

แนวทางปฏิบัติการสรรพากร

ที่ มก. 6 /2546

เรื่อง การกำกับดูแลผู้เสียภาษีโดยใกล้ชิดเป็นรายผู้ประกอบการและให้เป็นปัจจุบัน

(แก้ไขโดย มก. 3/ 2549 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2549)

เพื่อให้การควบคุมและติดตามผู้ประกอบการทุกรายที่ต้องกำกับดูแลมีการขึ้นแบบแสดงรายการภาษี โดยแสดงรายได้หรือเงินได้ และชำระภาษีในปัจจุบันถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพข้อเท็จจริงของการประกอบกิจการ สามารถจัดเก็บภาษีได้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ไม่ก่อให้เกิดหนี้ภาษีอากรค้าง และการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ กรมสรรพากรจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกแนวทางปฏิบัติและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- (1) แนวทางปฏิบัติการสรรพากรว่าด้วยการกำกับดูแลผู้เสียภาษีโดยใกล้ชิดเป็นรายผู้ประกอบการและให้เป็นปัจจุบัน ตามบันทึกที่ กค 0814/ว.10586 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2544 และบันทึกด่วนที่สุดที่ กค 0814/10899 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544
- (2) วิธีการกำกับดูแลบนระบบเครือข่ายราชการ และซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลผู้ประกอบการ ตามบันทึกด่วนที่สุดที่ กค 0814/ว.7202 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2545

ข้อ 2 ผู้ประกอบการที่ต้องกำกับดูแล ได้แก่

- (1) ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (2) นิติบุคคลที่ไม่มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (3) บุคคลธรรมดาที่ไม่มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และมีเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(5)–(8) ไม่ว่าจะมิเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(1)–(4) แห่งประมวลรัษฎากรรวมอยู่ด้วย หรือไม่ก็ตาม

ข้อ 3 หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล ได้แก่

- (1) สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ กำกับดูแลผู้ประกอบการรายที่กรมสรรพากรมอบหมาย

(2) สำนักงานสรรพากรพื้นที่ กำกับดูแลผู้ประกอบการในท้องที่ซึ่งอยู่นอกเหนือการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ดังนี้

(2.1) ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีสถานประกอบการอยู่ในท้องที่ไม่ว่าจะเป็นสำนักงานใหญ่หรือสาขา และไม่ว่าจะแยกยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือยื่นแบบฯ รวมกัน ณ สถานที่ใด

(2.2) นิติบุคคลที่ไม่มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่อยู่ในท้องที่ โดยให้กำกับดูแลสถานประกอบการสาขาที่อยู่ในท้องที่อื่นด้วย และให้ประสานข้อมูลกับสำนักงานสรรพากรพื้นที่อื่นเป็นที่ยึดสถานประกอบการสาขา เพื่อสามารถกำกับดูแลได้ตามข้อเท็จจริง

(2.3) บุคคลธรรมดาที่ไม่มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีสถานประกอบการอยู่ในท้องที่

กรณีบุคคลธรรมดาที่ไม่มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมีสถานประกอบการหลายแห่งอยู่ต่างท้องที่ ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่อื่นเป็นที่ยึดภูมิลำเนาที่มีหน้าที่กำกับดูแล โดยให้กำกับดูแลสถานประกอบการในท้องที่อื่นด้วย และให้ประสานข้อมูลกับสำนักงานสรรพากรพื้นที่อื่นเป็นที่ยึดสถานประกอบการแห่งอื่น เพื่อสามารถกำกับดูแลได้ตามข้อเท็จจริง

ข้อ 4 ทีมกำกับดูแล

(1) ผู้มีอำนาจสั่งการจัดตั้งทีมกำกับดูแล

(1.1) ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ และสรรพากรพื้นที่เป็นผู้มีอำนาจสั่งการจัดตั้งทีมกำกับดูแลในท้องที่ที่รับผิดชอบตามความเหมาะสมแต่ไม่น้อยกว่า 2 ทีมใหญ่โดยทีมกำกับดูแล 1 ทีมใหญ่ ประกอบด้วย

(1.1.1) ทีมย่อยจำนวน 3-5 ทีม

(1.1.2) เจ้าหน้าที่ในทีม คือ

(ก) หัวหน้าทีมใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ระดับ 8

(ข) หัวหน้าทีมย่อย เป็นเจ้าหน้าที่ระดับ 7

(ค) เจ้าหน้าที่ในทีมย่อย เป็นเจ้าหน้าที่ระดับ 3-6 จำนวน

ไม่น้อยกว่า 1 คนต่อ 1 ทีมย่อย

(1.2) ผู้มีอำนาจสั่งการตาม (1.1) สามารถเลือกทีมใหญ่หรือทีมย่อยใดเป็นทีมกำกับดูแลพิเศษ เพื่อกำกับดูแลบุคคลธรรมดาขนาดเล็กที่ไม่มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรณีระดับชั้นของหัวหน้าทีมใหญ่ และหัวหน้าทีมย่อยไม่เป็นไปตาม (1.1.2) (ก) และ (ข) ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งการ

(1.3) ทีมกำกับดูแลที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1.1.1) เป็นอำนาจของอธิบดีกรมสรรพากร

