



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual (P)

ชื่อเอกสาร การชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม
รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ผู้จัดทำ นางสาวลัษณา ชัยวัฒนา
ผู้ตรวจสอบ นายสวัสดิ์พร เทียมทัด
ผู้อนุมัติ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม พ.ศ.๒๕๕๓

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้สอดคล้องกับคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งได้ระบุเกี่ยวกับขั้นตอนของการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ส่วนงานที่รับผิดชอบ สถานที่สำหรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลาในการดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต การตรวจสอบเอกสาร การพิจารณา การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย เอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ประกอบการต้องนำมาสำหรับดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม อัตราค่าธรรมเนียมรวมถึงช่องทางการร้องเรียน

๓. คำศัพท์ และคำนิยาม

๓.๑ โรงแรม หมายความว่า บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่ประสงค์จะหาที่อยู่หรือที่พักชั่วคราว

๓.๒ ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรม หมายความว่า เจ้าสำนักตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม

๓.๓ ผู้พัก หมายความว่า คนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดซึ่งเจ้าสำนักจัดให้พักอาศัยในโรงแรมเพื่อยู่หรือพักชั่วคราว โดยจะรับสินจ้างหรือไม่ก็ตาม

๓.๔ ค่าเช่าห้องพัก หมายความว่า ค่าเช่าห้องพักที่โรงแรมเรียกเก็บจากผู้พัก

๓.๕ ค่าธรรมเนียม หมายความว่า ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม

๓.๖ พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้ง

๓.๖ องค์การบริหารส่วนจังหวัด หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

๓.๗ ช่องทางการร้องเรียน หมายถึง ช่องทางที่สามารถรับ/ส่งเรื่องร้องเรียนได้ ประกอบด้วย หนังสือ/จดหมาย/บัตรสนเท่ห์ ฝ่ายพัฒนารายได้ ส่วนบริหารงานคลัง สำนักการคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ ๐-๒๕๘๙-๐๔๘๑-๕ ต่อ ๔๒๑ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี WWW.nont-pro-go.th หรือมาด้วยตนเอง

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๔๕(๑),๕๑ และมาตรา ๖๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒

๔.๓ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม พ.ศ.๒๕๕๓

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ แบบอบจ.ร.ร ๑ (แบบระเบียบโรงแรม)

๕.๒ แบบอบจ.ร.ร ๒ (แบบหนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม)

๕.๓ แบบอบจ.ร.ร ๓ (แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม)

๕.๔ รายละเอียดบัญชีผู้พักในโรงแรม

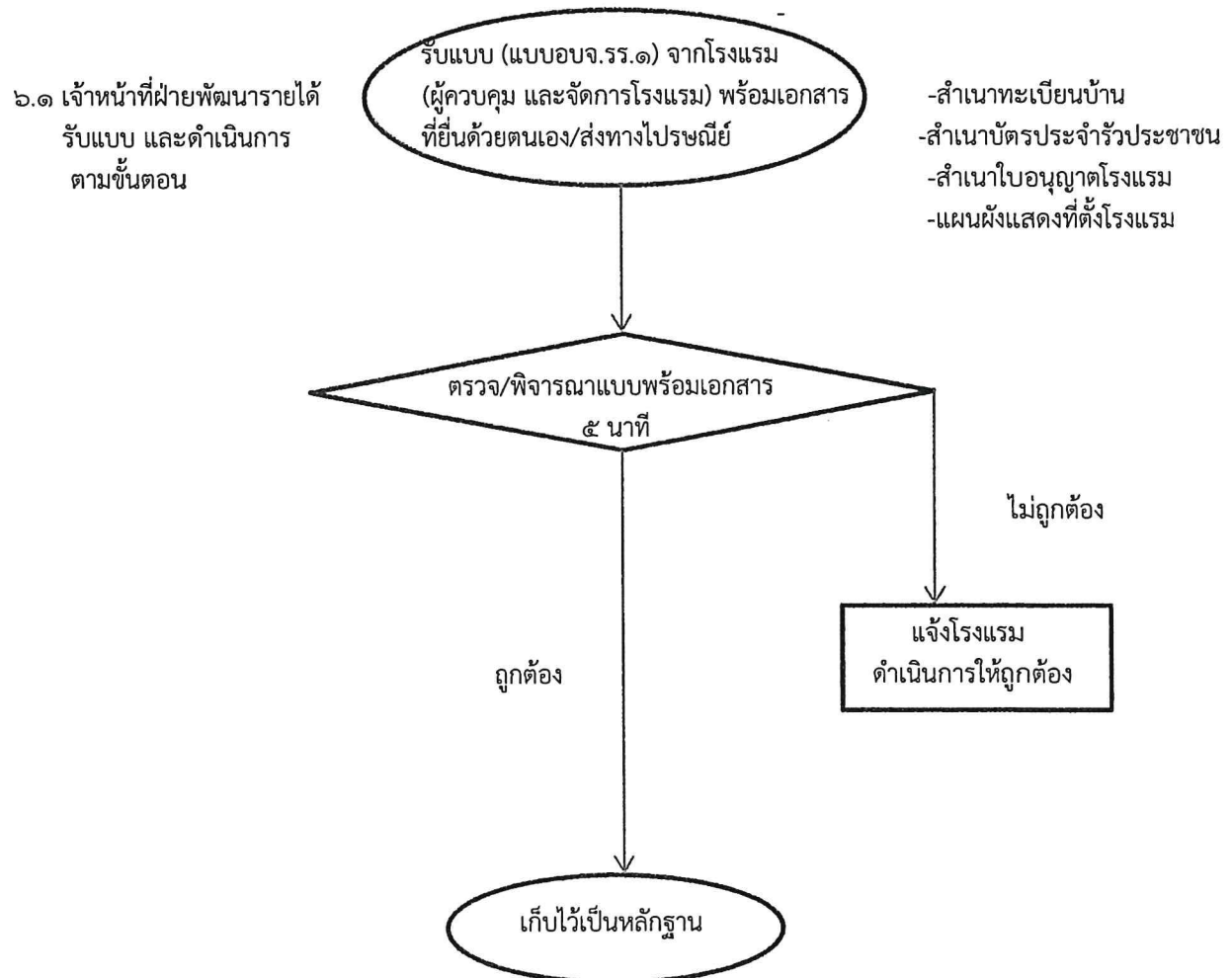
๕.๕ รายละเอียดในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

๖. ผังงาน
ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

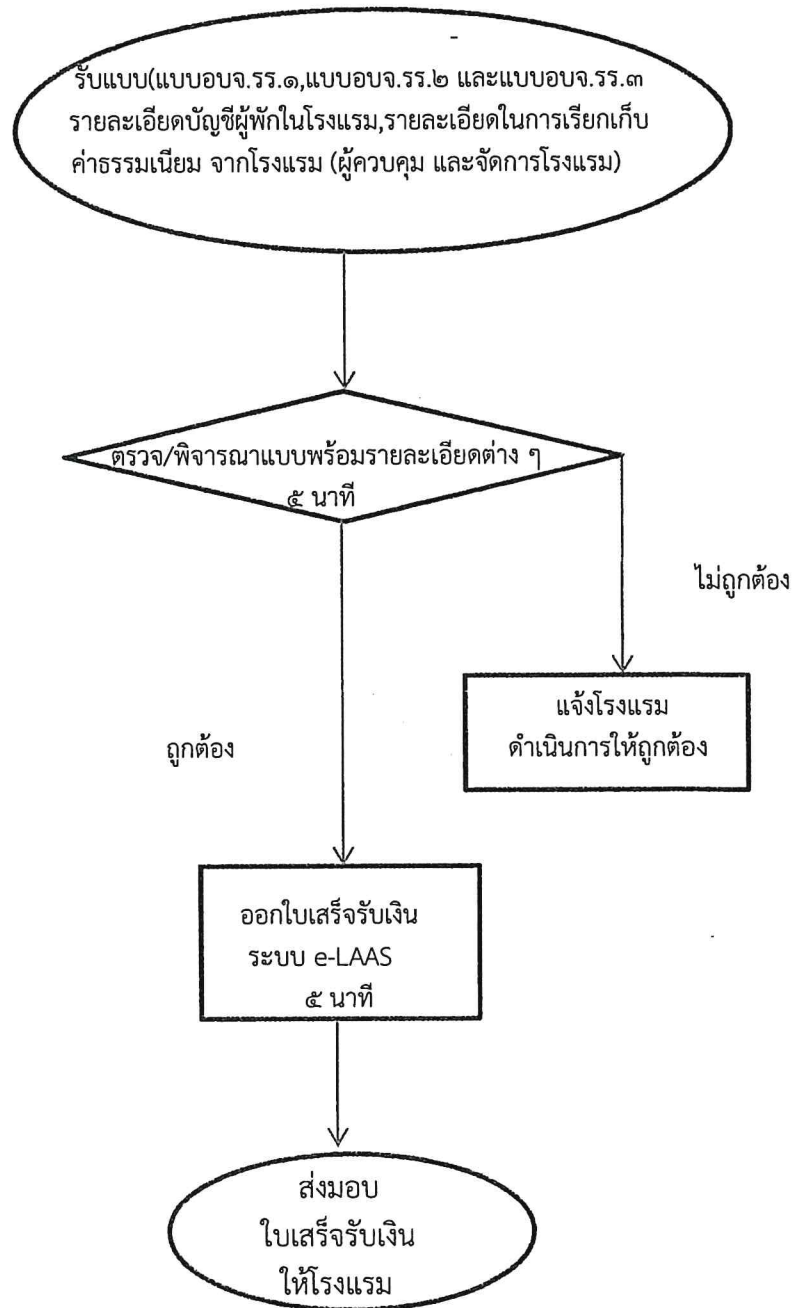
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การแจ้งเริ่มดำเนินการก่อนการชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม



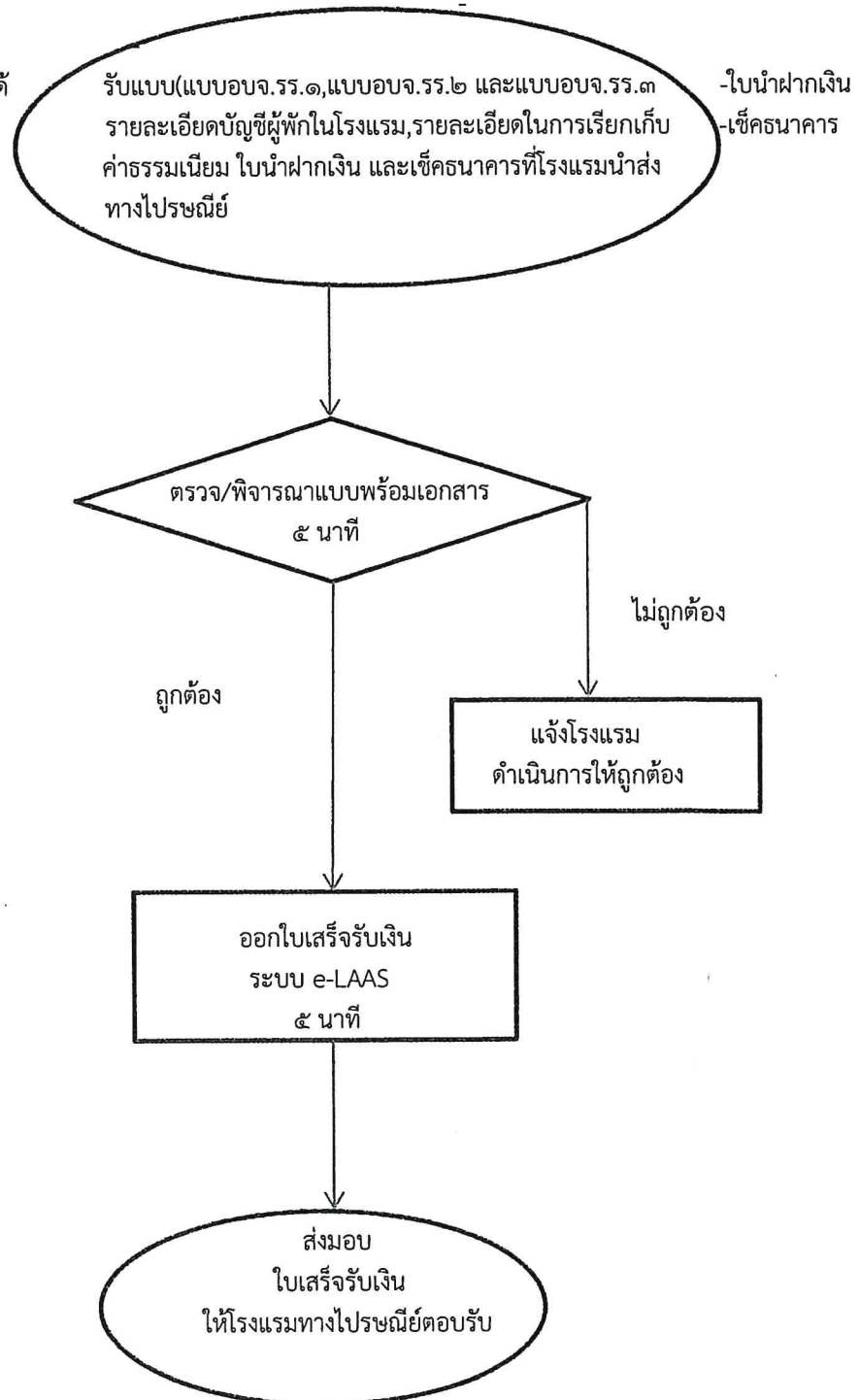
กรณี โรงแรมยื่นแบบชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม
ด้วยตนเอง

๖.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้
รับแบบ และดำเนินการ
ตามขั้นตอน



กรณี โรงแรมยื่นแบบชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม
ทางไปรษณีย์

๖.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้
รับแบบ และดำเนินการ
ตามขั้นตอน



กรณี โรงแรมยื่นแบบชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม
ด้วยการโอนเงินเข้าบัญชี

๖.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้
รับแบบ และดำเนินการ
ตามขั้นตอน

รับแบบ(แบบอบจ.ร.ร.๑,แบบอบจ.ร.ร.๒ และแบบอบจ.ร.ร.๓)
รายละเอียดบัญชีผู้พักในโรงแรม,รายละเอียดในการเรียกเก็บ
ค่าธรรมเนียม และใบนำฝากเงินที่โรงแรมนำส่งทางFax /
e-mail/LINE

-ใบนำฝากเงิน
-บัญชีเงินฝาก-
ธนาคารของ
อบจ.นบ

ตรวจ/พิจารณาแบบพร้อมเอกสาร
กับบัญชีเงินฝากธนาคารของอบจ.นบ
ว่า โรงแรมได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก
ธนาคารของอบจ.นบ ตรงกับใบ
นำฝากเงินที่ส่งมาทางFax/e-mail/LINE
หรือไม่

๕ นาที

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

แจ้งโรงแรม
ดำเนินการให้ถูกต้อง

ออกใบเสร็จรับเงิน
ระบบ e-LAAS
๕ นาที

ส่งมอบ
ใบเสร็จรับเงิน
ให้ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์ตอบรับ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแจ้งเริ่มดำเนินกิจการก่อนการชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม

๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ รับแบบประเมินโรงแรม (แบบอบจ.ร.ร.๑) จากโรงแรม (ผู้ควบคุม และจัดการโรงแรม) พร้อมเอกสารที่ยื่นด้วยตนเองหรือที่นำส่งทางไปรษณีย์

๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ ตรวจสอบ/พิจารณาแบบพร้อมเอกสารว่าโรงแรมได้ยื่นแบบตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีกำหนด และเอกสารครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่

๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ ตรวจสอบ/พิจารณาแบบ และเอกสารที่นำส่งแล้วว่าไม่ถูกต้อง แจ้งโรงแรมดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หากตรวจสอบ/พิจารณาแล้วว่าถูกต้อง

๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

การชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรมมีสามช่องทางได้แก่

๑. การชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรมด้วยตนเอง

๑.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ รับแบบพร้อมเอกสารจากโรงแรม (ผู้ควบคุม และจัดการโรงแรม) ที่ได้มายื่นแบบด้วยตนเอง

๑.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ ตรวจสอบ/พิจารณาแบบว่า โรงแรมได้ยื่นแบบตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีกำหนดหรือไม่ ได้มีการระบุจำนวนห้องของผู้เข้าพักในโรงแรม การคำนวณอัตราค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรมในอัตราร้อยละหนึ่งของค่าเช่าห้องพักได้คำนวณถูกต้องหรือไม่ รวมถึงได้มีการลงชื่อ และประทับตราชื่อโรงแรมหรือไม่

๑.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ ตรวจสอบ/พิจารณาแบบแล้วว่า ไม่ถูกต้อง แจ้งโรงแรมดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หากตรวจสอบ/พิจารณาแล้วว่าถูกต้อง

๑.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินระบบ e/LAAS

๑.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ ส่งมอบใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ประกอบการ

๒. การชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรมทางไปรษณีย์

๒.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ รับแบบจากโรงแรม ที่ได้ส่งแบบพร้อมเช็คธนาคารส่งจ่ายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีทางไปรษณีย์ (จดหมาย)

๒.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ ตรวจสอบ/พิจารณาแบบ ว่าทางโรงแรมได้ยื่นแบบตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีกำหนดหรือไม่ ได้มีการระบุจำนวนห้องของผู้เข้าพักในโรงแรม การคำนวณอัตราค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรมในอัตราร้อยละหนึ่งของค่าเช่าห้องพักได้คำนวณถูกต้องหรือไม่ รวมถึงได้มีการลงชื่อ และประทับตราชื่อโรงแรมหรือไม่

๒.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ ตรวจสอบ/พิจารณาแบบแล้วว่า ไม่ถูกต้อง แจ้งโรงแรมดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หากตรวจสอบ/พิจารณาแล้วว่าถูกต้อง

๒.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินระบบ e/LAAS

๒.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ ส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้โรงแรมทางไปรษณีย์ (จดหมาย)

๓. การชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรมด้วยการโอนเงินเข้าบัญชี

๓.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ รับแบบจากโรงแรมที่ได้ส่งแบบและใบนำฝากเงินมาทาง Fax e-mail/LINE

๓.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ ตรวจสอบ/พิจารณาแบบว่า โรงแรมได้ยื่นแบบตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีกำหนดหรือไม่ ได้มีการระบุจำนวนห้องของผู้เข้าพักในโรงแรม การคำนวณอัตราค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรมร้อยละหนึ่งของค่าเช่าห้องพักได้คำนวณถูกต้องหรือไม่ รวมถึงได้มีการลงชื่อ และประทับตราชื่อโรงแรมหรือไม่

๓.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ ตรวจ/พิจารณาแบบแล้วว่า ไม่ถูกต้อง แจ้งโรงแรมดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หากตรวจ/พิจารณาแล้วว่าถูกต้อง

๓.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินระบบ e/LAAS

๓.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ ส่งใบเสร็จรับเงินให้โรงแรมทางไปรษณีย์ (จดหมาย)

๘. ภาคผนวก (ถ้ามี)
