

**ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ว่าด้วยการตรวจสอบภาษี**

พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เรื่องการเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๖ และเพื่อให้การตรวจสอบภาษีเป็นมาตรฐานเดียวกันและมีประสิทธิภาพ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ว่าด้วยการตรวจสอบภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันออกประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การตรวจสอบภาษี” หมายความว่า การตรวจสอบได้สวนตามหนังสือเรียกการตรวจสอบการปฏิบัติการเกี่ยวกับการเสียภาษี และการตรวจค้น การยึด หรืออายัด ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

“นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

“ผู้เสียภาษี” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ข้อ ๔ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ทั่วไป

ข้อ ๕ การตรวจปฏิบัติการให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๖ การตรวจสอบภาษี ให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภาษีแนบท้ายระเบียบนี้

หมวด ๒

การปฏิบัติการเกี่ยวกับหนังสือเรียก

ส่วนที่ ๑

ขอบเขตอำนาจในการออกหนังสือเรียก

ข้อ ๗ อำนาจในการออกหนังสือเรียก

ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจออกหนังสือเรียกผู้มีหน้าที่เสียภาษีได้ทั่วเขตจังหวัดนครสวรรค์

ส่วนที่ ๒

การออกหนังสือเรียกและการปฏิบัติทางทะเบียน

ข้อ ๘ การดำเนินการก่อนออกหนังสือเรียกผู้เสียภาษีมาตรวจสอบได้ส่วนให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

(๑) รวบรวมหลักฐานข้อมูลและทำการวิเคราะห์จาก

(ก) แบบรายการภาษีของผู้เสียภาษียุคนั้น (อบจ.๐๑-๔)

(ข) งบเดือนแสดงการรับ-จ่ายน้ำมัน/ก๊าซ (อบจ.๐๑-๖)

ทั้งนี้ ให้บันทึกผลการวิเคราะห์แบบรายการภาษี ตามแบบ คส.๐๑ - ๖ ท้ายระเบียบนี้ว่าจะดำเนินการตรวจสอบในประเด็นใด และหรือวิธีการใด

(๒) การขออนุมัติออกหนังสือเรียก

(ก) สามารถกระทำได้สำหรับทุกเดือนที่ปรากฏความผิด หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเสียภาษีไว้มิถูกต้อง

(ข) ให้ใช้แบบขออนุมัติออกหนังสือเรียก ตามแบบ คส.๐๑-๗ ท้ายระเบียบนี้

(๓) การออกหนังสือเรียกผู้เสียภาษีมาตรวจสอบได้ส่วนในเดือนใด จะต้องไม่เรียกซ้ำกันกับเดือนที่เคยออกหนังสือเรียกไปแล้ว เว้นแต่กรณีที่มีหลักฐานหรือข้อมูลซึ่งไม่ซ้ำกับที่เคยตรวจสอบไปก่อนแล้ว หรือกรณีมีเหตุอันสมควรอื่น ก็ให้ขออนุมัติออกหนังสือเรียกตรวจสอบใหม่ได้เฉพาะราย

ข้อ ๙ หนังสือเรียกให้ใช้ตามแบบ อบจ.๐๒-๒ ท้ายระเบียบนี้

การออกหนังสือเรียกต้องกระทำภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และให้เรียกบัญชีและเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภาษีโดยตรงเท่านั้น

ข้อ ๑๐ กรณีจำเป็นและเร่งด่วนให้ผู้มีอำนาจออกหนังสือเรียกตามข้อ ๙ ออกหนังสือเรียกไปได้โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ทราบด้วย หากออกหนังสือเรียกตรวจสอบซ้ำให้โอนเรื่องไปรวมหนังสือเรียกตรวจสอบก่อนต่อไป

ส่วนที่ ๓

การส่งหนังสือเรียกและการปฏิบัติตามหนังสือเรียก

ข้อ ๑๑ การส่งหนังสือเรียกให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องส่งหนังสือเรียกตามวิธีการที่กำหนดในข้อ ๑๐ แห่งข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

(๒) ต้องใช้เวลาบุคคลนั้นไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนั้น

(๓) กรณีผู้เสียภาษีเป็นบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่แจ้งเลิกและอยู่ระหว่างการชำระบัญชี ให้ออกหนังสือเรียกไปยังผู้ชำระบัญชี ณ ภูมิลำเนา หรือสำนักงานของผู้ชำระบัญชี ตามที่ได้แจ้งไว้กับกระทรวงพาณิชย์ และให้ทำหนังสือถึงนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ขอให้ระงับการจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีไว้ก่อน

กรณีผู้เสียภาษีเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่แจ้งเลิก และจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีแล้ว แต่ยังไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี ให้ออกหนังสือเรียกไปยังผู้ชำระบัญชี ณ ภูมิลำเนาหรือสำนักงานของผู้ชำระบัญชีตามที่แจ้งไว้กับกระทรวงพาณิชย์ และให้หน่วยงานตรวจสอบรับดำเนินการประเมินภาษีโดยเร็วเนื่องจากต้องฟ้องเรียกหนี้สินจากบริษัทหรือหุ้นส่วนนิติบุคคลให้เสร็จภายใน ๒ ปี นับแต่วันจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี

(๔) เมื่อได้ส่งหนังสือเรียกแล้วให้นำหลักฐานที่แสดงว่าผู้เสียภาษีได้รับหนังสือเรียกแล้วมาติดสำนวนเรื่องไว้ด้วย

ข้อ ๑๒ หากผู้ถูกออกหนังสือเรียกหรือผู้เสียภาษีไม่สามารถจะมาให้ถ้อยคำ และหรือนำบัญชีหลักฐานมาให้ตรวจสอบตามหนังสือเรียกด้วยตนเองได้ อาจจะมอบอำนาจให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดที่บรรลุนิติภาวะแล้ว และมีความรู้เกี่ยวกับกิจการนั้นมาแทนก็ได้ โดยทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบท้ายระเบียบนี้หรือตามแบบอื่นที่มีผลในทางนิตินัยผูกพันผู้เสียภาษีในทำนองเดียวกัน

กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไม่ทราบข้อเท็จจริงเพียงพอ หรือพยายามประวิงเวลา หรือไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือกรณีไม่ให้ถ้อยคำในสาระสำคัญ ก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะสั่งให้ผู้เสียภาษีมาให้ถ้อยคำชี้แจงด้วยตนเองได้

กรณีที่ผู้มอบอำนาจ มอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจสามารถมอบอำนาจช่วงต่อไปได้ เพียงใดก็ให้เป็นไปตามหนังสือมอบอำนาจนั้น

ข้อ ๑๓ ในกรณีพนักงานเจ้าหน้าที่จะไปตรวจสอบ หรือผู้ถูกออกหนังสือเรียก หรือผู้เสียภาษีร้องขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ไปทำการตรวจสอบ ณ สำนักงานตามที่ระบุไว้ในหนังสือเรียกให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเป็นราย ๆ ไป โดยในการออกตรวจสอบครั้งแรก ให้มีพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ เป็นหัวหน้าคณะ และให้มีหนังสือนำตัว ตามแบบ ดส.๐๑-๑ ไปแสดงด้วย

การออกตรวจตามวรรคหนึ่ง จะต้องจัดให้มีสมุดสั่งการตรวจสอบภาษี
บำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดไว้ตามแบบ ดส.๐๑-๒ ท้ายระเบียบนี้ โดยให้ผู้สั่งและผู้รับคำสั่งลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๔ ผู้เสียภาษียรายใด ได้รับหนังสือเรียกแล้วไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกโดยไม่แจ้งเหตุขัดข้องใด ๆ ให้ทราบ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีหนังสือเตือนให้ปฏิบัติตามหนังสือเรียกตามแบบ ดส.๐๑-๔ ท้ายระเบียบนี้ ไปยังผู้เสียภาษียรายนั้นอีกครั้งหนึ่ง

หมวด ๓
การดำเนินการตรวจสอบภาษี
ส่วนที่ ๑

การตรวจสอบได้ส่วน

ข้อ ๑๕ เมื่อผู้ได้รับหนังสือเรียกได้มาพบตามกำหนดนัดหมาย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ทำการได้ส่วนเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการของผู้เสียภาษี

(๒) ทำบันทึกถ้อยคำ โดยการบันทึกคำให้การตามแบบ ตส.๐๑-๙ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าบันทึกถ้อยคำมีหลายแผ่นให้ใช้แบบคำให้การต่อตามแบบ ตส.๐๑-๙/๑ ท้ายระเบียบนี้ โดยให้ผู้ให้ถ้อยคำและพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ได้ส่วน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้านล่างมุมขวาทุกแผ่น

กรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่ยินยอมลงลายมือชื่อในบันทึกคำให้การเกี่ยวกับภาษีให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ได้ส่วน บันทึกข้อโต้แย้งดังกล่าว พร้อมด้วยเหตุผลหรือข้อเท็จจริงที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่ยินยอมลงลายมือชื่อไว้ให้ปรากฏในบันทึกคำให้การนั้น พร้อมกับลงลายมือชื่อกำกับด้วย

(๓) คำให้การของผู้เสียภาษีถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการผู้ใดจะคัดลอกหรือสำเนาภาพถ่ายมิไว้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมายก่อน

(๔) เมื่อผู้ได้รับหนังสือเรียกหรือผู้เสียภาษีได้นำบัญชีเอกสารหรือหลักฐานต่างๆ มาส่งมอบให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจรับบัญชีเอกสารดังกล่าวโดยให้ออกใบรับมอบและส่งบัญชีและเอกสารตามแบบ ตส.๐๑-๑๐ ท้ายระเบียบนี้ ๒ ฉบับ ต้นฉบับให้ติดไว้กับสำนวนการตรวจสอบได้ส่วน ส่วนคู่ฉบับใบรับให้มอบแก่ผู้ส่งมอบไป

ข้อ ๑๖ การตรวจสอบผู้เสียภาษีรายได้ที่ปรากฏแน่ชัดว่าจะต้องมีการประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมเป็นจำนวนมาก และผู้เสียภาษีมิพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าจะหลีกเลี่ยงหรือไม่ยินยอมชำระภาษีเพิ่มเติม ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เร่งตรวจสอบให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดเป็นกรณีพิเศษ และหากปรากฏว่ามีเจตนาหลีกเลี่ยงภาษี ก็ให้พิจารณาดำเนินคดีอาญาไปพร้อมกันด้วย

ข้อ ๑๗ การตรวจสอบผู้เสียภาษีเฉพาะรายได้ที่เห็นว่าไม่มีการชำระภาษีตามรายการประเมิน หรือมีเจตนาที่จะหลีกเลี่ยงภาษี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ส่วนเกี่ยวกับฐานะการเงินและทรัพย์สินของผู้เสียภาษีเก็บไว้กับสำนวนการตรวจสอบ และส่งให้หน่วยงานเร่งรัดภาษีค้างเพื่อเป็นหลักฐานการบังคับชำระภาษีค้างต่อไป

ในกรณีผู้เสียภาษีเป็นคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ให้ได้ส่วนทรัพย์สินส่วนตัวของบุคคลนั้นในคณะบุคคลหรือหุ้นส่วนทุกคน สำหรับห้างหุ้นส่วนจำกัดให้ได้ส่วนทรัพย์สินส่วนตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการและหุ้นส่วนที่ไม่จำกัดความรับผิด ไว้ด้วย

ส่วนที่ ๒
การรายงานผลการตรวจสอบภาษี

ข้อ ๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบได้ส่วนถูกต้องครบถ้วนทุกประเด็นแล้วให้สรุปเสนอตามแบบ ตส.๐๑-๑๑ ตส.๐๑-๑๑/๑ และ ตส.๐๑-๑๑/๒ ท้ายระเบียบนี้ โดยให้สรุปข้อเท็จจริง

ข้อกฎหมาย พร้อมหลักฐานอ้างอิงที่จะต้องใช้เป็นหลักฐานให้ผู้เสียหายยอมรับสภาพหนี้ภาษี ประเด็นใดที่เป็นปัญหาข้อกฎหมายก็นำเสนอนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการต่อไป

ในกรณีที่ทำการตรวจสอบได้ส่วนเสร็จสิ้นแล้ว หากไม่ปรากฏพฤติการณ์หรือข้อเท็จจริงหรือหลักฐานพอที่จะเป็นพยานเพื่อจะทำการประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมได้ก็ให้สรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และหลักฐานต่างๆ เสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อขออนุมัติปิดสำนวนการตรวจสอบภาษีต่อไป

ข้อ ๑๙ ในรายงานผลการตรวจสอบภาษีอย่างน้อยต้องระบุให้ทราบ ดังนี้

(๑) ชื่อผู้ประกอบการที่ทำการตรวจสอบ ประกอบกิจการประเภทใดบ้าง
มูลเหตุที่ทำการตรวจสอบ จำนวนเดือนและปีที่ตรวจสอบ

(๒) ประเด็นความผิดที่ตรวจสอบ รายละเอียดข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ตลอดจนถึง
เหตุผลที่ประเมินเรียกเก็บภาษีในแต่ละเดือนแต่ละปี ผู้เสียหายจะต้องรับผิดชอบเสียภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม
เป็นจำนวนเท่าใด

(๓) ข้อโต้แย้งและเหตุของผู้เสียหายเกี่ยวกับข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายมี
หรือไม่ประการใด

