

คู่มือการปฏิบัติงาน



ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

๑. การรับเงินและนำส่งเงิน

ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับเงินทุกประเภทของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง โดยมีการรับเงินโดยแยกประเภทตามรายได้และขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. รายได้จัดเก็บเอง

หมวดภาษีอากร ประกอบด้วย

- ภาษีบำรุง อบจ.จากสถานการค้าปลีกยาสูบ
- ภาษีบำรุง อบจ.จากสถานการค้าน้ำมัน/ก๊าซ

หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต ประกอบด้วย

- ค่าธรรมเนียมตามประมวลกฎหมายที่ดินมาตรา ๙ (อบจ.) จัดเก็บในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าตอบแทนที่ได้รับ
- ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักโรงแรม
- ค่าปรับผิดสัญญา (เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินเป็นผู้รับและออกใบเสร็จรับเงิน)

หมวดรายได้จากทรัพย์สิน ประกอบด้วย

- ค่าดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- ค่าดอกเบี้ย กสอ.

หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด ประกอบด้วย

- ค่าขายแบบแปลน
- รายได้เบ็ดเตล็ดอื่นๆ

หมวดรายได้จากทุน ประกอบด้วย

- ค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๒. รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวดภาษีจัดสรร ประกอบด้วย

- ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์หรือล้อเลื่อน
- ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนฯ
- ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. อบจ. ๗ ร้อยละ ๕
- ค่าภาคหลวงแร่

๓. รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวดเงินอุดหนุน ประกอบด้วย

- เงินอุดหนุนทั่วไป
- เงินอุดหนุนทั่วไป (อสม.)
- เงินอุดหนุนทั่วไป (ระบுவัตถุประสงค์)
- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

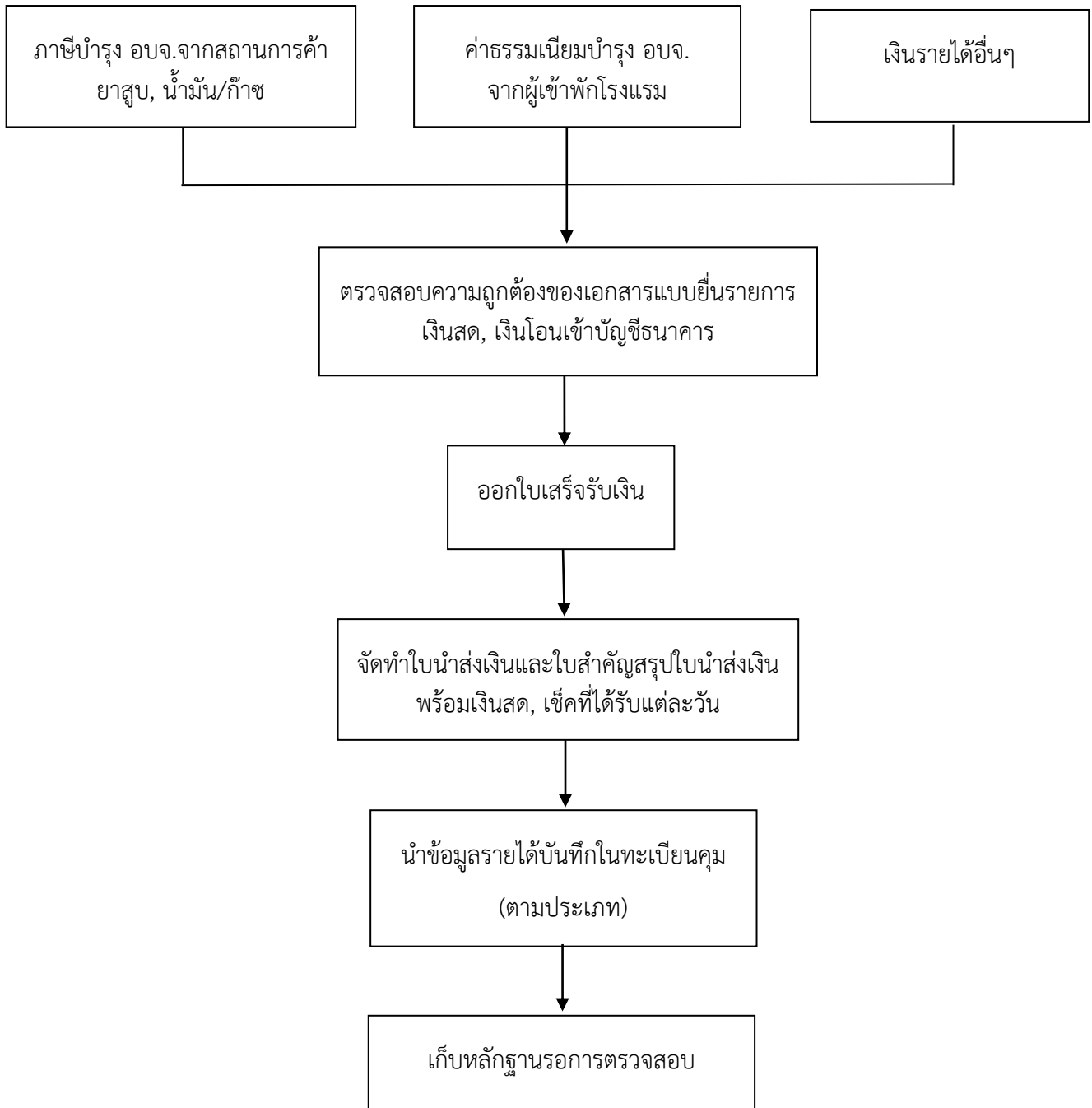
๔. เงินรับฝาก

- เงินรับฝาก กบท.
- เงินรับฝาก ค่ารักษาพยาบาล (เบิกจ่ายตรง) ได้รับจาก สปสช.
- เงินรับฝาก เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ
- เงินรับฝากอื่นๆ (เงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางเพื่อดำเนินการตามโครงการบริหารจัดการขยะขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดลำปาง)

๕. รับคืนเงินประเภทต่างๆ

- การรับคืนเงินตามสัญญาการยืมเงิน
- การรับคืนเงินรายจ่ายในปีงบประมาณ
- การรับคืนเงินรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเงินรายได้และเงินรายได้อื่นๆ



ขั้นตอนการรับเงิน

การรับเงินให้รับเป็นเงินสด ส่วนการรับเป็นเช็ค ตราพท์ หรือตราสารอย่างอื่นหรือโดยวิธีอื่นใด จะปฏิบัติตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๕ และหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๓.๔ /ว๒๑๓๑ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินเป็นเช็คหรือตั๋วแลกเงิน วิธีการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน และการมอบฉันทะในการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเช็คหรือตั๋วแลกเงิน

การรับเงินรายได้และรายได้อื่นๆ มีขั้นตอนดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบยื่นรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมพร้อมเงินสด, เงินโอนเข้าบัญชีธนาคารที่กำหนด หรือเช็ค และประสานกับผู้ประกอบการ

๒. ออกใบเสร็จรับเงิน

๓. ลงบันทึกการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยลงบันทึกแยกประเภทของรายได้ แล้วจัดทำใบนำส่งเงิน

๔. รวบรวมเงินสด และเช็คที่ได้รับในแต่ละวันพร้อมสำเนาใบเสร็จ และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดพร้อมใบนำส่งเงิน ส่งต่อคณะกรรมการรับส่งเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้निรภัย (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๑)

๕. คณะกรรมการรับส่งเงิน นำฝากธนาคาร และมอบคู่มือ ใบนำฝากเงิน/สำเนาหลักฐานนำส่งเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน

๖. จัดทำใบสำคัญสรุบนำส่งเงินในแต่ละวัน

๗. บันทึกข้อมูลรายได้ในทะเบียนคุมเงินรายได้ ตามประเภทของรายได้

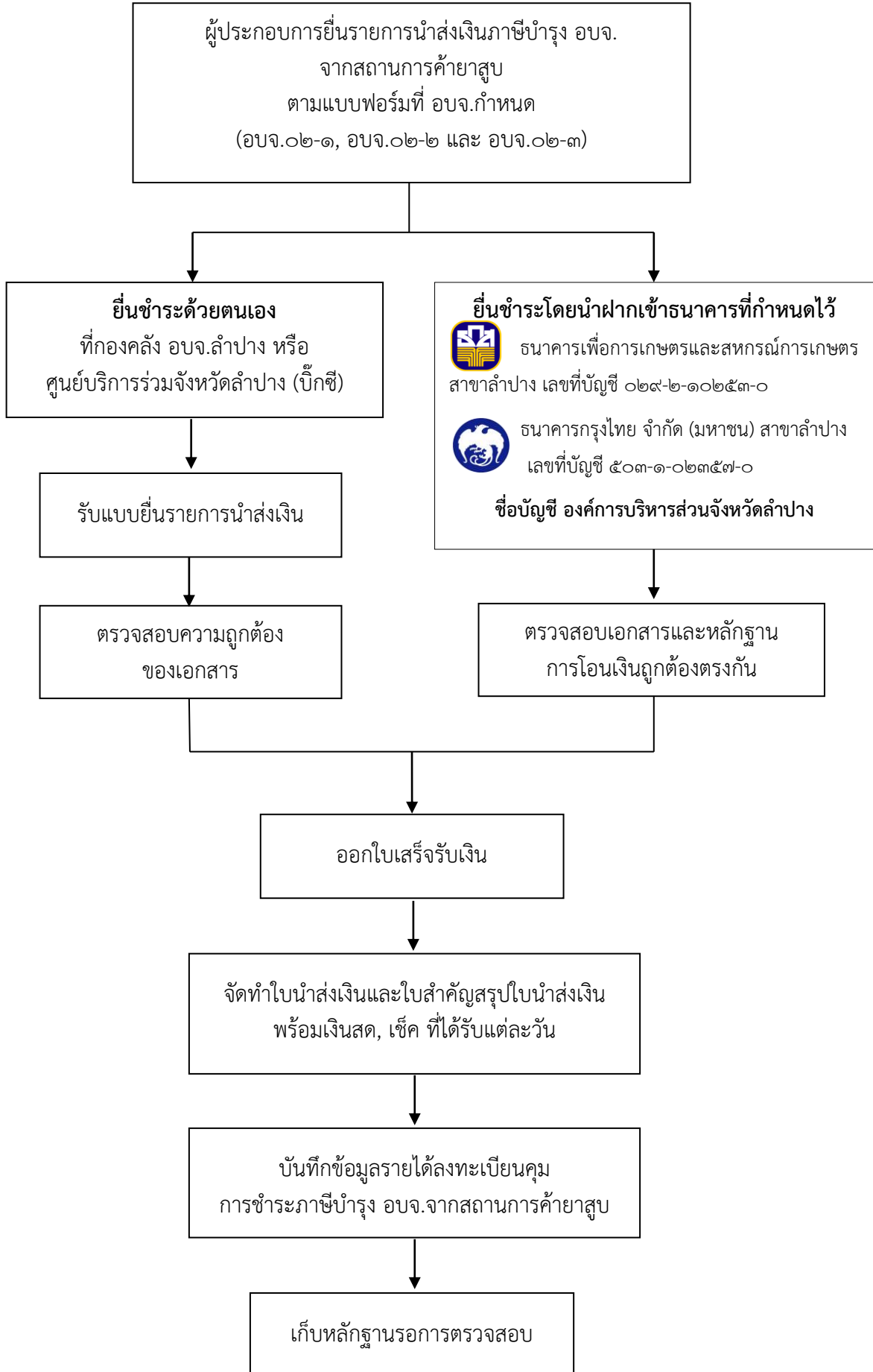
๘. จัดทำรายงานการรับส่งเงินประจำวัน

๙. นำเสนอรายงานการรับส่งเงินประจำวัน ต่อผู้ตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงินประจำวัน

๑๐. นำเสนอรายงานการรับส่งเงินประจำวัน ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

๑๑. จัดเก็บหลักฐานการรับเงินเพื่อรอการตรวจสอบ

ขั้นตอนการรับเงินภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากสถานการค้ายาสูบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบรายการนำส่งเงินภาษีบำรุง อบจ.ยาสูบ (อบจ.๐๒-๑, อบจ.๐๒-๒ และ อบจ.๐๒-๓)

๑.๑ กรณียื่นชำระด้วยตนเอง

๑. รับยื่นแบบรายการนำส่งเงิน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานตามแบบฯ ให้ถูกต้องตรงกันพร้อมรับเงิน
๓. ออกใบเสร็จรับเงินแล้วส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ

๑.๒ กรณีชำระโดยนำฝากเข้าธนาคารที่กำหนดไว้

๑. ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากกับยอดเงินโอนและหลักฐานการโอนเงินและแบบรายการนำส่งเงินภาษีบำรุง อบจ.ยาสูบ ถูกต้องตรงกัน
๒. ออกใบเสร็จรับเงินแล้วส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์

๒. กรอกรายละเอียดในแบบยื่นรายการนำส่งเงินภาษีบำรุง อบจ.ในช่องสำหรับเจ้าพนักงานโดยกรอกรายละเอียดทะเบียนรับเลขที่ วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ และ ลงลายมือผู้รับเงิน

๓. ลงบันทึกการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

๔. รวบรวมเงินสด/เช็คที่ได้รับในแต่ละวันพร้อมสำเนาใบเสร็จ และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด พร้อมใบนำส่งเงิน ส่งต่อคณะกรรมการรับส่งเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร

กรณีที่น่าฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับฝาก (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๑)

๕. คณะกรรมการรับส่งเงิน นำฝากธนาคาร และมอบคู่มือ ใบนำฝากเงิน/สำเนาหลักฐาน นำส่งเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน

๖. จัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน

๗. บันทึกข้อมูลรายได้ในทะเบียนคุมการชำระภาษีบำรุง อบจ.ยาสูบ

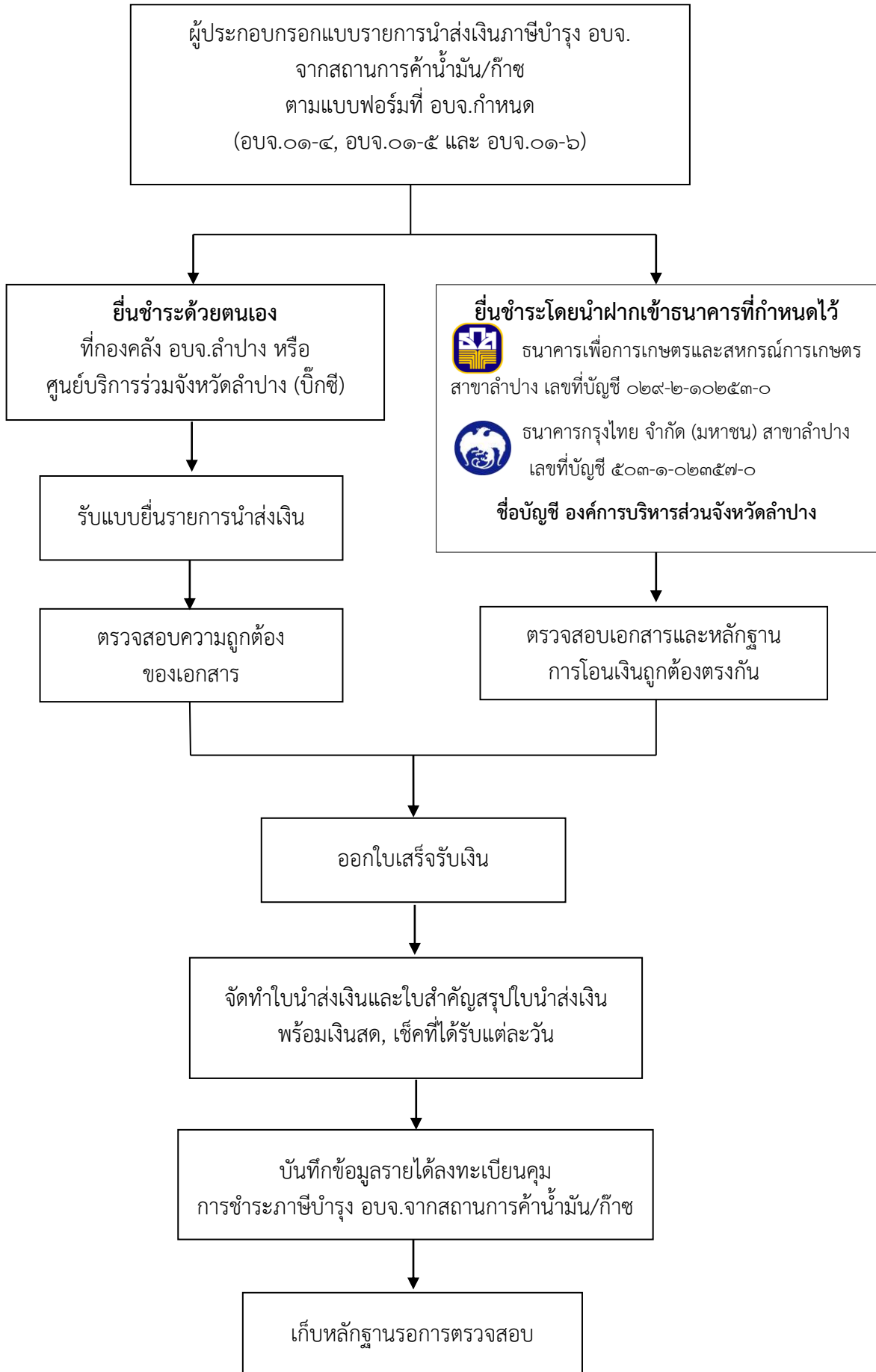
๘. จัดทำรายงานการรับส่งเงินประจำวัน

๙. นำเสนอรายงานการรับส่งเงินประจำวัน ต่อผู้ตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงินประจำวัน

๑๐. นำเสนอรายงานการรับส่งเงินประจำวัน ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

๑๑. จัดเก็บหลักฐานการรับเงินเพื่อรอการตรวจสอบ

ขั้นตอนการรับเงินภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากสถานการณ์น้ำมัน/ก๊าซ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบรายการนำส่งเงินภาษีบำรุง อบจ.น้ำมัน/ก๊าซ (อบจ.๐๑-๔, อบจ.๐๑-๕ และ อบจ.๐๑-๖)

๑.๑ กรณียื่นชำระด้วยตนเอง

๑. รับยื่นแบบรายการนำส่งเงิน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานตามแบบฯ ให้ถูกต้องตรงกันพร้อมรับเงิน
๓. ออกใบเสร็จรับเงินแล้วส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ

๑.๒ กรณีชำระโดยนำฝากเข้าธนาคารที่กำหนดไว้

๑. ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากกับยอดเงินโอนและหลักฐานการโอนเงินและแบบรายการนำส่งเงินภาษีบำรุง อบจ.น้ำมัน/ก๊าซ ถูกต้องตรงกัน
๒. ออกใบเสร็จรับเงินแล้วส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์

๒. กรอกรายละเอียดในแบบยื่นรายการนำส่งเงินภาษีบำรุง อบจ.ในช่องสำหรับเจ้าพนักงาน โดยกรอกรายละเอียดทะเบียนรับเลขที่ วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ และ ลงลายมือผู้รับเงิน

๓. ลงบันทึกการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

๔. รวบรวมเงินสด/เช็คที่ได้รับในแต่ละวันพร้อมสำเนาใบเสร็จ และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด พร้อมใบนำส่งเงิน ส่งต่อคณะกรรมการรับส่งเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร

กรณีที่น่าฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับฝาก (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๑)

๕. คณะกรรมการรับส่งเงิน นำฝากธนาคาร และมอบคู่มือ ใบนำฝากเงิน/สำเนาหลักฐาน นำส่งเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน

๖. จัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน

๗. บันทึกข้อมูลรายได้ในทะเบียนคุมการชำระภาษีบำรุง อบจ.น้ำมัน/ก๊าซ

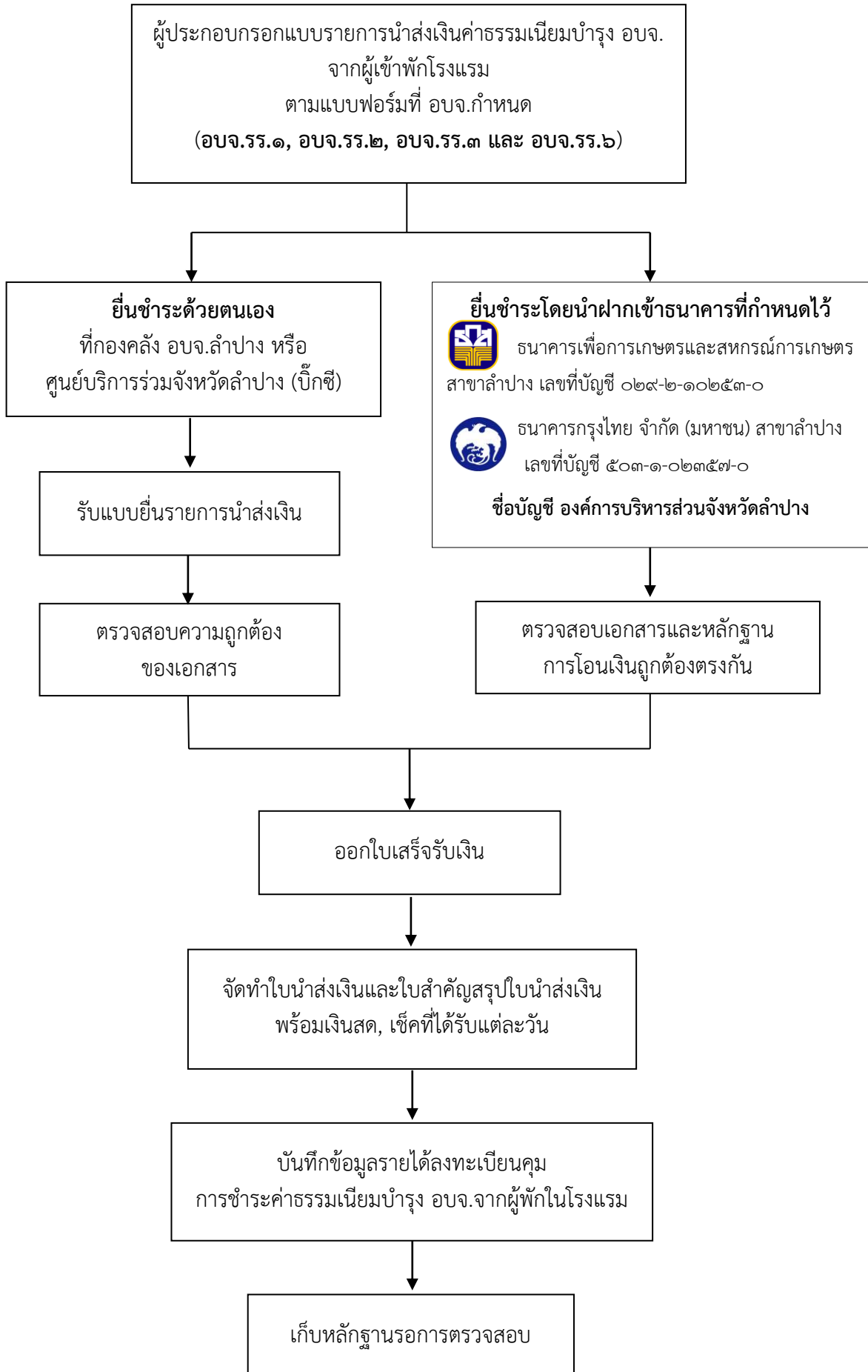
๘. จัดทำรายงานการรับส่งเงินประจำวัน

๙. นำเสนอรายงานการรับส่งเงินประจำวัน ต่อผู้ตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงินประจำวัน

๑๐. นำเสนอรายงานการรับส่งเงินประจำวัน ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

๑๑. จัดเก็บหลักฐานการรับเงินเพื่อรอการตรวจสอบ

ขั้นตอนการรับเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักโรงแรม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้เข้าพักโรงแรม (อบจ.ร.ร.๑, อบจ.ร.ร.๒, อบจ.ร.ร.๓ และ อบจ.ร.ร.๖)

๑.๑ กรณียื่นชำระด้วยตนเอง

๑. รับยื่นแบบรายการนำส่งเงิน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานตามแบบฯ ให้ถูกต้องตรงกันพร้อมรับเงิน
๓. ออกใบเสร็จรับเงินแล้วส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ

๑.๒ กรณียื่นชำระโดยนำฝากเข้าธนาคารที่กำหนดไว้

๑. ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากกับยอดเงินโอนและหลักฐานการโอนเงินและแบบรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรม ถูกต้องตรงกัน
๒. ออกใบเสร็จรับเงินแล้วส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์

๒. กรอกรายละเอียดในแบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.ในช่องสำหรับเจ้าพนักงาน โดยกรอกรายละเอียด ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ จำนวนเงิน ลงลายมือผู้รับเงิน และ วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน

๓. ลงบันทึกการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

๔. รวบรวมเงินสด/เช็คที่ได้รับในแต่ละวันพร้อมสำเนาใบเสร็จ และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด พร้อมใบนำส่งเงิน ส่งต่อคณะกรรมการรับส่งเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร

กรณีที่น่าฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๑)

๕. คณะกรรมการรับส่งเงิน นำฝากธนาคาร และมอบคู่มือรับฝากเงิน/สำเนาหลักฐาน นำส่งเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน

๖. จัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน

๗. บันทึกข้อมูลรายได้ในทะเบียนคุมการชำระค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรม

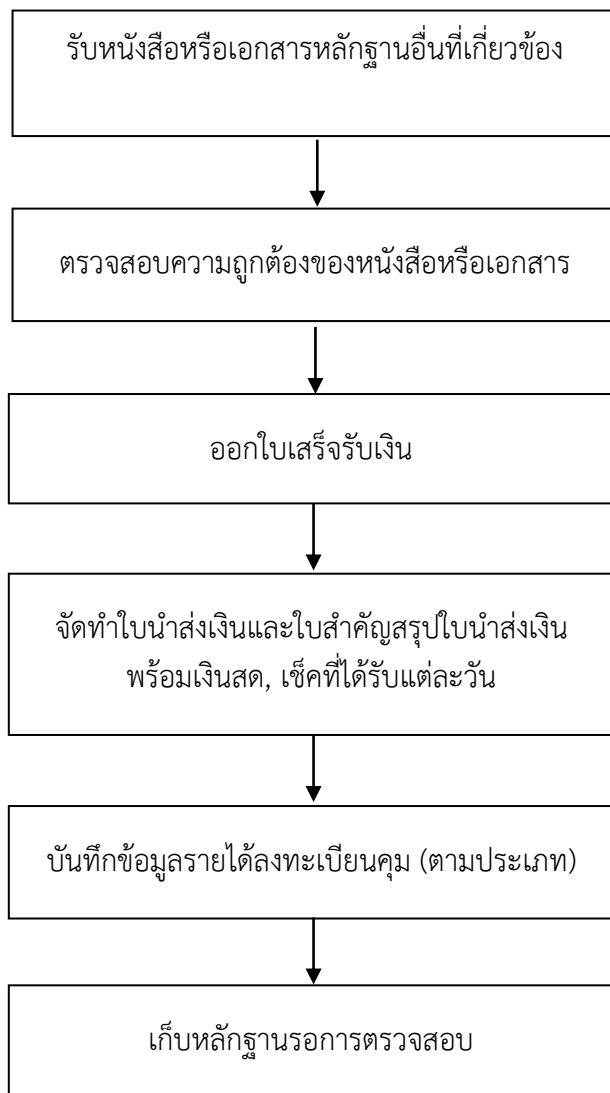
๘. จัดทำรายงานการรับส่งเงินประจำวัน

๙. นำเสนอรายงานการรับส่งเงินประจำวัน ต่อผู้ตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงินประจำวัน

๑๐. นำเสนอรายงานการรับส่งเงินประจำวัน ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

๑๑. จัดเก็บหลักฐานการรับเงินเพื่อรอการตรวจสอบ

ขั้นตอนการรับเงินรายได้อื่น, เงินรับฝาก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือหรือเอกสารหลักฐานการนำส่งเงิน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน
๔. ลงบันทึกการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)
๕. รวบรวมเงินสด/เช็คที่ได้รับในแต่ละวันพร้อมสำเนาใบเสร็จ และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด พร้อมใบนำส่งเงิน ส่งต่อคณะกรรมการรับส่งเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร
กรณีที่น่าฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับฝาก (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๑)
๖. คณะกรรมการรับส่งเงิน นำฝากธนาคาร และมอบคู่มือรับฝากเงิน/สำเนาหลักฐาน นำส่งเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน
๗. จัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน
๘. บันทึกข้อมูลรายได้ในทะเบียนคุมเงินรายได้อื่น, เงินรับฝาก (ตามประเภทที่รับ)
๙. จัดทำรายงานการรับส่งเงินประจำวัน
๑๐. นำเสนอรายงานการรับส่งเงินประจำวัน ต่อผู้ตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงินประจำวัน
๑๑. นำเสนอรายงานการรับส่งเงินประจำวัน ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ
๑๒. จัดเก็บหลักฐานการรับเงินเพื่อรอการตรวจสอบ

๒. การจดทะเบียนสถานการค้า

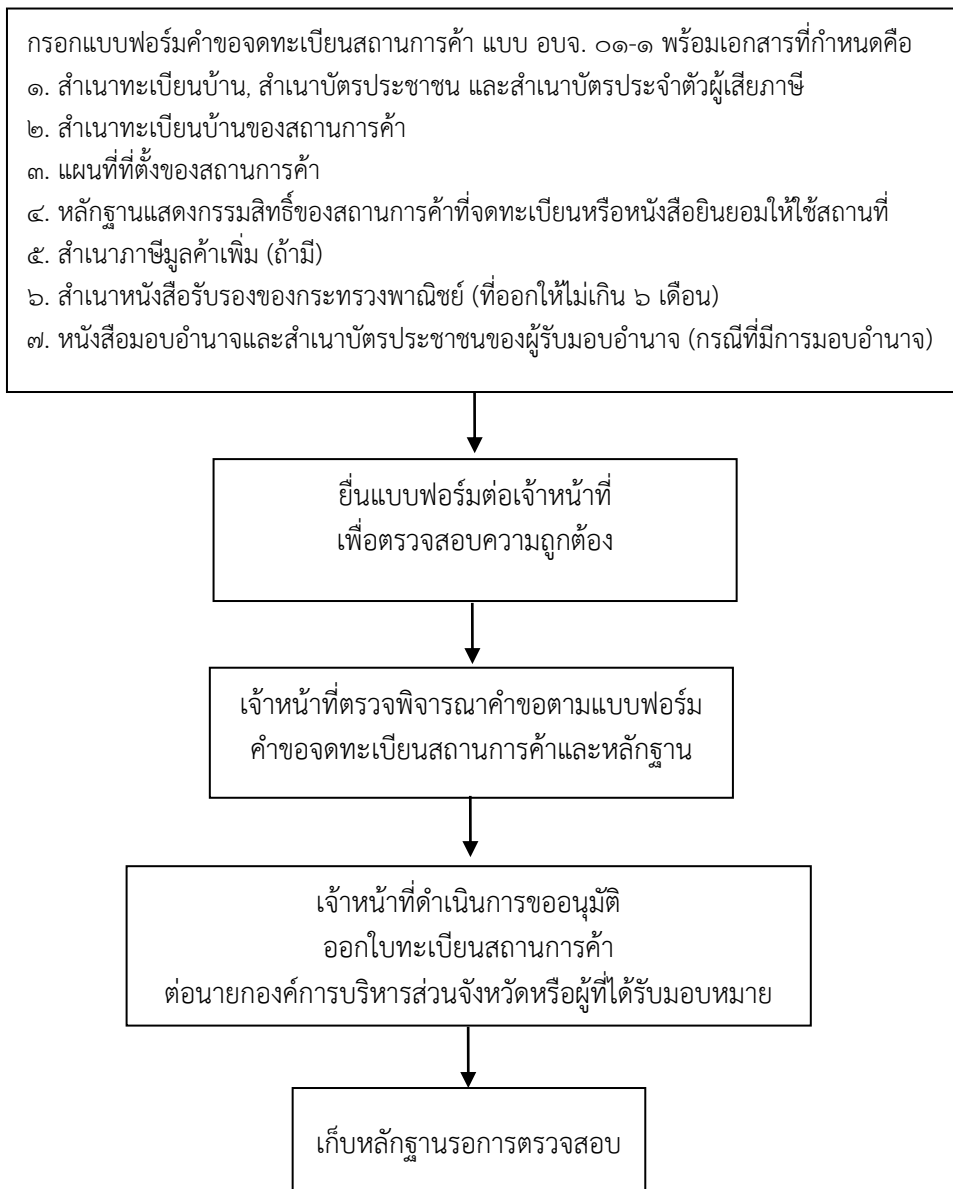
ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศใช้ครบ ๑๕ วันแล้ว (ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) หมวด ๓ การจดทะเบียน ข้อ ๑๒ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งท้องที่ที่สถานการค้าตั้งอยู่หรือ สถานที่อื่นตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ภายในระยะเวลาดังนี้

(๑) ในกรณีที่ประกอบการค้าอยู่ก่อนข้อบัญญัตินี้มีผลบังคับใช้ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถาน การค้าภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ข้อบัญญัตินี้ใช้บังคับ

(๒) ในกรณีที่ประกอบการค้าเมื่อข้อบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถาน การค้าภายในสามสิบวันนับแต่วันเริ่มดำเนินการค้าในเขตจังหวัด

ให้ถือว่าใบอนุญาตขายยาสูบหรือนำออกแสดงเพื่อขายยาสูบบุหรีชิกาแรต หรือบุหรีชิการ์ ที่เจ้าพนักงานสรรพสามิตออกให้เป็นทะเบียนสถานการค้าตามวรรคหนึ่งด้วย

แผนผังขั้นตอนการยื่นขอจดทะเบียนสถานการค้า



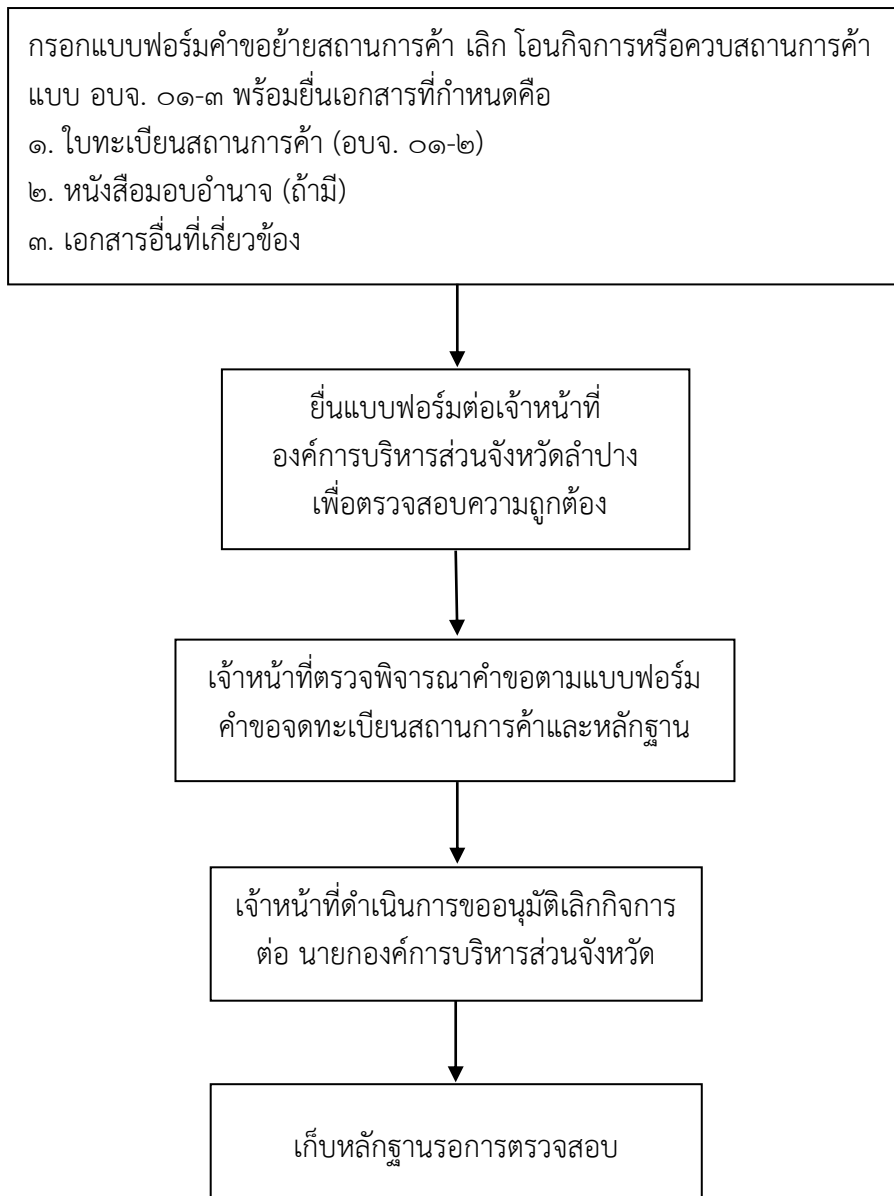
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนสถานการณ์ค้า แบบ อบจ. ๐๑-๑ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอจดทะเบียนสถานการณ์ค้า ในช่องสำหรับเจ้าพนักงาน โดยกรอกรายละเอียดทะเบียนรับเลขที่ วัน เดือน ปี ที่รับคำขอ และลงลายมือผู้รับแบบคำขอ
๔. เสนอหนังสือขอจดทะเบียนสถานการณ์ค้า และใบทะเบียนสถานการณ์ค้า เพื่อขออนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบทะเบียนสถานการณ์ค้า
๕. บันทึกรายชื่อสถานการณ์ค้าที่ได้รับการอนุมัติจดทะเบียนสถานการณ์ค้าแล้วในฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากสถานการณ์ค้าน้ำมัน/ก๊าซ
๖. เก็บหลักฐานรอการตรวจสอบ

๓. การย้าย เลิก โอน หรือควบสถานการณ์ค้า

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศใช้ครบ ๑๕ วันแล้ว (ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) หมวด ๓ การจดทะเบียน ข้อ ๑๕ เมื่อผู้ประกอบการจะย้าย เลิก โอน หรือควบสถานการณ์ค้า ให้แจ้งการย้าย เลิก โอน หรือควบสถานการณ์ค้า ตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัด แห่งท้องที่ที่สถานการณ์ค้าตั้งอยู่หรือสถานที่อื่นตามท้องที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ก่อนวันย้าย วันเลิก วันโอน หรือวันควบสถานการณ์ค้า ไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

แผนผังขั้นตอนการยื่นขอย้ายสถานการณ์ค้า เลิก โอนกิจการหรือควบสถานการณ์ค้า



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับแบบฟอร์มคำขอย้ายสถานการค่า เลิก โอนกิจการหรือควบสถานการค่า แบบ อบจ. ๐๑-๓ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอย้ายสถานการค่า เลิก โอนกิจการหรือควบสถานการค่า ในช่องสำหรับเจ้าพนักงาน โดยกรอกรายละเอียด ทะเบียนรับเลขที่ วัน เดือน ปี ที่รับคำขอ และลงลายมือผู้รับแบบคำขอ
๔. เสนอหนังสือขอย้ายสถานการค่า เลิก โอนกิจการหรือควบสถานการค่า พร้อมแบบคำขอ (แบบ อบจ.๐๑-๓) และหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ เพื่อขออนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอนุมัติตามแบบคำขอฯ เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งตามคำขอฯ ไปยังสถานประกอบที่ยื่นแบบคำขอย้ายสถานการค่า เลิก โอนกิจการหรือควบสถานการค่า
๖. ทำการแก้ไขรายชื่อสถานการค่าที่ได้รับการอนุมัติตามแบบคำขอฯ กรณียกเลิกสถานการค่าให้ดำเนินการตัดจำหน่ายชื่อสถานการค่านั้นออกจากฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากสถานการค่าน้ำมัน/ก๊าซ, ยาสูบ
๗. เก็บหลักฐานรอการตรวจสอบ