

## คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : ฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม พ.ศ.2549
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ : ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน : 12
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด : 12
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด : 12
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับชำระค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม
11. ช่องทางการให้บริการ
  - สถานที่ให้บริการ : ฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
  - ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  1. หลักเกณฑ์
    - องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม พ.ศ. 2549 สำหรับค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรมอัตราไม่เกินร้อยละ 2 ของอัตราค่าเช่าห้องพัก
  2. วิธีการ
    - ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมและชำระค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
  3. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ
    - ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองตามแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

#### 4. บทกำหนดโทษ

4.1 ผู้พักใดไม่เสียค่าธรรมเนียมให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองในอัตราร้อยละ 2 ของค่าเช่าห้องพัก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

4.2 ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมผู้ใดไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักในโรงแรมในอัตราร้อยละ 2 ของค่าเช่าห้องพักแทนองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองทุกครั้งที่มีการเรียกเก็บค่าเช่าห้องพัก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือปรับไม่เกิน 5,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

4.3 ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมผู้ใดไม่นำส่งค่าธรรมเนียมให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองในอัตราร้อยละ 2 ของค่าเช่าห้องพักภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปพร้อมบัญชีผู้พักและรายละเอียดค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือปรับไม่เกิน 5,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

4.4 ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรม ผู้พัก หรือผู้เกี่ยวข้องผู้ใด ไม่ให้ถ้อยคำ หรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีหนังสือเรียกเก็บมาเพื่อตรวจสอบโดยใช้เวลาผู้นั้นไม่น้อยกว่า 7 วัน นับแต่วันรับหนังสือ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือปรับไม่เกิน 5,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

4.5 ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อจะไม่ส่งเสียค่าธรรมเนียม ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม หรือไม่นำส่งค่าธรรมเนียม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

4.6 ให้ความผิดตามข้อบัญญัตินี้เป็นความผิดที่เปรียบเทียบได้ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ

เมื่อผู้กระทำผิดได้ชำระค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

8. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

#### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประกอบการยื่นแบบ 1.1 ระเบียบโรงแรม	5 นาที	องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง	

		(อบจ.ร.ร. 1) 1.2 แบบยื่นรายการนำส่งเงิน ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การ บริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้า พักในโรงแรม (อบจ.ร.ร. 2)			
--	--	---	--	--	--

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1.3 บัญชีรายละเอียดในการ เก็บค่าธรรมเนียมบำรุง องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.ร.ร. 3) 1.4 บัญชีผู้พักและรายละเอียด ในการเรียกค่าธรรมเนียม บำรุงองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด (อบจ.ร.ร. 6) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร			
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จรับเงิน	5 นาที	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด อ่างทอง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ได้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ทะเบียนโรงแรม (อบจ.ร.ร. 1)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	แบบยื่นรายการ นำส่งเงิน ค่าธรรมเนียม	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	บำรุงองค์การ บริหารส่วน จังหวัดจากผู้เข้า พักในโรงแรม (อบจ.รร. 2)					
3)	บัญชีรายละเอียด ในการเก็บค่าธรรมเนียม เนียมบำรุงองค์การ บริหารส่วนจังหวัด (อบจ.รร. 3)	-	1	0	ฉบับ	-
4)	บัญชีผู้พักและ รายละเอียดใน การเรียกค่าธรรมเนียม- เนียมบำรุงองค์การ บริหารส่วนจังหวัด (อบจ.รร. 6)	-	1	0	ฉบับ	-

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-

#### 16. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม อัตราไม่เกินร้อยละ 2 ของอัตราค่าเช่าห้องพัก  
ค่าธรรมเนียม 2 %

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

หมายเลขโทรศัพท์ 0-3587-3301 [www.angt.go.th](http://www.angt.go.th)

หมายเหตุ ถ.โพธิ์พระยา – ท่าเรือ อ.เมืองอ่างทอง จ.อ่างทอง 14000

2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) ระเบียบโรงแรม (อบจ.รร. 1)
- 2) แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักในโรงแรม (อบจ.รร. 2)
- 3) บัญชีรายละเอียดในการเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.รร. 3)
- 4) บัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.รร. 6)

19. หมายเหตุ

-

จัดทำโดย	ฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
อนุมัติโดย	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
เผยแพร่โดย	1. ประกาศ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วน จังหวัดอ่างทอง 2. ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอ่างทอง 3. <a href="http://www.angt.go.th">www.angt.go.th</a>