

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา โทร./โทรสาร ๐-๔๔๒๔-๓๐๔๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ และมีการบริการช่วงพักกลางวัน
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา โทร./โทรสาร ๐-๔๔๒๔-๓๘๕๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม โดยให้ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรม ดำเนินการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมฯ จากผู้เข้าพัก แทนองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ในอัตราร้อยละ ๑ ของค่าเช่าห้องพัก และให้นำส่งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม ฉบับที่ ๑-๒ พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ขอความร่วมมือผู้ควบคุมและจัดการโรงแรม หรือ สถานที่ที่คล้ายคลึงกัน เรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม แทนองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา	สำนักคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำอำเภอ ๓๒ อำเภอ ในเขตจังหวัดนครราชสีมา สำนักปลัดฯ
๒. ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมฯ นำส่งเงินค่าธรรมเนียมฯ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา พร้อมเอกสาร ดังนี้ ๑. แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมฯ (แบบ อบจ. รร ๓) ๒. ใบรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม	สำนักคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำอำเภอ ๓๒ อำเภอ ในเขตจังหวัดนครราชสีมา สำนักปลัดฯ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับชอบ
<p>๓. บัญชีผู้เข้าพัก</p> <p>โดยนำส่งด้วย ตนเอง ที่สำนักคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา หรือศูนย์ประสานงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำอำเภอ ๓๒ อำเภอในเขตจังหวัดนครราชสีมา หรือ โอนเงินเข้าบัญชีองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ธนาคารกรุงไทย สาขา นครราชสีมา เลขที่บัญชี ๓๐๑-๑-๘๖๔๘๓-๗ หรือ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ๐๑๐๒๑๒๐๓๓๘๑๖ แล้วนำไปรับฝากเงิน พร้อมเอกสารการยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมา บัญชีผู้เข้าพัก ส่งทางไปรษณีย์มาที่ สำนักคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ถนนกำแพงสงคราม ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๐๐๐</p>	
<p>๓. เจ้าหน้าที่สำนักการคลัง หรือเจ้าหน้าที่ ศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำอำเภอ ๓๒ อำเภอ ในเขตจังหวัดนครราชสีมา ตรวจสอบแบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมา (๑ นาที)</p>	<p>สำนักคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำอำเภอ ๓๒ อำเภอ ในเขตจังหวัดนครราชสีมา สำนักปลัดฯ</p>
<p>๔. ออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับผู้ควบคุมและจัดการ โรงแรม (๑ นาที)</p>	<p>สำนักคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำอำเภอ ๓๒ อำเภอ ในเขตจังหวัดนครราชสีมา สำนักปลัดฯ</p>

ระยะเวลา

ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๒ นาที

รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมา

๑. แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมา รุ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม
๒. ใบรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมา รุ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม
๓. บัญชีผู้เข้าพัก

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา โทร./โทรสาร ๐-๔๔๒๔-๓๐๔๒ สำนักปลัดฯ โทร./โทรสาร ๐-๔๔๒๔-๓๘๕๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา กำหนด

1

1

15