รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

โครงการวิจัยและพัฒนา
เรื่อง การเพิ่มขีดความสามารถขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในการจัดเก็บภาษีน้ำมัน

รายงานตัวแบบเบื้องต้นการจัดเก็บภาษี
บำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดฉบับสมบูรณ์

โดย นายพาเกียรติ สมานบุตร และคณะ

กันยายน 2551

สัญญาเลขที่ RDG5040023

รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

โครงการวิจัยและพัฒนา
เรื่อง การเพิ่มขีดความสามารถของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดในการจัดเก็บภาษีน้ำมัน

รายงานตัวแบบเบื้องต้นการจัดเก็บภาษี
บำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดฉบับสมบูรณ์

ชุดโครงการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

สนับสนุนโดยสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)
(ความเห็นในรายงานนี้เป็นของผู้วิจัย สกว. ไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยเสมอไป)

สารบัญ

	เอกสาร หมายเลข
1. ร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด...	
เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ...	1
2. ร่างประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด...	
เรื่อง ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด...	2
3. ร่างประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด...	
เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด...	3
- คำขอจดทะเบียนสถานการค้าน้ำมัน (อบจ.01-1)	3.1
- คำขอใบแทนใบทะเบียนสถานการค้าน้ำมัน (อบจ.01-2)	3.2
- ใบทะเบียนสถานการค้าน้ำมัน (อบจ.01-3)	3.3
- แบบรายการภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (น้ำมัน) (อบจ.01-4)	3.4
4. การจดทะเบียนสถานการค้าน้ำมัน	4
5. รายการคุมทะเบียน (น้ำมัน) ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด	5
6. งบเดือนสรุปรายได้ภาษีอบจ. น้ำมันประจำเดือน	6
7. บัญชีประจำวัน แสดงการรับ-จ่ายน้ำมัน (อบจ.01-6)	7
8. งบเดือนแสดงการรับ-จ่ายน้ำมัน (อบจ.01-7)	8
9. แนวปฏิบัติการขอหยุดประกอบการชั่วคราวหรือเลิกกิจการ	9
- คำขอหยุดประกอบการชั่วคราวหรือเลิกกิจการ (อบจ.01-5)	9.1
10. แนวปฏิบัติการตรวจปฏิบัติการ	10
- บันทึกการตรวจปฏิบัติการสำหรับการจัดเก็บภาษีน้ำมัน (ตส.01-3)	10.1
11. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภาษี	11

12. รายชื่อแบบพิมพ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภาษี 12
13. หนังสือนำตัวออกตรวจปฏิบัติการ (ตส.01-1) 13
14. สมุดสั่งการออกตรวจสอบภาษี (ตส.01-2) 14
15. หนังสือเชิญเกี่ยวกับภาษีน้ำมัน (อบจ.02-1) 15
16. บันทึกการวิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษี (ตส.01-6) 16
17. คำขออนุมัติออกหนังสือเรียก (ตส.01-7) 17
18. หนังสือเรียกตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.02-2) 18
19. หนังสือเตือนให้ปฏิบัติตามหนังสือเรียก (ตส.01-8) 19
20. แบบบันทึกคำให้การ (ตส.01-9) และใบต่อ (ตส.01-9/1) 20
21. ใบรับมอบและส่งมอบบัญชีและเอกสาร (ตส.01-10) 21
22. รายงานการตรวจสอบภาษีน้ำมัน (ตส.01-11) 22
23. รายละเอียดที่1 ของรายงานการตรวจสอบภาษีน้ำมัน (ตส.01-11/1) 23
24. รายละเอียดที่ 2 ของรายงานการตรวจสอบภาษีน้ำมัน (ตส.01-11/2) 24
25. บันทึกข้อตกลงยินยอมการชำระภาษี (ตส.01-12) 25
26. รายงานการพิจารณาของดหรือลดเบี้ยปรับเงินเพิ่มภาษีน้ำมัน (ตส.01-13) 26
27. หนังสือเตือนให้ไปรับบัญชี เอกสารคืน (อบจ.02-3) 27
28. บันทึกแสดงการปฏิบัติงานการตรวจสอบเกี่ยวกับการเสียภาษี (ตส.01-4) 28
29. ใบรับเอกสารและหลักฐานต่างๆ (ตส.01-5) 29
30. หนังสือมอบอำนาจ 30
31. การพิจารณาสั่งการประเมินภาษีน้ำมัน (ตส.01-14) 31
32. หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบภาษี (อบจ.02-4) 32
33. หนังสือแจ้งการประเมินภาษี (อบจ.02-5) 33
34. แนวปฏิบัติการพิจารราอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง 34
35. ร่างระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัด...
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการงดหรือลดเบี้ยปรับเงินเพิ่ม พ.ศ. 35

36. ขั้นตอนการดำเนินการเปรียบเทียบคดีและ
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเปรียบเทียบคดี 36
37. ขั้นตอนการดำเนินการเร่งรัดภาษีค้างและ
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเร่งรัดบังคับชำระภาษีค้าง 37

- ร่าง -

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด...

เรื่อง

การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด

พ.ศ. ....

บันทึกหลักการและเหตุผล
ประกอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด...
เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด
พ.ศ. ....

หลักการ

เรียกเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากสถานการค้าน้ำมันเบนซิน และน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ และยาสูบ

เหตุผล

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบัญญัติในการเรียกเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากสถานการค้าน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมัน ที่คล้ายกัน ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ และยาสูบ ให้เป็นมาตรฐาน เกิดความเป็นธรรม ก่อเกิดการเพิ่มขีดความสามารถขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในการจัดเก็บภาษี เพื่อนำรายได้ไปใช้ในการบริหารจัดการตามอำนาจหน้าที่ และอำนวยประโยชน์สาธารณะแก่ประชาชนในเขตจังหวัดได้มากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราข้อบัญญัตินี้

"สถานการค้า" หมายความว่า

(1) สถานการค้าน้ำมัน ซึ่งจำหน่ายปลีกน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์

(2) ร้านค้าที่ได้รับใบอนุญาตขายหรือนำออกแสดงเพื่อขายยาสูบ ชนิดบุหรี่ซิกาแรตหรือบุหรี่ซิการ์ ประเภทขายครั้งละไม่เกิน 1,000 มวน (ประเภท 3) ตามพระราชบัญญัติยาสูบ พ.ศ. 2509 และให้หมายความรวมถึงร้านค้าที่ได้รับใบอนุญาตขายหรือนำออกแสดงเพื่อขายยาสูบชนิดบุหรี่ซิกาแรตหรือบุหรี่ซิการ์ ประเภทขายโดยไม่จำกัดจำนวน (ประเภท 1) และประเภทขายครั้งละไม่เกิน 20,000 มวน (ประเภท 2) ตามพระราชบัญญัติยาสูบ พ.ศ. 2509 ซึ่งได้ขายครั้งละไม่เกิน 1,000 มวนด้วย

"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้ง

"ผู้ประกอบการ" หมายความว่า เจ้าของ ผู้จัดการ หรือบุคคลอื่นซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของสถานการค้า

"องค์การบริหารส่วนจังหวัด" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด...

"ภาษีอากรค้างชำระ" หมายความว่า ภาษีตามข้อบัญญัตินี้ที่มิได้ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัตินี้ และภาษีที่ชำระไว้ไม่ถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาดทำให้จำนวนภาษีที่ต้องเสียขาดไป

ข้อ 5 ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจเรียกเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด และให้สถานการค้าในเขตจังหวัดเสียภาษีตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเรียกเก็บ

ข้อ 6 การเรียกเก็บภาษี และการเสียภาษีตามข้อ 5 ให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

6.1 อัตราภาษีที่เรียกเก็บให้เป็น ดังนี้

(1) น้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน อัตราลิตรละ 5.01 สตางค์ และก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ อัตรากิโลกรัมละ 5.01 สตางค์

(2) ยาสูบ ชนิดบุหรี่ซิกาแรต และบุหรี่ซิการ์ อัตรามวนละ 9.30 สตางค์

6.2 ความรับผิดในอันจะต้องเสียภาษีของสถานการค้า ให้เกิดขึ้นในเวลาที่ได้รับมอบสินค้าเข้าไว้ในสถานการค้า เพื่อจำหน่ายปลีกภายในเขตจังหวัด

6.3 ให้ผู้ประกอบการเสียภาษีในเวลาที่ความรับผิดในอันจะต้องเสียภาษีเกิดขึ้น

6.4 ให้ผู้ประกอบการยื่นแบบรายการภาษีตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด พร้อมกับชำระภาษีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่สถานการค้าตั้งอยู่ หรือสถานที่อื่นตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดจากเดือนที่ความรับผิดในอันจะต้องเสียภาษีเกิดขึ้น

เศษของหนึ่งบาทของภาษีที่ต้องชำระตามวรรคหนึ่งให้ปัดทิ้ง

6.5 ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ข้อบัญญัตินี้ใช้บังคับหรือภายในสามสิบวันนับแต่วันเริ่มดำเนินการสถานการค้าแล้วแต่กรณีใดจะเกิดก่อน ตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งท้องที่ที่สถานการค้าตั้งอยู่

ให้ถือว่าใบอนุญาตขายยาสูบหรือนำออกแสดงเพื่อขายยาสูบชนิดบุหรี่ ซิกาแรต หรือบุหรี่ซิการ์ ที่เจ้าพนักงานกรมสรรพสามิตออกให้เป็นทะเบียนสถานการค้าตามวรรคหนึ่งด้วย

6.6 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ประเมินเรียกเก็บภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มจากผู้ประกอบการกรณีที่ผู้ประกอบการไม่ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 6.4 หรือชำระภาษีไว้ไม่ถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาดทำให้จำนวนภาษีที่ต้องเสียขาดไป

(2) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกผู้ประกอบการหรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งบัญชี เอกสาร หลักฐาน หรือสิ่งอื่นที่จำเป็น เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องให้เวลาบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งนั้น

6.7 ให้ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณีและตามอัตรา ดังต่อไปนี้

(1) กรณีไม่ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 6.4 ให้เสียเบี้ยปรับอีกสองเท่าของค่าภาษีที่จะต้องเสีย

(2) กรณียื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดใน 6.4 แต่ไม่ถูกต้อง หรือมีข้อผิดพลาดทำให้จำนวนภาษีที่ต้องเสียขาดไป ให้เสียเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของค่าภาษีที่เสียขาดไปนั้น

6.8 กรณีผู้ประกอบการไม่ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 6.4 หรือชำระภาษีขาดจากจำนวนภาษีที่ต้องเสีย ให้เสียเงินเพิ่มอีก ร้อยละ 1.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของเงินภาษีที่ต้องเสียโดยไม่รวมเบี้ยปรับ และการคำนวณเงินเพิ่มดังกล่าวมิให้คิดทบต้น โดยเงินเพิ่มตามกรณีนี้มิให้เกินกว่าจำนวนภาษีที่ต้องเสียโดยไม่รวมเบี้ยปรับ

6.9 เบี้ยปรับและเงินเพิ่มให้ถือเป็นภาษี โดยเบี้ยปรับ หรือเงินเพิ่ม ให้งดหรือลดลงได้ ตามระเบียบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

ข้อ 7 การบังคับเรียกเก็บภาษีอากรค้างชำระ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามมาตรา 70 แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540

ข้อ 8 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อ 6.5 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

ข้อ 9 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีผู้ใดไม่ยื่นแบบรายการภาษี ตามข้อ 6.4 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้อ 10 ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จ นำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงหรือยื่นบัญชีหรือเอกสารอันเป็นเท็จ เพื่อจะไม่เสียภาษี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้อ 11 ให้ความผิดตามข้อบัญญัตินี้เป็นความผิดที่เปรียบเทียบได้ และให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งเป็นผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ

เมื่อผู้กระทำผิดได้ชำระค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

เงินค่าปรับตามวรรคสอง ให้เป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ 12 การใดซึ่งได้ดำเนินการโดยชอบตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อนวันที่ข้อบัญญัตินี้ใช้บังคับ และไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบัญญัตินี้ ให้เป็นอันใช้บังคับได้ต่อไป

ให้ถือว่าใบทะเบียนสถานค้าปลีกที่ได้ออกไว้ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อนวันที่ข้อบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นใบทะเบียนสถานการค้าตามข้อบัญญัตินี้ด้วย

ข้อ 13 ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด... เป็นผู้รักษาการตามข้อบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกประกาศและระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

ประกาศและระเบียบตามวรรคหนึ่ง เมื่อประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแล้ว ให้มีผลใช้บังคับได้

ประกาศ ณ วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด...

- ร่าง -

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด....
เรื่อง ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 วรรค 3 แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2546 นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด ประกาศใช้ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด .... เรื่อง การจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ..... มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันออกประกาศเป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

<u>เอกสารหมายเลข 3</u>

-ร่าง-

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด...
เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด...

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6.4 ข้อ 6.5 และข้อ 13 แห่งข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด... เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. .... นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด... เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด...”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันออกประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 กำหนดแบบพิมพ์ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามแบบท้ายประกาศนี้ ดังนี้

3.1 แบบคำขอจดทะเบียนสถานการค้าน้ำมัน (อบจ.01-1)

3.2 แบบคำขอใบแทนใบทะเบียนสถานการค้าน้ำมัน (อบจ.01-2)

3.3 แบบใบทะเบียนสถานการค้าน้ำมัน (อบจ.01-3)

3.4 แบบรายการภาษี (อบจ.01-4)

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด...

อบจ.01-3

องค์การบริหารส่วนจังหวัด
ใบทะเบียนสถานการค้าน้ำมัน

ชื่อผู้ประกอบการ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

ชื่อสถานการค้า.....ทะเบียนสถานการค้าเลขที่ □ □ □ □ □

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ □ □ □ □ □

ออกให้ ณ วันที่.....

.....

(.....)

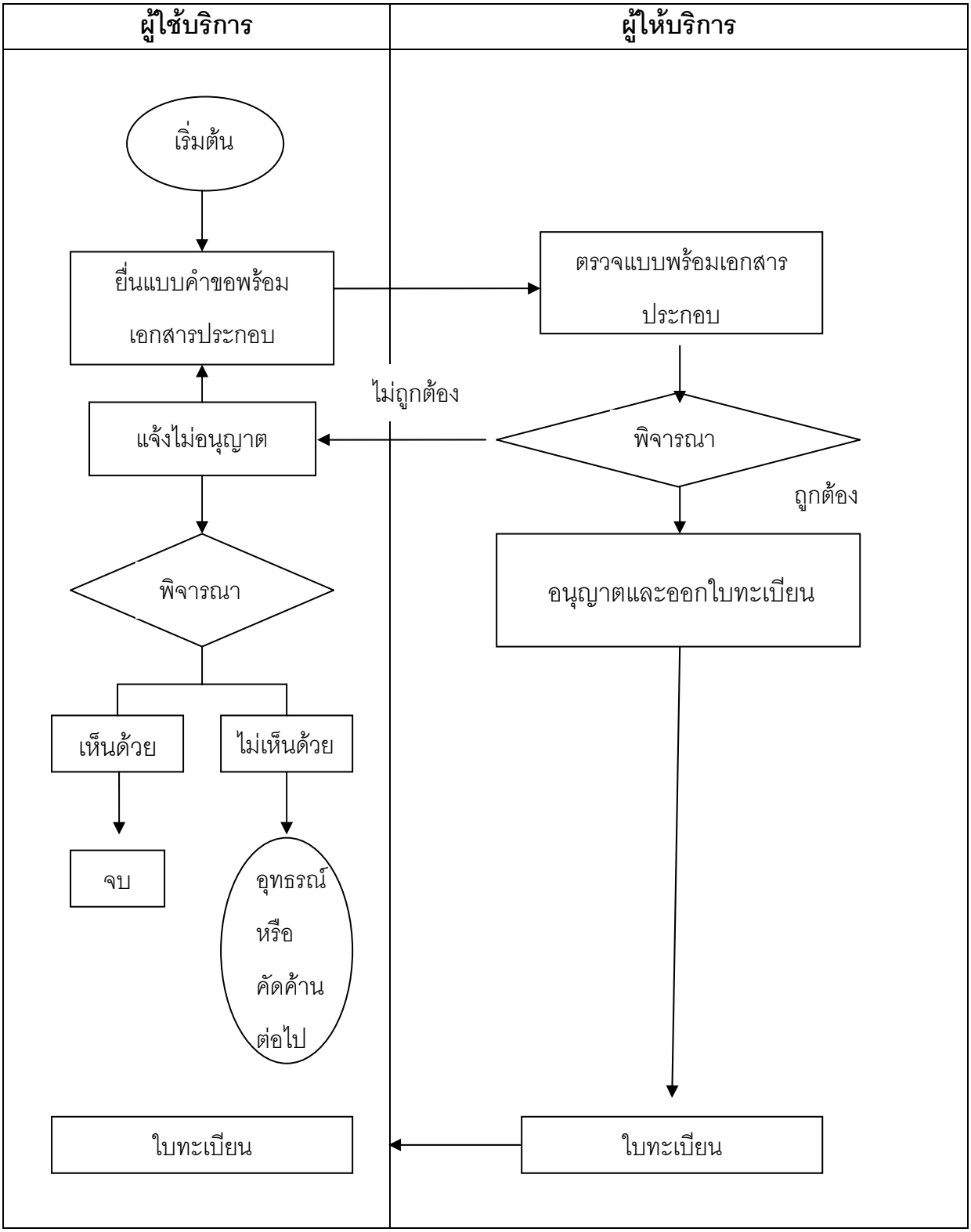
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

คำเตือน ใบทะเบียนสถานการค้านี้ใช้ได้เฉพาะผู้ประกอบการตามที่ระบุไว้เท่านั้น และต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผยซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สถานการค้า

การจดทะเบียนสถานการค้าน้ำมัน

รายการ	หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข
1. ผู้มีหน้าที่ยื่น	ผู้ประกอบการค้าน้ำมัน
2. สถานที่ยื่น	สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด
3. ยื่นต่อ	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
4. อัตราค่าธรรมเนียม	ไม่มีอัตราค่าธรรมเนียม
5. แบบคำขอ+เอกสารประกอบ	1. แบบ อบจ. 01-1 2. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานการค้า 3. แผนที่ที่ตั้งของสถานการค้า 4. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ของสถานการค้าที่จดทะเบียน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ 5. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) 6. สำเนาหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ (ไม่เกิน 6 เดือน) 7. หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ 8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ
6. ผู้มีอำนาจออกใบทะเบียน	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
7. ขั้นตอนการดำเนินการ	ยื่นแบบ อบจ. 01-1 ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ข้อบัญญัติบังคับใช้หรือวันเริ่มประกอบการแล้วแต่กรณีใดจะเกิดก่อน
8. ระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณา	5 นาที นับแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน

การจดทะเบียนสถานการค้าน้ำมัน



อบจ. 01- 5	**องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....** คำขอหยุดประกอบการชั่วคราวหรือเลิกกิจการ	**สำหรับเจ้าพนักงาน** ทะเบียนรับเลขที่..... วัน เดือน ปี ที่รับ..... เจ้าพนักงานผู้รับ.....

เรียน ☐ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด……

ชื่อผู้ประกอบการ.....

ชื่อสถานการค้า.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ทะเบียนสถานการค้า ☐☐☐☐☐

ที่อยู่/ที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ :

☐ ขอหยุดประกอบการชั่วคราว ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
เนื่องจาก.....

.....

☐ ขอเลิกกิจการ ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... เป็นต้นไป

ในวันขอหยุดประกอบการหรือขอเลิกกิจการมีภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัดน้ำมันค้างชำระ ..... บาท

ลงชื่อ..... ผู้ประกอบการ

(.....)

วันที่.....

แนวปฏิบัติการตรวจปฏิบัติการ

การตรวจปฏิบัติการ หมายถึง การเข้าไปตรวจสอบ ณ สถานประกอบการของผู้เสียภาษีเพื่อชี้แจงข้อปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งให้ทราบ และขณะเดียวกันเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้เสียภาษี ตลอดจนข้อบกพร่องหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร และการควบคุมการจัดเก็บภาษี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแนะนำผู้ประกอบการให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ ข้อกฎหมาย และวิธีปฏิบัติ
2. เพื่อศึกษาลักษณะของการประกอบกิจการ ขั้นตอนการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินค้าน้ำมัน
3. เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นว่าผู้ประกอบการยื่นชำระภาษีถูกต้อง
4. เพื่อตรวจสอบการทำบัญชีตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
5. เพื่อเป็นการป้องปรามให้การปฏิบัติของผู้ประกอบการเป็นไปตามกฎหมาย

ประเภทของการตรวจปฏิบัติการ

1. การตรวจปฏิบัติการแนะนำ เป็นการตรวจปฏิบัติการกรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนใหม่

2. การตรวจปฏิบัติการทั่วไป เป็นการตรวจปฏิบัติการตามความจำเป็นและสมควร เช่น ผู้ประกอบการมีแนวโน้มการชำระภาษีผิดปกติ ชำระภาษีไม่สม่ำเสมอโดยไม่มีเหตุอันควร มีพฤติกรรมที่จะหลบหลีกภาษี หรือตามนโยบายการบริหารภาษี เป็นต้น

การเตรียมตัวออกตรวจปฏิบัติการ

1. ศึกษาและรวบรวมข้อมูล
    1.1 ศึกษาข้อมูลลักษณะธุรกิจของกิจการ
    1.2 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ประกอบการ
        (1) คำขอจดทะเบียนสถานการค้า (แบบ อบจ.01-1)
        (2) หนังสือรับรอง สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ประกอบการ
        (3) แบบรายการภาษีภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด (แบบ อบจ. 01-4)
        (4) งบเดือนแสดงการรับ-จ่ายน้ำมัน (แบบ อบจ. 01-7)
        (5) สถิติการชำระภาษี
        (6) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
        (7) หนังสือแจ้งวัน เวลา ทำการปกติ

2. ขออนุมัติและจัดทำหนังสือนำตัวออกตรวจปฏิบัติการ (ตส.01-1)

2.1 ทำหนังสือนำตัวออกตรวจปฏิบัติการ (ตส.01-1) จำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับให้กับผู้รับการตรวจ ส่วนคู่ฉบับให้ผู้รับการตรวจลงลายมือชื่อเพื่อรับรองว่าได้รับต้นฉบับแล้วและให้ติดสำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

2.2 ในการออกตรวจแต่ละคราวต้องมีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คน โดยมีข้าราชการตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป เป็นหัวหน้า เว้นแต่กรณีจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

2.3 ก่อนออกตรวจปฏิบัติการต้องลงบันทึกไว้ในสมุดสั่งการออกตรวจสอบภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด (แบบ ตส.01-2)

3. เตรียมเอกสารและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้เพื่อนำไปตรวจปฏิบัติการ

3.1 บันทึกการตรวจการปฏิบัติการสำหรับการจัดเก็บภาษีน้ำมัน (ตส.01-3)

3.2 บันทึกแสดงการปฏิบัติงานการตรวจสอบเกี่ยวกับการเสียภาษี (ตส.01-4)

3.3 แบบพิมพ์ที่ต้องการแนะนำให้ผู้ประกอบการทราบ เช่น

(1) แบบ อบจ. 01-4 (แบบรายการภาษีภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด)

(2) แบบ อบจ. 01-6 (บัญชีประจำวันแสดงการรับ-จ่ายน้ำมัน)

(3) แบบ อบจ. 01-7 (งบเดือนแสดงการรับ-จ่ายน้ำมัน)

วิธีการตรวจปฏิบัติการ

1. แสดงบัตรประจำตัวพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด และมอบหนังสือนำตัวออกตรวจปฏิบัติการ (ตส.01-1) ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ครอบครองสถานที่โดยให้ผู้รับตรวจลงลายมือชื่อรับต้นฉบับในสำเนาคู่ฉบับก่อนทำการตรวจปฏิบัติการ

2. ดำเนินการตรวจปฏิบัติการแนะนำ

2.1 สอบถามข้อมูลทั่วไป

(1) ลักษณะทั่วไปของกิจการ รายละเอียดการจัดหา การซื้อน้ำมัน ชนิดของน้ำมัน ยี่ห้อ ราคาขาย ปริมาณการซื้อแต่ละครั้ง ความถี่ในการสั่งซื้อ จำนวนพนักงานขาย และสภาพแวดล้อมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบการ

(2) ด้านระบบบัญชี เช่น วิธีการจัดเก็บข้อมูลทางบัญชี (การใช้คอมพิวเตอร์ หรือสมุดบัญชีในการบันทึกข้อมูล) ขั้นตอนการบันทึกบัญชี

(3) ให้คำแนะนำในการจัดทำบัญชี หรือการปฏิบัติอื่น ๆ ตามกฎหมาย ได้แก่

1) บัญชีที่ต้องจัดทำ

2) การลงบัญชีต่าง ๆ ต้องทำให้แล้วเสร็จภายในสามวันนับแต่วันที่มีเหตุจะต้องลงรายการนั้นเกิดขึ้น

3) การจัดทำงบเดือน และการยื่นแบบงบเดือน ให้ยื่น ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดไป

4) การเก็บรักษาบัญชีและสำเนางบเดือนต้องเก็บไว้ที่สถานประกอบการไม่น้อยกว่าห้าปี

5) ต้องจัดทำและมีหน้าที่ยื่นแบบ อบจ. 01-4 (แบบรายการภาษีภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด)

6) แจ้งสิทธิ หน้าที่ อื่น ๆ ที่ผู้ประกอบการพึงทราบรวมถึงบทกำหนดโทษกรณีผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ

3. การบันทึกการตรวจ

หลังจากดำเนินการตรวจปฏิบัติการแนะนำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำบันทึกการตรวจปฏิบัติการสำหรับการจัดเก็บภาษีน้ำมัน (ตส.01-3) หากมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์อื่นๆ ให้จัดทำบันทึกเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควร และบันทึกแสดงการปฏิบัติงานการตรวจสอบเกี่ยวกับการเสียภาษี (ตส. 01-4)

การปฏิบัติหลังการออกตรวจปฏิบัติการ

สรุปข้อเท็จจริงและปัญหาที่ตรวจพบเพื่อทำบันทึกการตรวจเสนอผู้บังคับบัญชาพร้อมแนบแบบบันทึกการตรวจปฏิบัติการสำหรับการจัดเก็บภาษีน้ำมัน (ตส.01-3) บันทึกเพิ่มเติม (ถ้ามี) และบันทึกแสดงการปฏิบัติงานการตรวจสอบเกี่ยวกับการเสียภาษี (ตส.01-4)

ตส 01-3

องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....
บันทึกการตรวจการปฏิบัติการสำหรับการจัดเก็บภาษีน้ำมัน

ที่ .....

วันที่ .....

1.วันนี้ เวลา ..... **น. ข้าพเจ้า**..... **ตำแหน่ง** .....

พร้อมด้วย (1) ..... **ตำแหน่ง** .....

(2) ..... **ตำแหน่ง** .....

(3) ..... **ตำแหน่ง** .....

สังกัด ..... **ได้ตรวจสถานประกอบการ**

ชื่อ ..... **เลขที่**..... **ถนน** .....

ตำบล ..... **อำเภอ** ..... **จังหวัด** .....

ซึ่ง(นาม) ..... **เป็นเจ้าของหรือผู้จัดการ หรือเป็น** .....

2. ได้สอบถามเกี่ยวกับสินค้าน้ำมัน

2.1 สินค้าที่รับเข้า ปริมาณ(ลิตร/กก.) ช่วงระยะเวลา

2.1.1 ....

2.1.2 ....

2.1.3 ....

2.1.4 ....

2.2 สินค้าที่ขาย ปริมาณขายส่ง(ลิตร/กก.) ปริมาณขายปลีก(ลิตร/กก.)

2.2.1 ....

2.2.2 ....

2.2.3 ....

2.2.4 ....

2.3 จำนวนหัวจ่าย/เครื่อง กำลังการขายต่อวัน กำลังการขายต่อเดือน

2.3.1 ....

2.3.2 ....

2.3.3 ....

2.3.4 ....

2.4 วิธีการขาย

○ ผ่านพ่อค้าส่ง

○ ผ่านพ่อค้าปลีก

○ ผู้บริโภคโดยตรง

○ อื่น ๆ .....

2.5 วิธีการชำระภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดจากเดือนที่รับน้ำมันเข้า

2.6 การจัดทำบัญชี ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด..... มี ไม่มี

บัญชีประจำวันแสดงการรับ-จ่ายน้ำมัน (แบบ อบจ.01-6) □ □

งบเดือนแสดงการรับ-จ่ายน้ำมัน (แบบ อบจ.01-7) □ □

2.7 การใช้ระบบควบคุมสินค้าตามแบบของผู้ประกอบการน้ำมัน

□ คอมพิวเตอร์ □ บันทึกด้วยมือ

2.8 ปัญหาของผู้ประกอบการ .....

.....

.....

3. ในการตรวจสอบครั้งนี้ข้าพเจ้าผู้รับการตรวจสอบยืนยันว่า เจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจดังกล่าวนามข้างต้นทุกคนได้กระทำการโดยสุภาพเรียบร้อยและไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นการขัดขวางการปฏิบัติงานหรือการดำเนินกิจการค้าของข้าพเจ้า ทั้งมิได้กระทำให้ทรัพย์สิน หรือเอกสารชำรุดเสียหายแต่ประการใด และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

4. การตรวจปฏิบัติการแล้วเสร็จเวลา ..... น.

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประกอบการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่ผู้

(.....) จดบันทึก/อ่าน

แนวปฏิบัติการตรวจสอบภาษี

การตรวจสอบภาษีเป็นส่วนที่มีความสำคัญและส่งเสริมให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ช่วยป้องกันและป้องปรามการหลีกเลี่ยงภาษีและการหลบหนีภาษี บำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้เป็นอย่างดี การบรรลุเป้าหมายดังกล่าวและให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน อันจะทำให้การปฏิบัติงานเกิดความโปร่งใส สร้างความเป็นธรรมแก่ผู้เสียภาษีโดยเท่าเทียมกัน จึงต้องมีแนวทางการตรวจสอบภาษี

การตรวจสอบภาษี หมายความว่า การตรวจสอบไต่สวนตามหนังสือเรียก การตรวจสอบการปฏิบัติการเกี่ยวกับการเสียภาษี และการยึดหรืออายัดตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การเตรียมการก่อนการตรวจสอบ

1.1 การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

1.2 การออกหนังสือเชิญเกี่ยวกับภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด

1.3 การขออนุมัติออกหนังสือเรียกและการออกหนังสือเรียก

1.4 การออกหนังสือเตือนให้ปฏิบัติตามหนังสือเรียก

1.5 การส่งหนังสือเชิญ หนังสือเรียก และหนังสือเตือนให้ปฏิบัติตามหนังสือเรียก

2. การดำเนินการตรวจสอบภาษี

2.1 การไต่สวนครั้งแรก และการตรวจรับบัญชี เอกสารหลักฐาน

2.2 การตรวจปฏิบัติการ ณ สถานประกอบการ

2.3 การวางแนวทางการตรวจสอบภาษี

2.4 การตรวจสอบบัญชี เอกสารหลักฐาน

2.5 การรายงานผลการตรวจสอบภาษี

2.6 การขออนุมัติผลการตรวจสอบภาษี

2.7 การเชิญผู้เสียภาษีมารับทราบผลการตรวจสอบภาษี

2.8 การพิจารณางด หรือลดเบี้ยปรับ เงินเพิ่ม

2.9 การออกหนังสือแจ้งการประเมินภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด

2.10 การคืนบัญชีเอกสารหลักฐาน และการจัดเก็บสำนวนการตรวจสอบภาษี

3. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 การรวบรวมข้อมูล

(1) ข้อมูลภายใน เช่น แบบคำขอจดทะเบียน แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบบงบเดือน และอื่น ๆ

(2) ข้อมูลภายนอก ได้แก่ ข้อมูลจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงพาณิชย์ กรมช่างตวงวัด กรมพัฒนาธุรกิจเกี่ยวกับข้อมูลการจดทะเบียนนิติบุคคล กรมธุรกิจพลังงานข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนปั้มน้ำมันในเขตจังหวัด สำนักบริหารธุรกิจและสำรองน้ำมันข้อมูลรายงานมิเตอร์น้ำมัน ข้อมูลการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม และข้อมูลเอกชน เช่น ข้อมูลจากตัวแทนจำหน่าย

3.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

(1) การวิเคราะห์ข้อมูลภายใน โดยวิเคราะห์ความสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณภาษี อัตราภาษี มูลค่าที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณภาษี และระยะเวลาในการยื่นแบบรายการและการชำระภาษี

(2) การวิเคราะห์ข้อมูลภายนอก เช่น การวิเคราะห์งบการเงินโดยตรวจสอบความถูกต้องของปริมาณน้ำมันคงเหลือต้นปี ปลายปี ยอดรายได้จากการขาย นำมาเปรียบเทียบกับงบการเงิน

(3) เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้เสียภาษี ตลอดจนข้อบกพร่องควรออกตรวจปฏิบัติการทั่วไป มีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ให้บันทึกในใบรับเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ (ตส.01-5)

3.3 การสรุปผลและการรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ให้ระบุถึงประเภทและระยะเวลาของข้อมูลที่ใช้วิเคราะห์ประเด็นที่พบจากการวิเคราะห์และสรุปความเห็นของผู้วิเคราะห์ข้อมูลว่า สมควรขออนุมัติออกตรวจปฏิบัติการ ณ สถานประกอบการเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงเพิ่มเติม หรือขออนุมัติปิดสำนวนในขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลหรือสมควรขออนุมัติออกหนังสือเรียกเพื่อดำเนินการตรวจสอบภาษีต่อไป

4. การออกหนังสือเชิญเกี่ยวกับภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การออกหนังสือเชิญเกี่ยวกับภาษีน้ำมัน (แบบ อบจ.02-1) เป็นวิธีการเชิญผู้เสียภาษีมาซักถามหรือให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงพร้อมทั้งนำส่งบัญชีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการเสียภาษี กรณีออกหนังสือเชิญแล้ว ปรากฏว่าบุคคลนั้นไม่มาพบพนักงานตามวันเวลาที่นัดหมายโดย

ไม่แจ้งเหตุผลให้ทราบหรือแจ้งขอเลื่อนกำหนดการนัดหมายหรือขอเลื่อนกำหนดเวลานัดหมายหลายครั้ง หากเป็นกรณียังไม่เคยออกหนังสือเรียก ให้ขออนุมัติออกหนังสือเรียก และออกหนังสือเรียกโดยดำเนินการตามขั้นตอนที่จะกล่าวถึงในหัวข้อต่อไป

5. การขออนุมัติออกหนังสือเรียก และการออกหนังสือเรียก

การจัดทำหนังสือเรียกเสนอไปพร้อมกับการขออนุมัติออกหนังสือเรียก โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ทราบ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่ออนุมัติ

แบบฟอร์มที่ใช้ในการขออนุมัติออกหนังสือเรียก ประกอบด้วย

1. แบบบันทึกการวิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษี (แบบ ตส.01-6)

2. แบบขออนุมัติออกหนังสือเรียก (แบบ ตส.01-7)

กรณีได้รับอนุมัติให้ออกหนังสือเรียกได้ ให้ดำเนินการออกหนังสือเรียกโดยเร็วหรือให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติ

3. การออกหนังสือเรียก (แบบ ภษ.02-2) โดยจัดทำขึ้น 2 ฉบับ พร้อมแนบแบบบันทึกการวิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษี (แบบ ตส.01-6) และหนังสือขออนุมัติออกหนังสือเรียก (แบบ ตส.01-7) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อลงนาม ส่งต้นฉบับหนังสือเรียกที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วให้กับบุคคลที่ถูกระบุชื่อในหนังสือเรียก และเก็บสำเนาคู่ฉบับหนังสือเรียกไว้ในสำเนาการตรวจสอบภาษีเพื่อติดตามเรื่องและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

4. การส่งหนังสือเรียก หนังสือแจ้งให้เสียภาษี หรือหนังสืออื่นที่มีถึงบุคคลใด เพื่อปฏิบัติการ ให้ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือให้เจ้าพนักงานนำไปส่ง ณ ภูมิลำเนาหรือสำนักงานของบุคคลนั้นในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของบุคคลนั้น ถ้าไม่พบผู้รับ ณ ภูมิลำเนาหรือสำนักงานของผู้รับ จะส่งให้แก่บุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วและอยู่หรือทำงานในบ้านหรือสำนักงานที่ปรากฏว่าเป็นของผู้รับนั้นก็ได้ ถ้าไม่สามารถส่งหนังสือตามวิธีในวรรคหนึ่งได้ จะกระทำโดยวิธีปิดหนังสือนั้นในที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สำนักงาน สถานประกอบการ ภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่ของผู้รับนั้นหรือโฆษณาข้อความย่อในหนังสือพิมพ์ ที่จำหน่ายเป็นปกติในท้องที่นั้นก็ได้ เมื่อได้ปฏิบัติตามวิธีดังกล่าวให้ถือว่าผู้รับได้รับหนังสือนั้นแล้ว

5. การออกหนังสือเตือนให้ปฏิบัติตามหนังสือเรียก (แบบ ตส.01-8)

การออกหนังสือเตือนให้ปฏิบัติตามหนังสือเรียกให้ปฏิบัติตามหนังสือหนังสือพร้อมแนบสำเนาหนังสือเรียกฉบับเดิมเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

กรณีที่ได้ออกหนังสือเตือนให้ปฏิบัติตามหนังสือเรียกแล้ว แต่ปรากฏว่าบุคคลนั้นไม่มาพบตามกำหนดเวลาที่นัดโดยไม่แจ้งเหตุใด ๆ ให้ทราบ หรือได้แจ้งแล้วแต่ไม่ปฏิบัติตามกำหนดเวลาที่ได้แจ้งเลื่อนออกไปนั้น ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือแจ้งการประเมินภาษี ตามแบบ อบจ.02-5

การดำเนินการตรวจสอบภาษี

กรณีผู้เสียภาษีมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกำหนดวัน เวลา นัดหมายในหนังสือเรียก หนังสือเชิญ หรือหนังสือเตือนให้ปฏิบัติตามหนังสือเรียก เจ้าหน้าที่จะต้องพิจารณาก่อนว่าบุคคลนั้น มีหน้าที่เสียภาษี หรือเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี หรือไม่ หรือกรณีเป็นผู้รับมอบอำนาจให้พิจารณาความสมบูรณ์และความถูกต้องของหนังสือมอบอำนาจนั้น

1. การไต่สวนครั้งแรก แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกคำให้การของผู้เสียภาษี คือ แบบ ตส.01-9 และ ตส.01-9/1

2. การตรวจรับบัญชี และเอกสารหลักฐาน ตรวจนับจำนวนบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้เสียภาษีนำมาส่งมอบให้ครบถ้วนถูกต้องตามประเภทและชนิดตามที่ระบุไว้ในหนังสือเรียก หากไม่ครบให้บันทึกรายการบัญชีและเอกสารที่ผู้เสียภาษีต้องนำส่งมอบเพิ่มเติมและกำหนดวันส่งมอบเพิ่มเติมและกำหนดวันเวลาส่งมอบไว้ในบันทึกคำให้การ ตส.01-9 หรือ ตส.01-9/1 ด้วย ออกเอกสารใบรับมอบ และส่งมอบบัญชีและเอกสารตามแบบ ตส.01-10 จำนวน 2 ฉบับ โดยต้นฉบับให้ติดไว้ในสำนวนการตรวจสอบภาษี ส่วนคู่ฉบับมอบให้ผู้เสียภาษีไว้เป็นหลักฐานในการรับคืนบัญชีและเอกสารหลักฐาน เมื่อการตรวจสอบไต่สวนได้เสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์

การรายงานผลการตรวจสอบภาษี

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบบัญชี เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว ให้สรุปผลการตรวจสอบภาษีเสนอผู้บังคับบัญชา โดยใช้แบบรายงานการตรวจสอบภาษี ดังนี้

1. แบบรายงานการตรวจสอบภาษี แบบ ตส. 01-11
2. แบบรายละเอียดที่ 1 แบบ ตส. 01-11/1
3. แบบรายละเอียดที่ 2 แบบ ตส. 01-11/2

การเชิญผู้เสียภาษีมารับทราบผลการตรวจสอบภาษี

กรณีผู้เสียภาษีมาพบเจ้าหน้าที่ให้บันทึกคำให้การ ตามแบบ ตส.01-9 หรือ แบบ ตส. 01-9/1 และบันทึกข้อตกลงยินยอมการชำระภาษี ตามแบบ ตส.01-12 แจ้งวิธีการตรวจสอบและผลการตรวจสอบภาษีให้ผู้เสียภาษีรับทราบ ได้แก่ ประเด็นความผิดที่ตรวจพบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวนเงินภาษี เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม จำนวนเดือนที่คิดเงินเพิ่ม

ให้ผู้เสียภาษีลงลายมือชื่อในรายละเอียดแสดงผลการตรวจสอบภาษี ตามแบบ ตส. 01-11/2 ทุกฉบับที่จัดทำไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ

กรณีผู้เสียภาษีไม่ยินยอมชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภาษี หรือไม่ยินยอมลงลายมือชื่อในบันทึกข้อตกลงยินยอมการชำระภาษี ตามแบบ ตส.01-12 ให้เจ้าหน้าที่สอบถามเหตุผลโดยบันทึกไว้ในคำให้การ และลงลายมือชื่อพร้อมพยานอีก 2 คนในคำให้การ และให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมทั้งดำเนินการออกหนังสือแจ้งการประเมินภาษี ตามแบบ อบจ.02-5

กรณีผู้เสียภาษีไม่มาพบเจ้าหน้าที่ตามกำหนดวันเวลาที่นัดหมาย หรือตามกำหนดวันเวลาที่เลื่อนไป ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนดำเนินการออกหนังสือแจ้งการประเมินภาษี ตามแบบ อบจ.02-5

การพิจารณางดหรือลดเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือคำร้องของดหรือลดเบี้ยปรับ และเงินเพิ่มพร้อมเหตุผล ให้ตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือ เช่น การลงลายมือชื่อ การประทับตรานิติบุคคล

2. จัดทำรายงานการพิจารณาของดหรือลดเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม ตามแบบ ตส.01-13 โดยแสดงเหตุผลว่าสมควรงดหรือลดเบี้ยปรับ และเงินเพิ่มหรือไม่ การพิจารณางดหรือลดเบี้ยปรับและเงินเพิ่มควรมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1 ต้องไม่มีเจตนาหลีกเลี่ยงภาษี ตัวอย่างแสดงเจตนาหลีกเลี่ยงภาษี เช่น ถูกจับกุมออกใบกำกับภาษีปลอม ทำผิดซ้ำซาก

2.2 ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบภาษีเป็นอย่างดี

3. เสนอรายงานการพิจารณาของดหรือลดเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม พร้อมหนังสือคำร้องของดหรือลดเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม บันทึกข้อตกลงยินยอมการชำระภาษี และหนังสือขออนุมัติการประเมินภาษี ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติให้งดหรือลดเบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

การออกหนังสือแจ้งการประเมิน

การออกหนังสือแจ้งการประเมินภาษี ตามแบบ อบจ.02-5 เพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบถึงกำหนดเวลา จำนวนเงิน และเหตุผลที่ประเมิน และสถานที่ที่ต้องนำเงินค่าภาษีตามประเมินมาชำระและสิทธิในการยื่นคัดค้านการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำสำนวนลงลายมือชื่อในช่อง “เตรียมแบบโดย” พร้อมวันเดือนปีในหนังสือต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลงนามในช่องรายการ “พนักงานเจ้าหน้าที่” พร้อมวันเดือนปีในหนังสือต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ

การส่งหนังสือเรียก

ให้ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือให้เจ้าพนักงานนำไปส่ง ณ ภูมิลำเนาหรือสำนักงานของบุคคลนั้นในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของบุคคลนั้น ถ้าไม่พบผู้รับ ณ ภูมิลำเนาหรือสำนักงานของผู้รับ จะส่งให้แก่บุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วและอยู่หรือทำงานในบ้านหรือสำนักงานที่ปรากฏว่าเป็นของผู้รับนั้นก็ได้ ถ้าไม่สามารถส่งหนังสือตามวิธีในวรรคหนึ่งได้ จะกระทำโดยวิธีปิดหนังสือนั้นในที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สำนักงาน สถานประกอบการ ภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่ของผู้รับนั้นหรือโฆษณาข้อความย่อในหนังสือพิมพ์ ที่จำหน่ายเป็นปกติในท้องที่นั้นก็ได้ เมื่อได้ปฏิบัติตามวิธีดังกล่าวให้ถือว่าผู้รับได้รับหนังสือนั้นแล้ว

การคืนบัญชีเอกสาร

กรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบภาษี หากผู้เสียภาษีมีความจำเป็นที่จะต้องขอคืนบัญชี เอกสารหลักฐานเป็นการชั่วคราว เจ้าหน้าที่ต้องรายงานเหตุผลความจำเป็นของผู้เสียภาษีต่อผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร

กรณีดำเนินการตรวจสอบภาษีเสร็จ และผู้เสียภาษีชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสียภาษีมารับบัญชีและเอกสารคืนภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง แต่กรณีมีการคัดค้านการประเมิน การอุทธรณ์คำวินิจฉัยคำคัดค้าน หรือการฟ้องศาล ให้ระงับการคืนบัญชีและเอกสารไว้ก่อน

กรณีผู้เสียภาษีไม่มารับคืนภายในกำหนดเวลาที่แจ้งให้มารับคืน ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำหนังสือเตือนให้มารับบัญชีและเอกสารคืน ตามแบบ อบจ.02-3 ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง โดยระบุว่า “ถ้าไม่มารับบัญชี เอกสารคืนภายในเวลาดังกล่าว จะดำเนินการจัดส่งให้โดยไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือชำรุดบกพร่องเกี่ยวกับบัญชีและเอกสารต่าง ๆ แต่ประการใด

2. ถ้าไม่มารับคืนภายในกำหนดเวลาให้ดำเนินการส่งบัญชีและเอกสารคืนให้ผู้เสียภาษีโดยวิธีที่มีหลักฐานแสดงการรับ เช่น พัสดุไปรษณีย์ลงทะเบียน

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตรวจสอบภาษีเสร็จสิ้นแล้ว ได้รับชำระภาษีแล้ว หรือ ไม่มีภาษีเรียกเก็บ หรือปิดสำนวนในกรณีขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล ให้รวบรวมสำนวนการตรวจสอบและขออนุมัติปิดสำนวน และจัดทำสำนวนให้มีความสมบูรณ์เป็นระเบียบก่อนส่งจัดเก็บสำนวน

การจัดเก็บสำนวนการตรวจสอบภาษี

ให้จัดทำสมุดคุมแฟ้มสำนวนการตรวจสอบภาษีไว้โดยเฉพาะ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดเก็บสำนวนการตรวจสอบภาษีมีความสมบูรณ์ เป็นระเบียบ สะดวกในการค้นหา และมีการดูแลอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันการเสียหาย หรือสูญหายด้วย

แบบพิมพ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภาษี

	ชื่อแบบ	แบบรายการ
1.	อบจ.01-1	คำขอจดทะเบียนสถานการค้าน้ำมัน
2	อบจ.01-2	คำขอรับใบแทนใบทะเบียนสถานการค้าน้ำมัน
3.	อบจ.01-3	ใบทะเบียนสถานการค้าน้ำมัน
4.	อบจ.01-4	แบบรายการภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด
5.	อบจ.01-5	คำขอหยุดประกอบการชั่วคราวหรือเลิกกิจการ
6.	อบจ.01-6	บัญชีประจำวัน แสดงการรับ – จ่ายน้ำมัน
7.	อบจ.01-7	งบเดือนแสดงการรับ – จ่ายน้ำมัน
8.	-	งบเดือนรายได้ค่าภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด
9.	ตส.01-1	หนังสือนำตัวออกตรวจปฏิบัติการ
10.	ตส.01-2	สมุดสั่งการออกตรวจสอบภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด
11.	ตส.01-3	บันทึกการตรวจปฏิบัติการสำหรับการจัดเก็บภาษีน้ำมัน
12.	ตส. 01-4	บันทึกแสดงการปฏิบัติงานการตรวจสอบเกี่ยวกับเสียภาษี
13.	ตส.01-5	ใบรับเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ
14.	อบจ.02-1	หนังสือเชิญเกี่ยวกับภาษีน้ำมัน
15.	ตส.01-6	บันทึกการวิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษี
16.	ตส.01-7	ขออนุมัติออกหนังสือเรียก
17.	อบจ.02-2	หนังสือเรียกตามข้อบัญญัติ อบจ.
18.	ตส.01-8	หนังสือเตือนให้ปฏิบัติตามหนังสือเรียก
19	อบจ. 02-5	หนังสือแจ้งการประเมิน
20.	ตส.01-9	คำให้การของ
21.	ตส.01–9/1	ใบต่อ คำให้การของ
22.	ตส.01-10	ใบรับมอบและส่งมอบบัญชีและเอกสาร
23	ตส.01-11	แบบรายงานการตรวจสอบภาษี
24.	ตส.01-11/1	แบบรายละเอียดที่ 1
25.	ตส.01-11/2	แบบรายละเอียดที่ 2
26.	ตส. 01-12	บันทึกข้อตกลงยินยอมการชำระภาษี
27.	ตส.01-13	รายงานการพิจารณา ของดหรือลดเบี้ยปรับ เงินเพิ่ม
28.	อบจ.02-3	หนังสือเตือนให้มารับบัญชีและเอกสารคืน
29.	-	หนังสือมอบอำนาจ
30.	ตส.01-14	การพิจารณาสั่งประเมินภาษีน้ำมัน
31.	อบจ. 02-4	หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบภาษี

ตส. 01- 1

หนังสือนำตัวออกตรวจปฏิบัติการ

ที่...../..... .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือแสดงให้ทราบว่า (อบจ.).....

ได้ให้.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย (1).....ตำแหน่ง.....

(2) .....ตำแหน่ง.....

(3) .....ตำแหน่ง.....

มาทำการตรวจสอบการปฏิบัติการเกี่ยวกับภาษีน้ำมันและให้มีอำนาจยึดหรืออายัดบัญชี เอกสารหรือหลักฐานต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับหรือสันนิษฐานว่าเกี่ยวกับภาษีน้ำมันในสถานการค้าชื่อ.....

ทะเบียนเลขที่ □□□□□ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้ตามที่บัญญัติไว้ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด

อนึ่ง เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกแอบอ้างตนเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าทำการตรวจสอบภาษี จึงขอให้ท่านขอดูบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจสอบด้วย และถ้ามีเหตุสงสัยก็ขอให้สอบถามไปยังผู้บังคับบัญชาตามหมายเลขโทรศัพท์.....ได้ และขอให้ท่านอำนวยความสะดวกแก่พนักงานซึ่งได้ระบุนามมาแล้วข้างต้นด้วย

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

.....

โทร.....

อบจ. 02-1

หนังสือเชิญเกี่ยวกับภาษีน้ำมัน

ที่...../..... .....

.....

เรื่อง.....

เรียน.....

อ้างถึง.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีความประสงค์จะทราบข้อเท็จจริงหรือข้อความบางอย่างอันเกี่ยวกับภาษีน้ำมัน

.....

.....

.....

ฉะนั้น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและตัวท่าน จึงขอให้ท่านไป ณ ที่..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น. และขอได้โปรดนำหนังสือนี้และ.....

.....

ไปประกอบการพิจารณาด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

.....

โทร.....

ตส. 01 - 6

บันทึกการวิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษี

ราย…….....สถานการค้า.....

ที่อยู่.....

.....ปีที่ทำการวิเคราะห์.....

ทะเบียนเลขที่ □□□□□ แบบรายการภาษีหรืองบเดือน.....

เรียน.....

ตามที่ได้ทำการวิเคราะห์แบบรายการภาษีหรืองบเดือนตั้งแต่.....

.....รายดังกล่าวข้างต้นแล้วปรากฏว่า.....

.....

.....

.....

.....

จึงเห็นสมควร.....

.....

.....

.....ผู้วิเคราะห์

(.....)

.....ผู้ควบคุมการวิเคราะห์

(.....)

...../...../.....

คำสั่ง

□ อนุมัติ □ ไม่อนุมัติ

ให้ดำเนินการขออนุมัติออกหนังสือเรียกได้

.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตส. 01 - 7

ขออนุมัติออกหนังสือเรียก

ที่...../.....

เรื่อง ขออนุมัติออกหนังสือเรียก

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ด้วย.....มีความประสงค์จะทำการออกหนังสือเรียก

ชื่อ	ทะเบียนเลขที่	ที่อยู่	ชื่อสถานการค้า	ปีที่ตรวจ	กรณี
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

เพื่อทำการสอบไต่สวนภาษี จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

.....(ผู้ขออนุมัติ)

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุมัติ

☐ .....

.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

อบจ. 02 - 2

หนังสือเรียกตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ที่...../..... สำนักงาน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หนังสือเรียกมายัง..... สถานการค้า.....

ทะเบียนเลขที่ □□□□□ สถานที่ตั้งเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ □□□□□ โทรศัพท์.....

ด้วย.....

.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ.....แห่งข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ท่านปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(1) ให้ท่านไป ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....เพื่อไปให้ถ้อยคำประกอบการพิจารณา.....

(2) .....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ใบรับหนังสือเรียก

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ □□□□□ โทรศัพท์.....

ได้รับหนังสือเรียกเลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ออกตามความในข้อ.....แห่งข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดไว้แล้ว

เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....นาฬิกา

ลงชื่อ.....ผู้รับหนังสือเรียก

ลงชื่อ.....ผู้ส่งหนังสือเรียก

ตส. 01 - 8

หนังสือเตือนให้ปฏิบัติตามหนังสือเรียก

ที่ ...../..... .....

.....

เรื่อง เตือนให้ปฏิบัติตามหนังสือเรียก

เรียน.....

อ้างถึง หนังสือเรียกที่...../.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ด้วยปรากฏว่า ท่านมิได้ไปพบพนักงานเจ้าหน้าที่ในวันที่..... เวลา.....น. เพื่อรับตรวจสอบไต่สวนเกี่ยวกับการเสียภาษีตามหนังสือเรียกที่อ้างถึงโดยไม่ได้แจ้งเหตุขัดข้องให้ทราบแต่ประการใด

ฉะนั้น จึงเรียนเตือนมาเพื่อขอให้ท่านไปพบพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมทั้งนำหลักฐานต่าง ๆ ตามหนังสือเรียกไปส่งมอบต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ.....ในวันที่..... เวลา.....น. อีกครั้งหนึ่ง

ทั้งนี้ หากท่านเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ไปติดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกำหนดเวลาดังกล่าว พนักงานเจ้าหน้าที่จะถือว่าท่านจงใจไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียก และจะทำการประเมินเรียกเก็บภาษีของท่านตามที่เห็นว่าถูกต้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

.....

โทร.....

ตส. 01 - 9

คำให้การของ.....
เกี่ยวกับเรื่อง.....

.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

.....

ได้ให้การต่อ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

เชื้อชาติ.....ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

บัตรประจำตัวหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวเลขที่.....

ซึ่งออกให้ ณ ที่.....ข้าพเจ้ามีฐานะเป็น.....

ของ.....ทะเบียนเลขที่ □□□□□ เมื่อวันที่.....

ขอให้การต่อ.....โดยความสัตย์จริงต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อความที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า และถ้าไม่พอให้ใช้กระดาษต่อตราทำการจดบันทึกคำให้การ

แผ่นที่.....

ตส. 01–9/1

คำให้การต่อ ของ.....

ตส. 01 - 10

ใบรับมอบและส่งมอบบัญชีและเอกสาร

.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

วันนี้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้รับบัญชีและเอกสารต่าง ๆ ของ.....ทะเบียนเลขที่ □□□□□

สถานการค้าอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดย..... เจ้าของ/กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการ

หรือผู้รับมอบอำนาจการตรวจสอบเกี่ยวกับภาษีตามหนังสือเรียกที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	พ.ศ.	จำนวน (เล่ม/ฉบับ)	หมายเหตุ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้า.....เป็นเจ้าของ/กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการ/หรือผู้รับมอบอำนาจของ.....ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบจำนวนบัญชี และเอกสารที่ส่งมอบแก่พนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว เห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่กล่าวข้างต้นและจะรีบติดต่อขอรับคืนภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้มารับคืน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบในการสูญหายบกพร่องเกี่ยวกับบัญชีและเอกสารต่าง ๆ ดังกล่าวแต่ประการใด และข้าพเจ้ายินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวพิจารณาดำเนินการกับบัญชีและเอกสารนั้นตามที่เห็นสมควรต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....เป็น.....
ของ.....ขอรับรองว่าได้รับมอบบัญชีและเอกสารต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นไปเรียบร้อย จาก.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

ตส. 01-11

รายงานการตรวจสอบภาษีน้ำมัน

ผู้เสียภาษี.....ทะเบียนเลขที่ □□□□□

ที่อยู่.....ปีที่ตรวจสอบ.....

สถานประกอบการ.....

ผู้ตรวจสอบ.....ได้รับอนุมัติให้ตรวจสอบเมื่อ.....

ตรวจสอบโดยวิธี.....

เมื่อวันที่.....

ไต่สวนทั้งหมดรวม.....ครั้ง ครั้งสุดท้ายสิ้นสุดเมื่อ.....

.....

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ.....ฉบับ คือ

ก. บันทึกข้อความตกลงยินยอมชำระภาษี.....ฉบับ

ข. คำร้องขอลดหรืองดเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม.....ฉบับ

ค. รายละเอียดที่ 1 (ภาษีน้ำมัน).....ฉบับ

ง. รายละเอียดที่ 2 (แสดงผลการตรวจสอบภาษี).....ฉบับ

จำนวนเงินภาษีที่ต้องประเมินหรือสั่งเรียกเก็บเพิ่มเติม

ปี พ.ศ.	ประเภทสินค้า	จำนวนเงิน	เบี้ยปรับ	เงินเพิ่ม	รวม
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

หมายเหตุ 1. ผู้เสียภาษีมีความผิดสมควรดำเนินคดีอาญาหรือไม่ □ มี □ ไม่มี

ตามมาตรา.....

เหตุผล.....

2. มีพฤติการณ์อื่น ๆ

.....

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบไต่สวน

...../...../.....

รายละเอียดที่ 1 ตส. 01-11/1

ภาษีน้ำมัน

ราย.....ทะเบียนเลขที่ ▯ ▯ ▯ ▯ ▯

ปีที่ตรวจสอบ.....

.....

ข้อเท็จจริง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตส. 01-12

บันทึกข้อตกลงยินยอมการชำระภาษี

……

……

ข้าพเจ้า.....ในฐานะกรรมการผู้จัดการ / ผู้จัดการ / เจ้าของกิจการ หรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการผู้จัดการ / ผู้จัดการ / เจ้าของกิจการของ.....

ทะเบียนเลขที่ □ □ □ □ □ อยู่ที่เลขที่.....ตรอกซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ขอให้ความยินยอมแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ จะชำระภาษีให้แก่ทางราชการ ตามจำนวนที่พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบ ดังรายละเอียดข้างล่างนี้

ปีภาษี/รอบบัญชี.	ประเภทสินค้า	จำนวนเงิน	เบี้ยปรับ	เงินเพิ่ม	รวม
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อเท็จจริงจากการคำนวณเพื่อให้ได้มาซึ่งตัวเลขข้างต้นนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบและได้ให้ข้าพเจ้าตรวจสอบยอดภาษีตลอดจนการคำนวณแล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองความถูกต้องของจำนวน. ภาษี เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม ดังกล่าวข้างต้น

บันทึกข้อตกลงยินยอมชำระภาษีนี้ ข้าพเจ้ากระทำโดยความสมัครใจ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้คำยินยอม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบไต่สวน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตส. 01-13

รายงานการพิจารณา ของดหรือลดเบี้ยปรับเงินเพิ่มภาษีน้ำมัน

ราย .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

1. ตามที่ได้อนุมัติให้ประเมินเรียกเก็บภาษีราย.....

ทะเบียนเลขที่ □ □ □ □ □ นั้น ผู้เสียภาษีได้ยื่นคำร้องขอเมื่อวันที่.....

□ ของด □ ขอลด เบี้ยปรับเงินเพิ่มภาษีน้ำมัน

โดยมีเหตุผลว่า.....

2. พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินได้พิจารณาแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงว่า.....

.....

จึงมีความเห็นว่า □ สมควร □ ไม่สมควร

□ งด □ ลด เงินเพิ่ม คงเหลือเรียกเก็บร้อยละ.....ของเงินเพิ่มตามข้อบัญญัติฯ

□ งด □ ลด เบี้ยปรับ คงเหลือเรียกเก็บร้อยละ.....ของเบี้ยปรับตามข้อบัญญัติฯ

3. การประเมินเรียกเก็บเห็นควรดำเนินการดังนี้

□ ประเมินเรียกเก็บภาษีพร้อมทั้งเงินเพิ่มหรือเบี้ยปรับ

□ ประเมินเรียกเก็บภาษีเฉพาะตัวเงินภาษีไปก่อน

โดยมีเหตุผลว่า

□ ยินยอมชำระภาษีด้วยดี □ ไม่ยินยอมชำระภาษี

□ ไม่มีการคัดค้านการประเมิน □ จะยื่นการคัดค้านการประเมิน

.....

จึงเสนอมาเพื่อพิจารณาสั่งการ

.....

(.....)

...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

.....

.....

(.....)

...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ

.....

.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

...../...../.....

อบจ. 02-3

ที่ ...../.....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง เตือนให้ไปรับบัญชี เอกสารคืน

เรียน.....

อ้างถึง.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....ได้แจ้งให้ท่านไปรับบัญชี เอกสารของท่านคืน เนื่องจากพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจสอบเสร็จแล้ว นั้น

บัดนี้ เวลาได้ล่วงเลยมานานพอสมควรแล้ว แต่ท่านยังมิได้ไปรับบัญชี เอกสารคืนแต่อย่างใด ฉะนั้น จึงขอให้ท่านไปรับบัญชีเอกสารของท่านคืนภายในวันที่.....เวลา.....น.

อนึ่ง หากท่านไม่มารับบัญชี เอกสารคืนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ทางราชการจำดำเนินการจัดส่งไปให้โดยไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือชำรุดบกพร่องเกี่ยวกับบัญชี และเอกสารต่างๆแต่ประการใด

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตส. 01-4

บันทึกแสดงการปฏิบัติงานการตรวจสอบเกี่ยวกับการเสียภาษี

วันที่ .....**เดือน**..... **พ.ศ**. .....

1. วันนี้เวลา.....น. ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....พร้อมด้วย

(1).....ตำแหน่ง.....

(2).....ตำแหน่ง.....

(3).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้มาตรวจสอบภาษี ณ สถานการค้าน้ำมัน

ชื่อ..... เลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ซึ่ง (นาม).....

เป็นเจ้าของหรือผู้จัดการ หรือเป็น.....

2. ได้ทำการตรวจสอบภาษีประเภท.....

3. ได้ทำการตรวจสอบแล้วพบความผิดดังต่อไปนี้.....

.....

.....

4. ในการตรวจสอบครั้งนี้ข้าพเจ้าผู้รับการตรวจสอบขอยืนยันว่า เจ้าพนักงานผู้ทำการตรวจนามดังกล่าวข้างต้น ทุกคนได้กระทำการโดยสุภาพเรียบร้อยและไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นการขัดขวาง การปฏิบัติงานหรือการดำเนินกิจการค้าของข้าพเจ้า ทั้งมิได้กระทำให้ทรัพย์สิน หรือเอกสารของ..... ชำรุดเสียหายแต่ประการใด และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

5. ตรวจแล้วเสร็จเวลา.....น.

(ลงชื่อ)..... ผู้รับตรวจ

(.....)

(ลงชื่อ)..... เจ้าพนักงาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

<u>เอกสารหมายเลข 29</u>

ตส. 01-5

ใบรับเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ

สถานที่.....

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

รับราชการอยู่ที่..... พร้อมด้วย (1).....

ตำแหน่ง..... (2).....ตำแหน่ง.....

(3).....ตำแหน่ง.....(4).....

ตำแหน่ง.....(5).....ตำแหน่ง.....

ได้มาทำการตรวจสอบภาษี ณ .....ทะเบียนเลขที่ □ □ □ □ □

เลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดยมี..... เป็นเจ้าของหรือผู้จัดการ/กรรมการผู้จัดการ การตรวจสอบได้พบเหตุผลพอจะเชื่อได้ว่าสถานการค้า ปฏิบัติการเสียภาษีไม่ถูกต้องตามข้อแห่งข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดจึงได้ยึดเอกสาร บัญชี ตราสารของสถานการค้า แห่งนี้ไปดำเนินการมีจำนวนดังต่อไปนี้ คือ.....

……

บรรดาเอกสารหลักฐานที่ยึดไปนี้ หากท่านประสงค์จะตรวจเพื่อการดำเนินกิจการของท่าน ขอให้ท่านติดต่อไปที่.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

ข้าพเจ้า.....เจ้าของหรือผู้จัดการ/กรรมการผู้จัดการ.....

ขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานดังกล่าว เจ้าพนักงานได้ยึดไปจากสถานการค้าของข้าพเจ้าและได้ตรวจสอบจำนวนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... เจ้าของหรือผู้จัดการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

	องค์การบริหารส่วนจังหวัด **หนังสือมอบอำนาจ**	**ปิดอากรแสตมป์** **5 บาท หรือ 10 บาท**

เขียนที่.....

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....มีฐานะเป็น☐ เจ้าของ ☐ ผู้จัดการ ☐ กรรมการผู้จัดการ ของสถานการค้า..... ทะเบียนเลขที่ ☐☐☐☐☐ สถานที่ตั้งเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐ โทรศัพท์ .....ไม่สามารถให้ถ้อยคำหรือส่งมอบบัญชีเอกสารหลักฐานต่อเจ้าพนักงาน หรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ ตามหนังสือเชิญพบหรือหนังสือเรียก หรือ หนังสือแจ้งให้เสียภาษี ที่ ...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ได้ จึงขอมอบอำนาจให้ .....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐ โทรศัพท์ .....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ซึ่งออกให้ ณ ที่ ..... ซึ่งเป็นผู้รู้เรื่องเกี่ยวกับกิจการและเรื่องภาษีของข้าพเจ้าเป็นอย่างดี เป็นผู้มาส่งมอบบัญชีเอกสารหลักฐาน ให้ถ้อยคำคำชี้แจงหรือตอบข้อซักถามของพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับภาษี การให้ถ้อยคำยินยอมเสียภาษีหรือปฏิเสธการรับผิดที่จะเสียภาษี ตลอดจนกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีแทนตัวข้าพเจ้าได้จนเสร็จการ

การกระทำใดๆ ที่ .....ได้กระทำตามที่ข้าพเจ้ามอบหมายให้กระทำการแทนดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าขอยอมรับผิดชอบเสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำการนั้นๆ ด้วยตัวข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานผู้มอบอำนาจ ต่างได้ลงลายมือชื่อไว้ เป็นสำคัญต่อหน้าพยานข้างท้ายนี้

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

<u>เอกสารหมายเลข 31</u>

ตส. 01-14

การพิจารณาสั่งการประเมินภาษีน้ำมัน

การตรวจสอบภาษีราย.....ทะเบียนเลขที่ ▯ ▯ ▯ ▯ ▯

ปี พ.ศ./รอบระยะดำเนินการ.....

ความเห็นหัวหน้างาน

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หรือหัวหน้าหน่วยงานควบคุมการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

คำสั่งผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติ

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

อบจ. 02-4

หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบภาษี

ที่ ...../.....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบภาษี

เรียน.....

โดยที่การตรวจสอบภาษี ราย.....

ซึ่งสถานการค้าตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ตามหนังสือเรียก/หนังสือเชิญ ที่.....ลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ. .....ปรากฏผลว่า การตรวจสอบภาษีดังกล่าวไม่มีภาษีเรียกเก็บจากท่าน หนังสือเรียก/หนังสือเชิญ ฉบับดังกล่าวข้างต้นนี้จึงเป็นอันยุติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

.....

โทร.....

 อบจ. 02-5	**องค์การบริหารส่วนจังหวัด**..... หนังสือแจ้งการประเมินภาษี ตามข้อ.....แห่งข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด	เลขที่ใบแจ้งการประเมินภาษี ที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ชื่อผู้ถูกประเมิน.....ชื่อสถานการค้า.....ทะเบียนเลขที่ □□□□□

ตั้งอยู่เลขที่.....อาศัยอำนาจตามความในข้อ.....

แห่งข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ..... จึงขอแจ้งการประเมินภาษีเพิ่มเติมเป็นจำนวนเงิน.....บาท

ซึ่งท่านจะต้องชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษี สำหรับเดือน .....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การคำนวณภาษี	ประเภทสินค้า	รวมปริมาณสินค้า	อัตราภาษี	ภาษีที่ต้องชำระ	เบี้ยปรับ	เงินเพิ่ม	รวมภาษีที่ต้องชำระทั้งสิ้น บาท
ตามแบบแสดงรายการที่ยื่นไว้							
รวม							
การประเมินของเจ้าหน้าที่							
รวม							
ยอดแตกต่างค่าภาษีที่ต้องชำระเพิ่ม							
รวม							

ให้ชำระภาษี ณ .....จำนวนภาษีที่ต้องชำระเพิ่ม (ตัวอักษร).....บาท

เหตุผลที่ประเมิน.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่..... ...../...../.....	เตรียมแบบโดย ..... (.....) ...../...../.....	หมายเหตุ เงินเพิ่มตามช่องเงินเพิ่มได้คำนวณไว้ถึงวันที่..... ถ้าชำระภายหลังจากวันดังกล่าว ผู้ถูกประเมินภาษีจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1.5 ต่อเดือนหรือเศษของเดือน และถ้าไม่ชำระภาษี ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมินให้เจ้าหน้าที่ส่งคำเตือนเป็นหนังสือ ถ้าเตือนแล้วไม่ชำระจะดำเนินการบังคับชำระภาษี ต่อไป

<u>หมายเหตุ</u> ถ้าผู้มีหน้าที่เสียภาษีเห็นว่าการประเมินไม่ชอบด้วยกฎหมาย จำนวนเงินที่ประเมินไว้ไม่ถูกต้อง หรือเหตุอื่นใดอันเป็นเหตุให้ไม่ต้องรับผิดในการเสียภาษี มีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งประเมิน

แนวปฏิบัติการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

การทำรายงานหรือบันทึกการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองมี ดังนี้

1. ความเป็นมาของเรื่อง/ข้อเท็จจริง

ให้บรรยายความเป็นมาและข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นทั้งหมด ดังนี้

1.1 รายละเอียดเกี่ยวกับผู้อุทธรณ์ เช่น ผู้อุทธรณ์เป็นใคร เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลและเป็นนิติบุคคลประเภทใด ห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือบริษัทจำกัด ประกอบกิจการอะไร มีถิ่นที่อยู่ที่ไหน ใครเป็นผู้มีอำนาจทำแทน

1.2 ผู้อุทธรณ์ได้รับคำสั่งทางปกครองนั้นเมื่อใด(ดูจากใบเหลืองของไปรษณีย์ กรณีส่งหนังสือแจ้งการประเมินโดยทางไปรษณีย์ตอบ-รับ)

1.3 ผู้อุทธรณ์ได้รับคำสั่งนั้นแล้วได้ดำเนินการอะไรบ้าง เช่น เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับคำสั่งทั้งหมดหรือแค่บางส่วน มีการชี้แจงโดยทางวาจาหรือทางเอกสารแก่ผู้ทำคำสั่งนั้นหรือไม่ อย่างไร เป็นต้น

1.4 รายละเอียดในคำสั่งทางปกครองนั้นมีข้อเท็จจริงอย่างไร เช่น ให้ชำระภาษี เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม จำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด เป็นต้น

1.5 ประเด็นที่อุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง โดยให้บรรยายรายละเอียดตามคำอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ที่ยกขึ้นเป็นข้อโต้แย้งต่อสู้ ทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายให้ครบถ้วนว่ามีหลักฐานหรือเหตุผลหักล้างอย่างไร รวมทั้งคำขอของผู้อุทธรณ์ที่ขอให้ผู้ทำคำสั่งดำเนินการอะไร เช่น ให้ยกเลิกเพิกถอนคำสั่ง เป็นต้น

2. ประเด็นที่ต้องพิจารณา

หัวข้อที่เป็นประเด็นหลัก ดังนี้

2.1 คำสั่งที่ผู้อุทธรณ์โต้แย้งต่อสู้นั้นเป็นคำสั่งทางปกครองหรือไม่

2.2 ผู้อุทธรณ์เป็นคู่กรณีที่มีอำนาจอุทธรณ์หรือไม่

2.3 ผู้อุทธรณ์ได้อุทธรณ์คำสั่งนั้นภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือไม่

2.4 ข้อโต้แย้งของผู้อุทธรณ์ที่ยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้มีพยานหลักฐานรวมทั้งเหตุผลมีน้ำหนักรับฟังได้หรือไม่

3. ข้อกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศและระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้พิจารณา

ในข้อนี้ต้องยกข้อกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ โดยต้องระบุเลขมาตรา หรือข้อที่ใช้พิจารณาลงไว้ในสำนวนการพิจารณาด้วยว่าเป็นมาตราใด วรรคใด หรือ

ข้อใด รวมทั้งเนื้อความของกฎหมายแม่บท หรือกฎหมายลำดับรองนั้นด้วยอย่างครบถ้วน และถ้าในเรื่องทำนองเดียวกันนั้นเคยมีคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุด หรือความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองก็ให้ระบุไว้ในสำนวนด้วย

4. การพิจารณา

แนวทางในการพิจารณาแต่ละประเด็นควรพิจารณาดังนี้

ประเด็นที่ 1 พิจารณาว่าเป็นคำสั่งทางปกครองหรือไม่

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองได้รับเรื่องการอุทธรณ์และได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบสำนวนพิจารณาเสนอความเห็น ประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณาและตรวจสอบคือ

1) หนังสือหรือคำสั่งที่ผู้ทำคำสั่งทำออกไปถึงบุคคลหรือนิติบุคคลนั้นว่าเป็นคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 5 หรือไม่ คือเป็นการใช้อำนาจตามกฎหมาย (ไม่ว่าจะกฎหมายระดับพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา หรือกฎหมายลำดับรอง เช่น กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ประกาศกรม คำสั่งต่าง ๆ) ของเจ้าหน้าที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคลไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่นการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

2) การพิจารณาเมื่อเห็นว่าคำสั่งนั้นที่ออกไปเป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายแล้วต้องพิจารณาต่อไปว่าคำสั่งนั้นมีผลกระทบหรือใช้บังคับแก่บุคคลใดเป็นการเฉพาะหรือมีผลบังคับเป็นการทั่วไปหากคำสั่งที่ออกไปมีผลใช้บังคับเฉพาะต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งก็ถือว่าเป็นคำสั่งทางปกครอง

3) พิจารณาว่าผู้ทำคำสั่งนั้นเป็นผู้มีอำนาจตามกฎหมายหรือไม่ ทั้งนี้เพราะคำสั่งทางปกครองจะต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง มาตรา 12 หากผู้ทำคำสั่งซึ่งเป็นผู้ลงนามไม่ใช่ผู้มีอำนาจกระทำการในเรื่องนั้นคำสั่งดังกล่าวก็จะเป็นคำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีผลทำให้คำสั่งไม่มีผลบังคับมาตั้งแต่ต้นหรืออาจขอให้เพิกถอนได้ในภายหลังทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลกระทบจากคำสั่งนั้นว่าร้ายแรงหรือไม่เพียงใด

ประเด็นที่2 พิจารณาว่าผู้อุทธรณ์เป็นคู่กรณีที่มีสิทธิอุทธรณ์หรือไม่

ต้องพิจารณาตรวจสอบว่าผู้อุทธรณ์นั้นเป็นคู่กรณีตามความหมายของพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 5 หรือไม่ ที่บัญญัติว่า “คู่กรณี” หมายความว่า ผู้ยื่นคำขอหรือผู้คัดค้านคำขอ ผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครอง และผู้ซึ่งได้เข้ามาในกระบวนการพิจารณาทางปกครอง เนื่องจากสิทธิของผู้นั้นจะถูกกระทบกระเทือนจากผลของคำสั่งทางปกครอง” หากผู้อุทธรณ์

เป็นนิติบุคคลต้องทำการตรวจสอบว่าผู้ลงนามในคำอุทธรณ์เป็นผู้ทนที่มีอำนาจทำแทนนิติบุคคลนั้นหรือไม่ และต้องมีเงื่อนไขอย่างไร โดยตรวจสอบได้จากหนังสือรับรองการจดทะเบียนของนิติบุคคลนั้น หากเป็นกรณีบุคคลธรรมดาและผู้ลงนามในอุทธรณ์นั้นมิใช่คู่กรณีต้องตรวจสอบว่าเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ และมีพยานรับรองด้วย พร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวที่มีเลขสิบสามหลักของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อีกทั้งต้องปิดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนด้วย (มอบอำนาจให้กระทำอย่างใดอย่างหนึ่งปิดสิบบาท ถ้ามอบให้กระทำหลายอย่างต้องปิดสามสิบบาท)

ประเด็นที่ 3 พิจารณาว่าผู้อุทธรณ์ได้ยื่นอุทธรณ์ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่

ในเรื่องนี้พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 44 วรรคหนึ่งได้กำหนดให้คู่กรณีอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองนั้นโดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ตนได้รับแจ้งคำสั่งทางปกครองดังกล่าว หากคำสั่งมิได้แจ้งสิทธิการอุทธรณ์ไว้ระยะเวลาอุทธรณ์ขยายไปเป็น 1 ปี ตามมาตรา 40 วรรคสอง ซึ่งในการพิจารณานั้นจะต้องตรวจสอบให้ได้ความเป็นยุติว่าผู้อุทธรณ์ได้รับแจ้งคำสั่งทางปกครองนั้นเมื่อใด ซึ่งแยกพิจารณาเป็นกรณีได้ดังนี้

1) กรณีที่แจ้งคำสั่งทางปกครองเป็นหนังสือให้กับผู้นั้นถ้าได้ส่งไปยังภูมิลำเนาของผู้นั้นก็ให้ถือว่าได้รับแจ้งตั้งแต่ในขณะที่ไปถึง ระยะเวลาสิบห้าวันให้เริ่มต้นนับในวันถัดจากวันที่ ผู้นั้นได้รับหนังสือ ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 69 วรรคสอง ประกอบมาตรา 64 วรรคแรก

2) กรณีแจ้งคำสั่งทางปกครองเป็นหนังสือโดยวิธีให้บุคคลนำไปส่ง ถ้าผู้รับไม่ยอมรับหรือขณะนำไปส่งไม่พบผู้รับและหากได้ส่งให้กับบุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น หรือในกรณีที่ผู้นั้นไม่ยอมรับ หากได้วางคำสั่งทางปกครองนั้นหรือปิดคำสั่งดังกล่าว ณ สถานที่นั้นต่อหน้าเจ้าพนักงานที่ไปเป็นพยานก็ให้ถือว่าได้รับแจ้งแล้ว การเริ่มต้นนับระยะเวลาอุทธรณ์ให้นับถัดจากวันที่ถือว่าได้รับแจ้งคำสั่งทางปกครอง

3) กรณีแจ้งคำสั่งทางปกครองโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับแยกพิจารณาเป็นสองกรณี คือ

(1) กรณีส่งภายในประเทศให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันส่ง

(2) กรณีส่งไปต่างประเทศให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันส่งแต่มีข้อยกเว้นทั้งสองกรณีว่าหากพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลักจากวันนั้น

ในการพิจารณาตรวจสอบกรณีดังกล่าวอาจดูได้จากใบตอบ-รับ (ใบเหลือง) ซึ่งจะมีการระบุวันที่ส่งและวันที่ได้รับไว้อย่างชัดเจน ซึ่งจะทำให้การพิจารณาว่าผู้อุทธรณ์ได้อุทธรณ์ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่ได้อย่างถูกต้อง

4) กรณีวันสุดท้ายของการอุทธรณ์ตรงกับวันหยุดราชการของเจ้าหน้าที่หรือวันหยุดตรงตามประเพณีของผู้อุทธรณ์ กรณีนี้ให้ถือว่าระยะเวลานั้นสิ้นสุดในวันทำงานที่ถัดจากวันหยุดนั้น ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 64 วรรคสาม ตัวอย่างเช่น วันสุดท้ายที่มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ตรงกับวันอาทิตย์ซึ่งเป็นวันหยุดราชการ ผู้อุทธรณ์ก็สามารถยื่นอุทธรณ์ในวันจันทร์ได้

<u>การพิจารณาเสนอความเห็น</u>

เมื่อได้พิจารณาประเด็นต่างๆข้างต้นครบถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าคำสั่งที่อุทธรณ์มิใช่คำสั่งทางปกครอง หรือผู้อุทธรณ์มิใช่คู่กรณีที่มีสิทธิหรือเป็นผู้ที่มีอำนาจอุทธรณ์ หรือยื่นอุทธรณ์ล่วงพ้นระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เช่นนี้ให้พิจารณาโดยควรเสนอความเห็นว่าเห็นควรไม่รับคำอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ไว้พิจารณาและส่งเรื่องทั้งหมดคืนให้ผู้อุทธรณ์ต่อไป

แต่หากข้อเท็จจริงฟังได้ว่าเป็นการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองโดยผู้มีสิทธิหรือผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมายและได้ยื่นคำอุทธรณ์ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดเช่นนี้แล้ว ให้พิจารณาในเนื้อหาแห่งประเด็นที่พิพาทโต้แย้งต่อไป หากพิจารณาแล้วเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ก็ให้พิจารณาเสนอความเห็นให้ผู้ทำคำสั่งดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองที่พิพาทโต้แย้งนั้น โดยจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามมาตรา 45 วรรคหนึ่ง แต่หากไม่เห็นด้วยไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ก็ให้พิจารณาเสนอความเห็นให้ผู้ทำคำสั่งส่งเรื่องพร้อมความเห็นและเหตุผลไปยังผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ.2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ข้อ 2 (9) คือ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือขณะผู้บริหารท้องถิ่นแล้วแต่กรณี พิจารณาต่อไป และจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง หากมีเหตุไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาให้ขยายเวลาพิจารณาออกไปได้ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ครบกำหนด ตามมาตรา 45 วรรคสอง โดยการพิจารณาคำวินิจฉัยนั้นต้องประกอบด้วยรายละเอียดตามมาตรา 37 ดังต่อไปนี้

(1) ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ

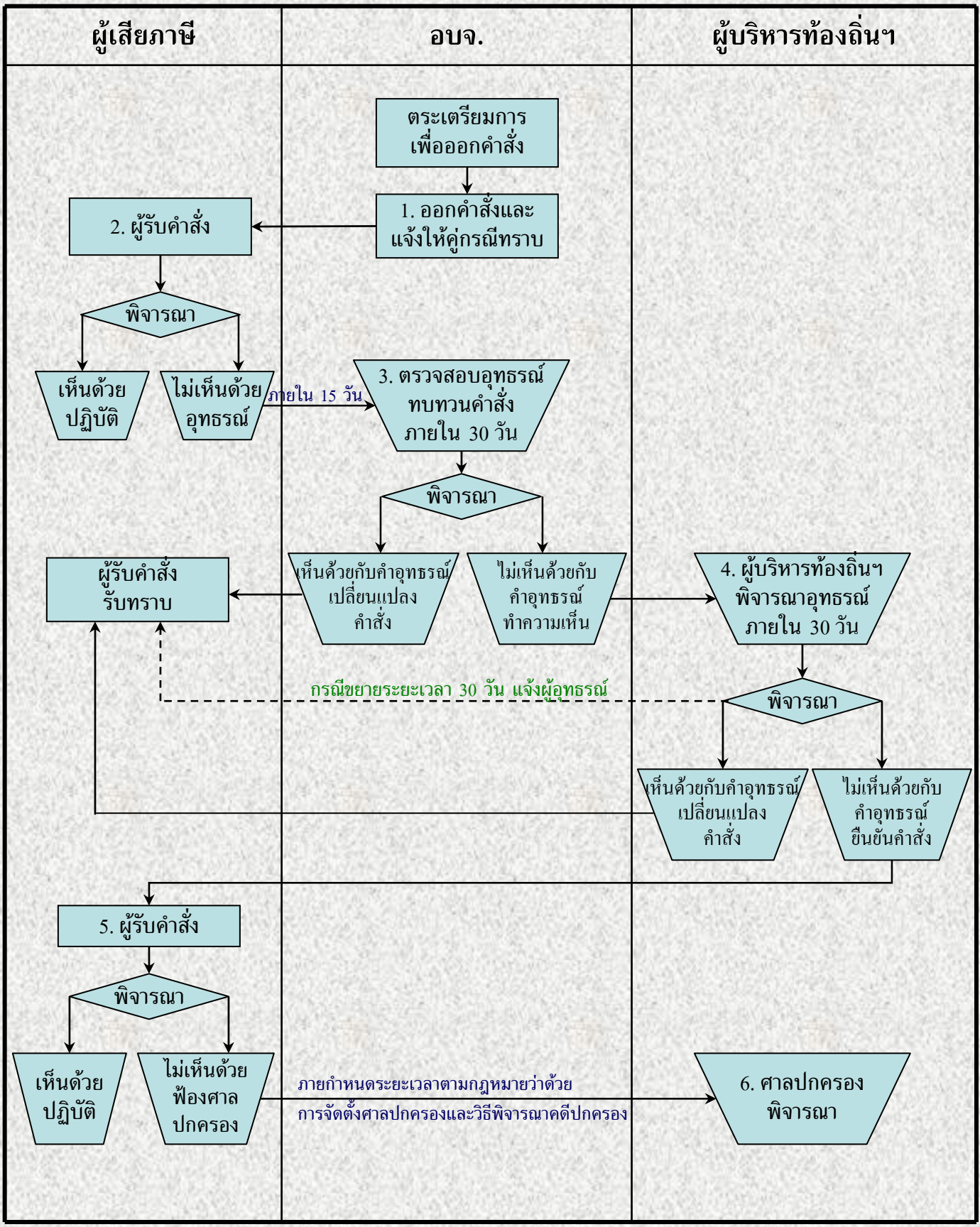
(2) ข้อกฎหมายที่อ้างอิง

(3) ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ

5. การแจ้งผลการพิจารณา

ควรแจ้งผลการพิจารณาโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

แผนภูมิการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง



-ร่าง-

ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัด...
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการงดหรือลดเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม
พ.ศ. .....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6.9 และข้อ 13 แห่งข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด... นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัด... ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการงดหรือลดเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม พ.ศ. ....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันออกประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่จะต้องเสียเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่มทำคำร้องเป็นหนังสือยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่โดยแสดงเหตุผลที่ของดหรือลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่มนั้น เว้นแต่ กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาเห็นสมควรจะสั่งให้งดหรือลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่มโดยไม่ต้องมีคำร้องก็ได้

ข้อ 4 ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นคำร้องตามข้อ 3 ต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อของดหรือลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม

ข้อ 5 การงดหรือลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่มให้ทำได้เฉพาะกรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่มีเจตนาหลีกเลี่ยงภาษี และได้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบภาษีเป็นอย่างดี

ข้อ 6 การลดเบี้ยปรับ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสั่งลดได้ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นแบบรายการภาษีแล้ว ผู้มีหน้าที่เสียภาษีได้ยื่นแบบรายการภาษีเองและขอชำระภาษีโดยไม่ได้รับคำเตือนหรือหนังสือเรียกหรือคำสั่งเป็นหนังสือเบี้ยปรับที่ต้องเสีย ให้ลดลงคงเหลือตามอัตราและเงื่อนไข ดังนี้

(ก) ถ้าชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาชำระภาษี ให้เสียร้อยละ 2 ของเบี้ยปรับ

(ข) ถ้าชำระภายหลัง 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาชำระภาษี ให้เสียร้อยละ 5 ของเบี้ยปรับ

(ค) ถ้าชำระภายหลัง 30 วัน แต่ไม่เกิน 60 วันนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาชำระภาษี ให้เสียร้อยละ 10 ของเบี้ยปรับ

(ง) ถ้าชำระภายหลัง 60 วัน แต่ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาชำระภาษี ให้เสียร้อยละ 15 ของเบี้ยปรับ

