



## ประวัติความเป็นมาและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับภาษีเงินได้นิติบุคคล

### 2.1 ประวัติความเป็นมาของกรมสรรพากรและภาษีเงินได้นิติบุคคล

การจัดเก็บภาษีอากรในประเทศไทย มีมาตั้งแต่ครั้งใด สมัยใด ไม่เป็นที่ปรากฏ แต่มีหลักฐานในศิลาจารึกว่า "เมื่อชั่วพ่อขุนรามคำแหง เมืองสุโขทัยนี้คือ ในน้ำปลาในนามข้าว เจ้าเมืองบเอาจังกอบในไพร่ลูทาง..." ซึ่งย่อมแสดงว่าก่อนสมัยพ่อขุนรามคำแหงก็ได้มีการเก็บภาษีกันแล้ว โดยการเก็บภาษีที่เรียกว่า "จังกอบ" คือเป็นภาษีที่เก็บจากสัตว์หรือสิ่งของที่นำเข้ามาจำหน่าย ต่อมาบ้านเมืองวิวัฒนาการเจริญขึ้นเรื่อย ๆ การเก็บภาษีจึงมีประเภทการจัดเก็บกว้างออกไปตามอาชีพและลักษณะความเป็นอยู่ของพลเมือง เช่น ภาษีที่นา ภาษีจากพืชยืนต้น ภาษีปากเรือ เป็นต้น

ในสมัยรัชกาลที่ 3 พระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว การเก็บภาษีอากรใช้วิธีประมูลผูกขาดไป ผู้ประมูลได้เรียกว่า "เจ้าภาษี" หรือ "นายอากร" แต่ผลการจัดเก็บวิธีนี้ปรากฏว่า เงินภาษีอากรเข้าพระคลังไม่เต็มจำนวน มักจะติดค้างอยู่กับเจ้าภาษีและนายอากรเป็นจำนวนมาก ฉะนั้นเมื่อปี พ.ศ. 2435 ในสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้มีการปฏิรูปการปกครอง โดยยกฐานะกรมใหญ่ ๆ ขึ้นเป็นกระทรวง และได้เปลี่ยนวิธีการจัดเก็บและการประเมินภาษีอากรใหม่ โดยให้ลดเลิกระบบเจ้าภาษีอากร และลงโทษสถานหนักแก่เจ้าภาษีอากรที่เก็บภาษีอากรเกินพิกัด การจัดเก็บภาษีอากรต่าง ๆ จึงอยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ

ครั้นปี พ.ศ. 2442 ได้มีการจัดระเบียบการจัดเก็บภาษีอากรเสียใหม่ โดย-

แบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 2 กรม คือ กรมสรรพากรนอก มีหน้าที่จัดเก็บภาษีอากร  
ในจังหวัดต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับกระทรวงมหาดไทย และกรมสรรพากรใน มีหน้าที่จัดเก็บ  
ภาษีอากรในกรุงเทพฯ ขึ้นอยู่กับกระทรวงนครบาล แต่การจัดเก็บภาษีอากรก็ยัง  
พละหลวมไม่รัดกุม วิธีการจัดเก็บยังล่าสมัยอยู่ จนกระทั่งเมื่อวันที่ 2 กันยายน 2458  
พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว โศทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ยกกรม  
สรรพากรใน ซึ่งเพิ่มขึ้นอยู่กับกระทรวงนครบาล และกรมสรรพากรนอก ซึ่งเพิ่มขึ้นอยู่กับ  
กระทรวงมหาดไทย มาขึ้นอยู่ในบังคับบัญชาของกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ และ  
ให้เข้ารวมเป็นกรมเดียวกัน เรียกว่า "กรมสรรพากร" โดยมี มหาอำมาตย์ตรี  
พระยาอินทรมนตรี ศรีจันทร์กุนนาร เป็นอธิบดี มีภาษีอากรที่สำคัญ ๆ จัดเก็บอยู่ในขณะ  
นั้นคือ อากรค่านา เงินรัชูปการ ภาษีโรยาสูบ อากรสวนใหญ่ อากรสวนจาก ภาษี  
ค้ำตาล โคนด และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เป็นต้น

ในปี พ.ศ. 2475 ซึ่งเป็นปีที่ประเทศไทยไต่อย่างเข้าสู่ระบอบการปกครอง  
แบบประชาธิปไตย จึงได้เริ่มประกาศใช้กฎหมายภาษีอากรเพิ่มเติมอีก 5 ประเภทคือ

1. พ.ร.บ.ภาษีเงินได้ พ.ศ. 2475
2. พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
3. พ.ร.บ.ภาษีการค้า พ.ศ. 2475
4. พ.ร.บ.ภาษีการธนาคารและประกันภัย พ.ศ. 2476
5. พ.ร.บ.อากรแสตมป์ พ.ศ. 2475<sup>1</sup>

และได้ย้ายที่ทำการจากเดิมอยู่บนถนนสี่พระยา (ที่ตั้งกรมสรรพสามิตเก่า)  
ไปอยู่ ณ หอรัษฎากรพิพัฒน์

<sup>1</sup>บรรหาร บัญฑกุล (บรรณาธิการ), "การบริหารและการจัดเก็บภาษีอากร  
ในอดีต," สรรพากรสาส์น 10 (กันยายน 2506).

