

บทที่ 5

ปัญหาทางประการของการปฏิบัติงาน

การจัดองค์การ

ในการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีของกรมสรรพสามิตนั้น จะสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีต้องมีการจัดแบ่งหน่วยงานต่าง ๆ และกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ เหล่านั้นให้ชัดเจน เพื่อที่หน่วยงานต่าง ๆ จะได้ถือปฏิบัติและทำหน้าที่ประสานงานซึ่งกันและกันเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้

จากการศึกษาลักษณะการแบ่งการบริหารส่วนราชการของกรมสรรพสามิต (ภาพที่ 5-1) พบข้อสังเกตที่สำคัญ 2 ข้อด้วยกันคือ

1. มีการปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานหลัก (Line) และหน่วยงานบริหารหรือสนับสนุน (Staff) ในหน่วยงานเดียวกัน เช่น

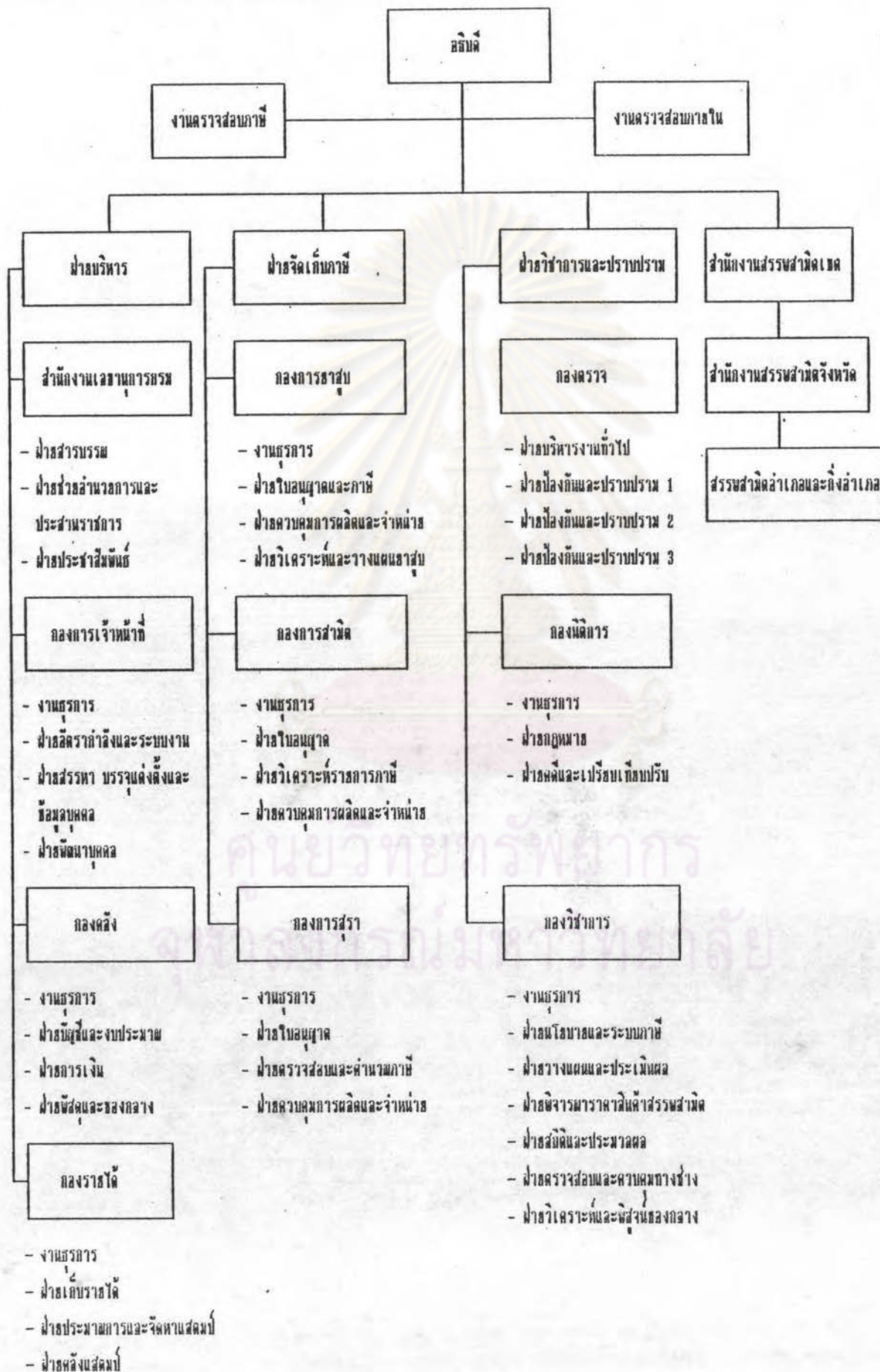
1.1 กองการสำมิต กองการยาสูบ และกองการสุรา ทำหน้าที่จัดเก็บภาษีติดต่อกับผู้ชำระภาษีโดยตรง และทำหน้าที่ในการบริหารในระดับสูงด้วย เช่น ทำหน้าที่พิจารณาปรับปรุงการบริหารการจัดเก็บ การแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ หรือการแก้ไขแบบพิมพ์การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ

1.2 กองนิติการ ทำหน้าที่ปรับเปรียบเทียบคดีติดต่อกับผู้ต้องหาโดยตรง และทำหน้าที่ศึกษากฎหมาย คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม ดำเนินคดีที่กรมสรรพสามิตเป็นโจทก์หรือจำเลย และให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ของกรมฯ ที่ต้องต่อสู้คดีทั้งในกรณีที่เป็นโจทก์หรือจำเลย อันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่เป็นต้น

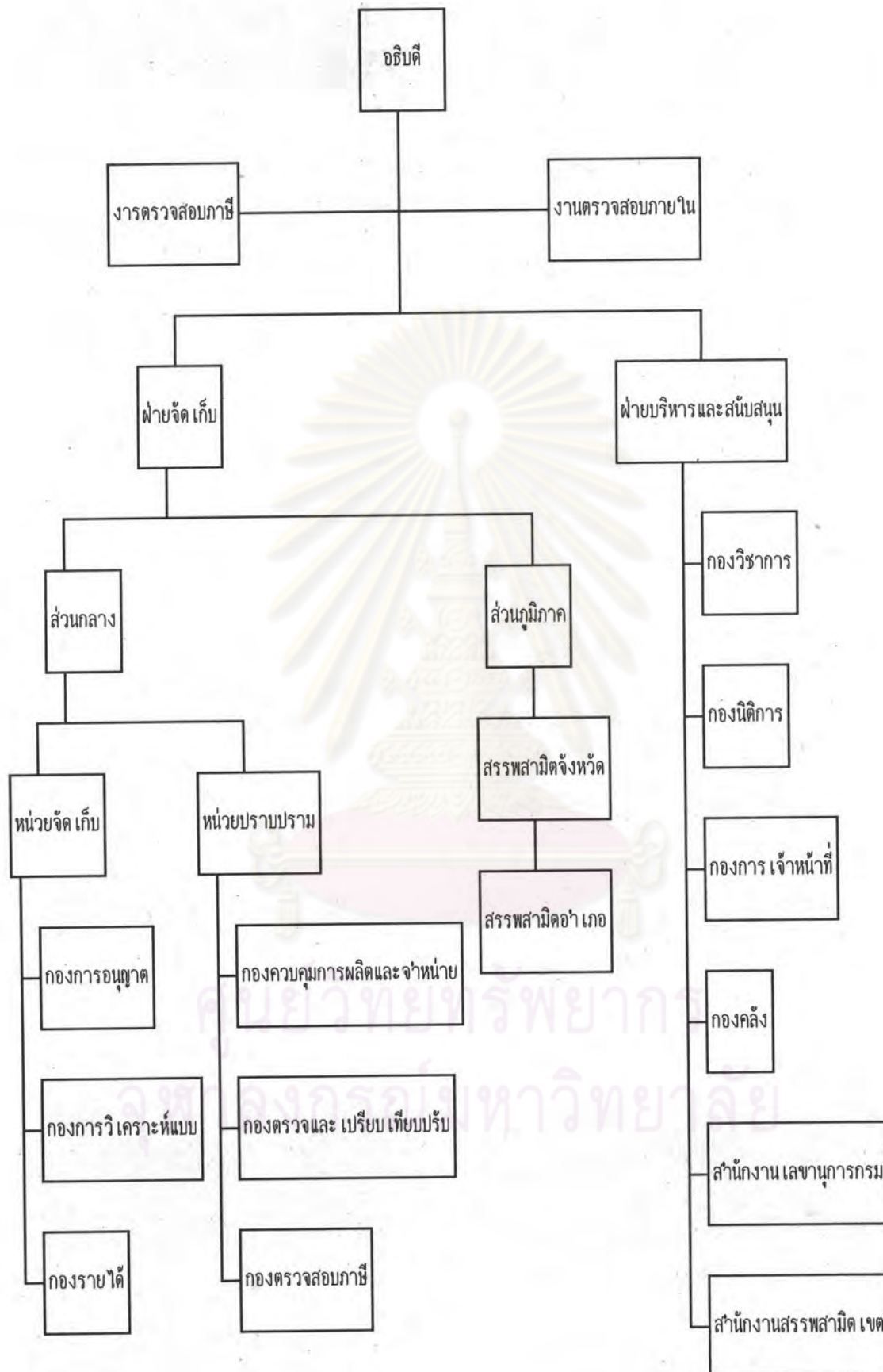
1.3 กองรายได้ ทำหน้าที่รับชำระเงินค่าภาษีโดยตรงจากผู้ชำระภาษีและรับชำระเงินค่าใบอนุญาตจากกองต่าง ๆ ด้วย นอกจากนั้นยังทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นเงินนอกงบประมาณของกรมฯ อีกด้วย

จากข้อสังเกตดังกล่าวข้างต้น ทำให้หน่วยงานต่าง ๆ ต้องรับภาระทั้งการจัดเก็บภาษีให้ได้ตามเป้าหมาย และต้องทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาและบริหารงานในระดับสูงด้วย การที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ดีทั้งสองอย่างอาจเป็นไปได้ยาก กล่าวคือ ถ้ามุ่งเน้นที่เป้าหมายการจัดเก็บภาษีแต่เพียงอย่างเดียว อาจทำให้สมรรถภาพในการบริหารงานด้อยลงไปได้ หรือในกรณีกลับกันถ้า

ภาพที่ 5-1 แผนผังการแบ่งส่วนราชการกรมสรรพสามิต (เก่า)



ภาพที่ 5-2 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกรมสรรพสามิต (ใหม่)



มุ่งเน้นทั้งการบริหารแต่เพียงอย่างเดียวอาจทำให้งานการจัดเก็บภาษีไม่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ นอกจากนั้นผู้มีอำนาจในการอนุมัติสูงสุดในฐานะหน่วยงานหลักในส่วนราชการส่วนกลาง คืออธิบดี ยังต้องปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับที่สรรพสามิตอำเภอ หรือสรรพสามิตจังหวัดปฏิบัติ ทำให้ต้องเสียเวลาพิจารณาเรื่องเล็ก ๆ ที่ไม่มีความสำคัญมากนัก ซึ่งทำให้การวินิจฉัยสั่งการ หรือการกระทำใด ๆ ไม่รวดเร็วเท่าที่ควร ซึ่งไม่เป็นการบริหารงานแบบกระจายอำนาจที่ดี

2. มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานจัดเก็บภาษีตามพระราชบัญญัติ คือ กองการสามิตรับผิดชอบจัดเก็บภาษีของสินค้า ตามพ.ร.บ.ภาษีสรรพสามิต พ.ศ.2527 กองการยาสูบรับผิดชอบจัดเก็บภาษีของสินค้าตามพระราชบัญญัติภาษียาสูบ พ.ศ.2509 และกองการสุรา รับผิดชอบจัดเก็บภาษีของสินค้าตามพระราชบัญญัติภาษีสสุรา พ.ศ.2493 โดยในแต่ละกองจะมีฝ่ายที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบอนุญาต ฝ่ายที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและวิเคราะห์แบบชำระภาษีและ ฝ่ายที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและจำหน่าย

ปัญหาที่เกิดขึ้นคือ ถ้ากรมสรรพสามิตจะเก็บภาษีเสริม จากสินค้าที่พิจารณาแล้วว่าเป็นสินค้าที่ฟุ่มเฟือย หรือเป็นสินค้าที่ไม่จำเป็นต่อการครองชีพ อาจต้องตั้งกองใหม่ขึ้นมารองรับ ซึ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นอีกมาก ทั้งเงินเดือน ค่าจ้าง สำหรับข้าราชการและลูกจ้างที่ต้องบรรจุเพิ่ม ทั้งค่าวัสดุครุภัณฑ์และค่าสาธารณูปโภคที่ต้องจัดหาให้ข้าราชการและลูกจ้างได้ใช้ จากข้อสังเกตทั้ง 2 ข้อดังกล่าวข้างต้น ถ้าได้มีการแก้ไขเกี่ยวกับโครงสร้าง โดยแยกหน่วยงานหลักออกจากหน่วยงานที่ปรึกษาหรือสนับสนุน และแก้ไขหน่วยงานหลักที่ไม่คำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะอย่าง โดยการนำความคิดเกี่ยวกับการแบ่งแยกงานตามหน้าที่ (Functional Organization) คือมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับใบอนุญาต หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการภาษี และหน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมสำหรับทุกสินค้าซึ่งจะทำให้เกิดความชำนาญงานเฉพาะอย่างของแต่ละหน่วยงานทำให้ปฏิบัติหน้าที่ได้รวดเร็วและคล่องตัวขึ้น ทั้งยังสามารถปรับปรุงแก้ไขแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้มีจำนวนชนิดน้อยลงได้ (ภาพที่ 5-2)

คลังแสตมป์

กรมสรรพสามิตมีคลังแสตมป์อยู่ 2 คลังด้วยกันคือ คลัง 1 และคลัง 2 โดย

- คลัง 1 รับแสตมป์จากผู้รับจ้างพิมพ์แสตมป์และส่งให้ คลัง 2
- คลัง 2 รับแสตมป์จากคลัง 1 เพื่อสำรองจ่ายให้ฝ่ายประมาณการและจัดหาแสตมป์

เพื่อจ่ายให้แก่สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด และผู้ประกอบการที่ชำระภาษีแสตมป์ที่กรมสรรพสามิต

การขนย้ายแสดมภ์จากคลัง 1 ไปคลัง 2 ก่อให้เกิดเอกสารมากมายเพื่อการควบคุม และการรายงานการรับ-จ่ายระหว่างคลังทั้งสองนี้

ถ้ากรมสรรพสามิตสามารถรวมคลังทั้ง 2 ให้เหลือเพียงคลังเดียวได้จะทำให้ประหยัด ทรัพยากรอันเกิดจากการขนย้ายระหว่างคลังได้อีกมาก

การประมาณการการสิ่งพิมพ์แสดมภ์

ปัจจุบันการประมาณการการสิ่งพิมพ์แสดมภ์นั้น ใช้สถิติของการใช้แสดมภ์ของปีก่อน ๆ เป็นฐานในการประมาณการความต้องการใช้แสดมภ์ในอนาคต โดยใช้วิธีบวกเพิ่มจำนวนแสดมภ์ที่ใช้ในอดีตร้อยละ 3 และบวกสำรองอีกร้อยละ 80 ถึง 100 แล้วหักออกด้วยจำนวนแสดมภ์คงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน)

การที่จะใช้ข้อมูลในอดีตที่มีลักษณะเป็นอนุกรมเวลา (Time Series) มาพยากรณ์ความต้องการในอนาคต นอกจากจะใช้วิธีประมาณด้วยร้อยละอย่างง่าย ๆ ดังที่ปฏิบัติอยู่แล้วควรได้ปรับปรุงวิธีการ โดยการใช้เทคนิคการพยากรณ์แบบมีหลักการเข้าช่วยในการพิจารณาด้วย

1. วิธีเขียนกราฟ (Free hand) โดยการนำค่าตัวเลขอนุกรมเวลามาเขียนกราฟและเขียนเส้นแนวโน้มต่อออกไป
2. วิธีกึ่งเฉลี่ย (Semiaverage) โดยการแบ่งข้อมูลเป็น 2 กลุ่มแล้วเขียนกราฟจากค่าเฉลี่ยของข้อมูลทั้ง 2 กลุ่ม แล้วเขียนเส้นแนวโน้มต่อออกไป
3. วิธีเฉลี่ยเคลื่อนที่ (Moving average) โดยการนำข้อมูลมาเฉลี่ยเคลื่อนที่
4. วิธีกำลังสองน้อยสุด (Least Square) ซึ่งเป็นวิธีที่จะสามารถหาเส้นแนวโน้มได้ใกล้เคียงที่สุด โดยมีสูตรการคำนวณหาประมาณการแสดมภ์ ดังนี้

$$Y = a + bX$$

$$\text{โดยที่ } a = Y/n$$

$$b = XY/X^2$$

ศูนย์วิทยุพยากรณ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างการคำนวณ

ปี	จำนวนแอสตมปี Y (พันดวง)	X	XY	X ²
33	4,869	-13	-63,297	169
32	4,471	-11	-49,181	121
31	4,456	-9	-40,104	81
30	4,127	-7	-28,889	49
29	4,382	-5	-21,910	25
28	4,363	-3	-13,089	9
27	4,060	-1	-4,060	1
26	3,867	1	3,867	1
25	4,335	3	13,005	9
24	4,191	5	20,955	25
23	4,082	7	28,574	49
22	4,188	9	37,692	81
21	4,040	11	44,440	121
20	4,245	13	55,185	169
	59,676	0	-16,812	910

$$a = Y/n = 59,676/14 = 4,262.5714$$

$$b = XY/X^2 = -16,812/910 = -18.4741$$

$$Y = a+bX = 4,262.5714 - 18.4747 X = 4,521.2172$$

ดังนั้นจำนวนแอสตมปีที่ควรสั่งซื้อในปี 2534 = 4,521 ดวง

นอกจากเทคนิคการพยากรณ์ที่ใช้สถิติการใช้แอสตมปีในปีก่อน ๆ มาเป็นฐานในการประมาณการความต้องการใช้แอสตมปีในอนาคตแล้ว กรมสรรพสามิตควรได้นิยามถึงบรรทัดฐานอื่น ๆ ร่วมด้วย เช่น แนวโน้มของการบริโภคสินค้าที่จะเพิ่มขึ้นหรือลดลง หรือเหตุการณ์

ผิดปกติหรือเหตุการณ์ที่ไม่อาจเกิดขึ้นซ้ำอีก ที่มีผลต่อการเปรียบเทียบการใช้แอสตมปีปีก่อน ๆ กับประมาณการความต้องการใช้แอสตมปีในอนาคต หรืออาจขอความร่วมมือโดยการขอประมาณการการใช้แอสตมปีจากส่วนภูมิภาคหรือจากผู้ชำระภาษี หรือขอความร่วมมือจากฝ่ายวางแผนและประมวลผล กองวิชาการ เกี่ยวกับการประมาณการการจัดเก็บรายได้ประจำปี ซึ่งกรมสรรพสามิตมีภาระต้องรับผิดชอบจัดเก็บให้ได้ตามเป้าหมาย

หลังจากนั้น เมื่อพยากรณ์แอสตมปีที่จะใช้ในปีหน้าได้แล้ว จะต้องคำนึงถึงว่าจะพิมพ์เมื่อไร และครั้งละเท่าไรด้วย ในปัจจุบัน นโยบายการสั่งพิมพ์ที่เปิดประกวดราคาและทำการสั่งพิมพ์ปีละ 1 ครั้ง แล้วให้ผู้ชนะการประกวดราคาทยอยจัดส่งเป็นงวด ๆ และทำเรื่องจ่ายเงินให้เมื่อได้รับแอสตมปีเป็นงวด ๆ นั้นเป็นนโยบายที่ดี แต่สิ่งที่ต้องพิจารณาเพิ่มเติมคืองวดการจัดส่งว่าจะแบ่งเป็นกี่งวด และให้จัดส่งงวดละเท่าไร และเมื่อไรบ้าง โดยพิจารณาถึงปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัดที่สุด (Economic Order Quantity: EOQ) ระยะเวลาจัดส่ง (Lead Time) และแอสตมปีคงเหลือเพื่อความปลอดภัย (Safety Stock) ด้วย

สูตรการคำนวณ

$$EOQ = ((2OY)/C)^{1/2}$$

O = ค่าใช้จ่ายในการรับแอสตมปีต่อครั้ง

Y = ปริมาณความต้องการแอสตมปีใน 1 ปี

C = ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาต่อหน่วย ซึ่งประกอบด้วย

- ต้นทุนค่าเสียโอกาส (ถึงแม้จะเป็นงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว ซึ่งไม่มีดอกเบี้ย และไม่สามารถนำไปใช้ในหมวดอื่น ๆ ก่อนได้ แต่เป็นต้นทุนค่าเสียโอกาสของประเทศชาติโดยส่วนรวม)
- ค่าวัสดุสิ้นเปลือง
- ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาสถานที่
- ค่าไฟฟ้า

ทะเบียนสรรพสามิต

ตามมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. 2527 ระบุว่า เมื่อกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิตใช้บังคับแก่สินค้าใดให้ผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนสรรพสามิตตามแบบที่อธิบดีกำหนดภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิตใช้บังคับแก่สินค้านั้น หรือก่อนวันเริ่มผลิตสินค้านั้น แล้วแต่วันใดจะเป็นวันหลัง ในกรณีที่ผู้

ประกอบอุตสาหกรรมมีโรงอุตสาหกรรมหลายแห่งให้แยกยื่นคำขอเป็นรายโรงอุตสาหกรรม*
กรมสรรพสามิตจะทำการจดทะเบียนผู้ประกอบการอุตสาหกรรมดังกล่าว โดยให้หมายเลข
รหัสทะเบียนสรรพสามิตไว้ที่ใบทะเบียนสรรพสามิต และบัตรประจำตัวผู้ประกอบการและ
ทำการจดบันทึกการจดทะเบียนไว้ หมายเลขรหัสทะเบียนสรรพสามิตนี้จะแสดงให้ทราบชื่อ กรม
เขต จังหวัด และอำเภอของโรงอุตสาหกรรมที่ตั้งอยู่ ตลอดจนหมายเลขลำดับของผู้ประกอบ
อุตสาหกรรมแต่ละคนภายในอำเภอ หมายเลขนี้จะมีประโยชน์ในด้านการติดต่อเกี่ยวกับการชำระ
ภาษี และการขอคืนภาษี

หมายเลขรหัสทะเบียนสรรพสามิตจะประกอบด้วย

07	xx	xx	xx	xx
กรม	เขต	จังหวัด	อำเภอ	หมายเลขลำดับ

ปัจจุบัน กองการสามิตยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ของเลขทะเบียนสรรพสามิตอย่างเต็มที่
เนื่องจากกองการสามิตจะนำรายการชำระภาษีของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมที่ทำการชำระภาษีแล้ว
มาบันทึกในแฟ้มทะเบียนประวัติเท่านั้น ยังไม่มีการตรวจเช็คว่ามีผู้ประกอบการรายใดที่
ยังไม่ได้มาชำระภาษีบ้าง นอกจากถ้าผู้ประกอบการรายใดทำเรื่องขอแจ้งเลิกกิจการมา
กองการสามิตจึงจะตรวจประวัติการชำระภาษีของผู้ประกอบการ รายนั้น ถ้ามีการชำระ
ภาษีถูกต้องสม่ำเสมอและไม่มีข้อสิ่งผิดปกติ จึงจะอนุญาตให้เลิกกิจการได้ ถ้าชำระภาษีไม่ถูกต้อง
ก็จะทำการประเมินภาษีและให้ผู้ประกอบฯ มาชำระภาษีและค่าปรับให้เรียบร้อยแล้วจึงจะให้เลิก
กิจการได้

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระภาษีของผู้ประกอบการ ว่าผู้ประกอบการ
อุตสาหกรรมรายใดชำระภาษีแล้ว จำนวนเท่าใด ผู้ประกอบการรายใดยังไม่ได้ชำระภาษี
รายใดชำระภาษีสูง ๆ ต่ำ ๆ หรือรายใดชำระภาษีไม่สม่ำเสมอ คือบางเดือนชำระบางเดือนไม่
ชำระ ซึ่งอาจมีผลจากการอนุมัติคืนภาษี การแจ้งเลิกหรือย้ายสถานที่ประกอบการไปต่าง
อำเภอก็ได้ เมื่อนักคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่เข้ามาช่วยงานแล้ว

* โรงอุตสาหกรรมหมายถึงสถานที่ที่ใช้ในการผลิตสินค้ารวมตลอดทั้งบริเวณแห่ง
สถานนั้น และให้หมายความรวมถึงเครื่องชั่งเครื่องตมด้วย

ควรได้ออกแบบโปรแกรมที่สามารถจัดทำรายงานประจำเดือนจากแฟ้มทะเบียนประวัติที่แสดงให้เห็นประวัติการชำระภาษีของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมทรายได้

สำหรับข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการปรับปรุงแฟ้มทะเบียนประวัติ ได้แก่

1. การผลิตและจ่ายสินค้า จากงบเดือนแสดงรายการเกี่ยวกับวัตถุดิบ การผลิต การจ่าย และสินค้าคงเหลือ (แบบ ภษ. 01-42) ที่ผู้ประกอบการทรายมีหน้าที่ต้องทำและยื่นต่อกรมสรรพสามิตทุกเดือน ตามมาตรา 112 เพื่อจะได้ทราบว่ามี

- ก. ผู้ประกอบการทรายใดไม่ยื่น แบบ ภษ. 01-42
- ข. ผู้ประกอบการทรายใดยื่น แบบ ภษ. 01-42 ยื่นแบบช้ากว่ากำหนด
- ค. ผู้ประกอบการทรายใด ยื่นแบบ ภษ. 01-42 แต่ระบุว่าไม่มีการผลิต
- ง. ผู้ประกอบการทรายใด ยื่นแบบ ภษ. 01-42 ไม่สม่ำเสมอ เพื่อจะได้

ตั้งข้อสังเกต ในการตรวจสอบการชำระภาษีต่อไป

สำหรับในปัจจุบัน ฝ่ายควบคุมการผลิตและจำหน่าย มีการรวบรวมข้อมูลจาก แบบ ภษ. 01-42 อยู่แล้วแต่วัตถุประสงค์เน้นไปที่การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสถิติการผลิตและการจำหน่ายมากกว่าที่จะมุ่งไปที่การจัดทำรายงานความผิดปกติของข้อมูลซึ่งเกิดจากความสัมพันธ์ของการผลิตและการชำระภาษี ถ้าสามารถออกแบบโปรแกรมการปรับปรุง (Up Date) แฟ้มทะเบียนประวัติให้สามารถนำไปเชื่อมโยงกับการชำระภาษี และสามารถรายงานความผิดปกติของข้อมูลได้ ก็จะเป็นผลดีกับการตรวจวิเคราะห์การชำระภาษีมากยิ่งขึ้น

2. การชำระภาษีและการเครดิตภาษี จากรายการชำระภาษีสรรพสามิต (แบบ ภษ. 01-12) โดยบันทึกด้วยจำนวนเงินก่อนเครดิตภาษี จำนวนเงินเครดิตภาษีและจำนวนเงินหลังเครดิตภาษี เพื่อจะได้ทราบว่า

- ก. ผู้ประกอบการทรายใด ไม่ยื่นแบบ ภษ. 01-42 และแบบ ภษ. 01-12
- ข. ผู้ประกอบการทรายใด ยื่นแบบ ภษ. 01-42 แต่ไม่ยื่นแบบ ภษ. 01-12
- ค. ผู้ประกอบการทรายใด ไม่ยื่นแบบ ภษ. 01-42 ยื่นแบบ ภษ. 01-12
- ง. ผู้ประกอบการทรายใด ยื่นแบบ ภษ. 01-12 ไม่สม่ำเสมอ

ซึ่งปัจจุบันฝ่ายใบอนุญาตได้มีการนำเอารายการ จากแบบ ภษ. 01-12 มาจัดเก็บและบันทึกในแฟ้มทะเบียนประวัติอยู่แล้ว โดยใช้จำนวนเงินหลังจากเครดิตภาษี และ ไม่ได้จัดทำรายงานสรุปข้อมูลทั้งหมดให้เห็นความผิดปกติของข้อมูล เช่นที่ได้กล่าวไว้ใน ข้อ ก.-ง.

