

การบริหารงานคดี กับอากรมหรสพ

อำนาจหน้าที่และการจัดองค์การ

ส่วนราชการที่มีบทบาทในการดำเนินการควบคุมและคดี กับอากรมหรสพโดยตรง คือ กรมสรรพากร ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการคดี กับภาษีอากรประเภทนี้และภาษีอากรประเภทอื่นอีกหลายประเภท ฉะนั้นเพื่อความเข้าใจในการศึกษาวิชานิติศาสตร์ เรื่องนี้ จะได้อธิบายถึงอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและการจัดรูปองค์การของกรมสรรพากรในปัจจุบัน ตลอดจนโครงการที่กรมสรรพากรกำลังดำเนินการแบ่งส่วนราชการใหม่ เพื่อจะได้ทราบสายการบังคับบัญชาตามลำดับของส่วนงานกรมสรรพากรทั้งหมดทั้งในปัจจุบันและอนาคต แต่โดยที่การเขียนวิทยานิพนธ์นี้ ผู้เขียนมุ่งศึกษาถึงการบริหารงานคดี กับอากรมหรสพโดยเฉพาะ ดังนั้น จึงจะกล่าวถึงอำนาจหน้าที่และการจัดองค์การของกรมสรรพากรเพียงกว้าง ๆ และจะได้ศึกษารายละเอียดเฉพาะหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวข้องกับการควบคุมการคดี กับอากรมหรสพเท่านั้น

อำนาจหน้าที่กรมสรรพากร

กรมสรรพากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดดำเนินการงานและบริหารงานคดี กับภาษีอากรดังนี้

1. คดี กับภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร ได้แก่ ภาษี เงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีการค้า ภาษีแสตมป์ และอากรมหรสพ
2. คดี กับภาษีอากรตามกฎหมายอื่น ๆ ที่กระทรวงการคลังมอบหมาย ได้แก่ อากรรังนกอีแอ่น
3. ปฏิบัติงานตามมติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในเรื่องการบริหารงานภาษีอากรที่รับผิดชอบ
4. ศึกษาค้นคว้า เพื่อเสนอความเห็นแก่รัฐบาลในเรื่องการปรับปรุงระบบการคดี กับภาษีอากรในความรับผิดชอบของกรมสรรพากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากรในปีปัจจุบัน

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร ลงวันที่ 15 มีนาคม 2522 ให้แบ่งส่วนราชการกรมสรรพากรออกเป็น 2 ส่วนคือ ราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค (แผนภูมิที่ 1)

ราชการบริหารส่วนกลาง ได้แบ่งหน่วยงานออกเป็น 13 หน่วยตามประเภทภาษี (by type of tax) ซึ่งประกอบด้วยกองต่าง ๆ และส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากองดังนี้

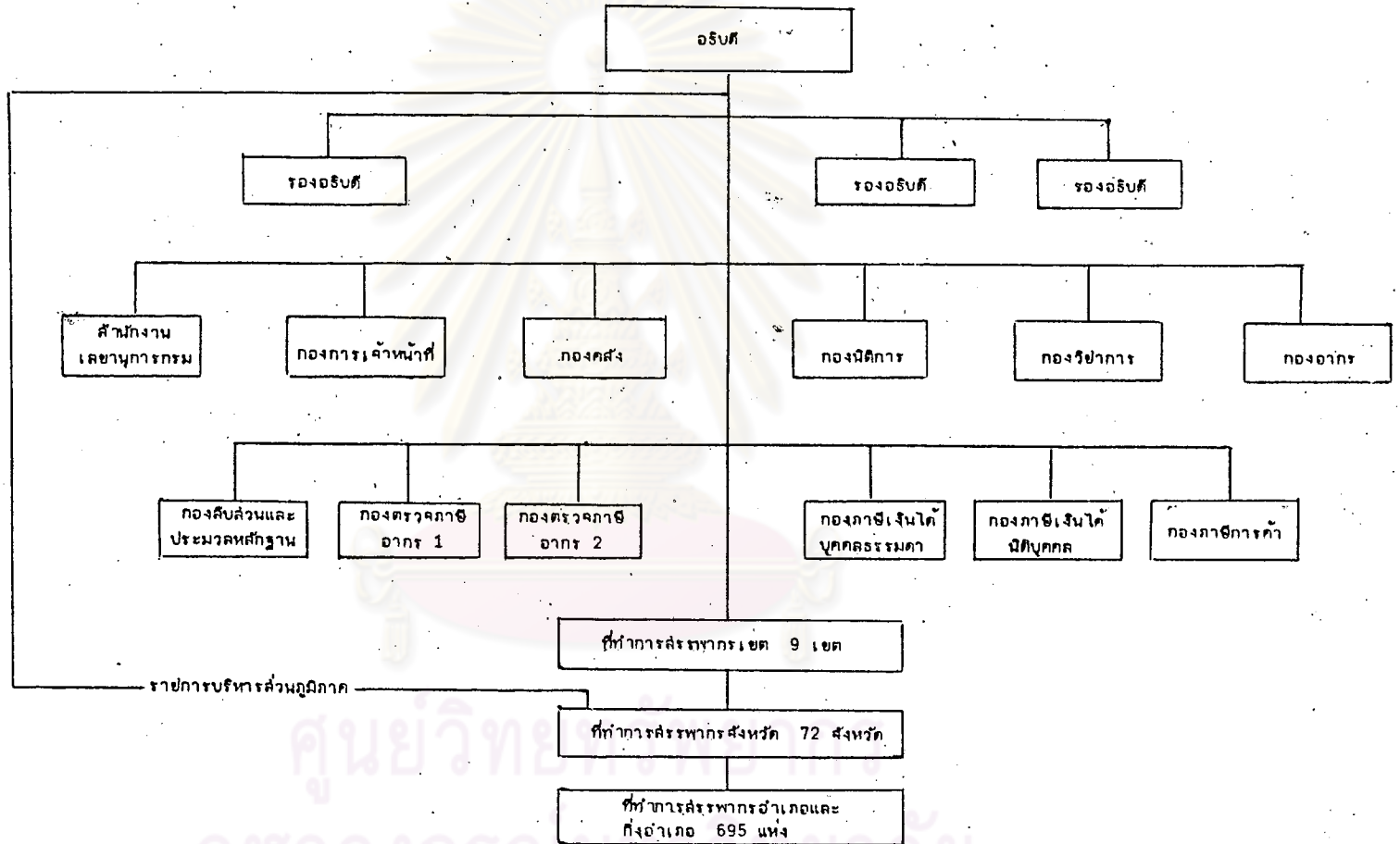
1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองการเจ้าหน้าที่
3. กองคลัง
4. กองนิติการ
5. กองวิชาการ
6. กองอากร
7. กองภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
8. กองภาษีเงินได้นิติบุคคล
9. กองภาษีการค้า
10. กองตรวจภาษีอากรที่ 1
11. กองตรวจภาษีอากรที่ 2
12. กองสืบสวนและประมวลหลักฐาน
13. สำนักงานสรรพากรเขต (9 เขต)¹

สำหรับที่ตั้งของสำนักงานสรรพากรเขต และจังหวัดที่อยู่ในการควบคุมของสรรพากรเขตนั้น ได้มีประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 167 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2515 แบ่งท้องที่ของกรมสรรพากรออกเป็นเขต รวม 9 เขตดังนี้คือ

¹ โปรดศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนการแบ่งงานภายในของแต่ละกองได้จากกระทรวงการคลัง กรมสรรพากร รายงานประจำปี 2523 (กรุงเทพมหานคร - วิจารณ์ธรรมดา ม.ป.ป.) หน้า 1-12.

แผนภูมิกที่ 1

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกรมศรพาภรในปจจุบัน



ที่มา : กรมศรพาภร

1. สรรพากรเขต 1 มีสำนักงานสรรพากรเขตอยู่ ณ กรุงเทพมหานคร และมีเขตภายในท้องที่ 9 จังหวัดคือ กรุงเทพมหานคร พระนครศรีอยุธยา ลพบุรี ชัยนาท สิงห์บุรี อ่างทอง สระบุรี ปทุมธานี และนนทบุรี
2. สรรพากรเขต 2 มีสำนักงานสรรพากรเขตอยู่ ณ จังหวัดชลบุรี และมีเขตภายในท้องที่ 8 จังหวัด คือ ชลบุรี ฉะเชิงเทรา นครนายก ปราจีนบุรี ระยอง ตราด สันทบุรี และสมุทรปราการ
3. สรรพากรเขต 3 มีสำนักงานสรรพากรเขตอยู่ ณ จังหวัดนครราชสีมา และมีเขตภายในท้องที่ 7 จังหวัดคือ นครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ อุบลราชธานี และยโสธร
4. สรรพากรเขต 4 มีสำนักงานสรรพากรเขตอยู่ ณ จังหวัดอุดรธานี และมีเขตภายในท้องที่ 9 จังหวัดคือ อุดรธานีหนองคาย เลย สกลนคร นครพนม ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด และกาฬสินธุ์
5. สรรพากรเขต 5 มีสำนักงานสรรพากรเขตอยู่ ณ จังหวัดเชียงใหม่ และมีเขตภายในท้องที่ 8 จังหวัดคือ เชียงใหม่ ลำปาง แม่ฮ่องสอน เชียงราย น่าน ลำพูน แพร่ และพะเยา
6. สรรพากรเขต 6 มีสำนักงานสรรพากรเขตอยู่ ณ จังหวัดพิษณุโลก และมีเขตภายในท้องที่ 9 จังหวัดคือ พิษณุโลก อุตรดิตถ์ สุโขทัย ตาก อุทัยธานี กำแพงเพชร พิจิตร เพชรบูรณ์ และนครสวรรค์
7. สรรพากรเขต 7 มีสำนักงานสรรพากรเขตอยู่ ณ จังหวัดนครปฐม และมีเขตภายในท้องที่ 8 จังหวัด คือ นครปฐม สุพรรณบุรี กาญจนบุรี ราชบุรี เพชรบุรี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม และประจวบคีรีขันธ์
8. สรรพากรเขต 8 มีสำนักงานสรรพากรเขตอยู่ ณ จังหวัดนครศรีธรรมราช และมีเขตภายในท้องที่ 7 จังหวัด คือ นครศรีธรรมราช ชุมพร สุราษฎร์ธานี ระนอง กระบี่ พังงา และภูเก็ต
9. สรรพากรเขต 9 มีสำนักงานสรรพากรเขตอยู่ ณ จังหวัดสงขลา และมีเขตภายในท้องที่ 7 จังหวัดคือ สงขลา ตรัง พัทลุง สตูล บัตตานี ยะลา และนราธิวาส

รายการบริหารส่วนภูมิภาค แบ่งเป็น 2 หน่วยงานคือ

1. สำนักงานสรรพากรจังหวัด (72 จังหวัด) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศรัทกับภาษีอากร ควบคุม รังรัดและตรวจตราการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำปรึกษาหารือแก่หน่วยงานสรรพากรในท้องที่จังหวัดให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและกฎหมาย รวมทั้งดำเนินการตรวจสอบ ใต้สำน และประเมิน เรียกรับภาษีอากรเพิ่มเติม (ยกเว้นสรรพากรกรุงเทพมหานคร) ในเขตท้องที่ของจังหวัดด้วย

2. สำนักงานสรรพากรอำเภอและกิ่งอำเภอ (695 แห่ง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศรัทกับภาษีอากร และเงินผลประโยชน์อื่น ๆ ของรัฐ การปฏิบัติการทางการบัญชีตามระเบียบบัญชีของราชการ การนำเงินส่งคลัง การจ่ายเงินภาษีอากรคืน การดำเนินการเกี่ยวกับการรังรัดภาษีอากรค้าง สรรวจแหล่งธุรกิจการค้า การเรียกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ อกรแถมป์ ใบเสร็จแบบพิมพ์ที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน การพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับภาษีอากรความหมาย การกำหนดรายรับขั้นต่ำของผู้ประกอบการค้า การคุมอากรมหรรลพ์ การส่งถ่ายแถมป์อากร ตัวมหรลพ์แบบพิมพ์

ในการบริหารรายการของกรมสรรพากรดังกล่าวมาข้างต้นนั้น ในส่วนกลางมีอธิบดีกรมสรรพากรเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกรมสรรพากร โดยมีรองอธิบดี 3 ท่าน เป็นผู้ช่วยดำเนินการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย สำหรับกองหรือส่วนราชการอื่น ๆ ก็มีผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองหรือส่วนราชการนั้น ในส่วนภูมิภาคก็ดำเนินการตามระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค โดยกรมสรรพากรแต่งตั้งสรรพากรจังหวัดเป็นหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการสรรพากรและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการสรรพากรในจังหวัดนั้น และแต่งตั้งสมุหบัญชีอำเภอเป็นหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการสรรพากรและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการสรรพากรในอำเภอหรือกิ่งอำเภอนั้น ทั้งนี้โดยถือหลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) ให้แก่ส่วนภูมิภาค โดยราชการบริหารส่วนกลางเป็นผู้วางระเบียบแบบแผนให้ราชการบริหารส่วนภูมิภาคถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน และจะต้องมีรายงานผลปฏิบัติงานจากส่วนภูมิภาคเป็นประจำ โดยส่วนกลางจะมีกองที่ทำหน้าที่วิจัยและประเมินผลจากรายงานนั้น และวางแผนปฏิบัติงานล่วงหน้ารวมทั้งการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ

การแบ่งส่วนราชการใหม่ของกรมสรรพากร โดยที่กรมสรรพากรเป็นกรมที่รับผิดชอบการบริหารงานภาษีสรรพากรทั้งประเทศ มิใช่รับผิดชอบเฉพาะการบริหารภาษีอากรในกรุงเทพมหานครเท่านั้น แต่ตามลักษณะการแบ่งส่วนราชการในปัจจุบัน ปรากฏว่าราชการบริหารส่วนกลางในส่วนของกรมสรรพากรนั้นต้องรับผิดชอบทั้งงานปฏิบัติการ ผลัมกับงานบัญชาการและสนับสนุน

งานปฏิบัติการ (Operation) คืองานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี หน่วยที่มีหน้าที่ปฏิบัติโดยตรงคือ สรรพากรจังหวัด สรรพากรเขต รวมทั้งสรรพากรกรุงเทพมหานคร ซึ่งงานเหล่านี้ควรจะกระจายออกไปจากส่วนกลางของกรม คงเหลือไว้เพียงงานการบริหารภาษีในฐานะศูนย์บัญชาการอันได้แก่การให้คำแนะนำ (Supervision) การกำหนดทิศทาง (Direction) การวางแผน (Planning) และการควบคุม (Control)

อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันในกรมสรรพากรต้องรับผิดชอบทั้งงานปฏิบัติการของการจัดเก็บภาษีในกรุงเทพมหานครเป็นส่วนใหญ่ ทำให้ปริมาณงานส่วนใหญ่ของเจ้าหน้าที่สรรพากรในกรมเป็นงานดำเนินการจัดเก็บภาษีของกรุงเทพมหานคร แทนที่จะเป็นงานการบริหารภาษีดังกล่าว

นอกจากนี้เมื่อปริมาณงานการจัดเก็บ การตรวจสอบและการประเมินภาษีในเขตกรุงเทพมหานครเพิ่มมากขึ้นทุกปี ตามการขยายตัวของประชากรและธุรกิจ จึงทำให้กรมสรรพากร ต้องเพิ่มปริมาณข้าราชการในกรมมากขึ้นตามส่วน ทำให้บางกองมีจำนวนเจ้าหน้าที่มากเกินไป และทำให้การดูแลบริหารงานไม่ทั่วถึง ซึ่งเป็นผลของการไม่ประหยัดเนื่องจากขนาด (diseconomy of scale)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรมสรรพากรมีโครงสร้างการบริหาร (Management Infrastructure) ซึ่งเป็นส่วนให้การสนับสนุนในด้านการวางแผน การแนะนำ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีอากรทั่วราชอาณาจักร และด้วยการคำนึงถึงหน้าที่ของกรม และแนวโน้มของการขยายตัวของกำลังคน กรมสรรพากรจึงเห็นความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการของกรมสรรพากรเสียใหม่ โดยการตั้งหน่วยงานในด้านการบริหารขึ้นมา ให้การสนับสนุนแก่หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในด้านปฏิบัติการ และขยายงานการบริการผู้เสียภาษีไปใกล้ตัวผู้เสียภาษีมากขึ้น ซึ่งกรมสรรพากรได้เสนอหลักการแบ่งส่วนราชการใหม่ไปยังกระทรวงการคลังแล้ว ปรากฏว่ากระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบและได้เสนอไปยังคณะรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีได้สั่งให้คณะ

ที่ปรึกษาของนายกรัฐมนตรี คือ คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พิจารณา ซึ่งคณะกรรมการปฏิรูปฯ ได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อพิจารณาเรื่องนี้ และขณะนี้ อยู่ในระหว่างการพิจารณา คาดว่าจะแล้วเสร็จในไม่ช้า

หลักการแบ่งส่วนราชการใหม่ี่ประการแรกได้ถือหลักการกระจายงาน (Decentralization) โดยงานปฏิบัติการ (Operation) จะกระจายออกไปยังหน่วยงานที่ใกล้ชิดกับผู้เสียภาษีมากยิ่งขึ้น ส่วนกลางหรือกรมจะอยู่ในฐานะสำนักงานบัญชาการ (Headquarter) เป็นศูนย์บัญชาการทำหน้าที่ให้คำแนะนำ กำหนดทิศทาง วางแผน และควบคุมการดำเนินงานกับภาคีสรรพากรทั่วประเทศ รวมทั้งใน กรุงเทพมหานครด้วย

หลักการประการที่สองคือ หลักการแบ่งกองตามลักษณะหน้าที่ (Functionalization) โดยจะแบ่งหน่วยงานในส่วนกลางตามลักษณะหน้าที่ (by function) แทนการแบ่งตามประเภทภาษี (by type of tax) ที่เรีนอยู่ในขณะนี้ ฉะนั้นในส่วนกลางจะมีกองบริหารงานเกี่ยวกับภาษีอากรในหน้าที่ต่าง ๆ ขึ้นมาแทน ได้แก่ กองบริหารงานตรวจภาษีอากร กองบริหารงานกรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี และกองบริหารงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง

เมื่อมีการแบ่งส่วนราชการใหม่ตามแนวนี้แล้ว ก็จะมีการแบ่งแยกงานปฏิบัติการกับงานบัญชาการออกไปจากกัน งานปฏิบัติการนั้นส่วนใหญ่มักจะอยู่ที่สำนักงานสรรพากรเขตพื้นที่ ที่จะจัดตั้งขึ้นใหม่ ส่วนงานบัญชาการและงานสนับสนุนนั้นจะอยู่ในส่วนกลาง ถึงแม้ว่าในส่วนกลางจะยังมีงานปฏิบัติการเหลืออยู่บ้าง ซึ่งต้องรวมศูนย์ไว้ใหม่กรม แต่ก็จะไม่ปะปนกับงานบัญชาการอย่างที่เป็นมา

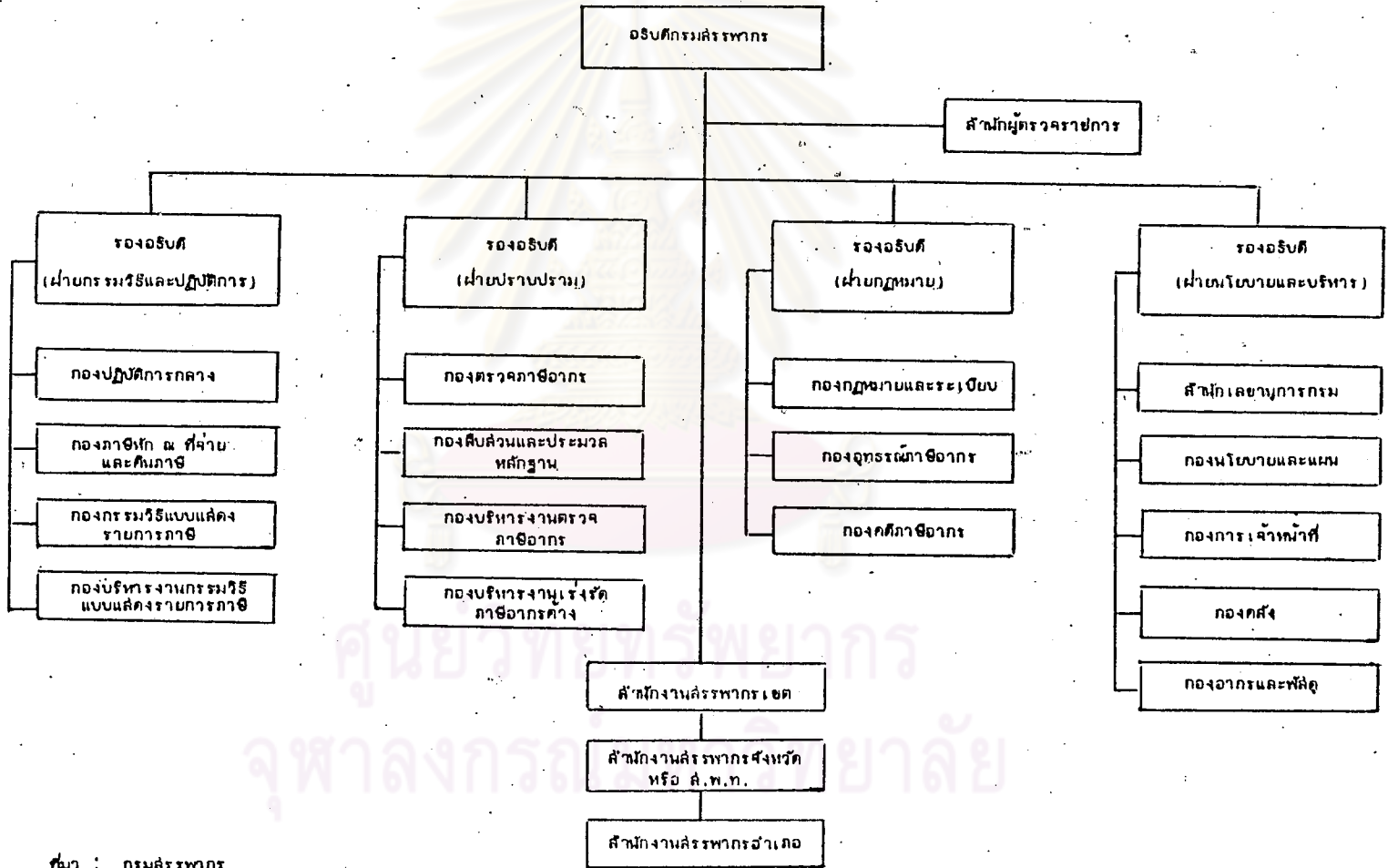
การแบ่งส่วนราชการใหม่ของกรมสรรพากรตามที่ สหุขอเปลี่ยนแปลงเป็นดังนี้ (แผนภูมิที่ 2)

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วย

1. สำนักเลขาธิการกรม
2. สำนักผู้ตรวจราชการ
3. กองการเจ้าหน้าที่
4. กองคลัง
5. กองอากรและพัสดุ
6. กองนโยบายและแผน
7. กองกฎหมายและระเบียบ

แผนภูมิที่ 2

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการใหม่ของกรมสรรพากร



ที่มา : กรมสรรพากร

8. กองคดีภาษีอากร
 9. กองอุทธรณ์ภาษีอากร
 10. กองกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี
 11. กองบริหารงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี
 12. กองตรวจภาษีอากร
 13. กองบริหารงานตรวจภาษีอากร
 14. กองบริหารงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง
 15. กองปฏิบัติการกลาง
 16. กองภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษี
 17. กองสืบสวนและประมวลหลักฐาน
 18. สำนักงานภาษีสรรพากรเขตพื้นที่ (8 สำนักงาน)
 19. สำนักงานสรรพากรเขต (9 เขต)
8. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย
1. สำนักงานสรรพากรจังหวัด
 2. สำนักงานสรรพากรอำเภอ

การสับหน้แบ่งส่วนราชการใหม่ี่เปลี่ยนแปลงง ณะราชการบริหารส่วนกลางเท่านั้น สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค ยังคงมีโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น เดิม นอกจากนี้ สำนักงานสรรพากรเขตทั้ง 9 แห่งก็ยังคงมีหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นไปตามปัจจุบัน

การปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการใหม่ของกรมสรรพากรดังกล่าว นอกจากจะช่วยสร้างความคล่องตัวให้กับส่วนกลางของกรมสรรพากรในการปฏิบัติภารกิจด้านกาารวางแผน แนะนำ และควบคุมการบริหารงานกาารศตง ภาษีอากรได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้นแล้ว ยังมีส่วนช่วยอำนวยความสะดวก แก่ผู้เสียภาษีอากรยิ่งขึ้น เพราะมีการกระจายกาารให้บริการด้านความช่วยเหลือ และคำแนะนำ ต่าง ๆ ออกไปใกล้ชิดผู้เสียภาษีมากขึ้น ขณะเดียวกันการกระจายก้า่งง ้าหน้าที้ออกไปประจำอยู่ตามจุดต่าง ๆ ที่ใกล้ชิดผู้เสียภาษีอากรก็จะทำให้ได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับกาารเสียภาษีอากรและกาารหลีกเลี่ยงภาษีอากรได้ดีขึ้น การเปลี่ยนแปลงในแนวนี้จึงมีผลต่อการยกระดับกาารยินยอมเสียภาษีอากร (tax compliance) โดยตรง ซึ่งนับว่าเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำ เร็จของการบริหารงานภาษีอากร