(๔) สรุปความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ มีความเห็นประการใดนอกจาก
จะต้องรับผิดชอบทางแพ่งแล้วสมควรจะดำเนินคดีอาญาหรือไม่

(๕) ข้อมูลอื่น ๆ ที่ควรรายงาน

ข้อ ๒๐ เมื่อผู้ตรวจสอบได้ส่วนได้เสนอสำนวนการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหารส่วน
จังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมายแล้ว ให้พิจารณาสั่งการตามแบบ ดส.๐๑-๑๔ ท้ายระเบียบนี้ ภายใน ๓๐ วัน
นับแต่วันที่ได้รับสำนวนการตรวจสอบ ถ้ายังพิจารณาสั่งการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้
บันทึกข้อขัดข้องให้ปรากฏไว้ในสำนวนด้วย

ข้อ ๒๑ ผู้เสียหายรายใดไม่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและยินยอม
เสียภาษีให้ดำเนินการทำบันทึกข้อตกลงยินยอมการชำระภาษี ตามแบบ ดส.๐๑-๑๒ ท้ายระเบียบนี้ เสนอ
ต่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ในกรณีนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ทำการ
ตรวจสอบเพิ่มในประเด็นใด ให้รับดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติมตามประเด็นดังกล่าว แล้วเชิญผู้เสียภาษีมารับทราบผลการตรวจสอบได้ส่วนพร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อตกลงยินยอมเสียภาษีแล้วให้รับทำการประเมินให้
เสร็จสิ้นโดยเร็ว

ข้อ ๒๒ ถ้าผู้เสียหายรายใดไม่ยินยอมเสียภาษี หรือมีข้อโต้แย้งก็ให้สรุปสำนวนการ
ตรวจสอบเสนอนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๓ กรณีผู้เสียหายได้ยื่นคำร้องขอลดหรือลดเบี้ยปรับและหรือเงินเพิ่มให้พนักงาน
เจ้าหน้าที่รายงาน ตามแบบ ดส.๐๑ - ๑๓ ท้ายระเบียบนี้ เสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้
ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการต่อไป

หมวด ๔

การประเมินและสั่งเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม

ข้อ ๒๔ ในการตรวจสอบได้ส่วน ถ้าปรากฏว่ามีภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มที่จะต้องสั่งประเมินหรือเรียกเก็บเพิ่มเติมจากผู้มีหน้าที่เสียภาษีให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในหนังสือแจ้งให้เสียภาษีหรือแบบแจ้งการประเมินทุกฉบับที่ตรวจสอบพบการกระทำผิด โดยเจ้าหน้าที่ผู้เตรียมแบบแจ้งการประเมินลงลายมือชื่อพร้อมทั้งอักษรตัวบรรจงและตำแหน่งกำกับไว้ทุกฉบับด้วย

(๒) ถ้าในการประเมินหรือเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมมีประเด็นจะต้องประเมินเรียกเก็บหลายประเด็นโดยมีทั้งประเด็นที่ผู้เสียภาษีมิได้โต้แย้งและโต้แย้ง ให้แยกประเด็นทำการประเมินเก็บเพิ่มเติมได้

การแยกประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม ให้ประเมินเรียกเก็บเพิ่มเติมเฉพาะประเด็นที่ผู้เสียภาษีมิได้โต้แย้งไปก่อนถ้าการประเมินนั้นจะไม่ทำให้เป็นผลเสียต่อส่วนหรือประเด็นที่ผู้เสียภาษีโต้แย้ง ส่วนประเด็นที่ผู้เสียภาษีโต้แย้งก็ให้แจ้งการประเมินโดยแยกแบบแจ้งการประเมินไปต่างหาก

ข้อ ๒๕ การส่งหนังสือแจ้งให้เสียภาษี หรือแบบแจ้งการประเมินให้ใช้วิธีส่งตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๐ แห่งข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยเฉพาะกรณีต่อไปนี้ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีผู้เสียภาษีเป็นบุคคลธรรมดาได้แจ้งย้ายภูมิลำเนาออกแล้วแต่ยังไม่ได้แจ้งย้ายเข้า ให้ประเมินตั้งค้างไว้ที่ภูมิลำเนาเดิม ส่วนการส่งหนังสือแจ้งให้เสียภาษีหรือแบบแจ้งการประเมินให้ส่งไปยังบ้านที่อยู่เดิมและที่อ้างว่าย้ายไปอยู่ใหม่

(๒) กรณีผู้เสียภาษีเป็นบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ที่แจ้งเลิกและอยู่ระหว่างการชำระบัญชีหรือจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีแล้วแต่ยังไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี ให้ส่งหนังสือแจ้งให้เสียภาษีหรือแบบแจ้งการประเมินให้แก่ผู้ชำระบัญชี ณ ภูมิลำเนา หรือสำนักงานของผู้ชำระบัญชีตามที่ได้แจ้งไว้กับกระทรวงพาณิชย์

กรณีที่ได้นำหนังสือถึงนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทขอให้ระงับการจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีไว้ก่อน ให้ตรวจสอบว่าผู้เสียภาษีได้ชำระภาษีครบถ้วนแล้วหรือไม่ หากชำระภาษีครบถ้วนแล้วให้แจ้งยกเลิกการจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีไปยังนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัททันที

(๓) เมื่อได้ส่งหนังสือแจ้งให้เสียภาษี หรือแบบแจ้งการประเมินแล้วให้นำหลักฐานที่แสดงว่าผู้เสียภาษีได้รับแล้วมาติดไว้ในสำนวนด้วย

ข้อ ๒๖ กรณีตรวจสอบประเมินเรียกเก็บภาษีจากผู้ที่มีได้ยื่นแบบรายการภาษีให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบจัดทำแบบรายการภาษีขึ้นตามข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบได้ โดยหมายเหตุที่แบบว่า "จัดทำตามการประเมินภาษี" แล้วส่งแบบดังกล่าวไปเข้าแฟ้มประวัติของผู้เสียภาษีนั้น ๆ ณ หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บแบบต่อไปทุกครั้ง

ข้อ ๒๗ ในรายที่ไม่มีการประเมินเรียกเก็บภาษี ให้ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบตามแบบ อบจ.๐๒-๔ ท้ายระเบียบนี้ขึ้น ๒ ฉบับ ฉบับแรกส่งให้แก่ผู้เสียภาษี ฉบับที่สองแนบไว้กับสำนวนตรวจสอบ

ในรายที่มีการประเมินเรียกเก็บภาษี ให้ทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี ตามแบบ อบจ. ๐๒-๕ ท้ายระเบียบนี้ขึ้น ๒ ฉบับ ฉบับแรกส่งให้แก่ผู้เสียภาษี ฉบับที่สองแนบไว้กับสำนวนตรวจสอบ

ข้อ ๒๘ ในกรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการประเมินภาษีไม่ถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาด ให้บันทึกรายงานนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติแก้ไขการประเมินต่อไป

หมวด ๕

การคืนบัญชีเอกสารและการเก็บรักษาสำนวน

ข้อ ๒๙ การคืนบัญชีเอกสารตามหนังสือเรียกให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบตามหนังสือเรียก หากผู้เสียภาษีมีความจำเป็นที่จะขอคืนบัญชี เอกสาร หลักฐานที่ส่งมอบไว้แล้วเป็นการชั่วคราว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

(๒) กรณีที่ได้ดำเนินการตรวจสอบภาษีรายใดเสร็จแล้ว และผู้เสียภาษีมิได้ยื่นอุทธรณ์การประเมินภาษีภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือเพียงของดหรือลดเบี้ยปรับเงินเพิ่ม ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้บัญชีเอกสารแต่อย่างใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเจ้าของเรื่องแจ้งให้ผู้เสียภาษีมารับคืนเอกสารภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่แจ้งไป เว้นแต่บัญชีและเอกสารที่แสดงถึงทรัพย์สินหรือหลักฐานทางการเงิน เฉพาะที่พิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์ในการเร่งรัดหนี้ภาษีให้รอจนเสร็จสิ้นการเร่งรัดหนี้ภาษี

หากผู้เสียภาษีไม่มารับคืนบัญชี เอกสารภายในกำหนดเวลาตาม (๒) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) ให้ทำหนังสือเตือนแจ้งให้มารับภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง โดยระบุว่าถ้าไม่มารับภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะดำเนินการจัดส่งไปให้ โดยไม่รับผิดชอบในการสูญหายบกพร่องเกี่ยวกับบัญชีและเอกสารต่าง ๆ แต่ประการใด

(ข) กรณีผู้เสียภาษีไม่มารับคืนบัญชีเอกสารภายในกำหนดเวลาตาม (ก) ให้ดำเนินการจัดส่งบัญชีเอกสารคืนให้ผู้เสียภาษีโดยวิธีที่มีหลักฐานการรับ เช่น พัสดุไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือองค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.)

ข้อ ๓๐ สำนวนการตรวจสอบภาษีที่เสร็จแล้ว ให้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เก็บรักษาสำนวนการตรวจสอบภาษี เก็บรักษาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ).....

(นายมานพ ศรีมิ่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์