

คำสั่งกรมสรรพากร

ที่ ป. ๑๒๑/๒๕๔๕

เรื่อง การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากร

ที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เนื่องด้วยกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นต้นมา ซึ่งกฎหมายดังกล่าวมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการบังคับใช้ทางกฎหมายของข้อความที่อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีสาระสำคัญว่า ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นำเสนอหรือเก็บรักษาข้อความใดในสภาพที่เป็นมาแต่เดิม อย่างเอกสารต้นฉบับ ถ้าได้นำเสนอหรือเก็บรักษาในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่าได้มีการ นำเสนอหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว หรือในกรณีที่กฎหมาย กำหนดให้เก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด ถ้าได้เก็บรักษาในรูปแบบของข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่าได้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความตามที่กฎหมายต้องการแล้ว

บทบัญญัตินี้ดังกล่าวมีผลกระทบต่อการจัดทำและการจัดเก็บบัญชี รายงาน และ เอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากร ซึ่งผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียน มีหน้าที่ต้องจัดทำและจัดเก็บไว้ตามประมวลรัษฎากร แต่โดยที่การจัดทำและการจัดเก็บ เอกสารหลักฐานดังกล่าว ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนอาจจัดทำ เอกสารหลักฐานที่เป็นต้นฉบับในรูปแบบกระดาษและจัดเก็บสำเนาไว้ในรูปแบบกระดาษ หรืออาจจัดทำเอกสารหลักฐานที่เป็นต้นฉบับในรูปแบบกระดาษและจัดเก็บสำเนาไว้

ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรืออาจจัดทำเอกสารหลักฐานที่เป็นต้นฉบับ
ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บสำเนาไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
ซึ่งไม่ว่าจะดำเนินการในลักษณะใด การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวล
รัษฎากรต้องมีความถูกต้องและต้องกระทำตามวิธีการแบบปลอดภัยที่เชื่อถือได้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติตามประมวลรัษฎากรมีความสอดคล้องกับกฎหมาย
ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อให้เจ้าพนักงานสรรพากรถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
ในการตรวจและแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวล
รัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากรจึงมีคำสั่ง
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในคำสั่งนี้ เว้นแต่ข้อความจะแสดงให้เห็นเป็นอย่างอื่น

(๑) คำว่า “เอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากร” หมายความว่า เอกสาร
หลักฐานที่ประมวลรัษฎากรกำหนดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียน
มีหน้าที่ต้องจัดทำหรือมีหน้าที่ต้องยื่นต่อเจ้าพนักงานประเมิน เช่น บัญชีงบดุล บัญชีทำการ
บัญชีกำไรขาดทุน บัญชีรายรับก่อนหักรายจ่าย บัญชีพิเศษที่ต้องจัดทำตามประมวล
รัษฎากร รายงานเกี่ยวกับการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม รายงานแสดงรายรับก่อนหักรายจ่าย
ที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้
ใบลดหนี้ ใบแทนใบกำกับภาษี ใบแทนใบเพิ่มหนี้ ใบแทนใบลดหนี้ ใบรับ ใบส่งของ
เอกสารที่ต้องเสียอากรแสตมป์ และเอกสารประกอบการลงบัญชีหรือประกอบการลงรายงาน

(๒) คำว่า “ข้อความ” หมายความว่า เรื่องราวหรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏ
ในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้
โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ

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

(๔) คำว่า “ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักษระ 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 ตี 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 จำนวนหน่วยของข้อมูล ที่ส่ง วัน เดือน ปี และเวลาที่ส่ง รหัสหน่วยงานที่ส่ง และปลายทางของข้อมูล จำนวนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ปลายทางได้รับ วัน เดือน ปี และเวลาที่ได้รับข้อมูล

(๔) สามารถเรียกดูหรือพิมพ์ข้อมูลของเอกสารหลักฐานที่ได้เก็บรักษาข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ในทันทีที่เจ้าพนักงานประเมินสั่ง หรือผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการเรียกร้อง ทั้งนี้ รายการหรือข้อความที่อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะต้องถูกต้องครบถ้วนตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด และเป็นรายการหรือข้อความเช่นเดียวกับที่ได้บันทึกไว้ ซึ่งมีรายการหรือข้อความและรูปแบบเช่นเดียวกันกับเอกสารที่จัดทำเป็นกระดาษ

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

(๖) กรณีเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรเป็นเอกสารที่กฎหมายกำหนดให้ลงลายมือชื่อ และมีการจัดทำเอกสารหลักฐานดังกล่าวในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

การลงลายมือชื่อจะต้องจัดทำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ และสามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อได้ ซึ่งเจ้าของลายมือชื่อจะต้องใช้ความระมัดระวังตามสมควร ให้น้ำใจในความถูกต้องและความสมบูรณ์ของการแสดงสาระสำคัญทั้งหมดที่ได้กระทำ โดยเจ้าของลายมือชื่อ

กรณีเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรตามวรรคหนึ่ง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการลงลายมือชื่อแล้ว

(ก) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อและสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองหรือยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นว่าเป็นของตน และ

(ข) วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี

ข้อ ๖ การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะต้องกระทำตามวิธีการแบบปลอดภัยที่เชื่อถือได้ทั้งในส่วนของระบบฮาร์ดแวร์ (Hardware) และระบบซอฟต์แวร์ (Software) 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) ในกรณีที่มีการแก้ไขรายการจะต้องระบุให้ทราบถึงรหัสประจำตัวของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบจำนวนและรายละเอียดของรายการที่แก้ไขปรับปรุง

(ฉ) มีระบบการตรวจสอบผู้เข้าใช้หรือผู้เข้าไปแก้ไขข้อมูลในระบบ และมีกระบวนการในการตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบที่สามารถแสดงว่าข้อมูลดังกล่าวได้บันทึกไว้ครบถ้วนทุกรายการแล้ว และไม่มีการแก้ไขรายการของเอกสารที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

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

ข้อ ๗ เพื่อประโยชน์ในการแสดงข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่เจ้าพนักงานประเมินเกี่ยวกับการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าพนักงานประเมินแนะนำให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งได้จัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวล

ราชการ ตามข้อ ๓ และข้อ ๔ แห่งการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวล ราชการที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่ออธิบดีกรมสรรพากร ตามแบบ ภ.อ. ๑๑ (แบบแจ้งการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในรูปแบบ ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์) โดยยื่นผ่านสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ที่สำนักงานหรือ สถานประกอบการตั้งอยู่ เว้นแต่กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียน เป็นผู้ประกอบธุรกิจขนาดใหญ่ตามที่กรมสรรพากรกำหนด ให้ยื่นผ่านผู้อำนวยการ สำนักรับบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนตามวรรคหนึ่ง มีสถาน ประกอบการหลายแห่ง ให้แจ้งการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวล ราชการที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายสถานประกอบการ ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนดังกล่าวจะได้รับอนุมัติ จากอธิบดีกรมสรรพากร ให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีและชำระภาษีรวมกันหรือไม่ก็ตาม โดยยื่นผ่านสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ที่สถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ เว้นแต่กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนเป็นผู้ประกอบธุรกิจ ขนาดใหญ่ตามที่กรมสรรพากรกำหนด ให้ยื่นผ่านผู้อำนวยการสำนักรับบริหารภาษี ธุรกิจขนาดใหญ่

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

(๑) กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา ให้แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือของผู้ประกอบการ จดทะเบียน

(๒) กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนเป็นคณะบุคคล ที่มีโช้นิติบุคคล ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญ กองทุน มูลนิธิที่มีโช้นิติบุคคล ให้แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการในนามคณะบุคคลที่มีโช้นิติบุคคล

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

(๔) กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรและได้ขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นปกติธุระโดยมีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักร และตัวแทนนั้นได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแทนผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร ดังกล่าว ให้แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของตัวแทนผู้มีอำนาจกระทำการแทน

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

(๖) ภาพการทำงานรวมของระบบงานทั้งหมด (System Flowchart) และคำอธิบายระบบงานรวมทั้งระบบรักษาความปลอดภัยและคำอธิบายวิธีการเรียกพิมพ์ด้วย

(๓) ตัวอย่างของเอกสารหลักฐานที่จัดทำและจัดเก็บที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ใบกำกับภาษี ใบรับ และใบส่งของ

ข้อ ๕ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือตอบข้อหารือหรือทางปฏิบัติใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้เป็นอันยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

สุภรัตน์ วัฒนกุล

อธิบดีกรมสรรพากร

ภ.อ.11



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 การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของ
ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ.2545โดยเริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ทั้งนี้ การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่
กำหนดในคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.121/2545ฯ ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ.2545 ทุกประการ
2. ชนิดของเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่ได้จัดทำและจัดเก็บไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

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

5. การจัดทำเอกสารใบกำกับภาษี ใบรับ ใบส่งของ ตามข้อ 3 ของคำสั่งฯ
- ☐ (1) จัดทำต้นฉบับเป็นกระดาษและส่งมอบให้ผู้ซื้อหรือผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
- ☐ (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

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

1. ชนิดของเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากรที่ได้จัดเก็บไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|---|---|
| ☐ (1) บัญชีพิเศษและบัญชีอื่น ๆ ตามมาตรา 17 | ☐ รายงานในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มตาม |
| ☐ (2) หนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา | มาตรา 87 |
| ☐ (3) งบการเงินตามมาตรา 68 ทวิ | ☐ (10) รายงานภาษีขาย |
| ☐ (4) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบตามมาตรา 86/4 | ☐ (11) รายงานภาษีซื้อ |
| ☐ (5) ใบกำกับภาษีที่มีลักษณะอื่นตามมาตรา 86/5 | ☐ (12) รายงานสินค้าและวัตถุดิบ |
| ☐ (6) ใบกำกับภาษีอย่างย่อกรณีกิจการค้าปลีก | ☐ (13) รายงานการจ่ายอะไหล่ |
| ตามมาตรา 86/6 | โดยไม่คิดมูลค่า |
| ☐ (7) ใบกำกับภาษีอย่างย่อกรณีอื่นตามมาตรา 86/7 | ☐ (14) รายงานแสดงรายรับ |
| ☐ (8) ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ | ก่อนหักรายจ่ายตาม |
| ☐ (9) ใบส่งของตามมาตรา 105 จัตวา | มาตรา 91/14 |
| | ☐ (15) อื่น ๆ...(ระบุ)..... |

2. ชื่อซอฟต์แวร์(Software) ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

- ☐ (1) พัฒนาใช้เอง(ระบุชื่อซอฟต์แวร์และวันเดือนปีที่พัฒนา).....
- ☐ (2) ซื้อจาก บริษัท.....เลขประจำตัวซอฟต์แวร์เข้าสู่.....

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.....