



แนวทางปฏิบัติกรมสรรพากร
ที่ มจ. ๔ /๒๕๖๖
เรื่อง การให้บริการคัดค้นข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีทางอินเทอร์เน็ต

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการคัดค้นข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีทางอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานสังกัดกรมสรรพากรเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำ หรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรมสรรพากรจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกแนวทางปฏิบัติกรมสรรพากรที่ มจ.๒/๒๕๕๘ เรื่อง การขอคัดแบบแสดงรายการทางอินเทอร์เน็ต ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๒ ในแนวทางปฏิบัตินี้

“แบบแสดงรายการภาษี” หมายถึง แบบแสดงรายการภาษี แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย แบบนำส่งภาษี แบบรายงานประจำปี ใบขนสินค้า ซึ่งรวมถึงเอกสารหลักฐานแนบที่เกี่ยวข้อง และแบบที่ยื่นในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มีดังต่อไปนี้

- (๑) แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- (๒) แบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล
- (๓) แบบรายงานประจำปี
- (๔) แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- (๕) แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม และแบบนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (๖) แบบแสดงรายการภาษีธุรกิจเฉพาะ
- (๗) แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ปิโตรเลียม
- (๘) แบบแสดงรายการภาษีการรับมรดก
- (๙) ใบขนสินค้า
- (๑๐) อื่น ๆ ที่กรมสรรพากรกำหนด

“คำขอ” หมายถึง คำขอคัดค้นข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีทางระบบ

“หน่วยยื่นคำขอ” หมายถึง สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรภาค กอง สำนัก กลุ่มงาน และหน่วยงานที่เทียบเท่ากองในกรมสรรพากร

“หน่วยบริการ” หมายถึง สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรภาค กองตรวจสอบภาษีกลาง และกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

“ระบบ” หมายถึง ระบบงานให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษีทางอินเทอร์เน็ต (New Online Doc)

“รหัสผู้ใช้” (User ID) หมายถึง รหัสประจำตัวผู้ใช้ สำหรับการใช้งานในระบบที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ (สำนักงานเลขานุการกรม)

/ “รหัสผ่าน”...

“รหัสผ่าน” (Password) หมายถึง รหัสที่ใช้ควบคู่กับรหัสผู้ใช้ (User ID) ในการเข้าใช้งานในระบบ

“บัตรกำหนดสิทธิการใช้” (PKI Smart Card) หมายถึง บัตรกำหนดสิทธิการใช้ที่กรมสรรพากรจัดทำขึ้นเพื่อเข้าใช้งานในระบบ

“ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการยืนยันตัวบุคคลว่าเป็นผู้กระทำการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์นั้น ซึ่งกำหนดสิทธิการใช้ข้อมูลโดยได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรเพื่อเข้าใช้งานในระบบ

“PIN CODE” หมายถึง รหัสที่ต้องใช้ในการเข้าใช้งานในระบบควบคู่กับการใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (PKI Smart Card) และเครื่องอ่านบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (Contact Smart Card Reader) หรือการใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บในอุปกรณ์ PKI Smart Card หรืออุปกรณ์ Thumb Drive (PKCS#๑๒File)

ข้อ ๓ การดำเนินการก่อนใช้ระบบ

(๑) หน่วยยื่นคำขอและหน่วยบริการ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทำหน้าที่ ดังนี้

(๑.๑) หัวหน้าหน่วยยื่นคำขอและหน่วยบริการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่พิจารณาอนุมัติคำขอลงทะเบียนและคำขอ เพื่อส่งคำขอลงทะเบียนและคำขอ ไปให้หน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ

(๑.๒) หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีมใหญ่/หัวหน้ากลุ่มงาน ของหน่วยยื่นคำขอ ทำหน้าที่ยื่นคำขอ

(๑.๓) เจ้าหน้าที่ของหน่วยบริการทำหน้าที่ค้นหาแบบแสดงรายการภาษี ถ่ายภาพแบบแสดงรายการภาษี (Scan) และส่งข้อมูลภาพถ่ายแบบแสดงรายการภาษีแต่ละประเภท ไปให้หน่วยยื่นคำขอ

(๒) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ตาม (๑) ให้ทำการขอยกเลิกสิทธิการใช้งานหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิในการใช้งานในระบบตามข้อ ๑๑

ข้อ ๔ หน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่ดังนี้

(๑.๑) ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการระบบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๑.๒) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ

(๑.๓) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหากรณีมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(๑.๔) สำรองข้อมูลการใช้ระบบเป็นเวลา ๑ ปี

(๑.๕) อนุมัติการลงทะเบียน กำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ กำหนดรหัสผู้ใช้ (User ID) รหัสผ่าน (Password) ให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยยื่นคำขอ และเจ้าหน้าที่หน่วยบริการ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพื่อเข้าใช้งานในระบบ

(๑.๖) จัดทำบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (PKI Smart Card) และใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ หน่วยยื่นคำขอ และหน่วยบริการ โดยตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (PKI Smart Card) และใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ แบบฟอร์มคำขอลงทะเบียนที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (สำนักงานเลขานุการกรม) และแจ้งผลการอนุมัติให้ทราบทาง e-mail กำหนดวันให้มารับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (PKI Smart Card) และเครื่องอ่านบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (Contact Smart Card Reader) พร้อม PIN CODE ที่สำนักงานเลขานุการกรม

(๑.๗) ส่งมอบบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (PKI Smart Card) เครื่องอ่านบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (Contact Smart Card Reader) พร้อม PIN CODE ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรวจสอบเอกสาร ได้แก่ แบบฟอร์มคำขอลงทะเบียนที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (สำนักงานเลขาธิการกรม) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) และบันทึกรายละเอียดข้อมูลของผู้มารับในระบบ

(๑.๘) แจ้งการติดตั้งใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิถือใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานยื่นคำขอและหน่วยบริการ ดำเนินการติดตั้งใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ในอุปกรณ์ Thumb Drive (PKCS#๑๒File) ทาง e-mail

(๒) กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ดังนี้

(๒.๑) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่ายและฐานข้อมูลของระบบให้มีความปลอดภัย และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒.๒) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหากรณีระบบมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(๒.๓) ให้บริการคัดค้นข้อมูลผ่านระบบศูนย์เอกสารดิจิทัล (Digital Document Center : DDC) แบบ off Line

ข้อ ๕ การลงทะเบียน

(๑) หน่วยยื่นคำขอหรือหน่วยบริการ ดำเนินการดังนี้

(๑.๑) ให้หัวหน้าหน่วยยื่นคำขอหรือหัวหน้าหน่วยบริการ ตามข้อ ๓ (๑) (๑.๑) เข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสผู้ใช้ (User ID) รหัสผ่าน (Password) ของระบบ e-Office เพื่อทำการลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งานในระบบ โดยระบบจะตรวจสอบข้อมูลโดยอัตโนมัติ หากตรวจสอบถูกต้องให้เพิ่มเติมข้อมูลที่จำเป็นเพื่อส่งคำขอลงทะเบียนให้สำนักงานเลขาธิการกรมพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติการลงทะเบียนทาง e-mail แล้ว หัวหน้าหน่วยยื่นคำขอหรือหัวหน้าหน่วยบริการต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ได้รับอนุมัติหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจ โดยใช้หนังสือมอบอำนาจ มารับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (PKI Smart Card) และเครื่องอ่านบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (Contact Smart Card Reader) พร้อม PIN CODE ที่สำนักงานเลขาธิการกรม ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งข้อมูลทาง e-mail

(๑.๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอหรือให้บริการ ตามข้อ ๓ (๑) (๑.๒) (๑.๓) เข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสผู้ใช้ (User ID) รหัสผ่าน (Password) ของระบบ e-Office เพื่อทำการลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งานในระบบ โดยระบบจะตรวจสอบข้อมูลโดยอัตโนมัติ หากตรวจสอบถูกต้องให้เพิ่มเติมข้อมูลที่จำเป็นโดยเลือกกระดับการใช้งาน เป็นผู้ยื่นคำขอหรือผู้คัดค้นแบบฯ ประเภทผู้ใช้งานในระบบ และเสนอหัวหน้าหน่วยยื่นคำขอหรือหัวหน้าหน่วยบริการ ตามข้อ ๓ (๑) (๑.๑) ตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาอนุมัติเพื่อจัดส่งคำขอลงทะเบียนให้สำนักงานเลขาธิการกรมพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติการลงทะเบียนทาง e-mail จะได้หมายเลขอ้างอิงในการดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ รหัสผู้ใช้ (User ID) รหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะแจ้งให้ดำเนินการดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในอุปกรณ์ Thumb Drive (PKCS#๑๒File) พร้อม PIN CODE โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งข้อมูลทาง e-mail การดาวน์โหลดให้ปฏิบัติตามคู่มือกำหนด

(๒) ผู้ดูแลระบบ และผู้มีอำนาจอนุมัติของสำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) กรณีผู้มีหน้าที่อนุมัติยื่นคำขอลงทะเบียน

(๒.๑.๑) ผู้ดูแลระบบพิจารณาตรวจสอบข้อมูลคำขอลงทะเบียนของผู้มีหน้าที่อนุมัติตรวจสอบข้อมูลรายการคำขอลงทะเบียนของผู้มีหน้าที่อนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติระบบจะแจ้งผลการอนุมัติโดยอัตโนมัติทาง e-mail

(๒.๑.๒) ผู้ดูแลระบบดำเนินการออกบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (PKI Smart Card) พร้อม PIN CODE โดยระบบจะทำการตรวจสอบ และกำหนดสิทธิลงบนบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (PKI Smart Card) และแจ้งผลให้หน่วยยื่นคำขอทราบทาง e-mail

(๒.๑.๓) ผู้ดูแลระบบบันทึกยืนยันการรับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (PKI Smart Card) และเครื่องอ่านบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (Contact Smart Card Reader) พร้อมถ่ายภาพ (Scan) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มารับ และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) ในระบบ

(๒.๒) กรณีผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอหรือให้บริการ ยื่นคำขอลงทะเบียน

ผู้ดูแลระบบพิจารณาตรวจสอบข้อมูลของคำขอลงทะเบียนของผู้ใช้งาน และสิทธิการใช้ในระบบ ถ้าตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอลงทะเบียนทราบทาง e-mail โดยจะแจ้งหมายเลขอ้างอิง ในการดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ รหัสผู้ใช้ (User ID) รหัสผ่าน (Password)

ข้อ ๖ การยื่นคำขอคัดค้นข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีทางระบบ

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอเข้าสู่ระบบโดยรหัสผู้ใช้ (User ID) รหัสผ่าน (Password) และใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับจากระบบเพื่อเข้าใช้งานในระบบ การเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) เพื่อทำการบันทึกรายการยื่นคำขอในระบบ และเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน

(๒) การคัดค้นข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) การคัดค้นข้อมูลภาพแบบที่มีการจัดเก็บภาพแบบพร้อมเอกสารแนบในระบบศูนย์เอกสารดิจิทัล (Digital Document Center : DDC) ให้ใช้งานผ่านเมนู “การคัดค้นระบบ DDC” ยกเว้น กรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนแนะนำและตรวจสอบภาษีผู้เสียภาษีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ และส่วนกำกับดูแลธุรกิจของกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ใช้บริการคัดค้นในระบบคัดค้นข้อมูลผู้เสียภาษีรายตัว (ทุกประเภทภาษี)

(๒.๒) การคัดค้นข้อมูลภาพแบบที่มีการยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต และไม่พบใน (๒.๑) ให้คัดค้นในระบบเจ้าหน้าที่เพื่อบริหารจัดการ e-Filing ยกเว้น กรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนแนะนำและตรวจสอบภาษีผู้เสียภาษีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ และส่วนกำกับดูแลธุรกิจของกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ใช้บริการคัดค้นในระบบคัดค้นข้อมูลผู้เสียภาษีรายตัว (ทุกประเภทภาษี)

(๒.๓) การคัดค้นข้อมูลแบบแสดงรายการที่ยังไม่ได้มีการจัดเก็บภาพแบบพร้อมเอกสารแนบในระบบศูนย์เอกสารดิจิทัล (Digital Document Center : DDC) ให้ใช้งานผ่านเมนู “ยื่นคำขอการคัดค้นแบบฯ” โดยบันทึกรายการยื่นคำขอในระบบ ให้บันทึกรายการตามประเภทแบบแสดงรายการภาษีที่ให้บริการตามที่ระบบกำหนด และให้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วยื่นคำขอ โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ปฏิบัติโปรแกรมระบบงานให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษีทางอินเทอร์เน็ตกำหนด

(๓) การคัดค้นข้อมูลแบบแสดงรายการภาษี กรณีเป็นข้อมูลของผู้เสียภาษีอากร รายซึ่งเป็นบุคคลสำคัญ (VIP) ให้ดำเนินการคัดภาพแบบแสดงรายการภาษีตามข้อ ๖ (๒) โดยดำเนินการดังนี้

(๓.๑) กรณีที่เป็นข้อมูลของผู้เสียภาษีอากรรายซึ่งเป็นบุคคลสำคัญ (VIP) กลุ่มที่ ๑ - ๕ ตามที่กรมสรรพากรกำหนด ให้สำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการ โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ปฏิบัติโปรแกรมระบบงานให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษีทางอินเทอร์เน็ตกำหนด

(๓.๒) กรณีเป็นข้อมูลผู้เสียภาษีอากรรายซึ่งเป็นบุคคลสำคัญ (VIP) กลุ่มที่ ๓ - ๕ ตามที่กรมสรรพากรกำหนด ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ดำเนินการยื่นคำขอไปยังสำนักงานสรรพากรภาคที่กำกับดูแลทางระบบ โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ปฏิบัติโปรแกรมระบบงานให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษีทางอินเทอร์เน็ตกำหนด

ข้อ ๗ การพิจารณาอนุมัติคำขอ

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติคำขอ ตามข้อ ๓ (๑) (๑.๑) เข้าใช้งานในระบบ โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (User ID) รหัสผ่าน (Password) และบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (PKI Smart Card) เพื่อเข้าใช้งานในระบบและเพื่ออนุมัติคำขอ และให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน

(๒) พิจารณารายการคำขอ หากถูกต้องแล้วให้อนุมัติคำขอ โดยระบบจะทำการส่งรายการคำขอให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยบริการที่ได้รับมอบหมายให้ทำการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษีในรายการคำขอโดยอัตโนมัติ

ข้อ ๘ การคัดค้นและการส่งข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีตามคำขอ

หน่วยบริการ ทำหน้าที่ดังนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยบริการ ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยบริการ เพื่อดำเนินการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษีต่อไป

(๒) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการเรียกดูรายการคำขอจากระบบทุกวัน และนำรายการคำขอไปค้นหาแบบแสดงรายการภาษีและดำเนินการดังนี้

(๒.๑) กรณีที่ค้นหาแบบแสดงรายการภาษีตามคำขอแล้วพบ ให้นำแบบแสดงรายการภาษีไปถ่ายภาพ (Scan) โดยทันที ข้อมูลจะถูกจัดเก็บเข้าสู่ระบบ พร้อมกับถูกส่งไปยังหน่วยยื่นคำขอ

(๒.๒) กรณีที่ค้นหาแบบแสดงรายการภาษีตามคำขอแล้วไม่พบ ให้ตรวจสอบว่าข้อมูลดังกล่าวอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานใด และให้ยื่นคำขอไปให้หน่วยงานนั้นทางระบบ หรือแจ้งสาเหตุที่ไม่พบแบบแสดงรายการภาษี พร้อมระบุเหตุผลอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

- ไม่พบแบบในเขตที่ระบุ
- ไม่ระบุลำดับที่
- ไม่ระบุเดือนปีภาษี
- ไม่พบแบบในเดือนที่ระบุ
- อื่น ๆ (กรณีมีสาเหตุอื่นให้บันทึกข้อความในช่องอื่น ๆ)

(๒.๓) เมื่อได้ดำเนินการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษี หรือได้รับข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ให้ส่งข้อมูลแบบแสดงรายการภาษี ให้แก่หน่วยยื่นคำขอทางระบบต่อไป

(๓) กรณีเป็นข้อมูลผู้เสียภาษีรายที่เป็นบุคคลสำคัญ (VIP) กลุ่มที่ ๓ - ๕ ตามที่กรมสรรพากรกำหนดเมื่อสรรพากรภาคได้ดำเนินการคัดค้นข้อมูลรายดังกล่าวแล้วให้ส่งไปยังสรรพากรพื้นที่ทางระบบ โดยปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ปฏิบัติโปรแกรมระบบงานให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษีทางอินเทอร์เน็ตกำหนด

ข้อ ๙ การเรียกดูข้อมูลภาพถ่ายแบบแสดงรายการภาษี

(๑) ให้นำหน่วยยื่นคำขอเข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสผู้ใช้ (User ID) รหัสผ่าน (Password) และใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเรียกดูข้อมูลภาพถ่ายแบบแสดงรายการภาษีในรายการคำขอทุกวันทำการ เนื่องจากระบบจะจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นเวลา ๓ เดือนนับแต่วันที่หน่วยบริการส่งข้อมูลภาพถ่ายแบบแสดงรายการภาษีให้แก่หน่วยยื่นคำขอ

(๒) กรณีที่หน่วยบริการส่งข้อมูลภาพถ่ายแบบแสดงรายการภาษีมายังหน่วยยื่นคำขอแล้วจะปรากฏข้อความว่า “ส่งภาพให้แล้ว” เพื่อให้หน่วยยื่นคำขอข้อมูลภาพถ่ายแบบแสดงรายการภาษี

(๓) กรณีที่หน่วยบริการไม่ได้ส่งข้อมูลภาพถ่ายแบบแสดงรายการภาษีมายังหน่วยยื่นคำขอจะปรากฏข้อความว่า “แจ้งสาเหตุที่ไม่พบ” เพื่อเรียกดูรายละเอียดของสาเหตุ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ที่ได้รับสิทธิปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติตามสิทธิที่ได้รับและเก็บรักษารหัสผู้ใช้ (User ID) รหัสผ่าน (Password) บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (PKI Smart Card) เครื่องอ่านบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (Contact Smart Card Reader) ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และ PIN CODE ของบัตรเป็นความลับ โดยจะต้องรับผิดชอบการใช้งานที่เกิดขึ้นภายใต้รหัสผู้ใช้ที่เข้าใช้ระบบ

ข้อ ๑๑ การขอยกเลิกเปลี่ยนแปลงและการต่ออายุสิทธิการใช้งาน

(๑) กรณีขอยกเลิกสิทธิการใช้

(๑.๑) กรณีบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (PKI Smart Card) ให้เจ้าของสิทธิดำเนินการยกเลิก โดยเข้าสู่ระบบมายัง เมนู “ลงทะเบียนผู้ใช้งาน” เลือกหัวข้อ “การยกเลิกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์” กรอกรายละเอียดแล้วทำการบันทึก จากนั้นให้ทำการส่งคืนบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (PKI Smart Card) และเครื่องอ่านบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (Contact Smart Card Reader) มายังสำนักงานเลขานุการกรม

(๑.๒) กรณีใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าของสิทธิดำเนินการยกเลิกโดยเข้าสู่ระบบมายัง เมนู “ลงทะเบียนผู้ใช้งาน” เลือกหัวข้อ “การยกเลิกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์” กรอกรายละเอียดแล้วทำการบันทึก

(๒) กรณีต่ออายุสิทธิการใช้งาน ให้เจ้าของสิทธิดำเนินการเข้าสู่ระบบเมนู “ลงทะเบียนผู้ใช้งาน” แล้วดำเนินการดังนี้

(๒.๑) กรณีใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เลือกหัวข้อ “การอนุมัติการขอต่ออายุและเปลี่ยนแปลงข้อมูลของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์” กรอกรายละเอียดแล้วทำการบันทึก ผู้ดูแลระบบพิจารณาตรวจสอบข้อมูลคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน และสิทธิการใช้ระบบ ถ้าตรวจสอบแล้วถูกต้องแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อม PIN CODE ที่ใช้กับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ดาวน์โหลด พร้อมหมายเลขอ้างอิงทาง e-mail

(๒.๒) กรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูลในใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากย้ายสำนักงานหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง เลือกหัวข้อ “การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์” แล้วเลือกหน่วยงานตำแหน่งที่ถูกต้องแล้วบันทึก ผู้ดูแลระบบพิจารณาตรวจสอบข้อมูลคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานและสิทธิการใช้งานในระบบ ถ้าตรวจสอบแล้วถูกต้อง แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อม PIN CODE ที่ใช้กับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดาวน์โหลด พร้อมหมายเลขอ้างอิงทาง e-mail

(๒.๓) กรณีบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (PKI Smart Card) เลือกหัวข้อ “การ Write Smart Card โดยผู้ใช้” กรอกรายละเอียดแล้วทำการบันทึก ระบบจะทำให้การเสียบบัตรเพื่อต่ออายุสิทธิการใช้

/ข้อ ๑๒ การรายงาน...

ข้อ ๑๒ การรายงาน

(๑) ระบบจะประมวลผลข้อมูลการขอคัดแบบแสดงรายการภาษี จากหน่วยยื่นคำขอ และผลการถ่ายภาพแบบแสดงรายการภาษีของหน่วยบริการ จัดทำเป็นรายงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือของหัวหน้าหน่วยบริการหรือหัวหน้าส่วน ในการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยบริการจากรายงานดังต่อไปนี้

(๑.๑) รายงานการยื่นคำขอ รายงานสรุปรายการคำขอ (งานค้างฯ) รายงานสรุปสถิติการยื่นคำขอคัดค้นแบบแสดงรายการภาษี (งบประมาณ)

(๑.๒) รายงานการคัดค้นระบบ DDC รายงานสถิติการให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษีทางอินเทอร์เน็ต รายงานสถิติการให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษี (จำแนกตามหน่วยงาน)/(ผู้ตรวจการ)

(๑.๓) รายงานผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ
ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยบริการสามารถดูรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยบริการได้ทุกคน สำหรับหัวหน้าส่วนสามารถดูได้เฉพาะรายงานของเจ้าหน้าที่ที่สังกัดในส่วนนั้น

(๒) ระบบจะประมวลผลข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ และการเบิกจ่ายอุปกรณ์ บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (PKI Smart Card) และเครื่องอ่านบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (Contact Smart Card Reader) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมและติดตามอุปกรณ์ของหน่วยงาน จากรายงานดังต่อไปนี้

(๒.๑) รายงานควบคุมอุปกรณ์ PKI Smart Card

(๒.๒) รายงานควบคุมอุปกรณ์ เครื่องอ่านบัตร PKI

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยบริการสามารถดูรายงานการเบิกจ่ายอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการควบคุมดูแลการเก็บรักษาอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่ภายในกรมสรรพากร

ข้อ ๑๓ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (PKI Smart Card) และเครื่องอ่านบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (Contact Smart Card Reader) ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เก็บรักษา หากมีการสูญหายต้องมีการขอใช้ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

ข้อ ๑๔ ในการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบงานให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษีทางอินเทอร์เน็ต

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ หรือแนวทางปฏิบัตินี้มีได้กำหนดไว้ ให้รายงานกรมสรรพากรเพื่อวินิจฉัยสั่งการ

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการกองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี รักษาการตามแนวทางปฏิบัตินี้

ข้อ ๑๗ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวินิจ วิเศษสุวรรณภูมิ)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านพัฒนารฐานภาษี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมสรรพากร