

คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวก

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘



องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำการใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน...” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย ในฐานะหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเพื่อความสะดวกของประชาชนในการมาติดต่อขอรับบริการ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายงานเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะยื่นมาพร้อมกับคำขอในการมาติดต่อขอรับบริการ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย ได้ดำเนินการปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย และทางเว็บไซต์ www.nongkhai-pao.org

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘

(นายกระแสร์ ตระกูลพรพงศ์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัดพ.ศ. 2540
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน [สำเนาข้อมูลประชาชน] การรับชำระค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม 26/05/2558 17:24
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/โทรศัพท์.0-4242-2799 โทรสาร.0-4242-2795
เวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ – (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 สำหรับค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรมอัตราไม่เกินร้อยละ 3 ของอัตราค่าเช่าห้องพัก

2. วิธีการ

ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมและชำระค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด

3. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามแบบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด

4. ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณี

4.1 กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมกับไม่ชำระค่าธรรมเนียมในเวลากำหนดเสียเบี้ยปรับ 2 เท่าของค่าธรรมเนียมที่ต้องเสีย

4.2 กรณียื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมกับชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนดแต่ไม่ถูกต้องเสียเบี้ยปรับ ๑ เท่าของค่าธรรมเนียมที่ขาดไป

5. บทกำหนดโทษ

5.1 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ต้องระวางโทษไม่เกิน 5,000.- บาท

5.2 ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมแต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือนหรือปรับไม่เกิน

10,000.- บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

5.3 ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือนำหลักฐานมาแสดงเท็จระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือนหรือปรับไม่เกิน 10,000.- บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

6. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

7. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือ

ยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

8. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐาน แล้ว

เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

9. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประกอบการยื่นแบบ 1.1 ระเบียบโรงแรม (อบจ.ร.ร. 1) 1.2 แบบยื่นรายการนำส่ง เงินค่าธรรมเนียมบำรุง	5 นาที	กองคลังองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคาย	(1. ระยะเวลา : 5 นาที (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		องค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้เข้าพักในโรงแรม (อบจ.รร. 2) 1.3 บัญชีรายละเอียดในการ เก็บค่าธรรมเนียมบำรุง องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.รร. 3) 1.4 บัญชีผู้พักและ รายละเอียดในการเรียก ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การ			ผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หนองคาย
		บริหารส่วนจังหวัด (อบจ.รร. 6) เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร			
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ออก ใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	กองคลังองค์การ บริหารส่วน จังหวัดหนองคาย	(1. ระยะเวลา : 5 นาที (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หนองคาย

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ระเบียบโรงแรม (อบจ.รร. 1)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	แบบยื่นรายการ นำส่งเงิน ค่าธรรมเนียม บำรุงองค์การ บริหารส่วน จังหวัดจากผู้เข้า พักในโรงแรม (อบจ.รร. 2)	-	1	0	ฉบับ	-
3)	บัญชี รายละเอียดใน การเก็บ ค่าธรรมเนียม บำรุงองค์การ บริหารส่วน จังหวัด (อบจ.รร. 3)	-	1	0	ฉบับ	-
4)	บัญชีผู้พักและ รายละเอียดใน การเรียก ค่าธรรมเนียม บำรุงองค์การ บริหารส่วน จังหวัด (อบจ.รร. 6)	-	1	0	ฉบับ	-

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	นางแสงจันทร์ ฤทธิมหา
อนุมัติโดย	นายกระแสร์ ตระกูลพรพงศ์ รองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคายรักษาราชการ แทนนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคาย
เผยแพร่โดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัด หนองคาย

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากน้ำมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากน้ำมัน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ๗๓๗ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากน้ำมัน
28/05/2558 14:41
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/โทรศัพท์ 0-4242-2799 โทรสาร 0-4242-2795
เวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ - (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติจัดเก็บภาษีตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ.ศ. 2540 สำหรับภาษีนํ้ามันเบนซินนํ้ามันดีเซลและนํ้ามันที่คล้ายกันอัตราลิตรละไม่เกิน 10 สตางค์และก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์อัตรากิโลกรัมละไม่เกิน 10 สตางค์

2. วิธีการ

ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีและชำระภาษีต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดณสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด

3. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัดณสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด

4. ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณี

4.1 กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีกับไม่ชำระภาษีในเวลากำหนดเสียเบี้ยปรับ 2 เท่าของค่าภาษีที่ต้องเสีย

4.2 กรณียื่นแบบแสดงรายการภาษีกับชำระภาษีในเวลาที่กำหนดแต่ไม่ถูกต้องเสียเบี้ยปรับ 1 เท่าของภาษีที่ขาดไป

5. บทกำหนดโทษ

5.1 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ต้องระวางโทษไม่เกิน 5,000.- บาท

5.2 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีแต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือนหรือปรับไม่เกิน 10,000.- บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

5.3 ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือนำหลักฐานมาแสดงเท็จระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือนหรือปรับไม่เกิน 10,000.- บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

6. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

7. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือ

ยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

8. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐาน แล้ว

เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประกอบการยื่นแบบ 1.1 แบบรายการภาษี องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ. 01-4) 1.2 จบเดือนแสดงการรับ- จ่ายน้ำมัน/ก๊าซ (อบจ. 01-6) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร	5 นาที	กองคลังองค์การ บริหารส่วน จังหวัดหนองคาย	(1. ระยะเวลา : 5 นาที (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หนองคาย
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ออก ใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	กองคลังองค์การ บริหารส่วน จังหวัดหนองคาย	(1. ระยะเวลา : 5 นาที (ระบุ ระยะเวลาที่

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ภาษีน้ำมันเบนซินน้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน

ค่าธรรมเนียม 0.1 บาท

หมายเหตุ (อัตราลิตรละไม่เกิน 10 สตางค์)

- 2) ภาษีปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์

ค่าธรรมเนียม 0.1 บาท

หมายเหตุ (อัตราลิตรละไม่เกิน 10 สตางค์)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนด้านการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 0-4242-2795
website. Nongkhai-pao.org/ หรือ e-mail: nkpao43000@gmail.com
หมายเหตุ (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ.เมือง จ.หนองคาย 43000)
- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) 1. แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ. 01-4)
2. แบบเดือนแสดงการรับ-จ่ายน้ำมัน/ก๊าซ (อบจ. 01-6)๑,

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	นางแสงจันทร์ ฤทธิมหา
อนุมัติโดย	นายกระแสร์ ตระกูลพรพงศ์ รองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคายรักษาราชการ แทนนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคาย
เผยแพร่โดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัด หนองคาย

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากยาสูบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากยาสูบ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เปิดเผยในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากยาสูบ
26/05/2558 16:58
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/โทรศัพท์ 0-4242-2799 โทรสาร 0-4242-2795
เวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ - (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติจัดเก็บภาษีตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ.ศ. 2540 สำหรับภาษียาสูบอัตราไม่เกิน 10 สตางค์

2. วิธีการ

ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีและชำระภาษีต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดณสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด

3. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามแบบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดณสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด

4. ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณี

4.1 กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีกับไม่ชำระภาษีในเวลากำหนดเสียเบี้ยปรับ 2 เท่าของค่าภาษีที่ต้องเสีย

4.2 กรณียื่นแบบแสดงรายการภาษีกับชำระภาษีในเวลาที่กำหนดแต่ไม่ถูกต้องเสียเบี้ยปรับ 1 เท่าของภาษีที่ขาดไป

5. บทกำหนดโทษ

5.1 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ต้องระวางโทษไม่เกิน 5,000.- บาท

5.2 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีแต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือนหรือปรับไม่เกิน 10,000.- บาท

หรือทั้งจำทั้งปรับ

5.3 ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือนำหลักฐานมาแสดงเท็จระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือนหรือปรับไม่เกิน 10,000.- บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

6. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

7. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือ

ยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

8. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐาน แล้ว

เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประกอบการยื่นแบบ 1.1 แบบรายการภาษี องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ. 02-1) 1.2 งบเดือนแสดง รายละเอียดการขายยาสูบ (อบจ. 02-3) และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร	5 นาที	กองคลังองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคาย	(1. ระยะเวลา : 5 นาที (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หนองคาย

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย	(1. ระยะเวลา : 5 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ. 02-1)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	งบเดือนแสดงรายละเอียดการขายยาสูบ (อบจ. 02-3)	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ภาษีอากร

อัตราส่วนลด 0.93 สตางค์

ค่าธรรมเนียม 0.1 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 0-4242-2795

website. Nongkhai-pao.org/ หรือ e-mail:nkpao43000@gmail.com

หมายเหตุ (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ.เมือง จ.หนองคาย 43000)

- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) 1. แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ. 02-1)
2. จบเดือนแสดงรายละเอียดการขยายอาซูบ (อบจ. 02-3)

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	นางแสงจันทร์ ฤทธิมหา
อนุมัติโดย	นายกระแสร์ ตระกูลพรพงศ์ รองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคายรักษาราชการ แทนนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคาย
เผยแพร่โดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัด หนองคาย

คู่มือสำหรับประชาชน: การอนุญาตให้ต่อสัญญาเช่าและการรับชำระค่าเช่าเกาะดอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การอนุญาตให้ต่อสัญญาเช่าและการรับชำระค่าเช่าเกาะดอน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: การอนุญาต
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง มอบหมายให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคายจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐอันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดิน ฉบับลงวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2505
 - 2) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง มอบหมายให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคายจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐอันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดิน ฉบับลงวันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2506
 - 3) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย เรื่อง กำหนดค่าเช่าที่ดินของรัฐอันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดิน พ.ศ. 2556
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การอนุญาตให้ต่อสัญญาเช่าและการรับชำระค่าเช่าเกาะดอน
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/โทรศัพท์ 0-4242-2799 โทรสาร 0-4242-2795

เวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ.ศ. 2540 และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง มอบหมายให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคายจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐอันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดิน ฉบับลงวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2505 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง มอบหมายให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคายจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐอันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดิน ฉบับลงวันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2506 และข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย เรื่อง กำหนดค่าเช่าที่ดินของรัฐอันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดิน พ.ศ. 2556 สำหรับอัตราค่าเช่าที่ดินเกาะดอนไร่ละ 100 บาท ต่อปี

2. วิธีการ

ผู้เช่าที่ดินเกาะดอนที่ประสงค์จะเช่าที่ดินเกาะดอนต่อ ขอต่อสัญญาเช่าที่ดินเกาะดอนและชำระค่าเช่าสำหรับปีนั้นๆ ต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด

3. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เป็นผู้เช่าที่ดินเกาะดอนรายเดิมที่เช่าที่ดินเพื่อทำการเกษตรและได้สัญญาเช่าได้สิ้นสุดลง โดยยื่นสัญญาเช่าพร้อมใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมาและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หากไม่สามารถมายื่นได้ด้วยตนเอง ต้องทำหนังสือมอบอำนาจจากผู้เช่าและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่าพร้อมสัญญาเช่าและใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมาต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด

4. ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณี

5. บทกำหนดโทษ

6. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

7. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

8. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประกอบการยื่นแบบ 1.1 สัญญาเช่าที่ดินเกาะดอน ปีที่ผ่านมา 1.2 ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่าน มา 1.3 สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	5 นาที	กองคลังองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคาย	(1. ระยะเวลา : 5 นาที (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หนองคาย

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	2.1 ผู้บริหารองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดหนองคาย พิจารณาอนุมัติ 2.2 เจ้าหน้าที่ออก ใบเสร็จรับเงิน	10 นาที 5 นาที	กองคลังองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคาย	(1. ระยะเวลา : 15 นาที (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หนองคาย

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สัญญาเช่าที่ดิน เกาะดอนปีที่ผ่าน มา	-	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบเสร็จรับเงินปี ที่ผ่านมา	-	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) อัตราไร่ละ 100 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 0-4242-2795
website. Nongkhai-pao.org/ หรือ e-mail:nkpao43000@gmail.com
หมายเหตุ (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000)
- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	แสงจันทร์ ฤทธิมหา
อนุมัติโดย	กระแสร์ ตระกูลพรพงศ์ รองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคายรักษาราชการ แทนนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคาย
เผยแพร่โดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัด หนองคาย

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 26/05/2558 14:38
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/โทรศัพท์ 0-4242-2799 โทรสาร 0-4242-2795
เวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ - (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงาน โดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (3) ถึง (16) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (1) และ (2) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. กรณีบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติโดยมีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย

3. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558

4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ	3 ชั่วโมง	กองคลังองค์การบริหารส่วน	(หน่วยงานรับผิดชอบคือ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน		จังหวัดหนองคาย	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย	(หน่วยงานรับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
2)					
3)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้ลูกจ้างประจำต่อไป	8 วัน	กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย	(หน่วยงานรับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับ บำเหน็จปกติหรือ บำเหน็จราย เดือนลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำเหน็จ ปกติหรือบำเหน็จ รายเดือนลูกจ้างที่ หน่วยงานต้น สังกัด)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 0-4242-2795
website. Nongkhai-pao.org/ หรือ e-mail:nkpao43000@gmail.com
หมายเหตุ (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000)
- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ไปรษณีย์ 1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	แสงจันทร์ ฤทธิมหา
อนุมัติโดย	กระแสน์ ตระกูลพรพงศ์ รองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคายรักษาราชการ แทนนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคาย
เผยแพร่โดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัด หนองคาย

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว
 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 26/05/2558 15:25
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
 บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/ โทรศัพท์.0-4242-2799 โทรสาร.0-4242-2795
 เวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 หมายเลข - (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลยนอกจากจะได้บำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วยเว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการเจ็บป่วยเกิดความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง
2. กรณีของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ
3. กรณีหากลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณำบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก
4. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558
5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	3 ชั่วโมง	กองคลังองค์กรบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	กองคลังองค์กรบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
3)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวต่อไป	8 วัน	กองคลังองค์กรบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับ บำเหน็จพิเศษ ลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำเหน็จ พิเศษลูกจ้างที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
2)	ใบรับรองของ แพทย์ที่ทาง ราชการรับรองว่า ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 0-4242-2795
website. Nongkhai-pao.org/ หรือ e-mail:nkpao43000@gmail.com
หมายเหตุ (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ.เมือง จ.หนองคาย 43000)
- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	นางแสงจันทร์ อุทธิมาหา
อนุมัติโดย	นายกระแสร์ ตระกูลพรพงศ์ รองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคายรักษาราชการ แทนนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคาย
เผยแพร่โดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัด หนองคาย

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เปิดเผยในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 26/05/2558 15:42
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
 บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/โทรศัพท์ 0-4242-2799 โทรสาร 0-4242-2795
 เวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 หมายเลข (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ.เมือง จ.หนองคาย 43000)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือนเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย
2. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย
3. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558
4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อ	3 ชั่วโมง	กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครอง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน			ส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	6 วัน	กองคลังองค์กรบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
		เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา			
3)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือนโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ลูกจ้างประจำต่อไป	8 วัน	กองคลังองค์กรบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับ บำนาญพิเศษ รายเดือนลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำนาญ พิเศษรายเดือน ลูกจ้างที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
2)	ใบรับรองของ แพทย์ที่ทาง ราชการรับรองว่า ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 0-4242-2795
website. Nongkhai-pao.org/ หรือ e-mail:nkpao43000@gmail.com
หมายเหตุ (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000)
- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111)

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	นางแสงจันทร์ ฤทธิมหา
อนุมัติโดย	นายกระแสร์ ตระกูลพรพงศ์ รองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคายรักษาราชการ แทนนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคาย
เผยแพร่โดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัด หนองคาย

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ:การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ๔๘๗ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [ถ้าเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม) 26/05/2558 15:14
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/โทรศัพท์.0-4242-2799 โทรสาร.0-4242-2795
เวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ - (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ต.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย
2. การจ่ายบำเหน็จตกทอดจ่ายเป็นจำนวน 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี
3. กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนาฯ กรณีมากกว่า 1 คนให้กำหนดส่วนให้ชัดเจนกรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากันตามวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท 0808.5/ว 4061 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555
4. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558
5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอ ไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทนายทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	3 ชั่วโมง	กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย	(หน่วยงานรับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย	(หน่วยงานรับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
3)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทนายทหรือผู้มีสิทธิต่อไป	8 วัน	กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย	(หน่วยงานรับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับ บำเหน็จตกทอด ลูกจ้างประจำ	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำเหน็จตก ทอดลูกจ้างประจำ ที่หน่วยงานต้น สังกัด)
2)	หนังสือแสดง เจตนาระบุตัว ผู้รับบำเหน็จตก ทอด ลูกจ้างประจำ ของราชการส่วน ท้องถิ่น (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรอง การใช้เงินคืนแก่ หน่วยการบริหาร ราชการส่วน ท้องถิ่น	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบ หนังสือรับรองการ ใช้เงินคืนแก่หน่วย การบริหาร ราชการส่วน ท้องถิ่นที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
4)	ใบมรณบัตร	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 0-4242-2795

website: Nongkhai-pao.org/ หรือ e-mail: nkpao43000@gmail.com

หมายเหตุ (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000)

- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1)
 1. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ
 2. ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด)

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	นางแสงจันทร์ ฤทธิมหา
อนุมัติโดย	นายกระแสร์ ตระกูลพรพงศ์ รองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคายรักษาราชการ แทนนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคาย
เผยแพร่โดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัด หนองคาย

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542

6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) 26/05/2558 14:59

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย

บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/โทรศัพท์ 0-4242-2799 โทรสาร 0-4242-2795

เวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ - (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ถึงแก่ความตายถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติด้อย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ 7 และข้อ 8 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558

3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทนายทนายยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัดและเจ้าหน้าที่	3 ชั่วโมง	กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย	(หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน			
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	กองคลังองค์กรบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย	(หน่วยงานรับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
3)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป	8 วัน	กองคลังองค์กรบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย	(หน่วยงานรับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับ บำเหน็จปกติ ลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำเหน็จ ปกติลูกจ้างที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
2)	หนังสือรับรอง การใช้เงินคืนแก่ หน่วยการบริหาร ราชการส่วน ท้องถิ่น	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบ หนังสือรับรองการ ใช้เงินคืนแก่หน่วย การบริหาร ราชการส่วน ท้องถิ่นที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
3)	ใบมรณบัตร	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. คำธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 0-4242-2795

website. Nongkhai-pao.org/ หรือ e-mail:nkpao43000@gmail.com

หมายเหตุ (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000)

2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) - แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ

-ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด)

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	นางแสงจันทร์ ฤทธิมหา
อนุมัติโดย	นายกระแสร์ ตระกูลพรพงศ์ รองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคายรักษาราชการ แทนนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคาย
เผยแพร่โดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัด หนองคาย

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เปิดเผยในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุนิติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ๓๑ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่) 26/05/2558 15:33
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/โทรศัพท์. 0-4242-2799 โทรสาร. 0-4242-2795
เวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ - (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษกรณีถูกจ้างประจำหรือถูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม
2. กรณีทายาทถูกจ้างประจำหรือถูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก
3. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558
4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทนายยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	3 ชั่วโมง	กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
3)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทนายต่อไป	8 วัน	กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับ บำเหน็จพิเศษ ลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำเหน็จ พิเศษลูกจ้างที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
2)	หนังสือรับรอง การใช้เงินค้ำประกัน หน่วยการบริหาร ราชการส่วน ท้องถิ่น	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับหนังสือ รับรองการใช้เงิน ค้ำประกันหน่วยการ บริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
3)	ใบมรณบัตร	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 0-4242-2795
website. Nongkhal-pao.org/ หรือ e-mail:nkpao43000@gmail.com
หมายเหตุ (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ.เมือง จ.หนองคาย 43000)
- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่
1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) 1. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ
2. ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
(ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด)

