



คู่มือประชาชน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนและการอำนวยความสะดวก และการตอบสนองของประชาชน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี มีหน้าที่ในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ที่สมดังเจตนารมณ์ในการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน การอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือประชาชนขึ้น เพื่อประชาสัมพันธ์และประกาศให้ประชาชนทราบในการให้และรับบริการของประชาชนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี และต้องการความคิดเห็นของประชาชนเพื่อปรับปรุงการให้บริการสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนมากที่สุด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฯ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้ขอรับบริการต่อไป

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
การขอต่ออายุสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	1
การขออนุญาตให้เช่าช่วง, โอนสิทธิการเช่า และเปลี่ยนตัวผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	6
การขอสมัครเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์คนชราบ้านจันทบุรี องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	10
การขออนุญาตใช้บริการรถยนต์สุขาเคลื่อนที่	15
การขออนุญาตใช้สนามกีฬาจังหวัดจันทบุรี	20
การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น	25
การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)	31
การขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ (กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)	38
การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	45
การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น	50
การขอรับเงินช่วยเหลือ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) (องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)	56
การรับชำระค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม	62
การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากน้ำมัน	69
การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากยาสูบ	75

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด จันทบุรี
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2543
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี 19/07/2558 06:31
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี 222 ถ.สุขุมวิท ต.ท่าช้าง อ.เมืองจันทบุรี จ.จันทบุรี 22000 (เป็นหน่วยยื่นคำขอ) / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- ผู้ประสงค์จะขอต่ออายุสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543

ข้อ 19 การต่ออายุสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(1) มีกำหนดไม่เกินสามปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

(2) มีกำหนดเกินสามปี ให้สภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 22 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเก็บค่าตอบแทนการต่ออายุสัญญาเช่า การให้เช่าช่วง การโอนสิทธิการเช่า และการเปลี่ยนตัวผู้เช่าจากผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตามอัตราที่คณะกรรมการจัดหาประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ข้อ 23 หากผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จะต่ออายุสัญญาเช่าให้ท้องถิ่นแจ้งให้ผู้เช่าให้ยื่นคำขอต่ออายุสัญญาเช่าพร้อมทั้งเสนอประโยชน์ตอบแทนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาคำขอดังกล่าว ถ้าเป็นตามหลักเกณฑ์ตามข้อ 15 (2) แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 19

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ผู้ขอเช่าอสังหาริมทรัพย์	1 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเช่าพิจารณาอัตราค่าเช่าและรวบรวมเอกสารพร้อมความเห็นเสนอผู้บริหาร	14 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ท้องถิ่น/สภาท้องถิ่น พิจารณา			
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้บริหารท้องถิ่น/สภา ท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ และ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบทราบ เพื่อทำ สัญญาเช่า	30 วัน	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด จันทบุรี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นต้น และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 45 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	สำนักบริหารการ ทะเบียน	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

หมายเหตุ (โทร 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

หมายเหตุ (โทรศัพท์ 0-3931-9951)

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้รับรองสำเนาเอกสาร

วันที่พิมพ์	27/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี สถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตให้เช่าช่วง,โอนสิทธิการเช่า และเปลี่ยนตัวผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตให้เช่าช่วง,โอนสิทธิการเช่า และเปลี่ยนตัวผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2543

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตให้เช่าช่วง,โอนสิทธิการเช่า และเปลี่ยนตัวผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี 25/07/2558 05:32
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี 222 ถ.สุขุมวิท ต.ท่าช้าง อ.เมืองจันทบุรี จ.จันทบุรี 22000 (เป็นหน่วยยื่นคำขอ) / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- ผู้ประสงค์จะขออนุญาตให้เช่าช่วง,โอนสิทธิการเช่า และเปลี่ยนตัวผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด จันทบุรี ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543

ข้อ 20 การให้เช่าช่วง การโอนสิทธิการเช่าหรือการเปลี่ยนตัวผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(1) อายุสัญญาเช่าที่เหลืออยู่ไม่เกินสามปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(2) อายุสัญญาเช่าที่เหลืออยู่เกินสามปี ให้สภาท้องถิ่นมีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 21 เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การเปลี่ยนตัวผู้เช่าตามข้อ 20 จะกระทำได้อีกต่อเมื่อผู้เช่าเดิมตายหรือสาบสูญ ก่อนที่สัญญาเช่าจะสิ้นสุดและให้บันทึกต่อท้ายสัญญาเช่าเดิมโดยระบุสาเหตุของการเปลี่ยนตัวผู้เช่าด้วย

ข้อ 22 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเก็บค่าตอบแทนการต่ออายุสัญญาเช่า การให้เช่าช่วง การโอนสิทธิการเช่า และการเปลี่ยนตัวผู้เช่าจากผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตามอัตราที่คณะกรรมการจัดหาประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นกำหนด

ข้อ 24 การให้เช่าช่วงหรือโอนสิทธิการเช่าอสังหาริมทรัพย์จะกระทำได้อีกต่อเมื่อคู่สัญญาได้ตกลงกันโดยระบุไว้ในสัญญาเช่าเดิมว่าผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่านำอสังหาริมทรัพย์ที่เช่าไปให้บุคคลอื่นเช่าช่วงหรือโอนกรรมสิทธิการเช่าได้และให้บันทึกต่อท้ายสัญญาเช่าเดิมแสดงความยินยอมระหว่างผู้เช่ากับผู้ให้เช่าช่วงหรือผู้โอนสิทธิการเช่าตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ผู้ขออนุญาตให้	1 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัด	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เช่าช่วง ขอนสิทธิการเช่า หรือการเปลี่ยนตัวผู้เช่า อสังหาริมทรัพย์		จันทบุรี	
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเช่า พิจารณาการขออนุญาตให้เช่าช่วง การโอนสิทธิการเช่า หรือการเปลี่ยนตัวผู้เช่า และรวบรวมเอกสารพร้อมความเห็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่น/สภาท้องถิ่นพิจารณา	14 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้บริหารท้องถิ่น/สภาท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ เพื่อทำบันทึกต่อท้ายสัญญาเช่าเดิม	30 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 45 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-----	-------------------------	--------------------------------	---------------------	------------------	----------------	----------

ที่	รายการเอกสาร ยื่นขึ้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	สำนักบริหารการ ทะเบียน	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

หมายเหตุ (โทรศัพท์ 0-3931-9951)

2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

หมายเหตุ (โทร 1567)

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้รับรองสำเนาเอกสาร

วันที่พิมพ์	27/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี สอ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอสมัครเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์คนชราบ้านจันทบุรี องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอสมัครเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์คนชราบ้านจันทบุรี องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยการให้บริการผู้สูงอายุ พ.ศ. 2550

6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยการให้บริการผู้สูงอายุ พ.ศ. 2550

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 15 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอสมัครเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์คนชราบ้านจันทบุรี องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี 25/07/2558 06:08

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ สถานสงเคราะห์คนชราบ้านจันทบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

คุณสมบัติของผู้ขอเข้ารับการสงเคราะห์ ตามระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการให้บริการผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546

เป็นบุคคลสัญชาติไทยมีอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป

ต้องมีความสมัครใจ

ต้องไม่อยู่ในระหว่างต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาหรืออยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือถูกดำเนินคดีอาญา

ไม่เป็นโรคเรื้อรังหรือโรคติดต่อร้ายแรง

ไม่พิการทุพพลภาพ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในกิจวัตรประจำวัน

ต้องเป็นผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ 1) มีฐานะยากจน 2) ไม่มีที่อยู่อาศัย 3) ขาดผู้ดูแล และขาดผู้ให้ความช่วยเหลือ 4) ไม่สามารถอยู่กับครอบครัวได้อย่างปกติสุข

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	1 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	-
2)	การพิจารณา	- เยี่ยมบ้านสภาพความเป็นอยู่และความเหมาะสมของผู้ขอรับการ	7 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สงเคราะห์ - ขออนุมัติ คุณสมบัติ ผู้ขอรับการ สงเคราะห์			
3)	การพิจารณา	-แจ้งผลการพิจารณา คุณสมบัติให้ผู้ขอรับการ สงเคราะห์ทราบ - ดำเนินการรับผู้ขอรับการ สงเคราะห์เข้าสถาน สงเคราะห์	7 วัน	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด จันทบุรี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	สำนักบริหารการ ทะเบียน	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-----	-------------------------------	--------------------------------	-----------------------------	----------------------	--------------------	----------

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับการ สงเคราะห์	-	1	1	ฉบับ	-
2)	แผนที่บ้าน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	ผล x-ray ปอด (ระบุไม่เป็นวัณ โรคปอดหรือ โรคติดต่อ อันตราย)	-	1	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

หมายเหตุ (โทรศัพท์ 0-3931-9953)

2) ช่องทางการร้องเรียน ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ สถานสงเคราะห์คนชราบ้านจันทบุรี

หมายเหตุ (โทรศัพท์ 0-3943-7268, 0-3943-7269)

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

หมายเหตุ (โทร 1567)

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้รับรองสำเนาเอกสาร

วันที่พิมพ์	27/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี สอ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตให้บริการรถยนต์สุขาเคลื่อนที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตให้บริการรถยนต์สุขาเคลื่อนที่
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี ว่าด้วยการให้บริการรถยนต์สุขาเคลื่อนที่ พ.ศ.2552
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี ว่าด้วยการให้บริการรถยนต์สุขาเคลื่อนที่ พ.ศ.2552

ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตให้บริการรถยนต์สุขาเคลื่อนที่ 18/07/2558 15:07
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์การขอให้บริการรถยนต์สุขาเคลื่อนที่ ให้ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีดังนี้

1. “ผู้มีอำนาจอนุญาต” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีผู้ปฏิบัติราชการหรือผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีด้วย
2. กรณีการใช้รถยนต์สุขาเคลื่อนที่ในราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี จะต้องได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีหรือผู้ปฏิบัติราชการหรือผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีก่อนทุกครั้ง
3. กรณีผู้ขออนุญาตซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นชมรม สมาคม องค์การของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์การภาคเอกชนหรือประชาชน ต้องยื่นคำขอใช้บริการรถยนต์สุขาเคลื่อนที่ต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี ล่วงหน้าก่อนวันเริ่มใช้ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ เว้นแต่กรณีเร่งด่วนให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี
4. ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการรถยนต์สุขาเคลื่อนที่จะต้องชำระค่าธรรมเนียมให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายระเบียบนี้ให้ครบถ้วนก่อนออกเดินทาง
5. ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีมีอำนาจในการยกเว้นค่าธรรมเนียม

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	1 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของรถยนต์สุขาเคลื่อนที่และรวบรวม	3 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เอกสารพร้อมความเห็น เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต พิจารณา			
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา อนุญาต และให้เจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ขออนุญาตให้บริการ รถยนต์สุขาเคลื่อนที่ทราบ	3 วัน	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด จันทบุรี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 7 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	สำนักบริหารการ ทะเบียน	1	1	ฉบับ	-
2)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	1	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียน บ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-----	-------------------------------	--------------------------------	-----------------------------	----------------------	--------------------	----------

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

หมายเหตุ (โทรศัพท์ 0-3931-9973)

2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

หมายเหตุ (โทร 1567)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้รับรองสำเนาเอกสาร

วันที่พิมพ์	19/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี สธ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

.

.

.

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตใช้สนามกีฬาจังหวัดจันทบุรี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตใช้สนามกีฬาจังหวัดจันทบุรี
 2. ~~หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี~~
 3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
 4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
 5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี ว่าด้วยการใช้สนามกีฬาจังหวัดจันทบุรี พ.ศ.2548
 6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
 7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
 8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี ว่าด้วยการใช้สนามกีฬาจังหวัดจันทบุรี พ.ศ.2548
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน
 9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
 10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตใช้สนามกีฬาจังหวัดจันทบุรี 18/07/2558
 12:47
 11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
 06:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 หมายเหตุ -
 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 หลักเกณฑ์การขอใช้สนามกีฬาจังหวัดจันทบุรี พ.ศ.2548
1. "นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด" หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี รวมถึงผู้ทำ

หน้าที่แทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี ผู้ปฏิบัติราชการแทนและผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีด้วย

2."ผู้ขออนุญาต" หมายความว่า หน่วยงานที่มีลักษณะเป็น ชมรม สมาคม องค์การภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และ องค์การภาคเอกชน

3. ผู้ขออนุญาตใช้สนามกีฬาต้องยื่นหนังสือขออนุญาตใช้สนามกีฬาท่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนวันเริ่มใช้ หรือกรณีเร่งด่วนให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

4. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้ขออนุญาตใช้สนามกีฬา ไปทำสัญญาการใช้สนามกีฬาก่อนวันเริ่มใช้งานไม่น้อยกว่า 3 วัน พร้อมวางเงินมัดจำแก่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี เป็นจำนวนเงินกึ่งหนึ่งของค่าใช้จ่ายที่ประเมินไว้ และเงินประกันค่าเสียหาย (ถ้ามี) โดยให้ไปชำระเงินที่กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี ตามอัตราที่กำหนด

5.กรณีผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สนามกีฬาเป็นชมรม สมาคม องค์การภาครัฐ รัฐวิสาหกิจขออนุญาตใช้สนามกีฬาเพื่อจัดกิจกรรมกีฬา ไม่ต้องวางเงินมัดจำ ยกเว้นกิจกรรมกีฬาที่มีเงินได้จากการจำหน่ายสินค้า หรือมีการแพร่ภาพทางโทรทัศน์ และเคเบิลทีวี ต้องวางเงินมัดจำเป็นเงินสด เช็คนาคาร์ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ตามที่ระเบียบกำหนด

6.กรณีผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สนามกีฬามีใช้หน่วยงานตามที่ระเบียบระบุไว้ และขอใช้สนามกีฬาเพื่อหารายได้ จะต้องวางเงินสด เช็คนาคาร์ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร เพื่อค้ำประกันความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ไม่ต่ำกว่า 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

7.ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สนามกีฬาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้สนามกีฬาค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าทำความสะอาดและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่กำหนดไว้

8. ในกรณีการปฏิบัตินอกเหนือจากระเบียบการใช้สนามกีฬานี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
-----	---------------	-------------------------------	-------------------	--------------------------------	----------

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี และ	1 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	-
		ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน			
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี ตรวจสอบตารางการใช้สนามกีฬาจังหวัดจันทบุรี และรวบรวมเอกสารพร้อมความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี พิจารณา	3 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีพิจารณาอนุญาต และให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตใช้สนามกีฬาจังหวัดจันทบุรีทราบ เพื่อทำสัญญาการใช้สนามกีฬาฯ	3 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 7 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	สำนักบริหารการ ทะเบียน	1	1	ฉบับ	-
2)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	1	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียน บ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) รายละเอียดค่าธรรมเนียมปรากฏตามตารางค่าธรรมเนียมการใช้สนามกีฬา ค่ากระแสไฟฟ้า ค่า
น้ำประปา ค่าทำความสะอาดและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แห่งระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี ว่า
ด้วยการใช้สนามกีฬาจังหวัดจันทบุรี พ.ศ.2548

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ติดต่อขอทราบรายละเอียดได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 0-3931-9973)
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
หมายเหตุ (โทร 1567)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้รับรองสำเนาเอกสาร

วันที่พิมพ์	19/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี สธ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
 - 2) พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา มาตรา 50 แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2530 และ พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 46 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายการเงิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
 หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จดำรงชีพ เป็นสิทธิประโยชน์ที่ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษ เหตุพหุผลภาพเพื่อช่วยให้สามารถดำรงชีพได้อย่างเหมาะสมและพอเพียงกับภาวะเศรษฐกิจ โดยมีสิทธิขอรับในอัตราและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่เกิน 15 เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

2. การใช้สิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีมีอายุไม่ครบ 65 ปีบริบูรณ์ จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมรับบำนาญได้ไม่เกิน 200,000 บาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญมีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน 400,000 บาทโดย หากได้ใช้สิทธิขอรับไปก่อนแล้ว 200,000 บาทให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 400,000 บาท โดยยื่นขอรับได้ในเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

3. กรณีผู้รับบำนาญหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการ จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้เมื่อกรณีหรือคดีถึงที่สุดและมีสิทธิรับบำนาญ

4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
-----	---------------	-------------------------------	-------------------	--------------------------------	----------

