

คู่มือสำหรับประชาชน
เรื่อง การชำระค่าธรรมเนียมจากผู้พักในโรงแรม

งานที่ให้บริการ	การรับชำระการชำระค่าธรรมเนียมจากผู้พักในโรงแรม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนัก/กอง.....คลัง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. ยื่นแบบและชำระค่าภาษีทางอินเทอร์เน็ต(ถ้ามี)	ทุกวันตลอดเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติจัดเก็บภาษีตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ สำหรับค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม อัตราไม่เกินร้อยละ ๓ ของอัตราค่าเช่าห้องพัก

วิธีการ

ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียม และชำระค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณี

๑. กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี กับไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนด เสียเบี้ยปรับ ๒ เท่าของค่าภาษีที่ต้องเสีย
๒. กรณียื่นแบบแสดงรายการภาษี กับชำระภาษีในเวลาที่กำหนด แต่ไม่ถูกต้อง เสียเบี้ยปรับ ๑ เท่าของภาษีที่ขาดไป

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท
๒. ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียม แต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๓. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือนำหลักฐานมาแสดงเท็จ ระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. กรณียื่นแบบและชำระภาษีด้วยตนเอง
ขั้นตอนที่ ๑ กรอกรายละเอียดตามแบบ

สำนัก/กอง.....คลัง.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

สำนัก/กอง.....คลัง.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนที่ ๓ รับใบเสร็จรับเงิน

สำนัก/กอง.....คลัง.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒. กรณียื่นแบบและชำระค่าภาษีทางอินเทอร์เน็ต (ถ้ามี)
ขั้นตอนที่ ๑ กรอกรายละเอียดตามแบบ

สำนัก/กอง.....คลัง.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการที่ยื่น
ทางอินเทอร์เน็ต และเปลี่ยนสถานะ
เป็นตรวจสอบแล้ว ระบบประมวลผล
ค่าภาษี สามารถพิมพ์ใบแจ้งหนี้และ
ชำระเงินได้ ๓ ช่องทาง คือ

- ชำระด้วยตนเอง
- ส่งทางไปรษณีย์
- ชำระผ่านธนาคาร

สำนัก/กอง.....คลัง.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดการชำระเงิน
และนำส่งใบเสร็จให้แก่ผู้ประกอบการ ดังนี้

- ส่งทางไปรษณีย์ และชำระผ่าน
ธนาคาร ให้เจ้าหน้าที่นำส่งใบเสร็จ
ทางไปรษณีย์ภายใน ๕ วัน
- ชำระด้วยตนเอง สามารถออก
ใบเสร็จได้ทันที

สำนัก/กอง.....คลัง.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ระยะเวลา

๔. กรณียื่นแบบ ระยะเวลาในการรับชำระค่าธรรมเนียมฯ โดยยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมโรงแรม ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนถัดไป รวมไม่เกิน.....๑.....เดือน
๕. กรณีไม่ยื่นแบบ พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินเป็นหนังสือต่อผู้มีหน้าที่ชำระค่าธรรมเนียมโรงแรม ให้ชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง รวมไม่เกิน.....๓๐.....วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม แบบอบจ.ร.ร. ๑, แบบ อบจ.ร.ร.๒, แบบ อบจ.ร.ร.๓, แบบ อบจ.ร.ร.๖

อัตราค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม

ค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม อัตราไม่เกินร้อยละ ๓ ของอัตราค่าเช่าห้องพัก

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนัก/กอง.....คลัง.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
หมายเลขโทรศัพท์.....๐-๓๕๗๙-๖๔๔๑.....
หรือ อีเมล incomeayutthaya๑@gmail.com

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม แบบอบจ.ร.ร. ๑, แบบ อบจ.ร.ร.๒, แบบ อบจ.ร.ร.๓, แบบ อบจ.ร.ร.๖