3. การเลิกกิจการและการย้ายสถานประกอบการไปอยู่ต่างอำเภอ จากเอกสารการขอแจ้งเลิก หรือย้ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อจะได้ทราบสาเหตุของการไม่ชำระภาษีของผู้ประกอบการบางราย ซึ่งปัจจุบันฝ่ายใบอนุญาตได้มีการบันทึกข้อมูลเหล่านี้ในแฟ้ม

ทะเบียนประวัติอยู่แล้วแต่ไม่มีการจัดทำเป็นรายงานสรุป เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุของการไม่ชำระภาษีของผู้ประกอบอุตสาหกรรมบางราย

จากข้อมูลทั้ง 3 ข้อที่ได้นำเสนอ ถ้าได้ปรับปรุงวิธีการบันทึก การประมวลผล และการรายงาน ให้มีความสัมพันธ์กันแล้ว จะก่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีของกรมสรรพสามิตอีกมาก

และสำหรับสินค้าตาม พ.ร.บ.สุรา พ.ร.บ.ยาสูบ และ พ.ร.บ.ไฟ ที่ในปัจจุบันเพียงแต่ให้ผู้มีความประสงค์จะประกอบอุตสาหกรรมมาขออนุญาต โดยยังมีได้บัญญัติให้ผู้ประกอบอุตสาหกรรมมาจดทะเบียน เนื่องจากในปัจจุบันจำนวนรายของผู้ทำสุรา ผู้ขายสุรา ผู้ประกอบอุตสาหกรรมยาสูบ ผู้ขายยาสูบ และขายไฟ ยังไม่มากนักสามารถตรวจเช็คโดยใช้ชื่อได้ แต่ถ้าจำนวนรายของผู้ประกอบมากขึ้น และกรรมมีสมรรถภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่เข้ามารองรับ กรมสรรพสามิตควรกำหนดให้มีการจดทะเบียนเพื่อใช้ในการตรวจสอบการชำระภาษีและการคืนภาษี เช่นเดียวกับสินค้าตาม พ.ร.บ.ภาษีสรรพสามิต โดยออกแบบหมายเลขให้เป็นไปในแนวเดียวกัน และออกแบบให้มีเลขรหัสที่สามารถอ้างอิงถึงประเภทสินค้าที่จดทะเบียนได้ นอกจากนี้เพื่อประโยชน์ของการรายงานการชำระภาษีของผู้ประกอบอุตสาหกรรมที่มีโรงอุตสาหกรรมหลายแห่ง ควรออกแบบให้มีเลขรหัสที่สามารถอ้างอิงถึงผู้ประกอบอุตสาหกรรมได้

การคืนภาษี

เมื่ออธิบดีอนุมัติให้คืนภาษีได้ กองการสามิตจะนำเรื่องบันทึกในสมุดอนุมัติคืนภาษี และเมื่อผู้ประกอบอุตสาหกรรม มาชำระภาษีโดยการนำจำนวนเงินที่ได้อนุมัติไปหักภาษีที่ต้องชำระ กองการสามิตจะนำเรื่องมาตรวจกับเอกสารต้นเรื่องว่าอธิบดีได้อนุมัติให้คืนภาษีจริง แล้วประทับหักคืนภาษีแล้วบนเรื่อง เพื่อไม่ให้มีการหักคืนภาษีซ้ำ และถ้าจำนวนที่ได้รับอนุมัติคืนภาษีนั้นสูงกว่าการชำระภาษีในครั้งต่อไป ก็จะใช้วิธีทยอยคืนภาษี โดยให้ผู้ประกอบอุตสาหกรรมเป็นผู้รายงานมาในการชำระภาษีแต่ละครั้งว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติคืนภาษี เป็นจำนวนเท่าใดได้รับอนุมัติไปเมื่อใดและได้หักคืนไปแล้วเมื่อใดบ้างเป็นจำนวนเท่าใด ถ้าผู้ตรวจสอบเอกสารต้องการตรวจความถูกต้องจะ ใช้วันที่ผู้ประกอบอุตสาหกรรมแจ้งนำไปตรวจสอบกับสมุดอนุมัติคืนภาษี

เพื่อความถูกต้องแม่นยำยิ่งขึ้น ทางกองการสามิตเองควรได้มีการจัดทำบัตรรายการคืนภาษีเป็นรายตัวผู้ประกอบอุตสาหกรรมขึ้น โดยออกแบบให้มีช่องจำนวนเงินและวันที่ที่ได้รับอนุมัติคืนภาษี จำนวนเงินและวันที่นำไปเครดิตภาษี และยอดคงเหลือ เมื่อผู้ประกอบอุตสาหกรรมทำเรื่องมาจะสามารถตรวจเช็คกับบัตรรายการได้ทันทีโดยไม่ต้องค้นหาในสมุดอนุมัติคืนภาษีตามผู้ประกอบอุตสาหกรรมแจ้งมาเท่านั้น ซึ่งบัตรรายการภาษีนี้อาจเก็บไว้ที่ฝ่ายวิเคราะห์รายการภาษี 1 ฉบับ

การวิเคราะห์แบบรายการภาษี

1. การวิเคราะห์รายการภาษีซีเมนต์

งานวิเคราะห์แบบรายการภาษี จะนำแบบรายการภาษีสรรพสามิต (แบบ ภษ. 01-12) และงบเดือนแสดงรายการเกี่ยวกับรายการผลิตและยอดคงเหลือสินค้า (แบบ ภษ. 01-42) ที่ได้รับจากกองรายได้มาตรวจวิเคราะห์ (ส่วนเรื่องที่จะเชื่อถือ แบบ ภษ. 01-42 ได้หรือไม่นั้นเป็นงานตรวจสอบบัญชีซึ่ง เป็นหน้าที่ของงานตรวจสอบภาษี) ซึ่ง เป็นการตรวจเฉพาะการชำระภาษีที่กรุงเทพฯ เท่านั้น ส่วนการชำระภาษีของโรงประกอบอุตสาหกรรมที่ชำระภาษีที่ต่างจังหวัด เป็นความรับผิดชอบของจังหวัดนั้น ๆ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการรวบรวมงบเดือนค่าภาษีซีเมนต์ทั่วราชอาณาจักร ได้แก่ ฝ่ายสถิติและประมวลผล กองวิชาการ ซึ่งปัจจุบันนี้ยึดถือ งบเดือนการได้รับชำระ เงินจริง จากกองรายได้และงบเดือนจากต่างจังหวัดเป็นหลัก เนื่องจาก กองรายได้จัดทำงบเดือนได้เร็วกว่ากองการสามิตซึ่งต้อง เสียเวลาในการคำนวณ

อย่างไรก็ตาม ผู้เขียนมีความเห็นว่าควรวางงานตรวจสอบภาษีซึ่ง เป็นหน่วยงานที่เป็นกลางทำหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดเก็บรายได้ ทั้งที่จัดเก็บโดยกองรายได้ และกองการสามิต เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วจึง เก็บสถิติไว้เพื่อนำไปจัดทำตารางเปรียบเทียบปริมาณและรายได้ภาษี รายไตรมาส เพื่อเสนอให้อธิบดีทราบต่อไป

2. การวิเคราะห์รายการภาษีเครื่องดื่ม ยานยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้าและ ไม้ขีดไฟ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทำนองเดียวกัน กองการสามิตควรมีการจัดทำงบเดือนค่าภาษี ยานยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และ ไม้ขีดไฟ และตรวจเช็คกับงบเดือนของกองรายได้ เมื่อถูกต้องจึงนำไปรวบรวมเป็นสถิติต่อไป

การรายงานของกองการสามิต

ในปัจจุบันฝ่ายควบคุมการผลิตและจำหน่าย กองการสามิตมีการจัดทำรายงาน ค่าภาษี รายงานการผลิตและการจำหน่ายสินค้าตามพ.ร.บ. สรรพสามิตประจำเดือน และจัดส่งให้หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ดังนี้

- รายงานการผลิต และจำหน่ายปิโตรเลียมและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม จัดส่งให้กองวิชาการและธนาคารแห่งประเทศไทย

- รายงานการผลิตและจำหน่ายซีเมนต์จัดส่งให้ฝ่ายสถิติและประมวลผล กองวิชาการ และสำนักงานประมาณ
 - รายงานค่าภาษีเครื่องตี๋ม จัดส่งให้ฝ่ายสถิติและประมวลผล กองวิชาการเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานภายนอก
 - รายงานการผลิตและจำหน่ายเครื่องตี๋มจัดส่งให้ฝ่ายสถิติและประมวลผล กองวิชาการ เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานภายนอก
 - รายงานการผลิตและจำหน่ายไม้ขีดไฟ จัดส่งให้ฝ่ายวิเคราะห์รายการภาษี
- จากลักษณะการมอบหมายงานที่ไม่สม่ำเสมอดังกล่าวข้างต้น อาจทำให้ขาดการประเมิน และควบคุมระบบการรายงานที่ดีได้ เพื่อแก้ปัญหาที่กรมสรรพสามิตควรดำเนินการรวมความรับผิดชอบในการจัดทำรายงานและส่งรายงานต่างๆที่กรมสรรพสามิตจำเป็นต้องทำให้กับหน่วยงานภายนอกโดยจัดทำบัญชีรายชื่อรายงานที่จัดทำเพื่อจัดส่งไว้ที่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเพียงหน่วยงานเดียว ซึ่งหน่วยงานที่เหมาะสมที่จะรับผิดชอบในการจัดส่งรายงานก็คือฝ่ายสถิติและประมวลผล กองวิชาการ

การนำส่งเงินค่าใบอนุญาตของกองการยาสูบ

การนำส่งเงินค่าใบอนุญาตของกองการยาสูบ ปัจจุบันปฏิบัติเช่นเดียวกับงานใบอนุญาตขายไฟ ของกองการสามิต เพียงแต่เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากกองรายได้แล้วเจ้าหน้าที่ไม่นำใบเสร็จรับเงินไปปะติดกับใบอนุญาตฉบับที่ 2 (สำเนาฉบับติดเล่ม) แต่ได้นำใบเสร็จรับเงินเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ในใบเสร็จรับเงิน

เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบการนำส่งเงินค่าใบอนุญาต ควรจัดทำสมุดเงินสตรับ-จ่ายค่าใบอนุญาตขึ้นเช่นเดียวกับการนำส่งค่าใบอนุญาตขายไฟ

การนำส่งค่าใบอนุญาตของกองการสุรา

เนื่องจากค่าธรรมเนียมใบอนุญาตบางประเภทของกองการสุรา มีจำนวนเงินสูง เมื่อกองการสุราได้ตรวจสอบเอกสารในการขออนุญาตแล้ว จะทำใบนำส่งเงินให้ผู้ขออนุญาตไปชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตที่กองรายได้ และเมื่อกองรายได้มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขออนุญาตนำมาให้ที่กองการสุรา เจ้าหน้าที่จึงจะออกใบอนุญาตให้ จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดทำสมุดเงินสตรับ-จ่ายค่าใบอนุญาต เช่นเดียวกับการนำส่งค่าใบอนุญาตขายไฟ

แต่อย่างไรก็ตาม เมื่อใกล้สิ้นปีผู้ขออนุญาตจะมาต่อใบอนุญาตกันเป็นจำนวนมากเพื่อเป็น

การประหยัดเวลาและค่าวัสดุสิ้นเปลือง กองการสุราจึงรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตไว้ก่อน
สิ้นวันจึงรวบรวมเงินจัดทำใบนำส่งเพียง 1 ฉบับส่งให้กองรายได้

เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี ในกรณีนี้จึงควรทำสมุดเงินสรับ-จ่ายค่าธรรมเนียม
ใบอนุญาตขึ้นเช่นเดียวกับการนำส่งเงินค่าใบอนุญาตขายไฟ

ข้อบกพร่องของแบบพิมพ์

การดำเนินงานจัดเก็บภาษีของกรมสรรพสามิต ในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไปมาก
เอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ออกแบบไว้เดิมมีบางอย่างที่ยกพร่องไป เช่น ในข้อความที่ล้ำสมัย
คลุมเครือ และการจัดลำดับรายการที่สับสน ซึ่งเป็นผลเสียต่อการบันทึกข้อมูล อาจทำให้เกิด
ความคลาดเคลื่อนในการรายงานได้

ตัวอย่างข้อบกพร่องของแบบพิมพ์

1. งบเดือนเงินรายได้ยาสูบ (ภาพที่ 5-4)

งบเดือนเงินรายได้ยาสูบแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนบนแสดงยอดรวมของ
รายได้ยาสูบ และส่วนล่างแสดงรายละเอียดประกอบ ซึ่งมีข้อบกพร่อง คือ รายละเอียดประกอบ
ในส่วนล่างไม่เรียงลำดับตามลำดับของยอดรวมรายได้ในส่วนบน คือค่าใบอนุญาตประกอบอุตสาหกรรม
กรรมยาสูบ เป็นลำดับที่ 1 ของยอดรวมแต่กลับแสดงรายละเอียดไว้ในข้อหลัง ๆ (ข้อ 4-15)
ส่วนค่าใบอนุญาตให้จำหน่าย ค่าใบอนุญาตบ่มใบยา และค่าใบอนุญาตอบใบยา เป็นลำดับที่ 2
ลำดับที่ 3 และลำดับที่ 4 ของยอดรวม แต่กลับแสดงรายละเอียดไว้ในข้อต้น ๆ (ข้อ 1 ข้อ 2
และข้อ 3) และถ้าพิจารณาถึงการแสดงรายละเอียดประกอบในข้อ 2 และข้อ 3 แล้วจะพบว่า
ได้ให้ข้อมูลใด ๆ เพิ่มเติมนอกจากจำนวนรายได้ของผู้ชำระเงินจึงขอเสนอให้ปรับปรุงงบเดือนนี้เสีย
ใหม่ (ภาพที่ 5-5)

2. งบเดือนรายได้ภาษีเครื่องดื่ม ไม้ขีดไฟ เครื่องขีดไฟ ไฟ ซีเมนต์และยานยนต์ (ภาพที่ 5-6)

งบเดือนรายได้ภาษีเครื่องดื่ม ไม้ขีดไฟ เครื่องขีดไฟ ซีเมนต์และยานยนต์ (ภาพที่ 5-7)

2.1 รายได้หมวดเครื่องดื่มปัจจุบันมีค่าภาษีของน้ำพืช น้ำผักและผลไม้ซึ่งชำระ
ภาษีภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่นำสินค้าออกจากโรงอุตสาหกรรม เพิ่มเข้ามาอีก
ชนิดหนึ่งจึงควรเพิ่มรายการในงบเดือน

2.2 รายได้ภาษีไม้ขีดไฟ ปัจจุบันชำระด้วยการซื้อแสตมป์ ควรระบุให้ชัดเจน
ว่าเป็นค่าแสตมป์ไม้ขีดไฟ

ภาพที่ 5-4 งบเดือนเงินรายได้ผลิตภัณฑ์ยาสูบ (เก่า) จังหวัด.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ประเภทเงินรายได้	เดือน	รวมตั้งแต่ต้นปีถึงสิ้นเดือน
1.	ค่าใบอนุญาตประกอบอุตสาหกรรมยาสูบ		
2.	ค่าใบอนุญาตให้จำหน่าย		
3.	ค่าใบอนุญาตมั่วใบยา		
4.	ค่าใบอนุญาตอบใบยา		
5.	แสตมป์ยาสูบ		
6.	แสตมป์ยาเส้น		
7.	ค่าปรับเปรียบเทียบคดี		
8.	เบ็ดเตล็ด (ค่าขายของกลาง ฯลฯ)		
	รวม		

รายละเอียดประเภทเงินรายได้

ที่	ประเภท	ราย	จำนวนเงิน	ที่	ประเภท	ค่าแสตมป์ยาสูบ	ปริมาณ
1.	ค่าใบอนุญาตให้จำหน่าย			1.	ยาสูบในประเทศ		
	1.1 ยาสูบ			1.1	บุหรี่กานรต		
	ป.1			1.2	ยาเส้นปรุง		
	ป.2			1.3	ยาเคียว		
	ป.3			1.4	บุหรี่อื่น		
	1.2 ยาเส้น			2.	ยาเส้นในประเทศ		
	ป.1			3.	ยาสูบต่างประเทศ		
	ป.2			3.1	บุหรี่กานรต		
	ป.3			3.2	ยาเส้นปรุง		
2.	ค่าใบอนุญาตมั่วใบยา			3.3	ยาเคียว		
3.	ค่าใบอนุญาตอบใบยา			3.4	บุหรี่อื่น		
4.	ค่าใบอนุญาตประกอบอุตสาหกรรม			4.	ยาเส้นต่างประเทศ		
	บุรีริกานรต				รวม		
5.	ค่าใบอนุญาตประกอบอุตสาหกรรมชigar						
6.	ค่าใบอนุญาตประกอบอุตสาหกรรมยาอัด						
7.	ค่าใบอนุญาตประกอบอุตสาหกรรมยาเส้นปรุง						
8.	ค่าใบอนุญาตประกอบอุตสาหกรรมยาเคียว						
9.	ค่าใบอนุญาตประกอบอุตสาหกรรมบุหรี่อื่น						
10.	ค่าใบอนุญาตประกอบอุตสาหกรรมยาเส้น						
11.	ค่าใบอนุญาตตาม ม.25						
12.	ค่าใบอนุญาตตาม ม.27						
13.	ค่าใบอนุญาตตาม ม.29 วรรคสอง						
14.	ค่าใบอนุญาตตาม ม.30						
15.	ค่าใบอนุญาตตาม ม.31						

ภาพ 5-5 งบเดือนเงินรายได้ผลิตภัณฑ์ยาสูบ (ใหม่) จังหวัด.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ประเภทเงินรายได้	เดือน	รวมแต่ต้นถึงสิ้นเดือน
1.	ค่าใบอนุญาตประกอบอุตสาหกรรมยาสูบ (รายละเอียด ข้อ 1 ถึง 12)		
2.	ค่าใบอนุญาตให้จำหน่าย (รายละเอียด ข้อ 13)		
3.	ค่าใบอนุญาตข่มใบยา (รายละเอียด ข้อ 14)		
4.	ค่าใบอนุญาตอบใบยา (รายละเอียด ข้อ 15)		
5.	แสตมป์ยาสูบ (รายละเอียด ข้อ 16 และ 17)		
6.	แสตมป์ยาเส้น (รายละเอียด ข้อ 18 และ 19)		
7.	ค่าปรับเปรียบเทียบคดี		
8.	เบ็ดเตล็ด (ค่าขายของกลาง ฯลฯ)		

รายละเอียดประเภทเงินรายได้

ที่	ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน	ที่	ประเภท	ค่าแสตมป์ยาสูบ	ปริมาณ
1.	ค่าใบอนุญาตผู้ประกอบอุตสาหกรรม บุหรี่กาแรต			16.	ยาสูบในประเทศ		
2.	ค่าใบอนุญาตผู้ประกอบอุตสาหกรรมซิการ์			1.1	บุหรี่กาแรต		
3.	ค่าใบอนุญาตผู้ประกอบอุตสาหกรรมยาอัด			1.2	ยาเส้นปรุง		
4.	ค่าใบอนุญาตผู้ประกอบอุตสาหกรรมยาเส้นปรุง			1.3	ยาเคียว		
5.	ค่าใบอนุญาตผู้ประกอบอุตสาหกรรมยาเคียว			1.4	บุหรี่อื่น		
6.	ค่าใบอนุญาตผู้ประกอบอุตสาหกรรมบุหรี่อื่น			17.	ยาสูบต่างประเทศ		
7.	ค่าใบอนุญาตผู้ประกอบอุตสาหกรรมยาเส้น			2.1	บุหรี่กาแรต		
8.	ค่าใบอนุญาตตาม ม.25			2.2	ยาเส้นปรุง		
9.	ค่าใบอนุญาตตาม ม.27			2.3	ยาเคียว		
12.	ค่าใบอนุญาตตาม ม.31			2.4	บุหรี่อื่น		
13.	ค่าใบอนุญาตให้จำหน่าย			18.	ยาเส้นในประเทศ		
13.1	ยาสูบ			19.	ยาเส้นต่างประเทศ		
ป.1							
ป.2							
ป.3							
13.2	ยาเส้น						
ป.1							
ป.2							
ป.3							
14.	ค่าใบอนุญาตข่มใบยา						
15.	ค่าใบอนุญาตข่มใบยา						

ภาพที่ 5-6 งบเดือนรายได้ภาษีเครื่องดืม ไฟฟ้า ไม้ขีดไฟ เครื่องขีดไฟ ไฟ ซีเมนต์ และยานยนต์ (เก่า)