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	การตรวจสอบเอกสาร	ข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น ยื่นคำขอรับบำนาญ	1 ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	(หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)
1)		ดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีที่รับบำนาญ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีที่รับบำนาญตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน			
	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีที่รับบำนาญ รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่ายฯ	15 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่อง
2)					2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดจันทบุรี ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด	21 วัน	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดจันทบุรี	(1. ระยะเวลา : ภายใน 21 วันนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครอง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		จันทบุรี และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด			ท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรีได้รับเรื่อง
		พิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จให้ต่อไป			2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรี)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 37 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 37 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (บ.ท.16) หรือหนังสือรับรองและขอรับ	-	3	0	ฉบับ	(ขอรับแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพที่หน่วยงานต้นสังกัด)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	บำเหน็จดำรงชีพ กรณีผู้รับบำนาญ อายุตั้งแต่ 65 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป (บ.ท.18)					
2)	ทะเบียนบ้าน (เฉพาะกรณียื่น แบบ บ.ท. 18)	-	0	3	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรี
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 0-3931-1247, 0-3933-0124)
- 2) ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 0-3931-9960)
- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
หมายเหตุ (โทร 1567)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (บ.ท.16) ,หนังสือรับรองและขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (บ.ท.18)

-

19. หมายเหตุ

สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้รับรองสำเนาเอกสาร

วันที่พิมพ์	19/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี สถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
 - 2) พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา มาตรา 50 แห่ง พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2530 และ พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 46 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
 (องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายการเงิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี
 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
 หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการครบ 6 เดือนบริบูรณ์ถึงแก่ความตาย (ปัดเวลาราชการเป็น 1 ปีเพื่อคำนวณบำเหน็จตกทอด) ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติดีชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นจำนวนตามเกณฑ์คำนวณในมาตรา 32 (1) คือ เงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ
- กรณีไม่มีทายาท ให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนาฯ ในจำนวนไม่เกิน 3 คน โดยแบ่งตามสัดส่วนที่ระบุ กรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากัน หากมีรายใดถึงแก่กรรมไปก่อนก็ให้แบ่งบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคลผู้มีสิทธิที่ยังมีชีวิตอยู่
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ/พนักงานส่วน	3 ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	(หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การบริหาร

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ท้องถิ่น ยื่นคำขอรับ บำเหน็จตกทอด พร้อม เอกสารหลักฐาน ต่อ			ส่วนจังหวัด จันทบุรี)
		องค์การบริหารส่วนจังหวัด จันทบุรีที่ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น/พนักงานส่วน ท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้ง สุดท้าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงินขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี ที่ได้รับเรื่อง สอบสวนบันทึก ปากคำผู้ยื่น พร้อม ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสาร หลักฐาน			
	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด จันทบุรี	15 วัน	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด จันทบุรี	(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับ จากวันที่ได้รับ เรื่อง
2)		รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา และจัดส่งเรื่องให้ จังหวัด			2. หน่วยงาน รับผิดชอบ คือ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด จันทบุรี)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ตรวจสอบเอกสาร	21 วัน	สำนักงาน ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : ภายใน 21 วันนับ จากวันที่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หลักฐานที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี และจัดทำคำสั่ง		จังหวัดจันทบุรี	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
		จ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จให้ต่อไป			ได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรี)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 37 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 37 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบบ.ท.1)	-	3	0	ฉบับ	(ขอรับแบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญที่หน่วยงานต้น

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						สังกัด)
2)	แบบรายการรับ เงินเดือน (แบบ บ.ท.2)	-	3	0	ฉบับ	(หน่วยงานต้น สังกัดเป็นผู้จัดทำ)
3)	แบบขอรับ บำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5)	-	3	0	ฉบับ	((ขอรับแบบขอรับ บำเหน็จตกทอดที่ หน่วยงานต้น สังกัด))
4)	ใบมรณบัตร	-	0	3	ฉบับ	-
5)	แบบหนังสือ รับรองการใช้เงิน ค้ำประกันทาง ราชการ (แบบ บ.ท.6) โดย ทายาทหรือผู้มี สิทธิตามหนังสือ แสดงเจตนาลง นามทุกคน กรณี เป็นผู้เยาว์ให้ ผู้ปกครองโดย ชอบธรรมลงชื่อ แทน	-	3	0	ฉบับ	(ขอรับแบบ หนังสือรับรองการ ใช้เงินค้ำประกันทาง ราชการที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
6)	หนังสือแสดง เจตนาระบุตัว ผู้รับบำเหน็จตก ทอด (เฉพาะ กรณีไม่มีทายาท)	-	3	0	ฉบับ	-
7)	คำสั่งบรรจุ/ แต่งตั้งเป็น	-	0	3	ฉบับ	(หน่วยงานต้น สังกัดเป็นผู้จัดทำ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น และหรือ หนังสือรับรอง การบรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ย้าย มาจากส่วน ราชการอื่น)					
8)	หนังสือรับรอง การมีสิทธิได้นับ เวลาวิภูณของ หน่วยงานตาม ข้อ 16 (10) – (12) ของระเบียบ กระทรวงมหาดไ ทยว่าด้วยเงิน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2546 (ถ้ามี)	-	3	0	ฉบับ	(รับรองโดย หน่วยงานตามข้อ 16 (10) – (12) ของระเบียบ กระทรวงมหาดไ ทยว่าด้วยเงิน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2546)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรี
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 0-3933-0124, 0-3931-1247)
- 2) ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 0-3931-9960)
- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
หมายเหตุ (โทร 1567)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1), แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2), แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5), แบบหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.6)

