

บทที่ 3

การดำเนินงานตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การตรวจสอบภาษีอากร เป็นกรอบในการปฏิบัติงานเพื่อเร่งรัดให้มีผลจัดเก็บภาษีอากรให้ได้ตามเป้าหมาย ซึ่งการดำเนินงานตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มก็เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเสียภาษีอากร ป้องปรามการหลบเลี่ยงภาษีอากร สร้างความเป็นธรรม ให้ความรู้ความเข้าใจ และสร้างความสมัครใจในการเสียภาษีอากร ซึ่งผู้ศึกษาดำเนินการศึกษาตามนโยบายของกรมสรรพากรและลักษณะการตรวจคืนภาษีอากรของสำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1 ดังนี้

3.1 การตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การตรวจสอบภาษีอากรให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด จำเป็นต้องมีการวางแผนการตรวจสอบภาษีภายใต้อัตราค่าจ้าง วัสดุอุปกรณ์ เงินงบประมาณที่ได้รับ และต้องมีการติดตามและควบคุมการปฏิบัติงาน รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อให้หัวหน้าหน่วยปฏิบัติได้พิจารณาหรือให้คำแนะนำต่าง ๆ ได้ นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดความรับผิดชอบในการตรวจสอบภาษีอากรแก่เจ้าหน้าที่ โดยกำหนดจำนวนรายที่ต้องทำการตรวจสอบในปีงบประมาณหนึ่งๆ หรือ ในเดือนหนึ่งๆ ซึ่งองค์ประกอบสำคัญอีกประการหนึ่งของงานตรวจสอบภาษีก็คือ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านตรวจสอบภาษีอากร ต้องยึดมั่น และมีมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมขั้นพื้นฐาน รู้จักใช้จิตวิทยาในการพบปะกับผู้เสียภาษี และต้องมีจิตมุ่งมั่นที่จะประพฤติตนเป็นข้าราชการที่ดี ยึดหลักในการครองตนและครองงาน รักษาวินัยโดยเคร่งครัด ซึ่งหากมีการฝ่าฝืนวินัยก็ต้องได้รับโทษ ตามควรแก่กรณีแห่งความผิด นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษียังต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ที่เป็นข้อห้าม หรือข้อควรปฏิบัติตามที่ทางราชการได้กำหนดไว้ด้วย

การตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มและการเรียกเอกสารหลักฐานเป็นประโยชน์ในการคืนภาษีตามมาตรา 27 จัตวาแห่งประมวลรัษฎากร ดำเนินการไปโดยรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

การตรวจเพื่อคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นการตรวจปฏิบัติการประเภทหนึ่ง ซึ่งอาจเป็นการตรวจปฏิบัติการก่อน หรือหลังจากคืนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วก็ได้เพื่อประโยชน์ในการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามนโยบายของกรมสรรพากร เช่น ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกราย เป็นต้น

- ขั้นตอนการตรวจปฏิบัติการเพื่อคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. การดำเนินการก่อนออกตรวจปฏิบัติการ
 2. การดำเนินการตรวจปฏิบัติการ
 3. การดำเนินการหลังการตรวจปฏิบัติการ
1. การดำเนินการก่อนออกตรวจปฏิบัติการ

การดำเนินการก่อนออกตรวจปฏิบัติการในท้องที่ที่รับผิดชอบ และนอกท้องที่ที่รับผิดชอบมี ขั้นตอนดังนี้

1.1 การรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการจดทะเบียนที่จะทำการตรวจปฏิบัติการตามที่ได้รับข้อมูลจากหน่วยปฏิบัติอื่นส่งมาให้ตรวจปฏิบัติการ หรือจากการคัดเลือกข้อมูลเองซึ่งกรณีคัดเลือกข้อมูลเองนี้จะต้องได้รับอนุมัติการตรวจจากผู้มีอำนาจสั่งการให้ทำการตรวจปฏิบัติการ แล้วแต่กรณี ข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบต้องจัดเตรียมในการตรวจปฏิบัติการ ได้แก่

- ข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ตาม V.502 ภ.พ.01 ภ.พ.20 ภ.พ. 02 ภ.พ.09
- ข้อมูลเกี่ยวกับการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มตาม V.402 V.404 ภ.พ.30

- ข้อมูลจากการสำรวจ แนะนำ ตรวจปฏิบัติการในครั้งก่อน

เมื่อรวบรวมข้อมูลเท่าที่ควรแก่การตรวจปฏิบัติการแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำแผนการตรวจปฏิบัติการและจะต้องจัดทำทะเบียนคุมการตรวจปฏิบัติการ

1.2 การตรวจปฏิบัติการที่ไม่ใช่การตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้เจ้าพนักงานตรวจปฏิบัติการแจ้งวัน เวลาและสถานที่ที่จะทำการตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยทำเป็นหนังสือแจ้งการตรวจปฏิบัติการ (แบบ ต.ป.02) ให้ผู้ประกอบการทราบเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน นับแต่วันส่งหนังสือ และแจ้งวัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งขอให้ผู้ประกอบการจัดเตรียมรายงานและเอกสารต่างๆ ตามลักษณะธุรกิจของผู้ประกอบการที่จะเข้าตรวจปฏิบัติการสำหรับเดือนภาษีที่จะตรวจไว้ด้วย เช่น รายงานภาษีขาย รายงานภาษีซื้อ รายงานสินค้าและวัตถุดิบ ต้นฉบับใบกำกับภาษีซื้อ สำเนาใบกำกับภาษีขาย

กรณีตรวจปฏิบัติการตรวจนับสินค้าและวัตถุดิบ ให้ทำการตรวจปฏิบัติการ โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบล่วงหน้า หรือมีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อรักษาประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีอากรจะทำการตรวจปฏิบัติการ โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบล่วงหน้าก็ได้

1.3 การจัดทำหนังสือนำตัวตามแบบ ค.ป.03 ซึ่งจะต้องจัดทำเป็น 2 ฉบับ โดยให้ผู้มีอำนาจลงนาม

- ฉบับที่ 1 ต้นฉบับ มอบให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติการ เมื่อเข้าไป ณ สถานประกอบการ
 - ฉบับที่ 2 สำเนาฉบับ ให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติการลงลายมือชื่อเพื่อรับรองว่าได้รับต้นฉบับแล้วและให้ติดเอกสารฉบับนี้ไว้ในสำนวนการตรวจปฏิบัติการเพื่อเป็นหลักฐาน
- นอกจากนี้ให้จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจปฏิบัติการ เช่น ใบแสดงการตรวจปฏิบัติการ (แบบ ค.ป.05) ใบรับ/ส่งคืนบัญชีเอกสาร (แบบ ค.7) เป็นต้น

1.4 การขออนุญาตออกตรวจปฏิบัติการต่อผู้มีอำนาจสั่งการ ให้ทำการบันทึกตรวจปฏิบัติการในสมุดสั่งการออกตรวจปฏิบัติการตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนดไว้ การออกตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่มแต่ละครั้งประกอบด้วยเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คน โดยหัวหน้าคณะต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 เว้นแต่กรณีจำเป็นให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจตามที่กล่าวมาแล้ว เป็นผู้ที่จะเห็นสมควรในการตรวจปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ต้องอาศัยอำนาจตามมาตรา 88/3 แห่งประมวลรัษฎากร

1.5 การตรวจปฏิบัติการ ณ สถานประกอบการที่อยู่นอกท้องที่ที่รับผิดชอบ หมายถึง

- การตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่มผู้ประกอบการที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องกับรายที่กำลังตรวจปฏิบัติการอยู่ซึ่งมีสถานประกอบการที่อยู่นอกเขตพื้นที่หรือนอกท้องที่ เช่น เป็นสถานที่รับฝากสินค้า เป็นผู้ขายสินค้าที่ยังไม่ส่งมอบสินค้า หรือเป็นผู้ออกใบกำกับภาษีที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- ผู้ประกอบการมีสถานประกอบการอยู่ในเขตท้องที่อื่นหลายแห่ง แต่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกันในเขตท้องที่หนึ่งที่ได้เลือกไว้และได้รับอนุมัติให้ยื่นแบบแสดงรายการ ภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกันจากกรมสรรพากร

ในการขออนุมัติตรวจสถานประกอบการที่อยู่นอกท้องที่ที่รับผิดชอบ สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือ สำนักงานสรรพากรจังหวัดต้องดำเนินการดังนี้

1.5.1 ให้ส่งเรื่องให้สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่สถานประกอบการของผู้ถูกตรวจตั้งอยู่ช่วยดำเนินการตรวจปฏิบัติการให้ก่อน โดยสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือ สำนักงานสรรพากรจังหวัด เมื่อได้รับคำขอให้ช่วยตรวจปฏิบัติการ

ภาษีมูลค่าเพิ่มจากท้องที่อื่นซึ่งอยู่ต่างท้องที่กัน ให้เจ้าพนักงานทำการตรวจปฏิบัติการตาม ประเด็นที่ได้รับคำร้องขอนั้นให้แล้วเสร็จโดยเร็วภายในระยะเวลาดังนี้

- กรณีตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้เจ้าพนักงานทำการตรวจให้แล้วเสร็จ โดยเร็วภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง หากไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้เสนอผู้ มีอำนาจสั่งการเพื่อขยายเวลาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 7 วัน หากไม่แล้วเสร็จจะต้องรายงาน ข้อเท็จจริง และเหตุผล โดยรายงานรายละเอียดงานต่างตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มต่อสรรพากรภาคทุก เดือน และให้สรรพากรภาคพิจารณาเหตุผล และติดตามเร่งรัดการตรวจให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เมื่อดำเนินการตรวจเสร็จให้หน่วยงานสรรพากรที่ได้รับคำขอให้ช่วยตรวจสอบผลการตรวจให้หน่วย งานสรรพากรที่มีคำขอต่อไป

- กรณีตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้เจ้าพนักงานทำการตรวจให้ แล้วเสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 20 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ หากไม่แล้วเสร็จในเวลาดังกล่าว ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งการเพื่อขยายเวลาได้ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 5 วัน หากไม่ แล้วเสร็จให้ขออนุมัติต่ออธิบดีสำหรับสำนักตรวจสอบภาษี หรือสรรพากรภาคสำหรับสำนักงาน ภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด แล้วแต่กรณีเป็นรายๆไป ตามแบบที่กรม สรรพากรกำหนดไว้ เมื่อดำเนินการตรวจปฏิบัติการเสร็จสิ้นให้ส่งผลการตรวจปฏิบัติการให้หน่วยงาน ที่มีคำขอช่วยตรวจปฏิบัติการต่อไป