จังหวัด.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ประเภทเงินรายได้	ราย	เดือน	รวมแต่ต้นปีถึงสิ้นเดือน
1.	เครื่องดืม 1.1 ค่าภาษีแสดมปีเครื่องดืม 1.2 ค่าภาษีจุกจับจดทะเบียน 1.3 ค่าภาษีจากเครื่องขายเครื่องดืม 1.4 ค่าปรับเปรียบเทียบคดี 1.5 เบ็ดเตล็ด รวม			
2.	ไม้ขีดไฟ 2.1 ค่าภาษีแสดมปีไม้ขีดไฟ 2.2 ค่าใบอนุญาตประกอบอุตสาหกรรม 2.3 เบ็ดเตล็ด รวม			
3.	เครื่องขีดไฟ 3.1 ค่าภาษีไม้ขีดไฟ 3.2 ค่าใบอนุญาตประกอบอุตสาหกรรม 3.3 เบ็ดเตล็ด รวม			
4.	ไฟ 4.1 ค่าธรรมเนียมประทับตราไฟ 4.2 ค่าใบอนุญาตขายไฟ (ส่ง) 4.3 ค่าใบอนุญาตขายไฟ (ปลีก) 4.4 เงินช่วยราชการไฟ 4.5 เบ็ดเตล็ด รวม			
5.	ซีเมนต์ 5.1 ค่าภาษีปูนซีเมนต์ 5.2 ค่าใบอนุญาตประกอบอุตสาหกรรม 5.3 เบ็ดเตล็ด รวม			
6.	ยานยนต์ 6.1 ค่าแสดมปียานยนต์ 6.2 ค่าใบอนุญาตประกอบอุตสาหกรรม 6.3 ค่าใบอนุญาตจำหน่ายยานยนต์ 6.4 เบ็ดเตล็ด รวม			
	รวมทั้งสิ้น			

ภาพที่ 5-7 งบเดือนรายได้อ่างน้ำร้อน เครื่องต้ม ไม้ขีดไฟ เครื่องขีดไฟ ไข่ ซีเมนต์ และยานยนต์ (ใหม่)

จังหวัด.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ประเภทเงินรายได้	ราย	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปีถึงสิ้นเดือนนี้
1.	เครื่องต้ม			
	1.1 ค่าภาษีแสดมป์เครื่องต้ม			
	1.2 ค่าภาษีจากจับจดทะเบียน			
	1.3 ค่าภาษีน้ำหนั น้ำหนัก (ชำระภายในวันที่ 7)			
	1.4 ค่าภาษีจากเครื่องขายเครื่องต้ม			
	1.5 ค่าปรับเปรียบเทียบคดี			
	1.6 เบ็ดเตล็ด			
	รวม			
2.	ไม้ขีดไฟ			
	2.1 ค่าภาษีแสดมป์ไม้ขีดไฟ			
	2.2 ค่าใบอนุญาตประกอบอุตสาหกรรม			
	2.3 เบ็ดเตล็ด			
	รวม			
3.	เครื่องขีดไฟ			
	3.1 ค่าภาษีไม้ขีดไฟ			
	3.2 ค่าใบอนุญาตประกอบอุตสาหกรรม			
	3.3 เบ็ดเตล็ด			
	รวม			
4.	ไข่			
	4.1 ค่าธรรมเนียมประทับตราไข่			
	4.2 ค่าใบอนุญาตขายไข่ (ส่ง)			
	4.3 ค่าใบอนุญาตขายไข่ (ปลีก)			
	4.4 เบ็ดเตล็ด			
	รวม			
5.	ซีเมนต์			
	5.1 ค่าภาษีปูนซีเมนต์			
	5.2 ค่าใบอนุญาตประกอบอุตสาหกรรม			
	5.3 เบ็ดเตล็ด			
	รวม			
6.	ยานยนต์			
	6.1 ค่าแสดมป์ยานยนต์			
	6.2 ค่าใบอนุญาตประกอบอุตสาหกรรม			
	6.3 ค่าใบอนุญาตจำหน่ายยานยนต์			
	6.4 เบ็ดเตล็ด			
	รวม			
	รวมทั้งสิ้น			

2.3 เงินช่วยราชการไปปัจจุบัน ไม่มีแล้วสมควรตัดออก

3. งบเดือนรายได้สุรา (ภาพที่ 5-8)

งบเดือนรายได้สุรามีข้อที่ควรปรับปรุงดังนี้ (ภาพที่ 5-9)

3.1 ใบอนุญาตให้ทำสุราใช้ในบ้านเรือน ปัจจุบันไม่มีแล้วสมควรตัดออก

3.2 คำจำกัดความของสุรา หมายถึงสุรากลั่นและสุราแช่ รายได้รายการที่ 1 "ค่าภาษีสุรา" อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดได้ ควรแก้ไขเป็นค่าภาษีสุรากลั่น และสำหรับรายการที่ 2 "ค่าภาษีเบียร์" นั้นไม่ครอบคลุมถึงสุราแช่ประเภทที่ไม่เกิน 10 ดีกรี จึงควรเพิ่มรายการค่าภาษีสุราแช่ประเภทที่ไม่เกิน 10 ดีกรีอีกรายการหนึ่ง

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ปัจจุบันกองคลังใช้สมุดรับ-ส่งหนังสือในการบันทึกรับเอกสารจากบุคคลภายนอก เช่น ใบแจ้งหนี้ รวมทั้งเอกสารที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิขอเบิกเงินต่าง ๆ เช่น ใบเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกค่าเช่าบ้าน เป็นต้น และใช้สมุดบัญชีเบิกจ่ายเงินในงบประมาณในการบันทึกการจัดทำฎีกา โดยมีได้มีการอ้างอิงถึงกันระหว่างหนังสือ 2 เล่มว่าเอกสารขอเบิกได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบแล้วหรือไม่

เพื่อให้สามารถควบคุมเอกสารขอเบิกมิให้สูญหายและมีการเร่งดำเนินการเบิกจ่ายโดยไม่ชักช้าตามลำดับก่อนหลัง ควรได้มีการอ้างอิงในสมุดรับ-ส่งหนังสือว่าได้มีการนำเอกสารไปจัดทำฎีกาแล้วหรือไม่ หรือจัดทำสมุดคุมหลักฐานขอเบิกขึ้นต่างหากเพื่อบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเอกสารขอเบื่อก็ก็น่าจะทำให้สามารถตรวจเช็คได้สะดวกกว่า (ภาพที่ 5-10)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 5-8 งบเดือนรายได้กองการสุรา จังหวัด.....เดือน.....พ.ศ.....(เก่า)

ที่	ประเภทเงินรายได้	ราย	เดือน	รวมตั้งแต่ต้นปีถึงสิ้นเดือนนี้
1.	ค่าภาษีสุรากลั่น			
2.	ค่าภาษีเบียร์			
3.	ค่าขายแสดมปีสุรา (ต่างประเทศ)			
4.	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ทำสุรา			
	4.1 ใบอนุญาตให้ทำสุรากลั่น			
	4.2 ใบอนุญาตให้ทำสุรามาฟ			
	4.3 ใบอนุญาตให้ทำสุราสำหรับใช้ในบ้าน เรือน			
	4.4 ใบอนุญาตให้ทำสุราสำหรับทำน้ำส้มโดยวิธกลั่น			
	4.5 ใบอนุญาตให้ทำสุราสำหรับทำน้ำส้มโดยวิธอื่น			
	รวม			
6.	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตขายสุรา			
	6.1 ใบอนุญาตขายสุรา ป. 1			
	6.2 ใบอนุญาตขายสุรา ป. 2			
	6.3 ใบอนุญาตขายสุรา ป. 3			
	6.4 ใบอนุญาตขายสุรา ป. 4			
	6.5 ใบอนุญาตขายสุรา ป. 5			
	6.6 ใบอนุญาตขายสุรา ป. 6			
	6.7 ใบอนุญาตขายสุรา ป. 7			
	รวม			
7.	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น			
	7.1 ใบอนุญาตนำสุราเข้ามาในราชอาณาจักร			
	7.2 ใบอนุญาตให้เก็บหรือรักษาสุรา ณ ไร่ก่อน			
	7.3 ใบอนุญาตให้ทำสุราเพื่อขาย			
	7.4 ใบอนุญาตให้ขายเชื้อสุรา			
	7.5 ใบอนุญาตให้ทำเชื้อสุราสำหรับใช้ในบ้าน เรือน			
	7.6 ใบอนุญาตให้ทำเชื้อสุราสำหรับใช้ในโรงงานสุรา			
	7.7 ใบอนุญาตให้ใช้สุราเพื่อทำสินค้า			
	7.8 การโอน/รับโอน/เปลี่ยนแปลงสถานที่			
	7.9 ใบแทนใบอนุญาต			
	รวม			
8.	ค่าผลประโยชน์จากการประมวลสุรา			
9.	ค่าธรรมเนียมพิเศษของสุราพิเศษ			
10.	ค่าปรับเปรียบเทียบคดี			
	รวม			
	รวมทั้งสิ้น			

ที่	ประเภทเงินรายได้	ราย	เดือนนี้	รวมทั้งตั้งแต่ต้นปีถึงสิ้นเดือนนี้
1.	ค่าภาษีสุรากลั่น			
2.	ค่าภาษีสุราน้ำเกิน 10 ดีกรี (เบียร์)			
3.	ค่าภาษีสุราน้ำไม่เกิน 10 ดีกรี			
4.	ค่าขายแสดมปสุรา (ต่างประเทศ)			
5.	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ทำสุรา			
5.1	ใบอนุญาตให้ทำสุรากลั่น			
5.2	ใบอนุญาตให้ทำสุราน้ำ			
5.3	ใบอนุญาตให้ทำสุราสำหรับทำน้ำส้มโดยวิธีกลั่น			
5.4	ใบอนุญาตให้ทำสุราสำหรับทำน้ำส้มโดยวิธีอื่น			
	รวม			
6.	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตขายสุรา			
6.1	ใบอนุญาตขายสุรา ป. 1			
6.2	ใบอนุญาตขายสุรา ป. 2			
6.3	ใบอนุญาตขายสุรา ป. 3			
6.4	ใบอนุญาตขายสุรา ป. 4			
6.5	ใบอนุญาตขายสุรา ป. 5			
6.6	ใบอนุญาตขายสุรา ป. 6			
6.7	ใบอนุญาตขายสุรา ป. 7			
	รวม			
7.	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น			
7.1	ใบอนุญาตนำสุราเข้ามาในราชอาณาจักร			
7.2	ใบอนุญาตให้เก็บหรือรักษาสุรา ณ ไร่ก่อน			
7.3	ใบอนุญาตให้ทำสุราเพื่อขาย			
7.4	ใบอนุญาตให้ขายเชื้อสุรา			
7.5	ใบอนุญาตให้ทำเชื้อสุราสำหรับใช้ในบ้านเรือน			
7.6	ใบอนุญาตให้ทำเชื้อสุราสำหรับใช้ในโรงงานสุรา			
7.7	ใบอนุญาตให้ใช้สุราเพื่อทำสินค้า			
7.8	การโอน/รับโอน/เปลี่ยนแปลงสถานที่			
7.9	ใบแทนใบอนุญาต			
	รวม			
8.	ค่าผลประโยชน์จากการประมวลสุรา			
9.	ค่าธรรมเนียมพิเศษของสุราพิเศษ			
10.	ค่าปรับเปรียบเทียบคดี			
	รวม			
	รวมทั้งสิ้น			

ภาพที่ 5-8 ตัวอย่างทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ว.ต.ป.	ชื่อเจ้าหน้าที่ /ขอเบิก	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้ รับหลักฐาน	เบิกแล้ว ตามฎีกาที่	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การอนุมัติการกักหน้ผู้กัก

เมื่อได้รับอนุมัติให้กักหน้ผู้กัก ตามคู่มือการบัญชีส่วนราชการของกรมบัญชีกลาง กำหนดให้ต้องบันทึกทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายในช่อง "เงินประจำงวดผู้กัก" และลดยอดในช่อง "เงินประจำงวดคงเหลือ" และเมื่อวางฎีกาเบิกให้บันทึกในช่อง "เงินประจำงวดเบิก" และลดยอดในช่อง "เงินประจำงวดผู้กัก" และถ้ามีการยกเลิกการผู้กักให้บันทึกลดยอดในช่อง "เงินประจำงวดผู้กัก" การที่ต้องมีการบันทึกในช่องผู้กักนี้เพื่อจะได้ทราบว่าเงินงบประมาณคงเหลืออีกเท่าใด

ในทางปฏิบัติกรมสรรพสามิตมิได้บันทึกการอนุมัติให้กักหน้ผู้กัก ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแต่ได้ออกแบบสมุดรายวันคุมเงินงบประมาณขึ้นเป็นพิเศษเพื่อใช้ในการคุมการกันเงิน โดยแยกสมุดเป็นรายหน่วยงาน (กองและงานต่าง ๆ) เพื่อจะได้ทราบได้โดยละเอียดว่าในแต่ละหน่วยงานมีงบประมาณคงเหลือเท่าใด

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละงาน (งานบริหารทั่วไป งานบริหารและจัดเก็บส่วนกลาง และงานบริหารและจัดเก็บส่วนภูมิภาค) มีงบประมาณเหลือเท่าใดและเพื่อให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดกรมสรรพสามิตควรบันทึกการกันเงินทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายด้วย

ทะเบียนครุภัณฑ์

ปัจจุบันเมื่อหน่วยงานต่าง ๆ มีความต้องการใช้ครุภัณฑ์ จะทำเรื่องขอม่าที่ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ถ้ามีงบประมาณฝ่ายพัสดุจะทำการจัดซื้อให้ เมื่อครุภัณฑ์มาถึงจะตั้งกรรมการตรวจรับขึ้น และจัดส่งของให้หน่วยงานที่ทำเรื่องขอม่า โดยให้หน่วยงานนั้นทำใบเบิกของ 4 ฉบับ มาที่ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายพัสดุจะเก็บไว้ 2 ฉบับ เพื่อบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์กับสมุดบัญชีครุภัณฑ์ และคืนให้หน่วยงานที่ขอเบิก 2 ฉบับ เพื่อให้งานธุรการกองบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ของกอง 1 ฉบับ และนำอีกฉบับมาให้เลขทะเบียนครุภัณฑ์ ทำแถบป้ายติดเลขทะเบียนกับครุภัณฑ์ แล้วบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน โดยอ้างอิงถึงเลขทะเบียนครุภัณฑ์ที่ให้ และวันที่ของใบเบิก และทุกสิ้นปีงบประมาณเมื่อหน่วยงานต่าง ๆ สำรวจครุภัณฑ์ งานธุรการกองจะรวบรวมทำสรุปทะเบียนครุภัณฑ์ ซึ่งมีการอ้างอิงเลขทะเบียนครุภัณฑ์ส่งให้ฝ่ายพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำไปตรวจเช็คกับทะเบียนครุภัณฑ์ของแต่ละกองที่ฝ่ายพัสดุควบคุมอยู่ พร้อมทั้งนำเลขทะเบียนครุภัณฑ์ที่กองต่าง ๆ เป็นผู้ให้มาบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์

ปัญหาที่เกิดขึ้นคือเลขทะเบียนครุภัณฑ์ที่หน่วยงานต่าง ๆ ให้กันเองนั้นไม่เป็นมาตรฐาน

เดียวกัน ตำแหน่ง และลำดับของ เลขทะเบียนมิได้ปฏิบัติให้เป็นแนวเดียวกัน ถ้าต้องการรวบรวม
ครุภัณฑ์ของทุก ๆ หน่วยงานก็จะทำได้โดยยาก

เพื่อแก้ปัญหาให้การควบคุมครุภัณฑ์เป็นมาตรฐานเดียวกัน ฝ่ายพัสดุควรเป็นหน่วยงาน
กลางทำหน้าที่จัดหมวดหมู่ ๆ ที่เลขทะเบียนครุภัณฑ์ นอกเหนือจากการทำเรื่องจัดซื้อ การจัดทำ
ทะเบียน การจัดทำบัญชี การตรวจนับ และการตัดจำหน่าย โดยให้เลขทะเบียนในใบเบิก ซึ่ง
หน่วยงานจะได้รับคืน 2 ฉบับ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ นำเลขทะเบียนไปจัดทำป้ายติดกับครุภัณฑ์
และบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ที่หน่วยงาน

ในการออกแบบเลขทะเบียนครุภัณฑ์ นอกจากจะออกแบบให้สามารถอ้างอิงถึงหมวดหมู่
ชนิดของครุภัณฑ์ หน่วยงานเจ้าของ ลำดับที่ในหน่วยงาน ควรออกแบบให้สามารถอ้างอิงถึงลำดับ
ที่ของกรมได้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์รวมและจัดทำรายงานครุภัณฑ์
โดยรวม ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการออกแบบเลขทะเบียน ควรอิงการออกแบบเลขทะเบียน
ครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาศ

การจัดเก็บเอกสาร

เพื่อให้เกิดประโยชน์จากการใช้เลขทะเบียนครุภัณฑ์ให้ได้เต็มที่ ในการจัดเก็บเอกสาร
ควรใช้เลขทะเบียนครุภัณฑ์ในการอ้างอิงการจัดเก็บเพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหา และจัด
เก็บ เช่นการเก็บแฟ้มเอกสารไว้ในตู้ซึ่งมีเลขทะเบียนคือ XXXXXXXXXXXX ในชั้นที่ 2 เป็น
แฟ้มที่ 2 อาจอ้างอิงตู้เก็บเอกสารด้วยเลขทะเบียนไว้บนแฟ้มเป็น

XXXXXXXXXXXX	.2	.02
เลขทะเบียนของตู้	ชั้นที่	ลำดับที่

การบริหารเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝากค่าใช้จ่ายกระทรวงมหาดไทย และเงินฝาก
ค่าใช้จ่ายเก็บภาษีบำรุงกรุง กรุงเทพมหานคร

เงินนอกงบประมาณประเภทนี้เป็นเงินที่กรม ๆ ไม่ต้องนำส่ง เป็นรายได้แผ่นดิน
แต่ให้ฝากไว้ในบัญชีกระทรวงการคลัง เมื่อต้องการใช้ให้วางฎีกาเงินนอกงบประมาณ

การบริหารเงินนอกงบประมาณประเภทนี้แบ่งออกเป็น

1. การจัดเก็บและนำส่งคลัง
2. การเบิกจ่าย

1. การจัดเก็บและนำส่งคลัง เป็นหน้าที่ของกองรายได้ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ก. เมื่อกองรายได้จัดเก็บเงินนอกงบประมาณ กองรายได้จะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน ทุกสิ้นวันจัดทำงบบรรณานใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการ ในสมุดเงินสดและสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต	เงินสด	XX	
	เครดิต	เงินนอกงบประมาณ	XX

ข. เมื่อนำเงินฝากคลัง กองรายได้จะใช้ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ บันทึกรายการในสมุดเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต	เงินฝากกระทรวงการคลัง	XX	
	เครดิต	เงินสด	XX

2. การเบิกจ่าย เป็นหน้าที่ของกองคลัง และกองรายได้ โดย

เงินนอกงบประมาณประเภท เงินฝากค่าใช้จ่ายกระทรวงมหาดไทย และเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร กองคลังจะเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารในการขอเบิกทำเรื่องขออนุมัติจากอธิบดี และวางฎีกาไปกรมบัญชีกลาง และเมื่อกรมบัญชีกลางส่งคืนฎีกากับใบแจ้งการเครดิตบัญชีมา กองรายได้จะเป็นผู้ส่งจ่ายเช็ค ให้กองคลังนำไปจ่ายให้แก่ผู้ทำเรื่องขอเบิก

ก. เมื่อเจ้าหน้าที่กองคลัง ไปใช้ที่กรมบัญชีกลาง นำคืนฎีกากับใบแจ้งการเครดิตบัญชีธนาคารมาที่งานตรวจสอบใบสำคัญ เจ้าหน้าที่จะบันทึกสมุดคู่มือวางฎีกาคืนจากกรมบัญชีกลางแล้ว แล้วจึงส่งคืนฎีกากับใบแจ้งการเครดิตบัญชีให้กองรายได้ เจ้าหน้าที่จะนำคืนฎีกากับใบแจ้งการเครดิตบัญชีนั้น ไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต	เงินฝากธปท.-นอกงบประมาณ	XX	
	เครดิต	เงินฝากกระทรวงการคลัง	XX

ข. ต่อจากนั้นเจ้าหน้าที่จะนำคูปองบัญชีและใบแจ้งการเครดิตบัญชีมาออกเช็คให้กองคลังเพื่อให้นำไปจ่ายให้ผู้ขอเบิก โดยจะใช้ต้นขั้วเช็คบันทึกการบัญชีในสมุดเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต	เงินสด	XX	
	เครดิต	เงินเงินฝากธพท.	XX

แล้วใช้คูปองบัญชีและใบแจ้งการเครดิตบัญชีบันทึกการบัญชี ในสมุดเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต	เงินนอกงบประมาณ	XX	
	เครดิต	เงินสด	XX

ค. สำหรับกองคลังเมื่อได้รับเช็คมาจากกองรายได้ จะนำเช็คมาบันทึกในสมุดเงินรับจ่ายประจำวัน สิ้นวันจัดทำรายงานการเงิน นำไปบันทึกการบัญชีเฉพาะด้านเดบิต ดังนี้

เดบิต	เงินสด	XX	
โดย	ไม่บันทึกการทางด้านเครดิต	ต่อเมื่อมีการจ่ายเช็คให้แก่ผู้ขอเบิก	จึงจะนำเอกสาร
ใบสำคัญมาบันทึกการบัญชี โดย			
	เครดิต	เงินสด	XX

จากการบันทึกบัญชีดังกล่าวข้างต้น จะพบว่าไม่เป็นไปตามหลักการของระบบบัญชีคู่ จะทำให้เกิดปัญหาขึ้นถ้าในเดือนใดกองคลังได้รับเช็คจากกองรายได้แล้ว แต่ยังไม่ได้ออกเช็คให้ผู้ขอเบิก สรุบบัญชีแยกประเภทก็จะได้ดุล (Balance) กันระหว่างด้านเดบิต และด้านเครดิต เจ้าหน้าที่กองคลังจะแก้ปัญหาด้วยการแจ้งในสรุบบัญชีแยกประเภทว่าเป็นบัญชี "เงินฝากถอนคืน" ซึ่งหมายถึงเงินนอกงบประมาณที่เบิกมาแล้วแต่ยังไม่ได้ออก

เพื่อให้ถูกต้องตามระบบบัญชีคู่ เมื่อกองคลังได้รับเช็คจากกองรายได้ กองคลังควรบันทึกการบัญชี โดย

เดบิต	เงินสด	XX	
	เครดิต	เงินฝากถอนคืน	XX

เมื่อจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้หรือเจ้าหน้าที่ กองคลังควรควรวันทึกรายการ โดย
 เดบิต เงินฝากถอนคืน XX
 เครดิต เงินสด XX

อย่างไรก็ตามจากการปฏิบัติงานในปัจจุบันดังกล่าวข้างต้น จะพบว่ากองรายได้
 นอกจากทำหน้าที่ในการเก็บเงินแล้ว ยังทำหน้าที่ในการจ่ายเงินด้วย การแบ่งแยกหน้าที่รับเงิน
 และจ่ายเงินเช่นนี้ยังไม่ชัดเจนควรมีการปรับปรุงให้ กองรายได้ทำหน้าที่จัดเก็บและนำส่งเงิน
 เท่านั้น ส่วนการเบิกจ่ายเงินควรให้เป็นหน้าที่ของกองคลังทั้งหมด โดย

1. เมื่อกองรายได้เก็บเงินนอกงบประมาณ ให้กองรายได้บันทึกบัญชี ดังนี้
 เดบิต เงินสด XX
 เครดิต เงินนอกงบประมาณ XX
2. เมื่อกองรายได้นำเงินส่งคลัง ให้กองรายได้บันทึกรายการ โดย
 เดบิต เงินนอกงบประมาณ XX
 เครดิต เงินสด XX

แล้วให้กองรายได้ส่งเอกสารการชำระเงินให้กองคลังบันทึกรายการรับเงิน
 นอกงบประมาณ ที่ได้นำฝากกระทรวงคลังไว้แล้ว โดย

เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง XX
 เครดิต เงินนอกงบประมาณ XX

3. เมื่อมีผู้ทำเรื่องขอเบิกเงินนอกงบประมาณ เมื่อกองคลังตรวจสอบเอกสาร
 ใบสำคัญเรียบร้อยแล้ว ให้กองคลังเป็นผู้วางฎีกา และเมื่อได้รับค้ำจุนฎีกาและใบแจ้งการเครดิต
 จากกรมบัญชีกลาง ให้กองคลังบันทึกรายการบัญชี โดย

เดบิต เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-นอกงบประมาณ XX
 เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง XX

4. เมื่อเขียนเช็คเบิกเงินสดมาจ่าย ให้กองคลังบันทึกรายการ โดย

เดบิต เงินสด XX
 เครดิต เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-นอกงบประมาณ XX

5. เมื่อจ่ายเงิน ให้กองคลังบันทึกรายการ โดย

เดบิต เงินนอกงบประมาณ

XX

เครดิต เงินสด

XX

การจ่ายเงินสินบนและหรือเงินรางวัล

เมื่อผู้กระทำความผิดกฎหมายซึ่งอยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมสรรพสามิตได้ชำระค่าปรับต่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดี หรือชำระค่าปรับต่อศาล ซึ่งเจ้าพนักงานผู้จับกุมผู้ร่วมจับกุม หรือผู้ช่วยเหลือการจับกุม หรือผู้แจ้งความ มีสิทธิที่จะได้รับเงินสินบนหรือเงินรางวัล ก็สามารถยื่นคำขอรับเงินสินบนและเงินรางวัลได้

การจ่ายเงินสินบนและเงินรางวัลนั้นมี 2 ลักษณะด้วยกัน คือ

1. เมื่อผู้กระทำความผิดกฎหมายชำระค่าปรับต่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดี ผู้มีสิทธิรับเงินจะได้รับเงินทันที โดยแบ่งออกจากค่าปรับ ส่วนเงินค่าปรับที่เหลือนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

2. เมื่อผู้กระทำความผิดชำระค่าปรับต่อศาล ศาลจะรับเงินไว้โดยไม่ส่งให้กรม ฯ จึงต้องทำเรื่องขอรับเงินสินบนและเงินรางวัลเงินจากเงินงบประมาณรายจ่าย

จากลักษณะการจ่ายเงินสินบนและเงินรางวัลข้างต้นทำให้รายได้ค่าปรับเปรียบเทียบคดีที่แสดงไว้ในงบการเงินเป็นรายได้ที่ชำระให้แก่กรม ฯ ในลักษณะแรก ซึ่งหักด้วยเงินสินบนและเงินรางวัลแล้ว ส่วนรายจ่ายค่าเงินสินบนและเงินรางวัลที่แสดงไว้ในงบการเงินก็เป็นเพียงเงินที่จ่ายจากเงินงบประมาณเท่านั้น

เพื่อแสดงให้เห็นรายได้และรายจ่ายที่แท้จริงควรนำเงินสินบนและเงินรางวัลบวกกลับเข้าไปในรายได้และแสดงค่าเงินสินบนและเงินรางวัลไว้ในรายจ่าย ส่วนค่าปรับที่ผู้กระทำความผิดชำระต่อศาล ให้แสดงเป็นหมายเหตุไว้ในงบการเงิน

การจัดทำรายงานประจำเดือน โดยรวม

จากการปฏิบัติงานที่มีลักษณะแบ่งงานกัน โดยเด็ดขาด โดยกองรายได้ทำหน้าที่จัดเก็บในส่วนกลาง และกองคลังทำหน้าที่เบิกจ่ายในส่วนกลาง และสำนักงานสรรพสามิตจังหวัดและสำนักงานสรรพสามิตอำเภอทำหน้าที่ทั้งจัดเก็บและเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค ไม่มีหน่วยงานใดจัดทำรายงานการเงิน โดยรวมของทั้งกรม กล่าวคือ แต่ละหน่วยงานต่างมีงบทดลองสรุปบัญชี

แยกประเภท รายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารแยกจากกัน จึงเสนอให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายสถิติและประมวลผล กองวิชาการในการรวบรวมรายงานการเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ มาจัดทำรายงานการเงินโดยรวม

การบริหารงบประมาณ

ปัจจุบันงานงบประมาณ ฝ่ายบัญชีงบประมาณ กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงบประมาณ โดยเน้นที่การควบคุมการใช้จ่ายให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยเริ่มจากการของบประมาณ โดยพิจารณาจากวงเงินงบประมาณที่ต้องการใช้ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้ของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกัน แล้วของบประมาณไปยังสำนักงบประมาณ เพื่อให้ดำเนินเรื่องต่อไปยังฝ่ายนิติบัญญัติ เพื่อให้พิจารณาเห็นชอบอนุมัติ หลังจากนั้นเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณ ทางงานงบประมาณก็จะบันทึกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและบันทึกการใช้งบประมาณไว้ในบัญชีเพื่อควบคุมการเคลื่อนไหวและเพื่อให้ทราบสถานะของงบประมาณ

ส่วนฝ่ายวางแผนและประเมินผล กองวิชาการนั้น มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงบประมาณ โดยเน้นไปที่การควบคุมและวัดผลความก้าวหน้าของงาน โดยเริ่มจากการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งรวบรวมจากโครงการที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอมา แล้ววัดผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณว่าปฏิบัติงานสำเร็จตามที่ตั้งเอาไว้หรือไม่

จะเห็นได้ว่าทั้งสองหน่วยงานดังกล่าวบริหารงบประมาณ โดยเน้นไปในทิศทางต่างกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในแง่ของการบริหารแล้ว ควรจะได้มีการแก้ไขจุดอ่อนนี้ โดยให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกัน ทั้งในแง่จำนวนเงินที่ใช้จ่ายกับในแง่ของความสำเร็จของงานที่กำหนดไว้ โดยทำการวิเคราะห์ว่าการใช้จ่ายที่เป็นหรือไม่เป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ นั้นได้ทำให้แผนงานสำเร็จหรือไม่สำเร็จไปเพียงใด เช่น ในการขอเงินงบประมาณในการซื้อรถยนต์จากกองตรวจ เพื่อที่จะเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจจับให้ได้มากขึ้นจากปีงบประมาณก่อน หากไม่ได้งบประมาณตามที่ขอหรือได้งบประมาณน้อยกว่าที่ขอ ก็จะต้องสามารถวิเคราะห์ออกมาได้ว่าสาเหตุของการปฏิบัติงานของสายตรวจที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ นั้นเป็นเพราะเหตุใด และอย่างไร เป็นต้น