-

19. หมายเหตุ

สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้รับรองสำเนาเอกสาร

วันที่พิมพ์	19/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี สธ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ (กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ (กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
 - 2) พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา มาตรา 50 แห่ง พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2530 และ พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 46 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ (กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) (องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายการเงิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
 หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาท หรือกรณีไม่มีทายาทจ่ายแก่ผู้มีสิทธิ ตามที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้ เมื่อผู้รับบำนาญปกติหรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะ เหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตาย โดยจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน 30 เท่าของบำนาญรายเดือน รวมกับเงินช่วยค่า ครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น โดยหักเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไปก่อนแล้ว (ถ้ามี) ตามมาตรา 48 แห่ง พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. กรณีเงินช่วยพิเศษจ่ายเป็นจำนวน 3 เท่าของเงินบำนาญรวมกับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญ (ถ้ามี) และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ถ้ามี) โดยจ่ายตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ ความตาย (แบบ บ.ท.10) แต่ถ้าผู้ตายมิได้แสดงไว้ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามข้อ 30 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 การขอรับเงินช่วยพิเศษ ให้กระทำภายใน 1 ปี นับแต่ผู้รับบำนาญ ถึงแก่ความตาย

3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ใน ขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนด ระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำ ขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐาน แล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	3 ชั่วโมง	องค์การบริหาร	(หน่วยงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		บำเหน็จตกทอด และผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือ ของผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่น		ส่วนจังหวัด จันทบุรี	รับผิดชอบ คือ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด
		ยื่นคำขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีที่รับบำนาญครั้งสุดท้าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินสอบสวนบันทึกปากคำผู้ยื่น และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน			จันทบุรี)
	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีที่รับบำนาญรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและจัดส่งเรื่องให้จังหวัด	15 วัน	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด จันทบุรี	(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับ จากวันที่ได้รับ เรื่อง
2)					2. หน่วยงาน รับผิดชอบ คือ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด จันทบุรี)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจาก	21 วัน	สำนักงาน ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น จังหวัดจันทบุรี	(1. ระยะเวลา : ภายใน 21 วันนับ จากวันที่ สำนักงานส่งเสริม

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		องค์การบริหารส่วนจังหวัด จันทบุรี และจัดทำคำสั่ง จ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอ			การปกครอง ท้องถิ่นจังหวัด ได้รับเรื่อง
		ผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ และจังหวัด จัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้ องค์การบริหารส่วนจังหวัด จันทบุรีทราบเพื่อ ดำเนินการแจ้งให้ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มี สิทธิรับทราบ โดยลงลายมือ ชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จให้ต่อไป			2. หน่วยงาน รับผิดชอบ คือ สำนักงานส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่นจังหวัด จันทบุรี)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 37 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 37 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบขอรับ บำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5)	-	3	0	ฉบับ	(ขอรับแบบขอรับ บำเหน็จตกทอดที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
2)	แบบหนังสือ	-	3	0	ฉบับ	(ขอรับแบบแบบ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	รับรองการใช้เงิน ค้ำประกัน ราชการ (แบบ บ.ท.6) โดย ทายาทหรือผู้มี สิทธิตามหนังสือ แสดงเจตนาลง นามทุกคน กรณี เป็นผู้เยาว์ให้ ผู้ปกครองโดย ชอบธรรมลงชื่อ แทน					หนังสือรับรองการ ใช้เงินค้ำประกัน ราชการที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
3)	หนังสือแสดง เจตนาระบุตัว ผู้รับบำเหน็จตก ทอด (เฉพาะ กรณีไม่มีทายาท)	-	3	0	ฉบับ	-
4)	แบบคำขอรับเงิน ช่วยเหลือพิเศษ กรณี ผู้รับบำนาญส่วน ท้องถิ่นถึงแก่ ความตาย	-	3	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับเงินช่วย พิเศษ กรณีผู้รับ บำนาญส่วน ท้องถิ่นถึงแก่ ความตายที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
5)	หนังสือแสดง เจตนาระบุตัว ผู้รับเงินช่วย พิเศษ กรณีผู้รับ	-	3	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	บำนาญถึงแก่ ความตาย (แบบ บ.ท.10) (ถ้ามี)					
6)	ใบมรณบัตร	-	0	3	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ส่วนบำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่อยู่.....หมายเลขโทรศัพท์ 0-2241-9069