(2) การมอบหมายรายผู้ประกอบการให้ทีมกำกับดูแล

(2.1) ให้มอบหมายรายตามประเภทกิจการ ประเภทกิจการใดมีปริมาณรายผู้ประกอบการมากเกินกว่าที่ทีมใหญ่หรือทีมย่อยเพียงทีมเดียวจะกำกับดูแลได้ ให้มอบหมายทีมใหญ่หรือทีมย่อยอื่นกำกับดูแลผู้ประกอบการที่เหลือในประเภทกิจการนั้นได้

(2.2) ให้สลับทีมกำกับดูแลได้ตามระยะเวลาที่ผู้มีอำนาจสั่งการเห็นสมควร เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้มิให้กำกับดูแลประเภทกิจการใดต่อเนื่องเกินกว่า 3 ปี

(3) หน้าที่ของทีมกำกับดูแล

(3.1) กำกับดูแลผู้ประกอบการบนระบบกำกับดูแล

(3.2) ตรวจสอบสภาพกิจการ

(3.3) ปรับปรุงฐานข้อมูลบนระบบกำกับดูแล

(3.4) แนะนำชี้แจงด้านภาษีอากร

(3.5) ตรวจคืนภาษี

(3.6) ตรวจปฏิบัติการ

(3.7) ตรวจสอบตามหมายเรียก

(3.8) หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ 5 การปฏิบัติงานของทีมกำกับดูแล

(1) กำกับดูแลผู้ประกอบการบนระบบกำกับดูแล

การกำกับดูแลบนระบบกำกับดูแล คือการติดตามการชำระภาษีของผู้ประกอบการทุกประเภทแบบแสดงรายการภาษีที่ยื่น และติดตามความผิดปกติของการชำระภาษีโดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1.1) บันทึกความเห็นบนระบบฯ ให้เป็นไปตามคู่มือการกำกับดูแลผู้เสียภาษีบนระบบเครือข่ายราชการ

(1.2) ให้หัวหน้าทีมใหญ่บันทึกความเห็นภายใน 5 วันนับแต่วันที่ทีมย่อยบันทึกความเห็น

(1.3) ผู้มีอำนาจสั่งการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกความเห็นสั่งการภายใน 5 วันนับแต่วันที่หัวหน้าทีมใหญ่บันทึกความเห็น

(1.4) กำหนดเวลาในการบันทึกความเห็นให้เป็นไปตามที่กรมสรรพากรกำหนด

(2) ตรวจสอบสภาพกิจการ

การตรวจสอบสภาพกิจการ หมายถึง การตรวจ ณ สถานประกอบการของผู้ประกอบการ ให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพการประกอบกิจการในปัจจุบัน ตลอดจนให้บริการและสร้างความสัมพันธ์ในลักษณะที่เหมาะสมกับผู้ประกอบการ

(2.1) ข้อกำหนดในการตรวจสอบสภาพกิจการ

(2.1.1) ตรวจสอบสภาพกิจการตามแผนปฏิบัติงานที่กรมสรรพากรกำหนด

(2.1.2) วางแผนออกตรวจสอบสภาพกิจการล่วงหน้าเป็นรายเดือน โดยให้รวบรวมประเด็นหรือข้อมูลที่จะต้องตรวจสอบสภาพกิจการให้ครบถ้วนเพื่อดำเนินการออกตรวจสอบสภาพกิจการพร้อมกันในคราวเดียว

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติแผนออกตรวจสอบสภาพกิจการ ให้ทีมย่อยบันทึก “ตรวจสอบสภาพกิจการ” บนระบบฯ

(2.1.3) ออกตรวจสอบสภาพกิจการภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่ทีมย่อยบันทึก “ตรวจสอบสภาพกิจการ” บนระบบฯ และผู้มีอำนาจสั่งการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องอนุมัติแล้ว

กรณีนิติบุคคลตั้งใหม่ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) นิติบุคคลตั้งใหม่ที่นำเข้าระบบฯ และไม่เคยถูกสำรวจให้นำรายเข้าแผนตรวจสอบสภาพกิจการในเดือนแรกที่ได้รับโอนรายเข้าทีมกำกับดูแล

(ข) นิติบุคคลตั้งใหม่ที่มาจากการสำรวจ ซึ่งฝ่ายวางแผนและประเมินผลโอนรายและส่งแบบสำรวจและติดตาม (สำรวจ 4) ตามแบบแนบท้าย ให้ทีมกำกับดูแลใช้ข้อมูลจากแบบสำรวจในการกำกับดูแล และไม่ให้ออกตรวจสอบสภาพกิจการซ้ำในปีที่ผู้ประกอบการได้รับการสำรวจ เว้นแต่มีข้อมูลบ่งชี้ว่ามีความผิดปกติในการประกอบกิจการ

(2.1.4) การตรวจสอบสภาพกิจการให้ดำเนินการในเวลาทำการของผู้ประกอบการไม่ว่าจะเป็นในหรือนอกเวลาราชการ และการขออนุมัติออกตรวจสอบสภาพกิจการแต่ละครั้ง ต้องตรวจสอบสภาพกิจการสถานประกอบการให้ได้อย่างน้อย 1 สถานประกอบการ กรณีขออนุมัติออกตรวจสอบสภาพกิจการในและนอกเวลาราชการในวันเดียวกันต้องตรวจสอบสภาพกิจการให้ได้

อย่างน้อย 2 สถานประกอบการ และจะต้องได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจสั่งการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อในสมุดสั่งการออกตรวจเป็นหลักฐาน

(2.1.5) กรณีผู้ประกอบการมีสถานประกอบการหลายแห่งอยู่ในท้องที่

(ก) ให้ระบุสถานประกอบการที่ต้องการตรวจสอบสภาพกิจการทั้งหมดหรือบางสถานประกอบการให้ชัดเจนในแผนออกตรวจสอบสภาพกิจการ เมื่อบันทึกขอตรวจสอบสภาพกิจการบนระบบฯ ให้หมายถึงขอตรวจสอบสภาพกิจการสถานประกอบการที่ระบุในคราวเดียว และไม่ให้บันทึกขอตรวจสอบสภาพกิจการผู้ประกอบการรายดังกล่าวซ้ำในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่จะมีข้อมูลชัดเจน

(ข) ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่ออกตรวจสอบสภาพกิจการ ตามที่ระบุในหนังสือนำตัวออกตรวจสอบสภาพกิจการสถานประกอบการแห่งแรก และบันทึกความเหมาะสมในการชำระภาษี ความมั่นคงของกิจการ และผลการตรวจ โดยสรุปเป็นภาพรวม และบันทึกเพียง 1 ครั้งต่อ 1 รายผู้ประกอบการ

(2.1.6) ผู้ประกอบการที่ได้รับอนุมัติบนระบบฯ ให้ขอตรวจสอบสภาพกิจการหรืออยู่ระหว่างตรวจสอบสภาพกิจการ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จจนกระทั่งบันทึกยุติเรื่องบนระบบฯ จึงจะโอนรายชื่อให้ทีมกำกับดูแลอื่นในท้องที่เดียวกันหรือต่างท้องที่ได้

(2.2) การเตรียมการก่อนออกตรวจสอบสภาพกิจการ

(2.2.1) เตรียมข้อมูลและกำหนดประเด็นตรวจสอบสภาพกิจการ ดังนี้

(ก) ศึกษาสภาพและลักษณะธุรกิจ รวมทั้งข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) วิเคราะห์ข้อมูลที่มีบนระบบเครือข่ายราชการ เพื่อกำหนดประเด็นและแนวทางในการตรวจสอบสภาพกิจการ ได้แก่

- ความผิดปกติในการยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษี

- ความผิดปกติที่สำคัญจากรายการในแบบแสดงรายการและชำระภาษี เช่น สินค้าหรือรายจ่ายมีจำนวนมากผิดปกติเมื่อเปรียบเทียบกับยอดขาย รายได้หรือเงินได้ ผลการดำเนินการขาดทุนโดยตลอด เป็นต้น

- การกรอกข้อมูลในแบบแสดงรายการภาษีครบถ้วนตามที่กรมสรรพากรกำหนด เช่น ชื่อผู้ทำบัญชี ผู้ตรวจสอบบัญชี เป็นต้น

(ค) ข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมเพื่อประกอบการตรวจ ณ สถานประกอบการ ได้แก่

- แฟ้มรายชื่อผู้ประกอบการ
- รายละเอียดทรัพย์สินจากภาพถ่ายแบบแสดงรายการ

ภาษี (ถ้ามี) บนระบบ Image

ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มทางอินเทอร์เน็ต สามารถดูแผนที่สถานประกอบการที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่

- แผนที่ตั้งสถานประกอบการ เฉพาะรายที่ยื่นจด

(2.2.2) ทำหนังสือแจ้งการตรวจ (ต.1) ตามแบบแนบท้าย ส่งให้ผู้ประกอบการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนวันที่ออกตรวจสภาพกิจการ เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อาจไม่แจ้งให้ผู้ประกอบการทราบล่วงหน้าก็ได้ โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

หากผู้ประกอบการบ้ายเบี่ยงการนัดหมายตามหนังสือแจ้งจนเป็นอุปสรรค ให้ผู้มีอำนาจสั่งการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสภาพกิจการได้ตามดุลพินิจ

(2.2.3) เตรียมเอกสารที่จะใช้เพื่อการตรวจสภาพกิจการ ได้แก่

- (ก) บัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน
- (ข) สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจ (ต.1)
- (ค) หนังสือนำตัว (ต.2) เพื่อดำเนินการตรวจสภาพกิจการ และตรวจปฏิบัติการเฉพาะประเด็นในรายชื่อผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือภาษีธุรกิจเฉพาะ

- (ง) ใบแสดงการตรวจ ณ สถานประกอบการ (ต.4)
- (จ) คำให้การ (ต.6)
- (ฉ) ใบรับ/ส่งคืนบัญชีเอกสารหลักฐาน (ต.7)
- (ช) แบบรายงานการตรวจสภาพกิจการ (ก.1)
- (ซ) แบบการประเมินสถานะผู้ประกอบการ (ก.2)
- (ณ) กระดาษทำการตรวจสินค้าและวัตถุดิบ (ก.4)
- (ญ) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2.3) การตรวจ ณ สถานประกอบการ

(2.3.1) แสดงหนังสือนำตัว (ต.2) ตามแบบแนบท้าย ต่อผู้ประกอบการหรือผู้รับการตรวจซึ่งเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะและอยู่หรือทำงาน ณ สถานประกอบการ

(2.3.2) ในการเข้าตรวจสภาพกิจการต้องตรวจให้ได้ข้อเท็จจริง ดังนี้

(ก) ข้อเท็จจริงของผู้ประกอบการถูกต้องตรงกับข้อมูลในแฟ้มรายผู้ประกอบการ และให้จัดทำแผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบการ

(ข) กระบวนการซื้อขายสินค้าและวัตถุดิบ มีแผนในการสั่งซื้อและมีเอกสารหลักฐานการสั่งซื้อหรือไม่ ซื้อขายกับบุคคลใดเป็นส่วนใหญ่และบุคคลนั้นมีความสัมพันธ์ด้านทุนหรือการจัดการกับผู้ประกอบการหรือไม่

(ค) กระบวนการเก็บรักษาและเบิกจ่ายวัตถุดิบและสินค้า มีวิธีการและระบบการควบคุมอย่างไร เช่น มีการเก็บรักษาเป็นหมวดหมู่ หรือเก็บรักษาอย่างเป็นระบบสะดวกต่อการดูแลตรวจนับเพียงใด และมีหลักฐานในการรับจ่ายนำเชื่อถือเพียงใด กรณีมีการรับฝากสินค้า ให้พิจารณาหลักฐานการรับฝากและความมีเหตุผลในการรับฝากด้วย

(ง) การจ้างแรงงานและพนักงาน มีวิธีการ และระบบการควบคุมอย่างไร มีหลักฐานการเบิกจ่ายนำเชื่อถือหรือไม่ จำนวนคนงาน และมูลค่าของการจ้างในแต่ละเดือนให้เปรียบเทียบกับกรขึ้นแบบ ภ.ง.ด.1 และ ภ.ง.ด.1 ก เพื่อดูความถูกต้องของภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และขนาดของกิจการที่แท้จริง

(จ) วัตถุดิบและสินค้าคงเหลือ

- กรณีเป็นผู้ขายสินค้า ให้สุ่มประเมินค่าสินค้าคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสภาพกิจการเปรียบเทียบกับรายงานสินค้าและวัตถุดิบ ถ้าแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แนะนำผู้ประกอบการปรับปรุงการขึ้นแบบแสดงรายการภาษีโดยแสดงยอดขาย รายได้ หรือเงินได้ในเดือนที่เข้าตรวจสภาพกิจการให้ถูกต้อง

- กรณีเป็นผู้ผลิต ให้พิจารณาวัตถุดิบหลักของกิจการ สังเกตการณ์ผลผลิตที่ได้จริงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งของวันที่เข้าตรวจสภาพกิจการ และนำข้อมูลไปเปรียบเทียบกับรายงานสินค้าและวัตถุดิบ รวมทั้งสุ่มประเมินค่าวัตถุดิบและสินค้าคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสภาพกิจการ ถ้าแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แนะนำผู้ประกอบการปรับปรุงการขึ้นแบบแสดงรายการภาษีโดยแสดงยอดขาย รายได้หรือเงินได้ในเดือนที่เข้าตรวจสภาพกิจการให้ถูกต้อง

ในการประเมินค่าวัตถุดิบ และสินค้าคงเหลือ ให้ใช้กระดาษทำการตรวจสอบสินค้าและวัตถุดิบ (ก.4) ตามแบบแนบท้ายแนวทางปฏิบัติโดยอนุโลม

(จ) ทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบกิจการ พิจารณาความมืออยู่จริงและกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินเทียบกับข้อมูลที่จัดเตรียมไป รวมทั้งคุณภาพของทรัพย์สินใหม่/เก่า มีความมั่นคงถาวรเพียงใด มีการใช้งานเกี่ยวข้องกับกิจการหรือไม่ และมีการนำทรัพย์สินไปหาประโยชน์อย่างอื่นหรือไม่ นอกจากนั้นสภาพ จำนวน และอัตราค่าลังการผลผลิตของเครื่องจักร อาจเป็นข้อบ่งชี้ถึงจำนวนผลผลิตได้

(ข) สอบถามถึงข้อมูลและความผิดปกติตามประเด็นและแนวทางที่กำหนดไว้จากการวิเคราะห์ข้อมูลก่อนออกตรวจสอบสภาพกิจการ และให้ใช้ข้อมูลในอดีตเพื่อประกอบการพิจารณาข้อเท็จจริงในปัจจุบันของผู้ประกอบการเท่านั้น กรณีผู้ประกอบการกรอกข้อมูลในแบบแสดงรายการภาษีไม่ครบถ้วนให้แนะนำการกรอกแบบแสดงรายการภาษี

(ข) กรณีผู้ประกอบการขายสินค้าหรือให้บริการซึ่งต้องขออนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากร ให้พิจารณาว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนดไว้หรือไม่ เช่น

- กรณีผู้ประกอบการขายสินค้าให้แก่นักท่องเที่ยวที่ได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากร มีการแสดงข้อความ “VAT REFUND FOR TOURISTS” จัดทำใบกำกับภาษี คำร้องขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม รายงานการจัดทำคำร้องตามท่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด เป็นต้น

- กรณีสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่เป็นผู้ประกอบการขายสินค้าหรือให้บริการรายย่อย มีการใช้แบบแผ่นป้ายข้อความ “เก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากมิเตอร์หัวจ่าย” มีการจัดทำรายงานตามท่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด เป็นต้น

(2.3.3) การตรวจสอบสภาพกิจการทั่วไป

กรณีผู้ประกอบการตั้งใหม่ หรือผู้ประกอบการที่เคยตรวจสอบสภาพกิจการแล้วและอยู่ในการกำกับดูแล ไม่มีข้อมูลบ่งชี้ว่าชำระภาษีผิดปกติ ให้ตรวจสอบสภาพกิจการทั่วไปแทนการตรวจให้ได้ข้อเท็จจริงตาม (2.3.2)

(ก) กรณีเป็นผู้ประกอบการตั้งใหม่ ให้ทำความรู้จักกับผู้ประกอบการพร้อมทั้งให้บริการคำแนะนำด้านภาษีอากรที่ผู้ประกอบการสงสัย หรือที่เห็นว่าผู้ประกอบการควรทราบสำหรับกรณีผู้ประกอบการที่เคยตรวจสอบสภาพกิจการแล้วให้ชี้แจง

ผู้ประกอบการทราบว่า เจ้าหน้าที่ยังคงดูแลติดตามพร้อมให้บริการอย่างต่อเนื่อง และให้สังเกต
ลักษณะการประกอบกิจการด้วยว่ามีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่

(ข) คู่มือเท็จจริงของผู้ประกอบการว่าถูกต้องตรงกับ
ข้อมูลในแฟ้มรายชื่อผู้ประกอบการ และจัดทำแผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบการ

(ค) การควบคุมภายในและการจ้างแรงงาน ของ
กิจการ โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2.3.2) (ข) – (ง) ในกรณีที่เคยตรวจสอบกิจการแล้ว เพียง
สังเกตว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิม

(ง) คู่มือทรัพย์สินของกิจการ โดยถือปฏิบัติ
เช่นเดียวกับ (2.3.2) (ค)

ในระหว่างการตรวจสอบกิจการ หากพบว่า
ผู้ประกอบการมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ ให้ดำเนินการตรวจสอบกิจการเพื่อให้ได้
ข้อเท็จจริงเช่นเดียวกับ (2.3.2)

(2.3.4) ทีมกำกับดูแลต้องปฏิบัติตามผู้ประกอบการโดยสุภาพและ
ระมัดระวังไม่ให้เป็นที่เดือดร้อน หรือขัดขวางการประกอบกิจการของผู้ประกอบการ โดยทำใบแสดง
การตรวจ ณ สถานประกอบการ (ด.4) ตามแบบแนบท้าย จำนวน 2 ฉบับ ให้ผู้รับการตรวจลง
ลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ฉบับหนึ่งให้ผู้รับการตรวจ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้ติดสำนวนการตรวจ
สภาพกิจการไว้

(2.4) ในการตรวจสอบกิจการมิให้เจ้าหน้าที่ขอเอกสารหลักฐานที่มีบน
ระบบเครือข่ายราชการจากผู้ประกอบการ กรณีจำเป็นที่ต้องนำเอกสารหลักฐานกลับสำนักงาน
เช่น หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ให้จัดทำใบรับ/ส่งคืนบัญชีเอกสารหลักฐาน (ด.7) ตาม
แบบแนบท้าย

(2.5) กรณีไม่สามารถเข้าตรวจในสถานประกอบการ หรือเข้าไปใน
สถานประกอบการแต่ไม่มีผู้ให้ข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายงานการตรวจสอบกิจการเท่าที่
สังเกตได้ และให้หมายเหตุปัญหาที่พบไว้ในรายงาน เมื่อกลับถึงสำนักงานให้เชิญพบ
ผู้ประกอบการ เพื่อให้คำแนะนำตามที่พบจากการสังเกต หรือขอข้อมูลที่จำเป็นเพื่อประกอบการ
แนะนำ หากผู้ประกอบการไม่มาพบ หรือมาพบแต่ไม่ปฏิบัติตาม ให้รวบรวมข้อเท็จจริงเพื่อขอ
อนุมัติยุติเรื่องตรวจสอบกิจการ และขออนุมัติดำเนินการตามที่เห็นสมควร

(2.6) การดำเนินการภายหลังออกรตรวจ

(2.6.1) ในวันที่ออกตรวจสอบกิจการให้ทีมย่อยบันทึกวัน เดือน
ปีที้ออกตรวจสอบกิจการตามที่ระบุในหนังสือนำตัว บนระบบฯ

(2.6.2) ภายในวันทำการถัดจากวันออกตรวจสภาพกิจการ ให้บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ จากแบบรายงานการตรวจสภาพกิจการ (ก.1) ตามแบบแนบท้ายแนวทางปฏิบัติในระบบกำกับดูแล พร้อมทั้งสำรองข้อมูลภาพถ่ายสถานประกอบการ (ถ้ามี) โดยให้คัดเลือกเฉพาะภาพถ่ายที่บ่งชี้ถึงขนาดและสภาพของกิจการที่สำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแล เช่น

- อาคารสถานประกอบการ เป็นภาพด้านหน้าพร้อมป้ายชื่อ บริเวณโดยรอบอาคาร และบริเวณภายในอาคาร

- เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดรายได้
- วัตถุดิบหลักที่ใช้ในการผลิต
- ผลผลิต หรือสินค้าคงเหลือ
- ฯลฯ

(2.6.3) กรณีไม่พบประเด็นความผิดหรือพบประเด็นความผิดและผู้ประกอบการได้ปรับปรุงการยื่นแบบแสดงรายการภาษีโดยแสดงยอดขาย รายได้หรือเงินได้ในปัจจุบันให้เหมาะสมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่แล้ว

(ก) ให้ผู้มีอำนาจสั่งการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายยุติเรื่องการตรวจสภาพกิจการพร้อมกับยุติเรื่องการตรวจปฏิบัติการเฉพาะประเด็นที่ระบุไว้ในหนังสือนำตัว (ต.2) และให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสภาพกิจการ (ก.3) ตามแบบแนบท้ายแนวทางปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบว่าได้ดำเนินการตรวจเสร็จสิ้นแล้ว