ต่อมาในปี พ.ศ. 2478 เมื่อวันที่ 27 เมษายน ใต้พระบรมราชโองการ  
**แต่งตั้ง** หม่อมเจ้า วิมลวาทิตย์ระพีพัฒน์ มาดำรงตำแหน่งอธิบดีกรมสรรพากร ระยะ  
 นี้ได้มีการยกเลิกภาษีอากรต่าง ๆ คือ พ.ร.บ. เงินรัชชูปการ พ.ศ. 2468 พ.ร.บ.  
 ลักษณะเก็บเงินอากรคานา ร.ศ. 119 พ.ร.บ. ลักษณะเก็บภาษีค่าที่ไร้ออย พ.ศ. 2468  
 พ.ร.บ. เปลี่ยนวิธีเก็บภาษียา ร.ศ. 119 ประกาศพระราชทานยกเลิกเงินอากรสวนใหญ่  
 คางเกา และ เกล็นสำรวจจนผลไม่ใหม่ สำหรับเก็บเงินอากรสวนใหญ่ ร.ศ. 130  
 พ.ร.บ. ภาษีเงินได้ พ.ศ. 2475 พ.ร.บ. ภาษีการค้า พ.ศ. 2475 พ.ร.บ. ภาษีการ  
 ธนาคารและการประกันภัย พ.ศ. 2476 และ พ.ร.บ. อากรแสตมป์ พ.ศ. 2475 และ  
 ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2481 โดยได้กำหนดภาษี  
 อากรขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้ คือ

1. ภาษีเงินได้
2. ภาษีโรงค้า
3. ภาษีการธนาคารและการประกันภัย
4. อากรแสตมป์
5. อากรมหรสพ
6. เงินช่วยบำรุงท้องที่
7. เงินช่วยประถมศึกษา

นับว่าเป็นการปรับปรุงระบบการจัดเก็บภาษีอากรครั้งสำคัญของประเทศไทย  
 และเป็นการ เริ่มต้นการใช้ประมวลรัษฎากรฉบับแรก และนับแต่นั้นมาได้มีการแก้ไข  
 เปลี่ยนแปลงประมวลรัษฎากรหลายครั้ง ครั้งสำคัญ ๆ คือในปี พ.ศ. 2494 ใต้ประกาศ  
 ใช้ พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2494 แก้ไขหลักการจัก  
 เก็บภาษีเงินได้บางประการ และใน พ.ศ. 2495 ก็ใต้ประกาศใช้ พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่ม-  
 เติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2495 ยกเลิกเงินช่วยบำรุงท้องที่ และจัดเก็บ  
 ภาษีบำรุงท้องที่แทน อย่างไรก็ตามในปี พ.ศ. 2496 ใต้ประกาศใช้ พ.ร.บ. แก้ไข -

เพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2496 ได้แก้ไขหลักการจัดเก็บภาษีอากร  
ประเภทต่าง ๆ จากเดิมอย่างมากมาย โดยได้ยกเลิกภาษีโรงค้า ภาษีการซื้อข้าว  
ภาษีการซื้อน้ำตาล ภาษีโรงแรมและภัตตาคาร ภาษีธนาคาร เครดิตฟองซิเอร์ การ  
ออมสินและประกันภัย และได้จัดเก็บภาษีอากรประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้ คือ

1. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
2. ภาษีเงินได้นิติบุคคล
3. ภาษีการค้า
4. ภาษีป้าย
5. อากรแสตมป์
6. อากรมหรรศพ
7. ภาษีบำรุงท้องที่
8. ภาษีการซื้อโภคภัณฑ์

ฉะนั้นจึงสรุปได้ว่า ก่อน พ.ศ. 2494 มิได้มีการแยกภาษีเงินได้นิติบุคคล  
เป็นเอกเทศ คงเก็บไว้รวมกันเรียกว่า ภาษีเงินได้ ต่อเมื่อได้มี พ.ร.บ. แก้ไข  
เพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2494 ประกาศใช้ จึงแก้ไขหลักการ  
ใหม่ ๆ โดยเปลี่ยนแปลงรูปร่างของภาษีเงินได้ที่จัดเก็บจากบริษัทเสียใหม่ คือ  
เปลี่ยนจากการเก็บภาษีจากเงินปันผลมาเก็บจากกำไรสุทธิของกิจการ หรือเนื่องจาก  
กิจการของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่กระทำในรอบระยะเวลาบัญชี<sup>2</sup>

ปัจจุบันกรมสรรพากรมีหน้าที่จัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร และ  
กฎหมายอื่น ๆ อยู่ 6 ประเภท คือ

---

<sup>2</sup>นิคม น้ำเพชร, "ภาษีอากรฝ่ายสรรพากร," สรรพากรสาส์น 13.  
(กันยายน 2519).

1. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
2. ภาษีเงินได้นิติบุคคล
3. ภาษีการค้า
4. อากรแสตมป์
5. อากรมหรศพ
6. อากรรังนก

## 2.2 โครงสร้างของกรมสรรพากร

กรมสรรพากร มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานจัดเก็บภาษีอากร ดังนี้

1. จัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร
2. จัดเก็บภาษีอากรตามกฎหมายอื่น ๆ ที่กระทรวงการคลังมอบหมาย
3. ปฏิบัติงานตามมติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในเรื่องการบริหารงานภาษี