1.5.2 หากสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือ สำนักงานสรรพากรจังหวัด ที่เป็นเจ้าของเรื่องได้มีคำขอให้ช่วยตรวจต่างท้องที่ และได้รับแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถ ตรวจตามคำขอให้ช่วยตรวจได้ หรือมิได้รับแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจตามคำขอ จากสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือ สำนักงานสรรพากรจังหวัด ที่สถานประกอบของผู้ถูกตรวจ ตั้งอยู่ โดยได้ทำหนังสือทวงถามไปแล้วหนึ่งครั้งหลังจากพ้นกำหนดระยะเวลา 1 เดือน นับแต่วันที่ หน่วยงานนั้นได้รับเรื่อง หรือสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือ สำนักงานสรรพากรจังหวัด ที่เป็นเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็น เช่น เป็นรายที่ใกล้ชิดความการประเมิน เป็น รายที่มีพฤติการณ์ในการหลีกเลี่ยงภาษี มีข้อมูลหรือเหตุที่เชื่อได้ว่าจะทำให้เกิดความเสียหายต่อ ทางราชการ สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือ สำนักงานสรรพากรจังหวัด ที่เป็นเจ้าของเรื่อง สามารถยื่นแบบขออนุมัติตรวจสอบสถานประกอบการที่อยู่นอกท้องที่ที่รับผิดชอบต่ออธิบดี กรมสรรพากร หรือ สรรพากรภาค แล้วแต่กรณี เพื่อขออนุมัติตรวจสอบสถานประกอบการที่อยู่นอก ท้องที่ที่รับผิดชอบตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนดไว้ดังนี้

(1) การขออนุมัติตรวจปฏิบัติการในภาคเดียวกัน ให้สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด ที่ขออนุมัติจัดทำแบบขออนุมัติตรวจสถานประกอบการที่อยู่นอกท้องที่ที่รับผิดชอบ จำนวน 1 ชุด 4 ฉบับ โดย

ฉบับ 1-3 ส่งให้สำนักงานสรรพากรภาค

ฉบับ 4 ติดสำนวนเรื่อง

(2) การขออนุมัติตรวจปฏิบัติการต่างภาค ให้สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือ สำนักงานสรรพากรจังหวัดที่ขออนุมัติจัดทำแบบขออนุมัติตรวจสถานประกอบการที่อยู่นอกท้องที่ ที่รับผิดชอบ จำนวน 1 ชุด 5 ฉบับ โดย

ฉบับที่ 1-4 ส่งให้สำนักงานสรรพากรภาค

ฉบับที่ 5 ติดสำนวนเรื่อง

เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักงานสรรพากรภาค ในกรณีขออนุมัติตรวจปฏิบัติการในภาคเดียวกัน หรือได้รับอนุมัติจากสำนักมาตรฐานกรมวิธิภาษี ในกรณีขออนุมัติตรวจปฏิบัติการในท้องที่สำนักงานสรรพากรภาคอื่น ให้สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด ที่ได้รับอนุมัติจัดทำหนังสือนำตัวออกตรวจปฏิบัติการ และให้รับดำเนินการตรวจปฏิบัติการให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 3 เดือน นับแต่วันที่เข้าตรวจปฏิบัติการตามหนังสือนำตัว หากไม่แล้วเสร็จในเวลาดังกล่าว ให้ชี้แจงเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งการเพื่อขอขยายเวลาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน หากไม่แล้วเสร็จให้ขออนุมัติต่ออธิบดีสำหรับสำนักตรวจสอบภาษี หรือสรรพากรภาค สำหรับสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด แล้วแต่กรณีเป็นรายๆ ไป ตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนดไว้

1.6 แนวทางปฏิบัติและการควบคุมผู้เสียภาษีที่อยู่ภายใต้การบริหารของศูนย์บริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ โดยกรมสรรพากรได้จัดตั้งศูนย์บริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ (Bureau of Large Business Tax Administration Office) และได้มีคำสั่ง กรมสรรพากร ที่ ท. 539/2543 สั่ง ณ วันที่ 4 ธันวาคม 2543 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการติดตามและควบคุมผู้เสียภาษีที่อยู่ภายใต้การบริหารการจัดเก็บภาษีอากรของศูนย์บริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ และหนังสือที่ กค 0814/ว.8306 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2544 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับกรณีหน่วยปฏิบัติประสงค์เข้าตรวจผู้เสียภาษีรายใหญ่ หากหน่วยปฏิบัติประสงค์จะเข้าตรวจผู้เสียภาษีรายใหญ่ต้องจัดทำแบบขออนุมัติเพื่อเข้าตรวจผู้เสียภาษีรายใหญ่ ตามที่กรมสรรพากรกำหนดไว้เพื่อขออนุมัติต่อศูนย์บริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ เป็นรายๆ ไป สำหรับรายที่เห็นว่า การเสียภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ประกอบการมีแนวโน้มลดลง และไม่ปฏิบัติตามข้อเท็จจริงของการประกอบกิจการ ในการขออนุมัติเพื่อเข้าตรวจ ให้ขอตรวจสำหรับเดือนภาษีปัจจุบันย้อนหลังไปไม่เกิน 3 เดือน พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลและรายละเอียดใน

การขอเข้าตรวจให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในวิธีการปฏิบัติ และการพิจารณาข้อกฎหมายของผู้เสียหายรายใหญ่แต่ละราย การดำเนินการตรวจ ให้หน่วยปฏิบัติใช้วิธีการตรวจเยี่ยม และการตรวจปฏิบัติการทั่วไป เมื่อศูนย์บริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่อนุมัติให้หน่วยปฏิบัติดำเนินการตรวจผู้เสียหายรายใหญ่ รายใด ให้หน่วยปฏิบัติรีบดำเนินการตรวจและสรุปผลการตรวจให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน 3 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติจากศูนย์บริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หน่วยปฏิบัติขอขยายเวลาต่อสำนักงานสรรพากรภาคได้อีก 1 ครั้ง เป็นเวลาไม่เกิน 1 เดือน

1.7 ผู้ประกอบการย้ายสถานประกอบการก่อนการดำเนินการแล้วเสร็จ การออกตรวจปฏิบัติการผู้ประกอบการรายใดยังไม่แล้วเสร็จ หากผู้ประกอบการรายนั้น ได้ย้ายสถานประกอบการ ไปอยู่นอกเขตท้องที่ที่รับผิดชอบให้ดำเนินการดังนี้

- การตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(1) กรณีส่งมอบรายงานและเอกสารแล้ว หรือได้มีการตรวจ ณ สถานประกอบการแล้วให้หน่วยงานที่ทำการตรวจอยู่เดิมเป็นผู้ดำเนินการต่อไป

(2) กรณียังไม่ได้ส่งมอบรายงานและเอกสารหรือยังไม่ได้มีการตรวจ ณ สถานประกอบการให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เป็นที่ตั้งของสถานประกอบการแห่งใหม่เป็นผู้ดำเนินการต่อไป เช่น ภาพถ่ายแบบแสดงรายการ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการประกอบการ

- การตรวจปฏิบัติการ

(1) กรณีหน่วยงานที่ออกตรวจปฏิบัติการเดิมอยู่ในท้องที่กรุงเทพฯ ให้หน่วยงานที่ออกตรวจปฏิบัติการเดิมดำเนินการตรวจปฏิบัติการจนแล้วเสร็จและประเมินเรียกเก็บภาษีอากรต่อไป เว้นแต่กรณีที่ได้ดำเนินการเพียงออกหนังสือแจ้งการเข้าตรวจปฏิบัติการแต่ยังไม่ได้ออกตรวจปฏิบัติการให้โอนสำนวนการตรวจปฏิบัติการพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปให้หน่วยงานที่มีอำนาจตรวจปฏิบัติการ ในท้องที่ที่ผู้ประกอบการย้ายสถานประกอบการไปอยู่ใหม่เป็นผู้ตรวจปฏิบัติการ

(2) กรณีหน่วยงานที่ออกตรวจปฏิบัติการเดิมอยู่ในท้องที่จังหวัดอื่นให้หน่วยงานที่ออกตรวจปฏิบัติการเดิมส่งสำนวนการตรวจปฏิบัติการพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานต่างๆ ไปให้หน่วยงานที่มีอำนาจตรวจปฏิบัติการ ในท้องที่ที่ผู้ประกอบการย้ายสถานประกอบการไปอยู่ใหม่เป็นผู้ตรวจปฏิบัติการและประเมินภาษีอากรต่อไป

การออกเลขที่หนังสือแจ้งภาษีอากรหรือหนังสือแจ้งการประเมินให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบบัญชีลูกหนี้ค่าภาษีอากร โดยให้หน่วยงานที่ผู้ประกอบการย้ายสถานประกอบการไป อยู่ใหม่เป็นผู้ดำเนินการ

2. การดำเนินการตรวจปฏิบัติการ

2.1 ขั้นตอนการดำเนินการ ณ สถานประกอบการ เมื่อไปถึงสถานประกอบการ เจ้าพนักงานต้องดำเนินการดังนี้

2.1.1 มอบหนังสือนำตัว (ต.ป.03) พร้อมแสดงบัตรประจำตัวข้าราชการต่อผู้ ประกอบการหรือผู้ครอบครองสถานที่ก่อนทำการตรวจและจะต้องปฏิบัติต่อผู้ประกอบการที่รับ การตรวจด้วยความสุภาพและระมัดระวังอย่าให้เป็นที่เดือดร้อนหรือขัดขวางการประกอบธุรกิจของ ผู้รับการตรวจ ณ สถานประกอบการ โดยจัดทำใบแสดงการตรวจปฏิบัติการ (ต.ป.05) จำนวน 2 ฉบับ ให้ผู้รับการตรวจลงลายมือไว้เป็นหลักฐาน

- กรณีตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้นฉบับให้ติดสำนวนเรื่อง ส่วนคู่ฉบับ มอบให้ผู้รับการตรวจ

- กรณีตรวจปฏิบัติการ ต้นฉบับส่งมอบให้ผู้รับการตรวจ คู่ฉบับให้ ผู้รับการตรวจลงลายมือชื่อเพื่อรับรองว่าได้รับต้นฉบับแล้วและให้นำติดสำนวนเรื่องไว้เป็น หลักฐานด้วย

2.1.2 กรณีผู้ประกอบการมีพฤติการณ์หลีกเลี่ยงภาษี ให้ยึดหลักฐาน สมุดบัญชี เอกสารหรือตราสารที่เกี่ยวข้องกับกรณีนั้นๆ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 88/3 แห่ง ประมวลรัษฎากร แล้วให้เจ้าพนักงานตรวจปฏิบัติการออกใบรับบัญชี เอกสารหลักฐานต่างๆ (ต.7) จำนวน 2 ฉบับ โดย

- ตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้นฉบับให้ติดเพิ่มสำนวน ส่วนคู่ฉบับมอบให้ผู้รับ การตรวจ

- ตรวจปฏิบัติการ ต้นฉบับมอบให้ผู้รับการตรวจ ส่วนคู่ฉบับให้ติดเพิ่ม สำนวนการออกใบรับบัญชีเอกสารนั้นต้องบันทึกเป็นจำนวนฉบับ จำนวนเพิ่ม จำนวนเล่มพร้อม ทั้งให้ผู้รับการตรวจลงลายมือชื่อรับรองว่าสมุดบัญชีหรือเอกสารนั้นๆ เป็นของตน แล้วบันทึกชี้แจง เหตุผลให้ผู้มีอำนาจสั่งการต่อไป

2.1.3 กรณีตรวจพบข้อผิดพลาดเชื่อมโยงไปถึงการเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และภาษีเงินได้ ให้แจ้งให้ผู้ประกอบการนำส่งภาษีให้ครบถ้วน หากผู้เสียภาษีไม่ยินยอมยื่นแบบ แสดงรายการและชำระภาษีเพิ่มเติมตามที่แจ้งให้ทำบันทึกเสนอข้อเท็จจริงและเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเพื่อดำเนินการต่อไป

2.2 วิธีการดำเนินการตรวจ

การตรวจปฏิบัติการ ให้ตรวจเป็นรายสถานประกอบการ โดยไม่คำนึงถึงว่าสถานประกอบการนั้น ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีรวมกันในเขตท้องที่อื่นหรือไม่ และมีวิธีการดำเนินการตรวจดังนี้

2.2.1 ตรวจการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มว่าได้จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย ประเภท ขนาดของกิจการ และจำนวนสถานประกอบการตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ เมื่อไปถึงสถานประกอบการให้ตรวจว่าผู้ประกอบการจดทะเบียนได้ประกอบกิจการตรงตามประเภทสินค้าและบริการ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้ตามแบบ ภ.พ.01 หรือไม่ กรณีที่ข้อเท็จจริงในการประกอบกิจการไม่ตรงกับที่ได้จดทะเบียนไว้ตามแบบ ภ.พ.01 ให้ตรวจสอบข้อผิดพลาดแล้วดำเนินการดังนี้

(1) หากความผิดพลาดเกิดจากผู้ประกอบการจดทะเบียน แจ้งในแบบ ภ.พ.01 ไม่ตรงกับข้อเท็จจริงหรือไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมตามแบบ ภ.พ.09 ให้เจ้าพนักงานตรวจปฏิบัติการดำเนินการเปรียบเทียบปรับอาญาตามมาตรา 90(7) แห่งประมวลรัษฎากร และจัดทำบันทึกแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นแบบ ภ.พ.09 แจ้งขอแก้ไขให้ถูกต้องต่อไปตามแบบ ต.ป.10

(2) หากความผิดพลาดเกิดจากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือเหตุอื่นอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ผิดพลาดเอง ให้เจ้าพนักงานตรวจปฏิบัติการจัดทำบันทึกแจ้งฝ่ายกรรมวิธีของสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือ สำนักงานสรรพากรจังหวัด แล้วแต่กรณีแก้ไขฐานข้อมูลให้ถูกต้องต่อไปตามแบบ ต.ป.11

2.2.2 ตรวจการจัดทำและเก็บรักษารายงานและเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด

(1) ตรวจการออกไปกำกับภาษีขายว่าได้ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ เช่น ได้จัดทำใบกำกับภาษีและสำเนาใบกำกับภาษีสำหรับการขายสินค้าหรือการให้บริการทุกครั้งและต้องจัดทำทันทีที่ความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น พร้อมทั้งให้ส่งมอบต้นฉบับใบกำกับภาษีนั้นแก่ผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ ส่วนสำเนาใบกำกับภาษีให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานประกอบการลงรายงานภาษีขาย หรือ ใบกำกับภาษีขายต้องมีรายการครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดในมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร การออกใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ และเอกสารที่ถือเป็นใบกำกับภาษีอื่นๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดคือต้องเป็นไปตามมาตรา 82/9 82/10 และมาตรา 86/9 86/10 แห่งประมวลรัษฎากร

(2) ตรวจสอบการจัดเก็บใบกำกับภาษี และเอกสารหลักฐานอื่นประกอบการลงรายงานภาษีซื้อว่าได้จัดเก็บใบกำกับภาษีซื้อแยกต่างหากจากเอกสารอื่น โดยแยกเป็นรายเดือนภาษี เรียงลำดับเดือน ปี ที่รายการเกิดขึ้นก่อนหลัง และให้เลขที่กำกับใบสำคัญดังกล่าวเรียงตามลำดับขึ้นใหม่ทางด้านบนขวาของใบสำคัญนั้นๆ

(3) ตรวจสอบจัดทำรายงานตามที่กฎหมายกำหนด ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานตามมาตรา 87 แห่งประมวลรัษฎากร เช่น รายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย รายงานสินค้าและวัตถุดิบ ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะของการประกอบธุรกิจ การจัดทำรายงานต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนดให้จัดทำเป็นรายงานประกอบการ

(4) ตรวจสอบการลงรายการในรายงานต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนดว่าได้ปฏิบัติถูกต้องหรือไม่ วิธีการลงรายการในรายงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด และการลงรายการให้ลงภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้มาหรือจำหน่ายออกไป ซึ่งสินค้าหรือบริการนั้น สำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนประสงค์จะจัดทำรายงานต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์คุณสมบัติของซอฟต์แวร์จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานซอฟต์แวร์ของกรมสรรพากร

(5) ตรวจสอบการเก็บรักษา รายงานและเอกสารหลักฐานว่าได้ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มต้องเก็บรักษา รายงาน ใบกำกับภาษีซื้อ สำเนาใบกำกับภาษีขาย พร้อมทั้งเอกสารประกอบการลงรายงานไว้ ณ สถานที่ประกอบการที่จัดทำรายงานนั้น

การตรวจค้นภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อเข้าตรวจปฏิบัติการแล้ว ปรากฏว่า

1) หากตรวจพบว่าผู้ประกอบการมีภาษีซื้อที่สามารถนำมาเครดิตได้มากกว่า หรือมีภาษีขายน้อยกว่าที่แสดงไว้ในแบบแสดงรายการ และผู้ประกอบการประสงค์จะขอคืนภาษีดังกล่าว ให้เจ้าพนักงานบันทึกได้ส่วนในคำให้การ (ต.6) พร้อมทั้งให้ผู้ประกอบการยื่นคำร้องขอคืน (ค.10) และพิจารณาตรวจกรณีดังกล่าวไปพร้อมกับกรณีอื่นๆ หากมีกรณีต้องรับผิดชอบภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มตามกฎหมาย ให้เจ้าพนักงานนำภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม ที่ผู้ประกอบการต้องรับผิดชอบ ไปหักกลบลบหนี้กับภาษีที่ผู้ประกอบการมีสิทธิจะได้รับคืนแล้วทำการประเมินเรียกเก็บเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดอยู่ หรือส่งเรื่องให้หน่วยงานคืนภาษีเพื่อดำเนินการคืนภาษีให้แก่ผู้ประกอบการ ในกรณีที่ผู้ประกอบการยังคงมีเงินภาษีคงเหลือที่จะได้รับคืนหากตรวจพบว่า ผู้ประกอบการต้องรับผิดชอบภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม ตามกฎหมายให้ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ

2) ผู้ประกอบการ ขอคืนภาษีเป็นเงินสด และยังมีได้มีการสั่งคืนเงิน หากผลการตรวจปรากฏว่าผู้ประกอบการต้องรับผิดชอบภาษี เบี้ยปรับ ให้เจ้าพนักงานประเมินภาษี เบี้ยปรับ ที่ผู้ประกอบการต้องรับผิดชอบไปหักกลบลบหนี้กับภาษีที่ผู้ประกอบการมีสิทธิที่จะได้รับคืน แล้วทำการประเมินเรียกเก็บเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดอยู่ หรือส่งเรื่องให้หน่วยงานคืนภาษี เพื่อดำเนินการคืนภาษีให้ผู้ประกอบการ ในกรณีที่ผู้ประกอบการยังมีเงินภาษีคงเหลือที่จะได้รับคืน

2.2.3 ระยะเวลาการดำเนินการให้เจ้าพนักงานดำเนินการตรวจให้แล้วเสร็จ ดังนี้

(1) การตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เข้าทำการตรวจได้(กรณีตรวจ ณ สถานที่ประกอบการของผู้ประกอบการ) หรือวันที่ได้รับมอบรายงานและเอกสาร (กรณีตรวจในสำนักงานสรรพากร) เว้นแต่อธิบดีจะสั่งการเป็นอย่างอื่น หากไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้ชี้แจงเหตุผลต่อผู้มีอำนาจ เพื่อขอขยายเวลาได้แต่ไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องให้ทำการตรวจ ตามแบบขอขยายเวลาการตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ต.ป.13) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ หากพ้นกำหนด 60 วัน (วัน หมายความว่า วันตามปฏิทิน) จะต้องรายงานข้อเท็จจริง เหตุผล รายละเอียดงานค้างตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามแบบแจ้งรายละเอียดงานค้างตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ต.ป.14.1) ต่อสรรพากรภาคทุกเดือน และให้สรรพากรภาคพิจารณาเหตุผล และติดตามเร่งรัดการตรวจให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

(2) การตรวจปฏิบัติการ อย่างช้าไม่เกิน 3 เดือน นับแต่วันที่เข้าตรวจปฏิบัติการตามหนังสือนำตัว หากไม่แล้วเสร็จในเวลาดังกล่าวให้ชี้แจงเหตุผลต่อผู้มีอำนาจ เพื่อขอขยายเวลาได้ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน (วัน หมายความว่า วันทำการ) หากไม่แล้วเสร็จให้ขออนุมัติต่ออธิบดีสำหรับสำนักตรวจสอบภาษี หรือ สรรพากรภาค สำหรับสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดแล้วแต่กรณีเป็นรายๆ ไป

3. การดำเนินการภายหลังการตรวจปฏิบัติการ

การดำเนินการภายหลังการตรวจปฏิบัติการสามารถจำแนกเป็น

- การดำเนินการภายหลังการตรวจปฏิบัติการทั่วไป
- การดำเนินการภายหลังการตรวจปฏิบัติการขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม

3.2 การดำเนินการภายหลังการตรวจปฏิบัติการขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม มีขั้นตอนดังนี้

1. จัดทำบันทึกและรายงานการตรวจปฏิบัติการ (ต.ป.08 และ ต.ป.06.1) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน 3 วัน นับแต่วันตรวจปฏิบัติการแล้วเสร็จ พร้อมแนบเอกสาร

1.1 เอกสารอ้างอิงเหตุผลที่ต้องเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม

1.2 เหตุผลที่ต้องคืนเงินภาษี

1.3 ข้อโต้แย้งเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย (ถ้ามี)

1.4 บันทึกข้อตกลงยินยอมชำระภาษี (ต.9)

1.5 คำร้องขอลดหรืองดเบี้ยปรับ เงินเพิ่ม (ต.10)

2. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับรายงานผลการตรวจปฏิบัติการ

