

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรับชำระค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง อาคารสำนักงาน ชั้น ๓ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๒. ศูนย์บริการร่วม อาคารสำนักงาน ชั้นล่าง โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐ โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๓. ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี http://203.151.94.211/eTax/Member/Login/SingBuri	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้น วันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
หลักเกณฑ์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ สำหรับค่าธรรมเนียมจากผู้พักในโรงแรม อัตราไม่เกินร้อยละ ๓ ของอัตราค่าเช่าห้องพัก วิธีการ ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียม และชำระค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดภายในระยะเวลายกหนด ดังนี้ - กรณียื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมโรงแรมไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป รวมไม่เกิน ๑ เดือน - กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินเป็นหนังสือต่อผู้มีหน้าที่ชำระค่าธรรมเนียมโรงแรมให้ชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง รวมไม่เกิน ๓๐ วัน เงื่อนไขการยื่นคำขอ ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้า ต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณี - กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียม กับไม่ชำระค่าธรรมเนียมในเวลายกหนด เสียเบี้ยปรับ ๒ เท่าของค่าธรรมเนียมที่ต้องเสีย - กรณียื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมกับชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนดแต่ไม่ถูกต้อง เสียเบี้ยปรับ ๑ เท่า ของค่าธรรมเนียมที่ขาดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. กรอกรายละเอียดตามแบบ (ระยะเวลา ๑ นาที)		๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒. ศูนย์บริการร่วม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)		๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒. ศูนย์บริการร่วม
๓. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑ นาที)		๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒. ศูนย์บริการร่วม
ระยะเวลา		
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ นาที		

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	จำนวน (ฉบับ)
๑. แบบ อบจ.รร ๑	๑
๒. แบบ อบจ.รร ๓	๑
๓. แบบ อบจ.รร ๖	๑

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ หรือ เว็บไซต์ http://www.singburipao.go.th/complain.php/

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
๑. แบบ อบจ.รร ๑ ๒. แบบ อบจ.รร ๓ ๓. แบบ อบจ.รร ๖

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารประกอบ
๑. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. แบบ อบจ.รร ๑ ๓. แบบ อบจ.รร ๓ ๔. แบบ อบจ.รร ๖

แบบประเมินโรงแรม

เขียนที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอแจ้งรายละเอียดโรงแรมต่อการจัดการบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ดังมีรายการต่อไปนี้

1. ชื่อหรือยี่ห้อโรงแรม.....

ตั้งอยู่เลขที่..... ตำบล อำเภอ จังหวัด.....

2. นามเจ้าของ อายุ ปี สัญชาติ เชื้อชาติ

อยู่ที่..... ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์.....

3. นามผู้ควบคุมและจัดการโรงแรม อายุ ปี

สัญชาติ เชื้อชาติ อยู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทร.

4. ห้องพักรับเข้า จำนวน ห้อง มีรายการดังต่อไปนี้

(1) ห้องพักรับเข้าที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก บาท/วัน จำนวน..... ห้อง

(2) ห้องพักรับเข้าที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก บาท/วัน จำนวน..... ห้อง

(3) ห้องพักรับเข้าที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก บาท/วัน จำนวน ห้อง

(4) ห้องพักรับเข้าที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก บาท/วัน จำนวน ห้อง

(5) ห้องพักรับเข้าที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก บาท/วัน จำนวน ห้อง

อัตราค่าเช่าห้องพักตามรายการข้างต้น ได้รวมค่าบริการหรือค่าเช่าสิ่งใด อันติดตั้งประจำอยู่ในห้องพักด้วย
และขอรับรองว่ารายการอัตราค่าเช่าห้องพักตรงความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าของ / เจ้าสำนัก

แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี จากผู้พักในโรงแรม ตามมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540		แบบ อบจ.ร.ร.3	
ชื่อผู้มีหน้าที่นำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม ตามมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 ชื่อหรือชื่อโรงแรม..... ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย..... หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์.....รหัสไปรษณีย์.....		() ยื่นปกติ () ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่..... นำส่งประจำเดือน (ให้ทำเครื่องหมาย "/" ลงใน "()" หน้าชื่อเดือน พ.ศ. () 1.มกราคม () 2.กุมภาพันธ์ () 3.มีนาคม () 4.เมษายน () 5.พฤษภาคม () 6.มิถุนายน () 7.กรกฎาคม () 8.สิงหาคม () 9.กันยายน () 10.ตุลาคม () 11.พฤศจิกายน () 12.ธันวาคม	
สำหรับเจ้าพนักงาน			
สำหรับใบเสร็จรับเงินองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา			
ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... จำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน () วันที่.....			
นำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม ตามมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 มีรายละเอียดปรากฏตามบัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน.....ราย			
สรุปรายการค่าธรรมเนียมที่นำส่ง		บาท	สต.
1.รวมยอดเงินค่าเช่าห้องพักทั้งสิ้น			
2. รวมยอดเงินค่าธรรมเนียมที่นำส่งทั้งสิ้น			
(ตัวอักษร) (.....)			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ พร้อมกับรายละเอียดบัญชีผู้พักและรายละเอียดในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จำนวน.....ฉบับ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้นำส่งเงิน () ตำแหน่ง..... ยื่นวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			

บัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เจ้าของ/เจ้าสำนักโรงแรม.....ได้จัดทำรายการของผู้เข้าพักในโรงแรมประจำเดือน.....พ.ศ.....

ยื่นต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ดังมีข้อความต่อไปนี้

ที่	ประเภท/ราคาห้องพัก	วันเวลาที่เข้าพัก	จำนวนห้องที่ เข้าพัก(ห้อง)	ห้องพักราคา (บาท)	รวมเป็นเงินค่าเช่า ห้องพัก (บาท)	รวมเป็นเงิน ค่าธรรมเนียม(บาท)	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง/ตรวจสอบ

(.....)