(จ) ถ้าชำระภายหลัง 90 วันนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาชำระภาษี ให้เสียร้อยละ 20 ของเบี้ยปรับ

(2) กรณีที่ได้ยื่นแบบรายการภาษีไว้ไม่ถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาด ทำให้จำนวนภาษีที่ต้องเสียขาดไป เมื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษีได้ยื่นแบบรายการภาษีใหม่และขอชำระภาษีให้ถูกต้อง โดยไม่ได้รับคำเตือนหรือหนังสือเรียกหรือคำสั่งเป็นหนังสือ เบี้ยปรับที่ต้องเสีย ให้ลดลงตามอัตราและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน (1) โดยอนุโลม

(3) กรณีอื่นนอกจาก (1) และ (2) ให้เสียร้อยละ 40 ของเบี้ยปรับ

ข้อ 7 การลดเงินเพิ่ม ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสั่งลดได้ ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระภาษีภายใน 7 วันนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาชำระภาษีหรือวันถัดจากวันที่ชำระขาดจากจำนวนภาษีที่ต้องเสียโดยไม่ได้รับคำเตือนหรือหนังสือเรียกหรือคำสั่งเป็นหนังสือ เงินเพิ่มที่ต้องเสียให้ลดลงคงเหลือร้อยละ 0.5 ต่อเดือนหรือเศษของเดือนของเงินภาษีที่ต้องชำระโดยไม่รวมเบี้ยปรับ

(2) ถ้าผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระภาษีภายใน 15 วันนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาชำระภาษีหรือวันถัดจากวันที่ชำระขาดจากจำนวนภาษีที่ต้องเสียโดยไม่ได้รับคำเตือนหรือหนังสือเรียกหรือคำสั่งเป็นหนังสือ เงินเพิ่มที่ต้องเสียให้ลดลงคงเหลือร้อยละ 0.75 ต่อเดือนหรือเศษของเดือนของเงินภาษีที่ต้องชำระโดยไม่รวมเบี้ยปรับ

ข้อ 8 การลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่มนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 6 และข้อ 7 หรือการงดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม ให้ทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ 9 ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด... เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่.... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด...

ขั้นตอนการดำเนินการเปรียบเทียบคดี

ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดของคดี เช่น บันทึกการจับกุม ของกลาง ลงรับคดีในสมุดรับคำกล่าวโทษ

ขั้นตอนที่ 2 ส่งของกลาง (ถ้ามี) ไปทำการตรวจพิสูจน์

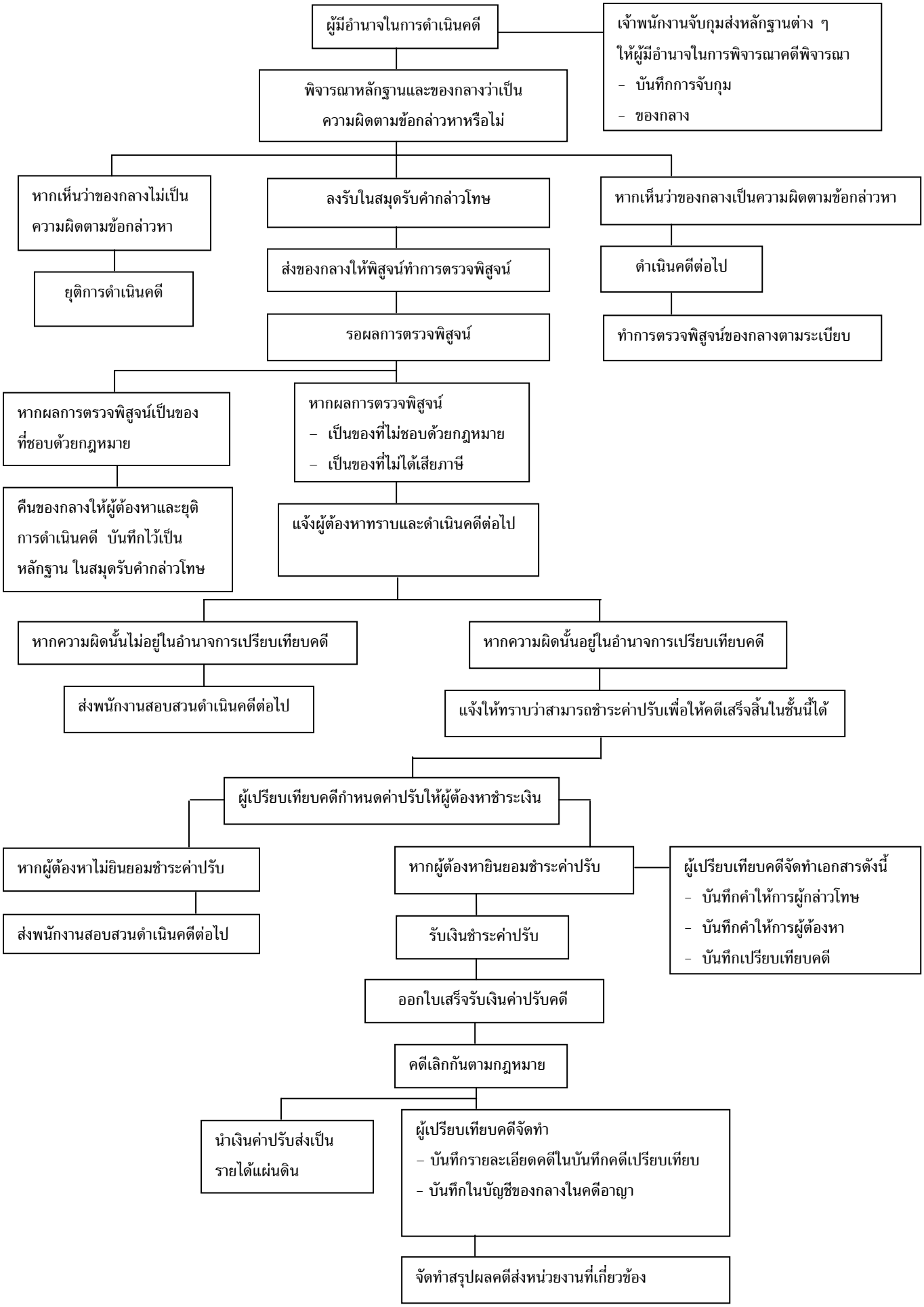
ขั้นตอนที่ 3 แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบว่าเป็นคดีที่เปรียบเทียบปรับได้ และสอบถามความยินยอมให้เปรียบเทียบปรับ

ขั้นตอนที่ 4 - กรณีไม่ยินยอม ให้ส่งพนักงานสอบสวนดำเนินคดี
- กรณียินยอม ให้กำหนดจำนวนเงินค่าปรับตามที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารสำนวนคดีและบันทึกการเปรียบเทียบคดี

ขั้นตอนที่ 6 รับเงินค่าปรับและออกใบเสร็จรับเงิน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเปรียบเทียบคดี



ขั้นตอนการดำเนินการเร่งรัดภาษีค้าง

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบหนังสือแจ้งการประเมินภาษีว่ามีหนี้ถึงกำหนดเวลาชำระ

ขั้นตอนที่ 2 มีหนังสือเตือนให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมาชำระภายในกำหนดเวลา โดยวิธีส่งไปรษณีย์ตอบรับ หรือเจ้าพนักงานนำส่ง หรือปิดหนังสือหรือโฆษณาในหนังสือพิมพ์

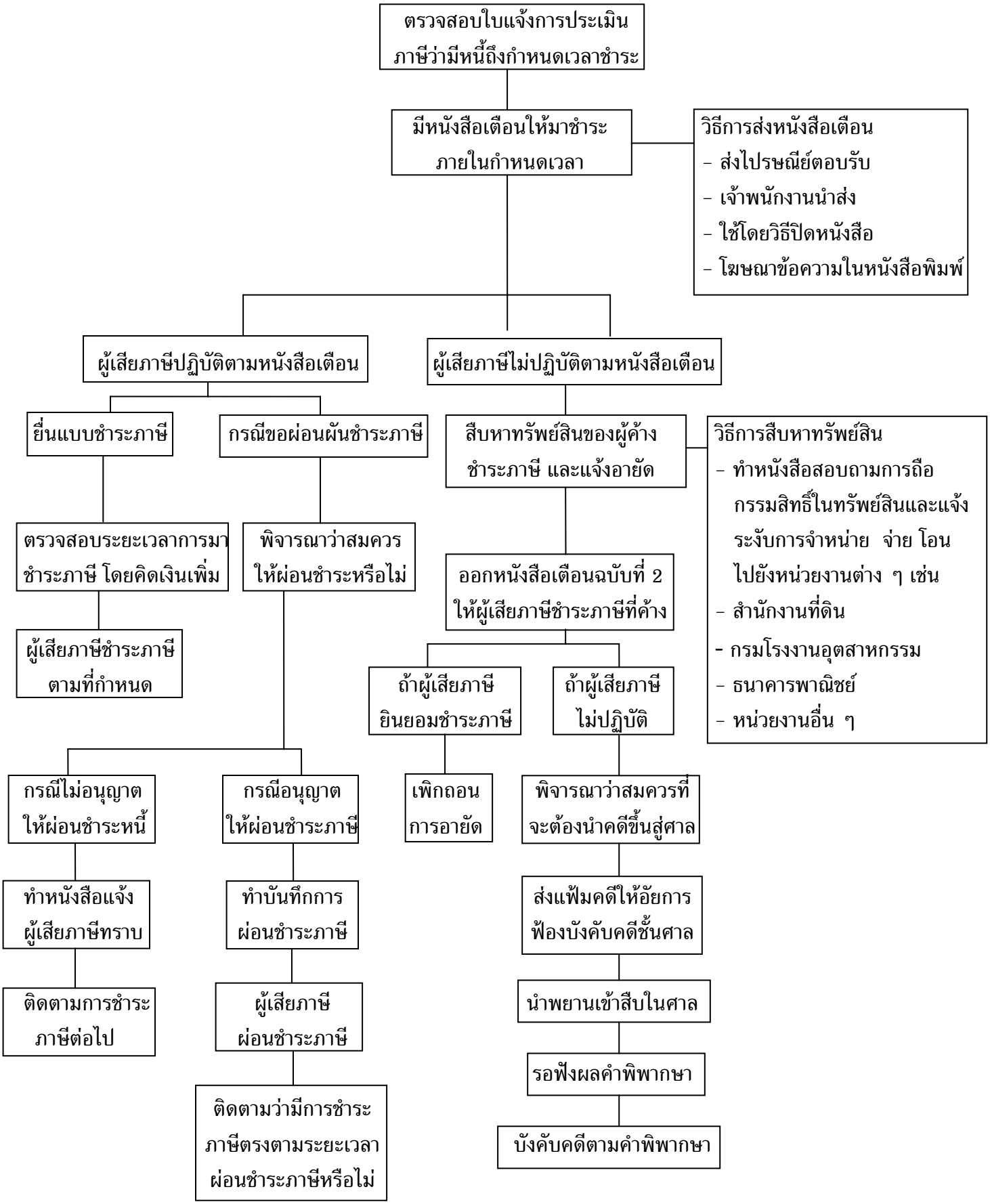
ขั้นตอนที่ 3 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีปฏิบัติตามหนังสือเตือน

- กรณียื่นแบบชำระภาษี ให้ตรวจสอบหากชำระภาษีเกินกำหนดให้คิดเงินเพิ่ม
- กรณีขอผ่อนชำระภาษี หากพิจารณาว่าไม่สมควรอนุญาต ให้ทำหนังสือแจ้งผู้มีหน้าที่ เสียภาษีทราบ และติดตามการชำระภาษีต่อไป
- หากพิจารณาว่าสมควรอนุญาต ให้ทำบันทึกการชำระภาษี ผู้มีหน้าที่เสียภาษีผ่อนชำระ ติดตามให้มีการผ่อนชำระตรงตามกำหนด

ขั้นตอนที่ 4 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ปฏิบัติตามหนังสือเตือน ให้สืบหาทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษีวิธีการโดยทำหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบทรัพย์สินไปยังสำนักงานที่ดิน กรมโรงงานอุตสาหกรรม ธนาคาร หากพบทรัพย์สินให้มีคำสั่งอายัด

ขั้นตอนที่ 5 ออกหนังสือเตือนฉบับที่ 2 ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระภาษีที่ค้าง

- กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษียินยอมชำระภาษี ให้เพิกถอนคำสั่งอายัด
- กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ปฏิบัติ พิจารณาว่าสมควรนำคดีขึ้นสู่ศาล

ขั้นตอนที่ 6 ส่งแฟ้มคดีให้พนักงานอัยการฟ้องบังคับคดีชั้นศาล นำพยานเข้าสืบ รอฟังผลคำพิพากษา บังคับคดีตามคำพิพากษา

การเร่งรัดบังคับชำระภาษีค้าง