

ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักในโรงแรม

ขั้นตอนที่ 1. ผู้ควบคุมและผู้จัดการโรงแรม กรอกแบบ อบจ. รร. 1 พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- 1.1 ทะเบียนบ้าน
- 1.2 บัตรประจำตัวประชาชน
- 1.3 ใบอนุญาตโรงแรม
- 1.4 แผนผังแสดงที่ตั้งโรงแรม

ขั้นตอนที่ 2 ยื่นเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่โดยติดต่อดีที่ ดังนี้

- 2.1 โรงแรมที่ตั้งในเขตพื้นที่อำเภอศรีราชา อำเภอบางละมุง และอำเภอสัตหีบ ยื่นแบบ อบจ. รร. 1 ณ ศูนย์ประสานราชการที่ 1 อบจ.ชบ ตั้งอยู่เลขที่ 166/14 หมู่ที่ 13 พัทยาชอย 69 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทรศัพท์ 0 - 3841 - 3287
- 2.2 โรงแรมที่ตั้งอยู่นอกเขตพื้นที่อำเภอศรีราชา อำเภอบางละมุง และอำเภอสัตหีบ ให้ยื่นแบบ อบจ. รร. 1 ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี กองคลัง ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ชั้นที่ 1 ถนนนารทมณฑลเสวี 1 อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000 โทรศัพท์ 0- 3839-8038 ต่อ 112,114

ขั้นตอนที่ 3 กรอกแบบ อบจ. รร. 2 เพื่อแสดงรายการนำส่งค่าธรรมเนียมฯทุกครั้ง พร้อมสำเนา เอกสารทะเบียนผู้พักในโรงแรม (รร. 6) ชำระทุกวันที่ 10 ของเดือน

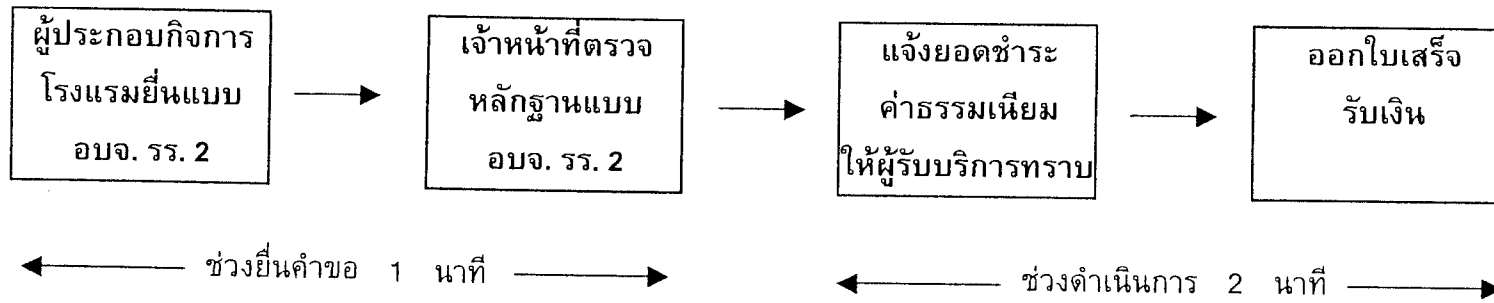
ขั้นตอนที่ 4 ผู้ควบคุมและผู้จัดการโรงแรม มีหน้าที่ออกแบบ อบจ.รร. 3 (หนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมฯ) เมื่อผู้พักในโรงแรมได้ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว

แบบพิมพ์ที่ใช้

- (1) แบบ อบจ. รร.1 คือแบบทะเบียนโรงแรม ใช้ในกรณียื่นชำระค่าธรรมเนียมครั้งแรก และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- (2) แบบ อบจ. รร. 2 คือแบบยื่นรายการนำส่งค่าธรรมเนียม ใช้ในกรณียื่นชำระค่าธรรมเนียมทุกครั้ง พร้อมสำเนาเอกสารทะเบียนผู้พักในโรงแรม ซึ่งจัดทำเป็นปกติ
- (3) แบบ อบจ. รร. 3 คือหนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ใช้ในกรณีเมื่อผู้พักในโรงแรมได้ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว



แผนผังแสดงขั้นตอนการติดต่อชำระค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักในโรงแรม (บริการเสร็จสิ้น ณ จุดเดียว)



สรุป ระยะเวลาการให้บริการทั้งสิ้น 3 นาที ดังนี้

- (1) ช่วงยื่นคำขอ 2 ขั้นตอน จุดบริการรวมระยะเวลา 1 นาที
- (2) ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอด้วย) 4 ขั้นตอน 3 นาที