

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้เข้าพักโรงแรม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายวิชาการและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

- ฝ่ายวิชาการและพัฒนารายได้
กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
โทรศัพท์ ๐ ๕๕๕๑ ๘๓๓๓ ต่อ ๒๔๑
โทรสาร ๐ ๕๕๕๑ ๘๓๑๐ ต่อ ๑๑๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด

- โอนเงินเข้าบัญชีองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
ธนาคารกรุงไทย สาขาตาก (ออมทรัพย์)
เลขที่บัญชี ๖๐๓-๑-๐๑๓๙๑-๖

- วันจันทร์ - ศุกร์
ยกเว้นวันหยุดที่ทางธนาคารกำหนด
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น

- โอนเงินเข้าบัญชีองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
สาขาตาก (ออมทรัพย์)
เลขที่บัญชี ๐๘๑-๒-๓๑๔๓๒-๗

- วันจันทร์ - ศุกร์
ยกเว้นวันหยุดที่ทางธนาคารกำหนด
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ผ่านไปรษณีย์ธนาณัติ ในนาม
“ผู้อำนวยการกองคลัง” องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
ส่งจ่ายปลายทาง ปณฝ.ตาก

- วันจันทร์ - เสาร์
ยกเว้นวันหยุดที่ทางไปรษณีย์กำหนด
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจออกข้อบัญญัติจังหวัด เพื่อเรียกค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้เข้าพักในโรงแรมโดยที่เป็นการสมควร การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรมเป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อนำไปใช้จ่ายในกิจการตามอำนาจหน้าที่และอำนาจการบริการสาธารณะแก่ประชาชน องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ได้ตราข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก เรื่องการเรียกเก็บค่าบำรุงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก จากผู้พักในโรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นต้นไป

/ขั้นตอนและ...

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. เจ้าหน้าที่การเงินรับแบบชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดตากจากผู้ประกอบการโรงแรมและตรวจสอบหลักฐาน (ระยะเวลา ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายวิชาการและพัฒนารายได้
กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๒. ส่งหลักฐานพร้อมค่าธรรมเนียมฯ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑ นาที)

ฝ่ายการเงิน กองคลัง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ นาที

รายการหรือหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบประเมินโรงแรม (อบจ.ร.ร.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

จำนวนร้อยละ ๒ ของค่าเข้าพัก

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก โทรศัพท์ ๐ ๕๕๕๑ ๘๓๑๕

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-เอกสารแนบท้าย-