

คำสั่งกรมสรรพากร

ที่ ป. 121/2545

เรื่อง การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากร ที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เนื่องด้วยกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2545 เป็นต้นมา ซึ่งกฎหมายดังกล่าวมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการบังคับใช้ทางกฎหมายของข้อความที่อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีสาระสำคัญว่า ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นำเสนอหรือเก็บรักษาข้อความใดในสภาพที่เป็นมาแต่เดิมอย่างเอกสารต้นฉบับ ถ้าได้นำเสนอหรือเก็บรักษาในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่าได้มีการนำเสนอหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว หรือในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้เก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด ถ้าได้เก็บรักษาในรูปแบบของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่าได้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความตามที่กฎหมายต้องการแล้ว

บทบัญญัติดังกล่าวมีผลกระทบต่อการจัดทำและการจัดเก็บบัญชี รายงาน และเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากร ซึ่งผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้อง จัดทำและจัดเก็บไว้ตามประมวลรัษฎากร แต่โดยที่การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ดังกล่าว ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนอาจจัดทำเอกสารหลักฐานที่เป็นต้นฉบับในรูปแบบกระดาษและจัดเก็บสำเนาไว้ในรูปแบบกระดาษ หรืออาจจัดทำเอกสารหลักฐานที่เป็นต้นฉบับในรูปแบบกระดาษและจัดเก็บสำเนาไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรืออาจจัดทำเอกสารหลักฐานที่เป็นต้นฉบับในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บสำเนาไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่ว่าจะดำเนินการในลักษณะใด การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรต้องมีความถูกต้องและต้องกระทำตามวิธีการแบบปลอดภัยที่เชื่อถือได้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติตามประมวลรัษฎากรมีความสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อให้เจ้าพนักงานสรรพากรถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการตรวจและแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ใน รูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากรจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในคำสั่งนี้ เว้นแต่ข้อความจะแสดงให้เห็นเป็นอย่างอื่น

(1) คำว่า “เอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากร” หมายความว่า เอกสารหลักฐานที่ประมวลรัษฎากรกำหนดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ ต้องจัดทำหรือมีหน้าที่ต้องยื่นต่อเจ้าพนักงานประเมิน เช่น บัญชีงบดุล บัญชีทำการ บัญชีกำไร ขาดทุน บัญชีรายรับก่อนหักรายจ่าย บัญชีพิเศษที่ต้องจัดทำตามประมวลรัษฎากร รายงานเกี่ยวกับการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม รายงานแสดงรายรับก่อนหักรายจ่ายที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ หนังสือ รับรองการหักภาษี ณ ที่

ถ่าย ใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบแทนใบกำกับภาษี ใบแทนใบเพิ่มหนี้ ใบแทนใบลดหนี้ ใบรับ ใบส่งของ เอกสารที่ต้องเสียอากรแสตมป์ และเอกสารประกอบการลงบัญชีหรือประกอบการลงรายงาน

(2) คำว่า “ข้อความ” หมายความว่า เรื่องราวหรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ

(3) คำว่า “ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร

(4) คำว่า “ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักษรระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

(5) คำว่า “เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

ข้อ 2 กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนได้จัดทำเอกสาร หลักฐานตามประมวลรัษฎากรตามมาตรา 86/4 มาตรา 86/5 มาตรา 86/6 มาตรา 86/7 มาตรา 86/9 มาตรา 86/10 มาตรา 86/12 มาตรา 105 ทวิ และมาตรา 105 จัตวา แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจัดทำด้วยวิธีการใด ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องส่งมอบเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรดังกล่าวที่เป็นต้นฉบับให้แก่ผู้รับในรูปแบบกระดาษ

ข้อ 3 กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนได้รับเอกสาร หลักฐานตามประมวลรัษฎากรตามมาตรา 86/4 มาตรา 86/5 มาตรา 86/6 มาตรา 86/7 มาตรา 86/9 มาตรา 86/10 มาตรา 86/12 มาตรา 86/14 มาตรา 105 ทวิ และมาตรา 105 จัตวา แห่งประมวลรัษฎากร ที่เป็นต้นฉบับในรูปแบบกระดาษ หรือได้รับเอกสารหลักฐานที่สามารถพิสูจน์รายจ่ายได้ตามมาตรา 65 ตริ แห่งประมวลรัษฎากร ในรูปแบบกระดาษ หากผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนจะจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรดังกล่าวไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ 5 และข้อ 6

กรณีเจ้าพนักงานประเมินตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรตามวรรคหนึ่งที่ได้จัดเก็บไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แล้วปรากฏว่า มีความจำเป็นต้องตรวจสอบประกอบกับเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรในรูปแบบกระดาษ ให้เจ้าพนักงานประเมินแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนดังกล่าวส่งมอบเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรในรูปแบบกระดาษ

ข้อ 4 กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งมีหน้าที่ต้องจัดทำเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากร ได้จัดทำเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่เป็นต้นฉบับในรูปแบบกระดาษและจัดเก็บสำเนาไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือได้จัดทำเอกสาร หลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่เป็นต้นฉบับในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บสำเนาไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถกระทำได้นั้น ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ 5 และข้อ 6

ข้อ 5 การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 3 และข้อ 4 จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ข้อความที่อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายของข้อความไม่เปลี่ยนแปลง

(2) ได้เก็บรักษาข้อความที่อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่สร้าง ส่ง หรือได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้

(3) ได้เก็บรักษาข้อความส่วนที่ระบุถึงแหล่งกำเนิด ต้นทางที่สร้าง ส่ง จำนวนหน่วยของข้อมูลที่ส่ง วัน เดือน ปี และเวลาที่ส่ง รหัสหน่วยงานที่ส่ง และปลายทางของข้อมูล จำนวนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ปลายทางได้รับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับข้อมูล

(4) สามารถเรียกดูหรือพิมพ์ข้อมูลของเอกสารหลักฐานที่ได้เก็บรักษา ข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ในทันทีที่เจ้าพนักงานประเมินสั่งหรือผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการเรียกร้อง ทั้งนี้ รายการหรือข้อความที่อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะต้อง ถูกต้องครบถ้วนตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด และเป็นรายการหรือข้อความเช่นเดียวกับที่ได้บันทึกไว้ ซึ่งมีรายการหรือข้อความและรูปแบบเช่นเดียวกันกับเอกสารที่จัดทำเป็นกระดาษ

(5) ต้องสามารถถ่ายโอนข้อมูล (Export File) ที่เก็บบันทึกไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เป็นรายเดือนหรือรอบระยะเวลาบัญชีหรือตามระยะเวลาที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งให้ทราบ โดยมีรูปแบบ (Format) ของรายการต่าง ๆ ตามที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด

(6) กรณีเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรเป็นเอกสารที่กฎหมายกำหนดให้ลงลายมือชื่อ และมีการจัดทำเอกสารหลักฐานดังกล่าวในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การลงลายมือชื่อจะต้องจัดทำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ และสามารถระบุตัวเจ้าของ ลายมือชื่อได้ ซึ่งเจ้าของลายมือชื่อจะต้องใช้ความระมัดระวังตามสมควรให้แน่ใจในความถูกต้องและความสมบูรณ์ของการแสดงสาระสำคัญทั้งหมดที่ได้กระทำโดยเจ้าของลายมือชื่อ

กรณีเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรตามวรรคหนึ่ง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการลงลายมือชื่อแล้ว

(ก) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อและสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองหรือยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นว่าเป็นของตน และ

(ข) วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงเหตุการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของกลุ่มกรณี

ข้อ 6 การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะต้องกระทำตามวิธีการแบบปลอดภัยที่เชื่อถือได้ทั้งในส่วนของระบบฮาร์ดแวร์ (Hardware) และระบบซอฟต์แวร์ (Software) ดังต่อไปนี้

(1) มีระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลได้ โดยจะต้อง

(ก) สามารถแสดงภาพการทำงานรวมของระบบงานทั้งหมด (System Flowchart) ได้

(ข) แสดงระดับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ โดยระบุจำนวนและระดับเจ้าหน้าที่ที่สามารถบันทึก อ่าน หรือเข้าไปใช้ระบบงานในแต่ละระดับได้

(ค) เป็นโปรแกรมที่เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะแก้ไขรายการนั้นๆ โดย ไร้ร่องรอยไม่ได้ การแก้ไขรายการไม่ให้ใช้วิธีลบทิ้ง หรือล้างรายการออก ถ้าจะแก้ไขต้องบันทึกรายการปรับปรุงเพิ่มเข้าไปเพื่อแสดงให้เห็นรายการก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง และต้องมี รายงานการแก้ไขรายการเพื่อการตรวจสอบได้

(ง) มีการควบคุมโดยใช้รหัสผ่านสำหรับผู้มีสิทธิเข้าไปใช้ระบบงานทุกระดับและมีระบบงานที่บันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

(จ) มีรายงานบันทึกการใช้ระบบงาน โดยระบุให้ทราบถึงรหัสประจำตัวของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานที่ทำ วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าไปใช้ระบบงาน (Access) ในกรณีที่มีการแก้ไขรายการจะต้องระบุให้ทราบถึงรหัสประจำตัวของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน จำนวน และรายละเอียดของรายการที่แก้ไขปรับปรุง

(ฉ) มีระบบการตรวจสอบผู้เข้าใช้หรือผู้เข้าไปแก้ไขข้อมูลในระบบ และมีกระบวนการในการตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบที่สามารถแสดงว่าข้อมูลดังกล่าวได้บันทึกไว้ครบถ้วนทุกรายการแล้ว และไม่มีมีการแก้ไขรายการของเอกสารที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(2) กรณีเพิ่มข้อมูลมีการควบคุมโดยการเข้ารหัส (Encryption) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูล ถ้ามีการถอดรหัส (Decryption) ต้องบันทึกหลักฐานไว้ทุกครั้งเพื่อการตรวจสอบ และสามารถจัดพิมพ์เป็นรายงานเพื่อการตรวจสอบได้

ข้อ 7 เพื่อประโยชน์ในการแสดงข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่เจ้าพนักงานประเมินเกี่ยวกับการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าพนักงานประเมินแนะนำให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งได้จัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากร ตามข้อ 3 และข้อ 4 แจ้งการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่ออธิบดีกรมสรรพากรตามแบบ ภ.อ.11 (แบบแจ้งการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์) โดยยื่นผ่านสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ที่สำนักงานหรือสถานประกอบการตั้งอยู่ เว้นแต่กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนเป็นผู้ประกอบธุรกิจขนาดใหญ่ตามที่กรมสรรพากรกำหนด ให้ยื่นผ่านผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนตามวรรคหนึ่ง มีสถานประกอบการหลายแห่ง ให้แจ้งการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายสถานประกอบการ ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนดังกล่าวจะได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีและชำระภาษีรวมกันหรือไม่ก็ตาม โดยยื่นผ่านสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ที่สถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ เว้นแต่กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนเป็นผู้ประกอบธุรกิจขนาดใหญ่ตามที่กรมสรรพากรกำหนด ให้ยื่นผ่านผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

ข้อ 8 ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนตามข้อ 7 ยื่นแบบ ภ.อ.11 (แบบแจ้งการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์) โดยแสดงรายการให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมกับแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา ให้แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียน
- (2) กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนเป็นคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญ กองทุน มูลนิธิที่มีโชตินิติบุคคล ให้แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการในนามคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล
- (3) กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ได้แก่ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามมาตรา 39 องค์การของรัฐบาลตามมาตรา 2 แห่งประมวลรัษฎากร สหกรณ์ และองค์กรอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นนิติบุคคล ให้แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ
- (4) กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรและได้ขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นปกติธุระโดยมีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักร และ ตัวแทนนั้น ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแทนผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรดังกล่าว ให้แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของตัวแทนผู้มีอำนาจกระทำการแทน
- (5) การยื่นแบบ ภ.อ.11 (แบบแจ้งการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์) ของผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนตาม (1) ถึง (4) กรณีมีการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่น

แบบ ภ.อ.11 (แบบแจ้งการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์) ให้แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

(6) ภาพการทำงานรวมของระบบงานทั้งหมด (System Flowchart) และคำอธิบายระบบงานรวมทั้งระบบรักษาความปลอดภัยและคำอธิบายวิธีการเรียกพิมพ์ด้วย

(7) ตัวอย่างของเอกสารหลักฐานที่จัดทำและจัดเก็บที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ใบกำกับภาษี ใบรับ และใบส่งของ

ข้อ 9 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือตอบข้อหารือหรือทางปฏิบัติใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้เป็นอันยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2545

สุภรัตน์ วัฒนกุล

อธิบดีกรมสรรพากร



**แบบแจ้งการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในรูปแบบ
ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.121/2545
ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2545**

เลขที่รับ.....
วันเดือนปีที่รับ.....
ลงชื่อ.....

เรื่อง แจ้งการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

เรียน สรรพากรพื้นที่

1. ชื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี/ผู้ประกอบการ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ที่อยู่ : เลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
ประกอบกิจการประเภท.....

ขอแจ้งการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป. 121 /2545 เรื่อง การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ.2545 โดยเริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ทั้งนี้ การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.121/2545ฯ ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ.2545 ทุกประการ

2. ชนิดของเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่ได้จัดทำและจัดเก็บไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> บัญชีพิเศษและบัญชีอื่น ๆ ตามมาตรา 17 | <input type="checkbox"/> ใบกำกับภาษีตามมาตรา(ระบุ)..... |
| <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 50 ทวิ | <input type="checkbox"/> รายงานในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 87 |
| <input type="checkbox"/> งบการเงินตามมาตรา 68 ทวิ | <input type="checkbox"/> รายงานแสดงรายรับก่อนหักรายจ่ายตามมาตรา 91/14 |
| | <input type="checkbox"/> ใบรับ <input type="checkbox"/> ใบส่งของ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ |

3. สถานที่จัดทำเอกสารหลักฐานในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานใหญ่..... สาขาที่..... จำนวนสาขา..... อื่น ๆ ...(ระบุ).....

4. สถานที่จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานใหญ่..... สาขาที่..... จำนวนสาขา..... อื่น ๆ ...(ระบุ).....

5. เอกสารที่นำส่งพร้อมแบบแจ้งฯ ปรากฏรายการตามใบแนบ 1

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ยื่นวันที่.....



ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.121/2545 ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2545

1. ชนิดของเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่ได้จัดเก็บไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> (1) บัญชีพิเศษและบัญชีอื่น ๆ ตามมาตรา 17 | <input type="checkbox"/> รายงานในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มตาม |
| <input type="checkbox"/> (2) หนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 ทวิ | มาตรา 87 |
| <input type="checkbox"/> (3) งบการเงินตามมาตรา 68 ทวิ | <input type="checkbox"/> (10) รายงานภาษีขาย |
| <input type="checkbox"/> (4) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบตามมาตรา 86/4 | <input type="checkbox"/> (11) รายงานภาษีซื้อ |
| <input type="checkbox"/> (5) ใบกำกับภาษีที่มีลักษณะอื่นตามมาตรา 86/5 | <input type="checkbox"/> (12) รายงานสินค้าและวัตถุดิบ |
| <input type="checkbox"/> (6) ใบกำกับภาษีอย่างย่อกรณีกิจการค้าปลีก | <input type="checkbox"/> (13) รายงานการจ่ายอะไหล่ |
| ตามมาตรา 86/6 | <input type="checkbox"/> โดยไม่คิดมูลค่า |
| <input type="checkbox"/> (7) ใบกำกับภาษีอย่างย่อกรณีอื่นตามมาตรา 86/7 | <input type="checkbox"/> (14) รายงานแสดงรายรับ |
| <input type="checkbox"/> (8) ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ | ก่อนหักรายจ่ายตาม |
| <input type="checkbox"/> (9) ใบส่งของตามมาตรา 105 จัตวา | <input type="checkbox"/> มาตรา 91/14 |

2. ชื่อซอฟต์แวร์ (Software) ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

- (1) พัฒนาใช้เอง(ระบุชื่อซอฟต์แวร์ และวันเดือนปีที่พัฒนา).....
- (2) ชื่อจาก บริษัท..... เลขประจำตัวซอฟต์แวร์เข้าสู่.....
ชื่อซอฟต์แวร์ที่ใช้.....รุ่น.....
- (15) อื่น ๆ...(ระบุ).....

3. การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรเป็นไปตามข้อ 5 ของคำสั่งฯ ดังนี้

- (1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 5 (1)-(6) ของคำสั่งฯ
- (2) ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 5 (1)-(6) ของคำสั่งฯ
เพราะ.....
.....

4. การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการแบบปลอดภัยที่เชื่อถือได้ทุกประการตามข้อ 6 ของคำสั่งฯ ดังนี้

- (1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 6 (1)(ก)-(ฉ) และ (2) ของคำสั่งฯ
- (2) ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 6 (1)(ก)-(ฉ) และ (2) ของคำสั่งฯ
เพราะ.....
.....

5. การจัดทำเอกสารใบกำกับภาษี ใบรับ ใบส่งของ ตามข้อ 3 ของคำสั่งฯ
- (1) จัดทำต้นฉบับเป็นกระดาษและส่งมอบให้ผู้รับหรือผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
 - (2) จัดเก็บสำเนาไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
6. เอกสารที่นำส่งพร้อมแบบแจ้งฯ ปรากฏรายละเอียดตามใบแนบ 1 มีดังนี้
- (1) ภาพการทำงานรวมของระบบงานทั้งหมด (System Flowchart) และคำอธิบายระบบงานรวมทั้งระบบรักษาความปลอดภัยฯ ตามข้อ 8 (6) ของคำสั่งฯ
 - (2) คุณสมบัติของระบบงาน
 - (3) ตัวอย่างเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่จัดทำและจัดเก็บในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 8 (7) ของคำสั่งฯ ได้แก่ (แนบตัวอย่างตามเอกสารที่ขอจัดทำและจัดเก็บไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์)
 - (4) สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนตามข้อ 8 ของคำสั่งฯ (ระบุ.....)
 - (5) หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่นแบบแจ้งฯ
7. บันทึกข้อมูลไว้เป็น ดังนี้
- ข้อ 7 (1) บันทึกข้อมูลเอกสาร ซึ่งมีรายการครบถ้วนตามประมวลรัษฎากร ไว้ดังนี้
 - (1) บันทึกข้อมูลไว้ในรูป Text File
 - (2) บันทึกข้อมูลไว้ในรูป Image
 - (3) รูปแบบอื่น ๆ(ระบุ).....
 - ข้อ 7 (2) เก็บข้อมูลในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้ใน (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - (1) Hard Disk
 - (2) สื่อบันทึกข้อมูล.....(ระบุ).....



ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ยื่นวันที่.....