

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดเก็บรายได้ One Stop Service



คู่มือ กระบวนการจัดเก็บรายได้
สำหรับเจ้าหน้าที่

จัดทำโดย ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยใช้กระบวนการจัดเก็บรายได้แบบ One Stop Service เป็นการบริการโดยมีรูปแบบการให้บริการที่ครอบคลุมและเบ็ดเสร็จในตัวเอง ณ จุดเดียว มีจุดประสงค์ให้การบริการมีความรวดเร็วขึ้น มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เมษายน ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	๔
มาตรฐานงาน	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
ระบบติดตามประเมินผล	๕
เอกสารอ้างอิง	๕
แบบฟอร์มที่ใช้	๕
ภาคผนวก	
ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้	

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดเก็บรายได้ One Stop Service

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีฯ และค่าธรรมเนียมฯ ของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการการจัดเก็บภาษีฯ และค่าธรรมเนียมฯ ของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้วางใจ ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อเพิ่มความชัดเจนในการให้บริการ โดยมีรูปแบบการให้บริการที่ครอบคลุมและเบ็ดเสร็จในตัวเอง ณ จุดเดียว
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบความต้องการของผู้ปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย ความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บรายได้ โดยใช้กระบวนการจัดเก็บแบบ One Stop Service เป็นการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จในตัวเอง ณ จุดเดียวมีจุดประสงค์ให้การบริการมีความรวดเร็วขึ้น โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนผู้ประกอบการยื่นแบบชำระภาษีฯ และค่าธรรมเนียมฯ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ เพื่อตรวจสอบแบบยื่นฯ ว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อบัญญัติฯ หรือตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อดำเนินการออกไปเสร็จรับเงิน และรับชำระเงินจากผู้ประกอบการ ตลอดจนบันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) จัดทำใบนำส่งเงิน และตรวจสอบเงินให้ถูกต้อง เพื่อรวบรวมนำส่งฝ่ายการเงิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/คำจำกัดความ

การจัดเก็บรายได้ แบบ One stop service หมายถึง การให้บริการที่ครอบคลุมและเบ็ดเสร็จในตัวเอง ณ จุดเดียว ประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย กระชับ ถูกต้อง เพื่ออำนวยความสะดวกและเข้าถึงผู้ประกอบการที่ยื่นแบบชำระภาษีฯ หรือค่าธรรมเนียมฯ ได้แก่ ภาษีอาสูบ ภาษีน้ำมัน ภาษีก๊าซปิโตรเลียม รวมถึงค่าธรรมเนียมจากผู้พักในโรงแรม และค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๐

“องค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

“ภาษี” หมายความว่า ภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่เรียกเก็บตามข้อบัญญัตินี้

“สินค้า” หมายความว่า น้ำมันเบนซินและน้ำมันคล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน หรือ ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ หรือ ยาสูบ

“ผู้ค้า” หมายความว่า เจ้าของ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของสถานการค้า

“การค้าในเขตจังหวัด” หมายความว่า การจำหน่ายสินค้า การผลิตสินค้าหรือมีสินค้าไว้เพื่อจำหน่าย การส่งสินค้าหรือนำสินค้าเข้ามาเพื่อจำหน่าย ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด

/ “สถานการ...

“สถานการค้ำ” หมายความว่า

๑) สถานบริการน้ำมัน ที่จำหน่ายปลีกน้ำมันเบนซินและน้ำมันคล้ายกัน น้ำมันดีเซล และน้ำมันที่คล้ายกัน หรือก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ ให้แก่ประชาชนผู้บริโภค

๒) คลังน้ำมันเฉพาะกรณีจำหน่ายน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน หรือก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ ให้แก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม หรือผู้ประกอบการขนส่งที่มีปั้มน้ำมันของตนเอง หรือผู้ประกอบการที่เป็นผู้บริโภคน้ำมันปลายทางเช่นเดียวกับประชาชนทั่วไป

๓) คลังหรือโรงเก็บยาสูบ สถานที่จำหน่ายส่งยาสูบ สถานที่จำหน่ายปลีกยาสูบ และให้หมายความรวมถึง โรงบ่มยา สถานที่บ่มใบยา โรงอบใบยา โรงงานอุตสาหกรรมยาสูบตามพระราชบัญญัติยาสูบ พ.ศ. ๒๕๐๙ ซึ่งได้จำหน่ายยาสูบในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้ง

“ภาษีอากรค้ำชำระ” หมายความว่า ภาษีที่มีได้ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในเวลาที่ข้อบัญญัติกำหนด หรือภาษีที่ชำระไว้ไม่ถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาดทำให้จำนวนภาษีที่ต้องเสียขาดไป

“จำหน่าย” ให้หมายความรวมถึง ขายฝาก ให้ แลกเปลี่ยน ยืมใช้ล้นเปลือง หรือโอนกรรมสิทธิ์ในสินค้าไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ และไม่ว่าจะกระทำต่อบุคคล ซึ่งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือภายนอกเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือภายนอกราชอาณาจักร แต่ไม่รวมถึงการโอนกรรมสิทธิ์ในสินค้าโดยทางมรดกให้แก่ทายาท

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม พุทธศักราช ๒๕๔๒

“โรงแรม” หมายความว่า บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่ประสงค์จะหาที่อยู่ หรือที่พักชั่วคราว

“ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรม” หมายความว่า เจ้าสำนักตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม

“ผู้พัก” หมายความว่า คนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใดซึ่งเจ้าสำนักจัดให้พักอาศัยในโรงแรม เพื่ออยู่หรือพักชั่วคราว โดยจะรับสินจ้างหรือไม่ก็ตาม

“ค่าเช่าห้องพัก” หมายความว่า ค่าเช่าห้องพักที่โรงแรมเรียกเก็บจากผู้พัก

“ค่าธรรมเนียม” หมายความว่า ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้ง

“องค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การกำจัดขยะมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

“องค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

“นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการกำจัดขยะมูลฝอยองค์การ

/บริหารส่วน...

บริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้ง

“บ่อกำจัดขยะมูลฝอย” หมายความว่า บริเวณพื้นที่ รวมทั้งอาคารหรือโรงเรียน สำหรับดำเนินการกำจัดขยะมูลฝอย ซึ่งอยู่ในความดูแลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

“ผู้รับบริการ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ เอกชน ซึ่งได้ทำสัญญาหรือทำความตกลงกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือได้ใช้บริการในการกำจัดขยะมูลฝอยที่บ่อกำจัดขยะมูลฝอยขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

“ขยะมูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัสดุ กุ้งพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร ถัง มูลสัตว์ ชากสัตว์ หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือจากครัวเรือน แต่ไม่รวมถึงมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยอันตราย หรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนหรือจากโรงงานอุตสาหกรรม

“มูลฝอยติดเชื้อ” หมายความว่า มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้นซึ่งถ้ามีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับมูลฝอยนั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้

“มูลฝอยอันตราย” หมายความว่า มูลฝอยที่มีองค์ประกอบทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนที่อาจทำให้เกิดอันตราย อันเนื่องมาจากปริมาณความเข้มข้น คุณภาพทางกายภาพ เคมี และชีวภาพ เช่น ประเภทติดไฟง่าย สารกัดกร่อน สารประเภทที่ทำให้เกิดปฏิกิริยาการระเบิด สารพิษ วัตถุระเบิดสารที่สามารถถูกชะล้างได้ กากกัมมันตรังสีและประเภทที่ทำให้เกิดโรค

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้รักษาการตามข้อบัญญัติฯ และมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติฯ

พนักงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ที่นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งตามข้อบัญญัติฯ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบการยื่นแบบชำระภาษีฯ จากผู้ประกอบการที่มายื่นชำระภาษีฯ คำนวณอัตราภาษีฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อบัญญัติฯ

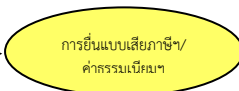

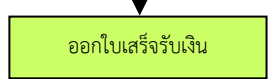
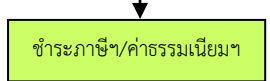
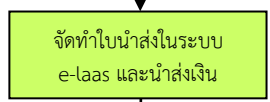
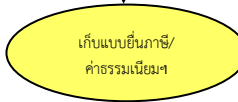
๒. ออกใบเสร็จรับเงินในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้กับผู้ประกอบการที่มายื่นชำระภาษีฯ

๓. รับชำระเงินจากผู้ประกอบการที่มายื่นชำระภาษีฯ

๔. จัดทำใบนำส่งเงินในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) รวบรวม ตรวจสอบเงินให้ถูกต้องตรงกับใบส่งเงินนำส่งฝ่ายการเงิน

๕. เก็บแบบยื่นชำระภาษีฯ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		-ผู้ประกอบการเสียภาษียื่นแบบชำระภาษี/ค่าธรรมเนียมฯ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ -ผู้ประกอบการเสียภาษียื่นแบบชำระภาษี/ค่าธรรมเนียมฯ ในระบบ Local service	ผู้ประกอบการ (ผู้ค้า/ผู้พัก/ผู้รับบริการ)	-	-แบบ อบจ.๐๑-๔,แบบ อบจ.อบจ.๐๑-๖ -แบบ อบจ.๐๒-๑,แบบ ย.ส.๐๓๐๒ -แบบ อบจ.รร.๒,อบจ.รร.๓,แบบ อบจ.รร.๖ -ใบแจ้งยอดชำระค่าธรรมเนียมการกำจัดขยะมูลฝอย พร้อมรายงานการชั่งน้ำหนัก	-ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๐
๒		ตรวจสอบแบบและคำนวณให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อบัญญัติฯ อบจ. พระนครศรีอยุธยา ที่กำหนด	พนักงานเจ้าหน้าที่	๒ นาที	-แบบ อบจ.๐๑-๔,แบบ อบจ.อบจ.๐๑-๖ -แบบ อบจ.๐๒-๑,แบบ ย.ส.๐๓๐๒ -แบบ อบจ.รร.๒,อบจ.รร.๓,แบบ อบจ.รร.๖ -ใบแจ้งยอดชำระค่าธรรมเนียมการกำจัดขยะมูลฝอย พร้อมรายงานการชั่งน้ำหนัก	-ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม พุทธศักราช ๒๕๕๒
๓		ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-laas ให้ผู้ประกอบการที่ยื่นชำระแต่ละประเภท	พนักงานเจ้าหน้าที่	๑ นาที	-ใบเสร็จรับเงินในระบบ e-laas	-ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา เรื่อง การกำจัดขยะมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐
๔		รับชำระภาษี/ค่าธรรมเนียมฯ จากผู้ประกอบการ (เงินสด/เงินโอน/เช็ค)	พนักงานเจ้าหน้าที่	๑ นาที		
๕		จัดทำใบนำส่งเงินในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) และตรวจสอบเงินให้ถูกต้องตรงกับใบส่งเงินนำส่งการเงิน	พนักงานเจ้าหน้าที่	๑ นาที	-สำเนาใบเสร็จรับเงิน e-laas องค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา -ใบนำส่งเงินในระบบ e-laas	
๖		เก็บแบบยื่นภาษี/ค่าธรรมเนียมฯ ประจำเดือน	พนักงานเจ้าหน้าที่	๑ นาที	-แบบ อบจ.๐๑-๔,แบบ อบจ.อบจ.๐๑-๖ -แบบ อบจ.๐๒-๑,แบบ ย.ส.๐๓๐๒ -แบบ อบจ.รร.๒,อบจ.รร.๓,แบบ อบจ.รร.๖ -ใบแจ้งยอดชำระค่าธรรมเนียมการกำจัดขยะมูลฝอย พร้อมรายงานการชั่งน้ำหนัก	

๖. มาตรฐานงาน

- ๑) ผู้ประกอบการได้รับการบริการที่รวดเร็ว กระชับ และถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด
- ๒) บุคลากรในฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามขั้นตอนภายในระยะเวลา ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบชำระภาษี/ค่าธรรมเนียมฯ ตามแบบฟอร์มการชำระฯ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบแบบยื่นชำระภาษี/ค่าธรรมเนียมฯ และคำนวณภาษีให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อบัญญัติฯ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กรณีตรวจสอบแล้ว ข้อมูลไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ประกอบการที่ยื่นแบบชำระภาษี/ค่าธรรมเนียมฯ
๔. พนักงานเจ้าหน้าที่ รับชำระค่าภาษี/ค่าธรรมเนียมฯ ตามใบเสร็จรับเงิน
๕. พนักงานเจ้าหน้าที่ บันทึกการรับเงินแต่ละประเภทลงในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) และจัดทำใบนำส่งเงินตามระบบที่กำหนด ตรวจสอบยอดเงิน ให้ตรงกับใบนำส่งเงิน เพื่อนำส่งฝ่ายการเงิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๖. เก็บแบบยื่นชำระภาษีฯ

๘. ระบบติดตามประเมินผล

ดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน Work Flow ถูกต้อง ครบถ้วน ตามขั้นตอนภายในระยะเวลา ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด ได้ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้ประกอบการที่ยื่นแบบชำระภาษี/ค่าธรรมเนียมฯ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๙. เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๐
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม พุทธศักราช ๒๕๔๒
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การกำจัดขยะมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ อบจ.๐๑-๔,แบบ อบจ.อบจ.๐๑-๖ (กรณียื่นชำระภาษีน้ำมัน,ก๊าซปิโตรเลียม)
- แบบ อบจ.๐๒-๑,แบบ ย.ส.๐๓๐๒ (กรณียื่นชำระภาษียาสูบ)
- แบบ อบจ.รร.๒,อบจ.รร.๓,แบบ อบจ.รร.๖ (กรณียื่นชำระค่าธรรมเนียมโรงแรม)
- ใบเสร็จรับเงินทั่วไป/ใบเสร็จรับเงินในระบบ e-laas องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- แบบฟอร์มใบนำส่งเงิน
- ใบนำส่งเงินในระบบ e-laas

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบยื่นชำระค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักในโรงแรม

แบบ อบจ. รร.2

ให้นำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรมให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ชื่อผู้ประกอบการ..... ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....	
---	--

สำหรับผู้ประกอบการ โรงแรม	สำหรับเจ้าหน้าที่ อบจ.พระนครศรีอยุธยา
ค่าธรรมเนียมประจำเดือน.....ปี.....	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมจากผู้ประกอบการรายนี้
ค่าเช่าห้องพักทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท	ตามจำนวนดังกล่าวไว้ถูกต้องแล้ว
ค่าธรรมเนียมที่นำส่งเป็นเงิน.....บาท (เท่ากับ 2 % ของค่าเช่าห้องพัก)	ตามใบเสร็จรับเงิน
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นเป็นความจริง ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน	เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้นำส่ง (.....) ตำแหน่ง...../...../..... (ประทับตรา)	ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง...../...../..... (ประทับตรา)

เสียค่าธรรมเนียม 2% ของค่าเช่าห้องพักให้ อบจ.พระนครศรีอยุธยา
 เมื่อนี้จะกลับมาพัฒนาทั้งจังหวัด

หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อ
 โทร. 035-796441

หนังสือรับรองการเรียกเก็บ

ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้เข้าพักในโรงแรม

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ด้วยโรงแรม.....ได้รับเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักในโรงแรมของ.....จำนวนห้องทั้งหมด.....ห้อง ไว้แทนองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาดังมีรายการต่อไปนี้

- 1 ห้องพักมีอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/ห้อง จำนวนการใช้บริการ.....ครั้ง
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....รวมเป็นเงินค่าเช่าห้องพักจำนวน.....บาท และได้เสียค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน.....บาท
- 2 ห้องพักมีอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/ห้อง จำนวนการใช้บริการ.....ครั้ง
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....รวมเป็นเงินค่าเช่าห้องพักจำนวน.....บาท และได้เสียค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน.....บาท
- 3 ห้องพักมีอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/ห้อง จำนวนการใช้บริการ.....ครั้ง
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....รวมเป็นเงินค่าเช่าห้องพักจำนวน.....บาท และได้เสียค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน.....บาท

พร้อมหนังสือฉบับนี้โรงแรม.....ได้รับเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวนทั้งสิ้น.....บาท ตามรายการข้างต้นไว้แทนองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โรงแรมผู้รับ
(.....)

๒. แบบยื่นชำระภาษีน้ำมันและก๊าซฯ

อบจ.01-4	องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา แบบรายการบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (น้ำมัน , ก๊าซ)		สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ ทะเบียนรับเลขที่ วัน เดือน ปี พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับ		
	(1) ชื่อผู้ค้าปลีก ชื่อสถานค้าปลีก..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร..... ทะเบียนการค้าปลีกเลขที่..... สถานที่ตั้ง..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....		(2) ชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำเดือน.....		
		สำหรับ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ที่ผู้รับ	(8) ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... วัน เดือน ปี..... พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับ..... (.....)		
(3) รายการ ที่	(4) รายการน้ำมัน/ก๊าซฯที่จำหน่ายในสถานค้าปลีก		(5) อัตราภาษี ลิตร/กก.ละ 4.54 สตางค์	(6) จำนวนเงิน	
	น้ำมัน ชนิด / ก๊าซ ๑ ชนิด	จำนวน ลิตร/กก.		บาท	สตางค์
1	เบนซิน 91,95		4.54		
2	ดีเซล				
3	แก๊ส โซลอสล์ 91,95				
4					
5					
6					
7	ก๊าซปิโตรเลียม				
			(7) รวม		
ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายการที่แสดงในแบบรายการภาษี บำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดนี้ถูกต้องครบถ้วนตาม ความจริงทุกประการ (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้ค้าปลีก วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		(ตัวอักษร) (.....) หมายเหตุ			

ต่อแผ่นหลัง →

อบจ.01 - 6	สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่.....
งบเดือนแสดงการรับ- จ่ายน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม	ทะเบียนรับเลขที่.....
ชื่อสถานอุปถัมภ์น้ำมัน/ก๊าซ.....	วัน/เดือน/ปี ที่รับ.....
ประจำเดือน.....	พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับ.....

หน่วย ลิตร/กก.

ชนิดน้ำมัน/ก๊าซ	เบนซิน 91/95	ดีเซล	แก๊สโซฮอล์ 91,95	ก๊าซปิโตรเลียม
รายการคงเหลือยกมา				
ปริมาณการรับเข้า				
รวมรับ				
ปริมาณการจำหน่าย				
รวมจ่าย				
คงเหลือยกไป				

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ค้าปลีกสถานีน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม
 (.....)
 วันที่

หมายเหตุ

1. ให้จัดทำเป็นรายเดือน
2. ให้ยื่นต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป

๓. แบบยื่นชำระภาษียาสูบ

อบจ.02-1	องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา แบบรายการบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ยาสูบ)		สำหรับเจ้าพนักงาน ทะเบียนรับเลขที่..... วัน เดือน ปี ที่รับ..... เจ้าพนักงานผู้รับ.....		
(1)		(2)			
ชื่อผู้ค้าปลีก..... ชื่อสถานค้าปลีก..... สถานค้าปลีกอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> โทรศัพท์..... โบราณวัตถุขายยาสูบประเภท..... เล่มที่..... เลขที่.....		ชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำเดือน.....			
				(9)	
				ใบเสร็จรับเงินเลขที่/เล่มที่..... วัน เดือน ปี..... เจ้าพนักงานผู้รับ..... (.....)	
(3)	(4)	(5)		(6)	(7)
รายการ	ยาสูบชนิด	รายการสินค้ายาสูบที่รับมอบเข้าไปในสถานค้าปลีก		อัตราภาษี	จำนวนเงิน
ที่		จำนวนของ			บาท
1					สต.
ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายการที่แสดงในแบบรายการภาษี บำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดนี้ถูกต้องครบถ้วนตาม ความจริงทุกประการ (ลงชื่อ)..... (.....) วัน.....เดือน.....พ.ศ.....				(ตัวอักษร) (.....)	

ย.ส. 04-3	กรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง		เลขที่รับ.....
			วัน เดือน ปี.....
งบเดือนแสดงรายละเอียดการขายยาสูบ			เจ้าพนักงานผู้รับ
ถึง	เจ้าพนักงาน.....		ขอเสนองบประมาณประจำเดือน..... พ.ศ.....

ชื่อ.....ผู้ได้รับอนุญาตขายยาสูบชนิด

บุหรี่ซิการ์เรต ประเภท 1

บุหรี่ซิการ์ ประเภท 2

ตามใบอนุญาตขายยาสูบเล่มที่.....เลขที่.....ชื่อสถานประกอบการ.....ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ขอแจ้งรายละเอียดการขายยาสูบแต่ละชนิด ดังนี้

รายการที่	ชื่อ ที่อยู่ของบุคคลหรือร้านค้าที่ได้ขายให้					ยาสูบ ชนิด	ปริมาณ	
	ชื่อ	ที่ตั้ง					จำนวนซอง	จำนวนมวน
		เลขที่/ถนน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด			
						รวม		

หมายเหตุ ให้ส่งงบเดือนแสดงรายละเอียดการขายยาสูบภายในวันที่สิบของเดือนถัดจากเดือนที่มีการจำหน่ายยาสูบ

ลงชื่อ.....
(.....)