(ข) ไม่ให้ผู้มีอำนาจสั่งการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการให้ตรวจประเด็นอื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากการตรวจสภาพกิจการให้ได้ข้อเท็จจริงตาม

(2.3.2) (2.3.3) และแผนการตรวจที่กำหนดไว้ล่วงหน้าตาม (2.1.2) หากพบว่ามีประเด็นเพิ่มเติมที่ต้องดำเนินการให้พิจารณาสั่งการตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติอื่นที่เหมาะสมกับประเด็นที่พบ

(2.6.4) จัดทำสำนวนการตรวจสภาพกิจการ และสรุปผลการตรวจสภาพกิจการ ดังนี้

(ก) จัดทำแบบการประเมินสถานะผู้ประกอบการ (ก.2) ตามแบบและวิธีดำเนินการแนบท้ายแนวทางปฏิบัติ

(ข) จัดทำแบบรายงานการตรวจสภาพกิจการ (ก.1) ตามแบบและวิธีดำเนินการแนบท้ายแนวทางปฏิบัติ

(2.6.5) ระยะเวลาการตรวจสภาพกิจการ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่ออกตรวจสภาพกิจการ

(2.6.6) หากผู้ประกอบการไม่ดำเนินการปรับปรุงตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ผู้มีอำนาจสั่งการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายยุติเรื่องตรวจสอบสภาพกิจการ และอนุมัติตรวจปฏิบัติการเฉพาะประเด็นหรือออกหมายเรียก กรณีอนุมัติตรวจปฏิบัติการเฉพาะประเด็น ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการได้โดยไม่ต้องออกหนังสือนำตัวใหม่ เนื่องจากได้ระบุไว้แล้วในหนังสือนำตัว (ต.2) แต่ต้องแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบสภาพกิจการ (ก.3)

(2.6.7) ให้ทีมย่อยบันทึกผลการประเมินความเหมาะสมเบื้องต้นในการชำระภาษีและความมั่นคงของกิจการ และให้ผู้มีอำนาจสั่งการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บันทึกวัน เดือน ปียุติเรื่อง บนระบบฯ

(2.7) การตรวจสอบสภาพกิจการสถานประกอบการต่างท้องที่ให้ดำเนินการ ดังนี้

(2.7.1) ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ที่ประสงค์จะเข้าตรวจสอบสถานประกอบการต่างท้องที่ ขออนุมัติสรรพากรภาคต้นสังกัด โดยจัดทำแบบขออนุมัติตรวจสอบสถานประกอบการต่างท้องที่ (ต.14) ตามแบบแนบท้ายแนวทางปฏิบัติ จำนวน 5 ฉบับ

ฉบับที่ 1-4 ส่งสำนักงานสรรพากรภาคต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ฉบับที่ 5 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

(2.7.2) เมื่อสำนักงานสรรพากรภาคต้นสังกัดได้รับแบบขออนุมัติ ให้ส่วนวางแผนและประเมินผลตรวจสอบข้อมูลบนระบบเครือข่ายรัษฎากร เพื่อให้ทราบว่าสถานประกอบการดังกล่าวได้รับการตรวจสอบสภาพกิจการ ตรวจปฏิบัติการ หรือตรวจสอบตามหมายเรียกแล้วในช่วงระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมาหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อประกอบการพิจารณาและให้ความเห็นในเบื้องต้น แล้วเสนอสรรพากรภาคพิจารณาแบบขออนุมัติต่อไป การพิจารณาแบบขออนุมัติให้สำนักงานสรรพากรภาคต้นสังกัดดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันนับแต่วันที่รับแบบขออนุมัติ

(2.7.3) เมื่อสรรพากรภาคพิจารณาแบบขออนุมัติแล้วเสร็จ ให้ส่วนวางแผนและประเมินผล สำนักงานสรรพากรภาคดำเนินการ ดังนี้

(ก) กรณีอนุมัติ

ให้แจ้งผลการพิจารณา โดยส่งแบบขออนุมัติที่พิจารณาแล้วให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่และสำนักงานสรรพากรภาคที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 3 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่ขออนุมัติ
ตรวจสอบสภาพกิจการ

ฉบับที่ 2 ส่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่เป็นที่ตั้ง
สถานประกอบการที่จะเข้าตรวจสอบสภาพกิจการ

ฉบับที่ 3 ส่งสำนักงานสรรพากรภาคที่รับผิดชอบ
สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการที่จะเข้าตรวจสอบสภาพกิจการ

ฉบับที่ 4 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

(ข) กรณีไม่อนุมัติ

ให้ส่งคืนแบบขออนุมัติ ดังนี้

ฉบับที่ 1-3 ส่งคืนสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่ขอ
อนุมัติตรวจสอบสภาพกิจการ

ฉบับที่ 4 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

(2.7.4) ให้ส่วนวางแผนและประเมินผล สำนักงานสรรพากรภาค
จัดทำทะเบียนคุมการอนุมัติตรวจสอบสถานประกอบการต่างท้องที่ (ต.15) ตามแบบแนบท้าย

(2.7.5) เมื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่ขออนุมัติตรวจสอบสภาพกิจการ
ได้รับแบบขออนุมัติที่พิจารณาแล้วจากสำนักงานสรรพากรภาคต้นสังกัด ให้ฝ่ายวางแผนและ
ประเมินผลจัดทำทะเบียนคุมการอนุมัติตรวจสอบสถานประกอบการต่างท้องที่ (ต.15) ตามแบบแนบ
ท้าย

(2.8) การตรวจสอบสภาพกิจการร่วม กรณีผู้ประกอบการที่มีการประกอบ
กิจการในลักษณะ Supply Chain ให้นำวิธีการการตรวจปฏิบัติการร่วมที่กรมสรรพากรกำหนดมา
ใช้โดยอนุโลม

(2.9) การจัดทำสำนวนตรวจสอบสภาพกิจการ

(2.9.1) จัดทำสำนวนตรวจสอบสภาพกิจการ โดยบันทึกชื่อ เลข
ประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการบนหน้าปกของ
สำนวน และแยกสำนวนตามประเภทกิจการเรียงตามลำดับเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือเลข
ประจำตัวประชาชน

(2.9.2) เอกสารในสำนวนตรวจสอบสภาพกิจการให้มีเฉพาะที่จำเป็น
ตามประเด็นในการพิจารณา เช่น

(ก) เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ บนระบบเครือข่ายราชการ
เพื่อใช้วิเคราะห์ในการกำหนดประเด็นออกตรวจสอบสภาพกิจการ

(ข) สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจ (ต.1)

(ค) สำเนาหนังสือนำตัว (ต.2)

(ง) รายงานการตรวจสภาพกิจการ (ก.1)

(จ) การประเมินสถานะผู้ประกอบการ (ก.2)

(ฉ) หนังสือเชิญพบ (ต.3) ในกรณีไม่มีผู้ให้ข้อมูลที่จำเป็น
ขณะออกตรวจสภาพกิจการ หรือต้องการให้คำแนะนำที่จำเป็นเพิ่มเติม

(ช) คำให้การ (ต.6) (ถ้ามี)

(ซ) กระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับประเด็นหรือมูลเหตุที่
แนะนำให้ผู้ประกอบการปรับปรุงการยื่นแบบแสดงรายการภาษี หรือประเด็นที่แสดงให้เห็นว่า
ผู้ประกอบการยื่นแสดงยอดขาย รายได้หรือเงินได้ในปัจจุบันเหมาะสมแล้ว การกำหนดรูปแบบ
กระดาษทำการสามารถทำได้ตามความเหมาะสม เพื่อพิจารณาถึงที่มาที่ไปของประเด็นได้อย่าง
ชัดเจน

(ณ) สำเนาหนังสือแจ้งผลการตรวจสภาพกิจการ (ก.3)

ให้จัดเก็บเอกสาร เรียงลำดับตามวันที่ที่ได้เอกสารนั้นมา และให้จัดเรียงต่อเนื่องในสำนวน
เดียวกันทุกครั้งที่มีการตรวจสภาพกิจการ เพื่อเป็นประวัติการตรวจสภาพกิจการรายนั้น

(2.9.3) ให้เก็บสำนวนตรวจสภาพกิจการไว้ที่ทีมกำกับดูแล และ
พร้อมที่จะส่งมอบทันที หากมีการโยกย้ายเจ้าหน้าที่ หรือโอนรายได้ให้ทีมกำกับดูแลอื่น

(2.9.4) สำนวนการตรวจกรณีอื่น เช่น ตรวจคืนภาษี ตรวจ
ปฏิบัติการ ตรวจสอบตามหมายเรียก เป็นต้น ให้แยกต่างหากจากสำนวนตรวจสภาพกิจการ และ
ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่กรมสรรพากรกำหนดสำหรับการตรวจนั้น

(3) ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบกำกับดูแล

(3.1) ให้ปรับปรุงข้อมูลผู้ประกอบการที่ไม่สมบูรณ์ เช่น ISIC เป็น
0 ISIC ว่าง มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรแต่ไม่มีชื่อผู้ประกอบการ หรือมีสัญลักษณ์
??? เป็นต้น ให้มีความสมบูรณ์ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและเป็นปัจจุบันในทันทีที่พบ

(3.2) กรณีผู้ประกอบการไม่มาแจ้งการเปลี่ยนแปลงประเภทกิจการตาม
คำแนะนำของทีมกำกับดูแล ให้ดำเนินการ ดังนี้

(3.2.1) สำนักงานสรรพากรพื้นที่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ทีม
กำกับดูแลใช้แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ซึ่งอยู่ด้านหลัง
แบบสำรวจและติดตาม (สำรวจ 4) โดยอนุโลม และสำเนาแบบสำรวจฯ ส่งให้ฝ่ายกรรมวิธี เพื่อ

บันทึกแก้ไขรหัสประเภทกิจการให้ถูกต้อง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงประเภทกิจการ (สำรวจ 7) ตามแบบแนบท้าย ให้ผู้ประกอบการทราบ

(3.2.2) สำนักงานสรรพากรพื้นที่นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ทีมกำกับดูแลใช้แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ซึ่งอยู่ด้านหลังแบบสำรวจและติดตาม (สำรวจ 4) โดยอนุโลม และสำเนาแบบสำรวจฯ ส่งให้ฝ่ายวางแผนและประเมินผล เพื่อให้รวบรวมส่งสำนักงานสรรพากรภาคทุกวัน ที่ 1 และ 15 ของเดือน เพื่อบันทึกแก้ไขรหัสประเภทกิจการให้ถูกต้อง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงประเภทกิจการ (สำรวจ 7) ให้ผู้ประกอบการทราบ

