



## ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางได้ประกาศปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในงานการบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการที่ เร็วขึ้น และเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางจึงได้กำหนดการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง จำนวน ๓ กระบวนงาน ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสุพรรณิ สุขสันต์รุ่งเรือง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

ขั้นตอนกระบวนการงานบริการตามภารกิจ  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ลงวันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	งานบริการ	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักโรงแรม	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> - ผู้ประกอบการยื่นแบบ ๑. ระเบียบโรงแรม (อบจ.ร.ร. ๑) ๒. แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักโรงแรม (อบจ.ร.ร.๒) ๓. บัญชีรายละเอียดในการเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. (อบจ.ร.ร.๓) ๔. บัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. (อบจ.ร.ร. ๖) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๔ นาที	กองคลัง/ อบจ.ลำปาง	ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)
		<b>การพิจารณา</b> ๑. เจ้าหน้าที่รับตรวจสอบหลักฐานตามแบบฯ ให้ถูกต้องตรงกันพร้อมรับเงิน ๒. ออกใบเสร็จรับเงินและส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ	๓ นาที	กองคลัง/ อบจ.ลำปาง	ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)
๒.	งานจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ. จากผู้ประกอบการน้ำมัน	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> - ผู้ประกอบการยื่นแบบ ๑. แบบรายการภาษี อบจ. (อบจ. ๐๑-๔) ๒. งบเดือนแสดงการรับ-จ่าย น้ำมัน/ก๊าซ (อบจ. ๐๑-๖) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๔ นาที	กองคลัง	ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)
		<b>การพิจารณา</b> ๑. เจ้าหน้าที่รับตรวจสอบหลักฐานตามแบบฯ ให้ถูกต้องตรงกันพร้อมรับเงิน ๒. ออกใบเสร็จรับเงินและส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ	๓ นาที	กองคลัง/ อบจ.ลำปาง	ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)

ลำดับ	งานบริการ	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	งานจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ. จากผู้ประกอบการยาสูบ.	<p><u>การตรวจสอบเอกสาร</u></p> <p>- ผู้ประกอบการยื่นแบบ</p> <p>๑. แบบรายการยื่นแบบภาษี อบจ. (๐๒-๑)</p> <p>๒. งบเดือนแสดงการรับ-จ่ายรายละเอียดการขยายยาสูบ (อบจ. ๐๒-๒ และ อบจ. ๐๒-๓) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p>	๔ นาที	กองคลัง/ อบจ.ลำปาง	ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)
		<p><u>การพิจารณา</u></p> <p>๑. เจ้าหน้าที่รับตรวจสอบหลักฐานตามแบบฯ ให้ถูกต้องตรงกันพร้อมรับเงิน</p> <p>๒. ออกใบเสร็จรับเงินและส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ</p>	๓ นาที	กองคลัง/ อบจ.ลำปาง	ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)

กระบวนการงานที่ ๑ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักโรงแรม (กองคลัง)  
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้ประกอบการยื่นแบบ

๑. ระเบียบโรงแรม (อบจ.ร.ร. ๑)
๒. แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.  
จากผู้เข้าพักโรงแรม (อบจ.ร.ร.๒)
๓. บัญชีรายละเอียดในการเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. (อบจ.ร.ร.๓)
๔. บัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.  
(อบจ.ร.ร. ๒) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

(ใช้เวลา ๔ นาที)



ขั้นตอนที่ ๒

๑. เจ้าหน้าที่รับตรวจสอบหลักฐานตามแบบฯ ให้ถูกต้องตรงกัน  
พร้อมรับเงิน
๒. ออกใบเสร็จรับเงินและส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ

(ใช้เวลา ๓ นาที)

กระบวนการงานที่ ๒ งานจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ. จากผู้ประกอบการน้ำมัน (กองคลัง)  
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้ประกอบการยื่นแบบ  
๑. แบบรายการภาษี อบจ. (อบจ. ๐๑-๔)  
๒. งบเดือนแสดงการรับ-จ่าย น้ำมัน/ก๊าซ (อบจ. ๐๑-๖)  
เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

(ใช้เวลา ๔ นาที)



ขั้นตอนที่ ๒

๑. เจ้าหน้าที่รับตรวจสอบหลักฐานตามแบบฯ ให้ถูกต้องตรงกัน  
พร้อมรับเงิน  
๒. ออกใบเสร็จรับเงินและส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ

(ใช้เวลา ๓ นาที)

กระบวนการงานที่ ๓ งานจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ. จากผู้ประกอบการยาสูบ (กองคลัง)  
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้ประกอบการยื่นแบบ  
๑. แบบรายการยื่นแบบภาษี อบจ. (๐๒-๑)  
๒. งบเดือนแสดงการรับ-จ่ายรายละเอียดการขาย  
ยาสูบ (อบจ. ๐๒-๒ และ อบจ. ๐๒-๓) เพื่อให้  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

(ใช้เวลา ๔ นาที)



ขั้นตอนที่ ๒

๑. เจ้าหน้าที่รับตรวจสอบหลักฐานตามแบบฯ  
ให้ถูกต้องตรงกันพร้อมรับเงิน  
๒. ออกใบเสร็จรับเงินและส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้  
ผู้ประกอบการ

(ใช้เวลา ๓ นาที)