โดยระบบประเมินตนเอง (self-assessment) เช่นที่ใช้อยู่ในระบบภาษีสรรพากรปัจจุบัน¹

ในระหว่างที่การแบ่งส่วนราชการใหม่อย่างที่เป็นทางการยังไม่สำเร็จ กรมสรรพากรได้เริ่มดำเนินการไปแล้วบางส่วนตามอัตราค่าส่งเดิมที่มีอยู่ โดยได้เริ่มตั้งศูนย์กรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี และได้เริ่มดำเนินการเกี่ยวกับงานของกองบริหารงานตรวจสอบภาษีอากร ส่วนด้านหน่วยปฏิบัติการในเขตพื้นที่ก็ได้เริ่มตั้งสำนักงานภาษีสรรพากร เขตพื้นที่ขึ้นแล้ว 5 แห่ง ได้แก่ สำนักงานภาษีสรรพากร เขตพื้นที่ 1 ซึ่งประกอบด้วย เขตพระนคร เขตสัมพันธวงศ์ และเขตป้อมปราบ สำนักงานภาษีสรรพากร เขตพื้นที่ 2 ประกอบด้วย เขตบางรักและเขตยานนาวา สำนักงานภาษีสรรพากร เขตพื้นที่ 5 ประกอบด้วย เขตห้วยขวาง และเขตพระโขนง สำนักงานภาษีสรรพากร เขตพื้นที่ 3 ประกอบด้วย เขตพญาไทและเขตห้วยขวาง สำนักงานภาษีสรรพากร เขตพื้นที่ 8 ประกอบด้วย เขตคลองสาน เขตธนบุรี เขตราชบุรีบูรณะและเขตบางขุนเทียน ส่วนเขตต่อ ๆ ไปอยู่ในระหว่างดำเนินการจัดตั้งในขณะนี้ (เพียงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2525)

หน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานคดี กีบอากรมหรรณพ

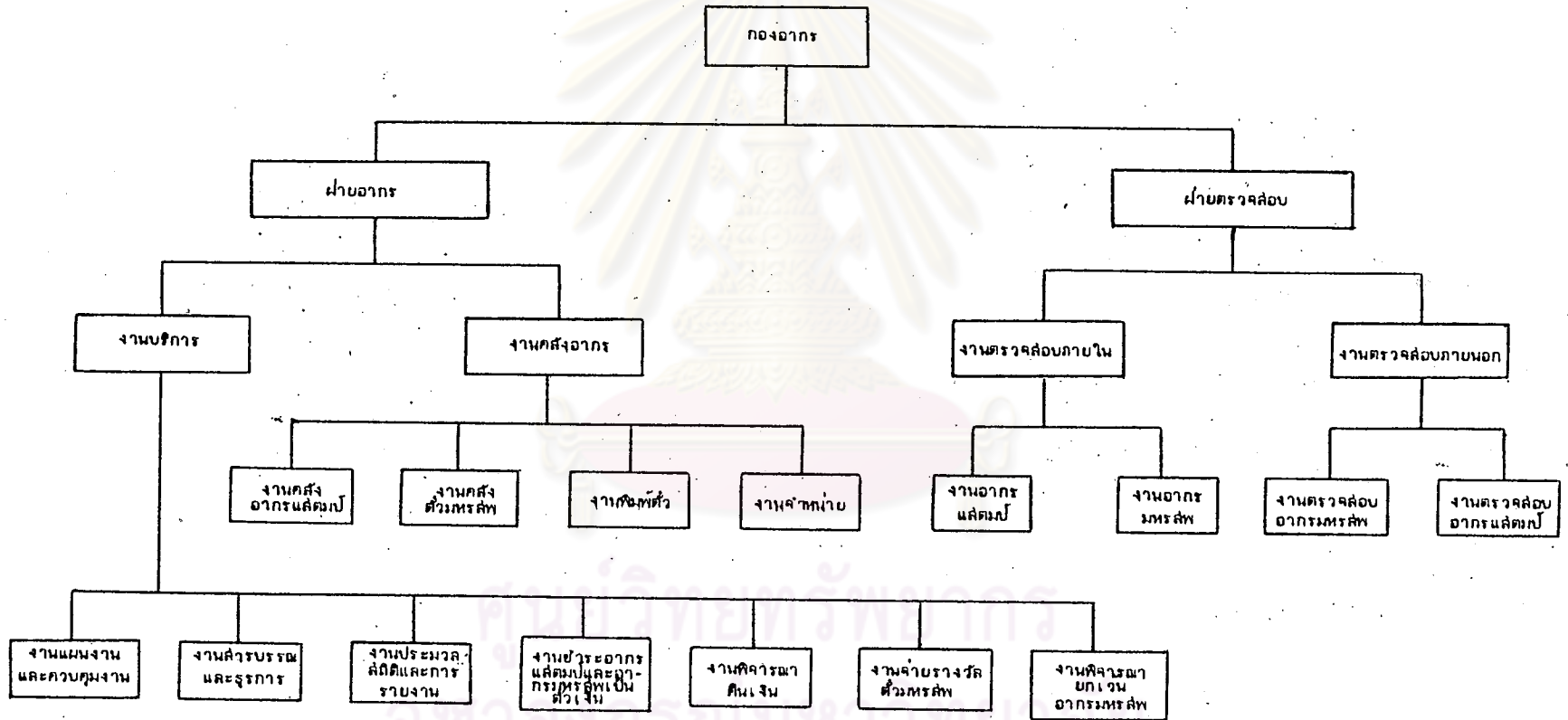
สำหรับราชการบริหารส่วนกลางนั้น หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานคดี กีบอากรมหรรณพ ได้แก่ กองอากร ซึ่งนอกจากจะมีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการควบคุมปฏิบัติคดี กีบอากรมหรรณพที่ราชอาณาจักรแล้ว ยังมีหน้าที่ในการบริหารงานควบคุมการคดี กีบอากรแลตมป์และอากรรังนกอีกอันด้วย ฉะนั้นหน้าที่การงานของกองอากรจึงต้องรับภาระตั้งแต่การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์แลตมป์อากรและตีพิมพ์หรรณพ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายอากรแลตมป์และอากรมหรรณพ ตลอดจนการดำเนินการตรวจปล่อยการหลีกเลี่ยงและหลบเลี่ยงอากรแลตมป์และอากรมหรรณพ รวมทั้งทำการประเมินอากรเพิ่มเติมในกรุงเทพมหานคร

การจัดแบ่งงานของกองอากรในปัจจุบัน คือ ก่อนที่กรมสรรพากรจะได้รับอนุมัติการแบ่งส่วนราชการใหม่นั้น ได้จัดแบ่งงานตามลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบออกเป็น 2 ฝ่ายคือ ฝ่ายอากรและฝ่ายตรวจสอบ โดยมีการจัดสายงาน การแบ่งหน้าที่การงานและความรับผิดชอบ ดังนี้ (แผนภูมิที่ 3)

¹ ทวีล สิมะเสถียร "บทสัมภาษณ์พิเศษ อธิบดีกรมสรรพากร" สรรพากรลำสัน 28 (มกราคม-กุมภาพันธ์ 2524) ; 7-14 และกรมสรรพากร "เอกสารประกอบคำขอเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร" (ยึดสำเนา)

แผนภูมิที่ 3

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการของกองอำนวยการไปรษณีย์



ที่มา : กองอำนวยการ กรมสรรพากร

ฝ่ายอาคาร แบ่งออกเป็น 2 งานคือ งานบริการและงานค้ำองอาคาร

งานบริการ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานสารบรรณและธุรการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสารบรรณ การพิจารณากฎหมายและระเบียบปฏิบัติ การเบิกจ่าย เก็บรักษาแบบพิมพ์และเครื่องเขียน
2. งานแผนงานและควบคุมงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานเพื่อจัดทำอาคารแลตมป์ให้เพียงพอแก่การใช้ในระยะเวลาประมาณ 2 ปี รวมทั้งการเก็บรักษา การดำเนินงานเพื่อจัดทำตัวมหรสพให้เพียงพอแก่การใช้ในระยะเวลาประมาณ 1 ปี รวมทั้งการเก็บรักษา การจ่ายตัวและแลตมป์อาคารให้กับสรรพากร เขตและสรรพากรจังหวัดทั่วราชอาณาจักร และส่งหน่วยตัวให้กับโรงพยาบาลนครต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานคร การควบคุมตรวจสอบและปราบปรามการหลีกเลี่ยงอาคารแลตมป์และอากรมหรสพทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การควบคุมจัดเก็บเงินอากรรังนกอีแอ่น
3. งานประมวลสถิติและการรายงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสถิติ การชำระอากรแลตมป์และอากรมหรสพเป็นตัวเงินทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การจัดทำสถิติเปรียบเทียบการเก็บเงินอากรแลตมป์และอากรมหรสพทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การตรวจสอบและวิเคราะห์การเสียอากรมหรสพจากรายงาน การตรวจสอบควบคุมสถานมหรสพ การจัดทำรายงาน โดยอาศัยรายงานและข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อเสนอกองวิชาการและกรมสรรพากร
4. งานชำระอากรแลตมป์และอากรมหรสพเป็นตัวเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานจัดเก็บอากรแลตมป์และเงินเพิ่มอากร สำหรับตราสารที่ต้องปิดแลตมป์อากรที่คิดเป็นมูลค่าตราละมาก ๆ โดยวิธีชำระเป็นตัวเงิน ทั้งที่เป็นเงินสดและเช็ค การดำเนินงานเพื่อจัดเก็บเงินสดและเช็ค การดำเนินงานเพื่อจัดเก็บเงินอากรมหรสพในกรณีพิเศษที่มีการจัดให้มีมหรสพขึ้นเป็นครั้งคราว
5. งานพิจารณาคืนเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาคืนเงินอากรมหรสพและอากรแลตมป์ในกรณีที่เจ้าของมหรสพหรือผู้เสียอากรได้เสียไว้ล่วงหน้าเกินกว่าจำนวนอากรที่จะต้องเสีย
6. งานจ่ายเงินรางวัลตัวอากรมหรสพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจและจ่ายเงินรางวัลตัวอากรมหรสพ
7. งานพิจารณายกเว้นอากรมหรสพ มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาผ่อนผัน ยกเว้นการเสียอากรมหรสพ กรณีการจัดให้มีมหรสพที่เก็บเงินเพื่อบำรุงสาธารณประโยชน์โดยเฉพาะตามเงื่อนไข

โยและวิธีการที่กำหนดโดยกฎกระทรวงการคลัง ฉบับที่ 108 (พ.ศ. 2499)

งานคंसงอากร แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานคंसงอากรแลตมป์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนิงานเพื่อการจัดซื้อสิ่งพิมพ์แลตมป์อากรจากต่างประเทศ การเก็บรักษาแลตมป์อากร (คंसงย่อย กรมสรรพากร) การเก็บสำรองแลตมป์อากรเพื่อจ่ายให้สรรพากรเขตและจังหวัดต่าง ๆ
2. งานคंसงตัวมหรสพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดพิมพ์และควบคุมการพิมพ์ตัวมหรสพประเภทภาพยนตร์ การควบคุมการเบิกจ่ายตัวมหรสพ
3. งานพิมพ์ตัวมหรสพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมทำบล็อกและเพลต การประสานงานและควบคุมการพิมพ์ตัวมหรสพ
4. งานจำหน่าย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายตัวมหรสพให้แก่โรงภาพยนตร์ในส่วนกลางโดยตรง และให้สรรพากรเขต สรรพากรจังหวัดต่าง ๆ (เว้นจังหวัดลำพูนและจังหวัดแม่ฮ่องสอน) การจำหน่าย ตรวจสอบควบคุมการจำหน่ายแลตมป์อากร

ฝ่ายตรวจสอบ แบ่งออกเป็น 2 งาน คือ งานตรวจสอบภายในและงานตรวจสอบภายนอก

งานตรวจสอบภายใน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานอากรแลตมป์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลหลักฐานเกี่ยวกับการร้องเรียน กล่าวหา หรือแจ้งความจากภายนอก เพื่อนำไปแก้ปัญหาในการปฏิบัติต่อไป การประสานงานกับหน่วยตรวจสอบภายนอกเพื่อการวางแผนงานให้เหมาะสม การตรวจสอบข้อมูลหลักฐานเกี่ยวกับสถิติงานอากรแลตมป์เพื่อจัดทำทะเบียน
2. งานอากรมหรสพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์และตรวจสอบหลักฐานสถิติของการจำหน่ายตัวอากรมหรสพ และการใช้ตัวอากรมหรสพของโรงภาพยนตร์ เพื่อจัดทำทะเบียน การประมวลข้อมูล และประสานงานกับหน่วยงานตรวจสอบภายนอกเพื่อวางแผนงานการสกัดเก็บอากรมหรสพให้ดียิ่งขึ้น การจัดทำทะเบียนประวัติแลตมป์และกิจการมหรสพ โดยเฉพาะประเภทภาพยนตร์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การดำเนินงาน และประสานงานกับกองนิติการที่เกี่ยวข้องกับคดีความต่าง ๆ

งานตรวจสอบภายนอก แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานตรวจสอบอากรแสตมป์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบรับ ใบส่ง ของและตราสารของสถานประกอบการค้าทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การตรวจสอบการเสีย อากรจากการกระทำตราสารประเภทต่าง ๆ จากสถานการค้าและหน่วยงานของรัฐบาล การตรวจสอบ เรียกเก็บอากรและเงินเพิ่มอากรที่ต้องทำใบส่งสภหังตราสาร การจัดทำทะเบียนและสถิติต่าง ๆ ในการตรวจสอบเรียกเก็บเงินอากรและเงินเพิ่มอากร

2. งานตรวจสอบอากรมหรส์พ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบมหรส์พในส่วน กลางและส่วนภูมิภาค โดยส่งเจ้าหน้าที่สายตรวจออกไปประสานงาน การหามาตรการจากการ ตรวจสอบเพื่อป้องกันและปราบปรามการหลีกเลี่ยงอากรมหรส์พทั้งที่เป็นมหรส์พประจำและมหรส์พเร่ การจัดทำและวางโครงการ เพื่อให้การตรวจสอบมีประสิทธิภาพในการจัดเก็บอากรมากขึ้น การจัดทำ สถิติการผิดเก็บอากรมหรส์พ

แต่เมื่อกรมสรรพากรได้รับอนุมัติการแบ่งส่วนราชการใหม่แล้ว หน้าที่และความรับผิดชอบ ในการบริหารงานจัดเก็บอากรมหรส์พจะแยกออกเป็นงานการบริหารส่วนหนึ่ง กับงานปฏิบัติการอีก ส่วนหนึ่ง โดยส่วนของการบริหารจะอยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองอากรและพัสดุ และส่วน ของงานปฏิบัติการจะกระจายไปตามสำนักงานภาษีสรรพากรเขตพื้นที่ต่าง ๆ

การแบ่งส่วนงานของกองอากรและพัสดุตามรายละเอียดการแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร ที่เสนอขอเปลี่ยนแปลงนั้น ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 ฝ่าย และ 1 งานคือ งานบริหาร ฝ่าย อากร ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์และสถานที่ และฝ่ายจัดซื้อและจัดจ้าง โดยส่วนของการบริหารจัดเก็บอากร มหรส์พจะอยู่ในฝ่ายอากร ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดซื้อสิ่งพิมพ์แสตมป์อากรจากต่างประเทศและสิ่งพิมพ์ตัวมหรส์พให้เพียงพอกับความ ต้องการใช้ในแต่ละปี
2. เก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายแสตมป์อากรและตัวมหรส์พของหน่วยงานสรรพากร ที่ราชอาณาจักร
3. เจ้าหน้าที่แสตมป์อากร
4. เจ้าหน้าที่ตัวมหรส์พแก่โรงพยาบาลนครในส่วนกลาง
5. ตรวจและจ่ายรางวัลแก่ตัวอากรมหรส์พ

ส่วนงานปฏิบัติการ ซึ่งได้แก่ การจัดเก็บ การวิเคราะห์ การประเมินและการตรวจสอบ
 อากาศมลพิษในกรุงเทพฯ นั้นจะอยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานภาชีสรพาการ เขตพื้นที่ที่ 8
 แห่ง ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการตามแผนภูมิที่ 4 โดยแต่ละสำนักงานภาชีสรพาการ เขตพื้นที่จะมีหน้าที่
 รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดเก็บภาชีอากาศตามประมวลระเบียบการและตามกฎหมายอื่นที่กระทรวง
 การคส่งมอบหมายในเขตพื้นที่รับผิดชอบดังนี้

สำนักงานภาชีสรพาการ, เขตพื้นที่ 1 รับผิดชอบ, เขตพื้นที่ซึ่งประกอบด้วย, เขตพระนคร, เขต
 สัมพันธวงศ์ และเขตป้อมปราบฯ

สำนักงานภาชีสรพาการ, เขตพื้นที่ 2 รับผิดชอบ, เขตพื้นที่ซึ่งประกอบด้วย, เขตบางรัก และ
 เขตยานนาวา

สำนักงานภาชีสรพาการ, เขตพื้นที่ 3 รับผิดชอบ, เขตพื้นที่ ซึ่งประกอบด้วย, เขตพญาไท และ
 เขตปทุมวัน

สำนักงานภาชีสรพาการ, เขตพื้นที่ 4 รับผิดชอบ, เขตพื้นที่ ซึ่งประกอบด้วย, เขตดุสิต และ
 เขตบาง, ยน

สำนักงานภาชีสรพาการ, เขตพื้นที่ 5 รับผิดชอบ, เขตพื้นที่ ซึ่งประกอบด้วย, เขตห้วยขวาง
 และเขตพระโขนง

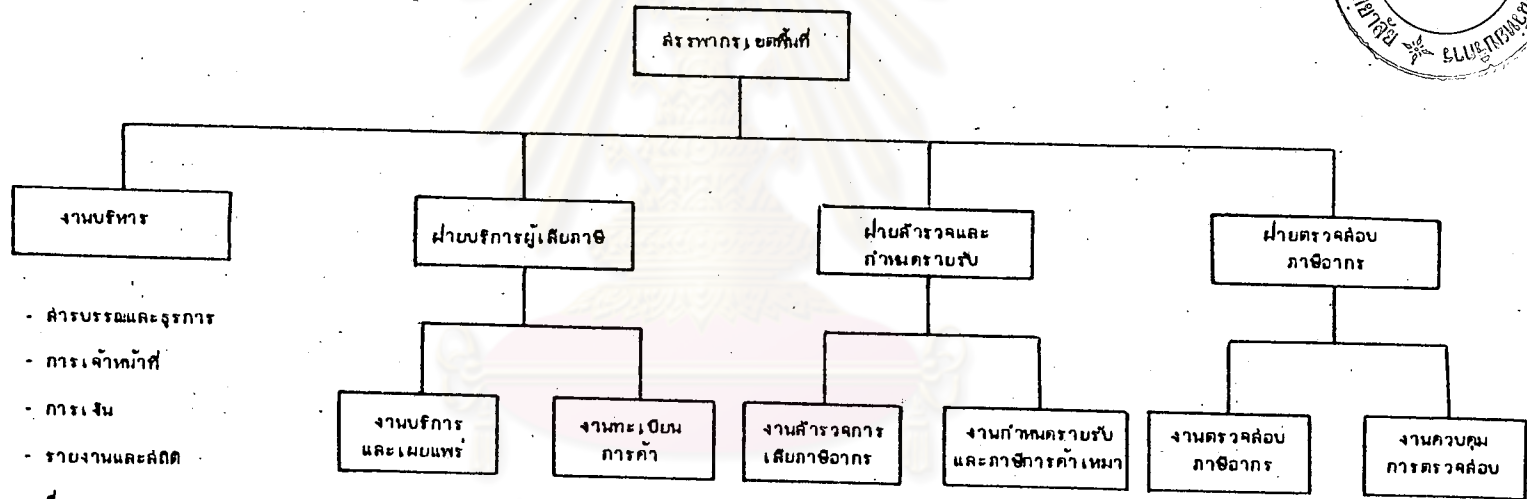
สำนักงานภาชีสรพาการ, เขตพื้นที่ 6 รับผิดชอบ, เขตพื้นที่ ซึ่งประกอบด้วย, เขตบางกะปิ
 เขตมีนบุรี เขตหนองจอก และ, เขตลาดกระบัง

สำนักงานภาชีสรพาการ, เขตพื้นที่ 7 รับผิดชอบ, เขตพื้นที่ ซึ่งประกอบด้วย, เขตบางกอกน้อย
 เขตบางกอกใหญ่, เขตตลิ่งชัน, เขตภาษีเจริญและ, เขตหนองแขม

สำนักงานภาชีสรพาการ, เขตพื้นที่ 8 รับผิดชอบ, เขตพื้นที่ ซึ่งประกอบด้วย, เขตคลองสาม
 เขตธนบุรี เขตราชบุรีฤณะ และ, เขตบางขุน, เทียน

สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคนั้น หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงาน
 จัดเก็บอากาศมลพิษ ได้แก่ สรรพาการจังหวัดและสรรพาการอำเภอ โดยสรรพาการจังหวัดจะควบคุม
 ดูแลการปฏิบัติงานของสรรพาการอำเภอ และสรรพาการ, เขตละที่หน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ

แผนภูมิที่ 4
 แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานภาชีสหกรณ์เขตพื้นที่ (ส.พ.ท.)

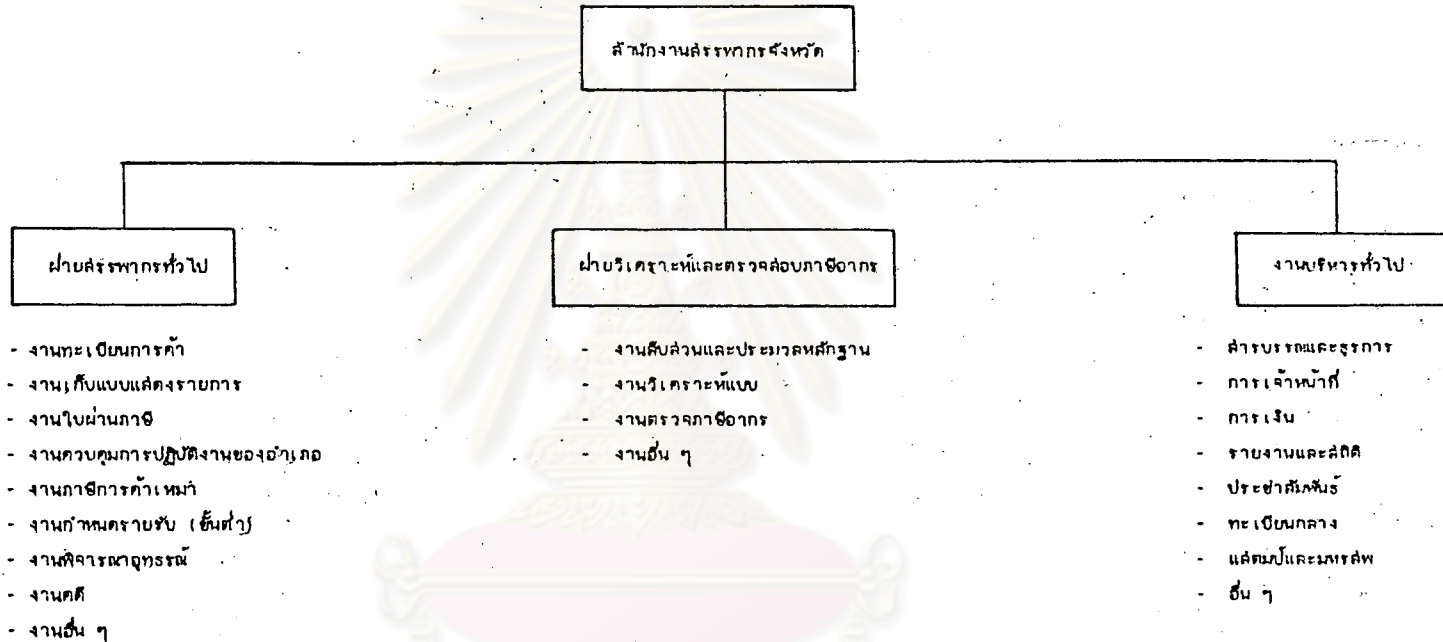


ที่มา : กรมสหกรณ์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 5

ผังการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานสรรพากรจังหวัด



ที่มา : กรมสรรพากร ผังการแบ่งส่วนราชการตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ 312/2522 ลงวันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2522

ศูนย์วิทยุโทรพยากรณ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สรรพากรจังหวัดที่อยู่ในเขตท้องที่รับผิดชอบ สำหรับการจัดแบ่งงานภายในสำนักงานสรรพากรจังหวัดแต่ละจังหวัดนั้น ได้แบ่งส่วนราชการในรูปเดียวกัน (ยกเว้นสำนักงานสรรพากรกรุงเทพมหานคร) โดยมีสายงานหน้าที่และความรับผิดชอบปรากฏตามแผนภูมิที่ 5

ระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บอากรมหรสพ

ระเบียบและวิธีการดำเนินงานในการบริหารงานจัดเก็บอากรมหรสพสำหรับประเภทภาพยนตร์หรือมหรสพผสมภาพยนตร์ ในปัจจุบันได้ปฏิบัติไปตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการจัดเก็บอากรมหรสพและจ่ายเงินรางวัลมหรสพประเภทภาพยนตร์ พ.ศ. 2521 ซึ่งกรมสรรพากรได้สั่งให้จังหวัดทุกจังหวัดในส่วนภูมิภาค รวมทั้งหน่วยงานในส่วนกลางถือปฏิบัติ¹ ดังจะได้กล่าวรายละเอียดตามลำดับต่อไป

ก. การรับแบบแสดงฐานะและกิจการมหรสพภาพยนตร์

ก่อนเปิดดำเนินกิจการมหรสพ เจ้าของมหรสพจะต้องยื่นแบบแสดงฐานะและกิจการมหรสพยนตร์ (แบบ อ.ม. 9 จ. ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 211) จำนวน 2 ฉบับ ต่ออธิบดีกรมสรรพากรหรือผู้ที่อธิบดีกรมสรรพากรมอบหมาย² ในกรณีที่ดินมหรสพตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นที่กองอากร ถ้าที่ดินมหรสพตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นให้ยื่นที่สำนักงานสรรพากรจังหวัด หรือสำนักงานสรรพากรอำเภอท้องที่ที่ดินมหรสพตั้งอยู่ แบบ อ.ม. 9 จ. นี้เป็นเล่มมีอนุระเบียบประวัติของกิจการมหรสพแต่ละแห่ง ซึ่งจะกำหนดให้กรอกรายการเพื่อใช้ระบุว่าผู้ใดเป็นเจ้าของมหรสพ โดยการเข้าหรือดำเนินกิจการเอง ในวันหนึ่งมีการฉายภาพยนตร์กี่รอบ มีอัตราค่าดูก็ราคา แต่ละราคามีที่นั่งดูเป็นจำนวนเท่าใด เป็นต้น ทั้งนี้ยกเว้นกรณีมหรสพหรือมหรสพซึ่งสั่งให้มีขึ้นเป็นครั้งคราว เจ้าของมหรสพไม่ต้องยื่นแบบ อ.ม. 9 จ. ดังกล่าว

¹ กรมสรรพากร หนังสือที่ กค.0809/10390 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2521 ถึงผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด เรื่อง ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการจัดเก็บอากรมหรสพ และจ่ายเงินรางวัลต่อมหรสพประเภทภาพยนตร์ พ.ศ. 2521

² "ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรมหรสพ (ฉบับที่ 11) เรื่อง กำหนดให้เจ้าของมหรสพประเภทภาพยนตร์ปฏิบัติเกี่ยวกับการเสียอากรมหรสพ" ราชกิจจานุเบกษา 91 (29 มกราคม 2517) ข้อ 2,

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบ อ.ม.9 ง. แล้ว จะตรวจรายการต่าง ๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ได้เข้ามาภายในกำหนดเวลาหรือไม่ ถ้าเห็นว่าถูกต้องก็จะทำใบรับเอกสารให้แก่เจ้าของมหรสพไว้เป็นหลักฐาน ถ้าไม่ถูกต้องครบถ้วนก็จะแนะนำให้แก้ไขให้ถูกต้อง ในกรณีล่วงเลยกำหนดเวลาจะต้องให้เจ้าของบันทึกเหตุผลของการล่วงเลยกำหนดเวลาไว้ด้วย แล้วจึงทำใบรับเอกสารให้แก่เจ้าของมหรสพ

หากเจ้าของมหรสพที่สถานที่มหรสพตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครไปยื่นแบบ อ.ม.9 ง. ที่สำนักงานสรรพากรจังหวัด หรือสำนักงานสรรพากรอำเภอ ก็ให้เจ้าหน้าที่ตรวจความถูกต้องดังกล่าวแล้วส่ง อ.ม.9 ง. ทั้ง 2 ฉบับให้กองอากรภายใน 3 วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับเอกสารดังกล่าว สำหรับกรณีสถานที่มหรสพตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นให้สำนักงานผู้รับแบบ อ.ม.9 ง. เก็บไว้ 1 ฉบับ อีก 1 ฉบับให้ส่งให้สำนักงานสรรพากรอำเภอ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดแล้วแต่กรณีภายใน 3 วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับเอกสารดังกล่าว การเก็บแบบ อ.ม.9 ง. นี้จะแยกแถมเก็บเป็นรายสถานที่สำหรับมหรสพ

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการในแบบ อ.ม.9 ง. หรือมีการโอนกิจการหรือเลิกกิจการ เจ้าของมหรสพจะต้องแจ้งล่วงหน้าเป็นหนังสือต่ออธิบดีกรมสรรพากร หรือผู้ที่อธิบดีกรมสรรพากรมอบหมาย ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันเปลี่ยนแปลง โอน หรือเลิกกิจการ สำหรับกรณีกำหนดค่าดูขึ้นใหม่แตกต่างไปจากอัตราค่าดูที่แสดงไว้ในแบบ อ.ม.9 ง. หรือเปลี่ยนชื่อสถานที่มหรสพ เจ้าของมหรสพจะต้องแจ้งล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 120 วัน ก่อนใช้อัตราค่าดูที่กำหนดขึ้นใหม่ แต่ถ้าอธิบดีกรมสรรพากรเห็นสมควรจะผ่อนผันให้น้อยกว่า 120 วันเป็นการเฉพาะรายก็ได้ และในกรณีที่เจ้าของมหรสพถึงแก่ความตายให้ผู้รับผิดชอบในการดำเนินกิจการมหรสพหรือผู้จัดการมรดกหรือทายาท หรือผู้ครอบครองทรัพย์สินมรดก แล้วแต่กรณีแจ้งการตายของเจ้าของมหรสพเป็นหนังสือภายใน 7 วันนับแต่วันที่เจ้าของมหรสพถึงแก่ความตาย

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือตามกรณีดังกล่าวแล้วจะบันทึกแก้ไขรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงไว้ในแบบ อ.ม.9 ง. ของรายนั้น ๆ ระเบียบนี้เกี่ยวกับการยื่น การรับ การตรวจ การจัดส่งและการเก็บรักษาเอกสาร สำหรับหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวนั้นก็ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับแบบ อ.ม.9 ง.

การรายงาน ตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการสำแดงใบอากรกรมสรรพฯ พ.ศ. 2521 ข้อ 9 ได้ระบุการปฏิบัติไว้ว่า ให้สรรพากรจังหวัดทำรายงานการรับแบบ อ.ม. 9 ง. และการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต่อกรมสรรพากรภายในเดือนถัดไปจากเดือนที่ได้รับเอกสารดังกล่าวตามแบบที่กำหนดไว้ (ดูตัวอย่างแบบรายงานในภาคผนวกหน้า 215) และให้สำเนาให้สรรพากรเขตทราบด้วย

ข. การชำระอากรกรมสรรพ

ดังได้กล่าวไว้ในบทที่แล้วว่า วิธีการชำระอากรกรมสรรพในปัจจุบันใช้ปฏิบัติอยู่วิธีเดียว คือ การให้ชำระอากรเป็นตัวเงินตามระเบียบที่อธิบดีกำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรี และสำหรับกรมสรรพประเภทพาณิชย์นั้น การชำระอากรเป็นตัวเงินมี 2 กรณีคือ

1. กรณีใช้ตัวที่กรมสรรพากรจัดพิมพ์และมอบให้สาขาย่อย ใช้สำหรับโรงภาพยนตร์ประจำที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครทั้งหมด กับโรงภาพยนตร์ประจำในส่วนภูมิภาคที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ 69 จังหวัด รวม 115 อำเภอ (เฉพาะอำเภอเมืองและอำเภอระดับใหญ่)

2. กรณีใช้ตัวที่เจ้าของมหรสพจัดทำขึ้นเองตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด ใช้สำหรับมหรสพเร่ หรือมหรสพซึ่งจัดให้มีขึ้นเป็นครั้งคราว ณ สถานที่ใด ๆ สำหรับท้องที่ที่ตราขอากรสำหรับโรงภาพยนตร์ประจำในส่วนภูมิภาค สำหรับท้องที่นอกจากที่กำหนดให้ใช้ตัวที่กรมสรรพากรจัดพิมพ์

ระเบียบปฏิบัติในการชำระอากรกรมสรรพทั้ง 2 กรณีแตกต่างกันจึงจะได้แยกกล่าวเป็นแต่ละกรณีดังนี้

1. การชำระอากรกรมสรรพ กรณีใช้ตัวชนิดที่เจ้าของมหรสพจัดทำขึ้นเอง

1) การจัดทำตัว ตัวที่เจ้าของมหรสพจัดทำขึ้นนั้นอย่างน้อยจะต้องมีลักษณะตามที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด (ดังได้กล่าวไว้ในบทที่แล้ว) ซึ่งก่อนที่จะพิมพ์ตัวทุกครั้ง เจ้าของมหรสพจะต้องยื่นแบบแจ้งความจำนงในการพิมพ์ตัวมหรสพพาณิชย์ (แบบ อ.ม. 3 ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 216) จำนวน 2 ฉบับต่อสำนักงานสรรพากรอำเภอท้องที่ที่สถานมหรสพตั้งอยู่โดยแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ คือ ชื่อเจ้าของมหรสพ ชื่อสถานที่สำหรับมหรสพ ชื่อโรงพิมพ์ที่รับพิมพ์ตัว อัตราค่าดู หมายเลขตามลำดับของตัว ตั้งแต่เลขที่ถึงเลขที่ และจำนวนตัวแต่ละอัตราค่าดูหรือขึ้นที่ดู โดยเฉพาะหมายเลขตามลำดับของตัวแต่ละอัตราหรือขึ้นที่ดูนั้น ต้องเรียงตามลำดับตลอดทั้งปีและไม่ซ้ำกัน โดยเรียงตั้งแต่วันแรกของปี หรือวันเริ่มประกอบกิจการจนถึงวันสิ้นปีปฏิทิน เมื่อลุ่มหับบัญชีอากรได้รับแบบ อ.ม. 3

ดังกล่าวแล้วจะตรวจรายการต่าง ๆ ตลอดจนถึง เลขที่ตามลำดับของตัวแต่ละราคาว่า เรียงติดต่อกันหรือไม่ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วจึงทำใบรับมอบให้ เจ้าของมหรสพไว้เป็นหลักฐาน และเก็บแบบ อ.ม.3 ดังกล่าวไว้ในแฟ้มแยกเป็นแต่ละสถานที่สำหรับมหรสพ 1 ฉบับ อีก 1 ฉบับส่งไปยังสำนักงานสรรพากรจังหวัดภายใน 3 วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแบบ อ.ม.3 นั้น

เมื่อเจ้าของมหรสพได้รับตัวจากโรงพิมพ์ในแต่ละครั้งหรือแต่ละงวดจะต้องยื่นแบบแจ้งการรับตัวจากโรงพิมพ์ (แบบ อ.ม.3 ก. ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 217) จำนวน 2 ฉบับ ต่อสำนักงานสรรพากรอำเภอในวันรับตัวอีกครั้งหนึ่ง โดยแจ้งรายการ จำนวนตัว วัน เดือน ปี ที่รับมอบ พร้อมกับส่งใบส่งมอบตัวที่โรงพิมพ์ ที่รับพิมพ์ตัวออกให้ด้วย และส่งบัญชีอำเภอจะตรวจแบบ อ.ม.3 ก. กับใบส่งมอบตัวที่ยื่นมาพร้อมกันว่ามีรายการถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ได้ยื่นภายในกำหนดเวลาหรือไม่ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วจึงนำรายการตัวรอกลงในแบบบัญชีแสดงการรับจ่ายตัว สำหรับตัวที่ยังมิได้เสียอากรมหรสพ¹ (อ.ม.6 ก. ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 218) และลงลายมือชื่อกำกับไว้แล้วส่งมอบแบบ อ.ม.6 ก. คืนเจ้าของมหรสพ ส่วนแบบ อ.ม. 3 ก. นั้นจะแยกเก็บในแฟ้มแต่ละสถานที่สำหรับมหรสพ 1 ฉบับ อีก 1 ฉบับพร้อมด้วยใบส่งมอบตัวที่โรงพิมพ์ที่รับพิมพ์ตัวออกให้ ส่งไปยังสำนักงานสรรพากรจังหวัดภายใน 3 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแบบ อ.ม. 3 ก. นั้น เมื่อสำนักงานสรรพากรจังหวัดได้รับเอกสารแล้ว ทำการตรวจสอบ เมื่อเห็นว่าถูกต้องจะแยกเก็บรวมไว้เป็นรายสถานที่สำหรับมหรสพ

¹ บัญชีแสดงรายการรับจ่ายตัว (อ.ม.6 ก.) บัญชีนี้เป็นเล่ม ซึ่งกรมสรรพากรจำหน่ายเล่มละ 20 บาท ให้เจ้าของมหรสพจัดทำเพื่อแสดงจำนวนตัวที่มีอยู่ ได้มา และจำหน่ายไปเป็นรายวัน โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงรายการรับตัวที่ยังมิได้เสียอากรและที่เสียอากรแล้ว พร้อมกับลงลายมือชื่อกำกับไว้ และเจ้าของมหรสพเป็นผู้ลงรายการจ่ายตัวและยอดคงเหลือโดยจะต้องลงรายการในบัญชีนี้ให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายใน 10.00 นาฬิกาของวันถัดจากวันที่มีอยู่ได้มาและจำหน่ายไปซึ่งตัวนั้น (ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรมหรสพฉบับที่ 11 ข้อ 14) และให้เจ้าของมหรสพเก็บรักษาบัญชีนี้ไว้พร้อมกับตัว ณ สถานที่สำหรับมหรสพ

2) การตั้งค่าแผนผังที่นั่งดูมหรสพ เจ้าของมหรสพจะต้องจัดทำหมายเลขที่นั่งดูมหรสพของสถานมหรสพแห่งนั้น โดยมีหมายเลขทุกที่นั่งและทุกอัตราค่าดูหรือยืนที่ดูไม่ให้ซ้ำกัน¹ และให้เจ้าของมหรสพตั้งค่าแผนผังที่นั่งดูมหรสพด้วยกระดาษอ่อนแยกเป็นรายอัตราค่าดู หรือยืนที่ดูทุกที่นั่งและอย่างน้อยต้องมีตัวเลขไทยหรืออารบิกและอักษรไทยให้ปรากฏข้อความดังต่อไปนี้²

- (1) ชื่อสถานที่สำหรับมหรสพหรือ เจ้าของหรือคณะมหรสพ
- (2) อัตราค่าดูหรือยืนที่ดู (ถ้ามี)
- (3) กำหนดรอบหรือ เวลา วัน เดือน ปีที่แสดงมหรสพ
- (4) เลขที่นั่งดูมหรสพ

สำหรับกรณีที่มีการแสดงมหรสพ เรื่องเดียวหรือหลายเรื่องติดต่อกัน ซึ่งผู้ดูสามารถเข้าดูเมื่อใดก็ได้ในระหว่างที่มีการแสดงมหรสพ ให้เจ้าของมหรสพแยกแผนผังที่นั่งดูมหรสพตามกำหนดระยะเวลาดังนี้

- (1) ระหว่างเวลา เริ่มทำการของแต่ละวันถึง เวลา 15.00 นาฬิกา
- (2) ระหว่างเวลา 15.00 นาฬิกาถึง เวลา 18.00 นาฬิกา
- (3) ระหว่างเวลา 18.00 นาฬิกา ถึง เวลาปิดที่ทำการของแต่ละวัน

ทั้งนี้ยกเว้นกรณีมหรสพ 'หรือมหรสพที่จัดให้มีขึ้นเป็นครั้งคราว ซึ่งมิได้แสดงในสถานที่สำหรับมหรสพที่ตั้งอยู่ประจำ เจ้าของมหรสพไม่ต้องจัดทำหมายเลขที่นั่งดูมหรสพ และไม่ต้องตั้งค่าแผนผังที่นั่งดูมหรสพดังกล่าว

3) การขอชำระอากรมหรสพ ก่อนการแสดงมหรสพ เจ้าของมหรสพจะต้องนำเงินอากรมหรสพพร้อมด้วยภาษีบำรุงเทศบาล หรือรายได้สุขาภิบาล หรือรายได้จังหวัดแล้วแต่กรณีไปชำระ ณ สำนักงานสรรพากรอำเภอท้องที่ ซึ่งสถานมหรสพตั้งอยู่ โดยยื่นเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) คำร้องและการอนุมัติการขอ เสียอากรมหรสพเป็นตัวเลข (แบบ อ.ม. 1 ก. ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 220) 1 ฉบับ

¹ ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรมหรสพ (ฉบับที่ 11) ข้อ 15

² เรื่องเดียวกัน ข้อ 16

(2) ตัวที่จะนำไปจำหน่ายโดยให้บีบเป็นเล่ม ๆ ละ 50 ฉบับหรือ 100 ฉบับ
แล้วแต่เจ้าของมหรสพจะเห็นสมควร

(3) บัญชีแสดงการรับจ่ายตัว (อ.ม. 6 ก.)

(4) แผนผังที่นั่งมหรสพทุกอัตรา หรือชั้นที่ดูของสถานที่มหรสพแห่งนั้นตาม
จำนวนวันที่ขอชำระอาการมหรสพล่วงหน้า โดยจะต้องระบุรอบหรือ เวลาและวัน เดือน ปีที่จะแสดง
มหรสพไว้ในแผนผังที่นั่งมหรสพแต่ละฉบับไว้ด้วย เพื่อให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ประทับตรา ลงลายมือชื่อ
และวัน เดือน ปีที่ได้รับชำระ เงินค่าอาการมหรสพกำกับไว้ในแผนผังทุกฉบับ

(5) สิ่งคืนแผนผังที่นั่งมหรสพที่ขอ สียอาการมหรสพไว้ในครั้งก่อน (ถ้ามี)
ทุกฉบับ โดยเจ้าของมหรสพจะต้องบันทึกไว้ในแผนผังด้วยว่าได้จำหน่ายตัว ไปตั้งแต่เลขที่ตามลำดับ
ของตัวที่เท่าใดถึง เลขที่เท่าใดของแต่ละอัตราค่าดูหรือชั้นที่ดู แผนผังฉบับใดไม่ได้ใช้ เพราะเหตุใด
ให้เจ้าของมหรสพบันทึกชี้แจงไว้ในแผนผังที่นั่งมหรสพฉบับนั้น แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

(6) สิ่งมอบต้นขั้วของตัวที่ใช้หมดเล่มแล้ว (ถ้ามี)

การขอ สียอาการมหรสพในครั้งหนึ่ง ๆ ให้ สียสำหรับระยะเวลาที่จะแสดงมหรสพ
ต่อไปได้ไม่เกิน 3 วัน วันแต่วันหยุดราชการต่อเนื่องออกไป จะขอ สียอาการมหรสพเกินกว่า 3 วัน
ก็ได้โดยให้ขอ สียตามที่ประมาณจำนวนผู้จะเข้าดูแต่ละอัตราค่าดูหรือชั้นที่ดู โดยจะต้องสำรองพิมพ์ ตีพิมพ์
ไว้ให้เพียงพอแก่ผู้เข้าดู¹

ในกรณีที่แสดงมหรสพจนหมดแผนผังที่นั่งมหรสพแล้ว แต่มีตัวที่ สียอาการมหรสพ
แล้ว เหลืออยู่ และประสงค์จะใช้ตัวนั้นต่อไปโดยยังไม่ขอ สียอาการมหรสพสำหรับตัวนั้นอีกก็ให้ เจ้าของ
มหรสพยื่นแผนผังที่นั่งมหรสพพิมพ์ ตีพิมพ์ติดต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่

การยื่นแผนผังที่นั่งมหรสพในแต่ละครั้ง หรือการยื่นแผนผังที่นั่งมหรสพพิมพ์ ตีพิมพ์
และการคืนแผนผังที่นั่งมหรสพดังกล่าว ให้เจ้าของมหรสพใช้ยื่นด้วยแบบ อ.ม. 6 ข/3 (ดูตัวอย่าง
ในภาคผนวกหน้า 221) แยกเป็นรายการ ๆ ละ 1 ฉบับ

¹ เรื่องเดียวกัน ข้อ 34

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารดังกล่าวแล้วให้ทำการตรวจรับแบบเอกสารให้ถูกต้องตรงกัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ทำการตรวจนับจำนวนเล่มของตัวที่, เจ้าของมหรสพยื่นขอเสียอากรมหรสพเป็นตัว, จินว่ามีจำนวนเท่าใด แล้วเล่นอพท่งงาน, เจ้าหน้าที่เพื่อประทับตราพท่งงาน, เจ้าหน้าที่บนปกหน้าและปกหลัง ตัวฉบับแรกและฉบับสุดท้ายของ, ส่ม และให้เรียงตัวตามลำดับเล่มและเลขที่ตามลำดับของตัวเป็นแนวตั้ง แล้วประทับตราพท่งงาน, เจ้าหน้าที่ บนสันด้านบนและด้านล่างของตัวให้ติดทุกเล่มทั้ง 2 ด้าน โดยให้ตราที่ประทับแล้วปรากฏอยู่ที่สันทั้งตอนที่ 1 (สันซ้าย) และตอนที่ 2 (ตอนสำหรับเจ้าของมหรสพ) พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี นั้น ๆ ไว้ทุกแห่งที่ประทับตรา
 - (2) ส่งมอบแผนผังที่นำมหรสพตามจำนวนวันที่ขอเสียอากรมหรสพล่วงหน้าต่อพท่งงาน, เจ้าหน้าที่, เพื่อให้ประทับตรา หรือ, เครื่องหมายของทางราชการ ลงลายมือชื่อ และลงวัน เดือน ปี
 - (3) ส่งมอบสัมพันธบัตร, กอ, เพื่อพิจารณาว่า, การขอเสียอากรมหรสพเป็นตัว, เงินล่วงหน้ามีจำนวนใกล้เคียงกับความเป็นจริงที่จะจำหน่ายตัวให้แก่ผู้ซื้อ หรือผู้ซื้อหรือไม่ โดยพิจารณาข้อมูลจากแบบ อ.ม. 6 ก. ถึงจำนวนตัวที่ยังมิได้ชำระอากรมหรสพ, จำนวนวันที่ชำระอากรมหรสพแล้ว แต่ยังมีได้จำหน่าย และจำนวนตัวมหรสพที่ชำระอากรมหรสพแล้วและขายไปในระยะก่อนเป็นแนวเปรียบเทียบ ถ้า, เห็นว่ายังไม่สมควร ก็ให้สัมพันธบัตร, กอ, แนะนำให้เจ้าของมหรสพขอเสียอากรมหรสพเพิ่มเติมอีก แล้วจึงลงลายมือชื่ออนุมัติในแบบ อ.ม. 1 ก. และลงลายมือชื่อกำกับรายการในแบบ อ.ม. 6 ก. เสร็จแล้วส่งให้, เจ้าหน้าที่ดำเนินการชำระ, เงินค่าอากรต่อไป
- ในกรณี, เจ้าของมหรสพไม่ยินยอมตามที่สัมพันธบัตร, กอ, แนะนำให้ขอเสียอากรมหรสพเพิ่มเติม หรือยินยอมแต่ไม่, ตีมีจำนวนที่ได้แนะนำ ก็ให้สัมพันธบัตร, กอ, อนุมัติให้เสียอากรมหรสพเท่าที่, เจ้าของมหรสพยินยอมไปก่อน แล้วให้สัมพันธบัตร, กอ, ทำการถอดส่งหรือออกตรวจสอบและควบคุมต่อไป การแนะนำและการไม่ยินยอมดังกล่าว ให้สัมพันธบัตร, กอ, ทำบันทึกไว้ในแบบ อ.ม. 1 ก. พร้อมกับลงลายมือชื่อ และวัน, เดือน ปี ที่บันทึก
- (4) ให้สัมพันธบัตร, กอ, จัดทำบัญชีแสดงการชำระเงินอากรมหรสพ (อ.ม. 2 ก. ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 222) แยกเป็นรายสถานที่สำหรับมหรสพ โดยนำรายการของตัวและการชำระเงินอากรมหรสพจากแบบ อ.ม. 1 ก. มากรอกลงทุกครั้งในวันที่มีการรับแบบ อ.ม. 1 ก. นั้น ๆ

(5) สำหรับแผนผังที่หนึ่งดูมหรสพที่ขอเสียอากรมหรสพในครั้งก่อน ซึ่งนำมาคืนพร้อมกับการขอเสียอากรมหรสพในครั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบดูว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ แต่ละฉบับเป็นแผนผังที่หนึ่งดูมหรสพที่พนักงานเจ้าหน้าที่อากรมหรสพผู้รับชำระเงินค่าอากรมหรสพลงลายมือชื่อ ประทับตรา หรือเครื่องหมายของทางราชการและลงวัน เดือน ปีที่ได้รับชำระเงินค่าอากรมหรสพจริงหรือไม่ มีแผนผังที่หนึ่งดูมหรสพที่ไม่ใช่บ้างหรือไม่ ถ้ามี ค่าของมหรสพได้บันทึกชี้แจงไว้ในเอกสารฉบับดังกล่าวและลงลายมือชื่อ ค่าของมหรสพไว้หรือไม่ การลงเครื่องหมายคนเข้าดูปฏิบัติถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องก็ให้บันทึก ส่มอสมุหบัญชีอำเภอเพื่อดำเนินการต่อไป

