

คู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีแนวทางที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงกระบวนการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การจัดเก็บรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเอกสารแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือปฏิบัติงานแทนกันได้
๓. เพื่อช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น และช่วยลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๒. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การหาข้อมูลผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรม การขึ้นทะเบียนโรงแรม การนำส่งค่าธรรมเนียม จนถึงกรณีผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรมหรือผู้จัดการ ละเมิดข้อบัญญัติให้ส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติการ ดำเนินการตามกฎหมาย

๓. คำจำกัดความ

องค์การบริหารส่วนจังหวัด หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

ผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรม หมายความว่า ผู้ได้รับใบอนุญาตผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรม ตามพระราชบัญญัติโรงแรม

ผู้จัดการ หมายความว่า ผู้จัดการโรงแรม ตามพระราชบัญญัติโรงแรม

โรงแรม หมายความว่า ผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรมหรือผู้จัดการ

ค่าธรรมเนียม หมายความว่า ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม

พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า นายกองการบริหารส่วนจังหวัด/รองนายกองการบริหารส่วน

จังหวัด ปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่นายกองการบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้ง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเร่งรัด และจัดเก็บรายได้

๔. ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

๔.๑ หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๕. แนวทางปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีโรงแรม(รายใหม่)ที่ยังไม่ยื่นแบบประเมิน

๕.๑.๑ การขอข้อมูลผู้ได้รับใบอนุญาตผู้ประกอบการโรงแรม

- เจ้าหน้าที่ประสานขอข้อมูลไปยัง ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรสงคราม โดยดำเนินการ ทุกๆ ๖ เดือน ในเดือนตุลาคมและเดือนเมษายนของทุกปี

- เมื่อได้รับข้อมูลดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อโรงแรมที่ยังไม่ยื่น

แบบประเมิน

๕.๑.๒ การยื่นแบบประเมิน

- เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือพร้อมแนบสำเนาเอกสาร ได้แก่ ข้อบัญญัติฯ คู่มือแนะนำฯ และแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง แจกไปยังโรงแรมที่ยังไม่ยื่นแบบประเมินฯ โดยเจ้าหน้าที่ ดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑. นำหนังสือไปส่ง ณ ที่ตั้งโรงแรม เพื่ออธิบายชี้แจงให้ทางโรงแรมได้ทราบและมีความเข้าใจอย่างถูกต้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อบัญญัติ

๒. เจ้าหน้าที่ส่งทางไปรษณีย์

- ผู้ประกอบธุรกิจโรงแรมหรือผู้จัดการ กรอกรายละเอียดในแบบประเมินโรงแรม พร้อมสำเนาเอกสารตามที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือฯ แล้วนำมายื่น ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือและผู้ประกอบธุรกิจโรงแรมหรือผู้จัดการ ต้อง

๑. ศึกษาทำความเข้าใจข้อบัญญัติฯ และคู่มือแนะนำฯ

๒. ปิดประกาศข้อบัญญัติฯ ให้ผู้พักได้ทราบ

๓. เรียกเก็บค่าธรรมเนียมแทน อบจ.

๕.๑.๓ การยื่นแบบรายการและนำส่งค่าธรรมเนียม

เมื่อโรงแรม มายื่นแบบประเมินให้เจ้าหน้าที่อธิบายแนะนำเกี่ยวกับการยื่นแบบรายการและการนำส่งค่าธรรมเนียม ที่ปรากฏในคู่มือ

๕.๑.๔ การแจ้งเตือน

กรณีไม่ยื่นแบบประเมินไม่ยื่นแบบรายการ และไม่นำส่งค่าธรรมเนียม

เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งเตือน* ให้มาดำเนินการยื่นแบบประเมิน พร้อมยื่นแบบรายการและนำส่งค่าธรรมเนียม หากโรงแรมเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๕.๓

กรณียื่นแบบประเมินแต่ไม่ยื่นแบบรายการและนำส่งค่าธรรมเนียม

เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้ง โดยให้มาดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือและแจ้งเตือน*หากโรงแรมเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๕.๓

๕.๒ กรณีโรงแรมยื่นแบบรายการและนำส่งค่าธรรมเนียม(ปกติ)

ถัดจากวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมฯ จากทะเบียนรับแบบยื่นรายการฯ แบบยื่นรายการฯ และทะเบียนคุมค่าธรรมเนียม หากพบว่ามีโรงแรมใดไม่ยื่นแบบรายการและนำส่งค่าธรรมเนียมฯ เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งประสานทางโทรศัพท์ ทางไลน์ หรือทางอีเมล ไปยังโรงแรมโดยขอให้ยื่นแบบและนำส่งค่าธรรมเนียม โดยเร็ว

แต่หากแจ้งประสานดังกล่าวโดยให้เวลาพอสมควรแล้ว โรงแรมเพิกเฉยให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งโดยให้มาดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือและแจ้งเตือน*หากโรงแรมเพิกเฉยไม่ปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๕.๓

๕.๓ การประเมินเรียกเก็บค่าธรรมเนียม(ปฏิบัติตามข้อ ๑๐ ของข้อบัญญัติฯ)

๕.๓.๑ หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ประมาณการค่าธรรมเนียม และกรอกแบบประเมินเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการประมาณการค่าธรรมเนียม ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาจากข้อมูลในทะเบียน เช่น

-กรณีตามข้อ ๕.๑ ให้เทียบเคียงกับโรงแรมที่มีขนาด/สถานที่ ใกล้เคียงกัน

-กรณีตามข้อ ๕.๒ ให้ใช้ค่าธรรมเนียมจำนวนที่มากที่สุด ที่นำส่งในอดีต

- หรือใช้วิธีอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๕.๓.๒ เจ้าหน้าที่เสนอแบบประเมินเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ตามข้อ ๕.๓.๑ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาเพื่อลงนาม ในฐานะเป็นผู้ประเมินเรียกเก็บ

๕.๓.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ ๕.๓.๒ ให้โรงแรมนำส่งค่าธรรมเนียม ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ และแจ้งเตือน*หากโรงแรมเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตาม ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๕.๔

๕.๔ กรณีผู้ประกอบการโรงแรมหรือผู้จัดการ ละเมิดข้อบัญญัติ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๕.๓ แล้วโรงแรมเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามที่ได้แจ้งไป ให้เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ดำเนินการตามกฎหมาย

๕.๕ กรณีโรงแรมเลิกกิจการหรือปิดกิจการชั่วคราวหรืออื่น ๆ

- ให้ผู้ประกอบการโรงแรมหรือผู้จัดการ ทำหนังสือแจ้งพร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานแสดงการเลิกกิจการหรือปิดกิจการชั่วคราวหรืออื่น ๆ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อทราบหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี

- ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเลิกกิจการหรือปิดกิจการชั่วคราว หรืออื่น ๆ ไว้ในทะเบียนคุม

หมายเหตุ *การแจ้งเตือน ให้แจ้งเตือน ๓ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ กำหนดให้โรงแรมมาดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับหนังสือ

ครั้งที่ ๒ กำหนดให้โรงแรมมาดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับหนังสือ

ครั้งสุดท้าย กำหนดให้โรงแรมมาดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับหนังสือ

๖. หลักการในการปฏิบัติงานของบุคลากร

ใช้ ๖P เพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. Positive Thinking คือการมองโลกในแง่ดี มีทัศนคติที่เป็นบวกอยู่เสมอ

๒. Peaceful Mind คือการมีจิตใจที่สงบ นิ่ง ไม่ตื่นเต้นตกใจ

๓. Patient คือการที่มีความอดทน อดกลั้น

๔. Punctual คือการตรงต่อเวลา การมีวินัย

๕. Polite คือความสุภาพอ่อนน้อม ถ่อมตน

๖. Professional คือความเป็นมืออาชีพ ในงานของตนต้องรู้ต้องสามารถ ต้องทำอย่างดีที่สุด

ทำให้เหมาะสม แสวงหาความรู้ให้ทันสมัยทันโลก และต้องแบ่งปันความรู้

๗. เอกสารอ้างอิง

๑. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว๔๕๒๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ อบจ.ร.ร. ๑ คือแบบระเบียบโรงแรม

แบบ อบจ.ร.ร. ๒ คือหนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด

แบบ อบจ.ร.ร. ๓ คือ แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ

แบบ อบจ.ร.ร. ๕ คือ บัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกค่าธรรมเนียมฯ

แบบคำร้องทั่วไป คือใช้ในกรณีเลิกกิจการ ปิดกิจการชั่วคราว หรืออื่น ๆ

แบบ อบจ.ร.ร. ๔ คือแบบแสดงรายการผู้เข้าพักในโรงแรม

(แบบ อบจ.ร.ร. ๔ ไม่นิยมใช้กัน เนื่องจากเป็นภาระของโรงแรมและเกินความจำเป็น)
