



ชื่อกระบวนงาน : การรับชำระค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม

สำนัก/กอง/กลุ่ม : กองคลัง ฝ่ายจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

๑. กระบวนงานบริการ : การรับชำระค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

๒.๑ หลักเกณฑ์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา มีอำนาจออกข้อบัญญัติจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ สำหรับค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม อัตราไม่เกินร้อยละ ๓ ของอัตราค่าเช่าห้องพัก

๒.๒ วิธีการ

ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษี และชำระภาษีต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๓ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้า ต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๔ ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณี

๒.๔.๑ กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมกับไม่ชำระค่าธรรมเนียมในเวลากำหนด เสียเบี้ยปรับ ๒ เท่าของค่าธรรมเนียมที่ต้องเสีย

๒.๔.๒ กรณียื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียม กับชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนด ไม่ถูกต้อง เสียเบี้ยปรับ ๑ เท่าของค่าธรรมเนียมที่ขาดไป

๒.๕ บทกำหนดโทษ

๒.๕.๑ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๒.๕.๒ ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียม แต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒.๕.๓ ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือนำหลักฐานมาแสดงเท็จ ระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒.๖ กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่าย และรายการ/เอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๒.๗ พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินการจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๒.๘ ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ประกอบการยื่นแบบ ๑.๑ ระเบียบโรงแรม (อบจ.รร.๑) ๑.๒ แบบยื่นรายการนำส่งเงิน ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การ บริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพัก ในโรงแรม (อบจ.รร.๒) ๑.๓ บัญชีรายละเอียดในการเก็บ ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การ บริหารส่วนจังหวัด (อบจ.รร.๓) ๑.๔ บัญชีผู้พักและรายละเอียด ในการเรียกค่าธรรมเนียมบำรุง องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.รร.๖) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร	๕ นาที	กองคลัง อบจ.ยะลา	
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที	กองคลัง อบจ.ยะลา	

ระยะเวลาการให้บริการ ๑๐ นาที

๔. ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง ฝ่ายจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๐-๓๖๓๐

๕. ระยะเวลาการเปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (หยุดพักเที่ยง)

๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยื่นยื่นตัวตน	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ระเบียบโรงแรม (อบจ.รร.๑)	๑	-	ฉบับ	
๒	แบบยื่นรายการนำส่งเงิน ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การ บริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักใน โรงแรม (อบจ.รร.๒)	๑	-	ฉบับ	
๓	บัญชีรายละเอียดในการเก็บ ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การ บริหารส่วนจังหวัด (อบจ.รร.๓)	๑	-	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔	บัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.ร.๖)	๑	-	ฉบับ	

๗. อัตราค่าธรรมเนียม อัตราไม่เกินร้อยละ ๓ ของอัตราค่าเช่าที่พัก ค่าธรรมเนียม ๓ บาท

๘. ช่องทางการร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายนิติการ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๓๑๐-๓๖๑๐

- ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ /

สายด่วน ๑๑๑๑ /www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐