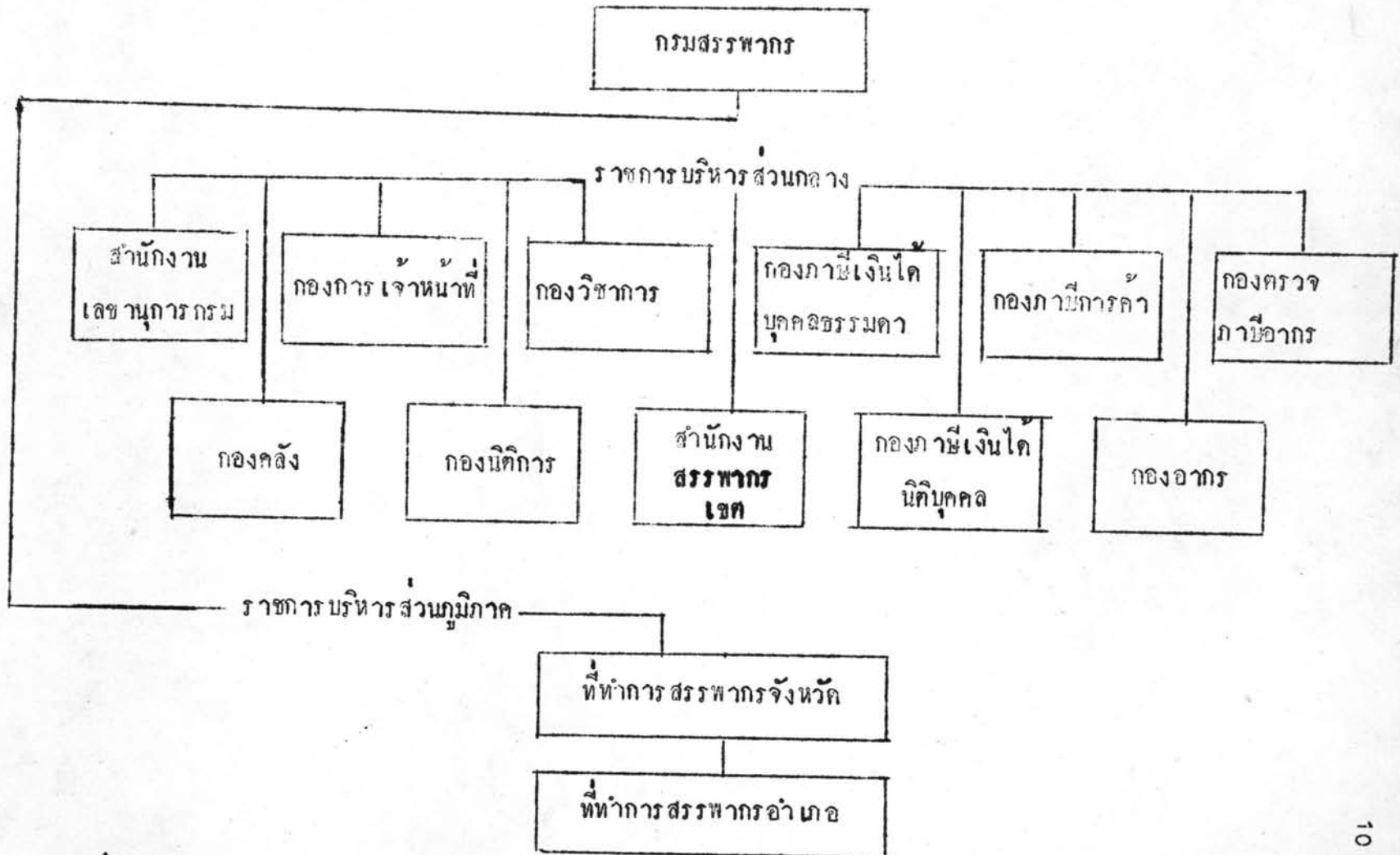
อากรที่รับผิดชอบ

4. ศึกษาทบทวน เพื่อเสนอความเห็นแก่รัฐบาลในเรื่องการปรับปรุงระบบการจัดเก็บภาษีอากรในความรับผิดชอบของกรมสรรพากรให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

เพื่อให้การจัดเก็บภาษีอากรของกรมสรรพากร บรรลุผลตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้มีประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 208 ลงวันที่ 16 กันยายน 2515 และประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 167 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2515 กำหนดโครงสร้างของกรมสรรพากรให้โคสัดส่วนและประสานงานซึ่งกันและกัน โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 ส่วน คือ ราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตามแผนภูมิหน้าถัดไป

2.2.1 ราชการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วยกองต่าง ๆ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีฐานะเทียบเท่ากอง รวม 11 กอง คือ

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง



ที่มา : กองวิชาการ กรมสรรพากร.



1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองคลัง
3. กองการเจ้าหน้าที่
4. กองนิติการ
5. กองวิชาการ
6. กองภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
7. กองภาษีเงินได้นิติบุคคล
8. กองภาษีการค้า
9. กองอากร
10. กองตรวจภาษีอากร
11. สำนักงานสรรพากรเขต



แต่ละกองมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานราชการประจำโดยทั่วไปและงานธุรการ แบ่งหน่วยงานเป็น 2 แผนก คือ แผนกสารบรรณ และแผนกประมวลรายงาน
2. กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การบัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การรับชำระภาษีอากร การจัดซื้อพัสดุ การควบคุมดูแลยานพาหนะและสถานที่ แบ่งส่วนราชการออกเป็น 5 งาน คือ งานการเงิน งานงบประมาณ งานพัสดุ งานรับภาษี และงานบัญชีรายได้
3. กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานวินัยและสวัสดิการ งานทะเบียนประวัติ งานบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จความชอบ การสอบ การจัดระบบงานอัตราค่าจ้างและจำแนกตำแหน่ง แบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 งาน คือ งานบรรจุแต่งตั้งและจัดระบบงาน งานฝึกอบรมการสอบ วินัยและ-

สวัสดิการ และงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ

4. กองนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาปัญหา ขอกฎหมาย การดำเนินคดี การเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับตามประมวลรัษฎากร การ ร่างกฎหมายภาษีอากรฝ่ายสรรพากร การพิจารณาอุทธรณ์ การทะเบียนกลาง เพื่อป้องกัน การตรวจสอบภาษีชำ แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 งาน คือ งานกฎหมาย งานคดี งานพิจารณาอุทธรณ์ และงานธุรการและทะเบียนกลาง

5. กองวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านวิชาการ ต่าง ๆ งานวิจัย งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานระเบียบ งานสรรพากร งานห้องสมุด งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ งานตรวจรายงาน และงานประมวลผลสถิติ แบ่งส่วน ราชการออกเป็น 6 งาน คือ งานวิจัย งานสถิติ งานระเบียบการสรรพากร งาน ห้องสมุด งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ และงานตรวจรายงาน

6. กองภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม การปฏิบัติจัดเก็บภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่ราชอาณาจักร ทำการประเมินภาษี เงินได้บุคคลธรรมดาในเขตกรุงเทพมหานคร แบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารภาษี ฝ่ายวิเคราะห์แบบและประเมิน และฝ่ายตรวจสอบ

7. กองภาษีเงินได้นิติบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติ จัดเก็บภาษีเงินได้นิติบุคคลที่ราชอาณาจักร แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารภาษี ฝ่ายวิเคราะห์แบบ ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่ายคืนภาษี

8. กองภาษีการค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติจัดเก็บ ภาษีการค้าที่ราชอาณาจักร แบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารภาษี ฝ่ายตรวจแบบ และฝ่ายตรวจสอบ



9. กองอากร มีหน้าที่บริหารงานจัดเก็บอากร แสคมภ์และอากรมหรสพทั่วราชอาณาจักร ทำการสั่งซื้อ เก็บรักษา เบิกจ่ายแสคมภ์และคัมหรสพ การสั่งพิมพ์คัมหรสพ การตรวจสอบโรงภาพยนตร์ สถานีโบลิ่ง สนามม้าแข่ง และการจัดเก็บอากรรังนกอีแอ่น แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายอากร และฝ่ายตรวจสอบ

10. กองตรวจภาษีอากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสืบสวนแสวงหาหลักฐานและทำการตรวจสอบใ้ส่วน ใหญ่มีหน้าที่เสียภาษีอากรปฏิบัติตามประมวลรัษฎากร และเสียภาษีโดยครบถ้วนทั่วราชอาณาจักร แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งาน คือ งานประมวลหลักฐาน และงานตรวจสอบภาษีอากร

11. สำนักงานสรรพากร เขต มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมตรวจตรา แนะนำและดำเนินการให้งานสรรพากรในท้องที่สรรพากร เขต เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผน รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ตรวจสอบใ้ส่วน ประเมินภาษีอากรของจังหวัดต่าง ๆ ในเขต ตรวจคัตปีสรรพากรจังหวัด พิจารณาอุทธรณ์ ในท้องที่เขต โดยแบ่งท้องที่สรรพากรเขตออกเป็น 9 เขตด้วยกัน

2. 2. 2 ราชการบริหารส่วนภูมิภาค แบ่งเป็น 2 หน่วยงาน คือ

1. สำนักงานสรรพากรจังหวัด มีหน้าที่ควบคุมตรวจตราและดำเนินการให้งานสรรพากรในเขตจังหวัดเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผน ทำการตรวจแบบ วิเคราะห์ ตรวจสอบใ้ส่วนและประเมินเรียกเก็บภาษีอากรในเขตจังหวัด ตรวจคัตปีสำนักงานสรรพากรอำเภอและกิ่งอำเภอ ควบคุมเร่งรัดจัดเก็บภาษีอากรค้างและงานอื่น ๆ

2. สำนักงานสรรพากรอำเภอและกิ่งอำเภอ มีหน้าที่ดังนี้

ควบคุมและดำเนินการ เกี่ยวกับราชการสรรพากรในเขตอำเภอหรือกิ่งอำเภอให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผน จัดเก็บและรักษา

เงินฝ่ายสรรพากร ทำการเร่งรัดจัดเก็บภาษีอากรค้าง จัดทำและเสนอรายงานการเงิน และรายงานการปฏิบัติราชการ และรายงานอื่น ๆ ต่อสรรพากรจังหวัดตามระเบียบที่วางไว้

## 2.3 ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับภาษีเงินได้นิติบุคคล

### 2.3.1 หน่วยงานในการจัดเก็บและการตรวจสอบภาษีเงินได้นิติบุคคล ประกอบด้วย

1. หน่วยจัดเก็บเงินภาษีอากร ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการ เขตท้องที่หรือ กองคลัง กรมสรรพากร (เฉพาะกรุง เทพมหานคร) และสำนักงานสรรพากรอำเภอ (ในจังหวัดอื่น) หน่วยงานนี้มีหน้าที่ในการตรวจแบบต้นคน ว่าเอกสารยื่นพร้อม กับแบบแสดงรายการนั้นถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งรับชำระ ภาษีอากรด้วย จัดส่งแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลที่รับไว้ไปยังกองภาษีเงินได้นิติบุคคล (เฉพาะ - กรุง เทพมหานคร) หรือเจ้าพนักงานประเมินประจำจังหวัด (ในเขตจังหวัดอื่น)

2. กองภาษีเงินได้นิติบุคคล มีหน้าที่ควบคุม ปฏิบัติจัดเก็บเกี่ยวกับ ภาษีเงินได้นิติบุคคลทั่วราชอาณาจักร และทำการประเมินภาษีเงินได้นิติบุคคลในเขต กรุง เทพมหานคร โดยแบ่งงานในความรับผิดชอบออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

ก. ฝ่ายบริหารภาษี มีหน้าที่ปฏิบัติงานในด้านรับแบบและการ บริหารงานทั่วไป แบ่งงานออกเป็น 2 งาน คือ

งานบริหารภาษี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังนี้

- จัดทำทะเบียนรายชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วนที่ประกอบการค้าในเขตกรุง เทพมหานครให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ทำการบันทึกการรับแบบลงในทะเบียนบัตรรายชื่อเพื่อตรวจสอบการยื่นหรือไม่ยื่นแบบแสดงรายการ

- ทำรายงานแสดงรายชื่อบริษัททางหุ้นส่วนที่มีไคยีนแบบแสดงรายการตามกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบทราบเป็นระยะ ๆ เพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป
- รับแบบแสดงรายการชำระภาษีและการหักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดส่งให้ฝ่ายวิเคราะห์แบบดำเนินการต่อไป
- การพิจารณาเรื่องการขอขยายเวลายื่นแบบ การขอเปลี่ยนแปลงรอบระยะเวลาบัญชี และเรื่องอื่น ๆ

งานรักษาหลักฐาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นสารบรรณของกองภาษีเงินได้นิติบุคคล
- รับแบบแสดงรายการจากฝ่ายวิเคราะห์แบบและฝ่ายตรวจสอบภาษีเงินได้นิติบุคคล เมื่อเสร็จสิ้นการวิเคราะห์ หรือการตรวจสอบแล้ว
- เก็บแบบแสดงรายการ เช่าแฟ้มแยกประเภทตามหมวดหมู่

ข. ฝ่ายวิเคราะห์แบบ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ดังนี้

006008

- ทำการวิเคราะห์แบบแสดงรายการ และเอกสารประกอบแบบแสดงรายการที่ผู้เสียภาษีไคยีนไว้ หากพบข้อบกพร่องหรือเอกสารประกอบไม่สมบูรณ์ ให้ดำเนินการ เรียกบริษัทหรือทางหุ้นส่วนนั้นมาชี้แจง
- จัดส่งแบบแสดงรายการที่วิเคราะห์แล้วให้ฝ่ายตรวจสอบพิจารณาตรวจสอบเป็นราย ๆ ไป เมื่อเห็นว่ามีความผิดพลาดมาก ส่วนรายได้ที่ถูกต้องก็จัดส่งคืนให้แก่ฝ่ายบริหารภาษีเพื่อเก็บรักษาต่อไป
- โดยปกติจะดำเนินการวิเคราะห์เป็นรายประเภทกิจการ เช่น กิจการธนาคาร หรือวิเคราะห์เป็นรายประเภทกิจการตามขนาด-

ใหญ่ กลาง เล็ก การวิเคราะห์นี้ถือเป็นการตรวจสอบเบื้องต้น  
 ฉะนั้นเมื่อฝ่ายวิเคราะห์พบความผิดเพียงเล็กน้อยก็จะทำการ  
 ประเมินเพิ่มเติม ตามมาตรา 18 โดยไม่ต้องออกหมายเรียก  
 ตรวจสอบ

ค. ฝ่ายค้ำประกัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- วิเคราะห์แบบแสดงรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย และบันทึกเงินได้  
 ซึ่งถูกหักไว้ ณ ที่จ่าย โดยรัฐบาล องค์การของรัฐบาล ฯลฯ ใน  
 บัตร เรียงตัวบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน เพื่อประโยชน์ในการเทียบ  
 ยอด เครดิตภาษีกับแบบแสดงรายการที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนั้นยื่น  
 แสดงไว้
- ทำหน้าที่ลง ทะเบียนรับคำร้องของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล  
 ที่ขอคืนภาษี
- ทำการวิเคราะห์และตรวจสอบ เพื่อคืนภาษีสำหรับ รายที่รับคำร้อง  
 ไว้

ง. ฝ่ายตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังนี้

- ทำการตรวจสอบบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่ไม่ได้ยื่นแบบแสดงรายการ  
 ภายในกำหนด ตามรายชื่อที่ฝ่ายบริหารภาษีเงินได้ในบัญชีแจกแจงมา
- ทำการตรวจสอบกับสมุดบัญชีเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทหรือห้าง  
 หุ้นส่วนนั้น พร้อมทั้งประเมินเรียกเก็บภาษีและเงินเพิ่มในรายที่  
 ตรวจพบ
- ร่วมกับกองนิติการ ในการจัดเตรียมเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการ  
 พิจารณาอุทธรณ์หรือศาล

3. กองตรวจภาษีอากร มีหน้าที่สืบสวนและแสวงหาหลักฐาน ทำการตรวจสอบไตสวน เพื่อให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีปฏิบัติตามประมวลรัษฎากร และเสียภาษีโดยครบถ้วนทั่วราชอาณาจักร แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งาน คือ

ก. ฝ่ายประมวลหลักฐาน มีหน้าที่ดังนี้

- ออกสำรวจการ เสียภาษีของบุคคล บริษัท ห้างหุ้นส่วน และผู้ประกอบการธุรกิจในเขตกรุงเทพมหานคร
- รวบรวมหลักฐานจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่การตรวจสอบไตสวน
- เก็บรักษาและแจกจ่ายหลักฐานต่าง ๆ ให้แก่ฝ่ายตรวจสอบ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทำหน้าที่สารบรรณของกอง

ข. ฝ่ายตรวจสอบภาษี มีหน้าที่ดังนี้

- ทำการวิเคราะห์หลักฐานต่าง ๆ ที่ฝ่ายประมวลหลักฐานส่งมาให้ตรวจสอบ
- ทำการไตสวนและตรวจสอบหลักฐานที่ทำการวิเคราะห์และตรวจสอบรายอื่นที่กองอื่น ๆ ส่งมาให้ดำเนินการ
- ทำการไตสวนและตรวจสอบการ เสียภาษีอากรตามที่ได้รับแจ้งจากบุคคลภายนอกและตามที่อธิบดีกำหนด
- ทำการประเมินภาษีอากร เพิ่ม เติม รวมทั้ง เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม สำหรับรายที่ตรวจพบ

4. สำนักงานสรรพากร เขต มีหน้าที่ในการควบคุมการจัดเก็บและการตรวจสอบภาษีดังนี้

- ทำการตรวจสอบสัดส่วนและประเมินเรียกเก็บภาษีอากรได้ทุกประเภท ภาษีอากรในเขตท้องที่ ( เว้นกรุงเทพมหานคร ) ในกรณีผู้เสียภาษีอากรซึ่งเป็นรายใหญ่ หรือรายที่มีกิจการหรือสาขาอยู่ในเขตท้องที่หลายจังหวัด หรือรายที่เห็นว่าเขตตรวจสอบจะได้ผลกว่าให้จังหวัดเป็นผู้ตรวจสอบ

- ควบคุมการตรวจสอบภาษีอากรของสรรพากรจังหวัดในเขตท้องที่ให้เสร็จในเวลาอันสมควร และครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนดไว้ กรณีที่เห็นว่าตรวจสอบนั้นยังไม่สมบูรณ์ ควรตรวจสอบเพิ่มเติม สรรพากรเขตมีอำนาจสั่งให้สรรพากรจังหวัดทำการตรวจสอบเพิ่มเติมในประเด็นที่กำหนดได้

- ทำหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์การประเมินของพนักงานประเมินที่ผู้เสียภาษี ยื่นอุทธรณ์

5. สำนักงานสรรพากรจังหวัด มีหน้าที่ในการจัดเก็บและตรวจสอบภาษีเงิน ใคนิติบุคคล ดังนี้

- ตรวจสอบภาษีเงินใคนิติบุคคลและภาษีอากรอื่นให้ได้ตามเป้าหมายที่ กรมสรรพากรกำหนด

- งานรับแบบแสดงรายการภาษีเงินใคนิติบุคคลรวมทั้งการจัดทำทะเบียน ควบคุมการรับแบบ

- ตรวจสอบสัดส่วนการเสียภาษีอากร เพื่อคืนเงินภาษี รายที่ชำระไว้เกิน หรือหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้เกิน โดยต้องรายงานขอความเห็นชอบจากสรรพากรเขตเสียก่อน

- เสนอความเห็นไปยังกรมสรรพากรในกรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นั้น ๆ ขอขยายเวลายื่นแบบ ขอผ่อนชำระภาษี ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาบัญชี เป็นต้น

2.3.2 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินใคนิติบุคคลและการ เสียภาษี

2.3.2.1 ผู้เสียภาษี ต้องยื่นแบบแสดงรายการตามหลักเกณฑ์ ซึ่ง-



จะกล่าวถึงในบทต่อไป (แบบ ภ.ง.ด.5, 5 ก, 5 ข, 5 ค. ส่วน ก, หรือ 5 ค. ส่วน ข) ต่อเจ้าหน้าที่ตรวจแบบขั้นต้น พร้อมทั้งชำระภาษีเงินได้นิติบุคคลต่อเจ้าหน้าที่รับเงินที่หน่วยจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการ เขตท้องที่ หรือกองคลัง กรมสรรพากร (ในกรุงเทพมหานคร) หรืออำเภอท้องที่ (ในจังหวัดอื่น)

2.3.2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจแบบขั้นต้น ได้รับแบบแสดงรายการจากผู้เสียภาษีแล้ว ใ้ปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์เกี่ยวกับการกรอกแบบแสดงรายการนั้น ๆ
2. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมกับแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.5 เช่น งบดุล บัญชีการค้ากำไรขาดทุน รายละเอียดสินค้าคงเหลือ เป็นต้น หากเอกสารประกอบดังกล่าวไม่ครบถ้วน ให้ที่ว่าการ เขตหรือกองคลัง กรมสรรพากร หรืออำเภอ รับแบบแสดงรายการนั้นไว้ก่อน และแจ้งให้ผู้เสียภาษีนำเอกสารที่ขาดไปมายื่นโดยเร็วที่สุด โดยเจ้าหน้าที่ตรวจแบบขั้นต้นต้องทำแบบ ท.ป. 1 คือแบบขอให้ตรวจสอบระบุเอกสารที่ขาดไป และกลัดคติดกับแบบแสดงรายการ
3. ชี้แจงแสดมป้อากรที่มีคบนแบบแสดงรายการ พร้อมทั้งลงนามรับรองการตรวจแบบขั้นต้น และบันทึกว่าได้รับเอกสารประกอบที่จำเป็น
4. ส่งมอบแบบแสดงรายการที่ใดตรวจสอบขั้นต้นแล้วไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
5. เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จรับเงินจะทำการออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนภาษีที่ต้องชำระแล้วจัดส่ง เอกสารทั้งหมดไปให้เจ้าหน้าที่รับเงิน
6. เจ้าหน้าที่รับเงินเมื่อได้รับเอกสารตามข้อ 5 แล้ว จะทำการ-

ตรวจยอดเงินในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามยอดเงินที่ปรากฏในแบบแสดงรายการ  
และวันชำระเงินภาษีจากผู้เสียภาษี พร้อมทั้งมอบใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เสียภาษี

7. เมื่อสิ้นวัน เจ้าหน้าที่ยื่นเงินจะรวบรวมแบบแสดงรายการ  
พร้อมทั้งเอกสารประกอบที่รับไว้ทั้งหมดส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่ทำบัญชี

8. เจ้าหน้าที่ทำบัญชี เมื่อได้รับเอกสารในข้อ 7 แล้ว จะทำ  
การลงบัญชีและจัดส่งเอกสารทั้งหมดไปให้

- กองภาษีเงินได้นิติบุคคลอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง หรือ  
จะส่งไปให้ทุกวันในระยะเวลาสุดท้ายแห่งการยื่นแบบ  
แสดงรายการ
- กรณีจังหวัดอื่น ให้อำเภอจัดส่งแบบแสดงรายการดังกล่าว  
ไปให้แก่เจ้าพนักงานประเมินประจำจังหวัด
- สำหรับแบบแสดงรายการที่แบบ ท.ป. 1 ไว้ด้วย ให้ทำ  
หนังสือแจ้งการการนำส่งแยกต่างหาก เพื่อความสะดวก  
แก่เจ้าพนักงานประเมินประจำจังหวัดจะได้รับดำเนินการ  
ทันที

### 2.3.2.3 ระเบียบการรับแบบและการจัดทำทะเบียน

1. การรับแบบและจัดทำทะเบียน ภ.ง.ด.5, ภ.ง.ด.5 ก.

ก. การรับแบบ ภ.ง.ด.5, ภ.ง.ด.5 ก.

เมื่อเจ้าพนักงานประเมินประจำจังหวัดได้รับแบบ  
ภ.ง.ด.5, 5 ก. จากที่ว่าการเขตหรือกองคลัง (ในกรุงเทพมหานคร) หรือจาก  
อำเภอ (จังหวัดอื่น ๆ) ให้ลงในทะเบียนรับแบบแสดงรายการและกรอกเลขทะเบียน  
รับลงในแบบแสดงรายการด้วย แยกเป็น 5 ประเภท คือ

- (1) บริษัทจำกัด จดทะเบียนในประเทศ
  - (2) ห้างหุ้นส่วนจำกัด จดทะเบียนในประเทศ
  - (3) ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศ
  - (4) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลจดทะเบียนในต่างประเทศ
  - (5) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลเฉพาะที่กระทำการขนส่ง  
ผ่านประเทศต่าง ๆ รวมทั้งประเทศไทยด้วย
- (1) - (4) เป็นแบบ ภ.ง.ด.5 ส่วน (5) เป็นแบบ ภ.ง.ด.5 ก.

กรณีที่มีแบบของรอบระยะเวลาบัญชีที่ครบกำหนดยื่นในปีก่อน ๆ มายื่น  
ให้ทำทะเบียนรับแบบแยกไว้ค้างหาก โดยแยกออกเป็น

- (1) รอบระยะเวลาบัญชีปีก่อน ๆ
- (2) รอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน

ช. ทะเบียนรับแบบ ภ.ง.ด.5, 5 ก. สำหรับจังหวัดอื่นนอกจาก  
กรุงเทพมหานคร เมื่อแยก ภ.ง.ด.5 และ 5 ก. เป็น 5 ประเภท ตามข้อ ก. แล้ว  
ยังกำหนดให้แยกเป็นอำเภอ ๆ ด้วย ซึ่งทะเบียนรับแบบอย่างน้อยให้มีข้อความดังต่อไปนี้  
คือ

- (1) ลำดับที่
- (2) ใบนำส่งแบบเลขที่
- (3) วัน เดือน ปีที่นำส่งแบบแสดงรายการ
- (4) ชื่อบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล
- (5) รอบระยะเวลาบัญชี ปี พ.ศ. (หากรอบระยะเวลาบัญชีไม่เป็น  
ไปตามปีปฏิทิน ให้เขียนวารอบระยะเวลาบัญชีจากวัน เดือน ปีใด  
ถึงวัน เดือน ปีใด)
- (6) วัน เดือน ปีที่ยื่นแบบและชำระภาษี

(7) ยอดเงินภาษีที่ต้องเสียพร้อมกับยื่นแบบแสดงรายการ (ยอดเงินภาษีที่ชำระไว้เกินเขียนด้วยตัวแดง)

ค. การจัดทำทะเบียนรายชื่อแยกตามตัวอักษร สำหรับจังหวัดอื่นนอก จากกรุงเทพมหานคร ทะเบียนรายชื่อแยกตามตัวอักษรนี้ ถ้าจังหวัดใดมีแบบแสดงรายการจำนวนมาก ๆ ควรทำเป็นแผ่น ๆ ชนิดเจาะตาไก่ (Loose Leaf) เพื่อเพิ่มเติม โคลงสะดวกและให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) เมื่อเจ้าพนักงานประเมินประจำจังหวัดได้รับแบบแสดงรายการ โคลงสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีใด ก็ให้กรอกลงในช่องรอบระยะเวลาบัญชีปีนั้น ๆ
- (2) รายใดจดทะเบียนเล็กหรือควบเข้ากัน ก็ให้หมายเหตุในทะเบียนในช่องรายการของรายที่เล็กให้ทราบว่า โคลงจดทะเบียนเล็กไปตั้งแต่เมื่อใด
- (3) รายใดที่จดทะเบียนตั้งขึ้นใหม่ ก็เพิ่มรายชื่อในทะเบียน และหมายเหตุให้ทราบด้วยว่า จัดตั้งขึ้นตั้งแต่เมื่อใด
- (4) รายใดที่เปลี่ยนวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชีจากวันเดือนปีใด เป็นวันเดือนปีใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจนทุกครั้งในทะเบียนนี้

ทะเบียนรายชื่อแยกตามตัวอักษรและสระของแบบ ภ.ง.ด.5 ก. อย่างน้อยให้มีข้อความดังต่อไปนี้ คือ

- (1) เลขที่
- (2) ชื่อบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลและชื่อที่อยู่ของตัวแทนในประเทศไทย (ถ้ามี)
- (3) ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
- (4) กิจการที่ประกอบหรือสินค้าที่ผลิตเป็นส่วนใหญ่

- (5) วัน เดือน ปี จดทะเบียนนิติบุคคล ณ จังหวัดใด ประเทศใด
- (6) วัน เดือน ปี ที่เริ่มประกอบกิจการ ในประเทศ
- (7) ทะเบียนการค้าเลขที่
- (8) มีรอบระยะเวลาบัญชีตั้งแต่วันที่ เดือน ปี ถึง วันที่ เดือน ปีใด
- (9) เปลี่ยนวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชีเป็นวัน เดือน ปีใด ตั้งแต่วันที่
- (10) รอบระยะเวลาบัญชี ปี พ. ศ.
- (11) วัน เดือน ปี ที่ยื่นแบบ
- (12) ยอดรายได้อัตรา หรือ รายรับทั้งสิ้น
- (13) ราคาสินค้าคงเหลือปลายปี
- (14) กำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิ (กรณีขาดทุนให้เขียนด้วยตัวแดง)
- (15) ภาษีที่ต้องชำระหรือชำระไว้เกิน (กรณีชำระเกินให้เขียนด้วยตัวแดง)
- (16) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ตามมาตรา 69 ทวิ)
- (17) คงเหลือภาษีที่ต้องชำระเพิ่มเติม
- (18) หมายเหตุ (เช่น รายได้อัตราที่มีการขยายเวลาโดยผ่อนชำระภาษี เป็นงวดให้กรอกด้วย)

รายการ (1) - (9) เป็นหัวเรื่อง ส่วนรายการ (10) -

(18) แยกเป็นช่อง ๆ

ง. การทำทะเบียนรับแบบ ภ.ง.ด.5 และ 5 ก. สำหรับกองภาษีเงินได้นิติบุคคล กรมสรรพากร เมื่อแยก ภ.ง.ด.5 และ 5 ก. เป็น 5 ประเภท (ตามข้อ ก.) แล้ว ยังแยกชื่อบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามตัวอักษรก่อนลงทะเบียนรับแบบ ในทะเบียนรับแบบใหม่ข้อความอย่างนอกดังต่อไปนี้ คือ

- (1) เลขที่
- (2) รอบระยะเวลาบัญชี พ. ศ.

- (3) วัน เดือน ปี ที่รับแบบ
- (4) ชื่อบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลและกิจการที่ประกอบส่วนใหญ่
- (5) รายได้หรือรายรับทั้งสิ้น
- (6) กำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิให้เขียนตัวแดง
- (7) ภาษีที่คงเสีย
- (8) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- (9) คงเหลือภาษีที่คงเสีย

จ. การทำทะเบียนเลขประจำตัวบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล คือ การให้เลขประจำตัวแก่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลเรียงตามลำดับไป (Running number) โดยกรอกเลขประจำตัวนี้ลงในแบบแสดงรายการ เหมือนกับทุก ๆ ปีที่ยื่นแบบ การเก็บเพิ่มแบบแสดงรายการก็เก็บเรียงตามเลขประจำตัวเป็นลำดับไป

ฉ. การจัดทำบัตรอ้างอิง โดยปกติบัตรแจ้งพอกควร ทำบัตรอ้างอิงสำหรับคนหาแบบ บัตรอ้างอิงอย่างน้อยจะมีชื่อ เลขประจำตัว กิจการที่ประกอบส่วนใหญ่ รอบระยะเวลาบัญชีตั้งแต่เมื่อใดถึง เมื่อใด และสถานที่ตั้งของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ส่วนด้านหลังของบัตรอ้างอิงจะมี พ.ศ. เรียงลำดับไป และมีของ ก. ง. ก. 5 และ 5 ก. ตรงกับ พ.ศ. นั้น ๆ เมื่อเช็คทะเบียนรับแบบกับบัตรอ้างอิงปรากฏว่าบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนั้นยื่นแบบแล้วก็ขีดเครื่องหมายถูกลงไป หาก พ.ศ. ใดเว้นว่างไว้ก็เท่ากับ พ.ศ. นั้นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนั้นยังมีใ้ยื่นแบบแสดงรายการบัตรอ้างอิงแยกเป็น 5 ประเภท เช่นเดียวกับข้อ ก. และนำบัตรนี้มาเรียงตามตัวอักษรและสระ เช่นเดียวกับสมุดโทรศัพท์ เพื่อสะดวกในการค้นหาแบบ เมื่อหาเลขประจำตัวบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลได้แล้วก็ขอมงายขอการหาเพิ่มประจำตัวบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ซึ่งเก็บแบบ ก. ง. ก. 5 หรือ 5 ก. ของนิติบุคคลนั้นรวมไว้ได้หลายปี



2. การรับแบบ ภ.ง.ด.5 ข. และ 5 ค.

เมื่อเจ้าพนักงานประเมินประจำจังหวัดได้รับแบบ ภ.ง.ด.5 ข. และ ภ.ง.ด.5 ค. ซึ่งนำส่งโดย บ.ช.12 (งบรวมเอกสารที่นำส่ง) จากที่ว่าการเขตหรือ กองคลัง (ในเขตกรุงเทพมหานคร) หรือจากอำเภอหรือจากสรรพากรเขต (กรณีที่ได้รับ โอนตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ 87/2519 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2519) ให้ลงรับใน ทะเบียนรับแบบและกรอกเลขทะเบียนรับลงในแบบแสดงรายการด้วย การทำทะเบียนรับ ให้แยกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ตามแบบแสดงรายการที่ได้รับคือ

- (1) ภ.ง.ด.5 ข.
- (2) ภ.ง.ด.5 ค. ส่วน ก.
- (ค) ภ.ง.ด.5 ค. ส่วน ข.

โดยใช้สมุดปกแข็งเบอร์ 3 แยกเป็นประเภทละเล่ม หรือจะใช้เป็นแผ่น ๆ เจาะตากไว้ (Loose leaf) ก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสมของจำนวนแบบที่จะได้รับ

ก. การจัดทำทะเบียนรับแบบ ภ.ง.ด.5 ข. (ตามมาตรา 69 ทวิ แห่ง ประมวลรัษฎากร)

ในทะเบียนรับแบบ ภ.ง.ด.5 ข. อย่างน้อยให้มีข้อความกรอกเป็นช่อง ดังต่อไปนี้ คือ

- (1) เลขทะเบียนที่
- (2) วันเดือนปีที่รับแบบ
- (3) ชื่อหน่วยราชการหรือองค์การ
- (4) จำนวนราย (ที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย)
- (5) ประจำเดือน
- (6) ยอดเงินภาษีที่นำส่ง

## (7) หมายเหตุ

ข. การจัดทำทะเบียนรับแบบ ภ.ง.ด.5 ค. ส่วน ก. (ตามมาตรา 70 แห่งประมวลรัษฎากร) ในทะเบียนรับแบบ ภ.ง.ด.5 ค. ส่วน ก. อย่างน้อยให้มีข้อความกรอกเป็นช่อง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

- (1) เลขทะเบียนที่
- (2) ชื่อผู้จ่ายเงิน
- (3) ชื่อผู้รับเงิน
- (4) วัน เดือน ปี ที่รับแบบ
- (5) วัน เดือน ปี ที่จ่าย
- (6) จำนวนเงินที่จ่าย
- (7) จำนวนเงินภาษี

ค. การจัดทำทะเบียนรับแบบ ภ.ง.ด.5 ค. ส่วน ข.

ในทะเบียนรับแบบ ภ.ง.ด.5 ค. ส่วน ข. อย่างน้อยให้มีข้อความกรอกเช่นเดียวกับ ภ.ง.ด.5 ค. ส่วน ก. (ตามข้อ ข.) เว้นแต่ (2) ให้เปลี่ยนเป็น "ชื่อผู้จำหน่ายเงิน"