คำสั่งกรมสรรพากร
ที่ ป. ๑๒๑/๒๕๔๕
เรื่อง การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากร ที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เนื่องด้วยกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นต้นมา ซึ่งกฎหมายดังกล่าวมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการบังคับใช้ทางกฎหมายของข้อความที่อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีสาระสำคัญว่า ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นำเสนอหรือเก็บรักษาข้อความใดในสภาพที่เป็นมาแต่เดิมอย่างเอกสารต้นฉบับ ถ้าได้นำเสนอหรือเก็บรักษาในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่าได้มีการนำเสนอหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว หรือในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้เก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด ถ้าได้เก็บรักษาในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่าได้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความตามที่กฎหมายต้องการแล้ว

บทบัญญัติดังกล่าวมีผลกระทบต่อการจัดทำและการจัดเก็บบัญชี รายงาน และเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากร ซึ่งผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องจัดทำและจัดเก็บไว้ตามประมวลรัษฎากร แต่โดยที่การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานดังกล่าว ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนอาจจัดทำเอกสารหลักฐานที่เป็นต้นฉบับในรูปแบบกระดาษและจัดเก็บสำเนาไว้ในรูปแบบกระดาษ หรืออาจจัดทำเอกสารหลักฐานที่เป็นต้นฉบับในรูปแบบกระดาษและจัดเก็บสำเนาไว้

ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรืออาจจัดทำเอกสารหลักฐานที่เป็นต้นฉบับในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บสำเนาไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่ว่าจะดำเนินการในลักษณะใด การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรต้องมีความถูกต้องและต้องกระทำตามวิธีการแบบปลอดภัยที่เชื่อถือได้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติตามประมวลรัษฎากรมีความสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อให้เจ้าพนักงานสรรพากรถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการตรวจและแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากรจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในคำสั่งนี้ เว้นแต่ข้อความจะแสดงให้เห็นเป็นอย่างอื่น

(๑) คำว่า “เอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากร” หมายความว่า เอกสารหลักฐานที่ประมวลรัษฎากรกำหนดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องจัดทำหรือมีหน้าที่ต้องยื่นต่อเจ้าพนักงานประเมิน เช่น บัญชีงบดุล บัญชีทำการ บัญชีกำไรขาดทุน บัญชีรายรับก่อนหักรายจ่าย บัญชีพิเศษที่ต้องจัดทำตามประมวลรัษฎากร รายงานเกี่ยวกับการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม รายงานแสดงรายรับก่อนหักรายจ่ายที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบแทนใบกำกับภาษี ใบแทนใบเพิ่มหนี้ ใบแทนใบลดหนี้ ใบรับ ใบส่งของ เอกสารที่ต้องเสียอากรแสตมป์ และเอกสารประกอบการลงบัญชีหรือประกอบการลงรายงาน

(๒) คำว่า “ข้อความ” หมายความว่า เรื่องราวหรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ

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

(๔) คำว่า “ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

(๕) คำว่า “เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

ข้อ ๒ กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนได้จัดทำเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรตามมาตรา ๘๖/๔ มาตรา ๘๖/๕ มาตรา ๘๖/๖ มาตรา ๘๖/๗ มาตรา ๘๖/๘ มาตรา ๘๖/๑๐ มาตรา ๘๖/๑๒ มาตรา ๑๐๕ ทวิ และมาตรา ๑๐๕ จัตวา แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจัดทำด้วยวิธีการใด ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องส่งมอบเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรดังกล่าวที่เป็นต้นฉบับให้แก่ผู้รับในรูปแบบกระดาษ

ข้อ ๓ กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนได้รับเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรตามมาตรา ๘๖/๔ มาตรา ๘๖/๕ มาตรา ๘๖/๖ มาตรา ๘๖/๗ มาตรา ๘๖/๘ มาตรา ๘๖/๑๐ มาตรา ๘๖/๑๒ มาตรา ๘๖/๑๔

มาตรา ๑๐๕ ทวิ และมาตรา ๑๐๕ จัตวา แห่งประมวลรัษฎากรที่เป็นต้นฉบับในรูปแบบกระดาษ หรือได้รับเอกสารหลักฐานที่สามารถพิสูจน์รายจ่ายได้ตามมาตรา ๖๕ ตรี แห่งประมวลรัษฎากร ในรูปแบบกระดาษ หากผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนจะจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรดังกล่าวไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๕ และข้อ ๖

กรณีเจ้าพนักงานประเมินตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรตามวรรคหนึ่งที่ได้จัดเก็บไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แล้วปรากฏว่า มีความจำเป็นต้องตรวจสอบประกอบกับเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรในรูปแบบกระดาษ ให้เจ้าพนักงานประเมินแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนดังกล่าวส่งมอบเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรในรูปแบบกระดาษ

ข้อ ๔ กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งมีหน้าที่ต้องจัดทำเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากร ได้จัดทำเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่เป็นต้นฉบับในรูปแบบกระดาษและจัดเก็บสำเนาไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือได้จัดทำเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่เป็นต้นฉบับในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บสำเนาไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๕ และข้อ ๖

ข้อ ๕ การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๓ และข้อ ๔ จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายของข้อความไม่เปลี่ยนแปลง

(๒) ได้เก็บรักษาข้อความที่อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่สร้าง ส่ง หรือได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้

(๓) ได้เก็บรักษาข้อความส่วนที่ระบุถึงแหล่งกำเนิด ต้นทางที่สร้าง ส่ง จำนวนหน่วยของข้อมูลที่ส่ง วัน เดือน ปีและเวลาที่ส่ง รหัสหน่วยงานที่ส่ง และปลายทางของข้อมูล จำนวนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ปลายทางได้รับ วัน เดือน ปีและเวลาที่ได้รับข้อมูล

(๔) สามารถเรียกดูหรือพิมพ์ข้อมูลของเอกสารหลักฐานที่ได้เก็บรักษาข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ในทันทีที่เจ้าพนักงานประเมินสั่งหรือผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการเรียกร้อง ทั้งนี้ รายการหรือข้อความที่อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะต้องถูกต้องครบถ้วนตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด และเป็นรายการหรือข้อความเช่นเดียวกับที่ได้บันทึกไว้ ซึ่งมีรายการหรือข้อความและรูปแบบเช่นเดียวกันกับเอกสารที่จัดทำเป็นกระดาษ

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

(๖) กรณีเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรเป็นเอกสารที่กฎหมายกำหนดให้ลงลายมือชื่อ และมีการจัดทำเอกสารหลักฐานดังกล่าวในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

การลงลายมือชื่อจะต้องจัดทำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ และสามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อได้ ซึ่งเจ้าของลายมือชื่อจะต้องใช้ความระมัดระวังตามสมควรให้แน่ใจในความถูกต้องและความสมบูรณ์ของการแสดงสาระสำคัญทั้งหมดที่ได้กระทำโดยเจ้าของลายมือชื่อ

กรณีเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรตามวรรคหนึ่ง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการลงลายมือชื่อแล้ว

(ก) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อและสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองหรือยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นว่าเป็นของตน และ

(ข) วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี

ข้อ ๖ การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะต้องกระทำตามวิธีการแบบปลอดภัยที่เชื่อถือได้ทั้งในส่วนของระบบฮาร์ดแวร์ (Hardware) และระบบซอฟต์แวร์ (Solfware) ดังต่อไปนี้

(๑) มีระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลได้ โดยจะต้อง

(ก) สามารถแสดงภาพการทำงานรวมของระบบงานทั้งหมด (System Flowchart) ได้

(ข) แสดงระดับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ โดยระบุจำนวนและระดับเจ้าหน้าที่ที่สามารถบันทึก อ่าน หรือเข้าไปใช้ระบบงานในแต่ละระดับได้

(ค) เป็นโปรแกรมที่เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะแก้ไขรายการนั้นๆ โดยไร้ร่องรอยไม่ได้ การแก้ไขรายการไม่ให้ใช้วิธีลบทิ้ง หรือล้างรายการออก ถ้าจะแก้ไขต้องบันทึกรายการปรับปรุงเพิ่มเข้าไปเพื่อแสดงให้เห็นรายการก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง และต้องมีรายงานการแก้ไขรายการเพื่อการตรวจสอบได้

(ง) มีการควบคุมโดยใช้รหัสผ่านสำหรับผู้มีสิทธิเข้าไปใช้ระบบงานทุกระดับและมีระบบงานที่บันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

(จ) มีรายงานบันทึกการใช้ระบบงาน โดยระบุให้ทราบถึงรหัสประจำตัวของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ งานที่ทำ วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าใช้ระบบงาน (Access) ในกรณีที่มีการแก้ไขรายการจะต้องระบุให้ทราบถึงรหัสประจำตัวของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ จำนวนและรายละเอียดของรายการที่แก้ไขปรับปรุง

(ฉ) มีระบบการตรวจสอบผู้เข้าใช้หรือผู้เข้าไปแก้ไขข้อมูลในระบบและมีกระบวนการในการตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบที่สามารถแสดงว่าข้อมูลดังกล่าวได้บันทึกไว้ครบถ้วนทุกรายการแล้ว และไม่มีการแก้ไขรายการของเอกสารที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กรณีแฟ้มข้อมูลมีการควบคุมโดยการเข้ารหัส (Encryption) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูล ถ้ามีการถอดรหัส (Decryption) ต้องบันทึกหลักฐานไว้ทุกครั้งเพื่อการตรวจสอบ และสามารถจัดพิมพ์เป็นรายงานเพื่อการตรวจสอบได้

ข้อ ๗ เพื่อประโยชน์ในการแสดงข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่เจ้าพนักงานประเมินเกี่ยวกับการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าพนักงานประเมินแนะนำให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งได้จัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวล

รัษฎากร ตามข้อ ๓ และข้อ ๔ แจ้งการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่ออธิบดีกรมสรรพากร ตามแบบ ภ.อ. ๑๑ (แบบแจ้งการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์) โดยยื่นผ่านสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ที่สำนักงานหรือสถานประกอบการตั้งอยู่ เว้นแต่กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนเป็นผู้ประกอบธุรกิจขนาดใหญ่ตามที่กรมสรรพากรกำหนด ให้ยื่นผ่านผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนตามวรรคหนึ่ง มีสถานประกอบการหลายแห่ง ให้แจ้งการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายสถานประกอบการ ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนดังกล่าวจะได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากร ให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีและชำระภาษีรวมกันหรือไม่ก็ตาม โดยยื่นผ่านสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ที่สถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ เว้นแต่กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนเป็นผู้ประกอบธุรกิจขนาดใหญ่ตามที่กรมสรรพากรกำหนด ให้ยื่นผ่านผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

ข้อ ๘ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนตามข้อ ๗ ยื่นแบบ ภ.อ. ๑๑ (แบบแจ้งการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์) โดยแสดงรายการให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมกับแนบเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา ให้แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือของผู้ประกอบการจดทะเบียน

(๒) กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนเป็นคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญ กองทุน มูลนิธิที่มิใช่นิติบุคคล ให้แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการในนามคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล

(๓) กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ได้แก่ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามมาตรา ๓๕ องค์การของรัฐบาลตามมาตรา ๒ แห่งประมวลรัษฎากร สหกรณ์ และองค์กรอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นนิติบุคคล ให้แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ

(๔) กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรและได้ขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นปกติธุระโดยมีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักร และตัวแทนนั้นได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแทนผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรดังกล่าว ให้แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของตัวแทนผู้มีอำนาจกระทำการแทน

(๕) การยื่นแบบ ภ.อ. ๑๑ (แบบแจ้งการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์) ของผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนตาม (๑) ถึง (๔) กรณีมีการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่นแบบ ภ.อ. ๑๑ (แบบแจ้งการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์) ให้แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

(๖) ภาพการทำงานรวมของระบบงานทั้งหมด (System Flowchart) และคำอธิบายระบบงานรวมทั้งระบบรักษาความปลอดภัยและคำอธิบายวิธีการเรียกพิมพ์ด้วย

(๗) ตัวอย่างของเอกสารหลักฐานที่จัดทำและจัดเก็บที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ใบกำกับภาษี ใบรับ และใบส่งของ

ข้อ ๕ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือตอบข้อหารือหรือทางปฏิบัติใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้เป็นอันยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

ศุภรัตน์ ควัฒน์กุล

อธิบดีกรมสรรพากร

ภ.อ.11

แบบแจ้งการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.121/2545 ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2545

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

เรื่อง แจ้งการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เรียน
☐ ผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่
☐ 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.2545โดยเริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ทั้งนี้ การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.121/2545ฯ ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ.2545 ทุกประการ

2. ชนิดของเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่ได้จัดทำและจัดเก็บไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
☐ บัญชีพิเศษและบัญชีอื่น ๆ ตามมาตรา 17
☐ หนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ
☐ งบการเงินตามมาตรา 68 ทวิ
☐ ใบกำกับภาษีตามมาตรา .....(ระบุ).....
☐ รายงานในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 87
☐ รายงานแสดงรายรับก่อนหักรายจ่ายตามมาตรา 91/14
☐ ใบรับ ☐ ใบส่งของ ☐ 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.....

ประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี)

5. การจัดทำเอกสารใบกำกับภาษี ใบรับ ใบส่งของ ตามข้อ 3 ของคำสั่งฯ
   - ☐ (1) จัดทำต้นฉบับเป็นกระดาษและส่งมอบให้ผู้รับหรือผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
   - ☐ (2) จัดเก็บสำเนาไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

6. เอกสารที่นำส่งพร้อมแบบแจ้งฯ ปรากฏรายละเอียดตามใบแนบ 1 มีดังนี้
   - ☐ (1) ภาพการทำงานรวมของระบบงานทั้งหมด (System Flowchart) และคำอธิบายระบบงานรวม
     ทั้งระบบรักษาความปลอดภัยฯ 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.....

หมายเหตุ กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนได้จัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ตามข้อ 5 และข้อ 6 ของคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.121/2545ฯ ถือว่าได้จัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แล้วโดยไม่ต้องได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากร กรณีการยื่นแบบ ภ.อ.11 เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการแสดงข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่เจ้าพนักงานประเมินเกี่ยวกับการจัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

ใบแนบ ก.อ.11 **ใบแนบ 1**

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

1. ชนิดของเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่ได้จัดเก็บไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

☐ (1) บัญชีพิเศษและบัญชีอื่น ๆ ตามมาตรา 17
☐ (2) หนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา
☐ (3) งบการเงินตามมาตรา 68 ทวิ
☐ (4) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปตามมาตรา 86/4
☐ (5) ใบกำกับภาษีที่มีลักษณะอื่นตามมาตรา 86/5
☐ (6) ใบกำกับภาษีอย่างย่อกรณีกิจการค้าปลีก ตามมาตรา 86/6
☐ (7) ใบกำกับภาษีอย่างย่อกรณีอื่นตามมาตรา 86/7
☐ (8) ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ
☐ (9) ใบส่งของตามมาตรา 105 จัตวา
☐ รายงานในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 87 .....
☐ (10) รายงานภาษีขาย
☐ (11) รายงานภาษีซื้อ
☐ (12) รายงานสินค้าและวัตถุดิบ
☐ (13) รายงานการจ่ายอะไหล่โดยไม่คิดมูลค่า
☐ (14) รายงานแสดงรายรับก่อนหักรายจ่ายตามมาตรา 91/14
☐ (15) อื่น ๆ...(ระบุ).....

2. ชื่อซอฟต์แวร์(Software) ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

☐ (1) พัฒนาใช้เอง .....(ระบุชื่อซอฟต์แวร์และวันเดือนปีที่พัฒนา).....
☐ (2) ซื้อจาก บริษัท.....เลขประจำตัวซอฟต์แวร์เฮ้าส์.....

ชื่อซอฟต์แวร์ที่ใช้.....รุ่น.....

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. การจัดทำ...