

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักโรงแรม
โดยการรับชำระภาษีนอกสถานที่

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์

๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรมตามหลักเกณฑ์วิธีการและอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางชั่วคราวเรื่องการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักโรงแรมพ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๕ ให้ผู้พักโรงแรมเสียค่าธรรมเนียมให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยละ ๒ ของค่าเช่าห้องพัก

๓) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางเรื่องการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ผู้พักในโรงแรมเสียค่าธรรมเนียมให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางอัตราร้อยละ ๒ ของค่าเช่าห้องพัก

๒. วิธีการ

๒.๑) ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีและชำระภาษีต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สถานที่ประกอบการตั้งอยู่

๒.๒) ออกใบเสร็จรับเงิน

๓. ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับ

๓.๑) กรณีเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลายื่นบัญชีผู้พักและรายละเอียดค่าธรรมเนียมที่เก็บตามแบบที่นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศกำหนดแล้วผู้มีหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมได้ยื่นบัญชีผู้พักและรายละเอียดค่าธรรมเนียมที่เก็บและขอชำระค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บจากผู้พักโรงแรมโดยไม่ได้รับคำเตือนหรือหนังสือเรียกหรือคำสั่งเป็นหนังสือเบี้ยปรับที่ต้องเสียตามข้อบัญญัติฯ ให้ลดลงเหลือตามอัตราและเงื่อนไขดังนี้

(๑) ถ้านำส่งเงินค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลานำส่งเงินค่าธรรมเนียมจากผู้พักในโรงแรมให้เสียค่าเบี้ยปรับเพิ่มร้อยละ ๒ ของค่าธรรมเนียมแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๒) ถ้านำส่งเงินค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วันแต่ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลานำส่งเงินค่าธรรมเนียมแต่ให้เสียเบี้ยปรับเพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าธรรมเนียมแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๓) ถ้านำส่งเงินค่าธรรมเนียมภายใน ๓๐ วันแต่ไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลานำส่งเงินค่าธรรมเนียมแต่ให้เสียเบี้ยปรับเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าธรรมเนียมแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๔) ถ้านำส่งเงินค่าธรรมเนียมภายใน ๖๐ วันแต่ไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลานำส่งเงิน

ค่าธรรมเนียมแต่ให้เสียเบี้ยปรับเพิ่มร้อยละ ๑๕ ของค่าธรรมเนียมแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๕) ถ้านำส่งเงินค่าธรรมเนียมภายหลัง ๙๐ วันนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลานำส่งเงินค่าธรรมเนียมแต่ให้เสียเบี้ยปรับเพิ่มร้อยละ ๒๐ ของค่าธรรมเนียม

๓.๒) กรณีได้ยื่นบัญชีผู้พักและรายละเอียดค่าธรรมเนียมที่เก็บจากผู้พักในโรงแรมไว้ถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาดทำให้จำนวนเงินค่าธรรมเนียมที่ต้องนำส่งขาดไปเมื่อผู้มีหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมได้ยื่นบัญชีผู้พักและรายละเอียดค่าธรรมเนียมที่เก็บจากผู้พักในโรงแรมใหม่และขอให้นำส่งเงินค่าธรรมเนียมให้ถูกต้องโดยไม่ได้รับคำเตือนหรือหนังสือเรียกหรือคำสั่งเป็นหนังสือเบี้ยปรับเพิ่มที่ต้องเสียให้ลดลงตามอัตราและเงื่อนไขที่กำหนดไว้

๔. บทกำหนดโทษ

๔.๑) ผู้พักผู้ใดไม่เสียค่าธรรมเนียมให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือนหรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

๔.๒) ผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรมและผู้จัดการผู้ใดไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักในโรงแรมต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ เดือนหรือปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

๔.๓) ผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรมและผู้จัดการผู้ใดไม่นำส่งค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บจากผู้พักในโรงแรมต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ เดือนหรือปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

๔.๔) ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ถือคำเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อจะไม่เสียค่าธรรมเนียมไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือไม่นำส่งค่าธรรมเนียมต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือนหรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

๕. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๖. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๗. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ ออกรับชำระภาษีนอกสถานที่ ณ สถานประกอบการโรงแรม ตั้งอยู่/โทรศัพท์</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<p>การตรวจสอบเอกสาร ผู้ประกอบการยื่นแบบ ๑.๑ ระเบียบโรงแรม (อบจ.ร.ร.๑) ๑.๒ แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักโรงแรม (อบจ.ร.ร.๒) ๑.๓ บัญชีรายละเอียดในการเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.ร.ร.๓) ๑.๔ บัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.ร.ร.๖) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	๕ นาที	องค์การบริหารส่วน จังหวัดลำปาง
๒)	<p>การพิจารณา ๑. เจ้าหน้าที่รับตรวจสอบหลักฐานตามแบบฯให้ถูกต้อง ตรงกันพร้อมรับเงิน ๒. ออกใบเสร็จรับเงินและ ส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	๕ นาที	องค์การบริหารส่วน จังหวัดลำปาง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.ร.ร.๑) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-
๒)	แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.ร.ร.๒) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-
๓)	แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.ร.ร.๓) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-
๔)	แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.ร.ร.๖) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	อัตราร้อยละ ๒ ของค่าเช่าห้องพัก	ค่าธรรมเนียม ๒ %

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ถนนพหลโยธิน ตำบลศาลา อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง ๕๒๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๕๔-๒๓๗๖๔๕ โทรสาร ๐๕๔-๒๓๗๖๔๘ (หมายเหตุ: -)
๒)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ:(ใส่ชื่อกระบวนการ)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:(ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนการ) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ:(ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:(ใส่ชื่อก.ม.ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ:(ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ:(ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:(ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนคำขอที่มากที่สุด

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -