



การแบ่งส่วนราชการของกรมสรรพากร

ประวัติศาสตร์อากร และความเป็นมาในการบริหารภาษีอากร

ก. ประวัติศาสตร์อากร¹

เงินที่รัฐบาลเรียกเก็บจากราษฎรเพื่อมาบำรุงประเทศ ที่เรียกว่า "ภาษีอากร" นั้น ในสมัยโบราณ เรียกว่า "ส่วยสาอากร" โดยแบ่งออกเป็น 4 ประเภทคือ

1. จังกอบ คือวิธีที่รัฐบาลเรียกบังคับเก็บจากราษฎรโดยชักส่วนสินค้า หรือเรียกเก็บเป็นอัตราตามขนาดตามพาหนะที่ขนส่งสินค้า การเก็บจังกอบนี้มีมาก่อนสมัยกรุงสุโขทัย เป็นราชธานี แต่ไต่ยกเลิกไปในรัชสมัยพ่อขุนรามคำแหงมหาราช
2. อากร คือวิธีที่รัฐบาลชักส่วนผลประโยชน์ที่ราษฎรประกอบการอาชีพ เช่น การกสิกรรม ทำไร่ ทำสวน การอุตสาหกรรม ทำโรงกลั่นสุรา เป็นต้น
3. ส่วย คือการที่รัฐบาลอนุญาตให้บุคคลบางพวกส่งสิ่งของซึ่งรัฐบาลต้องการใช้แทนการมาประจำทำราชการด้วยแรงของตน เช่น อนุญาตให้ราษฎรชาวเมืองกลางหาตีบูก อันมีมากในเกาะนั้นส่งหลวงสำหรับทำลูกปืนแทนแรงรับราชการ เป็นต้น
4. ฤชา คือค่าธรรมเนียม กำหนดเรียกจากกิจการต่าง ๆ ที่รัฐบาลทำเพื่อประโยชน์แก่บุคคลเฉพาะตัว เช่น ออกใบโฉนดตราสารสำคัญแก่กรรมสิทธิหรือราษฎรเป็นความกัน ฝ่ายใดแพ้คดีแล้วรัฐบาลยอมเก็บเงินค่าฤชาธรรมเนียม เป็นต้น

ต่อมาในรัชสมัยสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถได้มีคำว่า "ขนอน" อันเป็นสถานที่สำหรับเก็บจังกอบเกิดขึ้นอีก การเก็บจังกอบได้มีการปรับปรุงระเบียบจัดทำเป็นงานราชการขึ้นในรัชสมัยนี้เป็นครั้งแรก และได้ใช้เป็นระเบียบทางราชการตลอดมาในสมัยกรุงศรีอยุธยา เป็นราชธานีและต่อมาในสมัยกรุงธนบุรีเป็นราชธานี ในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ในรัชกาลที่ 1 ไม่ปรากฏว่ามีการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ทั้งนี้เห็นจะเป็นเพราะบ้านเมืองต้องมีภาระกิจเกี่ยวกับการสงครามป้องกันประเทศและขยายอาณาเขตเป็นส่วนมาก ต่อมาในรัชกาลที่ 2

¹ สุรศักดิ์ ประสงค์, "ประวัติศาสตร์กรมสรรพากร," สรรพากรศาสตร์ (กันยายน 2509):

การเศรษฐกิจในประเทศตกต่ำมาก รัฐบาลเก็บเงินภาษีได้ไม่พอจ่ายในราชการแผ่นดิน ครั้นถึงรัชกาลที่ 3 เนื่องจากรัฐบาลเก็บเงินผลประโยชน์แผ่นดินได้ไม่พอมามาก่อน และบ้านเมืองเกิดศึกสงครามจึงมีความจำเป็นต้องการเงินใช้จ่ายในราชการมากกว่าแต่ก่อน รัฐบาลจึงต้องจัดการปรับปรุงวิธีเก็บเงินผลประโยชน์แผ่นดินเสียใหม่ ได้มีการแก้ไขเก็บส่วยสาอากร และได้ตั้งอากรขึ้นใหม่แต่ให้เรียกว่า "ภาษี" เพราะเป็นอากรที่เกินกว่าที่เรียกมาก่อน ซึ่งสามารถทำให้เห็นได้ว่าเป็นเงินเก่าเท่าไรที่เกิดขึ้นในรัชสมัยนี้ รัฐบาลเรียกเก็บภาษีจากบุคคล ทพยสิน หรือวงธุรกิจเพื่อบำรุงประเทศ ภาษีกังกล่าวนี้นี้มีวิธีให้ผู้รับประมูลผูกขาดคัดคนไปจัดเก็บเป็นส่วนชักผลประโยชน์ที่ราษฎรทำมาหาได้ในสิ่งของ ซึ่งได้กำหนดไว้เป็นเฉพาะอย่างไร ผู้รับผูกขาดหลงเป็นคนจีนทั้งสิ้น เรียกว่า "เจ้าภาษี" เจ้าภาษีไปตั้งสถานที่สำหรับเรียกเก็บ ณ ท่าเลที่สินค้าจะผ่านไปมา เรียกว่า "โรงภาษี" เป็นท่านองเดียวกับที่เรียกว่า "ขนอน" ในครั้งโบราณ จะแตกต่างกันก็แต่เพียงว่าโรงภาษีนั้นเจ้าภาษีเป็นผู้จัดตั้งเก็บเอง แต่ขนอนนั้นเป็นส่วนงานของเจ้าพนักงานรัฐบาลไปตั้งเก็บ (คำว่าโรงภาษีเกิดขึ้นแทนขนอนจึงสูญชื่อไปและคำว่าจังกอบก็หายไปพร้อมกันด้วย) ครั้นถึงรัชกาลที่ 5 รัฐบาลเลิกวิธีผูกขาดเปลี่ยนเป็นรัฐบาลเก็บเสียเอง และเรียกชื่อใหม่ว่า ภาษีภายในสถานที่สำหรับเรียกเก็บภาษีก็นับเปลี่ยนเป็นค่านภาษี

ลักษณะภาษีนั้นนอกจากจะเก็บจากสินค้าเมื่อผ่านค่านแล้วยังผูกขาดจากสินค้าเข้าขาออกหรือจัดเก็บในท้องถิ่นที่เป็นสินค้า เช่น ภาษีพริกไทยก็เก็บจากชาวไร่ที่ปลูกพริกไทยหรือจัดเก็บจากผู้ทำขาย เช่น ภาษีจังกอบ การเก็บภาษีและอากรโดยมากมีผู้ผูกขาดรับประมูลเอาไป จึงมักเรียกรวมกันไปว่า ภาษีอากร และใช้เรียกกันอยู่ในปัจจุบันนี้

ในรัชกาลที่ 4 รัฐบาลได้มีการปรับปรุงการภาษีอากรต่าง ๆ เพื่อให้เหมาะสมแก่สถานการณ์ของบ้านเมือง เช่น จัดตั้งภาษีบางอย่างที่เลิกแล้วในรัชกาลก่อน ลดภาษีอากรบางอย่างลง เลิกภาษีอากรบางอย่างที่ไม่เหมาะสม แก้ไขวิธีการเก็บภาษีให้เป็นการสะดวกเป็นต้น ครั้นถึงรัชกาลที่ 5 ปรากฏว่า เงินผลประโยชน์แผ่นดินเข้าพระคลังไม่เต็มตามจำนวน เพราะเงินภาษีอากรที่รัฐบาลเก็บอยู่ในสมัยนั้นได้แยกย้ายไปเก็บในที่ต่าง ๆ เช่น กรมพระคลังมหาสมบัติ กรมพระคลังสินค้า กรมพระกลาโหม กรมมหาดไทย ฯลฯ เงินภาษีอากรต่าง ๆ ได้ค้างค้ำงและรั่วไหลไปในทางตรงบ้างทางอ้อมบ้าง จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ จัดการวางระเบียบแบบแผนและวิธีรับวิธีจ่ายให้รัดกุม และมีหลักฐานมั่นคง โดยตั้งหอรัษฎากรพิพัฒน์ขึ้นภายในพระบรมมหาราชวัง ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2416 ในชั้นแรกเป็นแต่ตั้งกรมบัญชาการและ

กรมบัญชีกลางสำหรับรวมผลประโยชน์ของแผ่นดินเพื่อให้รัฐสถิติจำนวนเงิน และทำหน้าที่เร่งรัดให้กระทรวงต่าง ๆ ส่งเงินเข้ากรมพระคลังมหาสมบัติตามกำหนดได้จัดการแก้ไขวางระเบียบคอยรวบรวมการจัดเก็บภาษีอากรให้เข้าอยู่ในกรมพระคลังมหาสมบัติเป็นลำดับมา เงินรายได้ของแผ่นดินจึงเพิ่มพูนทวียิ่งขึ้น เมื่อวางระเบียบการปกครองขึ้นใหม่ โดยตั้งกระทรวงทบวงกรมให้เหมาะสมแก่หน้าที่ปฏิบัติราชการ บรรดาภาษีอากรต่าง ๆ มาอยู่ในหน้าที่ของกรมพระคลังมหาสมบัติ และจัดตั้งกรมสรรพากรขึ้นสองกรมคือ กรมสรรพากรในมีหน้าที่เก็บเงินภาษีอากรในกรุงเทพฯ ขึ้นอยู่กับกระทรวงนครบาล กรมสรรพากรนอกมีหน้าที่เก็บเงินภาษีอากรในจังหวัดอื่น ๆ ขึ้นอยู่กับกระทรวงมหาดไทย ครั้นถึงเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2442 จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พระยาอินทมนตรีศรีจันทร์กุมาร (เอฟ.เอส.โอด์ จิลสถานท์) เจ้ากรมสรรพากรนอก ช่วยสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาคำวรางราชานุภาพเสนาบดีกระทรวงมหาดไทยจัดการวางโครงการและระเบียบแบบแผนที่จะดำเนินงานสรรพากรให้เจริญยิ่งขึ้น ตลอดจนร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้อบังคับการสรรพากรของกรมสรรพากรนอก ต่อมาในปี พ.ศ. 2458 ถึงรัชกาลที่ 6 จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ยกกรมสรรพากรในซึ่งเดิมสังกัดอยู่ในกระทรวงนครบาลและกรมสรรพากรนอกซึ่งเดิมสังกัดอยู่ในกระทรวงมหาดไทย มาขึ้นอยู่ในบังคับบัญชาของกระทรวงพระคลังมหาสมบัติและรวมเข้าเป็นกรมเดียวกันเรียกว่า กรมสรรพากร ตั้งแต่วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2458

ในปัจจุบัณกรมสรรพากร จัดได้ว่าเป็นกรมใหญ่ที่สุดในการหารายได้จากภาษีอากร การที่กรมสรรพากรได้รับการสถาปนาขึ้นเมื่อวันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2458 จนถึงปัจจุบันนี้ระยะเวลาถึง 69 ปี ตลอดเวลาที่ผ่านไป กรมสรรพากรได้มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงส่วนราชการภายในและประเภทภาษีอากรที่มีหน้าที่ในการจัดเก็บอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้ก็เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบในการหารายได้ ให้ทันกับรายจ่ายของรัฐบาลที่เพิ่มขึ้นอยู่ตลอดเวลาเช่นกัน การขยายตัวทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศอย่างรวดเร็ว ทำให้กรมสรรพากรต้องขยายตัวตามจนเป็นกรมที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในกระทรวงการคลัง ในช่วงเวลา 27 ปี ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการถึง 5 ครั้ง ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. การแบ่งส่วนราชการตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากรกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2500
2. การแบ่งส่วนราชการตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากรกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2511

3. การแบ่งส่วนราชการตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 208 ลงวันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2515

4. การแบ่งส่วนราชการตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2522

5. การแบ่งส่วนราชการตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2525

ข. ความเป็นมาในการบริหารภาษีอากร¹

ในช่วงปี พ.ศ. 2520 - 2524 กรมสรรพากรได้ขอความช่วยเหลือจากกองทุนการเงินระหว่างประเทศ เพื่อส่งเจ้าหน้าที่มาช่วยเหลือในการให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารภาษีอากร ได้มีผู้เชี่ยวชาญเข้ามาศึกษาเพื่อหาทางปรับปรุง การบริหารภาษีอากร ของกรมสรรพากรเป็นลำดับมารวม 5 ท่าน และพบว่าในการที่กรมสรรพากรรวมอำนาจไว้ในกรมกับการที่ปราศจากการบริหารงานตามหน้าที่งาน ไม่อาจแก้ไขได้โดยการปรับปรุง เล็ก ๆ น้อย ๆ แต่จะต้องอาศัยการแก้ไขโครงสร้างทั้งหมด จากการศึกษาที่กรมสรรพากรเป็น กรมที่มีขนาดใหญ่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีสรรพากรของทั้งประเทศ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ พ.ศ. 2522 นั้น งานที่ส่วนกลางถือปฏิบัติอยู่เป็นงาน ปฏิบัติจัดเก็บภาษีของกรุงเทพมหานคร เป็นส่วนใหญ่ ทำให้การบริหารงานในฐานะศูนย์บัญชาการ การบริหารภาษีอากรของทั้งประเทศ ซึ่งควรจะเป็นหน้าที่หลักของส่วนกลาง แต่มิได้มีการ ปฏิบัติเท่าที่ควร เพราะขาดหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบในค่านี้น หากยังคงโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการตามประเภทภาษีไว้ ในขณะที่ผู้เสียภาษีในเขตกรุงเทพมหานคร ขยายตัวมากขึ้นทุกปี ปัญหาการบริหารงานจะยิ่งทวีความยากแก่การแก้ไข

ในปี 2525 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบกับแผนการแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร ได้มีการตราออกมาเป็นพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2525 ซึ่งมีผลเริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 30 เมษายน 2525

วัตถุประสงค์ของการแบ่งส่วนราชการในครั้งนี้ คือ

1. เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการบริหารการจัดเก็บภาษีอากรในส่วนรวมของ กรมสรรพากร

¹ กรมสรรพากรก้าวหน้า, การแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร พ.ศ. 2525. (กรุงเทพมหานคร: บริษัท วิคตอรี เพาเวอร์พอยท์ จำกัด, 2525), หน้า 5-11.

2. เพื่อกระจายอำนาจในการจัดเก็บภาษี ซึ่งเป็นงานปฏิบัติการออกจากกรมและเพื่อให้กรมสรรพากรสามารถทำหน้าที่เป็นศูนย์บัญชาการสำหรับการบริหารภาษีอากร ทั้งประเทศได้อย่างเต็มที่

3. เพื่อกระจายการจัดเก็บภาษีให้ทั่วถึง และเป็นธรรม

4. เพื่ออำนวยความสะดวก และให้บริการผู้เสียภาษีให้ทั่วถึงมากขึ้น

ในการบรรลุวัตถุประสงค์ของการแบ่งส่วนราชการข้างต้น กรมสรรพากรจึงต้องอาศัยหลักในการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. หลักการกระจายงาน ตามหลักการนี้ จะเป็นการแยกงานปฏิบัติส่วนใหญ่ ที่มีอยู่ในกรมออกไปจากงานบริหาร โดยการกระจายงานปฏิบัติออกไปยังสำนักงานภาษีสรรพากรเขตพื้นที่ 8 แห่ง ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับทะเบียนการค้า การสำรวจและกำหนดกรวยรับ การตรวจสอบภาษีอากร และการให้บริการและอำนวยความสะดวกทั่วไปแก่ผู้เสียภาษี ทั้งนี้ เพื่อให้งานที่เหลืออยู่ในกรมส่วนใหญ่เป็นงานในฐานะศูนย์บัญชาการของประเทศ งานปฏิบัติการจะเหลืออยู่แต่เฉพาะประเภทที่มีความจำเป็นต้องรวมศูนย์ปฏิบัติการไว้ และต้องไม่ปะปนกับงานบริหารส่วนอื่นของกรม งานปฏิบัติการที่จำเป็นต้องคงไว้ที่กรมจะเป็นงานที่เกี่ยวกับการกรรณวิธีแบบแสดงรายการ ซึ่งจะต้องใช้เครื่องสมองกล เพราะงานลักษณะนี้จะต้องมีปริมาณงานมาก จึงเกิดความประหยัคจากขนาดและเหมาะสมที่จะใช้เครื่องสมองกลทดแทนการใช้กำลังคน การกระจายงานออกไปตั้งกล่าวข้างต้น จะทำให้กรมสามารถทำงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การให้คำแนะนำ และการควบคุมประเมินผลในฐานะศูนย์บัญชาการอย่างแท้จริงได้

2. หลักการแบ่งกองตามลักษณะหน้าที่ ตามหลักการนี้ งานประเภทเดียวกันไม่ว่าจะเป็นงานสำหรับภาษีใด จะรวมเข้าไว้ในกองเดียวกันแทนการรวมเข้าด้วยกันตามประเภทภาษีอย่างแต่ก่อน วิธีนี้จะทำให้การแบ่งส่วนราชการในรูปกองต่าง ๆ สอดคล้องกับหน้าที่งานที่กระจายออกไปสู่สำนักงานภาษีสรรพากรเขตพื้นที่ และเพื่อให้กรมสามารถบริหารงานภาษีอากรในหน้าที่หลักทั้ง 3 ด้าน คือ การกรรณวิธีแบบแสดงรายการภาษีอากร การตรวจสอบภาษีอากร และการเร่งรัดภาษีอากรค้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานสรรพากรทั่วราชอาณาจักร ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้การจัดกองตามลักษณะหน้าที่ ยังเป็นการสร้างความพร้อมทางคานองค์กร ในการที่จะรับงานจัดเก็บภาษีประเภทใหม่ ๆ โดยไม่ต้องตั้งกองตามประเภทภาษีขึ้นใหม่อีกด้วย

การจัดองค์การบริหารภาษีอากร

ในการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร จำนวน 5 ครั้ง ระหว่าง พ.ศ. 2500 - 2525 กรมสรรพากรได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยมีการยุบ เพิ่มและกระจายกองต่าง ๆ ออกไป ทั้งนี้ เพื่อต้องการให้โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สามารถเอื้ออำนวยต่อการบริหารจัดการจัดเก็บภาษีอากรได้ดียิ่งขึ้น จึงจะเห็นการเปลี่ยนแปลงตามรายละเอียดต่อไปนี้

1. การยกเลิกพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2500 (กฎแผนภูมิที่ 1) มาใช้พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2511 (กฎแผนภูมิที่ 2) ได้มีการยุบกองภาษีบำรุงท้องที่ กองระเบียบบัญชี กองสารวัตร กองภาษีการซื้อ และแยกกองการเจ้าหน้าที่ออกจากสำนักเลขานุการกรม

2. การยกเลิกพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2511 มาใช้ ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 208 ลงวันที่ 16 กันยายน 2515 (กฎแผนภูมิที่ 3) ได้มีการเปลี่ยนแปลงกองวิชาการและประมวลสถิติ มาเป็นกองวิชาการ

3. ยกเลิกประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 208 ลงวันที่ 16 กันยายน 2515 มาใช้พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2522 (กฎแผนภูมิที่ 4) ได้มีการเพิ่มกองสืบสวนและประมวลหลักฐาน และแยกกองตรวจภาษีอากร เป็นกองตรวจภาษีอากร 1 และกองตรวจภาษีอากร 2

4. การยกเลิกพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการ กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2522 มาใช้พระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการ กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2525 (กฎแผนภูมิที่ 5) ได้มีการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ¹ โดยมีการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นดังต่อไปนี้

- 4.1 ยุบกองภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา กองภาษีเงินได้นิติบุคคล กองภาษีการค้า
- 4.2 ปรับปรุงกองที่มีอยู่เดิมแล้วเปลี่ยนชื่อเพื่อให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบ

¹ดูรายละเอียดหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ หน้า 31-81

ก. กองวิชาการ เปลี่ยนเป็น กองนโยบายและแผน

ข. กองอาคาร เปลี่ยนเป็น กองอาคารและพัสดุ

4.3 ปรับปรุงกองนิติการ แล้วแบ่งเป็นกองกฎหมายและระเบียบ กองอุทธรณ์-
ภาณีอาคาร กองคดีภาณีอาคาร

4.4 รวมกองตรวจภาณีอาคาร 1 กองตรวจภาณีอาคาร 2 เป็นกองตรวจภาณี-
อาคาร และขยายงานการตรวจสอบออกไปยังสำนักงานภาณีสรรพากรเขตพื้นที่ (กฎแผนภูมิที่ 6)

4.5 จัดตั้งกองที่ทำหน้าที่ในการบริหาร คือ กองบริหารงานกรรมวิธีแบบแสดง-
รายการ กองบริหารงานตรวจภาณีอาคาร และกองบริหารงานเร่งรัดภาณีอาคาร

4.6 ยกกระชับของศูนย์กรรมวิธีแบบแสดงรายการขึ้นเป็นกองกรรมวิธีแบบแสดง-
รายการ

จะเห็นว่าการแบ่งส่วนราชการในข้อ 1 ถึงข้อ 3 ได้มีการปรับปรุง และ
เปลี่ยนแปลงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการไปบางส่วน จึงยังไม่เอื้ออำนวยในการตอบสนอง
เป้าหมายในการจัดเก็บภาณีอาคารที่เพิ่มขึ้นได้อย่างแท้จริง นอกจากนี้การมีจำนวนเจ้าหน้าที่
เพิ่มขึ้น ในลักษณะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเป็นผลให้การบริหารภาณีอาคารดำเนินไปในลักษณะ
ที่ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร การปรับปรุงการบริหารงานของกรมสรรพากรที่ผ่านมา 4 ครั้ง
จึงเป็นเพียงแก้ปัญหาเฉพาะจุดเท่านั้น แต่การแบ่งส่วนราชการที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ได้ยึดหลักการ
กระจายงานและการแบ่งกองตามลักษณะหน้าที่ โดยเฉพาะได้มีการจัดตั้งกองที่ทำหน้าที่ ในการ
บริหารงานในส่วนที่เป็นงานหลักของกรมสรรพากรขึ้น เพื่อเป็นการตอบสนองเป้าหมายในการ
จัดเก็บภาณีอาคารได้อย่างแท้จริง

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร

ปัจจุบันกรมสรรพากร ได้มีการแบ่งส่วนราชการตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ
การกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2525 โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 ส่วน
ใหญ่ ๆ คือ

1. ราชการบริหารส่วนกลาง
2. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

24

แผนภูมิที่ 1

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2500



ที่มา: รายงานประจำปีงบประมาณ 2510 กรมสรรพากร

แผนภูมิที่ 2

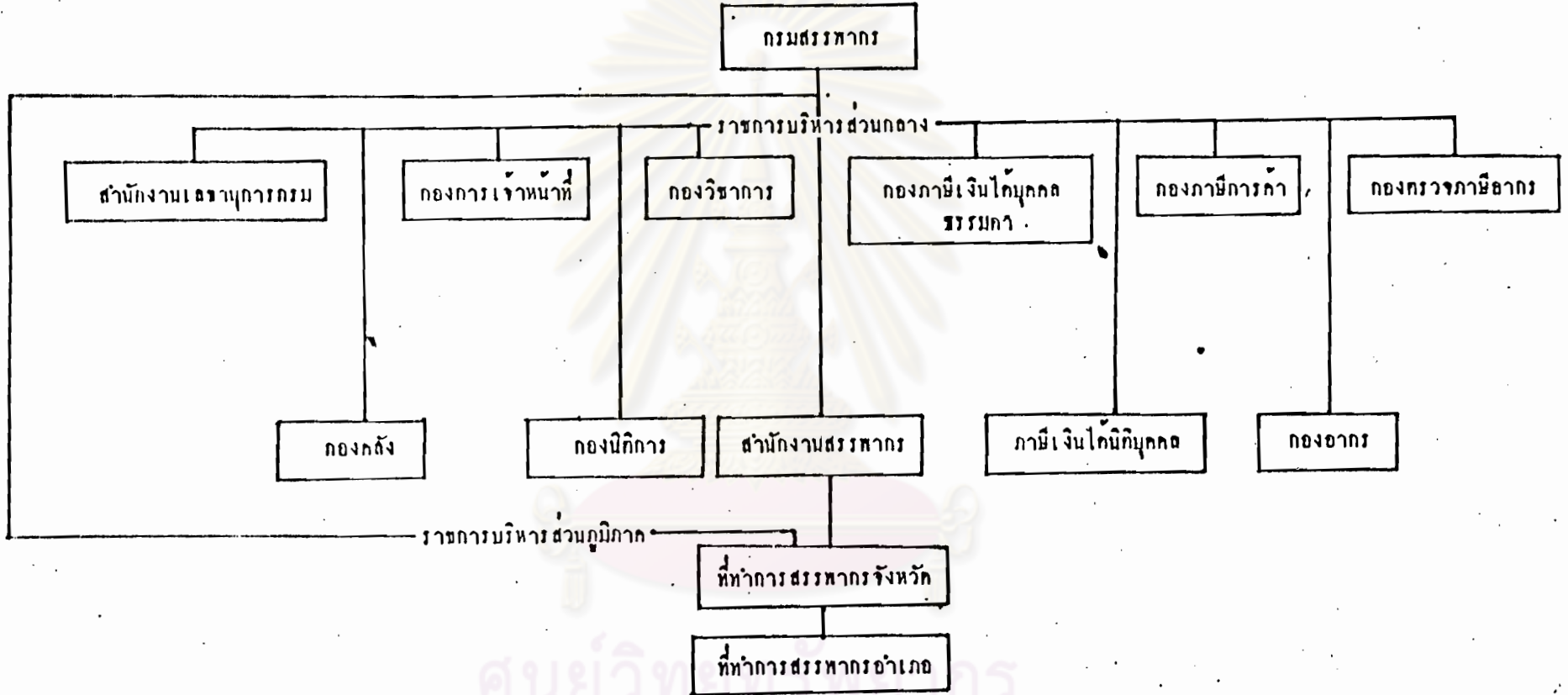
แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2511



ที่มา: รายงานประจำปีงบประมาณ 2511 กรมสรรพากร

แผนภูมิที่ 3

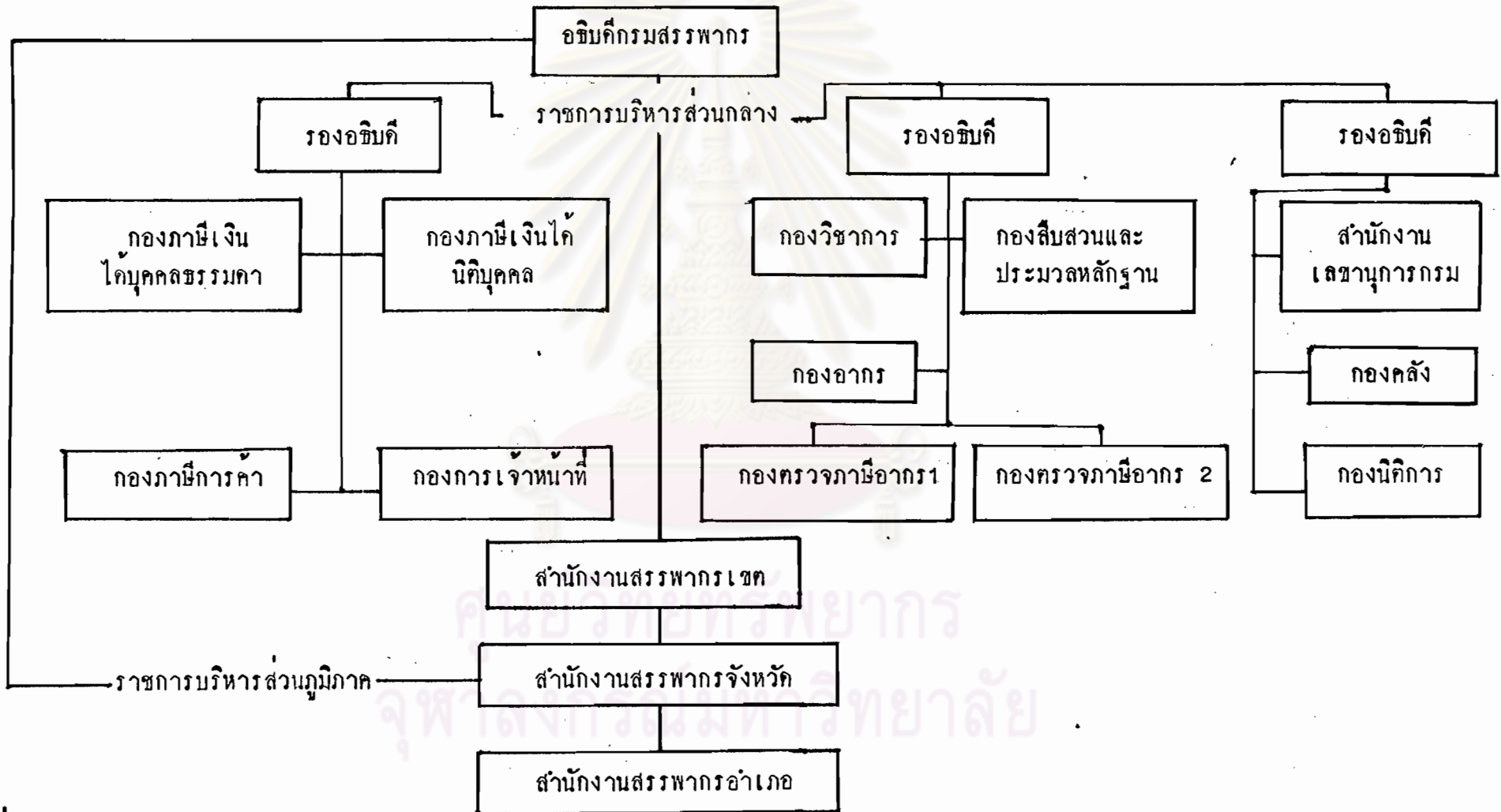
แผนภูมิแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2515



ที่มา: รายงานประจำปีงบประมาณ 2516 กรมสรรพากร

แผนภูมิที่ 4

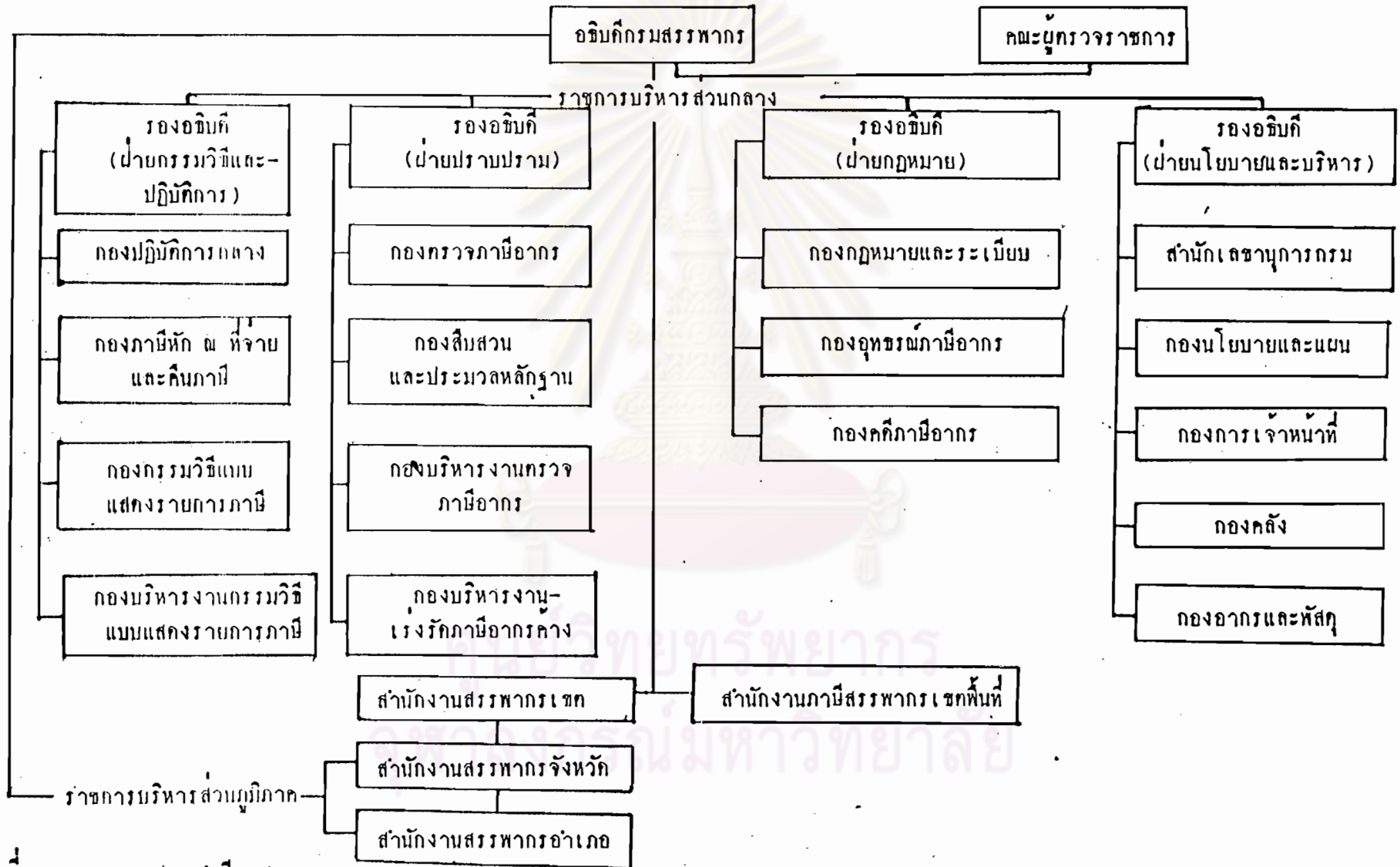
แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2522



ที่มา: รายงานประจำปีงบประมาณ 2523 กรมสรรพากร

แผนภูมิที่ 5

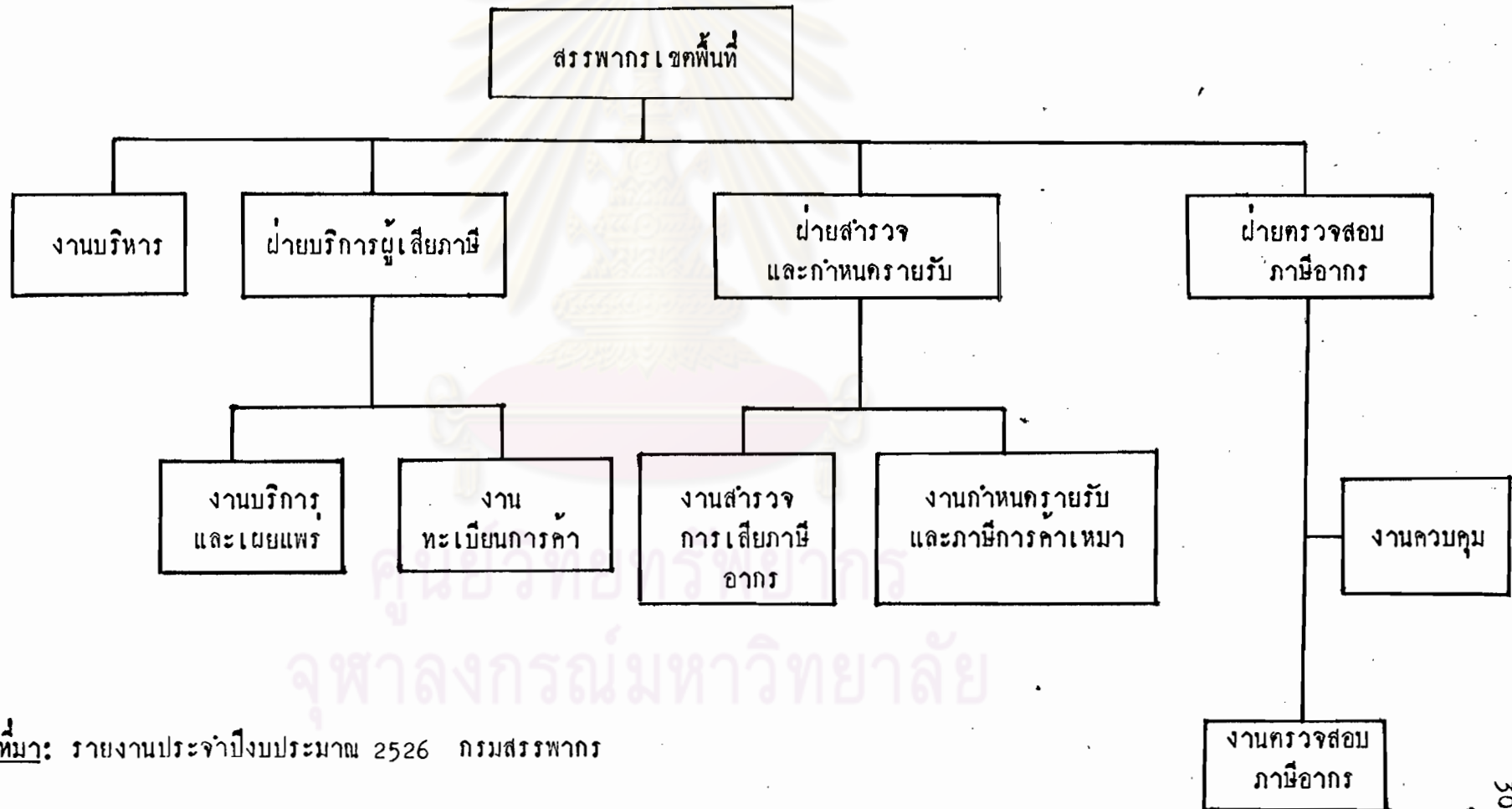
แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2525



ที่มา: รายงานประจำปีงบประมาณ 2526 กรมสรรพากร

แผนภูมิที่ 6

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักงานภาษีสรรพากรเขตพื้นที่ (ส.พ.ท.)



ที่มา: รายงานประจำปีงบประมาณ 2526 กรมสรรพากร

1. ราชการบริหารส่วนกลาง

ก. หน่วยงานในกรมสรรพากร แบ่งเป็น

(1) สำนักงานเลขาธิการกรม¹

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานถ่ายเอกสาร งาน อักสำเนา งานพิมพ์ด้วยเครื่องออฟเซตของกรมสรรพากร งานรวบรวมและประมวลราย งานต่าง ๆ งานเร่งรัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสรรพากร และงานธุรการทั่วไป ของกรมสรรพากร ซึ่งมีได้ อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานสรรพากรอื่น มีการแบ่งส่วน ราชการออกเป็น 3 ฝ่าย และ 1 งาน ดังนี้คือ

1. งานบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและ ธุรการทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน งานบริหารบุคคล และงานอื่นตามแต่จะ ได้รับ มอบหมาย

2. ฝ่ายสารบรรณและธุรการทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การถ่ายเอกสาร การ อักสำเนา การพิมพ์ด้วยเครื่องออฟเซต งานธุรการทั่วไปซึ่งมีได้ อยู่ในความรับผิดชอบ ของหน่วยงานสรรพากรอื่นของกรมสรรพากร มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งานดังนี้

1. งานสารบรรณ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การรับ-ส่ง และลง ทะเบียนหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการและคำสั่งต่าง ๆ งานสารบรรณและ ธุรการทั่วไปของอธิบดีกรมสรรพากร

2. งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การให้บริการเกี่ยว- กับการถ่ายเอกสาร หลักฐาน การอักสำเนาหนังสือราชการ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และการ พิมพ์แบบฟอร์มและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ด้วยเครื่องออฟเซตของกรมสรรพากร การเข้ารูปเล่ม หนังสือราชการบางประเภท งานด้านธุรการทั่วไป ซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน สรรพากรอื่น

¹ ชมรมสรรพากรก้าวหน้า, การแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร พ.ศ. 2525.
(กรุงเทพมหานคร: บริษัท วิคตอรี เทาเวอร์พอยท์ จำกัด, 2525), หน้า 57-59.

3. ฝ่ายเร่งรัดและประมวลรายงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมและประมวลรายงานที่สำนักงานสรรพากร เขตและสำนักงานสรรพากรในส่วนภูมิภาครายงานต่อกรมสรรพากร การเร่งรัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสรรพากรให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และงานประชุม มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสรรพากรให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี และกรมสรรพากรว่าด้วยการเร่งรัดการปฏิบัติราชการ การติดตามเร่งรัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสรรพากรตามคำสั่งของอธิบดีกรมสรรพากร การรายงานผลการเร่งรัดการปฏิบัติราชการต่อกรมสรรพากรและคณะกรรมการเร่งรัดการปฏิบัติราชการ การรวบรวมและประมวลสรุปรายงานต่าง ๆ ที่สำนักงานสรรพากร เขต และสำนักสรรพากรในส่วนภูมิภาครายงานต่อกรมสรรพากร รวมทั้งการติดตามประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ค่าย การรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสรรพากร กรณี บัณฑิตสหเทห์ หรือหนังสือร้องเรียน หรือการกล่าวหาเกี่ยวกับการหลบเลี่ยงหรือหลีกเลี่ยงภาษีอากรที่บุคคลภายนอกรายงานต่อกรมสรรพากร

4. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของกรมสรรพากร ตลอดจนความรู้เกี่ยวกับภาษีอากรให้แก่ประชาชนและหน่วยราชการอื่น มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรรเผยแพร่ข่าวสารข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ของกรมสรรพากร การเผยแพร่และให้บริการด้านความรู้และวิทยาการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ ตลอดจนวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีอากรในความรับผิดชอบของกรมสรรพากร การอำนวยความสะดวกและให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ประชาชนผู้มาติดต่อกับกรมสรรพากร การกระตุ้นเตือนให้ประชาชนสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบในการเสียภาษีอากรให้แก่รัฐ การป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิดต่าง ๆ เกี่ยวกับงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกรมสรรพากร การวิจัยและประเมินผลความรู้สึกละท่าทีของประชาชนที่มีค่อนโยนบาย และการบริหารงานของกรมสรรพากร

นอกจากนั้น เจ้าหน้าที่จากสำนักงานเลขานุการกรมยังต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจราชการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมสรรพากร

ทั้งในส่วนกลางและในส่วนภูมิภาค รวมทั้งการสอดส่องดูแลการประพฤติปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมสรรพากรด้วย ผู้ตรวจราชการเป็นตำแหน่งที่ขึ้นโดยตรงต่ออธิบดีกรมสรรพากร

ในทางปฏิบัติภายใน ให้ผู้ตรวจราชการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของส่วนราชการดังนี้

1. งานบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน งานบริหารบุคคล และงานอื่นตามแต่จะได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายตรวจราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการ การปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมสรรพากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจบัญชีและหักเงินเดือนเงินรายได้ รายจ่ายฝ่ายสรรพากรและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจราชการสรรพากร การตรวจท้องที่รวมทั้งการสับครีบท้องที่และสอดส่องดูแลการประพฤติของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมสรรพากรมีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การควบคุมและตรวจราชการการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมสรรพากร ซึ่งได้แก่ กองต่าง ๆ สำนักงานสรรพากรเขต สำนักงานสรรพากรจังหวัด และสำนักงานสรรพากรอำเภอและกิ่งอำเภอ ในแต่ละปีให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ การตรวจท้องที่ที่อยู่ในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของหน่วยงานที่ทำการตรวจ ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบถึงความเป็นไปภายในท้องที่นั้น ๆ ตลอดจนเพื่อสับครีบท้องที่หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมสรรพากรในท้องที่นั้น ๆ การติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติราชการที่ได้ตรวจพบว่ามีผิดพลาด หรือบกพร่องและกรมสรรพากรได้สั่งการให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง การสอดส่องดูแลการประพฤติปฏิบัติของเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร รวมถึงการสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียนหรือกล่าวหาโดยบัตรสนเท่ห์ ซึ่งกรมสรรพากรสั่งการให้ดำเนินการเป็นกรณีพิเศษด้วย ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ท.ง.) เกี่ยวกับเรื่องการหักทวงให้หน่วยงานสรรพากรแก้ไขการปฏิบัติราชการที่บกพร่องหรือผิดพลาด และคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ (ป.ป.ป.) เกี่ยวกับเรื่องการทุจริตประพฤติมิชอบ รวมทั้งส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่นตามแก่กรมสรรพากรจะมอบหมาย



3. ฝ่ายตรวจรายงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์และประเมินผลรายงานการตรวจทัศนียภาพและทัศนียภาพ ตลอดจนการตรวจราชการที่สรรพากร เขต และสรรพากรจังหวัดรายงานต่อกรมสรรพากร มีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้คือ การควบคุมและตรวจวิเคราะห์รายงานการตรวจทัศนียภาพและทัศนียภาพ ตลอดจนการตรวจราชการที่สรรพากร เขตและสรรพากรจังหวัดที่ราชอาณาจักรรายงานต่อกรมสรรพากร การประเมินผลการตรวจวิเคราะห์รายงาน เพื่อเสนอกรมสรรพากรพร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง (ถ้ามี) ให้กรมสรรพากรพิจารณาสั่งการ การติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงที่ตรวจพบว่าผิดพลาดหรือบกพร่อง และกรมสรรพากรได้สั่งการให้แก้ไขปรับปรุง การวางระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจทัศนียภาพและทัศนียภาพ ตลอดจนการตรวจราชการแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานกรมสรรพากร

(2) กองกฎหมายและระเบียบ¹

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บภาษีสรรพากร และการประชุมกรรมการต่าง ๆ แบ่งเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายร่างกฎหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการร่าง แก้ไขเพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงกฎหมายและระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บภาษีสรรพากร และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับแต่งตั้ง มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การพิจารณาและดำเนินการร่าง แก้ไข เพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ แดงการณ ประกาศและคำชี้แจงต่าง ๆ ที่ใช้บังคับจัดเก็บภาษีสรรพากร การจัดทำคำชี้แจงเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บภาษีสรรพากร เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดเก็บภาษีอากรที่ราชอาณาจักร การศึกษาวิจัยปัญหาข้อบกพร่อง หรือช่องโหว่ของกฎหมายและระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บภาษีสรรพากร เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป การตรวจพิจารณาแก้ไขแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีอากร การพิจารณาและ/หรือร่างสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีอากร หรือนิติกรรมอย่างอื่น ๆ เช่น สัญญาจ้าง สัญญาเช่า การให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำปรึกษาในการร่างแก้ไขเพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ แดงการณ ประกาศ และคำชี้แจงต่าง ๆ ที่ใช้บังคับจัดเก็บภาษีสรรพากรแก่กรม

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 48-50.

สรรพากรกระทรวงการคลัง และรัฐบาล การร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานสรรพากร และส่วนราชการอื่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ การจัดการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งตามกฎหมาย ตามมติคณะรัฐมนตรี ตามคำสั่งกระทรวงการคลัง หรือตามคำสั่งกรมสรรพากรรวมถึงการเป็นผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนกระทรวงการคลัง หรือผู้แทนกรมสรรพากรในการประชุมระดับกรม ระดับกระทรวง ระดับรัฐสภา และระดับประเทศ

2. ฝ่ายตีความกฎหมาย 1 (ภาษีการค้า)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ติดตามวินิจฉัยปัญหาชี้แจง และขอข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บภาษีการค้า ที่หน่วยงานสรรพากรหรือมา หรือที่กรมสรรพากรมอบหมายให้พิจารณา และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับแต่งตั้ง มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การพิจารณาตีความวินิจฉัยปัญหา ชี้แจง และขอข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บภาษีการค้าที่หน่วยงานสรรพากรหรือมาหรือที่กรมสรรพากรมอบหมายให้พิจารณา การให้คำแนะนำปรึกษาหารือแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานสรรพากรในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งตามกฎหมาย ตามมติคณะรัฐมนตรี ตามคำสั่งกระทรวงการคลัง หรือตามคำสั่งกรมสรรพากร รวมถึงการเป็นผู้แทนกระทรวงการคลัง หรือผู้แทนกรมสรรพากรในการประชุมระดับกรม ระดับกระทรวง และระดับประเทศ

3. ฝ่ายตีความกฎหมาย 2 (ภาษีเงินได้และอื่น ๆ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาตีความ วินิจฉัยปัญหา ชี้แจง และขอข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล อากรแสตมป์ อากรมหรสพ อากรรังนก ภาษีของท้องถิ่น ภาษีเงินได้ปิโตรเลียมและอนุสัญญาว่าด้วยการเว้นการเก็บภาษีซ้อนระหว่างประเทศ มีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับฝ่ายกฎหมาย 1

4. งานธุรการและการประมวลข้อวินิจฉัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานสถิติ งานการเงิน งานบริหารบุคคล งานประมวลข้อวินิจฉัยทางกฎหมาย และงานธุรการทั่วไปของกองกฎหมาย

และระเบียบ มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับ-ส่ง ลงทะเบียนและเก็บรักษาหนังสือราชการ คำสั่ง กฎและระเบียบต่าง ๆ ของกอง การกำหนดงบประมาณประจำปีของกอง การควบคุม การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล และเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง ในสังกัดกอง การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องเขียน แบบพิมพ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ การควบคุมสมุดลงเวลาและการลาของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกอง ตลอดจนการบริหาร งานบุคคลอื่น ๆ การรวบรวมและจัดทำรายงานสถิติผลการปฏิบัติงานของกอง การโต้ตอบ หนังสือราชการทั่วไปที่มีใช้หน้าที่ของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด การประมวลข้อวินิจฉัยทางกฎหมายและ ระเบียบ โศกฏ การจัดการทรัพย์สินที่รายการ การพิจารณาตีความและขอขอรื้อ เกี่ยวกับกฎหมาย คำพิพากษาของศาลสูง สัญญาระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับภาษีสรรพากร และระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บภาษีสรรพากร ของฝ่ายกฎหมายภาษีการค้า และฝ่ายกฎหมาย ภาษีเงินได้ และอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและอ้างอิง งานธุรการทั่วไปที่ไม่ใช่ หน้าที่ของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ปฏิบัติงานอื่นตามแต่จะได้รับมอบหมาย

(3) กองกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี¹

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี สำหรับกรุงเทพมหานคร และการจัดเก็บสถิติข้อมูลภาษีสรรพากร มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 ฝ่าย และ 1 งาน ดังนี้

1. งานบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับงานค้ำสารบรรณและ ธุรการทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน งานบริหารบุคคล และงานอื่น ๆ

2. ฝ่ายเตรียมข้อมูล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลจากแบบแสดงรายการ ภาษีสำหรับกรุงเทพมหานคร มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 งาน ดังนี้

2.1 งานรับแบบแสดงรายการภาษี มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับ แบบแสดงรายการภาษีทุกประเภทสำหรับกรุงเทพมหานคร การลงทะเบียนรับแบบแสดงราย การตามประเภทภาษี การจัดทำรายงานรับแบบแสดงรายการภาษี การแยกแบบแสดงรายการ ออกเป็นรายเขต (อำเภอ) และสำนักงานภาษีสรรพากรเขตพื้นที่ต่าง ๆ การให้ลำดับเลขที่

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 30-33.

ในแบบแสดงรายการภาษีและจັกแบบฯ เข้าแฟ้มตามประเภทภาษี การจັกเรียงบัตรอ้างอิง รายชื่อผู้เสียภาษีอากรตามประเภทภาษี การจັกหำบัตรอ้างอิงและจັกเรียงลำดับตามตัวอักษร ชื่อ สกุล ผู้เสียภาษี

2.2 งานรหัสภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การลงรหัสในแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตามที่ไค้กำหนดไว้เพื่อให้เข้ากับระบบงานคอมพิวเตอร์ การตรวจทาน และแก้ไข การให้รหัสให้ถูกต้อง

2.3 งานรหัสภาษีเงินได้นิติบุคคล มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การลงรหัสในแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลที่กำหนดไว้เพื่อให้เข้ากับระบบงานคอมพิวเตอร์ การตรวจทาน และแก้ไขการให้รหัสให้ถูกต้อง

2.4 งานรหัสภาษีการค้า มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การลงรหัสในแบบแสดงรายการภาษีการค้าตามที่ไค้กำหนดไว้เพื่อให้เข้ากับระบบงานคอมพิวเตอร์ การตรวจทาน และแก้ไขการให้รหัสให้ถูกต้อง

3. ฝ่ายกรรมวิธีข้อมูล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลและการดำเนินการด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับกรุงเทพมหานครมีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งาน ดังนี้

3.1 งานบันทึกข้อมูล มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ รับ คอบรับเอกสารและแบบแสดงรายการภาษีที่ไม่ต้องผ่านฝ่ายเตรียมข้อมูล รับ-ส่ง เอกสารและแบบแสดงรายการภาษีกับฝ่ายเตรียมข้อมูล เก็บรักษา เบิกจ่ายเอกสาร และแบบแสดงรายการภาษีให้แก่งานบันทึกข้อมูล รับ-ส่ง บัตรหรือเทปบันทึกข้อมูลกับงานเครื่องคอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลจากแบบต่าง ๆ ลงในเครื่องบันทึกข้อมูล ถ่ายหอคข้อมูลลงในเทปแม่เหล็ก

3.2 งานเครื่องคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ ควบคุม เครื่อง-คอมพิวเตอร์ วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของผลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลจากแบบต่าง ๆ โดยการอ่านหมายกำหนด หรือทำเครื่องหมายในแบบ แก้ไขเครื่องหมายที่บันทึกไว้ในแบบต่าง ๆ ให้ถูกต้องและสมบูรณ์ จັกเก็บและรักษาเทป และคิสก์ สำหรับบันทึกข้อมูล โดยจำแนกประเภทภาษี ปี และเดือนภาษี และตามลักษณะงาน จັกเก็บ รักษา และตรวจค้นแบบหรือแก้ไขความถูกต้องของข้อมูล การออกใบแจ้งการประเมินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคลและภาษีการค้า ตามข้อผิดพลาดในแบบแสดงรายการ

4. ฝ่ายระบบงานคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดวางระบบงาน และเขียนคำสั่งสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ และการสรรหาวิธีการเพื่อพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 งานดังนี้ คือ

4.1 งานวางระบบและเขียนคำสั่ง 1 มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ ออกแบบ และวางระบบงานคอมพิวเตอร์สำหรับภาษีเงินได้ การเขียนคำสั่ง ข้อชี้แจงและคำอธิบายระบบงานการให้รหัสการบันทึกข้อมูล การเขียนโปรแกรมและผลลัพธ์สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการประเมินภาษี การจัดทำสถิติและการบริหารงานจัดเก็บภาษีอื่น ๆ การจัดทำทะเบียนประวัติ บัญชีถือจ่าย และการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างแก่บุคคลากร ของกรมสรรพากรด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การบริการสถิติข้อมูลแก่หน่วยงานเจ้าหน้าที่ของกรมสรรพากร

4.2 งานวางระบบและเขียนคำสั่ง 2 มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ ออกแบบและวางระบบงานคอมพิวเตอร์สำหรับภาษีการค้าและอากรแสตมป์ การเขียนคำสั่ง ข้อชี้แจง และคำอธิบายระบบงานการให้รหัสการบันทึกข้อมูล การเขียนโปรแกรมและผลลัพธ์สำหรับภาษีการค้าและอากรแสตมป์ การจัดทำสถิติและข้อมูลประมาณการทางด้านการจัดเก็บภาษีอากรทั่วประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อใช้วิเคราะห์และประเมินผลโครงการต่าง ๆ ของกรมสรรพากร การประสานงานกับหน่วยงานวิชาการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และวิจัยต่าง ๆ

4.3 งานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การศึกษาระบบงานคอมพิวเตอร์ทั้ง ฮาร์ดแวร์ (HARD WARE) และซอฟต์แวร์ (SOFT WARE) และเครื่องจักรกลอื่น ๆ เพื่อมาทำการคัดเลือกให้เหมาะสมกับลักษณะงานของกรมสรรพากร การวิเคราะห์ วางผัง และออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของกรมสรรพากร การวางระบบงานการเขียนโปรแกรมและควบคุมการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความชำนาญในด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่กองกรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี การให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร การจัดทำฐานข้อมูลรวม (MASTER - FILE DATA BASE) เกี่ยวกับผู้เสียภาษีอากรสำหรับทุกประเภทภาษี การแก้ไขและปรับปรุง

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เสียหาย การประสานงานกับหน่วยงานในและภายนอกกรมสรรพากรเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เสียหายที่ถูกทวงและสมบูรณ์ที่สุด การสร้างและเรียกใช้ข้อมูล การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับฐานข้อมูลรวม

5. ฝ่ายเลขประจำตัวผู้เสียหาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวผู้เสียหายมีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 งาน ดังนี้คือ

5.1 งานตรวจเช็คเลขและส่งบัตรประจำตัวผู้เสียหาย มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การตรวจเช็คแบบแสดงรายการภาษีกับคนขับบัตรประจำตัวผู้เสียหายว่าผู้เสียหายยังไม่มีเลขประจำตัวจริงหรือไม่ การเคลือบบัตรประจำตัวผู้เสียหาย บรรจุซอง และจัดส่งให้ผู้เสียหาย หรือให้จังหวัดต่าง ๆ แล้วแต่กรณี การรับ-ส่ง แบบแสดงรายการภาษีและรับ-ส่ง บัตรประจำตัวผู้เสียหายกับหน่วยงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรประจำตัวผู้เสียหาย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรประจำตัวผู้เสียหาย

5.2 งานพิมพ์และสอบทานบัตรประจำตัวผู้เสียหาย มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การพิมพ์ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เสียหายจากแบบแสดงรายการภาษีลงในบัตรประจำตัวผู้เสียหาย การสอบทานบัตรประจำตัวผู้เสียหายที่ดำเนินการพิมพ์เสร็จแล้ว การกรอกเลขประจำตัวผู้เสียหายลงในแบบแสดงรายการภาษีที่เกี่ยวข้อง

5.3 งานลงรหัสและเก็บต้นฉบับบัตรประจำตัวผู้เสียหาย มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดเก็บต้นฉบับบัตรประจำตัวผู้เสียหายตอนที่ 1 โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร การลงรหัสบนต้นฉบับบัตรประจำตัวผู้เสียหายตอนที่ 2 เพื่อจัดส่งให้หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ การเก็บรักษาต้นฉบับบัตรตอนที่สองที่ดำเนินการเสร็จแล้ว โดยจัดเรียงลำดับตาม เลขประจำตัวผู้เสียหาย

(4) กองการเจ้าหน้าที่¹

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรมสรรพากร และการพัฒนาสมรรถภาพเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมสรรพากร มีการแบ่งส่วนราชการออกได้เป็น 4 ฝ่าย และ 1 งาน ดังนี้คือ

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 64-67.

งานบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน งานบริหารบุคคล และงานอื่นตามแต่จะได้รับมอบหมาย

1. ฝ่ายสอบและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การสอบ การบรรจุและแต่งตั้ง การแต่งตั้ง การโอน การกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนชั้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการออกจากราชการ แบ่งส่วนราชการออกได้เป็น 2 งาน โดยแต่ละงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้คือ

1.1 งานสรรหาและสอบ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การวางแผนและกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและสอบ การขออนุญาตผู้สอบแข่งขันเข้ารับราชการได้จากสำนักงาน ก.พ. มาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในกรมสรรพากร การสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในกรมสรรพากร การคัดเลือกสอบแข่งขันหรือการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

1.2 งานบรรจุและแต่งตั้ง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การวางแผนและกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การสับเปลี่ยนสายงาน การโอน การออกจากราชการ การกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับตำแหน่ง และการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ การบรรจุและแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติราชการ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การสับเปลี่ยนสายงาน การโอน การออกจากราชการ การกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับตำแหน่ง การรักษาการในตำแหน่ง และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุและแต่งตั้ง ให้คำแนะนำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานสรรพากรทั้งในส่วนกลางและในส่วนภูมิภาค ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน ก.พ. จังหวัด เป็นต้น ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

2. ฝ่ายวินัยและสวัสดิการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างกรมสรรพากร มีการแบ่งส่วนราชการออกได้เป็น 2 งาน โดยแต่ละงานมีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้คือ

2.1 งานวินัย มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยข้าราชการและลูกจ้างกรมสรรพากร การพิจารณาคำร้องเรียนกล่าวหา บัณฑิตสนเท่ห์และการร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการและลูกจ้างกรมสรรพากรรวมทั้งการสอบสวนหาข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการรายงานต่อกรมสรรพากร การพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการสอบสวนทางวินัยของคณะกรรมการสอบสวน รวมทั้งการจัดทำคำสั่งโทษและการรายงานโทษให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย การพิจารณาคำร้องขอจักงานของข้าราชการและลูกจ้างกรมสรรพากร การพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง กรณีที่ทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหาย การพัฒนาและส่งเสริมให้มีการรักษาวินัยที่ดี การพิจารณากำหนดระเบียบและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการและลูกจ้างกรมสรรพากร ประสานงานกับคณะกรรมการสอบสวน หน่วยงานสรรพากรในส่วนภูมิภาค ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น จังหวัด กระทรวงการคลัง สำนักงาน ก.พ. เป็นต้น ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.2 งานสวัสดิการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การศึกษาหาความต้องการ คำนวณสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างกรมสรรพากร การสนองตอบความต้องการ คำนวณสวัสดิการ ประสานงานกับหน่วยงานสรรพากร และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ

3. ฝ่ายค่าแห่งและอัตราเงินเคื้อน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับค่าแห่ง ระเบียบค่าแห่งและการให้รับเงินเคื้อนของข้าราชการและลูกจ้างกรมสรรพากร มีงานที่ค้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขการกำหนดค่าแห่งการเปลี่ยนสายงาน การเปลี่ยนชื่อค่าแห่ง การเปลี่ยนแปลงระดับค่าแห่ง และการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานกำหนดค่าแห่ง การกำหนดค่าแห่งเพิ่มใหม่ การยุบเลิกค่าแห่งและการจัดโอนค่าแห่ง การจัดรูปร่างและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ การจัดทำมาตรฐานงานของแต่ละค่าแห่งในแต่ละสายงาน การพิจารณาคำร้องขอปรับให้ได้รับเงินเคื้อนตามวุฒิ การพิจารณาความดีความชอบ และการเลื่อนชั้นเงินเคื้อนของข้าราชการ และลูกจ้างกรมสรรพากรประจำปี รวมทั้งการอื่นที่เกี่ยวข้องกับอัตราเงินเคื้อน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเคื้อนข้าราชการและลูกจ้างกรมสรรพากรประจำปี ให้คำแนะนำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานสรรพากรในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ประสานงานกับหน่วยงานสรรพากร และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น

สำนักงบประมาณ สำนักงาน ก.พ. เป็นต้น ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

4. ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างกรมสรรพากร รวมทั้งการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดทำ การตรวจ และการเก็บรักษา ก.พ. 7 และแฟ้มประวัติข้าราชการ รวมทั้งลูกจ้างด้วย การปรับปรุงแก้ไขรายกรณีใน ก.พ. 7 และแฟ้มประวัติข้าราชการให้ทันสมัยอยู่เสมอ การทำทะเบียนคุมความประพฤติของข้าราชการและลูกจ้างกรมสรรพากร เพื่อประโยชน์ในการโยกย้าย หรือแต่งตั้ง หรือการปูนบำเหน็จความชอบ การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเหรียญตราต่าง ๆ การทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกรมสรรพากร การเกษียณอายุและการขอบำเหน็จบำนาญ ให้คำแนะนำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานสรรพากรในส่วนภูมิภาคในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ ประสานงานกับหน่วยงานสรรพากรในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการอื่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ

(5) กองคลัง¹

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานคลังของกรมสรรพากร มีการแบ่งส่วนราชการออกได้เป็น 2 ฝ่าย ดังนี้คือ

1. งานบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานค่านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน งานบริหารบุคคล และงานอื่นตามที่จะได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณค่าใช้จ่ายของกรมสรรพากร มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษาหาความต้องการค่านเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายของหน่วยงานสรรพากร การขอกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายของกรมสรรพากร การขออนุมัติการใช้เงินงบประมาณประจำงวด การขอเปลี่ยนแปลง โอนหมวดรายจ่ายและการขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย การจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายไปตั้งจ่ายส่วนภูมิภาค

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 69-70.

ระดับจังหวัด การควบคุมยอครบ-จ่าย เงินฝากค่าใช้จ่ายจึกเก็บภาษีท้องถิ่น การโอนขาย บิลเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นไปตั้งจ่ายในส่วนภูมิภาค การตรวจสอบงบเดือน รายจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ทสอคจนทักท้วงข้อบกพร่องหรือผิดพลาดในงบเดือนของเขต จังหวัดและอำเภอ การควบคุมและพิจารณาการขอให้เงินงบประมาณและเงินค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำงวดส่งสำนักงานงบประมาณ ประสานงานกับหน่วยงานสรรพากร และส่วนราชการอื่น เช่น สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง เป็นต้น ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

3. ฝ่ายค่าใช้จ่าย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น รวมทั้งการทํำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงิน มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานสรรพากรส่วนกลาง การเบิกเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินรายไค้ส่งเกิน จ่ายคืน เงินรับฝากต่าง ๆ และเงินสะสมของข้าราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การจัดทำบัญชีต่าง ๆ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินของทางราชการตามระเบียบว่าด้วยการบัญชีส่วนราชการส่วนกลาง การจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ การคำนวณการเกี่ยวกับเงินทุนสวัสดิการของกรมสรรพากร การจัดทำงบเดือนแสดงรายงานทางการเงินที่ได้เบิกจ่ายนำส่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งเอกสารประกอบและใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน ประสานงานกับหน่วยงานสรรพากรและส่วนราชการอื่น เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ค.ง.) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

4. ฝ่ายรับภาษี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับแบบแสดงรายการพร้อมทั้งเงินภาษีอากรทุกประเภท และการจัดทำบัญชีรายไค้และการรายงานการเก็บภาษีอากรในเขตกรุงเทพมหานคร มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับชำระภาษีเงินไค้และภาษีอากรอื่น ๆ พร้อมทั้งแบบแสดงรายการที่กรมสรรพากรอนุมัติให้เสียที่กองคลัง กรมสรรพากรไค้ การรับชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และเงินค่าจำหน่ายอากรแสตมป์ และแสตมป์มทรสพ การเก็บ-รักษา

และนำส่งเงินภาษีอากรต่อธนาคารแห่งประเทศไทย การรวบรวมและรายงานผลการเก็บภาษีอากรประจำวันของหน่วยจัดเก็บทุกหน่วยในเขตกรุงเทพมหานคร รวมทั้งที่กรมศุลกากรจัดเก็บแทนกรมสรรพากรด้วยต่อกรมสรรพากรและกองนโยบายและแผน การจัดทำบัญชีรายงาน งบวัน และงบเดือนเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร

(6) กองคดีภาษีอากร¹

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการคดีภาษีอากร ในเขตกรุงเทพมหานคร การควบคุมและการให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือคำปรึกษาหารือที่เกี่ยวกับคดีและการดำเนินคดีภาษีอากรแก่หน่วยงานสรรพากรทั่วราชอาณาจักร มีการแบ่งส่วนราชการออกได้เป็น 2 ฝ่าย กับ 1 งาน ดังนี้คือ

1. ฝ่ายคดีแพ่งและคดีล้มละลาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคดีแพ่งและคดีล้มละลายในเขตกรุงเทพมหานคร การควบคุมและการให้ความเห็น ข้อเสนอแนะคำปรึกษาหารือเกี่ยวกับคดีและการดำเนินคดีแพ่งและคดีล้มละลายแก่หน่วยงานสรรพากรทั่วราชอาณาจักร มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การดำเนินคดีแพ่งและคดีล้มละลายที่เกี่ยวกับภาษีอากร และการอื่นที่เป็นผลสืบเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรในเขตกรุงเทพมหานคร การประนีประนอมยอมความในระหว่างดำเนินคดี การควบคุมการดำเนินการทางคดีแพ่งและคดีล้มละลายของหน่วยงานสรรพากรทั่วราชอาณาจักร การให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาหารือ หรือความช่วยเหลือในเรื่องคดี และการดำเนินคดีแพ่งและคดีล้มละลายแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานสรรพากรทั่วราชอาณาจักร การพิจารณาตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีและการดำเนินคดีแพ่งและคดีล้มละลาย การรวบรวมเอกสารหลักฐานทางคดี ตลอดจนการให้ความร่วมมือ และประสานงานกับหน่วยงานสรรพากร และส่วนราชการอื่น เช่น กรมอัยการ เป็นต้น ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

2. ฝ่ายคดีอาญา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคดีอาญาในเขตกรุงเทพมหานคร การควบคุม และการให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือปรึกษาหารือเกี่ยวกับคดีและการดำเนินคดีอาญาแก่หน่วยงานสรรพากรทั่วราชอาณาจักร มีงานที่ต้อง

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 54-56.

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การดำเนินการทางคดีอาญาเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายภาษีอากรหรือกฎหมายอื่นในเขตกรุงเทพมหานคร การเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับ ตามมาตรา 3 ทวิ (1) และ (2) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับกรณีความผิดในกรุงเทพมหานคร การควบคุม การดำเนินการทางคดีอาญาและการเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับของหน่วยงานสรรพากร ทัวราชอาณาจักร การให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาหารือหรือความช่วยเหลือใน เรื่องคดีและการดำเนินคดีอาญาแก่หน่วยงานสรรพากรทัวราชอาณาจักร การพิจารณาตีความ และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคดีและการดำเนินคดีอาญา การรวบรวม เอกสารหลักฐานทางคดี ตลอดจนการให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานสรรพากร และส่วนราชการอื่น เช่น กรมอัยการ กรมตำรวจ เป็นต้น ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานใน หน้าที่และความรับผิดชอบ

3. งานธุรการและการประมวลข้อวินิจฉัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานสถิติ งานการเงิน งานบริหารบุคคล งานประมวลข้อวินิจฉัยทางคดี และงานธุรการทั่วไปของกองคดีภาษีอากร มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับ-ส่ง ลงทะเบียน และเก็บรักษาหนังสือราชการ คำสั่ง กฎและระเบียบต่าง ๆ ของกอง การกำหนดงบประมาณประจำปีของกอง การควบคุมการ เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล และเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง ในสังกัดกอง การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องเขียน แบบพิมพ์และเครื่องใช้ ต่าง ๆ ของกอง การควบคุมสมุดลงเวลาและการลาของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด กอง ตลอดจนการบริหารงานบุคคลอื่น การรวบรวมและจัดทำรายงานสถิติผลการปฏิบัติ งานของกอง การโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไปที่ไม่ใช่หน้าที่ของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด การประมวลข้อวินิจฉัยทางคดี ได้แก่ การจัดทำบัตรรหัส บันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับคดี ตลอดจน การพิจารณาตีความและคอบข้อหารือเกี่ยวกับคดีของฝ่ายคดีแพ่ง และคดีล้มละลาย และ ฝ่ายคดีอาญาเพื่อประโยชน์ในการศึกษาและอ้างอิง งานธุรการทั่วไปที่ไม่ใช่หน้าที่ของฝ่าย หนึ่งฝ่ายใด การปฏิบัติงานอื่นตามแต่จะได้รับมอบหมาย

(7) กองตรวจภาษีอากร¹

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีอากรรายได้กรมสรรพากร กำหนดว่าเป็นรายใหญ่ มีความสลับซับซ้อน มีปัญหามาก หรือมีความสำคัญระดับชาติมีการ

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 37-38.

แบ่งส่วนราชการออกเป็น 7 ฝ่าย และ 1 งาน ดังนี้

1. งานบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน งานบริหารบุคคล และงานอื่นตามแต่จะได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายควบคุมการตรวจสอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการตรวจสอบใ้ส่วนผู้เสียหายอากร และการประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับแสดงรายการภาษีอากรที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนควบคุมการจ่ายแบบแสดงรายการให้ฝ่ายตรวจสอบต่าง ๆ การพิจารณาถ่วงดุล การควบคุมการตรวจสอบภาษีอากรให้เป็นไปตามประเด็น และกรณีแห่งความผิดพลาดโดยครบถ้วน การสอบทานสำนวนการตรวจสอบภาษีอากรและตรวจทานความถูกต้องในใบแจ้งการประเมินให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ การจัดทำทะเบียนควบคุมการออกใบแจ้งการประเมิน การเก็บรักษาแบบแสดงรายการภาษีอากรรายที่ตรวจสอบเสร็จแล้ว และจัดส่งคืนหน่วยงานสรรพากรที่รับผิดชอบ การควบคุมทะเบียนกลางในการออกหมายเรียกตรวจสอบ

3. ฝ่ายตรวจสอบ 1

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ ใ้ส่วนผู้เสียหายอากร และการประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การดำเนินการตรวจสอบใ้ส่วนภาษีอากรทุกประเภท เพื่อให้มีการเสียภาษีโดยถูกต้องครบถ้วน และเสนอหน้ากันความบัพัญญติแห่งประมวลรัษฎากร โดยทำการตรวจสอบเฉพาะรายที่มีปัญหาสลับซับซ้อนตามที่ได้รับมอบหมายจากกรมหรือหน่วยงานสรรพากรอื่น ๆ การทำการตรวจค้นและยึดบัญชีเอกสาร หลักฐานรายที่มีพฤติการณ์หลีกเลี่ยงภาษีอากรอย่างชัดเจน การประเมินภาษีอากรเพิ่มเติม พร้อมทั้งเบี้ยปรับ และเงินเพิ่มสำหรับรายที่ตรวจพบว่าเสียภาษีอากร ไว้คละเคลื่อน การเสนอพิจารณาความเห็นเกี่ยวกับการขอลดหรือคงเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม การประสานงานกับกองสืบสวนและประมวลหลักฐานในการหาข้อมูลหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบภาษีอากร และการใ้ส่วนเพื่อดำเนินคดี การหลีกเลี่ยงภาษีอากร การร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานสรรพากรต่าง ๆ ในการตรวจสอบภาษีอากร การอุทธรณ์ภาษีอากร การดำเนินคดีภาษีอากร เป็นต้น ปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภาษีอากร

4. ฝ่ายตรวจสอบ 2
5. ฝ่ายตรวจสอบ 3
6. ฝ่ายตรวจสอบ 4
7. ฝ่ายตรวจสอบ 5
8. ฝ่ายตรวจสอบ 6

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนรายละเอียด
ของงานที่ต้องปฏิบัติ เช่น เกี่ยวกับฝ่ายตรวจสอบ 1

(8) กองนโยบายและแผน¹

กองนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานของกรมสรรพากร ในด้านนโยบายภาษีสรรพากร และภาษีสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การวางแผน การปรับปรุงระบบและระเบียบในการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารเผยแพร่และกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เสียภาษี มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 ฝ่าย กับ 1 งาน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. งานบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานการเงิน งานบริหารบุคคล และงานอื่นตามแต่จะได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายนโยบายและภาษีสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาและเสนอแนะนโยบายภาษี-สรรพากร การเจรจาจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับอนุสัญญาเพื่อเว้นการเก็บภาษีซ้อน และการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางภาษีอากรกับต่างประเทศ มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งาน โดยแต่ละงานมีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

2.1 งานนโยบาย มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ ศึกษาและเสนอแนะนโยบายภาษีสรรพากรต่อกระทรวงการคลังตามความเหมาะสมของสภาพเศรษฐกิจและสังคม ศึกษาผลกระทบของข้อเสนอนโยบายภาษีสรรพากรที่มาจากกระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานอื่นและเสนอความเห็น การศึกษาและเสนอแนะนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานภาษีสรรพากร การศึกษาผลกระทบของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่มีต่อการบริหารภาษีสรรพากร ประสานงานกับกองกฎหมายและระเบียบในการเตรียมการแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสาระทางค่านโยบาย การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของกรมสรรพากร

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 60-63.

2.2 งานภาษีสัมพันธ์ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างภาษีอากรของประเทศที่จะจัดทำอนุสัญญาภาษีซ้อนด้วย และศึกษาเตรียมการอื่น ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการเจรจาจัดทำอนุสัญญาภาษีซ้อน การดำเนินการเจรจาจัดทำอนุสัญญาภาษีซ้อนกับประเทศต่าง ๆ การศึกษาคือประสานงานกับประเทศคู่สัญญาภาษีซ้อนในการตีความ การแลกเปลี่ยนข้อสนเทศและการอื่นอันเกี่ยวกับอนุสัญญาภาษีซ้อน การให้คำแนะนำและประสานงานกับหน่วยงานสรรพากรต่าง ๆ ในปัญหาที่เกี่ยวกับอนุสัญญาภาษีซ้อน การดำเนินการจัดพิมพ์อนุสัญญาภาษีซ้อนออกเผยแพร่ การร่วมประชุมและจัดทำรายงานเสนอที่ประชุมทางภาษีอากรระหว่างประเทศ การศึกษาคือประสานงานกับหน่วยงานภาษีอากรต่างประเทศทั่วไป การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางภาษีอากรกับต่างประเทศ

3. ฝ่ายวางแผนและระบบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การกำหนดแผนงานของกรมสรรพากร การประสานและควบคุมแผนงานของหน่วยงานสรรพากรต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนงานของกรมสรรพากร การศึกษาปรับปรุงระบบการรายงาน ตลอดจนการควบคุมและปรับปรุงระบบและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับโครงสร้างและแผนงานของกรมสรรพากร มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 งาน โดยแต่ละงานมีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

3.1 งานวางแผน มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การศึกษาและกำหนดระบบการวางแผนสำหรับใช้ในกรม การศึกษาและจัดทำแผนระยะยาวของกรมสรรพากร การศึกษาและจัดทำแผนงานประจำปี รวมทั้งประมาณการรายได้ การประสานและควบคุมแผนงานของหน่วยงานสรรพากรต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนงานของกรม การให้คำแนะนำและติดตามควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับแผนงานของกรมสรรพากร

3.2 งานระบบการรายงาน มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การศึกษาและปรับปรุงการรายงานข้อมูลให้สามารถใช่ประโยชน์ในการควบคุมการปฏิบัติงานหน้าที่ต่าง ๆ การศึกษาและจัดวางระบบการรายงานโดยรวมของกรม โดยประสานการรายงานกันต่าง ๆ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กัน การให้คำแนะนำและควบคุมการจัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับระบบการรายงานของกรม การจัดทำรายงานสรุปและวิเคราะห์



การปฏิบัติงานหน้าที่ต่าง ๆ ของกรมเสนออธิบดีเป็นระยะ ๆ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบการรายงาน

3.3 งานวิเคราะห์ระบบงานและระเบียบ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ระบบงานชั้นก่อนต่าง ๆ ตลอดจนโครงสร้างของกรมพร้อมทั้ง เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น การควบคุมการออกระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานสรรพากรอื่นเสนอมาให้ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน การประสานงานกับกองกฎหมายและระเบียบในการออกระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ การศึกษาและเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงคำสั่งและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของกรมที่มีอยู่แล้วให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานซึ่งรวบรวมระเบียบและคำสั่งที่ใช้ภายในกรม การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานระบบงานและระเบียบ

4. ฝ่ายเอกสารเผยแพร่และแนวปฏิบัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการกำหนดแนวปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย การจัดทำเอกสารเผยแพร่และแบบแสดงรายการต่าง ๆ และการควบคุมบริหารงานห้องสมุดกรมสรรพากร มีการแบ่งส่วนราชการออกได้เป็น 3 งาน โดยแต่ละงานมีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

4.1 งานแนวปฏิบัติ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การให้คำอธิบายคำนำวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารภาษีอากร โดยกำหนดแนวทางให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย การประสานงานกับหน่วยงานสรรพากรอื่น เพื่อศึกษาคู่มือข้อซักของของแนวปฏิบัติที่ออกไป การปรับปรุงแนวปฏิบัติเดิมที่ยังไม่เหมาะสมและกำหนดแนวปฏิบัติใหม่ที่จำเป็น การตอบข้อหารือทางภาษีอากรแก่ผู้เสียภาษี และเจ้าหน้าที่ของกรมในกรณีที่มีแบบอย่างอันเป็นข้อยุติแล้ว การส่งหรือให้กองกฎหมายและระเบียบพิจารณาในกรณีที่ยังไม่มีข้อยุติอย่างเด่นชัด การประสานงานกับกองกฎหมายและระเบียบในการตีความ และกำหนดแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามบทบัญญัติของกฎหมาย การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานแนวปฏิบัติ

4.2 งานเอกสารเผยแพร่และแบบแสดงรายการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ทั่วไปเกี่ยวกับหน้าที่และวิธีปฏิบัติในการเสียภาษีอากร การจัดทำเอกสารแนะนำการเสียภาษีอากรสำหรับธุรกิจและเงินได้ประเภทต่าง ๆ การประสานงานกับหน่วยงานสรรพากรอื่น เพื่อศึกษาถึงความต้องการเอกสารแนะนำการเสียภาษีอากร

ในค้ำต่าง ๆ และเพื่อปรับปรุงเอกสารแนะนำที่มีอยู่แล้วให้เหมาะสมยิ่งขึ้น การจัดทำเอกสารเผยแพร่อื่น ๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจทางภาษีอากร และเพื่อยกระดับการยินยอมเสียภาษีอากร การจัดทำแบบแสดงรายการภาษีอากรต่าง ๆ ตลอดจนคำอธิบายที่เกี่ยวข้อง การประสานงานกับหน่วยงานสรรพากรอื่นในปัญหาที่เกี่ยวข้องกับแบบแสดงรายการภาษีอากร การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารเผยแพร่ และแบบแสดงรายการภาษีอากร

4.3 งานห้องสมุด มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ คัดเลือก จัดซื้อ และติดต่อกับแลกเปลี่ยนหนังสือ วารสาร และเอกสารด้านการภาษีอากรและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การรวบรวมระเบียบและคำสั่งของกรมสรรพากรและของกระทรวงการคลัง การทำทะเบียนบัตร แยกประเภท จัดหมวดหมู่ และดูแลหนังสือ วารสาร และเอกสารต่าง ๆ ในห้องสมุด การให้บริการค้นคว้าหาความรู้จากห้องสมุด แก่เจ้าหน้าที่สรรพากรและผู้สนใจทั่วไป

(9) กองบริหารงานกรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี¹

กองบริหารงานกรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน วางระเบียบ และกำหนดแนวปฏิบัติ ควบคุมและประเมินผลงานกรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีของกรมสรรพากรทั่วราชอาณาจักร รวมทั้งการจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และจัดส่งให้หน่วยงานเจ้าหน้าที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมสรรพากร เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านกรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 ฝ่าย กับ 1 งาน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. งานบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน งานบริหารบุคคล และงานอื่น ๆ ตามแต่จะได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีของกรมสรรพากร มีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้คือ

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 34-36.

การจักหาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนงาน กรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีของกรมสรรพากรทั่วราชอาณาจักร การวางแผนงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีของกรมสรรพากรทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ขั้นตอนการรับแบบแสดงรายการภาษี และการรับชำระเงินภาษีอากรจนถึงการเก็บรักษาแบบแสดงรายการภาษี ทั้งนี้ รวมถึงการดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลในแบบแสดงรายการสมบูรณ์ และถูกต้องด้วย การวางแผนเกี่ยวกับความจำเป็นในค่านักอัตรากำล้างเจ้าหน้าที่ การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ สถานที่ทำงาน วัสดุ ครุภัณฑ์และอื่น ๆ สำหรับงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีของกรมสรรพากรทั่วราชอาณาจักร การวางแผนและการจัดทำโครงการต่าง ๆ ในค่านักกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีเพื่อสนองวัตถุประสงค์เฉพาะอย่าง การพิจารณาแก้ไขและปรับปรุงแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่ได้วางไว้เมื่อมีความจำเป็น การจัดทำแผนงานเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และจัดส่งให้หน่วยงานเจ้าหน้าที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมสรรพากร เพื่อให้เกิดประโยชน์และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอื่นตามแต่จะได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายระเบียบและแนวปฏิบัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีของกรมสรรพากร มีงานที่คงปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีของกรมสรรพากรสำหรับทั่วราชอาณาจักร การจัดทำคำสั่ง ระเบียบ แนวปฏิบัติและแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับงานกรรมวิธี แบบแสดงรายการภาษีของกรมสรรพากรทั่วราชอาณาจักร โดยประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานสรรพากรที่เกี่ยวข้อง การให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคำสั่ง ระเบียบ แนวปฏิบัติและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่นำมาใช้ปฏิบัติสำหรับงาน กรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี การศึกษาคึกคัก เพื่อค้นหาปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับคำสั่ง ระเบียบ แนวปฏิบัติ และแบบฟอร์มหรือไม่เพียงใด พร้อมกับดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงให้เหมาะสมตามความจำเป็น การจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และจัดส่งให้หน่วยงานเจ้าหน้าที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมสรรพากร เพื่อให้เกิดประโยชน์และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอื่นตามแต่จะได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายควบคุมและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมาวิธี แบบแสดงรายการภาษีของกรมสรรพากร มีงานที่จะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานของงานกรรมาวิธีแบบแสดงรายการภาษีของกรมสรรพากรทั่วราชอาณาจักร เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นแก่การควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ การพิจารณาแก้ไขและปรับปรุงระบบการรายงานของงานกรรมาวิธีแบบแสดงรายการภาษีให้สอดคล้องกับระบบการรายงานรวมของกรมและให้เหมาะสมทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ เพื่อให้การควบคุมและประเมินผลงานกรรมาวิธีแบบแสดงรายการภาษีดำเนินไปอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว การวิเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติงานกรรมาวิธีแบบแสดงรายการภาษีของกรมสรรพากรทั่วราชอาณาจักร เพื่อพิจารณาว่าผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานสรรพากรได้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่อย่างไร และศึกษาค้นคว้าหาสาเหตุและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงที่เหมาะสมตามความจำเป็น การจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและจัดส่งให้หน่วยงานเจ้าหน้าที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมสรรพากร เพื่อให้เกิดประโยชน์และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอื่นตามแต่จะได้รับมอบหมาย

(10) กองบริหารงานตรวจภาษีอากร¹

กองบริหารงานตรวจภาษีอากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการวางแผนการแนะนำปฏิบัติการ และการวิเคราะห์ประเมินผล ให้คำแนะนำ สอดส่องดูแลและควบคุมการบริหารงานตรวจภาษีอากร รวมทั้งการสำรวจผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ การแสวงหาผู้เสียภาษีรายใหม่ การจดทะเบียนการค้า การกำหนดคราวยุติขั้นค่า และการให้ความช่วยเหลือผู้เสียภาษีอากร โดยมีขอบเขตการบริหารงานตรวจภาษีอากรทั่วราชอาณาจักร มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 ฝ่าย กับ 1 งาน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. งานบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน งานบริหารบุคคล และงานอื่นตามแต่จะ
ได้รับมอบหมาย

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 41-44.

2. ฝ่ายแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหาร การตรวจสอบภาษีอากร การสำรวจผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ การแสวงหาผู้เสียภาษีรายใหม่ การกำหนดรายรับขั้นต่ำ และการให้บริการผู้เสียภาษีอากรของกรมสรรพากรที่วราช-อาณาจักร มีงานที่ต่องปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดหาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนการตรวจสอบภาษีอากร การสำรวจการไม่ยื่นแบบแสดงรายการ การกำหนดรายรับขั้นต่ำ และการให้บริการผู้เสียภาษีอากร การวางแผนการตรวจสอบภาษีอากร การสำรวจการไม่ยื่นแบบแสดงรายการ การกำหนดรายรับขั้นต่ำ และการให้บริการผู้เสียภาษีอากร การวางแผนสำหรับความต้องการทางก้านกำลังเจ้าหน้าที่ การฝึกอบรม การวางแผนเพื่อพัฒนาระเบียบและเทคนิคด้านการตรวจสอบ การสำรวจการไม่ยื่นแบบแสดงรายการ การกำหนดรายรับขั้นต่ำ และการให้บริการผู้เสียภาษีอากร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว การวางแผนการจัดทำโครงการต่าง ๆ ในด้านการตรวจสอบภาษีอากร การสำรวจการไม่ยื่นแบบแสดงรายการ การกำหนดรายรับขั้นต่ำและการให้บริการผู้เสียภาษีอากร เพื่อสนองวัตถุประสงค์เฉพาะอย่าง การพิจารณาแก้ไขปรับปรุงแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่ได้วางไว้ การจัดทำแผนการตรวจสอบ (AUDIT PROGRAM) คู่มือการตรวจสอบภาษีอากร คู่มือการสำรวจการไม่ยื่นแบบแสดงรายการ คู่มือการกำหนดรายรับขั้นต่ำ และคู่มือการให้บริการผู้เสียภาษีอากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน การประสานงานกับกองสืบสวนและประมวลหลักฐาน และหน่วยงานตรวจสอบภาษีอากรที่วราช-อาณาจักร เพื่อนำข้อมูลที่รวบรวมได้มากำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกแบบเพื่อตรวจสอบภาษีอากร และแจกจ่ายให้หน่วยงานตรวจสอบต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ เพื่อเป็นประโยชน์ในการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกแบบแสดงรายการ การกำหนดหลักเกณฑ์และค่าในการคัดเลือกแบบแสดงรายการเพื่อตรวจสอบภาษีอากร การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสำรวจการไม่ยื่นแบบแสดงรายการ การกำหนดรายรับขั้นต่ำ และการให้บริการผู้เสียภาษีอากร การปฏิบัติงานอื่นตามแต่จะได้รับการมอบหมาย

3. ฝ่ายระเบียบและแนวปฏิบัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีอากร การสำรวจผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ การแสวงหาผู้เสีย-

ภาษีรายใหม่ การกำหนดรายรับขั้นต่ำ และการให้บริการผู้เสียภาษีอากร ของกรมสรรพากร มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษาวิเคราะห์ระเบียบคำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการ ตรวจสอบภาษีอากร การสำรวจการไม่ยื่นแบบแสดงรายการ การกำหนดรายรับขั้นต่ำ และการให้บริการผู้เสียภาษีอากร ของกรมสรรพากรมีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้คือ การจัดทำคำสั่ง ระเบียบ แนวปฏิบัติ และแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับ การตรวจสอบภาษีอากร การสำรวจการไม่ยื่นแบบแสดงรายการ การกำหนดรายรับขั้นต่ำ และการให้บริการผู้เสียภาษีอากร ของกรมสรรพากรทั่วราชอาณาจักร โดยประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบคำสั่งแนวปฏิบัติ และแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับการตรวจสอบภาษีอากร การสำรวจการไม่ยื่นแบบแสดงรายการ การกำหนดรายรับขั้นต่ำ และการให้บริการผู้เสียภาษีอากรที่นำออกใช้ปฏิบัติ การให้การศึกษาค้นคว้าหาเทคนิค และวิธีการตรวจสอบภาษีอากร การสำรวจ การไม่ยื่นแบบแสดงรายการ การกำหนดรายรับขั้นต่ำ และการให้บริการผู้เสียภาษีอากร เพื่อเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้ปฏิบัติ การศึกษาคัดค้านเพื่อคว่ำมีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับคำสั่ง ระเบียบแนวปฏิบัติและแบบฟอร์มหรือไม่เพียงใด พร้อมกับคำแนะนำแก้ไข และปรับปรุงให้เหมาะสมตามความจำเป็น ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ในการจัดให้มีการฝึกอบรมทางเทคนิคในด้านการตรวจสอบภาษีอากร การสำรวจการไม่ยื่นแบบแสดงรายการ การกำหนดรายรับขั้นต่ำ และในด้านที่เกี่ยวกับปัญหากฎหมายภาษีอากร เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และกำลังความสามารถของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและจัดส่งให้หน่วยงานเจ้าหน้าที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอื่นตามแต่จะได้รับการมอบหมาย

4. ฝ่ายควบคุมและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีอากร การสำรวจผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ การแสวงหาผู้เสียภาษีรายใหม่ การกำหนดรายรับขั้นต่ำ และการให้บริการผู้เสียภาษีอากร ของกรมสรรพากรทั่วราชอาณาจักร มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน - การตรวจสอบภาษีอากร การสำรวจการไม่ยื่นแบบแสดงรายการ การกำหนดรายรับขั้นต่ำ และการให้บริการผู้เสียภาษีอากร ของกรมสรรพากรทั่วราชอาณาจักร เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นแก่การควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว

การพิจารณาแก้ไขและปรับปรุงระบบการรายงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีอากร การสำรวจการไม่ยื่นแบบแสดงรายการ การกำหนดรายรับขั้นต่ำ และการให้บริการผู้เสียภาษีอากรให้สอดคล้องกับระบบการรายงานรวมของกรมและให้เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์ เพื่อให้การควบคุมและการประเมินผลดำเนินไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว การควบคุมติดตามผลงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมสรรพากรในด้านการตรวจสอบภาษีอากร การติดตามผู้เสียภาษีอากรที่มีใคยื่นแบบแสดงรายการ หรือยื่นแบบแสดงรายการช้ากว่ากำหนด การแสวงหาผู้เสียภาษียาใหม่ การจดทะเบียนการค้า การกำหนดรายรับขั้นต่ำ และการให้บริการผู้เสียภาษีอากร การวิเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภาษีอากร การสำรวจการไม่ยื่นแบบแสดงรายการ การกำหนดรายรับขั้นต่ำ และการให้บริการผู้เสียภาษีอากรของกรมสรรพากรที่ราชอาณาจักร เพื่อพิจารณาว่าผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานสรรพากรได้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่อย่างไร และติดตามหาสาเหตุและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงที่เหมาะสมตามความจำเป็น การจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและจัดส่งให้หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอื่นตามแต่จะได้รับการมอบหมาย

(11) กองบริหารงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง¹

กองบริหารงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การวิเคราะห์หาสาเหตุแห่งการค้างภาษีอากร การแนะนำปฏิบัติการ และการวิเคราะห์ประเมินผล ให้คำแนะนำสอดคล้องดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้างของกรมสรรพากรที่ราชอาณาจักร มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 ฝ่าย กับ 1 งาน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. งานบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน งานบริหารบุคคล และงานอื่นๆ

2. ฝ่ายแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนในส่วนที่เกี่ยวกับงานเร่งรัดภาษีอากรค้างของกรมสรรพากร มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดหาและวิเคราะห์ข้อมูล

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 45-47.

เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนงานเร่งรัดภาษีอกรค่างของกรมสรรพากรทั่วราชอาณาจักร การวางแผนงานเร่งรัดภาษีอกรค่างของกรมสรรพากรทั่วราชอาณาจักร การวางแผนเกี่ยวกับความจำเป็นในค่านักการค้าลิ่งเจ้าหน้าที่ การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ สถานที่ทำงาน พิสูจน์รูกันท์ และอื่น ๆ สำหรับงานเร่งรัดภาษีอกรค่างของกรมสรรพากรทั่วราชอาณาจักร การวางแผนและการจัดทำโครงการต่าง ๆ ในค่านการเร่งรัดภาษีอกรค่าง เพื่อสนองวัตถุประสงค์เฉพาะอย่าง การพิจารณาแก้ไขและปรับปรุงแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่ใ้กว้างไว้เมื่อมีความจำเป็น การจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และจัดส่งให้หน่วยงานเจ้าหน้าที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่จะใ้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายระเบียบและแนวปฏิบัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับงานเร่งรัดภาษีอกรค่าง มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับงานเร่งรัดภาษีอกรค่างของกรมสรรพากรสำหรับทั่วราชอาณาจักร การจัดทำคำสั่ง ระเบียบ แนวปฏิบัติและแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับงานเร่งรัดภาษีอกรค่างของกรมสรรพากรทั่วราชอาณาจักร โดยประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานสรรพากรที่เกี่ยวข้อง การให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคำสั่ง ระเบียบ แนวปฏิบัติ และแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับงานเร่งรัดภาษีอกรค่าง ที่นำออกใ้ปฏิบัติ การศึกษาคิดตาม เพื่อคว่ามีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับคำสั่ง ระเบียบ แนวปฏิบัติและแบบฟอร์ม หรือไม่เพียงใด พร้อมกับคำเินการแก้ไขและปรับปรุงใ้เหมาะสมตามความจำเป็น การจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และจัดส่งให้หน่วยงานเจ้าหน้าที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอื่นตามแต่จะใ้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายควบคุมและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเร่งรัดภาษีอกรค่างของกรมสรรพากร มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอกรค่างของกรมสรรพากรทั่วราชอาณาจักร เพื่อให้ใ้ได้มาซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นแก่การควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ การพิจารณาแก้ไขและปรับปรุงระบบการรายงานของงานเร่งรัดภาษีอกรค่างใ้สอดคล้องกับระบบการรายงานรวมของกรม และใ้เหมาะสม

ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ เพื่อให้การควบคุมและประเมินผลงานเร่งรัดภาษีอากกรค้างดำเนินไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว การวิเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากกรค้างของกรมสรรพากรทั่วราชอาณาจักร เพื่อพิจารณาว่าผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานสรรพากรได้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่อย่างไร และติดตามหาสาเหตุและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงที่เหมาะสมตามความจำเป็น การจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และจัดส่งให้หน่วยงานเจ้าหน้าที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอื่นตามแต่จะได้รับมอบหมาย

(12) กองปฏิบัติการกลาง¹

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเก็บรักษาแบบแสดงรายการภาษีและการออกใบผ่านภาษีในเขตกรุงเทพมหานคร การดำเนินการเกี่ยวกับภาษีการค่านำเข้าและส่งออก รวมทั้งงานปฏิบัติการอื่นในเขตกรุงเทพมหานคร มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 ฝ่าย และ 1 งาน ดังนี้คือ

1. งานบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน งานบริหารบุคคล และงานอื่นตามแต่จะได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายเก็บรักษาแบบแสดงรายการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาแบบแสดงรายการภาษีในเขตกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้หรือคัดสำเนาแบบแสดงรายการภาษีด้วย มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับและจัดทำทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีจากกองกรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี จัดทำบัตรอ้างอิงเพื่อประโยชน์ในการค้นหาแบบแสดงรายการภาษี เก็บรักษาแบบแสดงรายการภาษีในเขตกรุงเทพมหานคร รวมถึงการทำลายเมื่อครบกำหนดเวลาการเก็บรักษา การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เสียภาษีเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร และหน่วยงานสรรพากรที่มาติดต่อขอค้นหรือคัดสำเนา

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 25-27.

3. ฝ่ายใบผ่านภาษี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกใบผ่านภาษีแก่บุคคลต่างค้า มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับคำร้องและพิจารณาออกใบผ่านภาษีให้แก่บุคคลต่างค้า ที่จะเดินทางออกนอกประเทศไทย การตรวจค้นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบการออกใบผ่านภาษีแต่ไม่รวมถึงการตรวจสอบ การอายัดตัวบุคคลต่างค้าที่จะเดินทางออกนอกประเทศไทยโดยไม่มีใบผ่านภาษี การส่งเรื่องของบุคคลต่างค้าไปให้หน่วยงานตรวจสอบภาษี ทำการตรวจสอบสำหรับรายที่สงสัยว่าเสียภาษีไว้ไม่ครบถ้วน การให้คำแนะนำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานสรรพากรที่วราชาอาณาจักรในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับใบผ่านภาษี

4. ฝ่ายภาษีการค้านำเข้าและส่งออก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีการค้านำเข้าและส่งออก มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักราคาน้ำมันเป็นรายบริษัทเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณภาษีการค้า การติดต่อประสานงานกับกรมศุลกากรในการจัดเก็บภาษีการค้าจากสินค้านำเข้าในราชอาณาจักร และส่งออกนอกราชอาณาจักร รวมถึงการนำเรื่องที่มีปัญหาเกี่ยวกับภาษีการค้านำเข้าและส่งออก เข้าที่ประชุมคณะเจ้าหน้าที่ประสานงานภาษีการค้า (ค.ป.ค.) วินิจฉัย การให้คำแนะนำชี้แจงแก่คณะเจ้าหน้าที่ประสานงานภาษีการค้าในเรื่องที่วินิจฉัย และการจัดทำรายงานการประชุม การสำรวจและตรวจวิเคราะห์สินค้านำเข้า และส่งออกของผู้ประกอบการธุรกิจเพื่อให้ได้ข้อมูลในการจัดเก็บหรือการยกเว้นภาษีการค้า

(13) กองภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษี¹

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการคืนภาษีในเขตกรุงเทพมหานคร มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 ฝ่าย กับ 1 งาน ดังนี้คือ

1. งานบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานการเงิน งานบริหารบุคคลและงานอื่นตามแต่จะได้รับการมอบหมาย

2. ฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่ายของภาษีเงินได้

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 28-29.

บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล และภาษีการค้าในเขตกรุงเทพมหานคร มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดทำทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำหรับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย ภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย ภาษีการค้าหัก ณ ที่จ่ายในเขตกรุงเทพมหานคร และจัดทำบัตรอ้างอิง การตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายการในแบบแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย การจัดทำแฟ้มรายตัวผู้ประกอบการค้า และแฟ้มหน่วยงานผู้จ่ายเงินซึ่งมีหน้าที่หักภาษีการค้า ณ ที่จ่าย โดยคัดรายการจากแบบแสดงรายการภาษีการค้าหัก ณ ที่จ่าย และใบแนบฎีกาในกรณีที่มีการหักโดยฎีกา การสอบยื่นรายการเศรษฐกิจในแบบแสดงรายการภาษีการค้าที่ยื่นในแต่ละเดือน ในกรณีที่มีผู้ประกอบการค้านำภาษีการค้าหัก ณ ที่จ่ายมาเศรษฐกิจในแบบแสดงรายการภาษีการค้าโดยไม่มีหลักฐาน ก็ออกหนังสือเชิญพบเพื่อไต่สวน การจัดทำบัตรเศรษฐกิจเพื่อควบคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการยื่นชำระภาษีเงินได้นิติบุคคล การจัดทำบัญชีรายละเอียดและหลักฐานเกี่ยวกับภาษีการค้าหัก ณ ที่จ่าย และภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่ายส่งหน่วยงานสรรพากรทั่วราชอาณาจักร การออกหนังสือเชิญมาทำการไต่สวน กรณีพบว่ามิใช่แบบหรือไม่นำส่งเงินภาษีให้ครบถ้วน หรือยื่นแบบต่ำกว่าจำนวนภาษีที่เป็นจริง การให้คำแนะนำ ปรีกษาแก่หน่วยงานสรรพากรทั่วราชอาณาจักรในส่วนที่เกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย การให้ความร่วมมือและประสานงานกับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานสรรพากรทั่วราชอาณาจักร รวมทั้งบุคคลภายนอกและส่วนราชการอื่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

3. ฝ่ายคืนภาษี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขอคืนภาษีที่ไต่หักไว้เกิน หรือชำระไว้เกินในเขตกรุงเทพมหานคร มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับและพิจารณาคำร้องขอคืนเงินภาษีการค้า ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือภาษีเงินได้นิติบุคคลที่ถูกหักไว้ หรือชำระไว้เกินในเขตกรุงเทพมหานคร การดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และไต่สวนผู้เสียภาษีเพื่อคืนภาษี ส่งเรื่องให้หน่วยงานตรวจสอบภาษีทำการตรวจสอบภาษีในกรณีที่มีเหตุสงสัยว่าผู้ขอคืนภาษีไต่ชำระภาษีไว้ไม่ครบถ้วน การประสานงานและให้ความร่วมมือในเรื่องที่เกี่ยวกับการขอคืนภาษีแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานสรรพากรทั่วราชอาณาจักร รวมทั้งบุคคลภายนอกและส่วนราชการอื่น

(14) กองสืบสวนและประมวลหลักฐาน¹

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบสวน และประมวลหลักฐานข้อมูลเกี่ยวกับผู้เสียหายอากร เพื่อกองตรวจอากร และหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ ของกรมสรรพากรใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบและดำเนินคดี แบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 ฝ่าย และ 1 งาน โดยแต่ละฝ่ายและงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. งานบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานค้ำสารบรรณและธุรการทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน งานบริหารบุคคล และงานอื่นตามที่จะได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายสืบสวน 1

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบสวน และการกรองข่าวสารการหลีกเลี่ยงภาษีอากรทุกประเภท มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การสืบสวนและกรองข่าวสารการหลีกเลี่ยงภาษีอากรทุกประเภทตามที่ได้ระบุไว้ในประมวลรัษฎากร จากข้อมูลที่ได้รับจากบุคคลภายนอก บัณฑิตแห่งหนึ่งสื่อร้องเรียน การหลีกเลี่ยงภาษีอากร เพื่อหาข้อเท็จจริงตลอดจนพฤติการณ์และวิธีที่ใช้ในการหลบหนีและหลีกเลี่ยงภาษีอากร ของบริษัทห้างหุ้นส่วน และผู้ประกอบการ ฯลฯ การดำเนินการสืบสวนหาตัวผู้เสียหายอากร ผู้ค้างชำระภาษีอากร หรือหลีกเลี่ยงการเสียภาษีอากร โฆษการย้ายถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ประกอบการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้หลีกเลี่ยงภาษีอากร หรือผู้ค้างชำระภาษีอากร ที่ยกย้ายหรือหลบซ่อนไว้โดยเจตนา โดยเสนอแนะให้หน่วยงานสรรพากรที่มีหน้าที่ดำเนินการยึดทรัพย์สินตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในประมวลรัษฎากร เพื่อให้ได้มาซึ่งภาษีอากร การรวบรวมข้อมูลส่งให้หน่วยงานตรวจสอบดำเนินการ ตรวจค้นและยึดเอกสารหลักฐานมาตรวจสอบในกรณีที่สืบทราบได้แน่ชัดถึงพฤติการณ์ และวิธีการหลีกเลี่ยงภาษีอากรของผู้เสียหายแต่ละราย

3. ฝ่ายสืบสวน 2

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับฝ่ายสืบสวน 1

4. ฝ่ายประมวลหลักฐาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประมวลหลักฐาน และข้อมูลการ

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 39-40.

เสียภาษีอากรทุกประเภท มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดรวบรวมเอกสารหลักฐาน และ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสียภาษีของบริษัท ห้างหุ้นส่วน ห้าง ร้าน บุคคลธรรมดา ผู้ประกอบธุรกิจ ตามที่ได้มาจากภายนอกกรมสรรพากร เช่น จากสื่อมวลชนต่าง ๆ และจาก หน่วยราชการ และรัฐวิสาหกิจ การแจกแจงข้อมูลที่ได้รับออกเป็นหมวดหมู่ และทำการ วิเคราะห์การเสียภาษีอากรของผู้มีหน้าที่เสียภาษีแต่ละราย หรือแต่ละประเภท เพื่อจัดทำ รายงานประมวลสรุปผล สิ่งเอกสารและหลักฐานให้แก่หน่วยงานตรวจสอบให้ดำเนินการ ตรวจสอบไต่สวนในกรณีที่ได้ตรวจพบว่า มีการหลีกเลี่ยงการเสียภาษีอากร ซึ่งการปฏิบัติ ไม่ถูกต้องตามประมวลรัษฎากร การเก็บรักษาและรวบรวมเอกสารที่ได้รับเมื่อเสร็จสิ้นการ ไต่สวนแล้วอย่างมีระบบ ให้สามารถอ้างอิงหรือใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็วเมื่อต้องการ

(15) กองอากรและพัสดุ¹

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของกรมสรรพากร การจัดหาควบคุม ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ทำการ และยานพาหนะ การจัดซื้อ สิ่งพิมพ์ แสคมป์อากรจากต่างประเทศ การสั่งพิมพ์ตั๋วมหรสพ รวมทั้งการเก็บรักษาและการ ควบคุมการเบิกจ่ายแสคมป์อากรและตั๋วมหรสพ มีการแบ่งส่วนราชการออกได้เป็น 3 ฝ่าย และ 1 งาน ดังนี้คือ

1. งานบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานค่านสารบรรณ และธุรการ ทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน งานบริหารบุคคล และงานอื่นตามแต่จะได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายอากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการจัดซื้อสิ่งพิมพ์ แสคมป์อากร และการสั่งพิมพ์ ตั๋วมหรสพ รวมทั้งการเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายแสคมป์อากรและตั๋วมหรสพ มีงาน ที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อสิ่งพิมพ์แสคมป์อากรจากต่างประเทศ และการสั่งพิมพ์ตั๋วมหรสพ ให้เพียงพอกับความต้องการใช้ในแต่ละปี การเก็บรักษาและการควบคุมการเบิกจ่ายแสคมป์ อากร และตั๋วมหรสพของหน่วยงานสรรพากรทั่วราชอาณาจักร การจำหน่ายแสคมป์อากร การจำหน่ายตั๋วมหรสพแก่โรงภาพยนตร์ในส่วนกลาง การตรวจและจ่ายรางวัลแก่ตัวอากรมหรสพ

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 71-73.

3. ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์และสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษา การควบคุมการเบิกจ่ายและการจัดส่งพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้หน่วยงานสรรพากรทั่วราชอาณาจักร การจัดหาสถานที่ทำการเพิ่มเติม และการควบคุม ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน สถานที่และยานพาหนะของกรมสรรพากรส่วนกลาง มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานสรรพากรทั่วราชอาณาจักร รวมถึงการจัดส่งให้ตามกำหนดเวลาดำเนินการ การจัดทำบัญชีเกี่ยวกับถาวรรับ-จ่าย พักครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน และแบบพิมพ์ต่าง ๆ การให้บริการและอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานสรรพากรทั่วราชอาณาจักร การจัดหาอาคารสถานที่ทำการของกรมสรรพากรส่วนกลางให้เพียงพอต่อความต้องการ การควบคุมดูแล ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน ตลอดจนอาคารสถานที่และยานพาหนะของกรมสรรพากรให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้คืออยู่เสมอ การให้บริการคานยานพาหนะแก่หน่วยงานสรรพากรส่วนกลาง การรักษาความเรียบร้อย ความสะอาด และความปลอดภัยของอาคารสถานที่ราชการของกรมสรรพากร

4. ฝ่ายจัดซื้อและจัดจ้าง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนยานพาหนะของกรมสรรพากรให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ในแต่ละปี มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน และยานพาหนะของกรมสรรพากร การจัดจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามความต้องการของกรมสรรพากร การกำหนดรายละเอียด จำนวน และคุณภาพของสิ่งของที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง การเสนอแต่งตั้งกรรมการในการจัดซื้อ กรรมการรับซองประกวดราคา กรรมการประกวดราคา หรือกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อและจัดจ้าง การจัดทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง รวมทั้งการควบคุมให้มีการปฏิบัติตามสัญญาโดยเคร่งครัด การจัดทำทะเบียนประวัติรายละเอียดของผู้ขายแต่ละคน สินค้าแต่ละประเภทไว้ให้เป็นระเบียบและเป็นหมวดหมู่ เพื่อประหยัดเวลาในการจัดซื้อและจัดจ้างครั้งต่อ ๆ ไป การสืบราคาสิ่งของที่จะทำการจัดซื้อหรือจัดจ้างประสานงานกับหน่วยงานสรรพากรอื่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานในความรับผิดชอบ

(16) กองทุนฌาณียากร¹

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกทุนฌาณียากร และการพิจารณาลดหรือคงเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 ฝ่าย กับ 1 งาน ดังนี้คือ

1. งานบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน งานบริหารบุคคล และงานอื่นตามแต่จะได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายพิจารณาอุทธรณ์ 1

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ในเขตกรุงเทพมหานครและของจังหวัดต่าง ๆ เฉพาะที่ขออุทธรณ์เป็นเงินภาษีเกินกว่า 100,000.- บาทขึ้นไป รวมทั้งการพิจารณาคำร้องขอลดหรือคงเบี้ยปรับ และเงินเพิ่มที่หน่วยงานสรรพากรทั่วราชอาณาจักร เสนอกรมสรรพากรพิจารณา มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและพิจารณาคำอุทธรณ์ หรือคำร้องเกี่ยวกับการออกทุนฌาณียากรในเขตกรุงเทพมหานคร การรับและพิจารณารายงานการพิจารณาอุทธรณ์ของจังหวัดต่าง ๆ เฉพาะที่ขออุทธรณ์เป็นเงินภาษีเกินกว่า 100,000.- บาท ขึ้นไป การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากรในกรณีอุทธรณ์ภาษีอากรของจังหวัดต่าง ๆ ภายหลังจากดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาแล้วกรมสรรพากรสั่งการประการใด ก็จะแจ้งผลการพิจารณาสั่งการให้จังหวัดนั้น ๆ ไปดำเนินการต่อไป การรับและพิจารณาคำร้องขอลดหรือคงเบี้ยปรับ หรือเงินเพิ่มที่หน่วยงานสรรพากรทั่วราชอาณาจักร เสนอกรมสรรพากรพิจารณา การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาคำร้องขอลดหรือคงเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม การแจ้งผลการพิจารณาการออกทุนฌาณียากร พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ฝ่ายกรมการดำเนินการต่อไป การร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานสรรพากรอื่นในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

3. ฝ่ายพิจารณาอุทธรณ์ 2

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ เช่น เกี่ยวกับฝ่ายพิจารณาอุทธรณ์ 1 ดังกล่าวแล้วตาม 1

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 51-53.

4. ฝ่ายกรรมการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัยผลการพิจารณาอุทธรณ์ ภาษีอากร และการพิจารณาคำร้องขอลดหรือยกเบี่ยงปรับ หรือเงินเพิ่มที่ฝ่ายพิจารณาอุทธรณ์ 1 และ 2 ได้ดำเนินการแล้วอย่างละเอียดอีกครั้งหนึ่ง และการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร และคณะกรรมการลดหรือยกเบี่ยงปรับหรือเงินเพิ่ม มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับเรื่องพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร และเรื่องพิจารณาลดหรือยกเบี่ยงปรับหรือเงินเพิ่มที่ฝ่ายพิจารณาอุทธรณ์ 1 และ 2 ส่งให้ การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องดังกล่าว ด้วยความละเอียดอีกครั้งหนึ่ง หากมีกรณีบกพร่องต้องแก้ไขก็จะดำเนินการแก้ไข หรือส่งเรื่องคืนให้ฝ่ายพิจารณาอุทธรณ์ 1 หรือ 2 ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมโดยสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ประเด็นการเรียกเก็บภาษีอากร ประเด็นอุทธรณ์ หรือประเด็นขอลดหรือยกเบี่ยงปรับหรือเงินเพิ่ม ตลอดจนความเห็น เหตุผล และหลักฐาน เอกสารอ้างอิงของทุกฝ่าย การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาษีอากร ซึ่งรวมถึงการให้คำชี้แจงหรือตอบปัญหา ที่มีการซักถามตลอดจนการเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ด้วย การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการลดหรือยกเบี่ยงปรับหรือเงินเพิ่ม ซึ่งรวมถึงการให้คำชี้แจงหรือตอบปัญหาที่มีการซักถามตลอดจนการเตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ด้วย การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการใด ๆ ตามแต่คณะกรรมการฯ จะมอบหมายให้ดำเนินการ เช่น หาเอกสาร หลักฐาน หรือข้อเท็จจริงเพิ่มเติม เป็นต้น การจัดทำคำวินิจฉัยหรือคำสั่งความมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ การแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้ผู้ยื่นคำร้องและหน่วยงานสรรพากรเจ้าของเรื่องทราบและปฏิบัติ การร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานสรรพากรอื่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

5. ฝ่ายบริหารงานอุทธรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการพิจารณาอุทธรณ์ ภาษีอากร และการพิจารณาลดหรือยกเบี่ยงปรับ หรือเงินเพิ่มให้หน่วยงานสรรพากรทั่วราชอาณาจักร ปฏิบัติการควบคุมให้มีการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด และการให้คำแนะนำชี้แจงหรือปรึกษาหารือในเรื่องการอุทธรณ์ภาษีอากร และการลดหรือยกเบี่ยงปรับ หรือเงินเพิ่มแก่หน่วยงานสรรพากรทั่วราชอาณาจักร มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การวางแผนการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร และการพิจารณาลดหรือยกเบี่ยงปรับหรือเงินเพิ่มให้หน่วยงานสรรพากร

ที่พระราชอาณาจักรถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน การควบคุมให้การพิจารณาอุทธรณ์และการพิจารณาลดหรือยกเบี่ยงปรับ หรือเงินเพิ่มของหน่วยงานสรรพากรที่พระราชอาณาจักร เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ การพิจารณาปรับปรุงแก้ไขแนวทางที่กำหนดไว้แล้วนั้น ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสภาวะการณ์อยู่เสมอ การให้คำแนะนำ ชี้แจง ปรีกษาหารือ หรือให้ความช่วยเหลือในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และการพิจารณาลดหรือยกเบี่ยงปรับ หรือเงินเพิ่มแก่หน่วยงานสรรพากรที่พระราชอาณาจักร การประมวลข้อวินิจฉัยอุทธรณ์ภาษีอากร และการลดหรือยกเบี่ยงปรับ หรือเงินเพิ่มซึ่งจะบันทึกรายการและรายละเอียดต่าง ๆ ของการพิจารณาแต่ละกรณี เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและอ้างอิง

ข. สำนักงานภาษีสรรพากรเขตพื้นที่ (ส.พ.ท.)¹

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานจัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร และตามกฎหมายอื่นที่กระทรวงการคลังมอบหมาย ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนการค้า การสำรวจ และกำหนดรายรับขั้นต่ำ การดำเนินการเกี่ยวกับภาษีการค้าเหมา การให้ความช่วยเหลือและบริการแก่ผู้เสียภาษี การตรวจสอบไตสวน การหลีกเลี่ยงภาษีอากรทุกประเภท และการประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมในเขตพื้นที่รับผิดชอบแบ่งส่วนราชการออกได้เป็น 3 ฝ่าย และ 1 งาน โดยแต่ละฝ่ายและงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. งานบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานค่านสารบรรณและธุรการทั่วไป การเจ้าหน้าที่ การเงิน รายงานและสถิติ และงานอื่น ๆ

2. ฝ่ายบริการผู้เสียภาษี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจทางภาษีอากร การให้บริการหรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้เสียภาษีอากรในร้านค้าต่าง ๆ และการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนการค้า แบ่งส่วนราชการออกได้เป็น 2 งาน โดยแต่ละงานมีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

2.1 งานบริการและเผยแพร่ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การให้บริการ

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 75-81.

อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำปรึกษาหารือแก่ผู้เสียหายอากรในร้านค้าต่าง ๆ การรับและพิจารณาคำร้องต่าง ๆ ของผู้เสียหายอากร การจำแนกแจกจ่ายแบบพิมพ์และแบบแสดงรายการต่าง ๆ ให้แก่ผู้เสียหายอากร การดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับภาษีอากร และการเสียหายอากร การดำเนินการอื่น ๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านภาษีอากรตลอดจนหาทางยกระดับการยินยอมเสียหายอากรของผู้เสียหายอากร

2.2 งานทะเบียนการค้า มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การพิจารณาคำเนิ การเกี่ยวกับการจดทะเบียนการค้า การเลิก ย้าย และโอนสถานประกอบการค้าของผู้ประกอบการค้าในพื้นที่รับผิดชอบ การรับและพิจารณาคำร้องขอใบแทนในทะเบียนการค้า ใบแทนประจำตัว ผู้ประกอบการค้า หรือคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขชื่อผู้ประกอบการค้า ที่ตั้งสถานการค้าประเภทการค้า และคำร้องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของ การจัดทำสมุดคัมตะเบียนการค้า สมุดรับเรื่องราวคำร้องเกี่ยวกับทะเบียนการค้าในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ การพิจารณาเสนอความเห็นในการสั่งเพิกถอนทะเบียนการค้า การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนการค้า

3. ฝ่ายสำรวจและกำหนดรายรับ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจการเสียหายอากร และการหาแหล่งภาษีใหม่ การกำหนดรายรับขั้นต่ำของผู้ประกอบการค้า และการดำเนินการเกี่ยวกับภาษีการค้าเหมา แบ่งส่วนราชการออกได้เป็น 2 งาน โดยแต่ละงานมีรายละเอียดของงานที่คองปฏิบัติดังนี้

3.1 งานสำรวจการเสียหายอากร มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การวางแผนและดำเนินการสำรวจการเสียหายอากรของบุคคล บริษัท ห้างหุ้นส่วน และผู้ประกอบการธุรกิจในพื้นที่รับผิดชอบ การสำรวจหาแหล่งภาษีใหม่ การรวบรวมข้อมูลจากการสำรวจให้เป็นหมวดหมู่สำหรับใช้ประโยชน์ในการจัดเก็บ และการตรวจสอบไตสวนภาษีอากร การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจการเสียหายอากร

3.2 งานกำหนดรายรับและภาษีการค้าเหมา มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การพิจารณาวางแผนดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดรายรับขั้นต่ำของผู้ประกอบการค้าในพื้นที่รับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมสรรพากรกำหนด การดำเนินการควบคุมรายรับของ

ผู้ประกอบการค้า ณ สถานประกอบการค้า ความหลักเกณฑ์และแผนงานที่กำหนด การพิจารณา กำหนดรายรับขั้นต่ำ และแจ้งให้ผู้ประกอบการค้าทราบ และถือปฏิบัติให้เห็นชอบด้วย รวมทั้งแจ้งรายละเอียดการกำหนดรายรับขั้นต่ำให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อควบคุมให้ผู้ประกอบการค้ายื่นแบบแสดงยอดรายรับไม่ต่ำกว่ายอดรายรับที่กำหนด การพิจารณา คำร้องกรณีผู้ประกอบการคัดค้านการกำหนดรายรับขั้นต่ำให้ถูกต้องเหมาะสมตามที่ เป็นจริง การพิจารณาปรับปรุงยอดรายรับที่กำหนดเป็นระยะ ๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และ สถานการณ์ การแจ้งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับภาษีการค้าเป็นประจำปีที่กรมสรรพากรกำหนด ให้เชค (อำเภอ) รับไปดำเนินการ รวมทั้งควบคุมให้เชค (อำเภอ) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ โดยเคร่งครัด การพิจารณาค่าขอเสียภาษีการค้าใหม่ที่เชค (อำเภอ) รายงานมา การ ดำเนินการเกี่ยวกับประชุมพิจารณาค่าขอเสียภาษีการค้าเทศาภิบาลจกจกแจงผลการประชุม ให้เชค (อำเภอ) ทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด รายรับและภาษีการค้า

4. ฝ่ายตรวจสอบภาษีอากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ ใ้ส่วนผู้เสียภาษีอากร และการประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม แบ่งส่วนราชการออกได้เป็น งานสอบทานและควบคุมการประเมิน และงานตรวจสอบภาษีอากร (งานตรวจสอบภาษีอากรจะมีมากกว่าหนึ่ง งานขึ้นอยู่กับขนาดและปริมาณงานของสำนักงานภาษีสรรพากร เขตพื้นที่แต่ละแห่ง) โดยแต่ละงานมีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

4.1 งานควบคุมการตรวจสอบ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การรับแบบแสดง รายการภาษีอากรที่กรมสรรพากรส่งมาให้ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนควบคุมการจ่ายแบบ แสดงรายการให้งานตรวจสอบภาษีอากรหน่วยต่าง ๆ การพิจารณากลับกรอง ควบคุมการ ตรวจสอบภาษีอากรให้เป็นไปตามประเด็น และกรณีแห่งความผิดปกติโดยครบถ้วน การ สอบทานสำนวนการตรวจสอบภาษีอากร และตรวจทานความถูกต้องในใบแจ้งการประเมิน ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ การจัดทำทะเบียนควบคุมการออกใบแจ้งการประเมิน ภาษีอากรเก็บรักษาแบบแสดงรายการภาษีอากรรายที่ตรวจสอบเสร็จแล้ว และจัดส่งคืนกรม สรรพากร การควบคุมทะเบียนกลางในการออกหมายเรียกตรวจสอบ การปฏิบัติงานอื่นตาม แต่ละที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานตรวจสอบภาษีอากร มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การตรวจสอบ ใ้ส่วนการเสียภาษีอากรรายที่กรมสรรพากรสั่งให้ตรวจสอบ การออกหมายเรียกหรือหนังสือเชิญผู้เสียภาษีอากรมาไ้ส่วน รวมทั้งทำการตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อเท็จจริงอื่น ๆ การทำการตรวจค้นและยึดบัญชีเอกสารหลักฐานรายที่มีพฤติกรรมการหลีกเลี่ยงภาษีอากรอย่างฉับแจ้ง การประเมินเรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติมพร้อมทั้งเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม (ถ้ามี) การชี้แจงคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หากผู้เสียภาษีอากรอุทธรณ์หรือเป็นพยานศาล หากผู้เสียภาษีอากรนำคดีขึ้นสู่ศาล การพิจารณาชออนุมัติกรมสรรพากรเพื่อทำการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษ การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภาษีอากร

เขตพื้นที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานภาษีสรรพากรเขตพื้นที่ จำนวน 8 แห่ง ได้แก่

- (1) สำนักงานภาษีสรรพากรเขตพื้นที่ 1 ประกอบด้วยเขต พระนคร สัมพันธวงศ์ และป้อมปราบ
- (2) สำนักงานภาษีสรรพากรเขตพื้นที่ 2 ประกอบด้วยเขต บางรัก และยานนาวา
- (3) สำนักงานภาษีสรรพากรเขตพื้นที่ 3 ประกอบด้วยเขต พญาไท และปทุมวัน
- (4) สำนักงานภาษีสรรพากรเขตพื้นที่ 4 ประกอบด้วยเขต กุสุต และบางเขน
- (5) สำนักงานภาษีสรรพากรเขตพื้นที่ 5 ประกอบด้วยเขต ห้วยขวาง และพระโขนง
- (6) สำนักงานภาษีสรรพากรเขตพื้นที่ 6 ประกอบด้วยเขต บางกะปิ มีนบุรี หนองจอก และลาดกระบัง
- (7) สำนักงานภาษีสรรพากรเขตพื้นที่ 7 ประกอบด้วยเขต บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ หนองแขม คลองจั่น และภาษีเจริญ
- (8) สำนักงานภาษีสรรพากรเขตพื้นที่ 8 ประกอบด้วยเขต คลองสาน ธนบุรี ราษฎร์บูรณะ และบางขุนเทียน



ค. สำนักงานสรรพากรเขต¹

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม เรังรัค และตรวจตราการปฏิบัติงาน การให้คำแนะนำปรึกษาหารือแก่หน่วยงานสรรพากรในท้องที่รับผิดชอบของเขตให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบแบบแผน คำเนิการเกี่ยวกับการตรวจสอบไตสวนภาษีอากร และประเมินเรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติมในท้องที่รับผิดชอบของเขต รวมทั้งพิจารณาอุทธรณ์ การประเมินภาษีในท้องที่รับผิดชอบด้วย จัดแบ่งงานตามลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบตามลักษณะของงานออกเป็น 3 งานคือ

1.1 งานบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณรับ-ส่ง เก็บหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารราชการ และจัดเก็บภาษี จัดทำทะเบียนกลางเพื่อควบคุมการออกหมายเรียกผู้เสียภาษีอากรมาตรวจสอบ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องเขียนแบบพิมพ์ เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าใช้จ่าย ลงบัญชี ทำรายงาน ตรวจสอบรายงานเกี่ยวกับการเงินของจังหวัดต่าง ๆ ที่ส่งมายังเขต จัดทำทะเบียนข้าราชการและ ลูกจ้างในสำนักงานสรรพากรเขต และวางแผนค่านอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายแสดมภ์ อากรและค่าธรรมเนียม เพื่อพิจารณาจ่ายให้จังหวัดนำไปจำหน่าย จัดลงบัญชีเบิกจ่ายแสดมภ์ อากรและค่าธรรมเนียม ตลอดจนจัดทำงบเค็อนรับจ่ายแสดมภ์อากรและค่าธรรมเนียม เสนอกรม ทุกเค็อน

1.2 งานสถิติและรายงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- จัดทำสถิติการจัดเก็บภาษีอากรในท้องที่เขต แยกแต่ละประเภทภาษี ของจังหวัด แล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับปีก่อนที่เก็บได้จริง และกับประมาณการของ กรม ทิศตตามและเร่งรัคให้จังหวัดจัดเก็บภาษีอากรประเภทต่าง ๆ ให้ได้ตามเกณฑ์ที่กรม กำหนดไว้

- จัดทำรายงานการปฏิบัติราชการ และจัดเก็บภาษีอากร รายงาน เกี่ยวกับการเงิน ทั่วมทรสพ อากรแสดมภ์ และผลการตรวจสอบภาษีอากร

- ตรวจสอบการรายงานการจัดเก็บภาษีอากรทุกประเภทของจังหวัด รายงานการเร่งรัคหนีภาษีอากร รายงานเกี่ยวกับการกำหนดรายรับขั้นต่ำ และจัดทำงบ

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 75-81.

วิเคราะห์ผลการเร่งรักษาอาการค้างของจังหวัดไปให้จังหวัดทราบ และแนะนำวางแผนทางปฏิบัติร่วมกับจังหวัด หรือจัดส่งเจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพกิจการค้า ตรวจสอบจำนวนการเร่งรักษา หรือออกไปช่วยเร่งรักษาอาการค้างร่วมกับจังหวัด

- พิจารณาคำร้องของผู้เสียหายการค้าเหมา ออกตรวจสอบผู้ประกอบการค้าที่ขอเสียหายเหมาร่วมกับจังหวัดหรืออำเภอ ประชุมสมุหบัญชีอำเภอ

1.3 งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจคักปีจังหวัด และตรวจราชการจังหวัดและอำเภอในท้องถิ่นเขต

2. ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานค้ำนกฎหมาย คดีงานพิจารณาอุทธรณ์ งานคอบข้อหาหรือ ข้อกฎหมายและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีขอบเขตการดำเนินการดังนี้

- งานกฎหมาย พิจารณาวิเคราะห์ข้อกฎหมายและระเบียบที่กรมสรรพากรวางไว้ สรุปย่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติของจังหวัดและอำเภอ จัดทำคู่มือแนะนำแนวการตรวจสอบภาษีอากร และการเร่งรักษาภาษีอากร

- งานคดี พิจารณาคำเนิการเกี่ยวกับการฟ้องร้องของผู้เสียหายร่วมกับจังหวัดในการขอเดลีหนีค้อศาลในกรณีผู้เสียหายถูกฟ้องล้มละลาย

- งานพิจารณาอุทธรณ์ รับเรื่องการอุทธรณ์ภาษี และดำเนินการประชุมกรรมการชี้ขาดอุทธรณ์ โดยการวินิจฉัยข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงประกอบเหตุผลของเจ้าพนักงานประเมิน

- งานคอบข้อหาหรือที่จังหวัดหรืออำเภอ หรือผู้เสียหายหรือมา

- งานสืบสวน สอบสวนข้าราชการและลูกจ้างกระทำผิดทางวินัย รวมทั้ง สอดส่องดูแลความประพฤติ

3. ฝ่ายตรวจสอบภาษีอากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประมวลหลักฐานและข้อสนเทศ งานสืบสวนหาแหล่งภาษีอากร งานวิเคราะห์แบบแสดงรายการงานตรวจสอบภาษีอากร งานตรวจสอบภาษีอากรนอกจากจะดำเนินการออกหมายเรียกตรวจสอบบัญชีผู้เสียหาย และประเมินภาษีเพิ่มเติมแล้ว ยังควบคุมและตรวจสอบจำนวนการตรวจสอบที่จังหวัดได้ทำการตรวจสอบประเมินแล้วค้วย นอกจากนี้ยังตรวจตราและควบคุมโรงมหรสพเป็นประจำ

ไ้แก่

จังหวัดต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพากรเขตทั้ง 9 เขต

- (1) สำนักงานสรรพากรเขต 1 ประกอบด้วย
กรุงเทพมหานคร พระนครศรีอยุธยา ลพบุรี ชัยนาท สิงห์บุรี อ่างทอง
สระบุรี ปทุมธานี นนทบุรี
- (2) สำนักงานสรรพากรเขต 2 ประกอบด้วย
ชลบุรี ฉะเชิงเทรา นครนายก ปราจีนบุรี ระยอง ทราศ จันทบุรี
สมุทรปราการ
- (3) สำนักงานสรรพากรเขต 3 ประกอบด้วย
นครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ อุบลราชธานี ยโสธร
- (4) สำนักงานสรรพากรเขต 4 ประกอบด้วย
อุตรธานี หนองคาย เลย สกลนคร นครพนม ขอนแก่น มหาสารคาม
ร้อยเอ็ด กาฬสินธุ์ มุกดาหาร
- (5) สำนักงานสรรพากรเขต 5 ประกอบด้วย
เชียงใหม่ ลำปาง แม่ฮ่องสอน เชียงราย น่าน ลำพูน แพร่ พะเยา
- (6) สำนักงานสรรพากรเขต 6 ประกอบด้วย
พิษณุโลก อุตรดิตถ์ สุโขทัย ตาก อุทัยธานี กำแพงเพชร พิจิตร เพชรบูรณ์
นครสวรรค์
- (7) สำนักงานสรรพากรเขต 7 ประกอบด้วย
นครปฐม สุพรรณบุรี กาญจนบุรี ราชบุรี เพชรบุรี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม
ประจวบคีรีขันธ์
- (8) สำนักงานสรรพากรเขต 8 ประกอบด้วย
นครศรีธรรมราช ชุมพร สุราษฎร์ธานี ระนอง กระบี่ พังงา ภูเก็ต
- (9) สำนักงานสรรพากรเขต 9 ประกอบด้วย
สงขลา ตรัง พัทลุง สตูล ปัตตานี ยะลา นราธิวาส

2. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค¹

สำนักงานสรรพากรจังหวัด (72 จังหวัด) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การบริหารงานจัดเก็บภาษีอากร ควบคุม เร่งรัด และตรวจตราการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำปรึกษาหารือแก่หน่วยงานสรรพากรในท้องที่จังหวัด ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและกฎหมาย รวมทั้งดำเนินการตรวจสอบไตสวน และประเมินเรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม (ยกเว้นสรรพากรกรุงเทพมหานคร) ในเขตท้องที่จังหวัดด้วย

การจัดแบ่งงานภายในสำนักงานสรรพากรจังหวัด จัดแบ่งงานในรูปเดียวกัน (ยกเว้นสรรพากรกรุงเทพมหานคร) คือ แบ่งเป็น 2 ฝ่าย และ 1 งาน คือฝ่ายสรรพากรทั่วไป ฝ่ายวิเคราะห์และตรวจสอบภาษีอากร และงานบริการทั่วไป

1. ฝ่ายสรรพากรทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

1.1 งานทะเบียนการค้า ซึ่งได้แก่ การพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนการค้า การเลิก โอน และการย้ายสถานที่ประกอบการค้าของผู้ประกอบการค้าในเขตจังหวัด การรับและพิจารณาคำร้องขอใบแทนใบทะเบียนการค้า ใบแทนบัตรประจำตัวผู้ประกอบการค้า หรือคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขชื่อผู้ประกอบการค้า ที่ตั้งสถานที่การค้า ประเภทการค้าและคำร้องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การไตสวนผู้ประกอบการค้ากรณีเลิกหรือโอนกิจการค้า รวมทั้งทำการประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม (ถ้ามี) การจัดทำสมุดคุมทะเบียนการค้า สมุดรับเรื่องราวคำร้องเกี่ยวกับทะเบียนการค้าในเขตจังหวัด การไตสวนผู้ประกอบการค้าที่ไม่จดทะเบียนการค้าในกรณีที่ยังไม่จดทะเบียนการค้า การพิจารณาเสนอความเห็นในการสั่งเพิกถอนทะเบียนการค้า การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนการค้า

1.2 งานเก็บรักษาแบบแสดงรายการ ซึ่งได้แก่ การรับและลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล และภาษีการค้าจากอำเภอและกิ่งอำเภอ การจัดทำทะเบียนรายชื่อยื่นแบบแสดงรายการ รวมทั้งทำการสำรวจการยื่นแบบแสดงรายการ การส่งรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เสียภาษีอากรที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการให้ฝ่ายวิเคราะห์และตรวจสอบภาษีอากรดำเนินการต่อไป การส่งแบบแสดงรายการให้ฝ่ายวิเคราะห์และตรวจสอบภาษีอากรดำเนินการวิเคราะห์ต่อไป การรับและเก็บรักษาแบบแสดงรายการที่ฝ่ายวิเคราะห์และตรวจสอบภาษีอากรส่งคืนมาอย่างมีระบบ การบริการและอำนวยความสะดวก

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 82-91.

ความสะดวกแก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมสรรพากร พนักงานสอบสวนและผู้ประกอบการค้าที่มาขอใช้หรือคัดหลักฐานเกี่ยวกับแบบแสดงรายการ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาแบบแสดงรายการ เช่น การรวบรวมและรายงานสถิติข้อมูล เป็นต้น

1.3 งานโบว์ผ่านภาษี ซึ่งได้แก่ การรับและพิจารณาคำร้องขอโบว์ผ่านภาษีของคนต่างด้าว ที่จะเดินทางออกนอกประเทศไทย การดำเนินการเกี่ยวกับการออกโบว์ผ่านภาษี ส่งเรื่องให้ฝ่ายวิเคราะห์และตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบไตสวนในกรณีที่มีคนใดที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีแต่หลีกเลี่ยงภาษี การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับโบว์ผ่านภาษี เช่น การรวบรวมและรายงานสถิติข้อมูล เป็นต้น

1.4 งานควบคุมการปฏิบัติงานของอำเภอ ซึ่งได้แก่ การกำหนดเป้าหมายการจัดเก็บภาษีอากร ให้แก่อำเภอและกิ่งอำเภอในเขตจังหวัดรับไปดำเนินการให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดเก็บภาษีอากรของจังหวัดตามที่กรมสรรพากรกำหนด การให้คำแนะนำปรึกษา และตอบข้อหารือแก่อำเภอและกิ่งอำเภอในเขตจังหวัด ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและกฎหมายภาษีอากรตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน การควบคุมให้การปฏิบัติงานของอำเภอและกิ่งอำเภอเป็นไปตามระเบียบแบบแผน การควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติการเร่งรัดภาษีอากรค้างของอำเภอและกิ่งอำเภอ รวมทั้งออกทำการเร่งรัดเองในบางกรณี การพิจารณาค่าขอจำหน่ายเงินภาษีอากรค้าง การตรวจคัดเคื่อนอำเภอเมืองและอำเภออื่น ๆ ตามที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด การตรวจคัตปีและตรวจราชการอำเภอและกิ่งอำเภอ การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการปฏิบัติงานของอำเภอ เช่น การรวบรวมและรายงานสถิติข้อมูล การประสานงานกับอำเภอและกิ่งอำเภอ เป็นต้น

1.5 งานภาษีการค้าเหมา ซึ่งได้แก่ การแจ้งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับภาษีการค้าเหมาประจำปีที่กรมสรรพากรกำหนดให้อำเภอและกิ่งอำเภอรับไปดำเนินการ รวมทั้งควบคุมให้อำเภอและกิ่งอำเภอนั้น ๆ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์โดยเคร่งครัด การพิจารณาค่าขอเสียภาษีการค้าเหมาที่อำเภอและกิ่งอำเภอ รายงานมาให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมพิจารณาค่าขอเสียภาษีการค้าเหมาตลอดจนแจ้งผลการประชุมให้อำเภอและกิ่งอำเภอทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป การปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับภาษีการค้าเหมา เช่น การรวบรวมและรายงานสถิติข้อมูล การประสานงานกับอำเภอและกิ่งอำเภอ เป็นต้น

1.6 งานกำหนดรายรับ ซึ่งได้แก่ การพิจารณาวางแผนค่าเงินการเกี่ยวกับการกำหนดรายรับขั้นต่ำของผู้ประกอบการค้าในเขตจังหวัด ตามหลักเกณฑ์และประเภทของผู้ประกอบการค้าที่กรมสรรพากรกำหนด การดำเนินการสำรวจหรือออกควบคุมรายรับของผู้ประกอบการค้า ณ สถานที่ประกอบการค้า ตามหลักเกณฑ์และแผนงานที่กำหนด การกำหนดรายรับขั้นต่ำตามข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจและหรือการออกควบคุมตาม (2) การแจ้งยอดรายรับขั้นต่ำที่กำหนดให้ผู้ประกอบการค้าทราบและถือปฏิบัติ ถ้าเห็นชอบด้วย รวมทั้งแจ้งรายละเอียดการกำหนดรายรับขั้นต่ำให้หน่วยงานเกี่ยวข้อง เช่น อำเภอ และกิ่งอำเภอ เป็นต้น ทราบเพื่อควบคุมให้ผู้ประกอบการค้ายื่นแสดงยอดรายรับไม่ต่ำกว่ายอดรายรับที่กำหนด การพิจารณาคำร้อง กรณีผู้ประกอบการค้าคัดค้านการกำหนดรายรับตาม (4) ให้ถูกต้องเหมาะสมตามที่ เป็นจริง การพิจารณาปรับปรุงยอดรายรับที่กำหนดเป็นระยะ ๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพการณ์ การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานกำหนดรายรับขั้นต่ำ ได้แก่ การรวบรวมและรายงานสถิติข้อมูล การประสานงานกับอำเภอและกิ่งอำเภอ และกรมสรรพากร เป็นต้น

1.7 งานพิจารณาอุทธรณ์ ซึ่งได้แก่ การรับ ตรวจสอบและลงทะเบียนคำร้องอุทธรณ์ภาษีอากร การพิจารณาคำร้องขออุทธรณ์ภาษีอากร โดยตรวจสอบหลักฐานเอกสารการตรวจสอบและไต่สวนภาษีอากร รวมทั้งการประเมินภาษีอากรที่ฝ่ายวิเคราะห์และตรวจสอบภาษีอากรได้ดำเนินการไปแล้ว การทำความเข้าใจต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือรายงานให้กรมสรรพากรพิจารณาตามระเบียบที่กำหนด การแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร

1.8 งานคดี ซึ่งได้แก่ การพิจารณาแบบเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับตาม มาตรา 3 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ในกรณีที่มีการกระทำผิดกฎหมายภาษีอากร การร่วมมือและประสานงานกับพนักงานอัยการและกรมสรรพากรในกรณีดำเนินการทางคดีทางภาษีอากรแก่ผู้กระทำผิดกฎหมายประมวลรัษฎากร การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับคดีภาษีอากรในเขตจังหวัด

2. ฝ่ายวิเคราะห์และตรวจสอบภาษีอากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

2.1 งานสืบสวนประมวลหลักฐาน ซึ่งได้แก่ การสืบสวนการหลบเลี่ยงและหลีกเลี่ยงภาษีอากรในเขตจังหวัดโดยทำทั้งทางลับและเปิดเผย การสำรวจการเสียภาษีอากรของบุคคล บริษัท ห้างหุ้นส่วน และผู้ประกอบการธุรกิจในเขตจังหวัด การรวบรวมเอกสารหลักฐานตลอดจนข่าวสารข้อสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเสียภาษีอากรของบุคคล บริษัท ห้างหุ้นส่วนและผู้ประกอบการธุรกิจในจังหวัดจากแหล่งภายในและภายนอกจังหวัด การกรองข่าวสารข้อสนเทศ ตลอดจนจำแนกแจกแจงเอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการสืบสวน การสำรวจ และการรวบรวมมาให้เป็นหมวดหมู่ สามารถใช้เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบสัดส่วนภาษีอากร การดำเนินการตรวจค้นและยึดเอกสารหลักฐานทางบัญชีของบุคคล บริษัท ห้างหุ้นส่วนและผู้ประกอบการค้าที่มีพฤติการณ์แน่ชัดว่าหลีกเลี่ยงภาษีอากร การประสานงานกับส่วนราชการอื่น และส่วนราชการในสังกัดกรมสรรพากรในเรื่องที่เกี่ยวกับการสืบสวนประมวลหลักฐาน

2.2 งานวิเคราะห์แบบ ซึ่งได้แก่ การทำการวิเคราะห์ความถูกต้องสมบูรณ์ในการกรอกแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล และภาษีการค้ารวมทั้งแบบแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายควยที่ฝ่ายสรรพากรทั่วไปจัดส่งมา การทำการวิเคราะห์รายการแต่ละรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการตลอดจนเอกสารประกอบแบบแสดงรายการ รายการคำนวณต่าง ๆ เอกสารประกอบแบบแสดงรายการ เช่น งบการเงิน บัญชีทำการ เป็นต้น ตลอดจนการปฏิบัติความระเบียบและกฎหมายภาษีอากร การแก้ไขข้อบกพร่องของแบบแสดงรายการที่ได้วิเคราะห์พบ เช่น กรอกแบบไม่สมบูรณ์ จำนวนผิด อัตรากำหนด หรือเอกสารประกอบแบบไม่ครบถ้วน เป็นต้น โดยเชิญผู้เสียภาษีอากรมาชี้แจง และทำการประเมินเรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม พร้อมทั้งเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม (ถ้ามี) การส่งแบบแสดงรายการที่มีความคลาดเคลื่อนหรือไม่แน่ใจว่าจะยื่นแสดงรายการครบถ้วนถูกต้อง หรือที่มีแนวโน้มว่าจะมีการหลีกเลี่ยงภาษีอากร ให้งานตรวจสอบภาษีอากรดำเนินการตรวจสอบสัดส่วน การส่งแบบที่ได้วิเคราะห์แล้วว่าถูกต้องหรือที่ได้แก้ไขข้อบกพร่องครบถ้วนแล้ว ให้ฝ่ายสรรพากรทั่วไปเพื่อเก็บรักษาต่อไป การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ภาษีอากร เช่น การรวบรวมและรายงานสถิติข้อมูล เป็นต้น

2.3 งานตรวจภาษีอากร ซึ่งได้แก่ การพิสูจน์รายการที่คลาดเคลื่อน โดยการออกหมายเรียกหรือหนังสือเชิญมาสอบสวน รวมทั้งการตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ข้อเท็จจริงอื่น ๆ เกี่ยวกับการเสียภาษีอากรของบุคคล บริษัท ห้างหุ้นส่วน

และผู้ประกอบการค้าในจังหวัดตามที่ได้รับรายงานจากงานสืบสวนและประมวลหลักฐาน และงานวิเคราะห์แบบ การตรวจสอบใ้ส่วนการไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด เวลารวมถึงการยื่นแสดงรายรับต่ำกว่ายอดรายรับที่ได้กำหนด และผู้ประกอบการค้ายินยอม แล้ว ซึ่งฝ่ายสรรพากรทั่วไปรายงานให้ดำเนินการรวมทั้งสำเนาแจ้งการประเมินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ การประเมินเรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม พร้อมทั้งเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม (ถ้ามี) สำหรับผู้เสียภาษีอากรที่ตรวจสอบพบว่าหลบเลี่ยงหรือหลีกเลี่ยงภาษีอากร และผู้ประกอบการค้าที่ยื่นแสดงรายรับต่ำกว่ายอดรายรับที่กำหนด รวมทั้งสำเนาแจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ การรับและพิจารณาคำร้องขอคืนเงินภาษีอากรที่ได้ชำระไว้เกินหรือที่หัก ณ ที่จ่ายไว้เกิน หรือที่ชำระไว้น้อยไป การตรวจสอบเพื่อคืนเงินภาษีอากร แล้วดำเนินการคืนเงินภาษีอากร หรือประเมินเรียกเก็บเพิ่มเติมหากชำระไว้น้อยไป การร่วมมือ ชี้แจง และประสานงานกับฝ่ายสรรพากรทั่วไปในการเตรียม เรื่องเสนอคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ กรมสรรพากรหรือศาล การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบใ้ส่วนภาษีอากร เช่น การรวบรวมและรายงานสถิติข้อมูลการตรวจสอบภาษีอากร เป็นต้น

3. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

3.1 งานสารบรรณและธุรการทั่วไป ซึ่งได้แก่ การรับ-ส่ง และลงทะเบียน หนังสือราชการ คำสั่ง ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสรรพากร และงานที่กระทรวง ทบวง กรมอื่นฝากให้ช่วยปฏิบัติ การโต้ตอบหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ การควบคุมและดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องเขียนและแบบพิมพ์ต่าง ๆ การควบคุมสมุดลงเวลาและกลับ ตลอดจนการลาภิจลาป่วย และลาพักผ่อนของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดจังหวัด

3.2 งานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้แก่ การบริหารงานบุคคลของจังหวัด ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดให้ การร่วมมือและประสานงานกับฝ่ายปกครองและกรมสรรพากรในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่

3.3 งานการเงิน ซึ่งได้แก่ การควบคุมและดำเนินการเบิกจ่าย และเก็บรักษาเงินตลอดจนจัดทำเอกสาร หลักฐาน และรายงานทางการเงินต่าง ๆ การตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการเงิน การดำเนินการขอกำหนดงบประมาณประจำปีของจังหวัด คัดกรองประสานงานกับหน่วยราชการอื่น เช่น ฝ่ายปกครอง ฝ่ายคลัง เป็นต้น

3.4 งานรายงานและสถิติ ซึ่งได้แก่ รวบรวมสถิติข้อมูลที่กรมสรรพากร กำหนดจากงานต่าง ๆ ในสังกัดจังหวัด และจัดส่งให้กรมสรรพากรตามกำหนดเวลา

3.5 งานประชาสัมพันธ์ ซึ่งได้แก่ การควบคุมและดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เกี่ยวกับภาษีอากร และการเสียภาษีอากรในเขตจังหวัด การให้คำแนะนำปรึกษา ในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีอากรแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

3.6 งานทะเบียนกลาง ซึ่งได้แก่ การควบคุมทะเบียนกลางเพื่อป้องกันการ ตรวจภาษีอากรซ้ำในเขตจังหวัด

3.7 งานคลังแสตมป์อากรและตั๋วหรรสพ ซึ่งได้แก่ การควบคุมและดำเนินการ เบิกจ่ายแสตมป์อากรและตั๋วหรรสพให้มีจำนวนที่เพียงพอกับความต้องการ ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ และจังหวัด การเก็บรักษาแสตมป์อากรและตั๋วหรรสพ การจัดทำบัญชี-จ่าย และคงเหลือแสตมป์อากรและตั๋วหรรสพภายในจังหวัด

สำนักงานสรรพากรกรุงเทพมหานคร¹ จัดแบ่งงานตามลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ฝ่ายที่ 1 (ฝ่ายบริหาร) รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานประชาสัมพันธ์
- งานสารบรรณ ทำหน้าที่รับส่งหนังสือจกเก็บรวบรวมทำทะเบียน และพิมพ์ หนังสือราชการ
- งานบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย พิจารณาว่าเห็นใจ ความดีความชอบ การพิจารณาโทษทางวินัย จัดทำทะเบียนประวัติ ขอรับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานกฎหมาย ทำหน้าที่พิจารณาปัญหาข้อกฎหมาย การเร่งรัดหนี้ การยึดทรัพย์ การขายทอดตลาดทรัพย์ และติดต่อกับศาลหรือเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในการ เฉลี่ยหนี้ หรือขอรับชำระหนี้
- งานการเงิน ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าใช้สอย และเงินอื่น ๆ ที่จ่าย ให้แก่ข้าราชการ งานเบิกจ่ายแสตมป์อากร แบบพิมพ์ที่เป็นตัวเงินและไม่ เป็นตัวเงิน วัสดุครุภัณฑ์ การจ่ายเงินภาษีอากร การดูแลซ่อมแซมรักษา-

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 88-91.

- ทรัพย์สินและสถานที่ของสำนักงาน ควบคุมกิจการภารโรง พนักงานขับรถ และท่าเทียบเรือ ตลอดจนบัญชีรับจ่าย และทำรายงานเกี่ยวกับการเงิน อากาศสมบัติ วัสดุครุภัณฑ์ แบบพิมพ์ การออกไปอนุญาตยกเว้นเงินค่าอากร มหรสพ
- งานเกี่ยวกับการตรวจราชการ ทำหน้าที่ตรวจตักปี ตรวจตักเดือน เงินรายได้แผ่นดิน เงินรายจ่าย และเงินอื่น ๆ ตรวจราชการ ควบคุมการจกเก็บ เงินรายได้และเงินรายจ่ายให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ แบบแผน ตรวจตราป้องกันมิให้เกิดการทุจริต ควบคุมติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน
- งานเกี่ยวกับภาษีอากร ทำหน้าที่พิจารณาคำร้องเกี่ยวกับการหลีกเลี่ยงภาษี อากรทำการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานกรมสรรพากร พิจารณาคำร้องขอ ลดหรือจกเงินเพิ่มเบี่ยปรับภาษีการค้า ควบคุมการเสียอากรของโรงมหรสพ ตามที่กรมสรรพากรมอบหมาย พิจารณาคำร้องขอเสียภาษีการค้าเหมา สำรวจ รายรับเพื่อกำหนดรายรับขั้นต่ำของผู้ประกอบการค้า สำรวจผู้ประกอบการค้า ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ

ฝ่ายควบคุมและเร่งรัดหนี้ภาษีอากรค้าง แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย สองฝ่ายแรก ทำหน้าที่ควบคุมการเร่งรัดหนี้ภาษีอากรค้างของสำนักงานสรรพากรเขต (อำเภอ) ต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานคร (กรุงเทพฯ เดิม) ประสานงานกับเขตในการเร่งรัดภาษีอากร ให้คำแนะนำตลอดจนไปร่วมการยึดทรัพย์สิน ขายทอดตลาดทรัพย์สิน พิจารณาการผ่อนชำระภาษีอากร ค้าง การค้าประกันเงินค้าง การจำหน่ายภาษีอากรค้างที่เร่งรัดไม่ได้ และหากจำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเป็นหนี้ภาษีอากรรายใหญ่ ๆ จะต้องดำเนินการเร่งรัดเอง ฝ่ายที่ 3 ควบคุม การเร่งรัดหนี้อากรค้างของสำนักงานสรรพากรเขต (อำเภอ) ต่าง ๆ ในเขตชนบท เดิม และทำหน้าที่จัดทမ်းบัญชีลูกหนี้ภาษีอากรค้าง ตั้งบัญชีลูกหนี้ค่าภาษีอากร และเพิ่ม-ลดหนี้ที่ ชำระแล้วหรือตั้งขึ้นใหม่ เก็บและควบคุมแบบแจ้งภาษีอากร เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับลูกหนี้ค่าภาษีอากร

สำนักงานสรรพากรอำเภอและกิ่งอำเภอ (690 อำเภอ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจกเก็บภาษีอากร และเงินผลประโยชน์อื่น ๆ ของรัฐ การปฏิบัติการ ทางบัญชีตามระเบียบบัญชีของราชการ การนำเงินส่งคลัง การจ่ายเงินภาษีถอนคืน

การดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัดภาษีอากรค้าง สำรวจแหล่งธุรกิจการค้า การเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ อาคารแสดมป์ ใบเสร็จแบบพิมพ์ที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน การพิจารณา และดำเนินการเกี่ยวกับภาษีการค้าเหมา การกำหนดครายรับขั้นต่ำของผู้ประกอบการค้า การควบคุมอากรมทรสพ การจำหน่ายแสดมป์อากร ต้มทรสพ แบบพิมพ์ สำนักงานสรรพากรอำเภอ จัดแบ่งงานตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. หน่วยเก็บเงิน มีขั้นตอนและการดำเนินงานดังนี้

1.1 ตรวจสอบแสดงรายการขึ้นต้น ความถูกต้องของการกรอกรายการ การคำนวณตัวเลข และเอกสารประกอบที่ถูกต้องแนบ

1.2 การรับชำระภาษีอากร เขียนใบเสร็จ หรือออกใบเสร็จจ่ายเครื่อง ตรวจสอบความถูกต้องและรับชำระเงิน

1.3 การจำหน่ายอากรมแสดมป์ จำหน่ายโดยรับชำระเป็นตัวเงิน คือคำนวณ อัตราอากรมรับชำระเงินค่าอากรมแล้วสลักหลังตราสาร โดยไปสลักหลังการจำหน่าย แสดมป์ปิดทับ คือจำหน่ายในรูปควงอากรม

1.4 การดำเนินการเกี่ยวกับภาษีการค้าเหมา ได้แก่ การออกไปสำรวจ สถานการค้าของผู้ประกอบการค้าที่ขอเสียภาษีการค้าเหมา รวบรวมรายได้ถูกต้องตามหลัก เกณฑ์เสนอจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ และสำรวจผู้ประกอบการรายย่อยที่มีรายรับไม่ถึงเกณฑ์ให้เสียภาษีการค้าเป็นการเหมา

2. หน่วยบัญชีและรายงาน รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำบัญชีต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบงานสรรพากร เช่น สมุดรายวันเงินสด เงินนำส่งและฝาก คลังบัญชีแยกประเภท เงินสดรับเงินนำส่งและฝากคลัง บัญชีรับจ่ายแสดมป์อากร บัญชีหน่วยงานย่อย บัญชีคุมลูกหนี้เจ้าหนี้ บัญชีลูกหนี้ภาษีอากรม เป็นต้น นอกจากนี้ยังจัดทำรายงาน เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรม การจำหน่ายแสดมป์และการเร่งรัดภาษีอากรมค้าง การนำ เงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง การเบิกจ่ายแสดมป์อากรม เงินเดือน ค่าใช้สอย การจ่ายขาด ถอนคืนเงินรายรับเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ขอคืนเงินภาษีอากรม

3. หน่วยธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับส่งหนังสือ จัดเก็บหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง พิมพ์หนังสือ เบิกจ่ายแบบพิมพ์ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน เบิกจ่าย และทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน ยานพาหนะ ซ่อมแซม ดูแลรักษาสถานที่

เครื่องใช้สำนักงาน ควบคุมการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป

4. หน่วยเร่งรัดภาษีอากรค้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับหนี้ภาษีอากรค้างที่ต้องดำเนินการเร่งรัดโดยเจ้าหน้าที่ผู้ค้างทราบเป็นหนังสือเตือน และทวงถามเมื่อไม่ได้รับการชำระ โดยออกไปเร่งรัด ณ สถานที่อยู่ของผู้ค้างภาษี สืบสวนและสอบสวนหาตัวผู้ค้างภาษีและทรัพย์สินของผู้ค้าง เพื่อกำเนินการยึดทรัพย์สินและขายทอดตลาดทรัพย์สิน ในกรณีผู้ค้างไม่ยินยอมชำระภาษีหรือไม่มีเงินชำระภาษี ขอเฉลี่ยหนี้ในคดีล้มละลาย ขอจำหน่ายหนี้ภาษีอากรค้างในกรณีไม่สามารถเร่งรัดได้ โดยหาตัวผู้ค้างไม่พบหรือพ้นกำหนดเวลา ซากสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย จัดทำรายงานเกี่ยวกับภาษีอากรค้าง และการเร่งรัดภาษีอากรค้าง นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำรวจแหล่งธุรกิจที่จะก่อให้เกิดรายได้ภาษีอากรด้วย

นอกจากนั้น กรมสรรพากรได้จัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมกรมสรรพากรขึ้น เพื่อกำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาสมรรถภาพข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกรมสรรพากร รวมทั้งการฝึกอบรมผู้อื่นที่จะช่วยเหลือการดำเนินงานของกรมสรรพากร ทั้งนี้เพื่อต้องการให้เกิดความเหมาะสมกับสภาพการณ์และสอดคล้องกับหลักการบริหารงานตามหลักการแบ่งส่วนราชการ ในปัจจุบันแบ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 4 ฝ่าย ดังมีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

1. ฝ่ายวางแผนฝึกอบรม มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การศึกษาวิเคราะห์หาความจำเป็นและวิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนาสมรรถภาพข้าราชการและลูกจ้างกรมสรรพากร การศึกษาและกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างการฝึกอบรมและการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งที่สูงขึ้น การจัดทำแผนฝึกอบรมระยะสั้นและระยะยาวของกรมสรรพากรให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการทำงานและการเลื่อนระดับหรือตำแหน่ง การกำหนดโครงการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับแผนฝึกอบรม การควบคุมให้การดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปตามแผนและโครงการที่กำหนด การประเมินผลการฝึกอบรมและปรับปรุงแผนและโครงการให้เหมาะสมอยู่เสมอ

2. ฝ่ายเทคนิคการปฏิบัติการภาษีอากร มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมด้านเทคนิคเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีสรรพากร เช่น กฎหมายการตรวจสอบภาษีอากร การเร่งรัดภาษีอากรค้าง ฯลฯ ให้สอดคล้องกับแผนและโครงการฝึกอบรม

การจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมด้านเทคนิคในแต่ละวิชาหรือหลักสูตร การประสานงานกับหน่วยงานอื่นในเรื่องที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมด้านเทคนิคการปฏิบัติการ

3. ฝ่ายเทคนิคการบริหารงานภาชีอากร มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมด้านการบริหารงาน การจัดการและธุรการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของกรมสรรพากรให้สอดคล้องกับแผนและโครงการฝึกอบรม การจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมด้านการบริหารงาน การจัดการและธุรการในแต่ละวิชาหรือหลักสูตร การประสานงานกับหน่วยงานอื่นในเรื่องที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมด้านการบริหารงานภาชีอากร

4. ฝ่ายจัดฝึกอบรม มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดทำให้มีการฝึกอบรมตามแผนและหลักสูตรฝึกอบรมที่กำหนด การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และเอกสารที่จำเป็นต่องใช้ในการฝึกอบรม การปฏิบัติงานด้านการบริหารและธุรการของศูนย์ฝึกอบรมกรมสรรพากร

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อัตรากำลังของกรมสรรพากร

เนื่องจากกรมสรรพากรมีขอบข่ายงานการจึกเก็บภาษีอากรอยู่ที่ทั่วประเทศในการดำเนินงานเพื่อให้สามารถบรรลุผลตามที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงไค้้นั้น กรมสรรพากรจำเป็นต้องมีอัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี อัตรากำลังจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารจึกเก็บภาษีอากรของกรมสรรพากร ปัจจุบันกรมสรรพากรมีอัตรากำลังซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในกองต่าง ๆ ตลอดจนสำนักงานภาษีสรรพากรเขตพื้นที่ 1 - 8 เขตต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานคร และสำนักงานสรรพากรเขต 1 - 9 ในส่วนกลาง รวมทั้งจังหวัดต่าง ๆ ในส่วนภูมิภาค ในช่วงระยะเวลา 5 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2523 - 2527 กรมสรรพากรมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้นจากจำนวน 8,482 คน เป็นจำนวน 10,644 คนในปีงบประมาณ 2527 (ดูตารางที่ 2.1 และตารางที่ 2.2) โดยประกอบไปด้วยอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1. อัตรากำลังข้าราชการ

จากตารางที่ 2.3 จะเห็นว่า จำนวนข้าราชการของกรมสรรพากร ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2515 มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นทุกปี ในปี 2515 มีข้าราชการจำนวน 4,318 คน และเพิ่มขึ้นเป็น 8,184 คนในปีงบประมาณ 2527 เมื่อพิจารณาจากกราฟรูปที่ 2.1 เส้นกราฟให้อัตรากำลังแสดงให้เห็นว่า การเพิ่มขึ้นของข้าราชการในแต่ละปี มีอัตรการเพิ่มขึ้นไม่มากนัก ทั้งนี้เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้มีนโยบายในการลดการเพิ่มขึ้นของข้าราชการ ให้อยู่ในอัตราร้อยละ 2 ต่อปี ขณะเดียวกันแม้ว่ากรมสรรพากรจะได้ขออนุมัติตำแหน่งข้าราชการเพิ่มเติมได้แล้วก็ตาม แต่ถ้ายังไม่ได้รับอนุมัติอัตราเงินเดือน กรมสรรพากรก็ไม่อาจเพิ่มอัตรากำลังข้าราชการได้ สำหรับเส้นแสดงการเพิ่มลด ของจำนวนข้าราชการในแต่ละปี จะมีความเคลื่อนไหวมาก โดยอาจมีสาเหตุเกี่ยวข้องกับการแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร จะเห็นว่าในปีงบประมาณ 2515, 2522 และ 2525 จำนวนข้าราชการที่เพิ่มขึ้น มีจำนวนไม่มากนัก ต่อมาเมื่อสามารถจัดอัตรากำลังให้เข้ากับโครงสร้างใหม่ได้แล้ว ในปีถัดไปความต้องการอัตรากำลังก็จะเพิ่มขึ้นอีก สำหรับปีงบประมาณ 2527 เนื่องจากมีการวางแผนอัตรากำลัง 3 ปี จึงยังไม่มี การเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังไปมากนัก และถ้ามองในแง่ของการบรรลุผลของนโยบายการควบคุมจำนวนข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแล้ว จะพบว่าจำนวน

ตารางที่ 2.1

แสดงอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างกรมสรรพากร ปีงบประมาณ 2523 - 2525

ส่วนราชการ	ข้าราชการ	ปีงบประมาณ 2523		รวม	ข้าราชการ	ปีงบประมาณ 2524		รวม	ข้าราชการ	ปีงบประมาณ 2525		รวม
		ลูกจ้าง				ลูกจ้าง				ลูกจ้าง		
		ประจำ	ชั่วคราว			ประจำ	ชั่วคราว			ประจำ	ชั่วคราว	
ผู้บริหาร	4	-	-	4	4	-	-	4	4	-	-	4
สำนักงานเลขาธิการกรม	38	19	2	59	42	19	2	63	42	17	4	63
กองการเจ้าหน้าที่	61	12	-	73	71	12	-	83	71	12	4	87
กองคลัง	89	105	-	194	91	105	-	196	91	118	16	225
กองตรวจภาษีอากรที่ 1	209	27	10	246	255	27	10	292	255	27	15	297
กองตรวจภาษีอากรที่ 2	206	-	-	206	243	-	-	243	243	-	-	243
กองนิติการ	122	15	2	139	122	15	2	139	122	15	21	158
กองภาษีการค้า	338	103	7	448	425	103	7	535	425	103	29	557
กองภาษีเงินได้บุคคล	285	23	13	321	332	23	13	368	332	23	56	413
กองวิชาการ	121	72	61	254	147	72	61	280	147	71	164	382
กองสืบสวนและประมวลหลักฐาน	50	-	-	50	56	-	-	56	56	-	-	56
กองอากร	93	5	1	99	93	5	1	99	93	5	2	100
กองภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	587	81	17	685	587	81	17	685	587	81	16	686
รวมภายในกรม	2,203	462	113	2,778	2,468	462	113	3,043	2,468	472	331	3,271
สำนักงานสรรพากรเขต 1 - 9	220	72	5	297	220	72	5	297	243	107	4	354
รวมส่วนกลาง	2,423	534	118	3,075	2,688	534	118	3,340	2,711	579	335	3,625
สำนักงานสรรพากรกรุงเทพมหานคร	49	158	45	252	69	158	145	372	69	158	145	372
สำนักงานสรรพากรเขต 24 เขต	313	15	-	328	394	15	2	411	394	15	2	411
จังหวัดต่าง ๆ (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร)	4,427	400	-	4,827	4,662	400	-	5,062	4,696	563	3	5,262
รวมส่วนภูมิภาค	4,789	573	45	5,407	5,125	573	147	5,845	5,159	736	150	6,045
รวมทั้งประเทศ	7,212	1,107	163	8,482	7,813	1,107	265	9,185	7,870	1,315	485	9,670

ที่มา: กองการเจ้าหน้าที่ กรมสรรพากร

แสดงอัตรากำลัง ข้าราชการและลูกจ้างกรมสรรพากร ปีงบประมาณ 2526 - 2527

ส่วนราชการ	ข้าราชการ	2526		รวม	ข้าราชการ	2527		รวม
		ลูกจ้าง				ประจำ	ชั่วคราว	
		ประจำ	ชั่วคราว					
ผู้บริหาร	4	-	-	4	4	-	-	4
สำนักงานเลขาธิการกรม (คณะผู้ตรวจราชการ)	70	19	4	93	72	15	5	92
กองกฎหมายและระเบียบ	26	6	4	36	26	5	9	40
กองกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี	149	101	145	395	152	155	140	447
กองการเจ้าหน้าที่	71	14	7	92	79	14	8	101
กองคลัง	67	21	5	93	70	21	7	98
กองคดีภาษีอากร	35	4	22	61	36	4	22	62
กองตรวจภาษีอากร	286	18	20	324	286	17	55	358
กองนโยบายและแผน	64	6	5	75	64	9	2	75
กองบริหารงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี	59	3	5	67	58	2	5	60
กองบริหารงานตรวจภาษีอากร	69	6	6	81	69	5	6	74
กองบริหารงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง	45	10	3	58	45	10	3	55
กองปฏิบัติการกลาง	165	32	26	223	164	33	25	222
กองภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษี	200	29	2	231	204	26	1	231
กองสืบสวนและประมวลหลักฐาน	56	17	2	75	57	17	14	88
กองอากรและพิธีศุลกากร	77	97	67	241	77	115	27	219
กองอุทธรณ์ภาษีอากร	73	6	24	103	73	5	27	105
สำนักงานภาษีสรรพากรเขตพื้นที่ 1 - 8	958	202	112	1,272	989	155	229	1,373
รวมภายในกรม	2,474	591	459	3,524	2,525	608	571	3,704
สำนักงานสรรพากรเขต 1 - 9	243	73	5	321	248	63	5	316
ส่วนกลาง	2,717	664	464	3,845	2,773	671	576	4,020
สำนักงานสรรพากรกรุงเทพมหานคร	69	122	145	336	69	127	145	341
สำนักงานสรรพากรเขต 24 เขต	409	15	2	426	409	43	3	455
จังหวัดต่าง ๆ (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร)	4,921	594	3	5,518	4,933	778	117	5,828
ส่วนภูมิภาค	5,399	731	150	6,280	5,411	948	265	6,624
รวมทั้งประเทศ	8,116	1,395	614	10,125	8,184	1,619	841	10,644

ที่มา: กองการเจ้าหน้าที่ กรมสรรพากร

ตารางที่ 2.3

แสดงอัตราการเพิ่มลดของอัตราค่าตั้งข้าราชการกรมสรรพากร

ปีงบประมาณ 2515 - 2527

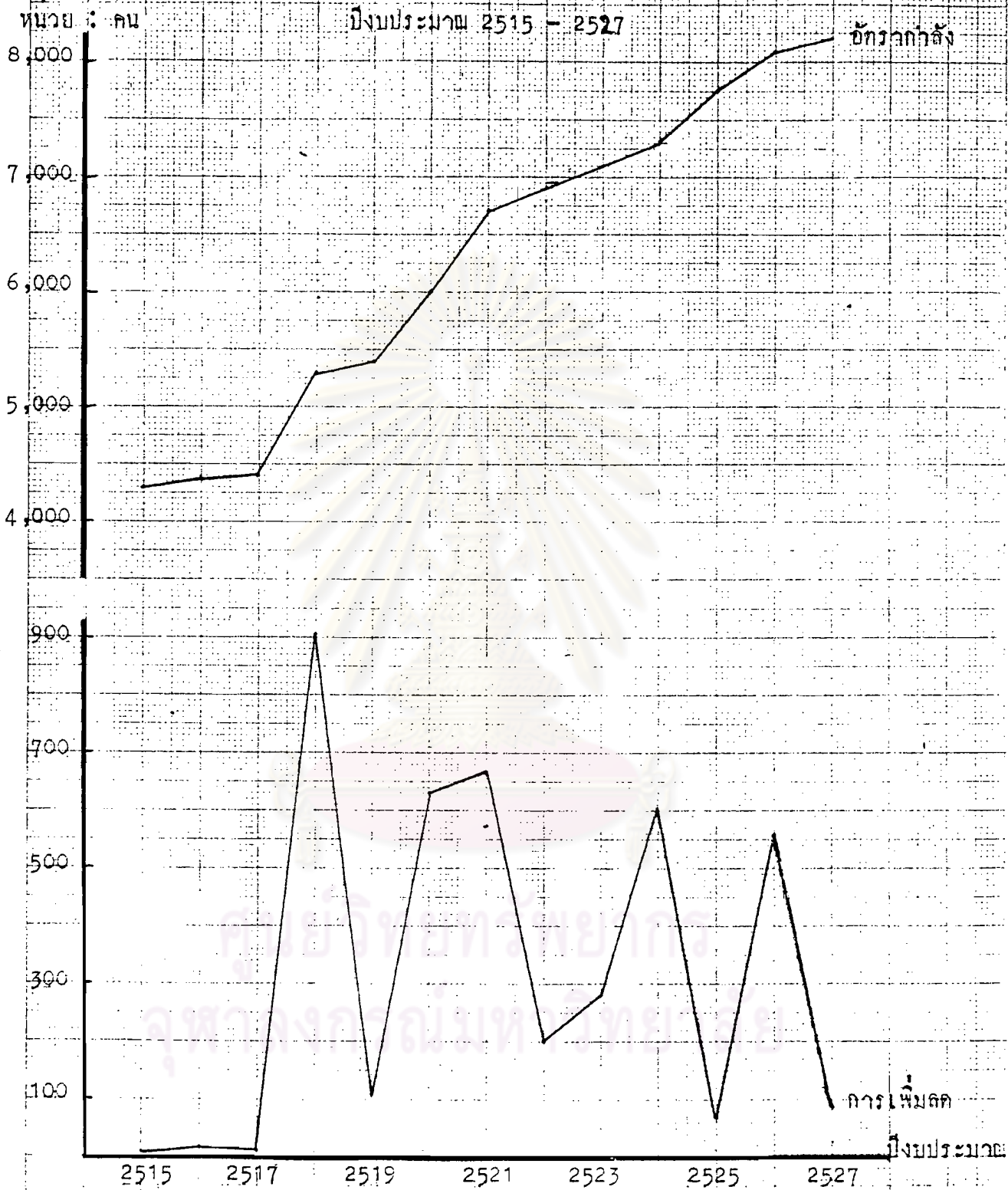
ปีงบประมาณ	จำนวนข้าราชการ	เพิ่มหรือลดจากปีก่อน
2515	4,318	+ 3
2516	4,379	+ 16
2517	4,383	+ 4
2518	5,311	+ 928
2519	5,427	+ 116
2520	6,063	+ 636
2521	6,731	+ 668
2522	6,931	+ 200
2523	7,212	+ 281
2524	7,813	+ 601
2525	7,870	+ 57
2526	8,116	+ 246
2527	8,184	+ 68

ที่มา: รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2526 และกองการเจ้าหน้าที่ กรมสรรพากร

กราฟรูปที่ 2.1

แสดงอัตราค่าจ้างและการเพิ่มลดอัตราค่าจ้างข้าราชการกรมสรรพากร

ปีงบประมาณ 2515 - 2527



ที่มา : จากตารางที่ 2.3

ข้าราชการที่เพิ่มขึ้นจะเพิ่มขึ้นในจำนวนที่น้อยลง ซึ่งส่งผลให้ เส้นกราฟอัตราค่าจ้างข้าราชการจะเพิ่มขึ้นอย่างช้า ๆ ตามไปด้วย

2. อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

จากตารางที่ 2.4 จะเห็นว่า จำนวนลูกจ้างประจำของกรมสรรพากรตั้งแต่ปีงบประมาณ 2523 - 2527 มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นทุกปี ในปีงบประมาณ 2523 มีลูกจ้างประจำจำนวน 1107 คน และเพิ่มเป็น 1619 คน ในปีงบประมาณ 2527 จากกราฟรูปที่ 2.2 เส้นกราฟแสดงอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำแสดงให้เห็นว่าการเพิ่มขึ้นของจำนวนลูกจ้างประจำในแต่ละปี มีอัตราการเพิ่มขึ้นไม่มากนักทั้งนี้ เนื่องจาก รัฐบาลมีนโยบายในการลดจำนวนลูกจ้างประจำ เพราะรัฐบาลจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้มีประสิทธิภาพและประหยัดที่สุด แต่เมื่อมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานบางอย่างที่ต้องใช้ข้าราชการ แต่ยังไม่สามารถเพิ่มอัตราค่าจ้างข้าราชการขึ้นได้ กรมสรรพากรจึงต้องจ้างลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณและเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นไปก่อน เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียต่อราชการ สำหรับเส้นแสดงการเพิ่มลดของจำนวนลูกจ้างประจำในแต่ละปี จะเห็นว่าในปีงบประมาณ 2525 และ 2527 มีการเพิ่มขึ้นของจำนวนลูกจ้างประจำในอัตราที่รวดเร็วมาก เพื่อเป็นการทดแทนอัตราค่าจ้างข้าราชการที่เพิ่มขึ้นเพียงเล็กน้อย จึงเป็นผลให้เส้นอัตราค่าจ้างที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นในอัตราที่เพิ่มขึ้น เพื่อเป็นการทดแทนการเพิ่มขึ้นของอัตราค่าจ้างข้าราชการที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นในอัตราที่ลดลง

3. อัตราค่าจ้างชั่วคราว

จากตารางที่ 2.5 จะเห็นว่า จำนวนลูกจ้างชั่วคราวของกรมสรรพากรตั้งแต่ปีงบประมาณ 2523 - 2527 มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นทุกปี ในปีงบประมาณ 2523 มีลูกจ้างชั่วคราวจำนวน 163 คน และเพิ่มเป็น 841 คน ในปีงบประมาณ 2527 จากกราฟรูปที่ 2.3 เส้นกราฟแสดงอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว แสดงให้เห็นว่าการเพิ่มขึ้นของจำนวนลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละปี มีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ทั้งนี้เนื่องจากกรมสรรพากรมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานในโครงการที่มีความเร่งด่วน และงานในบางลักษณะก็สามารถใช้ลูกจ้างชั่วคราวช่วยปฏิบัติงานได้ นอกจากนั้นในหน่วยงานที่มีปริมาณงานมาก เช่น กองกรมวิธีแสดงแบบการที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวข้องกับแบบแสดงรายการภาษีอากร และสำนักงานภาษีสรรพากร เขตพื้นที่ 1 - 8 ซึ่งงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวข้องกับประชาชนมีความจำเป็นต้องใช้อัตราค่าจ้างมากด้วย เป็นคน สำหรับเส้นแสดงการเพิ่มลดของจำนวนลูกจ้างประจำในแต่ละปี

ตารางที่ 2.4

แสดงอัตราการเพิ่มลด ของอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

ปีงบประมาณ 2523 - 2527

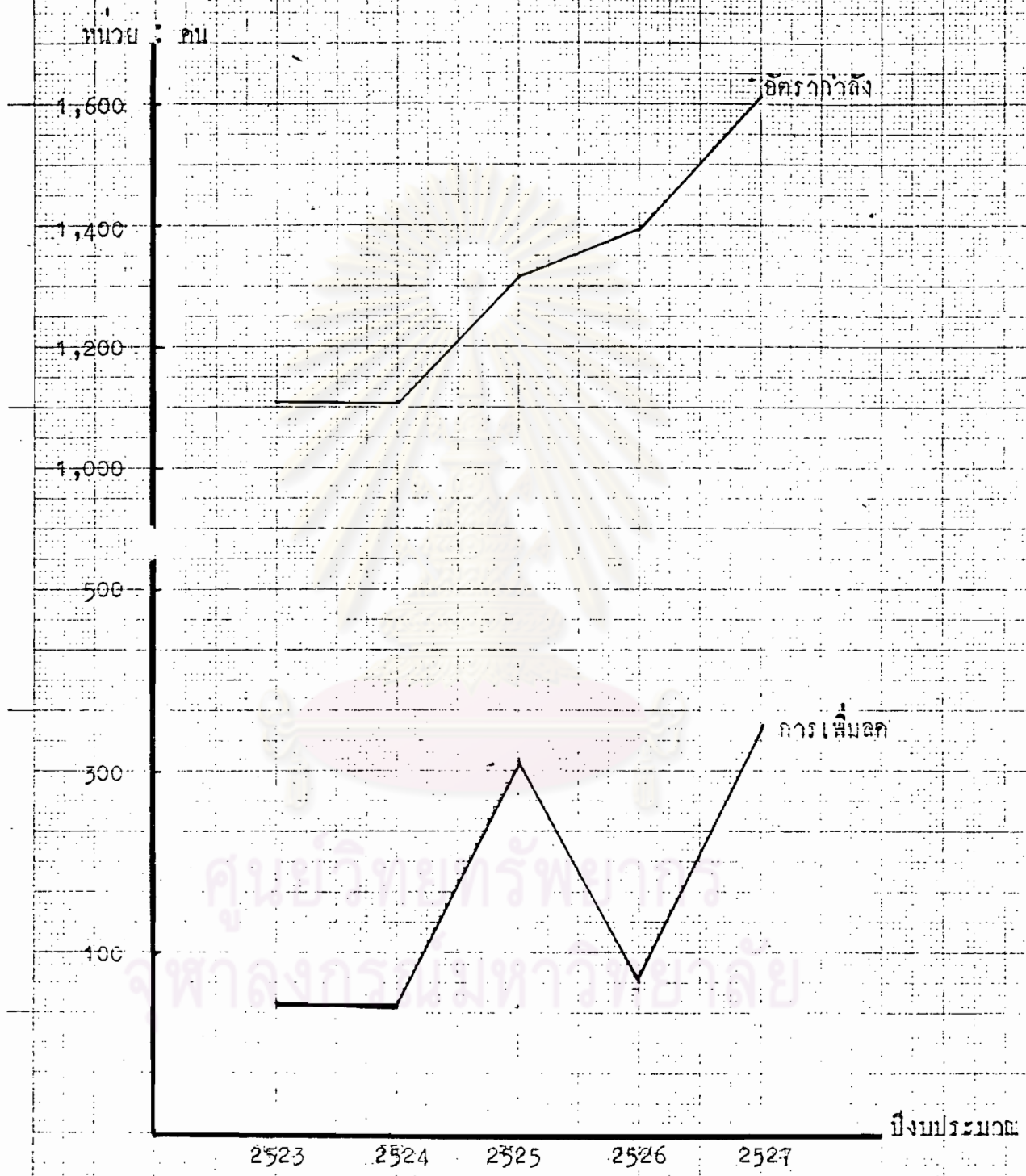
ปีงบประมาณ	จำนวนลูกจ้าง	เพิ่มหรือลดจากปีก่อน
2523	1107	+ 74
2524	1107	-
2525	1315	+ 208
2526	1395	+ 80
2527	1619	+ 224

ที่มา: จากตารางที่ 2.1 และตารางที่ 2.2

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กราฟรูปที่ 2.2

แสดงอัตราการเข้าถึงและการเพิ่มผลของลูกจ้างประจำกรมสรรพากร
ปีงบประมาณ 2523 - 2527



ที่มา : จากตารางที่ 2.4

ตารางที่ 2.5

แสดงอัตราการเพิ่มลด ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ปีงบประมาณ 2523 - 2527

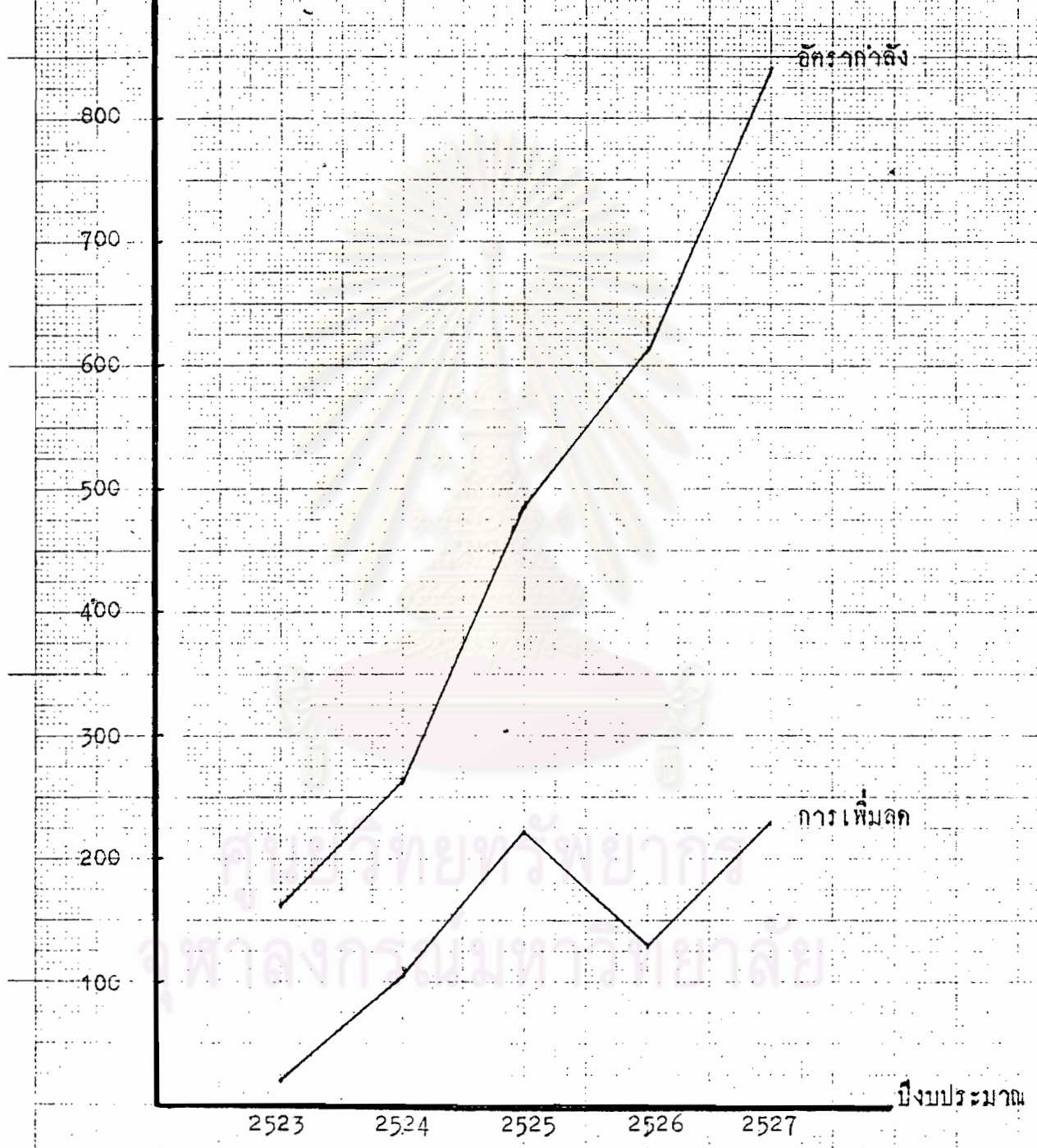
ปีงบประมาณ	จำนวนลูกจ้าง	เพิ่มหรือลดจากปีก่อน
2523	163	+ 23
2524	265	+ 102
2525	485	+ 220
2526	614	+ 129
2527	841	+ 227

ที่มา: จากตารางที่ 2.1 และตารางที่ 2.2

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กราฟรูปที่ 2.3
แสดงอัตราการจ้างและการเพิ่มลดของลูกจ้างชั่วคราวกรมสรรพากร
ปีงบประมาณ 2523 - 2527

หน่วย : คน



ที่มา : จากตารางที่ 2.5

จะเห็นว่าในปีงบประมาณ 2525 และ 2527 มีการเพิ่มขึ้นของจำนวนลูกจ้างชั่วคราวใน อัตรารวบรวมมากกว่าการเพิ่มขึ้นของจำนวนลูกจ้างประจำ ทั้งนี้เนื่องจากลูกจ้างชั่วคราว สามารถเข้าออกได้ง่ายและมักจะเข้ามาทำงานในช่วง 1 ปี เมื่องานไม่มีก็จะเลิกจ้าง ลูกจ้างพวกนี้ไป การเพิ่มขึ้นของจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วมีผลทำให้เส้น อัตรากำล้างลูกจ้างชั่วคราวมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นในอัตรารวบรวมที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วตามไปด้วย

จากตารางที่ 2.6 เมื่อนำอัตรากำล้างข้าราชการและลูกจ้างกรมสรรพากรมา รวมกันแล้ว พบว่าตั้งแต่ปีงบประมาณ 2523 - 2527 อัตรากำล้างของกรมสรรพากรมี แนวโน้มเพิ่มมากขึ้นทุกปี จากกราฟรูปที่ 2.4 เส้นกราฟแสดงอัตรากำล้างมีแนวโน้มเพิ่ม มากขึ้นอย่างรวดเร็วในปีงบประมาณ 2524 และลดลงในปีงบประมาณ 2525 และ 2526 แต่พอถึงปีงบประมาณ 2527 กลับมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นในอัตรารวบรวม ที่เป็นเช่นนี้เพราะกรม- สรรพากรได้รับงบประมาณรายจ่าย และเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นน้อยลง สำหรับ เส้นแสดงการเพิ่มลดของอัตรากำล้างมีการเพิ่มขึ้นมากในปีงบประมาณ 2524 เป็นผลจากการ ที่มีอัตรากำล้างข้าราชการเพิ่มขึ้นเป็นส่วนใหญ่ถึง 601 คน ต่อมาในปีงบประมาณ 2525 อัตรากำล้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกลับเพิ่มขึ้นมากเป็นส่วนใหญ่ ถึง 208 และ 220 คน ตามลำดับ แต่ก็ยังเพิ่มขึ้นน้อยกว่าปีงบประมาณ 2524 ต่อจากนั้นในปีงบประมาณ 2526 อัตรากำล้างข้าราชการกลับเพิ่มมากขึ้นอีกถึง 246 คน รองลงมาได้แก่จำนวนลูกจ้าง ชั่วคราว จำนวน 129 คน แต่การเพิ่มก็ยังน้อยกว่าปีงบประมาณ 2525 เมื่อถึงปีงบประมาณ 2527 จำนวนอัตรากำล้างกลับมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นมากกว่า 2 ปีที่แล้ว แต่เป็นการเพิ่มอัตรากำล้างในส่วน of ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำจำนวน 227 และ 224 คน ตามลำดับ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 2.6

แสดงอัตราการเพิ่มลดของอัตราค่าจ้างราชการและลูกจ้างกรมสรรพากร

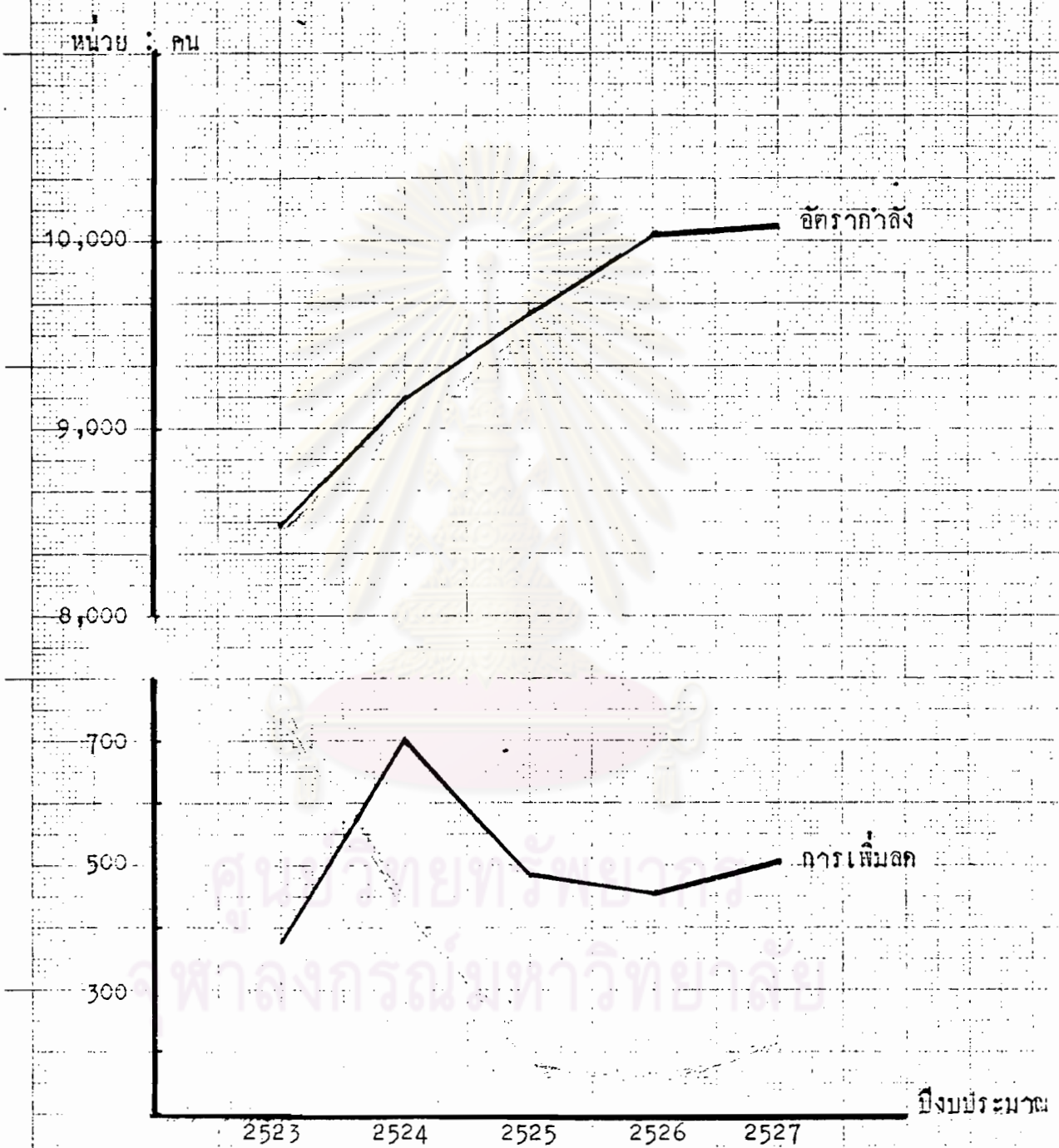
ปีงบประมาณ	จำนวนเจ้าหน้าที่	เพิ่มลดจากปีก่อน
2523	8,482	+ 378
2524	9,185	+ 703
2525	9,670	+ 485
2526	10,125	+ 455
2527	10,644	+ 519

ที่มา: จากตารางที่ 2.1 และตารางที่ 2.2

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กราฟรูปที่ 2.4

แสดงอัตราค่าจ้างและการเพิ่มลดอัตราค่าจ้างข้าราชการ
และลูกจ้างกรมสรรพากร ปีงบประมาณ 2523 - 2527



ที่มา : จากตารางที่ 2.6

ตารางที่ 2.7

แสดงอัตราค่าจ้างราชการจำแนกตามสายงานและระดับตำแหน่งของกรมสรรพากร ปีงบประมาณ 2527

ระดับ	สายงาน																													
	พิมพ์ึก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	คุมเครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ช่างศิลป์	เจ้าหน้าที่สรรพากร	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	นายช่างศิลป์	เจ้าหน้าที่งานสรรพากร	ทราวจสอบภายใน	วิชาการเงินและบัญชี	ระบบงานคอมพิวเตอร์	บรรณาธิการ	วิชาการภาษี	เดสก์ทอปและบริหารงานทั่วไป	สารเจ้าหน้าที่	นิติกร	นักวิชาการสรรพากร	วิเคราะห์ภาษี	ตรวจสอบภาษี	บริหารงานการเงินและบัญชี	บริหารงานธุรการ	บริหารงานสรรพากร	บริหาร	สมุหบัญชีอำเภอ	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	รวมทั้งสิ้น	
11																														
10																													1	1
9																												3	3	
8														1		1		1	3	1	1	3	1		23				35	
7														2		2	1	2	8	4	12	22	1		102		1	157		
6					1						1		5		8		5	16	5	32	156	2	1	186		137	1	556		
5							2																	2	130				134	
4		9	3		2		396																	18	211				639	
3-5											1	4	15	1	25	5	25	80	658	130	856						578	6	2384	
2-4					1		23	7	1	301																			333	
1-3	257	187	12	1	4	1	3480																						3942	
รวม	257	196	15	1	7	2	3878	23	7	1	301	2	4	23	1	36	6	33	107	668	175	1037	4	21	652	4	715	8	8184	

ที่มา: กองการเจ้าหน้าที่ กรมสรรพากร

ในปีงบประมาณ 2527 กรมสรรพากรมีการจำแนกสายงานและระดับตำแหน่ง ตลอดจนมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และชื่อของระดับตำแหน่งตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้กำหนดไว้รวม 28 สายงาน ตามรายละเอียดต่อไปนี้¹

1. สายงานนักบริหาร

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารราชการประจำของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือระดับกรม ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแผนปฏิบัติราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด คณะรัฐมนตรี หรือ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง นักบริหาร ระดับ 8 - ระดับ 10

2. สายงานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเลขานุการกรมและงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น คัดค้านัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจักรระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสารงานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 2 - ระดับ 8

¹ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, "มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ," (กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2522)

3. สายงานวิชาการภาณี

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการภาณี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เรื่องภาณีอากาศ เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติจัดเก็บภาณีอากาศให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ตลอดจนการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตั้งกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง นักวิชาการภาณี ระดับ 3 - ระดับ 10

4. สายงานระบบงานคอมพิวเตอร์

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางระบบงานคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วย เครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ การส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระดับ 3 - ระดับ 8

5. สายงานการเจ้าหน้าที่

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง บุคลากร ระดับ 3 - ระดับ 8

6. สายงานนิติการ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตราร่างกฎหมาย

กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิตินกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

ชื่อและระดับของตำแหน่ง นิตินกร ระดับ 3 - ระดับ 10

7. สายงานการสรรพากรอำเภอ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีอากรในระดับอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรในฐานะหัวหน้าสำนักงาน สรรพากรอำเภอและกิ่งอำเภอ เร่งรัด คัดตาม จัดเก็บภาษีอากร รวบรวมข้อมูลหรือข่าว เพื่อรายงานต่อจังหวัดหรือกรมสรรพากร ให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับการเสียภาษีอากรให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผน ทำรายงานและงบการเงินประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง สมุหบัญชีอำเภอ ระดับ 3 - ระดับ 5

8. สายงานตรวจสอบภาษี

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีอากร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีอากรตามที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายวิเคราะห์ภาษีหรือโดยการประมวลหลักฐานจากแหล่งต่าง ๆ โดยตรวจสอบรายได้ที่สงสัยว่ามีการหลีกเลี่ยงภาษี มีกิจการขนาดใหญ่ มีธุรกิจหลายประเภท หรือมีเงินได้สูง ซึ่งต้องใช้เทคนิคหลายด้าน และใช้เวลาในการตรวจสอบมาก ประเมินภาษีอากรเพิ่มเติมจากผลการตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี ระดับ 3 - ระดับ 8

9. สายงานวิเคราะห์ภาษี

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์และประเมินภาษีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์แบบแสดงรายการเสียภาษีหรือหักภาษีทุกราย พิจารณาคำร้อง ค่าขอเกี่ยวกับการเสียภาษีอากร ประมวลหลักฐาน เอกสาร และข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา ประเมินเรียกเก็บภาษี ดำเนินการตาม:

มาตรการที่กำหนดไว้สำหรับผู้ที่ยื่นแบบแสดงรายการไม่ถูกต้อง ส่งผลการวิเคราะห์ให้ฝ่าย
ตรวจสอบภาษีสำหรับรายที่สงสัยว่าจะมีการหลีกเลี่ยงภาษี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ชื่อและระดับของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ภาษี ระดับ 3 - ระดับ 8

10. สายงานบรรณารักษ์

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจำหน่ายหมวดหมู่หนังสือ
ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำกรรมวิธี ทำสารสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้า
หนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า
การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ 3 - ระดับ 8

11. สายงานเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานขั้นต้นทางการเงินและบัญชีซึ่งมี
ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียด และดำเนินงานเกี่ยวกับการ
งบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน
การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับ 1 - ระดับ 5

12. ชื่อสายงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ
เช่น การตรวจมอบหลักฐานในสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวม
รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือ
ชี้แจงโต้ตอบ คำนงงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 2 - ระดับ 5

13. สายงานวิชาการเงินและบัญชี

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน และบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ 3 - ระดับ 6

14. สายงานพิมพ์กติก

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานพิมพ์กติกซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์กติก การทำสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ด้วยเครื่องอัดสำเนาหรือเครื่องถ่ายเอกสาร รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์กติก ระดับ 1 - ระดับ 3

15. สายงานเจ้าหน้าที่ธุรการ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง อัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ คู่มือรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ คู่มือรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยคิดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 1 - ระดับ 5

16. สายงานคุมเครื่องคอมพิวเตอร์

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบแก้ไข บัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตามศึกษาความก้าวหน้าเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ระดับ 1 - ระดับ 5

17. สายงานเจ้าหน้าที่สรรพากร

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการจัดเก็บภาษีอากรซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษี รับชำระเงินและสอบบัญชี ออกหลักฐาน จัดทำทะเบียน และรายการต่าง ๆ เก็บรักษา หลักฐานการเสียภาษี คัด คั้น เขียนหมายเรียก และหนังสือเชิญพบ ช่วยคำนวณภาษี ตรวจสอบ-ตรวจตราธุรกิจ เก็บรักษา นำส่งหรือเบิกจ่ายเงินแสตมป์อากร อากรมทร.สพ และแบบพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สรรพากร 1 ระดับ 1 - ระดับ 6

18. สายงานเจ้าพนักงานสรรพากร

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการจัดเก็บภาษีอากรซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาคำร้อง คำขอของผู้เสียภาษี การเก็บรวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีอากร ปฏิบัติงานต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีอากร อากรแสตมป์ และ อากรมทร.สพ คำนวณ และประเมินภาษี ออกกำหนดครายรับขั้นต่ำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของอำเภอและจังหวัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับตำแหน่ง เจ้าพนักงานสรรพากร ระดับ 2 - ระดับ 6

19. สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารค้ำงานสรรพากรในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ระดับแผนกและผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีสรรพากรและงานสรรพากร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร ระดับ 4 - ระดับ 8

20. สายงานนักวิชาการสรรพากร

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางศึกษา วิเคราะห์งาน จัดเก็บภาษีสรรพากร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน หรือแนวทางปฏิบัติ การจัดเก็บภาษีสรรพากรและปัญหาที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนปฏิบัติ หรือแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้สอดคล้องกับหลักวิชาการ กฎหมาย หรือระเบียบการที่วางไว้ หรือเพื่อประโยชน์ในการป้องกันปราบปรามหลีกเลี่ยงภาษี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับตำแหน่ง นักวิชาการสรรพากร ระดับ 3 - ระดับ 10

21. สายงานช่างศิลป์

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างศิลป์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนภาพ เขียนตัวอักษร เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติเป็นภาพ และจำลองแบบพิมพ์ช่วยจัดฉากที่ใช้ในการแสดง ช่วยตกแต่งอาคารสถานที่ต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนดไว้ เพื่อประกอบคำบรรยาย การจัดทำหนังสือ จัดวางรูปเล่มเอกสารเผยแพร่ จัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ และแผนภาพในการจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับตำแหน่ง ช่างศิลป์ ระดับ 1 - ระดับ 3

22. สายงานบันทึกข้อมูล

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือกระดาษเทป หรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระดับ 1 - ระดับ 6

23. สายงานเจ้าพนักงานธุรการ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง

การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เลื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารฉบับที่รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ 2 - ระดับ 6

24. ชื่อสายงานบริหารงานการเงินและบัญชี

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและควบคุมงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ ควบคุมการจัดทำบัญชีทั่วไปและบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน ควบคุมการทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ระดับ 5 - ระดับ 8

25. สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารคํานงงานธุรการและงานสารบรรณในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ระดับแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณในหน่วยงานธุรการทั่วไป หน่วยงานธุรการที่เกี่ยวกับ งานเทคนิค หรืองานวิชาการ เช่น ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภทเก็บ และค้นหาเอกสาร ควบคุมการร่างหนังสือโต้ตอบ ประมวลรายงาน สรุปความเห็น ควบคุมดูแลและรักษาซ่อมแซมสถานที่และยานพาหนะ และดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของส่วนราชการ การตรวจสอบลงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ระดับ 4 - ระดับ 7

26. สายงานนายช่างศิลป์

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างศิลป์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตัวอักษรและการตกแต่งอาคารสถานที่ เขียนภาพ เขียนตัวอักษร ปั้นภาพและจำลองแบบพิมพ์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ วางรูปเล่มให้ถูกต้องตามรายละเอียดทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อประกอบคำบรรยาย การจัดทำหนังสือ จัดเอกสารเผยแพร่ การจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์และแผ่นภาพในการจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับตำแหน่ง นายช่างศิลป์ ระดับ 2 - ระดับ 5

27. สายงานตรวจสอบภายใน

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมที่สังกัดในค่านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ 3 - ระดับ 6

28. สายงานฝึกอบรม

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการฝึกอบรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การฝึกอบรม เพื่อพัฒนาข้าราชการหลายบุคคลอื่น ตามนโยบายและแผนงานของส่วนราชการเจ้าสังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ระดับ 3 - ระดับ 8

งบประมาณรายจ่ายของกรมสรรพากร

เนื่องจากงบประมาณอาจใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนและควบคุม การดำเนินงานให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ¹ นอกจากนี้งบประมาณยังเป็นแผนที่แสดงให้เห็นวัตถุประสงค์เป้าหมายและโครงการต่าง ๆ ในลักษณะที่เป็นตัวเลขภายในขอบเขตของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในอนาคต² ดังนั้น งบประมาณจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญยิ่งต่อการบริหารจัดการเก็บภาษีอากรของกรมสรรพากร สำหรับการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งงบประมาณรายจ่ายของกรมสรรพากรนั้น³ ในแต่ละปีจะเป็นหน้าที่ของฝ่ายงบประมาณกองคลัง กรมสรรพากรที่จะต้องส่งรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณต่อไปเป็นการล่วงหน้ายังกระทรวงการคลัง เพื่อให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังลงนามแล้วจัดส่งรายละเอียดค่าของงบประมาณ รายจ่ายดังกล่าวเสนอสำนักงบประมาณเพื่อวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินต่อไปในขณะที่สำนักงานงบประมาณกำลังพิจารณา - ค่าของงบประมาณรายจ่ายอยู่นั้น สำนักงานงบประมาณก็อาจขอให้กรมสรรพากรจัดทำรายละเอียดเหตุผล การใช้จ่ายเงินเพิ่มเติม แล้วจัดส่งไปให้อีกก็ได้ ต่อจากนั้นสำนักงานงบประมาณจะนำรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายที่ผ่านการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินแล้ว เสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติวงเงินและรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป เมื่อรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายการพิจารณาจากคณะรัฐมนตรีแล้ว สำนักงานงบประมาณจะทำการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมเอกสารงบประมาณต่อจากนั้นสำนักงานงบประมาณจะจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพร้อมเอกสารงบประมาณ เสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณานำ เสนอรัฐสภาต่อไปเมื่อร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพร้อมเอกสารงบประมาณผ่านการพิจารณาจากรัฐสภาแล้วก็จะประกาศใช้เป็นพระราชบัญญัติ-

¹ ชนชัย ยมจินดา, องค์การและการจัดการ. (กรุงเทพมหานคร: ห.จ.ก. สิบเจ็ดการพิมพ์, 2526), หน้า 279.

² เรื่องเดียวกัน

³ สัมภาษณ์ อนงค์ เทวกุล หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ, กองคลัง, กรมสรรพากร.

งบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไปโดยปกติแล้วการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพร้อมเอกสารงบประมาณจะต้องพิจารณาให้เสร็จสิ้นลงภายในปีงบประมาณก่อนที่จะมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณต่อไป แต่ถ้าพิจารณาของรัฐสภายังไม่เสร็จสิ้นลงกรมสรรพากรก็จะใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณที่แล้วมาเป็นการชั่วคราวไปก่อน หลังจากกรมสรรพากรทราบแน่นอนแล้วว่า ใ้ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายจากรัฐบาลเป็นจำนวนเท่าไรแล้วก็ จะดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดไปยังสำนักงบประมาณโดยในปีหนึ่ง กรมสรรพากรจะต้องขอเบิกจ่ายเงินจากสำนักงบประมาณเป็น 3 งวด ๆ ละ 4 เดือน ในการขออนุมัติเบิกจ่ายนั้น กรมสรรพากรจะต้องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำงวดต่อไปล่วงหน้า 15 วัน ก่อนวันสิ้นงวดปัจจุบัน อย่างไรก็ตามในระยะเวลาต่อละงวด หากเงินมีไม่พอกรมสรรพากรก็อาจจะขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้หลายครั้งแต่เมื่อรวมกัน 4 งวดแล้วจะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรตามงบประมาณรายจ่ายในปีนั้น เมื่อกรมสรรพากรต้องการใช้จ่ายเงินเมื่อใดก็จะดำเนินการวางฎีกาขอเบิกจ่ายเงินไปยังกรมบัญชีกลางซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินของหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจต่อไป สำหรับรายละเอียดงบประมาณการจ่ายของกรมสรรพากรจะประกอบขึ้นด้วยแผนงานการคลังและงบประมาณ โดยจะแยกเป็นงาน ในแต่ละงานจะแสดงถึงวัตถุประสงค์และงานที่จะทำในปีนั้น ๆ ดังจะแสดงให้เห็นจากงบประมาณรายจ่ายของกรมสรรพากรประจำปีงบประมาณ 2528¹ ต่อไปนี้

<u>แผนงานบริหารการคลังและงบประมาณ</u>		544,156,000	บาท
1. งานบริหารทั่วไป	ปี 2527	35,696,000	บาท
	ปี 2528	46,382,000	บาท
1.1 วัตถุประสงค์			
	- เพื่อดำเนินงานในค้ำานธุรการทั่วไป		
	- เพื่อดำเนินงานในค้ำานการคลังและงบประมาณ สำหรับสนับสนุนงานค้ำานจัดเก็บภาษีอากร		

¹สำนักงบประมาณ "รายละเอียดประกอบงบประมาณรายจ่ายในปี 2528 เล่มที่ 1," (กรุงเทพมหานคร:ท.จ.ก. การพิมพ์พระนคร,2527) หน้า 365 - 368 .

- เพื่อกำเนิงานค้ำยบุคคลากร ให้มีประสิทธิภพในกักรปฏิบัติงน
- เพื่อกำเนิงานในค้ำนวนงแผนและก้ำหนดคนโยบงยในกักรจ้กเก็บ

ภงษีอกร

1.2 งนที่ท้ำในป้ 2528

- ค้ำเนิงานค้ำนฐกรท้วไป
- ประชส้พันธ์เเมยแพร่ให้ผู้เสียภษีสำนึกในหน้ท้และปฏิบัติให้ถูก

คองค้ำมกฏหมงย

- ค้ำเนิการฝึกอบรมเจ้หน้ท้ที่ระค้บค้ำง ๆ ให้มีความรู้ควมส้สมรถ
ในกักรปฏิบัติงนท้นค้อภวะการณ้และสภพเวคค้อมของส้งคม

- วงแผนและก้ำหนดคนโยบงยในกักรบริหรงงน

2. <u>งนนิติการ</u>	ปี 2527	10,877,000 บาท
	ปี 2528	11,761,000 บาท

2.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อแก้ไขปรับปรุง กฏหมงยประมวลร้ษฎกร กฏกระทรวง ระเบียบ
และประกาศต้ง ๆ รวท้งป้องกั้นการหลีกเลี้งภษีอกร โดยใช้ช้องโหว้ของกฏหมงย
เป็นช้องทงหลีกเลี้ง

- เพื่อกำเนิการฟ้องร้องผู้กระทำผิดกฏหมงยภษีอกรและพิจารณา
ค้ำอุทรณ้ของผู้เสียภษี

2.2 งนที่ท้ำในป้ 2528

- ค้ำเนิการแก้ไขปรับปรุงกฏหมงยประมวลร้ษฎกร กฏกระทรวง
และประกาศต้ง ๆ

- ค้ำเนิการฟ้องร้อง ผู้กระทำผิดกฏหมงยภษีอกร

- ค้ำเนิการพิจารณาค้ำอุทรณ้ของผู้เสียภษีที่ยื่นม้ ค้ำมกระบวน
การพิจารณาค้ำอุทรณ้ พิจรงนการลคหรือคเบ้ยปรับหรือเงินเพิ่ม

3. <u>งนกรรวิธีและปฏิบัติการ</u>	ปี 2527	34,176,000 บาท
	ปี 2528	38,985,000 บาท

3.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ และสนองข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการบริหารการจัดเก็บภาษีอากร
- เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนระเบียบ และกำหนดแนวปฏิบัติควบคุมและประเมินผลงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการทั่วราชอาณาจักร
- เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาแบบแสดงรายการและการออกใบผ่านภาษีดำเนินการเกี่ยวกับภาษีการค้านำเข้าและส่งออก
- เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกรหักภาษี ณ ที่จ่ายและการคืนภาษี

3.2 งานที่ทำในปี 2528

- รับแบบแสดงรายการเสียภาษี และตรวจสอบการยื่นแบบแสดงรายการกับทะเบียนผู้เสียภาษี
- ตรวจสอบการคำนวณเสียภาษีในแบบแสดงรายการ
- ตรวจสอบหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ดำเนินการคืนภาษีในแบบแสดงรายการ

4. <u>งานป้องกันและปราบปราม</u>	ปี 2527	114,616,000 บาท
	ปี 2528	119,146,000 บาท

4.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อบริการการจัดเก็บภาษีอากรเฉพาะในเขตกรุงเทพฯ
- เพื่อดำเนินการสืบสวนและประมวลหลักฐานข้อมูล สำหรับใช้ในการตรวจสอบและดำเนินคดี ป้องกันและปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายประมวลรัษฎากร
- เพื่อดำเนินการวางแผนให้คำแนะนำกำหนดแนวปฏิบัติ ควบคุมประเมินผลงานตรวจสอบภาษีอากรทั่วราชอาณาจักร
- เพื่อดำเนินการวางแผน วิเคราะห์สาเหตุแห่งการค้างภาษีอากร

4.2 งานที่ทำในปี 2528

- ดำเนินการบริหารการจัดเก็บภาษีอากร

ในเขตกรุงเทพมหานคร	55,900	ล้านบาท
--------------------	--------	---------
- ทำการสืบสวนหาข้อมูลในการจัดเก็บภาษีอากร

	283,630	ราย
--	---------	-----

- วางแนวทางในการตรวจสอบภาษีอากร 113,960 ราย
- ตรวจสอบภาษีอากร 2,560 ล้านบาท
- ควบคุมการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง 2,500 ล้านบาท

5. งานบริหารและจัดเก็บภาษีอากรส่วนภูมิภาค

ปี 2527 323,033,000 บาท

ปี 2528 327,882,000 บาท

5.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อดำเนินงานธุรการ และจัดเก็บภาษีอากรในจังหวัด อำเภอกิ่งอำเภอ ให้ครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนดให้

- เพื่อควบคุมตรวจตรา แนะนำ และดำเนินการให้งานในท้องที่สรรพากรเขตให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ

5.3 งานที่ทำในปี 2528

- ค่าเนื้องานธุรการ ของสำนักงานสรรพากรเขต 9 แห่ง สำนักงานสรรพากรจังหวัด อำเภอกิ่งอำเภอ และกิ่งอำเภอ

- ค่าเนื้องานจัดเก็บภาษีอากรนำส่งคลังให้ได้ตามเป้าหมาย 77,280 ล้านบาท

- ค่าเนื้องานสืบหาสำรวจ แหล่งภาษีอากร ป้องกันและปราบปรามการหลีกเลี่ยงภาษีอากร

นอกจากนั้นสำนักงานประมาณได้จัดทำรายละเอียดประกอบงบประมาณรายจ่าย โดยจะจัดสรรรายจ่ายให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ในลักษณะต่าง ๆ ของกรมสรรพากร โดยแบ่งหมวดรายจ่ายออกเป็น 5 หมวด ดังนี้

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ประกอบด้วย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ

2. หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ ประกอบด้วย

2.1 หมวดค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าอาหาร ทำการนอกเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าตรวจกระดาษค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เงินสมนาคุณวิทยากรผู้บรรยาย เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัย ฯลฯ

2.2 ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน

ค่าซ่อมแซมพาหนะและขนส่ง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ค่าระวางบรรทุก
ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ฯลฯ

2.3 ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง ฯลฯ

3. ค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์โทรเลข ค่าโทรศัพท์
ค่าน้ำประปา

4. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย

4.1 ค่าครุภัณฑ์ ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้า ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ค่าครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ฯลฯ

4.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ สิ่งก่อสร้างอื่น

5. หมวดรายจ่ายอื่น ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการเป็นเจ้าภาพ การประชุม
คณะกรรมการคณาธิการแห่งชาติ

สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานในลักษณะต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรรค่า
ใช้จ่ายมีดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป ได้แก่ คณะผู้ตรวจราชการ กองกรเจ้าหน้าที่ กองคลัง
กองอาคารและพัสดุ กองนโยบายและแผน

2. งานนิติการ ได้แก่ กองกฎหมายและระเบียบ กองอุทธรณ์ภาษีอากร กอง-
คดีภาษีอากร

3. งานกรรมวิธีและปฏิบัติการ ได้แก่ กองปฏิบัติการกลาง กองภาษีหัก ณ
ที่จ่ายและคืนภาษี กองกรรมวิธีแบบแสดงรายการ กองบริหารงานกรรมวิธี แบบแสดง
รายการภาษี

4. งานป้องกันและปราบปราม ได้แก่ กองตรวจภาษีอากร กองสืบสวนและ
ประมวลหลักฐานกองบริหารงานตรวจภาษีอากร กองบริหารงานเร่งรัดภาษีอากร ค้าง
สำนักงานภาษีสรรพากร เขตพื้นที่ 1 - 8

5. งานบริหารและจัดเก็บภาษีอากรส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานสรรพากร
เขต 1 - 9 และสำนักงานสรรพากรจังหวัด 72 จังหวัด

นอกจากกรมสรรพากรจะได้รับงบประมาณรายจ่ายจากรัฐบาลแล้ว กรมสรรพากรยังสามารถใช้เงินค่าใช้จ่าย 5 % ซึ่งเป็นเงินนอกงบประมาณที่กรมสรรพากรได้จากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นอีกส่วนหนึ่ง สำหรับรายละเอียดรายจ่ายจริงของกรมสรรพากรตั้งแต่ปีงบประมาณ 2523 - 2527 ที่แสดงให้เห็นในตารางที่ 2.8 จะเห็นว่ากรมสรรพากรได้รับงบประมาณคิดเฉลี่ยแล้วเพียงร้อยละ 0.3 ของรายจ่ายจริงของรัฐบาลเท่านั้น และสำหรับงบประมาณจ่ายในปี 2528 ก็มีแนวโน้มว่าจะต้องตกทอนลงไป เนื่องจากสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและการคลังของประเทศ ซึ่งจะมีแนวโน้มให้งบประมาณรายจ่ายของกรมสรรพากรที่จะได้รับในปีงบประมาณ 2529 จะสูงกว่าปี 2528 ไม่นัก¹ ซึ่งจะทำให้กรมสรรพากรต้องประสบปัญหา ในค่านงบประมาณมากยิ่งขึ้น เพราะงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลอยู่ในขณะนี้ต่ำกว่าการใช้จ่ายที่เป็นจริงอยู่แล้ว นอกจากนั้นการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย 5 % ก็ยังจะต้องได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายจากระทรวงการคลังก่อน ซึ่งหมายความว่า กรมสรรพากรสามารถนำเงินส่วนนี้มาใช้ได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเท่านั้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ สำนักงบประมาณ, "การจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2529."

ตารางที่ 2.8

เปรียบเทียบรายจ่ายจริงของรัฐบาลกับกรมสรรพากร

ปีงบประมาณ 2523 - 2527

หมวดรายจ่าย	2523	2524	2525	2526	2527
เงินเคื่อนและค่าจ้าง- ประจำ	239.0	288.7	330.4	383.1	397.3
ค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ	60.0	72.5	78.3	86.9	101.6
ค่าสาธารณูปโภค	7.3	6.5	7.7	14.7	17.2
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	15.1	10.9	10.1	10.4	11.7
รายจ่ายอื่น	1.8	1.7	2.1	1.7	2.0
รวม	323.2	380.3	428.6	496.8	529.8
เงินค่าใช้จ่าย 5 %	43.6	47.5	60.8	69.5	73.7
รวมรายจ่ายของกรม สรรพากร	366.8	427.8	489.4	566.3	603.5
รายจ่ายของรัฐบาล	111,201.0	135,011.9	148,971.0	165,103.1	177,882.1
ร้อยละของรายจ่ายรัฐบาล	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3

ที่มา : รายจ่ายกรมสรรพากร จากกองคลัง กรมสรรพากร
รายจ่ายของรัฐบาล จากสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

วัสดุครุภัณฑ์

ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามเป้าหมายได้นั้น กรมสรรพากร จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมี อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการบริหารจัดการเก็บภาษีอากร ให้สามารถดำเนินไปได้โดยราบรื่น การมีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่มีคุณภาพดี และ เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นทุกปี จะทำให้กรมสรรพากร สามารถปฏิบัติงานไปได้ ด้วยความรวดเร็ว ทั้งจะเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้อีกประการหนึ่ง ด้วย ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐบาลทุกปีนั้น กรมสรรพากรจะได้รับ จัดสรรเงินในเรื่องวัสดุครุภัณฑ์ไว้ให้ในหมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ กับหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ด้วยเสมอ นอกจากนั้นภายหลังจากการแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร ในปี 2525 กรมสรรพากรยังได้รับเงินกู้จากโครงการเงินกู้เพื่อปรับปรุงโครงสร้างทาง เศรษฐกิจวง 1 ในวงเงิน 52.0 ล้านบาท ในหมวดค่าตอบแทนวัสดุและหมวด ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่นกัน อย่างไรก็ตาม หากกรมสรรพากรมีความจำเป็น ที่จะต้องซื้อวัสดุครุภัณฑ์แล้ว กรมสรรพากรก็อาจจะขอเบิกจ่ายจากเงินในส่วนค่าใช้จ่าย 5 % ได้อีกทางหนึ่งด้วย สำหรับวัสดุและครุภัณฑ์ที่กรมสรรพากรมีใช้อยู่มีดังต่อไปนี้

1. วัสดุ คือ ของใช้ที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลานั้น ๆ แบ่งเป็น

- ก. วัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด สมุดบัญชี แบบพิมพ์ ตรายาง เครื่องเย็บกระดาษ เป็นต้น
- ข. วัสดุงานบ้านและงานครัว ได้แก่ แปรง ไม้กวาด น้ำยาขัดชักโครก ผงซักฟอก เป็นต้น
- ค. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ได้แก่ ปลั๊ก สวิตซ์ ไฟฟ้า หลอดไฟ สายไฟฟ้า เป็นต้น
- ง. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ได้แก่ น้ำมันเครื่อง น้ำมันจารบี เป็นต้น
- จ. วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ได้แก่ แผ่นป้าย กระดาษเขียนโปสเตอร์ ฟิล์มและสี ภาพนิ่ง (สำหรับฉายสไลด์) เป็นต้น

2. ครุภัณฑ์ คือ ของใช้ที่มีอายุการใช้งาน แบ่งเป็น

- ก. ครุภัณฑ์สำนักงาน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางเอกสาร ตู้ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคำนวณเลข เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องถ่ายสำเนา เครื่องปรับอากาศ พัดลม เครื่องดูดฝุ่น เครื่องปรุกระดาษไข เครื่องเย็บเล่มไฟฟ้า เป็นต้น
- ข. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ได้แก่ รถยนต์นั่ง รถบรรทุก รถจักรยานยนต์ เป็นต้น
- ค. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ได้แก่ ไมโครโฟน เครื่องบันทึกเสียง เครื่องขยายเสียง เป็นต้น
- ง. ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว ได้แก่ ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น เป็นต้น
- จ. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ได้แก่ จอภาพยนตร์ เครื่องฉายฟิล์ม สตรีป เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายภาพยนตร์ กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย