

ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
ว่าด้วยการตรวจปฏิบัติการสถานการค้าของพนักงานเจ้าหน้าที่

พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๓๙ ประกอบความตามข้อ ๕ แห่งข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี พ.ศ. ๒๕๕๕ และเพื่อให้การตรวจปฏิบัติการสถานการค้าเป็นมาตรฐานเดียวกันและมีประสิทธิภาพ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอกรະเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ว่าด้วยการตรวจปฏิบัติการสถานการค้าของพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การตรวจปฏิบัติการให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ การออกตรวจปฏิบัติการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจปฏิบัติการแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ การออกตรวจปฏิบัติการ จะทำในกรณีดังต่อไปนี้

๕.๑ การออกตรวจปฏิบัติการแนะนำ เป็นการตรวจปฏิบัติการกรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนใหม่

๕.๒ การตรวจปฏิบัติการทั่วไป เป็นการตรวจปฏิบัติการตามความจำเป็นและสมควร

ข้อ ๖ หากการตรวจปฏิบัติการพบว่าผู้ประกอบการมีการชำระภาษีไม่ถูกต้องให้ทำการประเมินภาษีเบี้ยปรับและเงินเพิ่มต่อไป โดยดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ให้ทำหนังสือถึงนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทขอให้รับงบการจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีไว้ก่อน

๖.๒ จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีตามแบบท้ายระเบียบนี้ จำนวน ๒ ฉบับฉบับแรก ส่งให้แก่ผู้เสียภาษี ฉบับที่ ๒ แนบไว้กับรายงานผลการตรวจปฏิบัติการ

๖.๓ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในหนังสือแจ้งการประเมินภาษีทุกฉบับ และให้เจ้าหน้าที่ผู้เตรียมหนังสือแจ้งการประเมินภาษี ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งอักษรตัวบรรจงและตำแหน่งกำกับไว้ทุกฉบับด้วย

๖.๔ การส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีให้เชือร์ส่งตามหลักเกณฑ์ใน ข้อ ๑๐ แห่งข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยเฉพาะกรณีต่อไปนี้ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้เสียภาษีเป็นบุคคลธรรมดาได้แจ้งย้ายภูมิลำเนาออกแล้วแต่ยังไม่ได้แจ้งย้ายเข้า ให้ประเมินตั้งค้างไว้ที่ภูมิลำเนาเดิม ส่วนการส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีให้ส่งไปยังบ้านที่อยู่เดิมและที่อ้างว่าอยู่ใหม่

(๒) กรณีผู้เสียภาษีเป็นนิติบุคคลที่แจ้งเลิกและอยู่ระหว่างการชำระบัญชีหรือจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีแล้วแต่ยังไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีให้ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีให้แก่ผู้ชำระบัญชี ณ ภูมิลำเนา หรือสำนักงานของผู้ชำระบัญชีตามที่ได้แจ้งไว้กับกระทรวงพาณิชย์

กรณีที่ได้ทำหนังสือถึงนายทะเบียนหันส่วนบริษัทขอให้รับการจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีไว้ก่อนตามข้อ ๖.๓ ให้ตรวจสอบว่าผู้เสียภาษีได้ชำระภาษีครบถ้วนแล้วหรือไม่ หากชำระภาษีครบถ้วนแล้วให้แจ้งยกเลิกการจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีไปยังนายทะเบียนทันทุนส่วนบริษัททันที

๖.๕ เมื่อได้ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีแล้ว ให้นำหลักฐานที่แสดงว่าผู้เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งการประเมินภาษีติดไว้ในรายงานผลการตรวจปฏิบัติการ

ข้อ ๗ ให้รายงานการตรวจปฏิบัติการต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันทำการถัดจากวันที่ตรวจปฏิบัติการแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕.

(นางอรพิน จิระพันธุ์วนิช)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

แนวปฏิบัติการตรวจปฏิบัติการ

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อแนะนำผู้ประกอบการให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ ข้อกฎหมายและวิธีปฏิบัติ
๒. เพื่อศึกษาลักษณะของการประกอบกิจการ ขั้นตอนการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินค้า
๓. เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นว่าผู้ประกอบการยืนขาระภัยมีถูกต้อง
๔. เพื่อตรวจสอบการทำัญชีตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
๕. เพื่อเป็นการป้องปราบให้การปฏิบัติของผู้ประกอบการเป็นไปตามกฎหมาย

ประเภทของการตรวจปฏิบัติการ

๑. การตรวจปฏิบัติการแนะนำ เป็นการตรวจปฏิบัติการกรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนใหม่
๒. การตรวจปฏิบัติการทั่วไป เป็นการตรวจปฏิบัติการตามความจำเป็นและสมควร เช่น ผู้ประกอบการไม่ยอมจดทะเบียน ไม่ยื่นแบบรายการ หรือ ไม่ชำระภาษี หรือมีแนวโน้มการชำระภาษีผิดปกติ ชำระภาษีไม่สมำเสมอโดยไม่มีเหตุอันควร มีพฤติกรรมที่จะหลบหลีกภาษี หรือตามนโยบายการบริหารภาษี เป็นต้น

การเตรียมตัวออกตรวจปฏิบัติการ

๑. ศึกษาและรวบรวมข้อมูล
 - ๑.๑ ศึกษาข้อมูลลักษณะธุรกิจของกิจการ
 - ๑.๒ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ประกอบการ
 - (๑) คำขอจดทะเบียนสถานการค้า (บจ.๐๑-๑)
 - (๒) หนังสือรับรอง สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ประกอบการ
 - (๓) แบบรายการภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด (บจ.๐๑-๔)
 - (๔) งบเดือนแสดงการรับ – จ่ายน้ำมัน/ก๊าซ (บจ.๐๑-๖)
 - (๕) สถิติการชำระภาษี
 - (๖) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 ๒. ขออนุมัติและจัดทำหนังสือนำเสนอตัวออกตรวจปฏิบัติการ (ตส.๐๑-๑)

๒.๑ ทำหนังสือนำเสนอตัวออกตรวจปฏิบัติการ (ตส.๐๑-๑) จำนวน ๒ ฉบับ ต้นฉบับให้กับผู้รับการตรวจ ส่วนคู่คี่ฉบับให้ผู้รับการตรวจลายมือชื่อเพื่อรับรองว่าได้รับต้นฉบับแล้วและให้ติดสำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒ ในการออกตรวจแต่ละคราวมีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน โดยมีข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๒ ขึ้นไป เป็นหัวหน้า เว้นแต่กรณีจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ก่อนออกตรวจปฏิบัติการต้องลงบันทึกไว้ในสมุดสั่งการออกตรวจสอบภาษีบำรุงค์การบริหารส่วนจังหวัด (ตส.๐๑-๒)

๓. เตรียมเอกสารและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้เพื่อนำไปตรวจปฏิบัติการ

๓.๑ บันทึกการตรวจการปฏิบัติการสำหรับการจัดเก็บภาษี (ตส.๐๑-๓)

๓.๒ บันทึกแสดงการปฏิบัติงานการตรวจสอบเกี่ยวกับการเสียภาษี (ตส.๐๑-๔)

๓.๓ แบบพิมพ์ที่ต้องการแน่นำให้ผู้ประกอบการทราบ เช่น

(๑) แบบรายการภาษีบำรุงค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.๐๑-๕)

(๒) บัญชีประจำวันแสดงการรับ – จ่ายน้ำมัน/ก๊าซ (อบจ.๐๑-๖)

(๓) งบเดือนแสดงการรับ – จ่ายน้ำมัน/ก๊าซ (อบจ.๐๑-๗)

วิธีการตรวจปฏิบัติการ

๑. แสดงบัตรประจำตัวพนักงานองค์กรบริหารส่วนจังหวัด และมอบหนังสือন้ำตัวออกตรวจปฏิบัติการ

๒. (ตส.๐๑-๑) ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ครอบครองสถานที่โดยให้ผู้รับตรวจลงลายมือชื่อรับต้นฉบับในสำเนาคู่ฉบับก่อนทำการตรวจปฏิบัติการ

๓. ดำเนินการตรวจปฏิบัติการแน่นโดยสอบถามข้อมูลทั่วไป ดังนี้

๓.๑ ลักษณะทั่วไปของกิจการ รายละเอียดการจัดหา การซื้อน้ำมัน ชนิดของน้ำมัน ยี่ห้อ ราคาขาย ปริมาณการซื้อแต่ละครั้ง ความถี่ในการสั่งซื้อ จำนวนพนักงานขาย และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบการ

๓.๒ ด้านระบบบัญชี เช่น วิธีการจัดเก็บข้อมูลทางบัญชี (การใช้คอมพิวเตอร์ หรือสมุดบัญชีในการบันทึกข้อมูล) ขั้นตอนการบันทึกบัญชี

๓.๓ ให้คำแนะนำในการจัดทำบัญชี หรือการปฏิบัติอื่น ๆ ตามกฎหมาย ได้แก่

(๑) บัญชีที่ต้องจัดทำ

(๒) การลงบัญชีต่าง ๆ ต้องทำให้แล้วเสร็จภายในสามวันนับตั้งแต่วันที่มีเหตุจะต้องลงรายการน้ำมันเกิดขึ้น

(๓) การจัดทำงบเดือน และการยื่นแบบงบเดือน ให้ยื่น ณ องค์กรบริหารส่วนจังหวัดแห่งท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ภายในวันที่ยื่นแบบงบเดือนถัดไป

(๔) การเก็บรักษาบัญชีและสำเนางบเดือนต้องเก็บไว้ที่สถานประกอบการไม่น้อยกว่าห้าปี

(๕) ต้องจัดทำและมีหน้าที่ยื่นแบบรายรายการภาษีบำรุงค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.๐๑-๔)

(๖) แจ้งสิทธิ หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้ประกอบการพึงทราบรวมถึงบทกำหนดโทษ
ผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ

๓. การบันทึกการตรวจ

หลังจากดำเนินการตรวจปฏิบัติการแนะนำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำบันทึกการตรวจปฏิบัติการสำหรับการจัดเก็บภาษี (ตส.๐๑-๓) หากมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์อื่น ๆ ให้จัดทำบันทึกเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควร และบันทึกแสดงการปฏิบัติงานการตรวจสอบเกี่ยวกับการเสียภาษี (ตส.๐๑-๔)

การปฏิบัติหลังการออกตรวจปฏิบัติการ

สรุปข้อเท็จจริงและปัญหาที่ตรวจพบเพื่อทำบันทึกการตรวจเสนอผู้บังคับบัญชาพร้อมแนบแบบบันทึกการตรวจปฏิบัติการสำหรับการจัดเก็บภาษี (ตส.๐๑-๓) บันทึกเพิ่มเติม (ถ้ามี) และบันทึกแสดงการปฏิบัติงานการตรวจสอบเกี่ยวกับการเสียภาษี (ตส.๐๑-๔) และมอบให้ผู้ประกอบการไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