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	นางแสงจันทร์ ฤทธิมหา
อนุมัติโดย	นายกระแสร์ ตระกูลพรพงศ์ รองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคายรักษาราชการ แทนนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคาย
เผยแพร่โดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัด หนองคาย

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนกีฬาจังหวัดหนองคายสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนกีฬาจังหวัดหนองคายสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เปิดเผยในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
 - 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ๑๔๙ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน [ดำเนินาคู่มือประชาชน] การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษา
 สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 27/05/2558 10:11
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนกีฬาจังหวัดหนองคายสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
 บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/โทรศัพท์/โทรสาร.0-4246-5687,0-4242-2795

เวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ - (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000)

12. หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะรับเด็กนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคนโดยไม่มี การสอบวัดความสามารถทางวิชาการหากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียน ไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณา รับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการ ได้แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีการจับฉลาก หรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสมทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่คาดว่าจะจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้

ผู้ปกครองของเด็กนักเรียนทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้

ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	1 วัน	โรงเรียนกีฬาจังหวัดหนองคาย สังกัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย	(1. ระยะเวลา : 1 วันสถานที่รับสมัครตามที่ประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาให้บริการจริง)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	7 วัน	โรงเรียนกีฬา จังหวัดหนองคาย สังกัดองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคาย	(1. ระยะเวลา : ภายใน 7 วันนับ จากวันปิดรับ สมัคร (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สูติบัตรนักเรียน	-	1	1	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	ทะเบียนบ้านนักเรียน	-	1	1	ฉบับ	-
4)	ทะเบียนบ้านบิดามารดาหรือผู้ปกครอง	-	1	1	ฉบับ	-
5)	ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการ	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เปลี่ยนชื่อ)					
6)	หลักฐานการ สำเร็จการศึกษา ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6	-	1	1	ฉบับ	-
7)	รูปถ่ายนักเรียน	-	3	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 0-4242-2795
website. Nongkhai-pao.org/ หรือ e-mail:nkpao43000@gmail.com
หมายเหตุ (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000)
- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	นางแสงจันทร์ ฤทธิมหา
อนุมัติโดย	นายกระแสร์ ตระกูลพรพงศ์ รองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคายรักษาราชการ แทนนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคาย
เผยแพร่โดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัด หนองคาย

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนกีฬาจังหวัดหนองคายสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนกีฬาจังหวัดหนองคายสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เปิดเผยในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ๗๘ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [ดำเนินคู่มือประชาชน] การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษา
 สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 27/05/2558 10:11
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนกีฬาจังหวัดหนองคายสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
 บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/โทรศัพท์/โทรสาร. 0-4246-5687, 0-4242-2795

เวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ - (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะรับเด็กนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการหากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสมทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่คาดว่าจะจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กนักเรียนทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	1 วัน	โรงเรียนกีฬาจังหวัดหนองคาย สังกัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย	(1. ระยะเวลา : 1 วันสถานที่รับสมัครตามที่ประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาให้บริการจริง)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	การพิจารณาสำหรับเด็กเข้าเรียน	7 วัน	โรงเรียนกีฬา จังหวัดหนองคาย สังกัดองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคาย	(1. ระยะเวลา : ภายใน 7 วันนับ จากวันปีครบ สมัคร (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สูติบัตรนักเรียน	-	1	1	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	ทะเบียนบ้านนักเรียน	-	1	1	ฉบับ	-
4)	ทะเบียนบ้านบิดามารดาหรือผู้ปกครอง	-	1	1	ฉบับ	-
5)	ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการ	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นขึ้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เปลี่ยนชื่อ)					
6)	หลักฐานการ สำเร็จการศึกษา ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6	-	1	1	ฉบับ	-
7)	รูปถ่ายนักเรียน	-	3	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 0-4242-2795
website. Nongkhai-pao.org/ หรือ e-mail:nkpao43000@gmail.com
หมายเหตุ (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000)
- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	นางแสงจันทร์ ฤทธิมหา
อนุมัติโดย	นายกระแสร์ ตระกูลพรพงศ์ รองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคายรักษาราชการ แทนนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคาย
เผยแพร่โดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัด หนองคาย

คู่มือสำหรับประชาชน: การอนุญาตให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การอนุญาตให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: การอนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
 - 2) ระเบียบสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับให้ประชาชนเข้าฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การอนุญาตให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
 บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/โทรศัพท์ 0-4242-1221, 0-4242-2795 โทรสาร 0-4242-2795
 เวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหาร ดังนั้น เมื่อมีการประชุมสภาของฝ่ายนิติบัญญัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาท้องถิ่น

2. วิธีการ

ประชาชนทั่วไปยื่นคำร้องขอเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
ต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด

3. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนทั่วไปยื่นคำร้องขอต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด

4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	14. ประชาชนยื่นคำร้อง 1.1 แบบคำร้องขอเข้าร่วม รับฟังการประชุมสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด หนองคาย 1.2 บัตรประจำตัว ประชาชน 1.3 สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร	5 นาที	กองกิจการสภา องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หนองคาย	(1. ระยะเวลา : 5 นาที (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หนองคาย
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่เสนอประธานสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด หนองคายเพื่อขออนุมัติ	10 นาที	กองกิจการสภา องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หนองคาย	(1. ระยะเวลา : 10 นาที (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หนองคาย

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

15. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัตินิติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

16. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขอ เข้าร่วมรับฟังการ ประชุมสภา สมาชิกสภา องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หนองคาย	-	1	0	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

17. คำธรรมเนียม

1) -

หมายเหตุ -

18. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 0-4242-2795
website. Nongkhai-pao.org/ หรือ e-mail:nkpao43000@gmail.com
หมายเหตุ (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000

- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

19. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1)

20. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	แสงจันทร์ ฤทธิมหา
อนุมัติโดย	กระแสร์ ตระกูลพรพงศ์ รองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคายรักษาราชการ แทนนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคาย
เผยแพร่โดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัด หนองคาย

คู่มือสำหรับประชาชน: ตรวจสอบการมาใช้สิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: ตรวจสอบการมาใช้สิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: การอนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
 - 2) พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. 2545
 - 3) ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. 2554
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] ตรวจสอบการมาใช้สิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น 26/05/2558 16:58
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย
 บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/โทรศัพท์ 0-4242-1221, 0-4242-2795 โทรสาร 0-4242-2795
 เวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 หมายเลข - (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมาจากการเลือกตั้ง ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 จึงต้องมีการเลือกตั้ง และให้สิทธิประชาชนในการเข้าตรวจสอบสิทธิการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

2. วิธีการ

ประชาชนทั่วไปยื่นคำร้องขอตรวจสอบสิทธิเลือกตั้งต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด

3. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนทั่วไปยื่นคำร้องขอต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ประชาชนยื่นคำร้อง 1.1 แบบคำร้องขอ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และหรือผู้บริหารท้องถิ่น 1.2 บัตรประจำตัว ประชาชน 1.3 สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 1.4 สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	5 นาที	กองกิจการสภา องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หนองคาย	(1. ระยะเวลา : 5 นาที (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หนองคาย
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนจังหวัด หนองคายเพื่อขออนุมัติ -กรณีสามารถตรวจสอบได้ -กรณีที่ไม่สามารถ ตรวจสอบได้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ ยื่นคำขอภายใน 15 วัน	15 วัน	กองกิจการสภา องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หนองคาย	(1. ระยะเวลา : 15 วัน (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หนองคาย

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัตินิติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขอ ตรวจสอบรายชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง สมาชิกสภา ท้องถิ่นและหรือ ผู้บริหารท้องถิ่น	-	1	0	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	-	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) -

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 0-4242-2795
website. Nongkhai-pao.org/ หรือ e-mail:nkpao43000@gmail.com

หมายเหตุ (เลขที่ 234 หมู่ที่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ. เมือง จ.หนองคาย 43000

- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1)

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	แสงจันทร์ ฤทธิมหา
อนุมัติโดย	กระแสร์ ตระกูลพรพงศ์ รองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคายรักษาราชการ แทนนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดหนองคาย
เผยแพร่โดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัด หนองคาย