(6) แผนผังที่หนึ่งดูมหรสพที่ได้รับคืนจากเจ้าของมหรสพดังกล่าว ให้ลุ่มบัญชีอำเภอ แยกเก็บรักษาไว้เป็นรายสถานที่สำหรับมหรสพอีกแห่งหนึ่ง เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

4) การจำหน่ายตัว นอกเหนือจากระเบียบปฏิบัติที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว อธิบดีกรมสรรพากรยังได้วางระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายตัวของเจ้าของมหรสพดังนี้¹

(1) ก่อนนำตัวออกจำหน่าย ให้เจ้าของมหรสพหรือผู้ซื้อเจ้าของมหรสพมอบหมาย ประทับตราหรือเครื่องหมายของเจ้าของมหรสพทางกลางตรงรอยประจำตัวระหว่างต้นขั้วของตัวกับตอนที่ล่องของตัว (ตอนสำหรับเจ้าของมหรสพ) ห้ามประทับตราหรือเครื่องหมายดังกล่าวอื่นนอกจากที่กล่าวแล้ว

(2) การจำหน่ายตัวให้จำหน่ายจากลุ่มที่ตามลำดับของตัวตั้งแต่ลุ่มต่ำไปหาสูงของตัวแต่ละอัตราค่าดูหรือชั้นที่ดู และให้แยกตามราคาของตัว ห้ามจำหน่ายตัวในลักษณะใช้ตัวหลายฉบับหรือหลายราคารวมกัน เพื่อให้ดูในชั้นอัตราค่าดูหรือชั้นที่ดูสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในตัว และตัวฉบับหนึ่งให้ใช้สำหรับผู้ดูคนหนึ่ง ห้ามใช้ตัวหลายฉบับหรือหลายราคารวมกันเพื่อกำหนดเป็นค่าดูสำหรับผู้ดูคนหนึ่งหรือหลายคน

¹ ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรมหรสพ (ฉบับที่ 11) แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ 17) (ฉบับที่ 20) และ (ฉบับที่ 26)

(3) ก่อนมอบตัวให้แก่ผู้ดูหรือผู้ซื้อตัว ให้ เจ้าของมหรสพหรือผู้ที่ เจ้าของมหรสพแต่งตั้งหรือมอบหมายให้จำหน่ายตัว ระบุรอบ, เข้าดูและ วัน, เดือน ปี วัที่ด้านหน้าของตัวทั้งตอน "ต้นข้าว" "ตอนสำหรับ เจ้าของมหรสพ" และ "ตอนสำหรับผู้ดู" ส่วนหมายเลขที่ฝังดูให้แสดงไว้ เฉพาะตอนสำหรับผู้ดูเท่านั้น

ในกรณีที่มีการแสดงมหรสพ เรื่องเดียวหรือหลาย เรื่องติดต่อกัน ซึ่งผู้ดูสามารถ เข้าดู เมื่อใดก็ได้ในระหว่างที่มีการแสดงมหรสพ ให้บุคคลดังกล่าวระบุระยะเวลา วัที่ด้านหน้าของตัวทั้ง 3 ตอนต่อหน้าผู้ดูหรือผู้ซื้อตัวที่จำหน่ายตัว โดยให้ระยะเวลาดังกล่าวนั้น ตรงกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนผังที่ฝังดู กล่าวคือให้ระบุ ระยะเวลาเป็นช่วง ๆ ดังนี้

1. ระยะเวลา เริ่มทำการของแต่ละวันถึง 15.00 นาฬิกา
2. ระยะเวลา 15.00 นาฬิกาถึง 18.00 นาฬิกา
3. ระยะเวลา 18.00 นาฬิกาถึง ระยะเวลาปิดทำการของแต่ละวัน

ห้ามนำตัวที่ระบุ ระยะเวลาไว้แล้วสำหรับช่วงระยะเวลาหนึ่งมาจำหน่าย ในช่วงระยะเวลาอื่น การระบุหรือลงรายการในตัวดังกล่าว ให้ใช้หมึกแต่เพียงอย่างเดียว และต้องให้สามารถอ่านได้โดยปราศจากข้อสงสัย

(4) ใน เจ้าของมหรสพหรือผู้ที่ เจ้าของมหรสพแต่งตั้งหรือมอบหมายลง เครื่องหมายคน, เข้าดูด้วยหมึก ในแผนผังที่ฝังดูมหรสพ ในขณะที่จำหน่ายตัวต่อหน้าผู้ดูหรือผู้ซื้อตัว

(5) กรณีการจำหน่ายตัวล่วงหน้า เจ้าของมหรสพจะแบ่งตัวที่จำหน่าย ประจำวันบางเล่มไปจำหน่ายเป็นตัวล่วงหน้าก็ได้ แต่ตัวทุกฉบับที่จำหน่ายล่วงหน้าไปนั้นต้อง ระบุข้อความ ด้วยตัวอักษรไทยว่า "ตัวล่วงหน้า" และลงวัน, เดือน ปีที่จำหน่ายตัว วัที่ด้านหน้าของตัวทั้ง 3 ตอนด้วย ห้ามจำหน่ายตัวล่วงหน้าสำหรับตัวที่ยังไม่ได้ ลีลากรมมหรสพเป็นตัว เงิน

(6) การฉีกตัวออกจากเล่ม ต้องฉีกให้ตราหรือเครื่องหมายที่ประทับ ตรงรอยประจำต่อ (ดังกล่าวในข้อ 1) ขาดติดอยู่ที่ต้นข้าวของตัวและตอนที่สองของตัว (ตอนสำหรับ เจ้าของมหรสพ) แล้วให้ เจ้าของมหรสพ เก็บรักษาต้นข้าวของตัวฉบับนั้นไว้ ณ สถานที่สำหรับ มหรสพ เมื่อจำหน่ายตัวหมดเล่มแล้ว ให้ส่งมอบต้นข้าวของตัวดังกล่าวต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ พร้อมกับการขอ ลีลากรมมหรสพเป็นตัว เงินในคราวถัดไป โดยบันทึกการส่งมอบต้นข้าวของตัว วัในรายการ ในแบบคำขอ ลีลากรมมหรสพเป็นตัว เงิน

(7) กรณีตัวที่ไม่เสียค่าดูก็ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่อธิบดีกำหนดไว้
เช่นเดียวกัน และให้ระบุข้อความด้วยตัวอักษรไทยว่า "ตัวไม่เสียค่าดู" ไว้เหนือเลขที่ตามลำดับ
ของตัวทั้ง 3 ตอนให้ชัดเจนด้วยหมึกสีแดง โดยให้ตัวอักษรมีความสูงไม่น้อยกว่า 3 มิลลิเมตร

(8) การจำหน่ายตัวทั้งกรณีที่ต้องเสียค่าดูและที่ไม่ต้องเสียค่าดู
ต้องเป็นตัวที่ได้เสียอากรมหรรณพถูกต้องแล้วเท่านั้น ห้ามนำตัวอื่นมาจำหน่ายให้แก่ผู้ซื้อหรือผู้

(9) ให้เจ้าของมหรรณพหรือผู้ที่เจ้าของมหรรณพแต่งตั้งหรือมอบหมายให้
คอยรับตัวจากผู้ซื้อตัวทันที ในขณะที่ได้รับตัวจากผู้ดู ตามแนวกึ่งกลางของตัวตรงหรือตามแนวที่
กำหนดไว้ โดยให้เลขลำดับของตัวติดอยู่ที่ตัวทั้งสองตอนด้วย แล้วมอบส่วนของตัวที่มีเลขที่มุ่งมหรรณพ
ให้แก่ผู้ดู อีกส่วนหนึ่งให้ใส่ไว้ในภาชนะที่มีฝาปิดที่ตังไว้ ณ ที่ปิดมยซึ่งเห็นได้ถนัดหน้าประตูหรือ
ใกล้ทางเข้าดูแล้วแต่กรณีทันที และห้ามนำส่วนของตัวออกจากภาชนะดังกล่าวจนกว่าจะแสดงมหรรณพ
แต่ละรอบหรือแต่ละครั้งในกรณีที่ได้แสดงมหรรณพเป็นรอบ สิ้นสุดลง

(10) เมื่อสิ้นรอบการแสดงมหรรณพแต่ละรอบ หรือสิ้นเวลาแสดงมหรรณพ
แต่ละครั้งในกรณีที่ได้แสดงมหรรณพเป็นรอบ ให้เจ้าของมหรรณพและผู้ที่เจ้าของมหรรณพแต่งตั้งหรือ
มอบหมายให้ลงเครื่องหมายคนเข้าดู ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแผนผังที่มุ่งมหรรณพฉบับนั้นด้วย ทั้งนี้
เพื่อแสดงว่าตนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามเกี่ยวกับแผนผังที่มุ่งมหรรณพฉบับนั้น เสร็จแล้วให้เก็บแผนผังที่มุ่ง
มหรรณพดังกล่าว และส่วนของตัว (ดังกล่าวในข้อ 9) ทุกฉบับบรรจุไว้ในซองเดียวกันแล้วปิดผนึกและ
เก็บรักษาไว้ ณ สถานที่สำหรับหรรณพนั้นไม่น้อยกว่า 3 วัน

2. การชำระอากรมหรรณพ กรณีใช้ตัวที่กรมสรรพากรตัดพิมพ์และมอบให้จำหน่าย

สำหรับกรณีโรงภาพยนตร์ที่ต้องใช้ตัวที่กรมสรรพากรตัดพิมพ์และมอบให้จำหน่ายนั้น
เจ้าของมหรรณพก็มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด เช่นเดียวกับกรณี เจ้าของมหรรณพใช้ตัวที่ตัด
ทำขึ้นเองดังได้กล่าวมาแล้ว แต่แตกต่างกันตรงที่ เจ้าของมหรรณพในกรณีนี้ไม่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามเกี่ยวกับ
การตัดทำตัว เพราะจะต้องใช้ตัวที่กรมสรรพากรตัดพิมพ์ ฉะนั้นระเบียบปฏิบัติเฉพาะที่เกี่ยวกับการ
ตัดทำหรือการจำหน่ายตัว เฉพาะที่ใช้บังคับกับตัวที่เจ้าของมหรรณพตัดทำขึ้นเอง จึงไม่อยู่ในบังคับที่
เจ้าของมหรรณพในกรณีนี้ต้องปฏิบัติตาม ส่วนการตัดทำแผนผังที่มุ่งมหรรณพหรือระเบียบอื่น ๆ ที่อธิบดี
กรมสรรพากรกำหนดให้เจ้าของมหรรณพปฏิบัติตามทั่ว ๆ ไปแล้ว เจ้าของมหรรณพในกรณีนี้มีหน้าที่ต้อง
ปฏิบัติตามเหมือนกับที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น

การปฏิบัติของเจ้าของมหรสพในกรณีใช้ตัวที่กรมสรรพากรจัดพิมพ์และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่นั้นจะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้¹

1) การขอชำระอากรมหรสพ ก่อนการแสดงมหรสพให้เจ้าของมหรสพไปชำระเงินค่าอากรมหรสพพร้อมด้วยภาษีบำรุงเทศบาล หรือรายได้ลูกยาภิบาล หรือรายได้จังหวัดแล้วแต่กรณี รวมทั้งค่ากระดาษพิมพ์ตัว โดยยื่นเอกสารประกอบ ณ สถานที่ที่กำหนด ดังนี้

ก) กรณีที่สถานมหรสพตั้งอยู่ในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร ให้เจ้าของมหรสพยื่นแบบ อ-ม-1 ข. (คำขอเสียอากรมหรสพเป็นตัวเงินสำหรับตัวมหรสพที่กรมสรรพากรจัดพิมพ์ - ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 223) จำนวน 1 ฉบับ พร้อมกับแบบ อ-ม-6 ข. (บัญชีแสดงการรับจ่ายตัว ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 225) และแผนผังที่นั่งมหรสพของสถานมหรสพแห่งนั้นเพื่อขอประทับตราเท่ากับจำนวนรอบหรือระยะเวลาที่จะแสดงมหรสพโดยการยื่นแบบขอประทับตราแผนผังที่นั่งมหรสพ (แบบ อ-ม-6 ข/3) จำนวน 1 ฉบับ พร้อมทั้งยื่นแผนผังที่นั่งมหรสพในครั้งก่อนทุกฉบับ (ถ้ามี) โดยยื่นแบบ อ-ม-6 ข/3 ในกรณีนี้อีก 1 ฉบับต่อกองอากร กรมสรรพากร และนำเงินค่าอากรมหรสพและภาษีบำรุงเทศบาล รวมทั้งค่ากระดาษพิมพ์ตัว (ปัจจุบันราคาประมูลละ 10 บาท) ไปชำระต่อกองคลัง กรมสรรพากร

ข) กรณีที่สถานมหรสพตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคสำหรับในเขตท้องที่อำเภอเมือง ให้เจ้าของมหรสพนำ อ-ม-1 ข. ไปยื่น ณ สำนักงานสรรพากรอำเภอท้องที่ที่สถานมหรสพตั้งอยู่พร้อมกับชำระเงินค่าอากรมหรสพพร้อมตลอดทั้งค่าอย่างอื่น แล้วให้เจ้าของมหรสพนำ อ-ม-1 ข. ฉบับที่สำนักงานสรรพากรอำเภอได้รับชำระเงินแล้วนี้ พร้อมด้วย อ-ม-6 ข. (บัญชีแสดงการรับจ่ายตัว), อ-ม-6 ข/3 (แบบขอประทับตราและยื่นแผนผังที่นั่งมหรสพ) และแผนผังที่นั่งมหรสพที่ต่องใช้ รวมทั้งยื่นแผนผังที่นั่งมหรสพที่แนบพร้อมกับการขอเสียอากรมหรสพครั้งก่อนทุกฉบับ (ถ้ามี) ไปยื่น ณ สำนักงานสรรพากรจังหวัดเพื่อขอรับตัว และเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประทับตรา ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีกำกับไว้บนแผนผังที่นั่งมหรสพทุกฉบับ

¹ ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรมหรสพ (ฉบับที่ 14) เรื่องกำหนดให้เจ้าของมหรสพใช้ตัวที่กรมสรรพากรจัดพิมพ์และเป็นชนิดที่ไม่ต้องใช้น้ำมันเครื่องจ่ายตัว" ราชกิจจานุเบกษา

ค) กรณีที่สถานมหรสพตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สำหรับในเขตท้องที่อำเภอ อื่นนอกจากเขตท้องที่อำเภอเมือง การปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นให้ยื่นต่อสำนักงานสรรพากรอำเภอ ท้องที่ที่รับชำระเงินค่าอากรมหรสพ

สำหรับกรณีที่เจ้าของมหรสพใช้ตัวที่กรมสรรพากรคัดพิมพ์ มิได้ กำหนดระยะเวลาในการขอชำระอากร (ขอซื้อตัว) ไว้แต่อย่างใด จะชำระค่าอากร (ซื้อตัว) ไปให้พ่อใช้ เป็นระยะเวลาที่วันก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติการขอประทับตราบนแผนผังเท่าที่ปรากฏโดยทั่วไปประมาณไม่เกิน 7 วัน และถ้าแสดงมหรสพจนหมดแผนผังที่นำมหรสพแล้ว แต่มีตัวที่กรมสรรพากร มอบให้จำหน่ายเหลืออยู่ ให้เจ้าของมหรสพยื่นแผนผังที่นำมหรสพเพิ่มเติมได้ ต่อกองอากรหรือสำนักงาน สรรพากรจังหวัด หรือสำนักงานสรรพากรอำเภอท้องที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วแต่กรณี ในการยื่นแผนผังที่นำมหรสพเพิ่มเติมและการคืนแผนผังที่นำมหรสพเพิ่มเติมให้เจ้าของมหรสพใช้แบบ อ.ม. 6 ข./3 แยกเป็น รายการณี ๆ ละ 1 ฉบับ

สำหรับการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเอกสารที่เจ้าของมหรสพ ยื่นเพื่อขอชำระอากรดังกล่าวข้างต้นแล้ว ตามระเบียบที่วางไว้เป็นดังนี้

(1) ให้เจ้าหน้าที่รับเอกสารดังกล่าวตรวจรายการต่าง ๆ เช่น ชนิดราคาของตัวที่ต้องการรับไปจำหน่าย จำนวนเล่ม จำนวนฉบับ จำนวนค่าอากรมหรสพ จำนวน ค่าพิมพ์ตัว และจำนวนเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้ส่งมอบพนักงานเจ้าหน้าที่หรือ สุ่มบัญชีอำเภอแล้วแต่กรณีเพื่อลงชื่ออนุมัติในแบบ อ.ม. 1 ข. แล้วส่งคืนให้เจ้าของมหรสพหรือผู้แทน เพื่อนำเงินไปชำระต่อกองคลัง กรมสรรพากร หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินของสำนักงานสรรพากรอำเภอ แล้วแต่กรณี และในกรณีอำเภอเมือง เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจแบบ อ.ม. 1 ข. 1 เมื่อถูกต้องและรับชำระ เงินแล้วให้คืนแบบ อ.ม. 1 ข. แก่เจ้าของมหรสพหรือผู้แทน เพื่อนำไปยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานสรรพากรจังหวัดพร้อมกับแบบ อ.ม. 6 ข., อ.ม. 6 ข./3 แผนผังที่นำมหรสพครั้งใหม่ และคืนแผนผังที่นำมหรสพในครั้งก่อน โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของจังหวัดตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนที่จะจ่ายตัวและประทับตราแผนผัง

(2) ให้เจ้าหน้าที่กองอากร 1 เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรจังหวัด หรือสำนักงานสรรพากรอำเภอแล้วแต่กรณี ตรวจแผนผังที่นำมหรสพที่ยื่นไว้ในครั้งก่อน และนำส่งคืน พร้อมกับแบบ อ.ม. 6 ข./3 ว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ แต่ละฉบับยื่นแผนผังที่นำมหรสพที่เจ้าหน้าที่

ลงลายมือชื่อ ประทับตราหรือเครื่องหมายของทางราชการและลงวันเดือนปีจริงหรือไม่ มีแผนผังที่ฝังตุ้มหรือรหัสที่ไม่ใช่บ้างหรือไม่ ถ้ามีเจ้าของมหรสพได้บันทึกชี้แจงไว้ในเอกสารฉบับดังกล่าวและลงลายมือชื่อเจ้าของมหรสพไว้หรือไม่ การลงเครื่องหมายคนเข้าดูปฏิบัติถูกต้องหรือไม่ เมื่อถูกต้องแล้วให้ลงทะเบียนรับไว้ โดยให้เจ้าของมหรสพหรือผู้แทนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้เป็นหลักฐาน ถ้าไม่ถูกต้องก็ให้บันทึกเสนอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่กองอากรหรือสรรพากร จังหวัดหรือสมุหบัญชีอำเภอ แล้วแต่กรณีเพื่อดำเนินการต่อไป

(3) ให้กองคลัง กรมสรรพากรหรือเจ้าหน้าที่รับเงินของ

สำนักงานสรรพากรอำเภอออกไปรับเงินแยกเป็น 2 ฉบับคือ ฉบับที่ 1 ให้ออกรับเงินเป็นค่าอากรมหรสพ และฉบับที่ 2 ให้ออกรับเงินเป็นค่ากระดาษตัว

(4) หลังจากที่ได้ชำระเงินค่าอากรมหรสพและได้บันทึกการ

รับเงินดังกล่าวไว้ในแบบ อ.ม. 1 ข. แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่กองอากร หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานสรรพากรจังหวัด หรือสมุหบัญชีอำเภอแล้วแต่กรณีปฏิบัติดังนี้

4.1 กรอกเลขที่ตามลำดับของตัวที่จะมอบให้เจ้าของมหรสพรับไปจำหน่าย ซึ่งได้ชำระเงินค่าอากรมหรสพแล้ว ลงในแบบ อ.ม. 1 ข. อ.ม. 2 ข.¹ และแบบ อ.ม. 6 ข. แยกเป็นรายสถานที่สำหรับมหรสพให้ตรงกัน แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารดังกล่าวนั้น

4.2 ประทับตราและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ลงวันเดือนปีที่จ่ายตัวลงบนปกตัวทั้งปกหน้าและปกหลัง แล้วจ่ายตัวให้เจ้าของมหรสพรับไป โดยให้ลงลายมือชื่อรับไว้ในแบบ อ.ม. 2 ข. เป็นหลักฐาน (ดูตัวอย่างแบบ อ.ม. 2 ข. ในภาคผนวกหน้า 226)

¹ อ.ม. 2 ข. คือ บัญชีแสดงการรับจ่ายตัวและรับชำระเงินอากรมหรสพ ภ.ท. ร.ข. ร.ว. รวมทั้งค่าพิมพ์ตัว สำหรับตัวที่กรมสรรพากรจัดพิมพ์ โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงรายการรับจ่ายตัวทุกครั้งให้เจ้าของมหรสพมาขอซื้อตัวและขอชำระเงินอากร และให้เจ้าของมหรสพลงลายมือชื่อรับตัวไว้ในแบบ อ.ม. 2 ข. นี้เป็นหลักฐาน เมื่อสิ้นเดือนให้รวมจำนวนตัว จำนวนเงินทุกอย่างเป็นรายเดือนและรวมแต่ต้นปีถึงสิ้นเดือนนั้น ๆ จนถึงสิ้นปี โดยตัดหน้าบัญชีแยกเป็นรายสถานที่สำหรับมหรสพ

4.3 ประทับตราหรือเครื่องหมายของทางราชการ

ลงลายมือชื่อและลงวันเดือนปีกำกับไว้ในแผ่นฝังที่ฝังอุมหฺรลฺพทุกฉบับที่ เจ้าของมฺหฺรลฺพส่งมาพร้อม กับแบบ อ.ม.6 ข./3 แล้วให้ลงทะเบียนแยกเป็นบัตรราคาดู หรือขึ้นที่ดูแต่ละวัน เสร็จแล้วให้ เจ้าของมฺหฺรลฺพรับไปโดยให้ลงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียนดังกล่าว

(5) ให้ลุ่มหฺบญชอ้า, ภอนอกจากอ้า, ภอเมือง รายงานการ จำหน่ายตัวแก่ เจ้าของมฺหฺรลฺพแต่ละรายสํานานที่สํารับมฺหฺรลฺพใน เขตท้องที่ โดยให้แยกเป็นชนิดราคา ของตัว จำนวนฉบับรวมทั้ง เงินอากรมหฺรลฺพเป็นรายเดือนให้ลฺรพากรจังหวัดทราบตามแบบรายงาน ที่กำหนดไว้ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดจากเดือนที่จำหน่ายตัว (ตามระเบียบกรมลฺรพากรว่าด้วยการ สัดเก็บอากรมหฺรลฺพ พ.ศ. 2521 ข้อ 17 วรรคแรก ดูตัวอย่างแบบรายงานในภาคผนวกหน้า 227)

ให้ลฺรพากรจังหวัดรวบรวมรายงานดังกล่าวรวมทั้งในกรณี อ้า, ภอเมืองที่ลฺรพากรจังหวัดเป็นผู้จำหน่ายตัวให้ เจ้าของมฺหฺรลฺพเอง และสัดทำขึ้นเป็นงบ แล้วรายงาน ให้กรมลฺรพากรทราบตามแบบรายงานที่กำหนดไว้ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่จำหน่าย ตัวให้แก่ เจ้าของมฺหฺรลฺพ และให้สำเนาให้ลฺรพากรเขตทราบด้วย ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลของกรมลฺรพากร ที่จะประมาณการสัดพิมพ์ตัวให้ เพียงพอกับความต้องการและป้องกันมิให้ตัวขาดมือด้วย (ตามระเบียบ กรมลฺรพากรว่าด้วยการสัดเก็บอากรมหฺรลฺพ พ.ศ. 2521 ข้อ 17 วรรคสอง ดูตัวอย่างแบบรายงานในภาคผนวกหน้า 228)

2) การปฏิบัติเกี่ยวกับตัว ตัวที่กรมลฺรพากรสัดพิมพ์และมอบให้จำหน่ายนั้น มี ลักษณะเป็นตัว 3 ตอน คือตอนต้นขั้ว ตอนสำหรับ เจ้าของมฺหฺรลฺพ และตอนสำหรับผู้ดู สำหรับ โรงภาพยนตร์ในเขตท้องที่กรุง, เทพมหานครนั้น ตัวที่สัดพิมพ์ขึ้นจะระบุชื่อสํานานมฺหฺรลฺพแต่ละแห่ง เพื่อมอบให้ เจ้าของมฺหฺรลฺพนั้น ๆ นำไปจำหน่าย ยกเว้นตัวสำรอง¹ จะไม่ระบุชื่อสํานานมฺหฺรลฺพ

¹ ตัวสำรองจะมอบให้ เจ้าของมฺหฺรลฺพใน เขตท้องที่กรุง, เทพมหานครจำหน่ายเฉพาะกรณี ที่ไม่มีตัวที่ระบุชื่อสํานานมฺหฺรลฺพนั้น ๆ เช่น กรณีที่ เจ้าของมฺหฺรลฺพกำหนดค่าดูขึ้นใหม่ หรือกรณี เป็นสํานาน มหฺรลฺพที่เปิดกิจการใหม่ ซึ่งกรมลฺรพากรยังมิได้สัดพิมพ์ตัวบัตรราคาดูใหม่ หรือตัวสำหรับสํานานมหฺรลฺพ ที่เพิ่งเปิดกิจการใหม่ จึงต้องมอบตัวสำรองที่สัดพิมพ์ไว้โดยมิได้ระบุชื่อสํานานมหฺรลฺพ ให้นำไปจำหน่าย แทน โดยให้ เจ้าของมหฺรลฺพประทับชื่อสํานานมหฺรลฺพของตนไว้ที่ด้านหน้าของตัวสำรองทั้ง 3 ตอนก่อน จึงจะรับไปจำหน่ายได้

ส่วนโรงพยาบาลในต่างจังหวัดที่ต้องใช้ตัวของกรมสรรพากรนั้น ตัวที่จัดพิมพ์จะยังไม่ได้รับชื่อสถานที่สำหรับมหรสพทั้งหมด ฉะนั้นก่อนจำหน่ายตัวให้แก่ผู้ดูหรือผู้ซื้อตัว 1 จ้าของมหรสพจะต้องประทับชื่อสถานที่สำหรับมหรสพไว้ที่ด้านหน้าของตัวที่ได้รับมอบมาจำหน่ายทั้ง 3 ตอนของตัวด้วยอักษรไทยด้วยหมึกแต่เพียงอย่างเดียวและต้องให้สามารถอ่านได้โดยปราศจากข้อสงสัย

การจำหน่ายตัวทั้งกรณีที่ต้องเสียค่าดูและที่ไม่ต้องเสียค่าดูของสถานที่มหรสพแห่งใดต้องใช้ตัวที่ระบุชื่อสถานที่มหรสพแห่งนั้น และต้องเป็นตัวที่กรมสรรพากรจัดพิมพ์และมอบให้จำหน่ายเท่านั้น ห้ามนำตัวอื่นมาจำหน่าย สำหรับการเก็บรักษาตัวที่กรมสรรพากรมอบให้จำหน่ายสำหรับสถานที่มหรสพแห่งใดจะต้องเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่มหรสพแห่งนั้น ห้ามมีตัวอื่นนอกจากตัวดังกล่าวไว้เก็บรักษาไว้ และเมื่อจำหน่ายตัวหมดเล่มก็ต้องเก็บรักษาตัวของตัวทุกฉบับไว้ ณ สถานที่มหรสพแห่งนั้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปีนับแต่วันจำหน่ายตัว

นอกจากนี้ในกรณีโรงพยาบาลที่ต้องใช้ตัวที่กรมสรรพากรจัดพิมพ์ 1 จ้าของมหรสพจะต้องแจ้งเลขที่ตามลำดับของตัวฉบับแรกและฉบับสุดท้ายที่ได้จำหน่ายให้แก่ผู้ดูหรือผู้ซื้อตัวทุกอัตราค่าดูหรือขึ้นที่ดูตามแบบ ฉ.ม. 6 ข./1 (แบบแจ้งเลขที่ตามลำดับของตัวฉบับสุดท้ายที่ได้จำหน่ายให้แก่ผู้ดู ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 229) อย่างช้าภายในเวลา 8-30 นาฬิกาของวันถัดจากวันสุดท้ายของงวด หรือวันแรกที่ปิดทำการปกติของทางราชการ

งวดแจ้งเลขที่ตามลำดับของตัวดังกล่าวกำหนดไว้ดังนี้

(ก) งวดวันที่ 1 ถึงวันที่ 15 และงวดวันที่ 16 ถึงวันสุดท้ายของทุกเดือน นอกจากที่กล่าวใน (ข)

(ข) งวดวันที่ 16 ถึงวันที่ 30 ธันวาคม และงวดวันที่ 31 ธันวาคม ถึงวันที่ 15 มกราคมของปีต่อไป

การแจ้งเลขที่ตามลำดับของตัว สำหรับสถานที่มหรสพที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร ให้แจ้งต่อกองจรรยา กรมสรรพากร ส่วนสถานที่มหรสพในเขตท้องที่จังหวัดอื่น สำหรับในเขตท้องที่อำเภอเมือง ให้แจ้งต่อสำนักงานสรรพากรจังหวัด สำหรับในเขตท้องที่อำเภออื่นนอกจากอำเภอเมือง ให้แจ้งต่อสำนักงานสรรพากรอำเภอ นั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจจ่าย จินรางวัลตัวมหรสพ โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบว่าตัวที่ยื่นเพื่อขอรับ จินรางวัลนั้น เป็นตัวที่สถานที่มหรสพนั้น ๆ ได้จำหน่ายไป ในงวดนั้นจริงหรือไม่ และทราบจำนวนผู้ที่มีสิทธิ์รับ จินรางวัลตัวมหรสพแต่ละงวด นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ในการตรวจจ่าย จ้าของมหรสพอีกทางหนึ่งด้วย

สำหรับระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายตัวของ เจ้าของมหรสพในกรณีที่ใช้
 ตัวที่กรมสรรพากรจัดพิมพ์ขึ้น เหมือนกับกรณี เจ้าของมหรสพใช้ตัวที่จัดทำขึ้นเองดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้น
 (เว้นไว้แต่วิธีการที่กำหนดให้ปฏิบัติ เฉพาะกรณี เจ้าของมหรสพใช้ตัวที่จัดทำขึ้นเอง เช่น การกำหนด
 ให้ประทับตราของ เจ้าของมหรสพทาบกลางตรงรอยประจำต่อระหว่างต้นขั้วของตัวกับตอนที่ 2 ของตัว
 และการสักตัวให้ตราที่ประทับขาดติดอยู่ทั้ง 2 ตอนดังกล่าว หรือการให้สิ่งมอขั้วของตัว เมื่อจำหน่าย
 หมดเล่มต่อพนักงานเจ้าหน้าที่) วิธีการต่าง ๆ ที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนดให้ เจ้าของมหรสพปฏิบัติ
 โดยออกเป็นประกาศอธิบดีฯ ฉบับต่าง ๆ ตามความละเอียดดังกล่าวมาแล้วนั้น เป็นการกำหนดขึ้นโดย
 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 141 แห่งประมวลรัษฎากร เพื่อให้การศรั้งกับอากรมหรสพเป็นไป
 โดยรัดกุม จึงได้กำหนดวิธีการต่าง ๆ ให้ เจ้าของมหรสพปฏิบัติ หาก เจ้าของมหรสพไม่ถือปฏิบัติตาม
 ที่กำหนดไว้แล้ว ก็ถือเป็นกรณีฝ่าฝืนมาตรา 141 อันมีความผิดทางอาญาตามมาตรา 143 แห่งประมวล
 รัษฎากร ซึ่งมีบทกำหนดโทษปรับไว้ไม่เกิน 500 บาท โดยไม่มีโทษจำคุก ส่วนการเปรียบเทียบกำหนด
 ค่าปรับก็เป็นไปตามมาตรา 3 ทวิ (1) แห่งประมวลรัษฎากร โดยเปรียบเทียบปรับเป็นรายกระทรวง
 ความผิด

3. มหรสพรับและมหรสพที่สดขึ้นเป็นครั้งคราว

การชำระอากรมหรสพสำหรับมหรสพรับ และมหรสพที่สดขึ้นเป็นครั้งคราว ณ
 สถานที่ต่าง ๆ ที่ว่าราชการนั้น ให้ชำระอากรมหรสพเป็นตัวเงินโดยให้ตัวที่ เจ้าของมหรสพจัดทำขึ้นเอง
 แต่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนดขึ้นด้วยเช่น ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ในการ
 ชำระอากรมหรสพสำหรับมหรสพรับ และมหรสพที่สดขึ้นเป็นครั้งคราวที่ถือปฏิบัติตาม เช่นเดียวกับกรณี เจ้าของ
 มหรสพ ใช้ตัวที่จัดทำขึ้นเองดังได้กล่าวมาแล้วในตอนต้น แต่มีระเบียบปฏิบัติบางประการที่มหรสพรับและ
 มหรสพที่สดขึ้นเป็นครั้งคราวได้รับยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติ เช่น การยื่นแบบแสดงฐานะและกิจการมหรสพ
 ภาพยนตร์ (แบบ อ.ม.9 ก.) การสดให้สัมภาษณ์ของที่นั่งมหรสพ การสดที่แผนผังที่นั่งมหรสพ
 และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับแผนผังที่นั่งมหรสพ แต่ทั้งนี้เป็นการแสดงมหรสพในสถานที่สำหรับมหรสพ
 ประจำแล้ว เจ้าของมหรสพจะต้องปฏิบัติตามเกี่ยวกับแผนผังที่นั่งมหรสพด้วย

ฉะนั้นในกรณีที่ เจ้าของมหรสพรับและมหรสพที่สดขึ้นเป็นครั้งคราวของ สโมสรอากรม
 มหรสพต่อสำนักงานสรรพากรอำเภอ จะต้องยื่นเอกสารที่ยกแบบ อ.ม.1 ก. (คำร้องและการ
 อนุมัติการของ สโมสรอากรมหรสพเป็นตัวเงิน) จำนวน 1 ฉบับ พร้อมกับตัวที่ของ สโมสรอากรมหรสพ สำหรับ

กรณีหรัสพรจะต้งยื่นแบบ อ-ม-6 ก- (บัญชีแสดงการรับจ่ายตัว) ด้วย ส่วนแผนผังที่นึ่งตุมหรัสพร
ใช้เฉพาะในกรณีี่แสดงมหรัสพร ณ สถานที่สำหรับมหรัสพรประจำทำนนั้น

สำหรับระเบียบและวิธีดำเนิงานในการศัดกับอาการหรัสพรของเจ้าหน้าที่
สำหรับมหรัสพรและมหรัสพรี่ศัดขึ้นเป็นครั้งคราว เช่น การอนุมัติให้เสียอกร การปฏิบัติเกี่ยวกับ
แผนผังที่นึ่งตุมหรัสพร (ถ้ามี) และตัวที่ขอเสียอกรหรัสพร ตลอดจนวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ก็ปฏิบัติโดยอนุโลม
ตามกรณีการชำระอาการหรัสพรของมหรัสพรประจำต้งได้กล่าวไว้โดยละเอียดในตอนต้นเช่นกัน และ
สำหรับการศัดทำแบบ อ-ม-2 ก- (บัญชีแสดงการรับชำระเงินอาการหรัสพร) ของเจ้าหน้าที่ ก็ให้
แยกหน้าบัญชีเป็นมหรัสพรหรือมหรัสพรี่ศัดขึ้นเป็นครั้งคราวขึ้นอีกต้งหาก โดยให้เขียนชื่อของเจ้าของ
มหรัสพรและสถานที่ี่ศัดแสดงมหรัสพรไว้ในช่องหมายเหตุ

ค- ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตัวที่กรมสรรพากรศัดพิมพ์และแบบพิมพ์อื่นเกี่ยวกับอาการหรัสพร

แบบพิมพ์ที่ใช้ในรายการสรรพากรมีอยู่ 2 ประเภท คือ แบบพิมพ์ที่เป็นตัวเงินกับแบบ
พิมพ์ที่ไม่เป็นตัวเงิน สำหรับตัวที่กรมสรรพากรศัดพิมพ์ี่ศัดเป็นประเภทแบบพิมพ์ที่เป็นตัวเงิน ส่วนแบบ
พิมพ์เกี่ยวกับอาการหรัสพรที่ไม่เป็นตัวเงินนั้น ได้แก่แบบพิมพ์ี่จ่ายให้แก่ผู้มาขอรับไปโดยไม่คิดมูลค่า
เช่น อ-ม-1 ก- อ-ม-1 ข- ตลอดจนบัญชีและแบบพิมพ์ที่เจ้าหน้าที่ใช้ในรายการ เช่น อ-ม-2 ก-
อ-ม-2 ข- เป็นต้น ซึ่งกรมสรรพากรได้วางระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับกรงอกจ่ายและการเก็บรักษา
ตลอดจนวิธีปฏิบัติการลงบัญชีและการรวบรวมศัดทำรายงานเพื่อเป็นกรควบคุมการปฏิบัติงานของ
พนักงานเจ้าหน้าที่ต้งนี้

การงอกจ่ายและเก็บรักษาตัวที่กรมสรรพากรศัดพิมพ์

ปัจจุบันกองอกร กรมสรรพากร มีหน้าที่ในการศัดพิมพ์ตัวมหรัสพรภาพยนตรเพื่อมอบ
ให้โรงภาพยนตรต้งต่าง ๆ รัไปจำหน่ายทั้งในเขตกรงงวมหนนครและต้งจังหวัด ซึ่งจะส่งพิมพ์
โรงพิมพ์ สำนกงานล่อกกนแบ่งรัฐบาล โดยมีกรรมากรของกองอกรไปควบคุมการพิมพ์ตัว และ
ตรวจรับตัวที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะนำมาเก็บรักษาไว้ที่คลังใหญ่ เพื่อจ่ายให้แก่คลังย่อย
และคลังย่อยจะมีหน้าที่เก็บรักษาตัวที่ออกจากคลังใหญ่ เพื่อสำรองจ่ายให้แก่โรงภาพยนตรใน
เขตกรงงวมหนนครโดยตรง และจ่ายให้แก่หน่วยใหญ่ หน่วยย่อย หรือต้งจังหวัดที่ปกรตรงต่อกร
สรรพากรแล้วแต่กรณีตามค่าส่งกรมสรรพากรเพื่อจำหน่ายให้แก่โรงภาพยนตรในต้งจังหวัด

1) ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายและเก็บรักษาตัว

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายและเก็บรักษาตัวมหรสพนี้เป็นหน้าที่ของงานคลังตัวมหรสพ ซึ่งแบ่งออกเป็นคลังใหญ่ และคลังย่อย โดยกรมสรรพากรจะแต่งตั้งกรรมการส่วนกลางขึ้น 2 คณะ แต่ละคณะมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน มีกรรมการคลังใหญ่ และกรรมการคลังย่อย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการเบิกจ่ายและเก็บรักษาตัวมหรสพ

สำหรับกรณีการเบิกจ่ายและเก็บรักษาตัวในส่วนภูมิภาคนั้นแบ่งออกเป็นหน่วยใหญ่ และหน่วยย่อย ซึ่งประกอบด้วยกรรมการดังนี้

(1) หน่วยใหญ่ ประจำสำนักงานสรรพากรเขต นอกจากสำนักงานสรรพากรเขต 1 ให้สรรพากรเขตและผู้ช่วยสรรพากรเขตเป็นกรรมการเก็บรักษา

(2) หน่วยย่อยประจำสำนักงานสรรพากรจังหวัด ให้สรรพากรจังหวัดและผู้ช่วยสรรพากรเขตแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษา

(3) หน่วยย่อยประจำสำนักงานสรรพากรอำเภอ นอกจากอำเภอเมืองให้สมุหบัญชีอำเภอและผู้ช่วยสรรพากรจังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษา

ในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาดังกล่าว ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้สรรพากรเขตหรือสรรพากรจังหวัด หรือนายอำเภอแล้วแต่กรณีออกคำสั่งเป็นหนังสือแต่งตั้งข้าราชการสรรพากรในสำนักงานนั้นเป็นกรรมการชั่วคราวเฉพาะครั้ง หรือโดยมีกำหนดเวลาได้

การส่งมอบและรับมอบหน้าที่ของกรรมการดังกล่าวให้ทำเป็นบันทึกตรวจรับมอบ ลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน และวันเดือนปีไว้ใหม่แบบ อ.ม.2 ข.

2) การปฏิบัติในการสำรองตัว

(1) ให้สรรพากรเขตแต่งตั้งกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คนไปเบิกตัวจากกรมสรรพากร เพื่อสำรองจ่ายให้แก่หน่วยย่อยประจำสำนักงานสรรพากรจังหวัด

(2) ให้สรรพากรจังหวัดแต่งตั้งกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คนไปเบิกตัวจากหน่วยใหญ่ประจำสำนักงานสรรพากรเขตหรือจากกรมสรรพากร (สำหรับกรณีจังหวัดใหม่เขตท้องที่สรรพากรเขต 1 หรือจังหวัดที่กรมสรรพากรมีคำสั่งให้เบิกโดยตรง) สำรองไว้เพื่อจ่ายให้แก่หน่วยย่อยประจำสำนักงานสรรพากรอำเภอ และจ่ายแก่หน่วยย่อยเฉพาะโรงภาพยนตร์ในเขตอำเภอเมือง

(3) ให้กรรมการเก็บรักษาตัวมหรสพของสำนักงานสรรพากรอำเภอ ยกเว้น อำเภอเมือง เป็นผู้รับตัวจากหน่วยย่อยประจำสำนักงานสรรพากรจังหวัดเพื่อจำหน่ายแก่เจ้าของมหรสพ

การสำรองตัวเพื่อจ่ายหรือจำหน่ายต้องสำรองไว้ให้เพียงพอแต่ไม่ให้มากเกินไปจนความจำเป็น เพราะจะสิ้นเปลืองสถานที่เก็บรักษา ในการรื้อปีกตัวนกกระเรียนให้ใช้แบบ พ.1 (บัญชีรายการขอเรียกแบบพิมพ์และแสตมป์ ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 230) จำนวน 2 ฉบับ มีข้อความตรงกันโดยให้ระบุจำนวนตัวแต่ละชิ้น แต่ละราคา มีจำนวนที่รู้เล่ม ตั้งแต่เลขที่ใดถึงเลขที่ใด เป็นจำนวนเงินอากร ก.บ., ร.ข. หรือ ร.ว. เท่าใด และให้ผู้รับยึดถือแบบ พ.1 นี้ไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ เพื่อลงรายการรับในแบบ อ.ม.2 ข.

3) การจ่ายตัว

กรรมการส่งย่อยจะต้องเตรียมปีกตัวมหรสพมาจากส่งใหญ่ไว้เพื่อจ่ายให้กับโรงภาพยนตร์ในเขตกรุงเทพมหานครโดยตรง และจ่ายให้สรรพากรเขตหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี อันเป็นหน้าที่ของงานจำหน่าย ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในงานคลังอากร

สำหรับในส่วนภูมิภาคนั้นให้หน่วยย่อยประจำสำนักงานสรรพากรจังหวัดจ่ายตัวมหรสพแก่หน่วยย่อยประจำสำนักงานสรรพากรอำเภอหรือเจ้าของมหรสพ และหน่วยย่อยประจำสำนักงานสรรพากรอำเภอจ่ายตัวมหรสพให้เจ้าของมหรสพ โดยลงจ่ายตัวเป็นแต่ละชนิดราคาว่าเป็นชนิดราคาละเท่าใด ตั้งแต่เลขที่ใดถึงเลขที่ใดไปตามลำดับ เลขที่ของตัวโดยไม่ต้องแบ่งตัดตัวสำรองไว้เพื่อจ่ายเป็นแต่ละหน่วยหรือแต่ละสถานที่สำหรับมหรสพ โดยใช้แบบ พ.1 เป็นหลักฐานในการจ่าย และลงรายการจ่ายในแบบ อ.ม.2 ข.

สำหรับระเบียบปฏิบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจำหน่ายตัวให้เจ้าของมหรสพนั้นได้กล่าวไว้โดยละเอียดในหัวข้อการชำระอากรมหรสพ กรณีใช้ตัวที่กรมสรรพากรคัดพิมพ์แล้ว

เมื่อสิ้นเดือน สรรพากรเขตจะต้องจัดทำรายงานการจำหน่ายตัวให้สรรพากรจังหวัดตามแบบรายงานที่กำหนดไว้ ต่อกรมสรรพากรภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป (ตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการส่งเก็บอากรมหรสพ พ.ศ. 2521 ข้อ 20 ดูตัวอย่างแบบรายงานในภาคผนวกหน้า 232) และตรวจพิจารณาการจ่ายตัว ของสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่รับตัวจากสำนักงาน

สรรพากรเขต (ซึ่งสรรพากรจังหวัดจะต้องรายงานให้กรมสรรพากรทราบ และสำเนาให้สรรพากรเขตทราบ) ว่าได้มีการจำหน่ายตัวให้สถานมหรสพแต่ละรายและแต่ละชนิดราคามีจำนวนเท่าใด

4) การเก็บรักษาตัว

ให้หน่วยใหญ่และหน่วยย่อยเก็บรักษาตัวมหรสพภาพยนตร์ไว้ในตู้เหล็กชนิด 2 บาน มีลูกกุญแจ 2 ดอก โดยให้กรรมการเก็บรักษาตัวเป็นผู้รับผิดชอบถือลูกกุญแจคนละดอก

ในกรณีตัวที่มิกมาสูญหายหรือเสียหายโดยมิใช่เกิดจากอุบัติเหตุ หรือเหตุสุดวิสัย ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายเก็บรักษาจะต้องรับผิดชอบชดใช้ราคาตัวในอัตราเล่มละ 15.- บาท เคาะของเล่มคิดเป็น 1 เล่ม และให้ผู้อำนวยการกองอาคาร สรรพากรเขต สรรพากรจังหวัด หรือส่มหับบัญชีอำเภอแล้วแต่กรณีส่งทำประกาศภัยพิบัติตัวดังกล่าว โดยระบุเล่มที่และเลขที่ตามลำดับของตัวโดยด่วน

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับแบบพิมพ์และการลงบัญชี

เมื่อสิ้นวันที่มีการจัดเก็บอากรมหรสพ ให้ส่มหับบัญชีอำเภอออกจากอำเภอเมืองรวบรวมแบบ อ.ม.1 ก., อ.ม.1 ข., อ.ม.6 ข./3 และแผนผังที่นั่งมหรสพที่เจ้าของมหรสพล่งคืน ส่งให้สำนักงานสรรพากรจังหวัดเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบและควบคุมภายในวันทำการถัดไป นอกจากนี้ให้ส่มหับบัญชีอำเภอทุกอำเภอนอกจากในเขตกรุงเทพมหานคร จัดทำบัญชีรายการชำระเงินอากรมหรสพ จำนวนตัวแต่ละชนิดราคา แต่ละครั้งที่ขอเสียอากรมหรสพของแต่ละสถานที่สำหรับมหรสพในเขตท้องที่ แล้วเก็บรักษาไว้ในแฟ้มเป็นรายสถานมหรสพ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสอดส่องดูแลและตรวจสอบควบคุมสถานมหรสพนั้น ๆ

สำหรับกาารเก็บรักษาแบบพิมพ์ที่ให้แก่กองอาคาร สำนักงานสรรพากรจังหวัด เก็บรักษาแบบ อ.ม.1 ก. และ อ.ม.1 ข. ที่ได้รับจากกองคลัง หรือสำนักงานสรรพากรอำเภอหรือที่สำนักงานสรรพากรจังหวัดได้รับจากเจ้าของมหรสพโดยตรง แล้วแต่กรณี โดยให้แยกเก็บเป็นแฟ้มแต่ละรายสถานมหรสพเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

เมื่อสิ้นเดือนทุกเดือนให้ส่มหับบัญชีอำเภอรวบรวมรายการในแบบ อ.ม.2 ก. และหรือแบบ อ.ม.2 ข. แต่ละสถานที่สำหรับมหรสพเป็นยอด "รวมเดือนนี้" และ "รวมแต่ต้นปีถึงสิ้นเดือนนี้" เพื่อส่งต่องานเดือนแสดงการชำระเงินอากรมหรสพเป็นตัวเงิน (อ.ม.7 ก. ดูตัวอย่างในภาคผนวก หน้า 233) จำนวน 2 ฉบับ แล้วส่งไปยังสำนักงานสรรพากรจังหวัด 1 ฉบับภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป อีก 1 ฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานของสำนักงานสรรพากรอำเภอ

ให้สรรพากรจังหวัดรวบรวมและตรวจสอบเอกสารดังกล่าวแล้วจัดทำงบบัญชีของจังหวัด เป็นแต่ละสถานมหรสพเป็นรายอำเภอ แล้วรายงานกรมสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และสำเนาให้สรรพากรเขตทราบด้วย และเมื่อสรรพากรจังหวัดตรวจสอบรายการต่าง ๆ ในแบบ อ.ม.7 ก. ที่ได้รับจากกลุ่มบัญชีอำเภอถูกต้องแล้ว ก็ให้บันทึกรายการชำระเงินอากรมหรสพตามแบบที่กำหนดไว้ (ตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการศรัทธากับอากรมหรสพ พ.ศ. 2521 ข้อ 32 ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 234) เป็นรายสถานมหรสพ แล้วก็บันทึกนี้ไว้ในแฟ้มเป็นรายสถานมหรสพ ส่วนแบบ อ.ม.7 ก. ก็รักษาไว้อีกแฟ้มหนึ่งต่างหาก

ให้กองอากรมตรวจสอบรายการต่าง ๆ ตามงบบัญชีของจังหวัดเมื่อเห็นว่าถูกต้องให้บันทึก รายการชำระอากรมหรสพเป็นรายสถานมหรสพตามแบบดังกล่าวไว้เช่นเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อให้เป็นแนวทาง ในการควบคุมและตรวจสอบสถานมหรสพต่าง ๆ

๖. การคืนเงินอากรมหรสพและการทำอายุตัว

ส่วนหนี้ยของ การคืนเงินอากรมหรสพ

ในกรณีที่เลิกกิจการมหรสพ หรือสิ้นปีประเพณี หรือกรมสรรพากรประกาศเปลี่ยนแปลง วิธีการเสียอากรมหรสพ และเจ้าของมหรสพมีตัวที่เจ้าของมหรสพศรัทธาขึ้นเองและได้เสียอากรมหรสพ ใจแล้ว หรือมีตัวที่กรมสรรพากรมอบให้จำหน่ายคงเหลือซึ่งจะขายต่อไม่ได้ไปไม่ได้ เจ้าของมหรสพยอมมีสิทธิ์ ที่จะร้องขอคืนเงินอากรมหรสพที่ได้เสียไว้แล้วได้ หรืออาจจะขอให้ถือเป็นเครดิตในการชำระอากรมหรสพในคราวต่อ ๆ ไป แต่ทั้งนี้จะต้องยื่นคำร้องภายใน 60 วันนับแต่วันที่กรณีดังกล่าวเกิดขึ้น พร้อมกับมอบตัวที่เหลือและแบบ อ.ม.6 ก. หรือ อ.ม.6 ข. แล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย โดยในเขตกรุงเทพฯ ให้ยื่นที่กองอากรม ส่วนในเขตจังหวัดอื่นให้ยื่นที่สำนักงานสรรพากรจังหวัดนั้น ๆ สำหรับในกรณีที่เจ้าของมหรสพเลิกกิจการมหรสพและมีผู้อื่นเข้ามาประกอบกิจการมหรสพต่อจากตน เจ้าของมหรสพเดิมจะโอนตัวที่เหลือให้แก่เจ้าของมหรสพที่ประกอบกิจการต่อจากตนก็ได้

การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เมื่อได้รับคำสั่ง

การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ช่วยกองอากรมหรือสรรพากรจังหวัดเสนอ อธิบดีกรมสรรพากร หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อออกคำสั่งเป็นหนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ สรรพากรขึ้นคณะหนึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งของ เจ้าของมหรสพดังกล่าว

- วิธีดำเนินการ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการดังนี้

- (1) พิจารณาคำร้องขอของสมาชิกของพรรคฯ ว่าได้ยื่นคำร้องขอภายในกำหนดเวลาหรือไม่
- (2) ตรวจสอบรับมอบตัวที่สมาชิกของพรรคฯ ยื่นมาซึ่งอ้างว่าได้เสียอากรพรรคฯ ไว้แล้วนั้นถูกต้องตรงกับรายการที่แสดงไว้ในแบบ อ.ม. 6 ก. หรือ อ.ม. 6 ข. แล้วแต่กรณีหรือไม่
- (3) ทำบันทึก เลื่อนความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการกองอากร หรือต่อสรรพากรจังหวัดแล้วแต่กรณี ว่าผู้ร้องขอมีสิทธิหรือไม่มีสิทธิ เพราะเหตุใด
- (4) ให้ กับตัวดังกล่าวไว้ในคลังแล้วแต่กรณี หรือสถานที่อื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควรและปลอดภัย ระหว่างรอส่งการหรือรอทำลายต่อไป

การทำลายตัว

ตัวที่สมาชิกของพรรคฯ ยื่นมา และสมาชิกที่เก็บรักษาไว้ดังกล่าวนี้จะต้องทำลายทิ้งโดยให้ผู้อำนวยการกองอากร หรือสรรพากรจังหวัด, สำนออธิบดีกรมสรรพากรหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อส่งมอบให้ทำลาย แล้วจากนั้นให้ผู้อำนวยการกองอากรหรือสรรพากรจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วทำลายตัวโดยใช้วิธีเผาไฟ หรือต้มทำลาย เมื่อดำเนินการแล้วคณะกรรมการจะต้องทำบันทึกรายงานให้ผู้สั่งแต่งตั้งทราบโดยด่วน และสำหรับ สรรพากรจังหวัด จะต้องทำรายงานการทำลายตัวต่อกรมสรรพากรและสำนักรายงานให้สรรพากร ขตทราบด้วย

๑. การจ่ายเงินรางวัลตัวมหรสพ

1. เพื่อเป็นการจูงใจผู้ใดที่ช่วยควบคุมการผิดตัวของสมาชิกของพรรคฯ เป็นการร่วมมือกับทางราชการป้องกันการผลิตมหรสพออกทางหนึ่ง กรมสรรพากรจึงได้จัดให้มีการออกรางวัลตัวมหรสพประเภทภาพยนตร์สำหรับตัวที่กรมสรรพากรยึดได้ โดยให้ผู้ใดเก็บวางตัวไว้เพื่อสิทธิในการถูกรางวัล ซึ่งจะกำหนดให้ออกรางวัลเดือนละ 2 ครั้ง ตามงวดของการออกสลากกินแบ่งรัฐบาลและกำหนดให้ตัวที่ถูกรางวัลมีสิทธิได้รับเงินรางวัลฉบับละ 1,000 บาท ตัวที่มีสิทธิถูกรางวัลคือตัวส่วนที่เป็น "ตอนสำหรับผู้ดู" ที่มีเลขที่ตามลำดับของตัว 4 ตัวหลังตรงกับเลขท้าย 4 ตัวของรางวัลที่ 1 หมุนครั้งแรกของสลากกินแบ่งรัฐบาลงวดดังนี้

- 1) ตัวที่ซื้อตั้งแต่วันที่ 1 ถึงวันที่ 15 ของเดือนใดมีสิทธิอุทราจรางวัลสำหรับผลการออกรางวัลสลากกินแบ่งรัฐบาลประจำงวดวันที่ 16 ของเดือนนั้น
- 2) ตัวที่ซื้อตั้งแต่วันที่ 16 ถึงวันสุดท้ายของเดือนใดนอกจากเดือนธันวาคมมีสิทธิอุทราจรางวัลสำหรับผลการออกรางวัลสลากกินแบ่งรัฐบาลประจำงวดวันที่ 1 ของเดือนถัดไป
- 3) ตัวที่ซื้อตั้งแต่วันที่ 16 ถึงวันที่ 30 ธันวาคมของทุกปี มีสิทธิอุทราจรางวัลสำหรับผลการออกรางวัลสลากกินแบ่งรัฐบาลประจำงวดวันที่ 31 ธันวาคมและตัวที่ซื้อในวันที่ 31 ธันวาคมมีสิทธิอุทราจรางวัลสำหรับผลการออกรางวัลสลากกินแบ่งรัฐบาลประจำงวดวันที่ 16 มกราคมของปีถัดไป

ส่วนของตัวที่มีสิทธิรับรางวัลดังกล่าวนั้นถ้าเป็นตัวที่ซื้อจากโรงภาพยนตร์ที่อยู่ในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร ผู้ขอรับรางวัลต้องยื่นคำขอรับเงินรางวัลจากกรมสรรพากร กรมภาพยนตร์ (แบบ อ.ม. 6 ข./2 ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 235) ต่อกองอากร กรมสรรพากร ส่วนในเขตจังหวัดอื่นให้ยื่นต่อสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่โรงภาพยนตร์นั้นตั้งอยู่ แต่เพื่อความสะดวกจะยื่นผ่านสำนักงานสรรพากรอำเภอที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ก็ได้ โดยให้ส่งหนังสืออ้างภณส่งแบบ อ.ม. 6 ข./2 ไปให้กองอากรหรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด ซึ่งสถานมหรสพที่จำหน่ายตัวที่ถูกรางวัลนั้นตั้งอยู่ในเขตท้องที่ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินรางวัลให้ต่อไป โดยให้ผู้จำหน่ายค่าธรรมเนียมนการส่งเงินออกจากเงินรางวัลเสียก่อน สิทธิขอรับเงินรางวัลมีกำหนด 3 เดือน นับแต่วันสิ้นเดือนที่จ่ายของมหรสพได้ จำหน่ายตัวให้แก่ผู้ซื้อหรือผู้

เมื่อผู้มีสิทธิขอรับเงินรางวัลตัวมหรสพ ได้ยื่นตัวเพื่อขอรับเงินรางวัล เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบว่าเป็นตัวจากสถานที่สำหรับมหรสพที่กรมสรรพากรได้กำหนดให้ไว้ตัวที่กรมสรรพากรจัดพิมพ์และมอบให้จำหน่าย และเป็นตัวที่มีสิทธิถูกรางวัลตามระเบียบที่วางไว้ดังกล่าวข้างต้น เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจแล้วเห็นว่า เป็นตัวที่มีสิทธิได้รับเงินรางวัลก็ให้รายงานต่อผู้อำนวยการกองอากรหรือสรรพากรจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่ออนุมัติจ่ายเงินต่อไป ส่วนแบบ อ.ม. 6 ข./2 ที่ได้จ่ายเงินรางวัลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน สำหรับในกรณีที่เห็นว่าตัวฉบับใดไม่มีสิทธิรับเงินรางวัล ให้เจ้าหน้าที่แจ้งเหตุผลไว้ในแบบ อ.ม. 6 ข./2 ด้วยว่าไม่มีสิทธิรับเงินรางวัลเพราะเหตุใด แล้วรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกกองอากร หรือสรรพากรจังหวัดทราบ เพื่อดำเนินการเสนอให้คณะกรรมการที่กรมสรรพากรแต่งตั้งเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

สำหรับในส่วนภูมิภาคนั้นให้สรรพากรจังหวัดขอโอนเงินรางวัลต่อกรมสรรพากร ภาพยนตร์ต่อกรมสรรพากร สำรองไว้เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขอรับเงินรางวัลต่อไป และให้สรรพากรจังหวัดจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินรางวัลทุกวันที่มีการรับจ่ายและจัดทำเป็นงบเดือนแล้วรายงานให้กรมสรรพากรทราบภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ไม่ว่าจะมีการจ่ายเงินรางวัลในเดือนนั้นหรือไม่ โดยใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ และสำเนาให้สรรพากรเขตทราบด้วย (ตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการจัดเก็บอากรมหาสุภาพ พ.ศ. 2521 ข้อ 26 ดูตัวอย่างแบบรายงานในภาคผนวกหน้า 237)

การควบคุมและตรวจสอบ.

หน้าที่ในการควบคุมและตรวจสอบ

การควบคุมและตรวจสอบเป็นมาตรการของการบริหารงานจัดเก็บอากรมหาสุภาพที่จำเป็นอันจะขาดเสียมิได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันและปราบปรามการหลีกเลี่ยงอากรมหาสุภาพ ตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการจัดเก็บอากรมหาสุภาพ พ.ศ. 2521 ได้กำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบอากรมหาสุภาพประเภทภาพยนตร์ไว้ดังนี้

หน้าที่ของสุมหบัญชีอำเภอ (ยกเว้นในเขตกรุงเทพมหานคร)

ในกรณีที่สุมหบัญชีอำเภอเห็นว่าจำนวนตัวที่ 1 ของมหาสุภาพได้ยื่นขอเสียอากรมหาสุภาพเป็นเงินไม่เหมาะสม หรือจากบันทึกการขายชำระเงินอากรมหาสุภาพของแต่ละสถานมหาสุภาพที่สุมหบัญชีอำเภอจัดทำไว้มีจำนวนแตกต่างกันมาก หรือกรณีสงสัยว่าจะเสียอากรไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่เหมาะสมแก่สถานการณ์ ให้สุมหบัญชีอำเภอรายงานสรรพากรจังหวัดทราบเพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป หรือสุมหบัญชีอำเภออาจจะออกทำการตรวจสอบและควบคุมเองก็ได้ แต่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมกับส่งหลักฐานการตรวจสอบพบความผิด (ถ้ามี) ให้สรรพากรจังหวัดทราบโดยด่วน

หน้าที่ของสรรพากรจังหวัด (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร)

1. ทำการวิเคราะห์การเสียอากรมหาสุภาพของสถานมหาสุภาพจากจำนวนที่แจ้งมหาสุภาพจำนวนรอบหรือครั้งที่จัดทำมหาสุภาพในแต่ละวันประกอบกับหลักฐานตามแบบคำร้องขอเสียอากรมหาสุภาพเป็นเงิน (อ.ม.1 ก. หรือ อ.ม.1 ข.), งบเดือนแสดงการรับชำระเงินอากรมหาสุภาพเป็นเงิน (อ.ม.7 ก.) หรือจากรายงานของสุมหบัญชีอำเภอว่า สถานมหาสุภาพแห่งนั้น ๆ จำนวนตัวจำนวนเท่าใด อัตราค่าดูหรือขึ้นที่ดูในรอบหรือครั้งละเท่าใด ได้เสียอากรมหาสุภาพไว้เท่าใดเปรียบ

เทียบกับจำนวนผู้ติดตามปกติและในวันนี้ออกตรวจลုပ်และควบคุมแตกต่างกันอย่างไร

2. ทำการเปรียบเทียบเงินรายได้จากการประกอบกิจการมหรสพที่ได้รับกับรายจ่ายประจำของสถานมหรสพแห่งนั้นซึ่งจำเป็นต้องจ่าย เช่น

ก. ค่าเช่าภาพยนตร์ หรือส่วนแบ่งรายได้จากการคัดมหรสพดังกล่าว ซึ่งจะต้องแบ่งให้แก่เจ้าของภาพยนตร์ หรือผู้จัดจำหน่ายภาพยนตร์

ข. ค่าเช่าสถานมหรสพ ค่าอุปกรณ์เครื่องฉาย ค่าเช่าอื่น ๆ (ถ้ามี) ตลอดจนค่าสิทธิหรือค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินในการดำเนินงานกิจการมหรสพ

ค. ค่าไฟฟ้า เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าโฆษณา และรายจ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและหรือต้องจ่ายในการประกอบกิจการมหรสพ

ทั้งนี้ให้คำนึงถึงรายได้และรายจ่ายของสถานมหรสพแห่งนั้นว่ารายได้ขนาดนั้นจะดำเนินการอยู่ได้หรือไม่ โดยพิจารณาถึงฐานะความเป็นอยู่หรือพฤติการณ์ของเจ้าของมหรสพ หรือสถิติรายได้และรายจ่ายของเจ้าของมหรสพ หรือของสถานมหรสพแห่งนั้น หรือของผู้อื่นที่ทำการทำนองเดียวกันหรือเคยทำกิจการ ณ สถานมหรสพแห่งนั้น แล้วพิจารณาดำเนินการตรวจสอบต่อไป

3. ในการออกตรวจลုပ်และควบคุมของสรรพากรจังหวัดนั้น ให้ทำการเปรียบเทียบผลการเสียอากรมหรสพในระหว่างที่ออกตรวจลုပ်และควบคุม กับระยะเวลาก่อน ๆ ว่าการเสียอากรมหรสพแตกต่างกันอย่างไร ถ้าหากปรากฏว่าผลการเสียอากรมหรสพในระหว่างที่ออกตรวจลုပ်และควบคุมมีจำนวนสูงกว่าที่เจ้าของมหรสพได้ขอชำระอากรมหรสพไว้เดิมเป็นจำนวนมาก ก็ให้ถือเป็นแนวทางและสถิติในการขอเสียอากรมหรสพของสถานมหรสพแห่งนั้นในเวลาต่อไป

4. สดพนักงานเจ้าหน้าที่ออกตรวจลုပ်และควบคุมสถานมหรสพในเขตท้องที่เป็นการประจำตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้เพื่อให้การสถิติอากรมหรสพมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. รายงานผลการออกตรวจลုပ်และควบคุมสถานมหรสพ รวมทั้งผลการออกตรวจลုပ်และควบคุมที่ได้รับรายงานจากสมุหบัญชีอำเภอต่อกรมสรรพากรทุกงวด 3 เดือนของปีงบประมาณ ตามแบบรายงานที่กำหนดไว้ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนสุดท้ายของงวด และสำเนาให้สรรพากรเขตทราบด้วย (แบบรายงานตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการสถิติอากรมหรสพ พ.ศ. 2521 ข้อ 35(5) ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 238)

หน้าที่และความรับผิดชอบของสรรพากร เขต

1. ควบคุมการเสียอากรมหรสพของสถานมหรสพในเขตท้องที่ของสรรพากร เขต นอกจากรุงเทพมหานคร
2. สั่งให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสรรพากร เขตออกตรวจสอบและควบคุมการเสียอากรมหรสพ หรือดำเนินการตั้งกล่าวร่วมกับสรรพากรจังหวัดหรือสมุหบัญชีอำเภอในเขตท้องที่ นอกจากรุงเทพมหานครได้ตามที่เห็นสมควร
3. วิเคราะห์และตรวจสอบสำเนารายงานเกี่ยวกับการจัดเก็บอากรมหรสพที่สรรพากรจังหวัดรายงานต่อกรมสรรพากรและสำเนาส่งให้เขต แล้วพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร
4. รายงานผลการออกตรวจสอบและควบคุมการเสียอากรมหรสพต่อกรมสรรพากรทุกงวด 3 เดือนของปีงบประมาณตามแบบรายงานที่กำหนดไว้ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนสุดท้ายของงวด (แบบรายงานตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการจัดเก็บอากรมหรสพ พ.ศ. 2521 ข้อ 36(4) ๑ตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 238)

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองอากร

1. ทำการวิเคราะห์และเปรียบเทียบการเสียอากรมหรสพของสถานมหรสพเพื่อพิจารณาดำเนินการตรวจสอบ โดยปฏิบัติตนเองเกี่ยวกับที่กล่าวไว้ในหน้าที่ของสมุหบัญชีอำเภอและสรรพากรจังหวัดโดยอนุโลม
2. ควบคุมการเสียอากรมหรสพของสถานมหรสพที่วราอาสาสมัคร
3. สั่งให้เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบและควบคุมการเสียอากรมหรสพในเขตกรุงเทพมหานคร และในเขตจังหวัดอื่นตามที่เห็นสมควร และรายงานผลการออกตรวจสอบและควบคุมการเสียอากรมหรสพต่อกรมสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
4. วิเคราะห์และตรวจรายงานเกี่ยวกับการจัดเก็บอากรมหรสพที่สรรพากร เขตและสรรพากรจังหวัดรายงานต่อกรมสรรพากร

วิธีดำเนินการควบคุมและตรวจสอบ

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบการเสียอากรมหรสพประเภทภาพยนตร์ ทั้งในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัดมีแนวทางปฏิบัติในทำนองเดียวกัน สำหรับในเขตท้องที่กรุงเทพมหานครนั้นในปัจจุบันกรมอากรมีการดำเนินงานเป็นขั้นตอนดังนี้

1. การตรวจสอบภายใน เป็นขั้นแรกของการดำเนินงานตรวจสอบ โดยจะทำการวิเคราะห์ และประมวลหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาดำเนินการในขั้นต่อไป งานวิเคราะห์และประมวลหลักฐานนี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

ก. งานวิเคราะห์หลักฐานภายใน เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลจากหลักฐานที่มีอยู่ภายในสำนักงาน อันได้แก่ ทะเบียนและสถิติต่าง ๆ ที่จัดทำไว้ แฟ้มทะเบียนประวัติของสถานมหรสพ รายงานเกี่ยวกับการศัลยกรรมมหรสพ งบเดือนแสดงการชำระเงินอากรมหรสพ หรือบันทึกรายการชำระเงินอากรมหรสพ บัญชีแสดงการรับจ่ายตัว ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เจ้าของมหรสพ ได้ยื่นไว้ใน การขอชำระอากรมหรสพ เช่น อ.ม.1 ก., อ.ม.1 ข., อ.ม.6 ข./3 แผนผังที่ฝังอมหรสพที่เจ้าของมหรสพล่งคืน เป็นต้น โดยดำเนินการวิเคราะห์ดังนี้

(1) สดทำทะเบียนประทับตราแผนผังที่ฝังอมหรสพที่โรงภาพยนตร์แต่ละโรง ตั้งใจไว้ และทะเบียนแผนผังที่ฝังอมหรสพที่ใช้แล้วล่งคืน และวิเคราะห์จำนวนผู้ติดตามแผนผังที่ฝังกับการซื้อตัวไปจำหน่ายและการจ่ายใช้ตัวของโรงภาพยนตร์แต่ละแห่งพอเหมาะสมควรหรือไม่ โดยพิจารณาและแนะนำให้เจ้าของมหรสพเสียอากรมหรสพเป็นตัวเงินล่วงหน้าให้มีจำนวนใกล้เคียงกับความเป็นจริงที่จะจำหน่ายตัวให้แก่ผู้ซื้อหรือผู้

(2) ตรวจสอบแผนผังที่ฝังอมหรสพที่ล่งคืนว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่ จำนวนผู้ติดตามที่ได้กาไว้ในแผนผังที่ล่งคืนนั้นถูกต้อง เหมาะสมหรือไม่ มีรอยลบหรือกาผังน้อยจนเกินไป ซึ่งอาจตั้งข้อสังเกตได้ว่ามีการหลีกเลี่ยงอากรมหรสพหรือไม่

(3) สดทำและวิเคราะห์สถิติเกี่ยวกับการซื้อตัวของโรงภาพยนตร์ต่าง ๆ เปรียบเทียบกับการจำหน่ายตัวของโรงภาพยนตร์นั้น ๆ ที่แล้วมาเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน มีมากน้อยเพียงใด สัมเหตุสมผลหรือไม่โดยพิจารณาจากเรื่องของภาพยนตร์ที่ฉายในช่วงระยะเวลาดังกล่าว ประกอบกับทำเลที่ตั้งของสถานมหรสพ ถ้าหากว่าการจ่ายใช้ตัวน้อยจนผิดสังเกตก็อาจจะแสดงว่าโรงภาพยนตร์นั้น ๆ น่าจะมีการหลีกเลี่ยงอากรมหรสพ ซึ่งจะถือเป็นข้อมูลอย่างหนึ่งในการออกไปทำการตรวจสอบควบคุม ณ สถานมหรสพต่อไป

ข. งานวิเคราะห์หลักฐานภายนอก เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลจากหลักฐานที่ได้รับจากบุคคลภายนอก คือ

(1) วิเคราะห์ข้อมูลจากการฟ้องร้องผ่านทางสื่อสารมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

(2) วิเคราะห์ข้อมูลจากการร้องเรียน กล่าวหา แจ้งความของบุคคลทั่วไป ในรูปของบัตรสนเท่ห์ ซึ่งอาจจะมาจากพลเมืองดี ผู้ได้พบเห็นการปฏิบัติการหลักเสี่ยงของเจ้าของ มหรสพและต้องการรักษาผลประโยชน์ของรัฐโดยแท้จริงหรืออาจมาจากผู้ที่มีผลประโยชน์ขัดกัน หรือ จากศัตรูคู่แข่งของเจ้าของมหรสพ ซึ่งก็ต้องพิจารณาว่ามีมูลฐานข้อเท็จจริงเพียงใด.

(3) วิเคราะห์ข้อมูลจากปัญหาทางปฏิบัติจากการตรวจสอบอาการมหรสพ ภายนอกหรือจากหลักฐานที่จังหวัดต่าง ๆ ส่งเข้ามาหาหรือขอทราบแนวทางปฏิบัติ

เมื่อผลจากการตรวจสอบภายในมีเหตุอันควร เชื่อว่า โรงภาพยนตร์ใดได้กระทำการหลักเสี่ยง อาการมหรสพก็จะดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานตรวจสอบภายนอก โดยประมวลหลักฐานจากข้อมูลที่ ได้รับทั้งหมดส่งให้งานตรวจสอบภายนอก เพื่อวางแผนสั่งเจ้าหน้าที่ออกทำการปราบปรามการหลักเสี่ยง อาการมหรสพต่อไป

2. การตรวจสอบภายนอก เป็นการดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติการตาม ประมวลระเบียบการของเจ้าของมหรสพ โดยส่งเจ้าหน้าที่สายตรวจออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่มหรสพ นั้น ๆ การตรวจสอบภายนอกอาจแบ่งออกเป็น 3 กรณีคือ

2.1 การตรวจสอบความผิด เป็นการสุ่มตรวจสอบเฉพาะโรงภาพยนตร์ที่ได้ตั้งข้อ สงเกตไว้ หรือมีมูลเหตุอันควรเชื่อว่ามีอาการหลักเสี่ยงมหรสพ ซึ่งได้รับข้อมูลและหลักฐานจาก งานตรวจสอบภายใน หรือจากแหล่งข้อมูลอื่นที่เชื่อถือได้ โดยส่งคำสั่งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 3 คน ออกปฏิบัติการโดยแยกปฏิบัติเป็นดังนี้

(ก) ตรวจสอบการกระทำความผิดซึ่งหน้าในขณะเข้าทำการตรวจสอบ มีแนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบดังนี้

(1) ก่อนทำการตรวจ ผู้ตรวจจะต้องแสดงบัตรประจำตัวและหนังสือ หน้าตัว (คำสั่งส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบควบคุมการเสียมหรสพ-ม.ล. 7 อุตัวอย่าง ในภาคผนวกหน้า 239) ให้ผู้รับตรวจทราบก่อน จึงเริ่มปฏิบัติการตรวจสอบ

(2) ให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งเข้าดำเนินการควบคุมโดยส่วนหนึ่งที่ห้องขายตั๋ว ทำการตัดหน้าตั๋วที่จำหน่ายโดยลงลายมือชื่อลงบนตั๋วฉบับที่กำลังจะจำหน่ายยกขึ้นราคาและนับจำนวนตั๋ว แต่ละขึ้นราคาว่าจากที่เริ่มจำหน่ายจนถึงขณะที่เข้าตรวจสอบมีจำนวนเท่าใด นอกจากนี้จะต้องตรวจสอบตั๋วฉบับแล้วก่อนหน้าที่กำลังจำหน่ายด้วย เพราะบางครั้งผู้รับตรวจที่ทุจริตมีการเวียนตั๋ว

ก่อนหน้าที่เจ้าหน้าที่จะเข้าตรวจสอบ อาจหยิบตัวเล่มใหม่ให้เจ้าหน้าที่ตัดหน้าตัว และแอบนำตัวเล่มที่จำหน่ายอยู่เดิมไปประทับรอบวันเดือนปี และฉีกเพิ่มเติมเพื่อให้เท่ากับจำนวนคนดูในโรงภาพยนตร์ นอกจากนี้ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฝั่งที่นั่งดูด้วยว่าได้กาเครื่องหมายแสดงคนเข้าดูไว้ถูกต้องหรือไม่

(3) ให้เจ้าหน้าที่อีกคนหนึ่งเข้าควบคุมที่นั่งที่ประตูทางเข้าทุกแห่ง ที่พนักงานฉีกตัวเพื่อไล่สถานะที่รองรับ ทำการควบคุมสถานะนั้นมิให้มีการเคลื่อนย้ายหรือนำกากตัวมาใส่เพิ่มเติม และให้นำกากตัวเท่าที่มีอยู่ในสถานะนั้นออกมานับ หากในระหว่างนั้นมีผู้กำลังจะเข้าชมภาพยนตร์ ก็ให้แยกกากตัวออกจากกันมิให้ปะปนกับจำนวนกากตัวเดิม

(4) ให้เจ้าหน้าที่อีกคนหนึ่งเข้าไปตรวจนับคนดูในโรงภาพยนตร์พร้อมกับพนักงานของโรงภาพยนตร์ เพื่อเป็นพยานในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน โดยจะต้องตรวจนับคนดูของแต่ละชั้นราคาว่ามีจำนวนเท่าใด แล้วนำมาเปรียบเทียบกับจำนวนตัวที่จำหน่ายไป การกาฝั่งและจำนวนกากตัวที่นับได้ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

(5) ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับอาการหรือพฤติกรรมอื่น ๆ เช่น การระบอบเข้าดูและวันเดือนปีบนด้านหน้าของตัว และส่วนของตัวตอนสำหรับเจ้าของมหรสพในวันตรวจและในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันตรวจ มีรอยลบล้าง วันเวลาเข้าดูเพื่อมาไปใช้ในรอบถัดไปหรือไม่ ตรวจสอบการลงรายการในสมุดบัญชีรับจ่ายตัว (อ.ม. 6 ข.) แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือไม่ การระบุข้อความเกี่ยวกับตัวที่ไม่เสียค่าดูถูกต้องหรือไม่ เป็นต้น

ถ้าผลจากการตรวจสอบดังกล่าวปรากฏว่าจำนวนคนดูที่นับได้มากกว่าจำนวนกากตัวในสถานะก็แสดงว่าอาจมีการอนุญาตให้คนเข้าดูโดยไม่เสียอากร หรือหากปรากฏว่ามีการจำหน่ายตัวในชั้นราคาต่ำ แต่อนุญาตให้ผู้นั่งที่นั่งในชั้นราคาสูงกว่า เจ้าของมหรสพก็มีความผิดในการอนุญาตให้คนเข้าดูเสียอากรน้อยกว่าความเป็นจริง ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกการกระทำความผิดที่ตรวจพบทั้งหมดในแบบแสดงการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับอาการหรือพฤติกรรม (ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 240)

ในการตรวจสอบนี้ หากจะให้ได้ผลแน่นอนจะต้องกระทำเป็นความลับที่สุด เพราะถ้าโรงภาพยนตร์รู้ตัวล่วงหน้าเพียง 5-10 นาทีจะไม่พบการกระทำความผิดเลย

(ข) การตรวจค้นและยึดเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องสำหรับโรงภาพยนตร์ มาทำการตรวจสอบได้ส่วน บางครั้งการเข้าทำการตรวจสอบดังกล่าวในข้อ ก. อาจจะไม่พบการกระทำความผิด แต่มีเหตุอันควรเชื่อว่าสถานมหรสพแห่งนั้นมีอาการหรือพฤติกรรมที่ผิด ก็จะทำกา

ตรวจค้นปิดเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เป็นต้นว่า ภาคตัว หรือส่วนของตัว 3 วันก่อนเข้าทำการตรวจลอบ บัญชีรับจ่ายตัว (อ.ม.6 ข.) แผนผังที่นิ่ง เป็นต้น นำมากรมสรรพากรและออกหมายเรียกมาทำการตรวจลอบได้ล่วน การตรวจค้นและปิดเอกสารนี้จะต้องกระทำต่อหน้าผู้รับการตรวจ ซึ่งเป็นผู้นำในการตรวจค้นและจะต้องตรวจค้นให้ละเอียดถี่ถ้วน ทำการปิดบัญชีเอกสารที่สำคัญแก่การตรวจลอบทุกชิ้น โดยออกใบรับตราสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีเอกสารที่ปิดมาและให้ผู้ตรวจและผู้รับการตรวจลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

การตรวจลอบในกรณีนี้อาจจะทำการตรวจลอบในเวลากลางวันกลางคืนหรือรอบเที่ยงคืนก็ได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและใช้เวลาระหว่างทำการประมาณ 1-3 ชั่วโมง

2.2 การตรวจลอบควบคุมโรงภาพยนตร์ เป็นการตรวจลอบการปฏิบัติของโรงภาพยนตร์ว่าได้กระทำตามระเบียบและวิธีการตามที่ได้กำหนดให้เจ้าของมหรสพปฏิบัติเกี่ยวกับการเสียอากรมหรสพ โดยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งจะทำการควบคุมตลอดระยะเวลา นับแต่ เริ่มเข้าปฏิบัติการตรวจลอบจนถึงเวลาปิดทำการของโรงภาพยนตร์ การตรวจลอบควบคุมนี้จะกระทำโดยลุ่มล่ามเป็นประจำทุกวัน โดยคัดกำลังเจ้าหน้าที่แบ่งออกเป็นสายตรวจสายละ 2 คนออกปฏิบัติงานในโรงภาพยนตร์แต่ละแห่ง โดยปกติในวันธรรมดาจะแบ่งเจ้าหน้าที่สายตรวจออกเป็น 20-25 สาย และวันเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดราชการแบ่งออกเป็น 40-50 สาย ทำการตรวจลอบควบคุมเฉพาะโรงภาพยนตร์ชั้น 2 ส่วนโรงภาพยนตร์ชั้น 1 นั้น ปกติจะไม่ตรวจลอบควบคุม เว้นแต่โรงใดมีพฤติการณ์หลักเสี่ยงเท่านั้น สำหรับในวันเทศกาล เช่น วันปีใหม่ หรือวันตรุษจีน ซึ่งจะมีประชาชนไปชมภาพยนตร์กันมากเป็นพิเศษ ก็จะคัดกำลังเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมออกทำการตรวจลอบควบคุมทั้งโรงภาพยนตร์ชั้น 1 และชั้น 2

สำหรับวิธีการตรวจลอบควบคุมนั้น ก็มีแนวทางปฏิบัติ ขึ้นเกี่ยวกับการตรวจจับความผิดดังกล่าวข้างต้น เช่น ควบคุมการจำหน่ายตั๋ว การฉีกตั๋ว การกาผังที่นิ่ง การประทับรอบวัน เดือน ปี และการปฏิบัติเกี่ยวกับอากรมหรสพกรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องครบถ้วนตามประมวลรัษฎากร แต่การตรวจลอบควบคุมการเสียอากรมหรสพนี้จะต้องปฏิบัติการตลอดระยะเวลาทำการของโรงภาพยนตร์ และเพื่อเป็นการควบคุมการปฏิบัติงานของทั้งเจ้าของมหรสพและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจลอบควบคุม จึงกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจลอบควบคุมบันทึกการจำหน่ายตั๋วของโรงภาพยนตร์นั้น ๆ ทุกรอบหรือระยะเวลาการฉายภาพยนตร์ โดยแยกเป็นแต่ละชั้นราคาจำหน่ายในแต่ละรอบ แล้วคำนวณเงินอากรและค่าอยู่ที่ทางโรงภาพยนตร์จัดเก็บได้ในวันที่ เข้าทำการตรวจลอบควบคุม เปรียบเทียบกับอากร

ก่อนวันตรวจและชี้แจงเหตุผลกรณีค่าอากรลดลง โดยบันทึกผลการตรวจสอบทั้งสิ้นในแบบแสดงการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับอากรมหรส์พ (ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 240) และให้ผู้รับการตรวจกับผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานด้วย

ในกรณีการตรวจสอบควบคุมโรงภาพยนตร์ชั้น 2 ซึ่งตามปกติจะฉายภาพยนตร์ 2 เรื่องควบ และฉายติดต่อกันตลอดวัน โดยผู้เข้าชมจะซื้อตั๋วเข้าดูเวลาใดก็ได้ในระหว่างที่มีการแสดงมหรส์พ และจะออกเวลาใดก็ได้ ไม่มีกำหนดเวลาขายเป็นรอบเหมือนโรงภาพยนตร์ชั้น 1 แต่ตามระเบียบปฏิบัติได้กำหนดให้แยกระยะเวลาเป็นช่วง ๆ คือ

- 1) ระหว่างเวลาเริ่มทำการของแต่ละวัน ถึงเวลา 15.00 นาฬิกา
- 2) ระหว่างเวลา 15.00 นาฬิกาถึงเวลา 18.00 นาฬิกา
- 3) ระหว่างเวลา 18.00 นาฬิกาถึงเวลาปิดทำการของแต่ละวัน

การตรวจสอบในกรณีนี้ให้ผู้ตรวจสอบควบคุมรับจำนวนคนค้างรอบ เมื่อสิ้นลู่ช่วงระยะเวลาแต่ละช่วงหรืออาจจะนับเมื่อภาพยนตร์ฉายจบแล้วในแต่ละช่วงระยะเวลา โดยนับจำนวนคนดูในแต่ละชั้นราคาที่ยังคงค้างอยู่ในช่วงระยะเวลาถัดไปว่ามีจำนวนเท่าใด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อีกชุดหนึ่ง (สายตรวจซูปเปอร์) ซึ่งจะมาทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบควบคุมรวมทั้งการปฏิบัติของเจ้าของมหรส์พ (จะได้กล่าวรายละเอียดในลำดับต่อไป) เพราะเมื่อเจ้าหน้าที่ "สายซูปเปอร์" เข้าตรวจนับคนดูเพื่อเปรียบเทียบกับจำนวนตั๋วที่จำหน่ายไปในช่วงระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จะต้องหักจำนวนคนค้างรอบออกจากจำนวนคนดูที่นับได้ทั้งหมดแล้วจึงทำการเปรียบเทียบ หากจำนวนคนดูยังมากกว่าจำนวนตั๋วที่จำหน่ายหรือจำนวนกาดตั๋วในขณะก็แสดงว่าอาจมีการอนุญาตให้คนเข้าดูโดยไม่เสียอากร ซึ่งจะต้องบันทึกความผิดทันที เพื่อดำเนินการในทางแพ่งและทางอาญาต่อไป

ตัวอย่างการนับคนค้างรอบ และการเปรียบเทียบคนดูกับจำนวนตั๋วที่จำหน่าย

(ก) สัมมุติในวันธรรมดา โรงภาพยนตร์เริ่มทำการเวลา 11.30 น. ฉายภาพยนตร์ 2 เรื่องควบ ความยาวของภาพยนตร์แต่ละเรื่องใช้เวลานาน 1 ชั่วโมง 30 นาที ฉะนั้นในช่วงระยะเวลา 11.30-15.00 น. ภาพยนตร์จะฉายจบ เรื่องที่ 2 เวลาประมาณ 14.30 น.

(1) กรณีนับคนค้างรอบ หลังจากภาพยนตร์ฉายจบแล้ว เวลา 14.30 น. ปรากฏว่าในที่นี้ ชั้นราคา 20 บาท มีคนค้างรอบจำนวน 250 คน และสัมมุติว่าตั๋วที่เริ่มจำหน่ายเวลา 11.30 น.

คือเลขที่ 101 ตัวที่จำหน่ายไปฉบับสุดท้ายในเวลา 15.00 น. คือเลขที่ 450 จำนวนตัวที่จำหน่ายไปทั้งสิ้นในช่วงระยะเวลา 11.30 น.-15.00 น. (สำหรับที่มั้งขึ้นราคา 20 บาท) มีจำนวน 350 ฉบับ

เมื่อเจ้าหน้าที่ซูเปอร์เข้าตรวจนับคนดูเวลา 15.30 น. ปรากฏว่าตัวที่จำหน่ายไปฉบับสุดท้ายในเวลา 15.30 น. ถึงเลขที่ 500 และตรวจนับคนดูได้ 350 คน ก็แสดงว่าในจำนวนคนดู 350 คนนี้เป็นคนดูค้างจากรอบที่แล้ว 250 คน คนดูที่เข้าใหม่ในช่วงเวลา 14.30 น.-15.00 น. จำนวน 50 คน และคนเข้าดูรอบใหม่ตั้งแต่เวลา 15.00 น.-15.30 น. จำนวน 50 คน ในกรณีนี้จำนวนคนดูที่นับได้ไม่ควรเกินกว่า 350 คน แต่ควรจะน้อยกว่านี้ เพราะในช่วงเวลา 14.30-15.30 น. อาจจะมีคนดูทยอยออกบ้าง อย่างไรก็ตามมีบางกรณีที่โรงภาพยนตร์อนุญาตให้คนดูออกมาจากโรงภาพยนตร์เพื่อซื้ออาหารกลับเข้าไปใหม่ได้ การนับคนค้างรอบก็จะต้องรวมคนเหล่านี้ไว้ด้วย

(2) กรณีนับคนค้างรอบเมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลา เวลา 15.00 น. ปรากฏว่ามีคนค้างรอบจำนวน 300 คน ตัวที่จำหน่ายไปฉบับสุดท้ายในเวลา 15.00 น. คือเลขที่ 450 เมื่อเจ้าหน้าที่ "ซูเปอร์" เข้าตรวจนับคนดูเวลา 15.30 น. มีคนดูทั้งสิ้น 350 คน และตัวฉบับสุดท้ายที่จำหน่ายไปในเวลา 15.30 น. คือเลขที่ 500 ก็แสดงว่าในจำนวนคนดู 350 คนเป็นคนดูค้างจากรอบที่แล้ว 300 คน และเป็นคนดูรอบใหม่จำนวน 50 คน กรณีนี้จำนวนคนดูที่นับได้ก็ไม่ควรเกินกว่า 350 คน เช่นกัน แต่ควรจะน้อยกว่านี้ทำนองเดียวกับที่กล่าวในข้อ 1.

(ข) สัมมุติในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ โรงภาพยนตร์เริ่มทำการเวลา 9.30 น. ในช่วงระยะเวลา 9.30 น. - 15.00 น. ภาพยนตร์จะฉายจบเรื่องที่ 2 เป็นรอบที่ 2 ประมาณเวลา 15.30 น.

(1) กรณีนับคนค้างรอบหลังจากภาพยนตร์ฉายจบแล้วเวลา 15.30 น. ปรากฏว่าในที่มั้งขึ้นราคา 20 บาทมีคนค้างรอบจำนวน 120 คน และสัมมุติว่าตัวที่เริ่มจำหน่ายเวลา 9.30 น. ตัวเลขที่ 101 ตัวที่จำหน่ายไปฉบับสุดท้ายในเวลา 15.00 น. คือเลขที่ 400 และเวลา 15.30 น. เลขที่ 450 จำนวนตัวที่จำหน่ายไปทั้งสิ้นในช่วงระยะเวลา 9.30 น. - 15.00 น. (สำหรับที่มั้งขึ้นราคา 20 บาท) มีจำนวน 300 ฉบับ

เมื่อเจ้าหน้าที่ "ซูเปอร์" เข้าตรวจนับคนดูเวลา 16.00 น. ปรากฏว่าตัวที่จำหน่ายไปฉบับสุดท้ายในเวลา 16.00 น. คือเลขที่ 500 และตรวจนับคนดูได้ 170 คน ก็แสดงว่า

ในจำนวนคนดู 170 คนนี้เป็นคนดูค้างจากรอบที่แล้ว 120 คน (เป็นคนดูในรอบ 9.30-15.00 น. จำนวน 70 คน เป็นคนดูที่เข้าใหม่ในช่วงเวลา 15.00-15.30 น. จำนวน 50 คน) และเป็นคนที่เข้าดูในช่วงเวลา 15.30-16.00 น. จำนวน 50 คน ในกรณีนี้คนดูที่นับได้ก็ไม่ควรจะเกินกว่า 170 คน แต่ควรจะน้อยกว่านี้ด้วยเหตุผลเช่นเดียวกับที่กล่าวข้างต้น

(2) กรณีนับคนค้างรอบเมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลา เวลา 15.00 น. ซึ่งภาพยนตร์ยังฉายไม่จบ ปรากฏว่ามีคนค้างรอบจำนวน 200 คน เมื่อเจ้าหน้าที่ "ซูบเปอร์" เข้าตรวจนับคนดูเวลา 16.00 น. มีคนดูทั้งสิ้น 170 คน ก็แสดงว่าในจำนวนคนดู 170 คนนี้เป็นคนดูจากรอบที่แล้ว 70 คน (คนค้างรอบทั้งสิ้น 200 คน หักด้วยจำนวนคนที่ออกไปเมื่อภาพยนตร์ฉายจบ 130 คน) และมีคนเข้าดูในรอบใหม่ในช่วงเวลา 15.00-16.00 น. จำนวน 100 คน ฉะนั้น กรณีนี้จำนวนคนดูที่นับได้ไม่ควรเกิน 170 คน แต่ควรจะน้อยกว่านี้ด้วยเหตุผลที่ตนเองเดียวกัน

2.3 การตรวจสอบควบคุมภายใน เป็นการตรวจสอบทั้งการปฏิบัติของเจ้าของมหรสพและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบควบคุมโรงภาพยนตร์นั้น ๆ รวมทั้งจะทำหน้าที่ชี้แนะและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบควบคุม ฉะนั้น เจ้าหน้าที่ชุดที่ทำหน้าที่เป็นสารวัตรนี้จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพิเศษ โดยจะต้องมีความสามารถ มีประสบการณ์ ความชำนาญ ความเข้มแข็ง และจะต้องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต เป็นประการสำคัญ

โดยปกติสายตรวจสอบในกรณีนี้ ซึ่งมีชื่อเรียกในวงการเจ้าหน้าที่ว่า "สายซูบเปอร์" จะประกอบด้วยหัวหน้าสาย 1 คน และผู้ร่วมงานอีก 1-2 คน บางวันอาจจะมี 2 สาย บางวันก็มีเพียงสายเดียว และบางวันก็ไม่มี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกำลังเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่นี้ หากมีงานอื่นที่ต้องปฏิบัติก็ไม่อาจออกทำการตรวจสอบได้ อย่างไรก็ตามการตรวจสอบกรณีนี้มักจะถูกสั่งให้เพิ่มขึ้นโดยสม่ำเสมอและสลับกันไป โดยได้แบ่งโรงภาพยนตร์ที่จะต้องตรวจสอบตามสภาพทำเล และพฤติการณ์ของแต่ละแห่ง โดยเฉพาะโรงภาพยนตร์ชั้น 2 ที่อยู่ในย่านการค้าที่สำคัญ 3 ย่านคือ วงเวียนใหญ่ สะพานควายและพระโขนง มักจะถูกเพิ่มเสียงมากเป็นพิเศษ เพราะโรงภาพยนตร์ในย่านการค้าเหล่านี้จะมีผู้ดูมาก ฉะนั้นวันใดที่มีสายซูบเปอร์เพียงสายเดียวก็อาจต้องปฏิบัติกรตรวจสอบโรงภาพยนตร์ในย่านการค้าเหล่านี้ 1-2 ย่าน ถ้ามี 2 สายก็แบ่งกันไปทั้ง 3 ย่าน อย่างไรก็ตามสายตรวจสอบนี้อาจทำการตรวจสอบโรงภาพยนตร์ที่อยู่นอกย่านการค้าเหล่านี้ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะพิจารณาว่าควรตรวจสอบ ณ ที่แห่งใด

นอกจากนี้ยังมีสายตรวจลอบพิเศษอีกสายหนึ่ง เรียกว่า "สายแซ็ปเปอร์" ทำหน้าที่ตรวจลอบควบคุมภายใน เช่นเดียวกับสายซูปเปอร์ แต่มีสิทธิ์ที่จะทำการตรวจลอบโรงภาพยนตร์ได้ทุกแห่ง แม้สายซูปเปอร์จะได้ทำการตรวจลอบแล้วก็ตาม เป็นการตรวจลอบควบคุมการปฏิบัติงานของทั้งเจ้าของมหรสพ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจลอบควบคุม รวมทั้งเจ้าหน้าที่สายซูปเปอร์ด้วย ฉะนั้นโรงภาพยนตร์แต่ละแห่งนอกจากจะมีเจ้าหน้าที่ตรวจลอบควบคุมตลอดระยะเวลาทำการแล้ว ยังอาจจะถูกตรวจลอบโดยสายซูปเปอร์อีก และบางครั้งก็อาจจะถูกตรวจลอบซ้ำโดยสายแซ็ปเปอร์ด้วยก็ได้ โดยจะหมุนเวียนสลับเปลี่ยนกันไป

สำหรับวิธีการตรวจลอบของเจ้าหน้าที่ในกรณีนี้ก็ยังมีแนวทางปฏิบัติ เช่นเดียวกับ 2 กรณีแรก แต่จะทำการตรวจลอบในระยะเวลาที่สั้นกว่า เนื่องจากจะต้องปฏิบัติตามการตรวจลอบโรงภาพยนตร์หลายแห่งในวันเดียว ในการตรวจลอบแต่ละแห่ง เจ้าหน้าที่สายซูปเปอร์จะต้องบันทึกผลการตรวจลอบในแบบแสดงการตรวจลอบการปฏิบัติเกี่ยวกับอาการมหรสพ (ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 243) โดยให้เจ้าของมหรสพหรือผู้ดูแลโรงภาพยนตร์ผู้รับการตรวจและเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ตรวจลอบควบคุมโรงภาพยนตร์นั้น ๆ ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน พร้อมกันนี้ เจ้าหน้าที่สายซูปเปอร์จะต้องบันทึกการตรวจลอบในแบบแสดงการตรวจลอบการปฏิบัติเกี่ยวกับอาการมหรสพชุดที่เป็นของเจ้าหน้าที่ตรวจลอบควบคุมโรงภาพยนตร์ด้วย โดยบันทึกไว้ในตอนท้ายของหน้า 3 ว่าได้เข้าทำการตรวจลอบเวลาใด บันทึกเลขที่ตัวมหรสพแต่ละชิ้นราคา สำหรับตัวฉบับแรกที่เริ่มจำหน่ายในรอบนั้น และเลขที่ตัวฉบับสุดท้ายที่จำหน่ายไป ณ เวลาที่เจ้าหน้าที่สายซูปเปอร์เข้าตรวจลอบ รวมจำนวนตัวที่จำหน่ายไปในช่วงเวลานั้น และลงลายมือชื่อกำกับไว้

เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติตามการตรวจลอบภายนอกทุกกรณี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเสนอผลการออกตรวจลอบการปฏิบัติเกี่ยวกับอาการมหรสพให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันแรกที่เปิดทำการตามปกติ (ดูตัวอย่างแบบรายงานผลการตรวจลอบควบคุมการเสียดอาการมหรสพในภาคผนวกหน้า 244 และตัวอย่างรายงานการปฏิบัติงานการออกตรวจอาการมหรสพกรณีตรวจสืบความผิดและกรณีการตรวจลอบของเจ้าหน้าที่ตรวจลอบควบคุมภายใน ในภาคผนวกหน้า 245)

3. การตรวจลอบใต้ถุน เมื่อมีเหตุอันสมควร เช่น จากการตรวจลอบภายนอกแล้ว ได้พบการกระทำความผิดกรณีต่าง ๆ ซึ่งได้บันทึกไว้ในแบบแสดงการตรวจลอบการปฏิบัติเกี่ยวกับอาการมหรสพ หรือมีเหตุอันสมควร เชื่อถือว่ามีอาการมหรสพ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจ

ออกหมายเรียกเจ้าของ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือพยานหลักฐานอันควรแก่เรื่องมาไต่สวนได้ โดยจะต้องดำเนินการตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจสอบภาษีอากร พ.ศ. 2520 ตามลำดับขั้นตอนดังนี้

3.1 การขออนุมัติออกหมายเรียก เพื่อมิให้ผู้เสียภาษีอากรถูกหมายเรียกตรวจสอบซ้ำซ้อนกัน จึงให้เจ้าหน้าที่ผู้มีความประสงค์จะออกหมายเรียกผู้เสียภาษีอากรมาตรวจสอบไต่สวน ดำเนินการขออนุมัติออกหมายเรียกก่อน (แบบขออนุมัติออกหมายเรียก ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 246) โดยในเขตกรุงเทพมหานครให้ขออนุมัติต่ออธิบดีกรมสรรพากรผ่านทะเบียนกลางที่กองนิติการท้าวไฉ่น ส่วนในเขตท้องที่จังหวัดอื่นให้สรรพากรเขต สรรพากรจังหวัด จัดทำทะเบียนกลาง และให้สำเนาหมายเรียกให้ทราบซึ่งกันและกัน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจะต้องรีบดำเนินการออกหมายเรียกให้เสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการอนุมัติ

3.2 การออกหมายเรียก หมายเรียกที่ออกจะต้องให้เวลาล่วงหน้าแก่ผู้เสียภาษีอากรไม่น้อยกว่า 7 วันนับแต่วันส่งหมาย ผู้มีอำนาจออกหมายเรียกได้แก่หัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการศึ่เก็บภาษีอากร อันได้แก่ ผู้อำนวยการกอง สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง สรรพากรเขต และสรรพากรจังหวัด สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค (ดูตัวอย่างหมายเรียก-ภ.ส.5 ในภาคผนวกหน้า 247)

3.3 การดำเนินการตรวจสอบไต่สวน เมื่อผู้ได้รับหมายเรียกได้นำบัญชีเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาส่งมอบตามหมายเรียกแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบ และบันทึกถ้อยคำจากการตรวจสอบไต่สวน โดยให้ผู้ให้ถ้อยคำและพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบไต่สวนลงลายมือชื่อไว้บนบันทึกถ้อยคำทุกแผ่น (แบบคำให้การ-แบบ ต.6 ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 249.) ในกรณีผู้ให้ถ้อยคำไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ก็ให้บันทึกข้อโต้แย้งหรือเหตุผลข้อเท็จจริงที่ไม่ยอมลงลายมือชื่อไว้ให้ปรากฏในบันทึกถ้อยคำนั้นด้วย

เมื่อผลจากการตรวจสอบไต่สวนพบความผิดประการใดให้จัดทำบัญชีแสดงการกระทำผิด (ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 250.) โดยระบุรายละเอียดวันเดือนปีที่กระทำผิด ชื่อผู้กระทำผิด และระบุด้วยว่าเป็นความผิดในการฝ่าฝืนบทกฎหมายมาตราใด แยกเป็นแต่ละกรณี แล้วคำนวณเงินอากรและเงินเพิ่มอากรที่จะต้องเสีย และแจ้งให้ผู้เสียภาษีอากรทราบโดยบันทึกไว้ในเอกสารประกอบการตรวจสอบหมายเลขที่ 3 (ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 251.)

3.4 การรายงานผลการตรวจสอบภาษีอากร (แบบรายงานการตรวจสอบภาษีอากรเกี่ยวกับอากรมหรส์ - ม.ส.13 ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 252) เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบได้ส่วนเสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พร้อมทั้งหลักฐานอ้างอิงที่จะผูกมัดผู้เสียภาษีอากรให้ต้องยอมจำนนหากมีการฟ้องร้องต่อศาล ประเด็นใดที่เป็นปัญหาข้อกฎหมาย ก็ต้องหยิบยกขึ้นมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาด้วย นอกจากนี้ให้รายงานประวัติการกระทำความผิดด้วยว่า กรณีความผิดที่ตรวจสอบในครั้งนี้ได้โดยกระทำมาแล้วกี่ครั้ง ครั้งนี้เป็นครั้งที่เท่าไร โดยแยกเป็นแต่ละกรณีไป แล้วสรุปความเห็นของผู้ตรวจสอบได้ส่วนว่าควรดำเนินการเรียกเก็บเงินอากรและเงินเพิ่มอากรเป็นจำนวนเท่าใด และนอกจากต้องรับผิดชอบแล้ว สมควรจะดำเนินการคดีอาญาหรือไม่เพราะเหตุใด

3.5 การแจ้งคำสั่งให้เสียเงินอากรและเงินเพิ่มอากร กรณีความผิดทางแพ่ง
เมื่อผู้ตรวจสอบได้เสนอจำนวนตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ผู้บังคับบัญชาตามสำงานจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งเรียกเก็บภาษีอากรจะต้องพิจารณาสั่งการให้เสร็จภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับสำนวนตรวจสอบ และในกรณีพิจารณาเห็นชอบตามรายงานผลการตรวจสอบได้ส่วนก็ให้ทำหนังสือแจ้งจำนวนเงินอากรมหรส์ (ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 253) โดยมีหนังสือถึงผู้เสียภาษีอากรให้นำเงินอากรมหรส์และหรือเงินเพิ่มที่ต้องรับผิดชอบไปชำระภายใน 10 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจำนวนเงินอากรมหรส์

3.6 การดำเนินคดีอาญา

การดำเนินการกรณีความผิดทางอาญานั้น เป็นอำนาจของอธิบดีกรมสรรพากรสำหรับความผิดที่เกิดในเขตกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการจังหวัดในเขตท้องที่ของจังหวัดนั้น ๆ ที่จะพิจารณาว่า ผู้ต้องหาควรต้องได้รับโทษจำคุกหรือควรถูกฟ้องร้องหรือไม่ ถ้าไม่ควรก็ให้มีอำนาจเปรียบเทียบโดยกำหนดค่าปรับแต่ละสถานเดียว ซึ่งจะเปรียบเทียบปรับเป็นรายกระทงความผิด ถ้าผู้ต้องหายอมใช้ค่าปรับตามที่เปรียบเทียบเสร็จแล้ว ก็ให้ถือว่าเป็นอันควมผู้ต้องหาไม่ถูกฟ้องร้องต่อไปในกรณีแห่งความผิดนั้น

สำหรับในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร กองอากรจะส่งเรื่องให้กองนิติการดำเนินการกรณีความผิดทางอาญา โดยยึดทำบันทึกขอให้ดำเนินคดีอาญา (ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 254) ยี่แจ้งกรณีความผิดทางอาญาที่ตรวจพบพร้อมด้วยรายละเอียดข้อเท็จจริง พร้อมกับ

แนบรายงานผลของผู้ตรวจพบผู้ต้องหาว่า กระทำความผิดภาชีอากรตามประมวลรัษฎากร ควรฟ้องหรือไม่ควรฟ้อง (ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 256) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีอาญา ส่วนในเขตท้องที่จังหวัดอื่น ก็เป็นหน้าที่ของสรรพากรเขต หรือสรรพากรจังหวัดนั้น ๆ ดำเนินการพร้อมกับการดำเนินคดีทางแพ่ง

3.7 การจัดทำทะเบียนประวัติและเก็บสำนวนตรวจล่อ

สำหรับในเขตท้องที่กรุงเทพมหานครนั้น เมื่อกองอากรได้ดำเนินการทางแพ่งโดยสั่งเรียกเก็บเงินอากรและเงินเพิ่มอากร เสริฐ รียบร้อยและสั่งเรื่องให้กองนิติการดำเนินคดีอาญาแล้ว ให้ผู้ตรวจล่อได้ส่วนส่งสำนวนตรวจล่อให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติทำการลงทะเบียนในแฟ้มประจำสำนักงานสรรพและเก็บเรื่อง เมื่อกองนิติการดำเนินคดีอาญาและแจ้งผลให้กองอากรทราบแล้ว จะต้องลงรายการจำนวนเงินค่าเปรียบเทียบค่าปรับทางอาญาอีกครั้งหนึ่ง ส่วนในเขตท้องที่จังหวัดอื่นก็ปฏิบัติในทำนองเดียวกัน (ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 257)

3.8 การทำงบเดือนรายงานผลการตรวจล่อภาชีอากร

ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจออกหมายเรียกตรวจล่อได้ส่วน จัดทำรายงานผลการตรวจล่อได้ส่วน เสนอให้กรมสรรพากรทราบเป็นรายเดือนตามแบบรายงานแสดงผลการตรวจล่อภาชีอากร (ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 258) โดยสั่งให้ถึงกรมสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

สำหรับการเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับกรณีความผิดทางอาญา เกี่ยวกับอากรมหรสพนั้น กรมสรรพากรได้วางแนวทางปฏิบัติไว้ในปลุ่ฉบับดังนี้

ก. สำหรับความผิดที่เกิดในกรุงเทพมหานคร¹

1. แยกเป็น 2 กรณีคือ

ก) กรณีไม่ปฏิบัติตามมาตรา 135 แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งกำหนดว่า "นอกจากจะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น ห้ามมิให้เจ้าของหรือบุคคลที่เจ้าของแต่งตั้งคอยรับตัว อนุญาตให้ผู้ใดเข้าดู เว้นแต่

¹ กรมสรรพากร "เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปรียบเทียบโดยกำหนดค่าปรับตามความในมาตรา 3 ทวิ(1) แห่งประมวลรัษฎากร" กรุงเทพมหานคร ; กรมสรรพากร 2524. (ฮัดสำเนา)

- (1) ผิดตัวปิดแล้ตมบ์ที่ขีดฆ่าแล้ดงว่า เสียวากรครบถ้วนแล้ว
- (2) ผิดตัวแล้ตมบ์ดุนแล้ดงว่า เสียวากรครบถ้วนแล้ว
- (3) ผิดตัวหรือเครื่องหมายอื่นซึ่งแล้ดงว่าได้เสียวากรเป็น

ตัวเงินแล้ว

- (4) ผู้ด เป็นเด็กซึ่งไม่ต้งเสียวค่าดตามระเบียบการของ
เจ้าของ แต่เด็กนั้นต้งมีอายุไม่เกิน 7 ขวบ และสูงไม่เกิน 1 เมตร
- (5) ผู้มีหน้าที่ทำการเกี่ยวกับมหรสพ ซึ่งโดยสัลักษณะหน้าที่
ผู้นั้นไม่ต้งเสียวค่าด

การไม่ปฏิบัติตตามความในมาตรา 135 ต้งกล่าวมีความผิดตตาม
มาตรา 142 แห่งประมวลรัษฎากร

ข) กรณีไม่สัักตัวทั้นทีในขณะทีรับตัวจากผู้ดให้ขาดเป็นล้งตอนตตาม
แนวที่ก้าหนด อันเป็นการไม่ปฏิบัติตตามประกาศอริบตักรมลัรพากร (ฉบับที่ 11) ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน
2516 ข้อ 13 ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตตามความในมาตรา 141 มีความผิดตตามมาตรา 143 แห่ง
ประมวลรัษฎากร

ทั้ง 2 กรณีนี้ให้เปรียบเทียบปรับสำหรับความผิดครั้งแรกใน
อัตรากระทงละ 200 บาท ครั้งที่ 2 กระทงละ 400.- บาท และครั้งที่ 3 กระทงละ 500.- บาท
ตตามลำดับ

2. กรณีไม่ปฏิบัติตตามมาตรา 141 แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งก้าหนดว่า
"ให้อริบตัมีอำนาจก้าหนดวิธีการให้เจ้าของปฏิบัติเพื่อให้อการเสียวากรในหมวดนี้ เป็นไปโดยรัดกุมและ
ให้เจ้าของปฏิบัติตามนี้" ตัวอย่างเช่น ประกาศอริบตักรมลัรพากรเกี่ยวกับอการมหรสพ (ฉบับ
ที่ 11) เรื่อง ก้าหนดให้เจ้าของมหรสพประเภทภาพยนตร์ปฏิบัติเกี่ยวกับการเสียวากรมหรสพ เช่น
การก้าหนดให้ยื่นแบบแล้ดงฐานะและกิจการมหรสพ (แบบ อ.ม.9ง.) ก่อนเปิดท้ากิจการ การ
ก้าหนดให้เจ้าของมหรสพศัตท้าบัญชีแล้ดงการรับจ่ายตัว การศัตท้าแผนผังที่ม้งดุมมหรสพ การล้งเครื่อง
หมายคนเข้าดด้วยหมึกในแผนผังที่ม้งดุมมหรสพ การระบุดอบเข้าดและวัน ดือนปีไว้ที่ด้านหน้าของตัว
ทั้ง 3 ตอนก่อนมอบตัวให้แก่ผู้ดหรือผู้ซื้อตัว เป็นต้น ทั้งนี้นอกจากกรณีก้กล่าวในข้อ 1 ข)

การไม่ปฏิบัติตามมาตรา 141 มีความผิดตามมาตรา 143 แห่งประมวลรัษฎากร นอกจากกรณีี่ระบุตามข้อ 1 ข.) ให้เปรียบเทียบปรับสำหรับความผิดครั้งแรกในอัตรากระทางละ 100 บาท ครั้งที่ 2 กระทางละ 200 บาท ครั้งที่ 3 กระทางละ 400 บาท และครั้งที่ 4 กระทางละ 500 บาทตามลำดับ

ข. สำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในเขตท้องที่จังหวัดอื่น (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร)¹

แยกเป็นกรณีความผิดเช่นเดียวกับที่กล่าวไว้ในข้อ ก. แต่อัตราการเปรียบเทียบปรับไม่เท่ากันดังนี้

1. กรณีไม่ปฏิบัติตามมาตรา 135 มีความผิดตามมาตรา 142 แห่งประมวลรัษฎากร กับกรณีไม่เลิกตัวทันทีในขณะที่รับตัวจากผู้ต้องหาเป็นสองตอนตามแนวที่กำหนดอันเป็นการไม่ปฏิบัติตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ 11) ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2516 ข้อ 13 ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 141 มีความผิดตามมาตรา 143 แห่งประมวลรัษฎากร ให้เปรียบเทียบปรับสำหรับความผิดครั้งแรกในอัตรากระทางละ 50 บาท ครั้งที่ 2 กระทางละ 100 บาท ครั้งที่ 3 กระทางละ 200 บาท ครั้งที่ 4 กระทางละ 400 บาท และครั้งที่ 5 กระทางละ 500 ตามลำดับ

2. กรณีไม่ปฏิบัติตามมาตรา 141 มีความผิดตามมาตรา 143 แห่งประมวลรัษฎากร นอกจากกรณีี่กล่าวไว้ในข้อ 1 ให้เปรียบเทียบปรับสำหรับความผิดครั้งแรกในอัตรากระทางละ 25 บาท ครั้งที่ 2 กระทางละ 50 บาท ครั้งที่ 3 กระทางละ 100 บาท ครั้งที่ 4 กระทางละ 200 บาท ครั้งที่ 5 กระทางละ 400 บาท และครั้งที่ 6 กระทางละ 500 บาท ตามลำดับ

เนื่องจากกรณีความผิดเกี่ยวกับอากรมหรรณพที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่ มักจะเป็นการฝ่าฝืนมาตรา 135 และมาตรา 141 ฉะนั้น จึงได้วางแนวทางปฏิบัติในการเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับเฉพาะ 2 กรณีนี้เท่านั้น ส่วนความผิดในกรณีฝ่าฝืนมาตราอื่น ๆ ในเรื่องอากรมหรรณพ มักไม่ปรากฏ ฉะนั้น จึงมิได้วางแนวทางเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับไว้ หากมีกรณีความผิดเกิดขึ้นนอกเหนือจากที่วางแนวทางปฏิบัติไว้ นี้ ก็จะมีการพิจารณาเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับเป็นกรณีเฉพาะรายไป

¹ กรมสรรพากร หนังสือที่ กค.0804/24848 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2524 ถึงผู้ว่าราชการจังหวัด (ทุกจังหวัดยกเว้นกรุงเทพมหานคร) เรื่อง การเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับตามมาตรา 3 ทวิ (1) แห่งประมวลรัษฎากร

เมื่อกรมสรรพากรมีคำสั่งให้เปรียบเทียบโดยกำหนดค่าปรับแล้ว ก็จะมีหนังสือแจ้งให้เจ้าของมหรสพมารับทราบคำสั่งเปรียบเทียบและให้ชำระเงินค่าปรับมาชำระด้วย หากเจ้าของมหรสพไม่ยอมมาชำระ กรมสรรพากรก็จะดำเนินการแจ้งข้อหาต่อพนักงานสอบสวนเพื่อ ดำเนินคดีอาญา โดยให้พนักงานสอบสวนช่วยติดตามเจ้าของมหรสพให้ชำระเงินมาชำระค่าปรับ ถ้า สามารถติดตามได้แต่ไม่ยอมชำระค่าปรับ ก็จะส่งเรื่องฟ้องร้องต่อศาลเพื่อพิพากษาคดีต่อไป

สำหรับในกรณีที่มีหลักฐานแจ้งชัดว่า เจ้าของมหรสพมีพฤติการณ์ใน การหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงอากรมหรสพ ซึ่งเห็นควรฟ้องร้องดำเนินคดีอาญายื่นเตือนขาดก็จะ ดำเนินการฟ้องร้องตามมาตรา 37 แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งเป็นบทกำหนดโทษกรณีที่มีเจตนาหลีกเลี่ยง การเสียภาษีอากร ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 3 เดือนถึง 7 ปี และปรับตั้งแต่ 2,000 บาทถึง 200,000 บาท แต่ในทางปฏิบัติมักจะไม่มีใครดำเนินการตามบทกำหนดโทษนี้ เนื่องจากส่วนมากไม่ อาจจะได้หลักฐานที่แจ้งชัดพอจะดำเนินการได้

ผลการบริหารงานคดีเก็บอากรมหรสพ

การวัดประสิทธิภาพของการบริหารงานคดีเก็บภาษีอากรนั้น สามารถวัดได้หลายทาง เช่น วัดจากรายได้ที่เก็บได้จริงกับรายได้ที่ควรจะได้ (Actual Yields VS. Potential Yields) วัดจากค่าใช้จ่ายในการคดีเก็บ (Cost of Collection) วัดจากค่าใช้จ่ายของผู้เสียภาษีอากรใน การปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากร (Compliance Cost)¹ หรือวัดจากจำนวนผู้เสียภาษีอากรที่เพิ่มขึ้น จำนวนเงินรายได้จากภาษีอากรเพิ่มขึ้น จำนวนคดีความผิดเกี่ยวกับการทุจริตหลีกเลี่ยงภาษีอากรลด น้อยลง เป็นต้น ฉะนั้นเพื่อเป็นการแสดงถึงประสิทธิภาพของการบริหารงานคดีเก็บอากรมหรสพของ กรมสรรพากร จึงจะได้ทำการเปรียบเทียบผลการคดีเก็บและการตรวจล่ออากรมหรสพ จากสถิติที่ กรมสรรพากรได้รวบรวมไว้ดังนี้²

¹ อรรถ ธรรมโน การคลัง (นครหลวงกรุงเทพธนบุรี : โรงพิมพ์กรมสรรพสามิต. 2515) หน้า 106-108.

² กระทรวงการคลัง กรมสรรพากร รายงานประจำปี 2523 หน้า 74-134.

ตารางที่ 4 ผลการคัดเลือกอาการหรือระหว่างปี 2519-2523

หน่วย : บาท

| ปีงบประมาณ พ.ศ. | จำนวนเงินที่เก็บได้ (บาท) | เพิ่ม (+) ลด (-) จากปีก่อน | |
|--------------------|------------------------------|----------------------------|---------|
| | | จำนวนเงิน (บาท) | ร้อยละ |
| 2519 | 267,325,352 | + 86,491,530 | + 47,83 |
| 2520 | 314,185,583 | + 46,860,231 | + 17,53 |
| 2521 | 369,252,053 | + 55,066,470 | + 17,53 |
| 2522 | 371,084,897 | + 1,832,844 | + 0,50 |
| 2523 | 404,078,230 | + 32,993,333 | + 8,89 |

ที่มา : กรมสรรพากร รายงานประจำปี

ตารางที่ 5 ตารางเปรียบเทียบประมาณการคัดเลือกอาการหรือระหว่างปี 2519-2523

หน่วย : บาท

| ปีงบประมาณ พ.ศ. | ประมาณการ (ล้านบาท) | คัดเลือกได้จริง (ล้านบาท) | (+1 สูงกว่า (-) ต่ำกว่า ประมาณการ | |
|--------------------|------------------------|------------------------------|-----------------------------------|--------|
| | | | จำนวนเงิน (ล้านบาท) | ร้อยละ |
| 2519 | 350 | 267 | - 83 | - 23,7 |
| 2520 | 350 | 314 | - 36 | - 10,3 |
| 2521 | 359,7 | 369 | + 9,3 | + 2,6 |
| 2522 | 410 | 371 | - 39 | - 9,5 |
| 2523 | 450 | 404 | - 46 | - 10,2 |

ที่มา : กรมสรรพากร รายงานประจำปี

ตารางที่ 6 ตารางเปรียบเทียบเงินภาษีอากรที่ตัดเก็บได้กับค่าใช้จ่ายในการตัดเก็บปี 2521-2522

หน่วย : ล้านบาท

| ปีงบประมาณ | ประเภทภาษีอากร | รายได้ (ล้านบาท) | ค่าใช้จ่ายใน การตัดเก็บ (ล้านบาท) | % ค่าใช้จ่าย : รายได้ | หมายเหตุ |
|------------|-------------------------------------|---------------------|---|--------------------------|--|
| 2521 | ภาษีอากรทั้งหมดที่กรมสรรพากรตัดเก็บ | 25,415,4 | 230,8 | 0,91 | ค่าใช้จ่ายตัดเก็บอากรมหรสพ |
| | อากรมหรสพ | 369,2 | 17,3 | 4,68 | ประกอบด้วย ¹ ค่าจ้างพิมพ์ตัว 14,3 ล้านบาท ค่าอาหาร-พาหนะ 1,6 " ค่ารางวัล 1,4 " รวม 17,3 " |
| 2522 | ภาษีอากรทั้งหมดที่กรมสรรพากรตัดเก็บ | 29,551,1 | 262,6 | 0,89 | ค่าใช้จ่ายตัดเก็บอากรมหรสพ |
| | อากรมหรสพ | 371,1 | 16,0 | 4,31 | ประกอบด้วย ค่าจ้างพิมพ์ตัว 11,9 ล้านบาท ค่าอาหาร-พาหนะ 1,6 " ค่ารางวัล 2,5 " รวม 16,0 " |

ที่มา : กรมสรรพากร รายงานประจำปี

¹ กรมสรรพากร "การพิจารณาวางมาตรการป้องกันการหลีกเลี่ยงอากรมหรสพ" (ฮัดสำเนา)

ตารางที่ 7 ผลการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับอากรหมส่ ปีงบประมาณ 2523

หน่วย : บาท

| รายการบริหาร | การดำเนินการในทางแพ่ง | | | การดำเนินการในทางอาญา | | รวม | |
|--------------------|-----------------------|----------|-----------|-----------------------|---------|-----|-----------|
| | ราย | เงินอากร | เงินเพิ่ม | ราย | ค่าปรับ | ราย | จำนวนเงิน |
| ส่วนกลาง | 42 | 12,115 | 62,153 | 26 | 459,480 | 68 | 533,748 |
| ส่วนภูมิภาค | 109 | 38,376 | 268,076 | 47 | 256,245 | 156 | 562,697 |
| รวมทั้งราชอาณาจักร | 151 | 50,491 | 330,229 | 73 | 715,725 | 224 | 1,096,445 |
| ภ.ท. ร.ช. ร.ว. | - | 5,049 | 33,023 | - | - | - | 38,072 |
| รวมทั้งสิ้น | 151 | 55,540 | 363,252 | 73 | 715,725 | 224 | 1,134,517 |

ที่มา : กรมสรรพากร รายงานประจำปี

ตารางที่ 8 ตารางเปรียบเทียบผลการตรวจสอบอากรหมส่ทั้งทางแพ่งและทางอาญา ระหว่างปี 2519-2523

หน่วย : พันบาท

| รายการบริหาร | จำนวนเงินอากรหมส่ที่เรียกเก็บจากการตรวจสอบ | | | | | % เปรียบเทียบเงินอากรหมส่ระหว่างปีงบประมาณ | | | |
|--------------------|--|-------|-------|-------|-------|--|---------------|---------------|---------------|
| | 2519 | 2520 | 2521 | 2522 | 2523 | 2520/ 2519 | 2521/ 2520 | 2522/ 2521 | 2523/ 2522 |
| ส่วนกลาง | 10,463 | 3,810 | 1,962 | 1,945 | 534 | -63.5 | -48.5 | - 0.8 | -72.5 |
| ส่วนภูมิภาค | 1,353 | 763 | 475 | 1,490 | 563 | -43.6 | -37.7 | +213.6 | -62.2 |
| รวมทั้งราชอาณาจักร | 11,816 | 4,573 | 2,437 | 3,435 | 1,097 | -61.3 | -46.7 | + 40.9 | -68.1 |
| ภ.ท. ร.ช. ร.ว. | 288 | 65 | 43 | 147 | 38 | -77.4 | -33.8 | +241.9 | -74.1 |
| รวมทั้งสิ้น | 12,104 | 4,638 | 2,480 | 3,582 | 1,135 | -61.7 | -46.5 | + 44.4 | -68.3 |

ที่มา : กรมสรรพากร รายงานประจำปี