3. ในการตรวจปฏิบัติการถ้าปรากฏว่ามีภาษีที่ต้องทำการประเมินเพิ่มเติม พร้อมทั้ง เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม ผู้ตรวจสอบต้องดำเนินการดังนี้

3.1 ให้ทำการประเมินและสั่งเรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติมเป็นรายเดือนภาษี โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ตรวจปฏิบัติการเป็นผู้ลงนามในหนังสือแจ้งประเมิน และให้ผู้ตรวจสอบเป็นผู้จัดทำ หนังสือแจ้งการประเมินจำนวน 6 ฉบับ คือ

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้รับการตรวจ

ฉบับที่ 2 3 และ 6 ส่งให้หน่วยควบคุมตามระเบียบบัญชีลูกหนี้ค่าภาษีอากร เพื่อตั้งหนี้ค่าภาษีอากร

ฉบับที่ 5 ติดสำนวนเรื่อง

ฉบับที่ 4 ส่งหน่วยเก็บแบบเพื่อติดไว้กับแบบแสดงรายการภาษีที่เกี่ยวข้อง

ในการประเมินภาษีเพิ่มเติม หากประเด็นใดผู้ประกอบการโต้แย้ง ให้แยกหนังสือแจ้งการประเมินออกต่างหากจากประเด็นที่ยินยอมชำระภาษี และหากผู้ประกอบการมีพฤติการณ์สื่อแสดงว่าจะไม่ชำระภาษีอากร รวมทั้งรายที่จดทะเบียนเลิกกิจการให้ผู้มีอำนาจสั่งการตรวจปฏิบัติการแจ้งฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้างทราบทันที เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเร่งรัดหนี้ภาษีอากรเป็นกรณีพิเศษด้วย

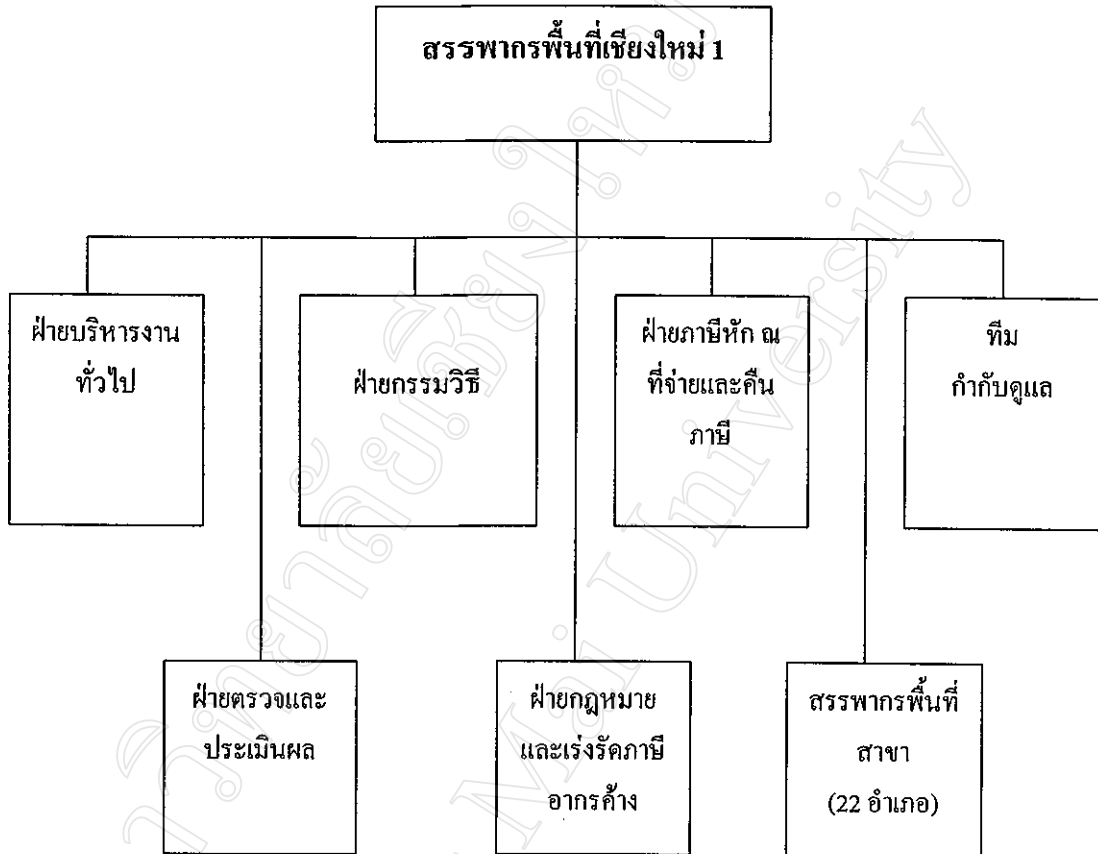
3.2 การส่งหนังสือแจ้งการประเมินให้ใช้วิธีส่งตามมาตรา 8 แห่งประมวล
รัษฎากร และให้นำใบรับหนังสือแจ้งการประเมินติดไว้ในสำนวนเรื่องด้วย

3.3 ผู้ตรวจสอบจัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจปฏิบัติการที่ผู้บังคับบัญชาได้ลง
นามสั่งการแล้วตามแบบ ต.ป.08 โดยจัดทำจำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งให้ฝ่ายกรรมวิธี ส่วนสำเนา
คู่ฉบับให้ติดไว้ในสำนวนเรื่อง ให้จัดทำภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ไต่ลงนามสั่งการและวันที่กรายงาน
ไว้ในทะเบียนคุมการตรวจปฏิบัติการด้วย

3.4 ฝ่ายตรวจปฏิบัติการต้องจัดเก็บสำนวนการตรวจปฏิบัติการที่แล้วเสร็จเรียง
ตามลำดับตัวอักษรชื่อของผู้ประกอบการ และจัดเก็บไว้ในแฟ้มโดยให้เลขที่กำกับ พร้อมบันทึกใน
ทะเบียนคุมการตรวจปฏิบัติการ

3.5 ฝ่ายตรวจปฏิบัติการจัดทำรายละเอียดงานค้างตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็น
รายเดือนและรายไตรมาสตามแบบฟอร์มที่กรมสรรพากรกำหนดไว้ ส่งให้สำนักสรรพากรภาค
ภายใน วันที่ 10 ของเดือนถัดไป และวันสิ้นไตรมาสตามลำดับ

3.3 โครงสร้างสำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1



ภาพที่ 3.1 แสดงผังองค์กร สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1

3.4 วิธีการตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มของเจ้าพนักงาน สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1

การตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มของเจ้าพนักงาน สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1 มุ่งเน้นไปที่ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานตามระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะคืนภาษีมูลค่าเพิ่มแก่ผู้ประกอบการ โดยเร็วและถูกต้องที่สุด

ในการปฏิบัติงานตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มของแต่ละพื้นที่ ยึดหลักนโยบายการปฏิบัติของกรมสรรพากร โดยจะแตกต่างกันบ้างเพียงกรรมวิธีการปฏิบัติ ซึ่งต้องดูจากลักษณะการบริหารงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1 และฝ่ายตรวจสอบเสียก่อน เพื่อให้เข้าใจบทบาท ที่มาของผลการตรวจสอบและวิธีการที่ใช้ในการตรวจโดยทั่วไปดังนี้

การตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มของเจ้าพนักงาน สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1 ซึ่งได้ระบุวิธีการตรวจคืนในแต่ละประเภทไว้โดยละเอียดอันมีเป้าหมายเพื่อให้การตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นไปในแนวทางเดียวกัน แต่ในทางปฏิบัติประเภทผู้ประกอบการ ลักษณะการประกอบการในแต่ละที่ก็จะแตกต่างกันในรายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งจำเป็นที่เจ้าพนักงานผู้ตรวจต้องมีความรู้ ความชำนาญ และในบางกรณีประสบการณ์การทำงานของเจ้าหน้าที่ก็ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญในการตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มอย่างมาก เพราะการตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มต้องเกี่ยวข้องกับการตรวจระบบบัญชีและเอกสารของผู้ประกอบการ

ดังนั้น สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1 จึงมีแนวทางในการตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้องและชัดเจน ดังมีขั้นตอนดังนี้

1. การเตรียมตัวก่อนการตรวจสอบ
2. การวางแผนการตรวจสอบ
3. วิธีการตรวจสอบของเจ้าพนักงาน
4. การดำเนินการภายหลังการตรวจสอบ

3.5 ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

- ศึกษาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มของ สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1 ระหว่างปี 2545 (1 มกราคม 2545 – 31 ธันวาคม 2545)

- ขนาดกลุ่มเป้าหมาย ศึกษาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มของ สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1 จำนวน 60 คน

3.6 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือแบบสอบถามแบบเจาะลึก ซึ่งประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 สอบถามข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคีนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ส่วนที่ 2 สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาที่พบในการตรวจคีนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ส่วนที่ 3 สอบถามปัญหาและข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจคีนภาษีมูลค่าเพิ่มซึ่งเป็นคำถามให้แสดงความคิดเห็นแบบปลายเปิด

3.7 การเก็บและรวบรวมข้อมูล

ผู้ศึกษาได้เก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. รายงานและสถิติผลการตรวจคีนภาษีมูลค่าเพิ่มของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ เชียงใหม่ 1
2. ใช้แบบสอบถาม ซึ่งข้อมูลที่ได้ถูกนำไปประมวลผลเพื่อทำการวิเคราะห์ โดยสถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าความถี่ ร้อยละ และค่าเฉลี่ย

3.8 การประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล

หลังจากผู้ศึกษาได้ทำการสอบถามเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลที่ได้จากการสอบถามมาทำการประมวลผลเพื่อเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ข้อมูล

แบบสอบถามเป็นแบบ Likert Scale⁹ ซึ่งใช้มาตราส่วนประเมินค่า 5 ระดับ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

| ระดับปัจจัย | ค่าเฉลี่ย |
|-------------|-----------|
| มากที่สุด | 5 |
| มาก | 4 |
| ปานกลาง | 3 |
| น้อย | 2 |
| น้อยที่สุด | 1 |

⁹ อภินันท์ จันตะณี และคณะ, วิธีการวิจัยทางธุรกิจ. (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์พิทักษ์อักษร, 2539), หน้า 95

โดยที่เกณฑ์การแปรผลจะพิจารณาจากค่าเฉลี่ย ซึ่งได้กลับไปเป็นค่าระดับดังนี้

| ระดับปัจจัย | ค่าเฉลี่ย |
|-------------|-----------|
| มากที่สุด | 4.50-5.00 |
| มาก | 3.50-4.49 |
| ปานกลาง | 2.50-3.49 |
| น้อย | 1.50-2.49 |
| น้อยที่สุด | 1.00-1.49 |

3.9 ระยะเวลาในการศึกษา

ปี พ.ศ. 2545 (ระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2545 – 31 ธันวาคม 2545)