

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าธรรมเนียม
ตามพระราชบัญญัติการค้าข้าว พุทธศักราช ๒๕๘๙

พาณิชย์จังหวัดหรือผู้ซึ่งพาณิชย์จังหวัดมอบหมาย	การค้าภายในจังหวัด
<p>๑. รับคำขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว / คำขออื่น ๆ (ตามกฎหมาย)</p> <p>๒. ออกหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว / อนุญาตกรณีอื่นๆ (ตามกฎหมาย)</p> <p>๓. รับเงินค่าธรรมเนียมการขออนุญาตประกอบการค้าข้าวพร้อมออกใบเสร็จรับเงินในนามกรมการค้าภายใน โดย พณจ. หรือ ผู้ซึ่ง พณจ. มอบหมายลงนามให้เป็นผู้รับเงินแทน</p> <p>๔. รวบรวมเงินที่ได้รับและจัดทำสรุปรายได้แต่ละวันทุกสิ้นวัน นำฝากเข้าบัญชี “รายได้ค่าธรรมเนียมการค้าข้าว สำนักงานการค้าภายในจังหวัด.....” ที่ คนจ. เปิดไว้สำหรับรับโอนค่าธรรมเนียมการค้าข้าว</p> <p>๕. ส่งรายละเอียดการรับเงินตามข้อ ๔ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกในวันนั้น ทางโทรสาร หรือทาง e-mail ให้ คนจ. เพื่อบันทึกการรับรู้เป็นรายได้แผ่นดินในระบบ GFMS</p> <p>จะต้องดำเนินการเร่งด่วนเนื่องจากตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๗ (๒) กำหนดไว้ว่า “เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษา</p>	<p>๑. เปิดบัญชีเฉพาะเพื่อการรับโอนรายได้ค่าธรรมเนียมการค้าข้าวจากพาณิชย์จังหวัด โดยใช้ชื่อบัญชี “รายได้ค่าธรรมเนียมการค้าข้าว สำนักงานการค้าภายในจังหวัด.....”</p> <p>๒. เมื่อได้รับเอกสารการรับค่าธรรมเนียมการค้าข้าวจาก พณจ. ให้ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของการออกใบเสร็จรับเงิน กับการรับโอนเงินผ่านบัญชี “รายได้ค่าธรรมเนียมการค้าข้าว สำนักงานการค้าภายในจังหวัด.....”</p> <p>๓. บันทึกการรับรู้เป็นรายได้แผ่นดินในระบบ GFMS (โดยระบุวันที่ให้ถูกต้องตรงกับวันที่ในใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>๔. ถอนเงิน / โอนเงิน จากบัญชี “รายได้ค่าธรรมเนียมการค้าข้าว สำนักงานการค้าภายในจังหวัด.....” นำฝากเข้า “บัญชีกรมบัญชีกลาง” เป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p>๕. บันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS</p>

พาณิชย์จังหวัดหรือผู้ซึ่งพาณิชย์จังหวัดมอบหมาย	การค้าภายในจังหวัด
<p>ในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป”</p> <p>๖. ทุกสัปดาห์วัน (วันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือน) ให้รวบรวมคู่มือหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินจากการรับค่าธรรมเนียมการค้าข้าวพร้อมสรุปการรับค่าธรรมเนียมการค้าข้าวในช่วงสัปดาห์วัน ส่งมอบให้ คนจ. แนบเป็นหลักฐานประกอบการรับและนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS ต่อไป</p> <p>๗. ทุกสิ้นเดือนให้สำเนาเอกสารประจำเดือนนั้นๆ ส่งให้ คนจ. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ดังนี้</p> <p>๑) ทะเบียนรับคำขออนุญาต</p> <p>๒) ทะเบียนรับและส่งเงินค่าธรรมเนียมที่ส่งให้ คนจ.</p>	
<p style="text-align: center;">การดำเนินการด้านเอกสาร</p> <p>๑. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ซึ่งได้เบิกเล่มมาจากกรมการค้าภายใน</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนรับคำขออนุญาต</p> <p>๓. จัดทำทะเบียนรับและส่งเงินค่าธรรมเนียมที่ส่งให้ คนจ.</p> <p>๔. จัดเก็บเอกสารในการโอนเงินให้ คนจ. ไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p>	<p style="text-align: center;">ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑. ต้นฉบับ → มอบให้ผู้ประกอบการ</p> <p>๒. คู่มือ / สำเนา → แนบคำขอไว้ให้ตรวจสอบ</p> <p>๓. คู่มือ / สำเนา → ส่งให้ คนจ. ประกอบการรับและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p>๔. คู่มือ / สำเนา → ติดกับเล่ม (ต้นข้าว)</p>