(3.3) กรณีเข้าสู่ข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ พบว่าผู้ประกอบการ เลิกกิจการ หรือเข้าหลักเกณฑ์การเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้ดำเนินการ ดังนี้

(3.3.1) ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการปฏิบัติงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศจะลบรายผู้ประกอบการออกจากระบบกำกับดูแล

กรณีผู้ประกอบการถูกเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและขีดชื่อจากทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วแต่พบว่ายังคงประกอบกิจการที่ไม่ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือกรณีมีการยกเลิกคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้เรียกคืนรายผู้ประกอบการเข้าระบบฯ เพื่อกำกับดูแลต่อไป

(3.3.2) ผู้ประกอบการไม่มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ให้เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจสั่งการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลบรายผู้ประกอบการออกจากระบบกำกับดูแล โดยให้ฝ่ายวางแผนและประเมินผล สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือส่วนวางแผนและประเมินผล สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่เป็นผู้ดำเนินการ

(3.4) การเลือกรายผู้ประกอบการเข้าทีมกำกับดูแล

ให้ฝ่ายวางแผนและประเมินผล สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือส่วนวางแผนและประเมินผล สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ เลือกรายผู้ประกอบการ ซึ่งปรากฏบนระบบฯ ว่ายังไม่อยู่ในทีมกำกับดูแลเข้าทีมตามประเภทกิจการ ภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่ข้อมูลปรากฏ

(4) การแนะนำชี้แจงด้านภาษีอากร

การบันทึกถ้อยคำของผู้ประกอบการในการตรวจสอบสภาพกิจการเป็นการ
แนะนำการปฏิบัติด้านภาษีอากรเพื่อให้ผู้ประกอบการเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้องไม่ใช่การแจ้ง
ประเด็นความผิด ผู้ประกอบการสามารถยื่นแบบแสดงรายการภาษีเพื่อปรับปรุงยอดขาย รายได้
หรือเงินได้ให้ถูกต้องได้ด้วยตนเอง

ข้อ 6 ตรวจคืนภาษี ตรวจสอบปฏิบัติการ ตรวจสอบตามหมายเรียก ให้ถือปฏิบัติตาม
ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้ในเรื่องนั้น

ข้อ 7 การควบคุมติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

(1) สำนักงานสรรพากรพื้นที่ และสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

ให้ฝ่ายวางแผนและประเมินผล สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือส่วนวางแผน
และประเมินผล สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ มีหน้าที่ ดังนี้

(1.1) ติดตามการปฏิบัติงานของทีมกำกับดูแล ให้เป็นไปตามแนวทาง
ปฏิบัติ และนโยบายการปฏิบัติงานของกรมสรรพากร

(1.2) สรุปปัญหาข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทาง
แก้ไขต่อผู้มีอำนาจสั่งการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(1.3) ลบผู้ประกอบการรายที่ไม่มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น
เลิกกิจการ หรือไม่พบสถานประกอบการ หรือไม่มีตัวตน หรือไม่ได้ประกอบกิจการ หรือย้ายไป
อยู่ในท้องที่อื่น

(1.4) เพิ่มผู้ประกอบการรายที่ต้องกำกับดูแลเข้าสู่ระบบฯ จากข้อมูลที่
ได้รับ เช่น ข้อมูลผู้ประกอบการรายใหม่จากการสำรวจ ข้อมูลการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.
01) ข้อมูลการย้ายสถานประกอบการเข้าในท้องที่ (ภ.พ.09) หรือข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ เป็นต้น

(1.5) โอนผู้ประกอบการรายที่ไม่มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็น
ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และโอนผู้ประกอบการเข้าทีมกำกับดูแลที่รับผิดชอบ

(1.6) เปลี่ยนหัวหน้าทีมใหญ่และหัวหน้าทีมย่อย รวมทั้งการสลับ
โยกย้ายทีมกำกับดูแล และสลับประเภทกิจการระหว่างทีมกำกับดูแล ตามคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งการ
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(2) สำนักงานสรรพากรภาค มีหน้าที่ ดังนี้

(2.1) ควบคุม ติดตาม การปฏิบัติงานของหน่วยงานในท้องที่รับผิดชอบ ให้
เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ และนโยบายการปฏิบัติงานของกรมสรรพากร

(2.2) กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของทีมนักกำกับดูแล และประเมินผล
การปฏิบัติงานของหน่วยงานในท้องที่รับผิดชอบ

(2.3) แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยงานในท้องที่รับผิดชอบ เพื่อให้
สามารถปฏิบัติงานได้ และมีประสิทธิภาพสูงสุด

(2.4) สนับสนุนเครื่องมือเพื่อประกอบการกำกับดูแล”

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยแนวทางปฏิบัติการมสรพพกรที่ มก.3/2549 เรื่อง การกำกับดูแลผู้เสียหายโดย
ใกล้ชิดเป็นรายผู้ประกอบการและให้เป็นปัจจุบัน ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2549)

ข้อ 8 ให้ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการกำกับและตรวจสอบภาษีรักษาการตามแนวทาง
ปฏิบัติ

ข้อ 9 ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ที่ลงในแนวทางปฏิบัตินี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

สุภรัตน์ วัฒนกุล

(นายสุภรัตน์ วัฒนกุล)

อธิบดีกรมสรรพากร