



# คู่มือการปฏิบัติงาน ( Work Manual )

เรื่อง

การจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
จากผู้พักในโรงแรม



0-7351-7950



saraban@narathiwatpao.go.th



www.narathiwatpao.g.th

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

## คำนำ

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๕ การงบประมาณและการคลัง มาตรา ๖๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม ตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยมีฝ่ายพัฒนารายได้ ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขข้อปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เสียค่าธรรมเนียม งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ตลอดจนงานบริการข้อมูลและช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการจัดเก็บรายได้

คู่มือการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรมนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้และผู้มารับบริการ ให้สามารถเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม	๑
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน	๓
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก	
- แบบ อบจ.รร.๑	
- แบบ อบจ.รร.๓	
- แบบ อบจ.รร.๕	
- แบบประเมินความพึงพอใจ	

## ส่วนที่ ๑ การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒ มีสาระสำคัญ ดังนี้

โรงแรม หมายความว่า บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่ประสงค์จะหาที่อยู่หรือที่พักชั่วคราว

**ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรม** หมายความว่า เจ้าสำนักตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม

**ผู้พัก** หมายความว่า คนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดซึ่งเจ้าสำนักจัดให้พักอาศัยในโรงแรม เพื่ออยู่หรือพักชั่วคราว โดยจะรับสินจ้างหรือไม่ก็ตาม

**ค่าเช่าที่พัก** หมายความว่า ค่าเช่าที่พักที่โรงแรมเรียกเก็บจากผู้พัก

**ค่าธรรมเนียม** หมายความว่า ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม

**พนักงานเจ้าหน้าที่** หมายความว่า นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้ง

**องค์การบริหารส่วนจังหวัด** หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บได้เป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ให้ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักไว้แทนองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกครั้งที่มีการเรียกเก็บค่าเช่าห้องพัก

พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจมีหนังสือเรียกผู้ควบคุมและจัดการโรงแรม ผู้พักหรือผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสาร หรือหลักฐานอื่นใดมาเพื่อตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ โดยใช้เวลาผู้นั้นไม่น้อยกว่า เจ็ดวันนับแต่วันรับหนังสือ

**อัตราที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม**

ร้อยละหนึ่งของค่าเช่าห้องพัก

**วิธีการชำระค่าธรรมเนียม**

ผู้ประกอบการยื่นแบบรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม (แบบ อบจ.ร.ร.๓) พร้อมบัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกค่าธรรมเนียม ภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป

ช่องทาง...

### ช่องทางในการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม

๑. นำส่งด้วยตนเอง ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ในวันและเวลาราชการ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขานราธิวาส เลขที่บัญชี ๙๐๕ - ๑ - ๐๐๐๘๗ - ๑ ชื่อบัญชี “ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ” แล้วส่งสำเนาใบฝากเงิน (PAY-IN) หรือหลักฐานการโอนเงินพร้อมแบบ อบจ.ร.ร.๓ และแบบ อบจ.ร.ร.๕ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ทางโทรสาร หมายเลข ๐ - ๗๓๕๑ - ๗๙๕๓ และส่งเอกสารตัวจริงให้ตามที่อยู่ ดังนี้

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส  
ถนนศูนย์ราชการ ตำบลลำภู  
อำเภอเมือง  
จังหวัดนราธิวาส  
๙๖๐๐๐

### โทษของผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ฯ

๑. ผู้พักผู้ใดไม่เสียค่าธรรมเนียม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือนหรือปรับไม่เกินสองพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๒. ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมผู้ใดไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท
๓. ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมผู้ใดไม่นำส่งค่าธรรมเนียม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำและปรับ
๔. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อจะไม่เสียค่าธรรมเนียม ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม หรือไม่นำส่งค่าธรรมเนียม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ความผิดตามข้อบัญญัตินี้ เป็นความผิดที่เปรียบเทียบได้ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ เมื่อผู้กระทำผิดได้ชำระค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

เงินค่าปรับให้เป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

เมื่อถึงกำหนดเวลานำส่งค่าธรรมเนียม ผู้ควบคุมหรือจัดการโรงแรมผู้ใดไม่นำส่งค่าธรรมเนียมจนพ้นกำหนดเวลานำส่งค่าธรรมเนียม ต้องเสียค่าปรับในอัตราค่าปรับและเงื่อนไข ดังนี้

๑. ถ้าไม่นำส่งภายใน ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลานำส่ง ค่าธรรมเนียมต้องเสียค่าปรับ จำนวน ๕๐๐ บาท
๒. ถ้าไม่นำส่งภายหลัง ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลานำส่ง ค่าธรรมเนียมต้องเสียค่าปรับ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท
๓. ถ้าไม่นำส่งภายหลัง ๙๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลานำส่ง ค่าธรรมเนียมต้องเสียค่าปรับ จำนวน ๑,๕๐๐ บาท
๔. ถ้าไม่นำส่งภายหลัง ๑๒๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลานำส่ง ค่าธรรมเนียมต้องเสียค่าปรับ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท

### ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้ประกอบการยื่นแบบรายการชำระค่าธรรมเนียมตามแบบฟอร์มการชำระขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
  - ๒) พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแบบยื่นรายการชำระค่าธรรมเนียมให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส กรณีตรวจสอบแล้วเอกสารไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
  - ๓) พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้แก่ผู้ประกอบการที่ยื่นแบบรายการชำระค่าธรรมเนียม
  - ๔) พนักงานเจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียมตามใบเสร็จรับเงิน
  - ๕) พนักงานเจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ประกอบการ
  - ๖) พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินให้ถูกต้อง ตรงกับใบนำส่ง
  - ๗) พนักงานเจ้าหน้าที่นำเงินและใบนำส่ง มอบให้ฝ่ายการเงินเพื่อนำฝากธนาคารต่อไป
- กรณีผู้ประกอบการแจ้งชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีจะต้องตรวจสอบยอดเงินในบัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๙๐๕ - ๑ - ๐๐๐๘๗ - ๑ ชื่อบัญชี “องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส” ให้ถูกต้องและตรงกับแบบรายการที่ยื่นมา จึงจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้

### แบบพิมพ์ที่ใช้

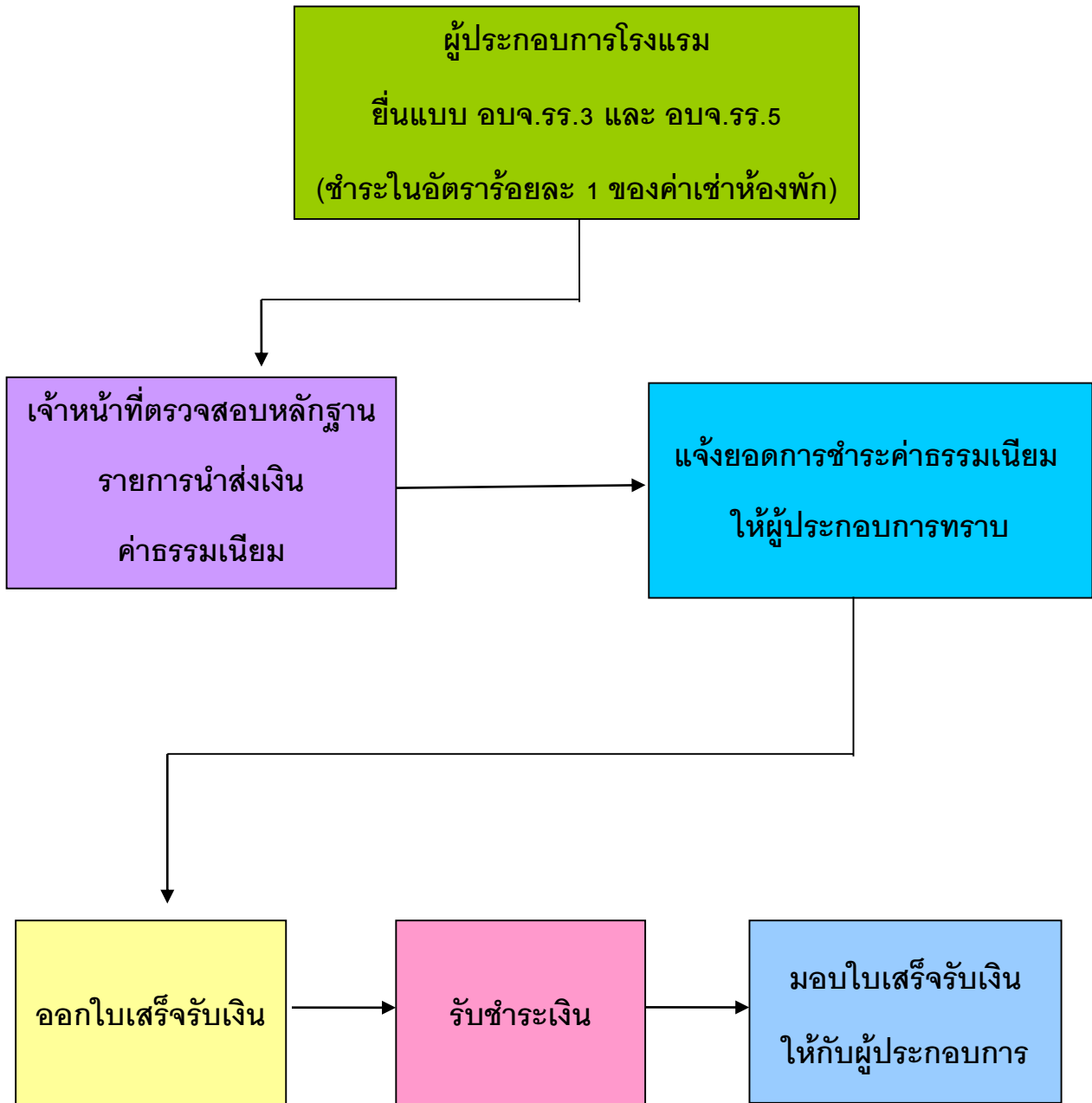
- ๑) แบบ อบจ.ร.ร.๑ แบบระเบียบโรงแรม
- ๒) แบบ อบจ.ร.ร.๓ แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม
- ๓) แบบ อบจ.ร.ร.๕ บัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด

แผนผังแสดงขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด

จากผู้พักในโรงแรม

( บริการเสร็จสิ้น ณ จุดเดียว )

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการจนแล้วเสร็จ 5 นาที



ภาคผนวก



## แบบระเบียบโรงแรม

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอแจ้งรายละเอียดโรงแรมต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ดังมีรายการต่อไปนี้

1. ชื่อหรือยี่ห้อโรงแรม ..... ตั้งอยู่เลขที่ .....  
หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

2. นามเจ้าของ ..... อายุ ..... ปี สัญชาติ .....  
เชื้อชาติ ..... บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....  
ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

3. นามผู้ควบคุมและจัดการโรงแรม ..... อายุ ..... ปี  
สัญชาติ ..... เชื้อชาติ ..... บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....  
ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

4. จำนวนห้องพักสำหรับเช่า จำนวน ..... ห้อง ดังมีรายการต่อไปนี้

- (1) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก ..... บาท/วัน จำนวน ..... ห้อง  
(2) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก ..... บาท/วัน จำนวน ..... ห้อง  
(3) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก ..... บาท/วัน จำนวน ..... ห้อง  
(4) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก ..... บาท/วัน จำนวน ..... ห้อง  
(5) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก ..... บาท/วัน จำนวน ..... ห้อง  
(6) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก ..... บาท/วัน จำนวน ..... ห้อง

อัตราค่าเช่าห้องพักตามรายการข้างต้นนี้ ได้รวมค่าบริการหรือค่าเช่าสิ่งใดๆ อันติดตั้งประจำอยู่ภายใน  
ห้องพักด้วย และขอรับรองว่า รายการอัตราค่าเช่าห้องพักนี้ ตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

.....)

เจ้าของ/เจ้าสำนัก

แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม ตามมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540	แบบ อบจ. รร. 3
--	----------------

ชื่อผู้ที่มีหน้าที่นำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักในโรงแรม ตามมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.2540 ..... ชื่อหรือชื่อห้องโรงแรม..... ..... ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย..... หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....รหัสไปรษณีย์.....	( ) ยื่นปกติ ( ) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่ ..... นำส่งประจำเดือน (ให้ทำเครื่องหมาย “/” ลงใน “( )” หน้าชื่อเดือน) พ.ศ. .... ( ) 1. มกราคม ( ) 2. กุมภาพันธ์ ( ) 3. มีนาคม ( ) 4. เมษายน ( ) 5. พฤษภาคม ( ) 6. มิถุนายน ( ) 7. กรกฎาคม ( ) 8. สิงหาคม ( ) 9. กันยายน ( ) 10. ตุลาคม ( ) 11. พฤศจิกายน ( ) 12. ธันวาคม
---	--

สำหรับเจ้าพนักงาน

สำหรับใบเสร็จรับเงินองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... จำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....
--

นำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม ตามมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 มีรายละเอียดปรากฏตามบัญชีผู้เข้าพักและรายละเอียดในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน.....ราย

สรุปรายการค่าธรรมเนียมที่นำส่ง	บาท	สต.
1. รวมยอดเงินค่าเช่าห้องพักทั้งสิ้น		
2. รวมยอดเงินค่าธรรมเนียมที่นำส่งทั้งสิ้น		
(ตัวอักษร)		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ พร้อมกับรายละเอียดบัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ..... ฉบับ เป็นรายการที่ต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้นำส่งเงิน  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....  
ยื่นวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



## แบบประเมินความพึงพอใจ

การให้บริการข้าราชการและค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด

\*\*\*\*\*

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง

### ๑. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบประเมิน

- เพศ  ชาย  หญิง
- อายุ  ต่ำกว่า ๒๐ ปี  ๒๐ - ๓๐ ปี  ๓๑ - ๔๐ ปี
- ๔๐ - ๕๐ ปี  ๕๑ - ๖๐ ปี  ๖๐ ปีขึ้นไป

### 2. ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ

ที่	ความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่าง ๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑	ด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจง และแนะนำขั้นตอนในการให้บริการ					
๒	ความเป็นธรรมของขั้นตอน วิธีการให้บริการ (เรียงลำดับก่อนหลังมีความเสมอภาคกัน)					
๓	การบริการด้วยความรวดเร็ว กระจัดหรือร้อน					
๔	ระยะเวลาการให้บริการมีความเหมาะสม					
๕	ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ความสุภาพ กิริยามารยาทของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
๖	ความเอาใจใส่ กระจัดหรือร้อน และความพร้อมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
๗	เจ้าหน้าที่ให้บริการต่อผู้รับบริการเหมือนกันทุกราย โดยไม่เลือกปฏิบัติ					
๘	เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถในการให้บริการ เช่น การตอบคำถาม ชี้แจงข้อสงสัย ให้คำแนะนำ					
๙	ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่ตั้งของหน่วยงาน สะดวกในการเดินทางมารับบริการ					
๑๐	ความพอใจต่อสื่อประชาสัมพันธ์ / คู่มือและเอกสารให้ความรู้					

### 3. ข้อเสนอแนะอื่น

.....

.....