หมายเหตุ (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรี โทรศัพท์ 0-3933-0124, 0-3931-1247)

- 2) ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

หมายเหตุ (โทรศัพท์ 0-3931-9960)

- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

หมายเหตุ (โทร 1567)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบขอรับบำนาญตกทอด (แบบ บ.ท.5), แบบหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.6), แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย

-

19. หมายเหตุ

สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้รับรองสำเนาเอกสาร

วันที่พิมพ์	19/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี สอ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

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

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายการเงิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจางานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจางานด้วยเหตุในข้อ 6 (3) ถึง (16) และกรณีทำงาน

เป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (1) และ (2) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. กรณีบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ โดยมีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย

3. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วพบว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์การบริหาร	3 ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	(หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ส่วนจังหวัดจันทบุรีที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินตรวจสอบความครบถ้วน			จันทบุรี)
		จองเอกสารหลักฐาน			
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	(หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)
	การพิจารณา	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงิน	8 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	(หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)
3)		บำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้ลูกจ้างประจำต่อไป			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับ บำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จราย เดือนลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำเหน็จ ปกติ หรือบำเหน็จ รายเดือนลูกจ้างที่ หน่วยงานต้น สังกัด)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

หมายเหตุ (โทรศัพท์ 0-3931-9960)

2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

หมายเหตุ (โทร 1567)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง

-

19. หมายเหตุ

สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้รับรองสำเนาเอกสาร

วันที่พิมพ์	19/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี สอ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา มาตรา 50 แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับ 5) พ.ศ. 2530 และ พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 46 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายการเงิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี
 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จหรือบำนาญปกติ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่รับราชการครบ 1 ปีบริบูรณ์ โดยเมื่อพ้น หรือออกจากราชการด้วยเหตุตามความในมาตรา 12 และมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 คือ เหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ และเหตุรับราชการนาน โดยกรณีมีเวลาราชการ (รวมทวิคูณ) ไม่ถึง 10 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิรับบำเหน็จและกรณีเวลาราชการ (รวมทวิคูณ) ตั้งแต่ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้รับบำนาญปกติ

2. กรณีลาออกจากราชการด้วยความสมัครใจ โดยไม่เข้าเหตุ 4 เหตุดังกล่าว จะต้องมีความเวลาราชการ (รวมทวิคูณ) ครบ 10 ปีบริบูรณ์แล้ว จึงจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จ ตามมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500

3. กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ สามารถยื่นขอรับบำเหน็จหรือบำนาญล่วงหน้าได้เป็นเวลา 5 เดือน ก่อนวันเกษียณอายุ

4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
-----	---------------	-------------------------------	-------------------	--------------------------------	----------

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้มีสิทธิ ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับเรื่องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	1 ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่ายฯ	15 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับจากวันที่รับเรื่อง 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดจันทบุรี ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัด	21 วัน	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดจันทบุรี	(1. ระยะเวลา : ภายใน 21 วันนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรีได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		จัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้ องค์การบริหารส่วนจังหวัด จันทบุรีทราบเพื่อ ดำเนินการแจ้งให้ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มี สิทธิรับทราบ โดยลงลายมือ ชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จหรือบำนาญให้ ต่อไป			สำนักงานส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่นจังหวัด จันทบุรี)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 37 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 37 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบขอรับ บำเหน็จหรือ บำนาญ (แบบ บ.ท.1)	-	3	0	ฉบับ	(ขอรับแบบขอรับ บำเหน็จหรือ บำนาญที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
2)	แบบรายการรับ เงินเดือน (แบบ บ.ท.2)	-	3	0	ฉบับ	(หน่วยงานต้น สังกัดเป็นผู้จัดทำ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นขึ้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	คำสั่งบรรจุและ แต่งตั้ง หรือ หนังสือรับรอง	-	0	3	ฉบับ	(หน่วยงานต้น สังกัดเป็นผู้จัดทำ)
3)	การบรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ย้าย มาจากส่วน ราชการอื่น)					
4)	หนังสือรับรอง การมีสิทธิได้นับ เวลาทวีคูณของ หน่วยงานตาม ข้อ 16 (10) - (12) ของระเบียบ กระทรวงมหาดไ ทยว่าด้วยเงิน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2546 (ถ้ามี)	-	3	0	ฉบับ	(รับรองโดย หน่วยงานตามข้อ 16 (10) - (12) ของระเบียบ กระทรวงมหาดไ ทยว่าด้วยเงิน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2546)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรี
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 0-3933-1124, 0-3931-1247)
- 2) ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 0-3931-9960)
- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
หมายเหตุ (โทร 1567)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1), แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2)

19. หมายเหตุ

สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้รับรองสำเนาเอกสาร

วันที่พิมพ์	19/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี สธ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับเงินช่วยเหลือ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) (องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับเงินช่วยเหลือ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) (องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

2) พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500

6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา มาตรา 50 แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2530 และ พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 46 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับเงินช่วยเหลือ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) (องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายการเงิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณีเงินช่วยเหลือพิเศษจ่ายเป็นจำนวน 3 เท่าของเงินบำนาญรวมกับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญ (ถ้ามี) และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ถ้ามี) โดยจ่ายตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีผู้รับบำนาญส่วนที่~~้อง~~ถึงแก่ความตาย (แบบ บ.ท.10) แต่ถ้าผู้ตายมิได้แสดงไว้ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามข้อ 30 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 การขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายใน 1 ปี นับแต่ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย
2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
4. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือ ของผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่น ยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือ พร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อองค์การบริหาร	3 ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	(หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ส่วนจังหวัดจันทบุรีที่รับ บ้านาญครั้งสุดท้าย เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน			
		สอบสวนบันทึกปากคำผู้ยื่น และตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน			
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด จันทบุรีที่รับบ้านาญ รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาและจัดส่งเรื่องให้ จังหวัด	15 วัน	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด จันทบุรี	(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับ จากวันที่ได้รับ เรื่อง 2. หน่วยงาน รับผิดชอบ คือ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด จันทบุรี)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดจันทบุรี ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่ได้รับจาก องค์การบริหารส่วนจังหวัด จันทบุรี และจัดทำคำสั่ง จ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ และจังหวัด จัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้ องค์การบริหารส่วนจังหวัด	21 วัน	สำนักงาน ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น จังหวัดจันทบุรี	(1. ระยะเวลา : ภายใน 21 วันนับ จากวันที่ สำนักงานส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่นจังหวัด ได้รับเรื่อง 2. หน่วยงาน รับผิดชอบ คือ สำนักงานส่งเสริม การปกครอง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		จันทบุรีทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือให้ต่อไป			ท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรี
					)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 37 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 37 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย	-	3	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตายที่หน่วยงานต้นสังกัด)
2)	หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ กรณีผู้รับ	-	3	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นขึ้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	บำนาญถึงแก่ ความตาย (แบบ บ.ท.10) (ถ้ามี)					
3)	ใบมรณบัตร	-	0	3	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่อยู่.....หมายเลขโทรศัพท์ 0-2241-9069

หมายเหตุ (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรี โทรศัพท์ 0-3933-0124,0-3931-1247)

- 2) ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

หมายเหตุ (โทรศัพท์ 0-3931-9960)

- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

หมายเหตุ (โทร 1567)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5), แบบหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.6), แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย

-

19. หมายเหตุ

สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้รับรองสำเนาเอกสาร

วันที่พิมพ์	19/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี สธ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม
2. ~~หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี~~
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: 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 การรับชำระค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม (องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 ด้วยข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี เรื่อง ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จันทบุรีจากผู้พักในโรงแรม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 สำหรับค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม อัตราไม่เกินร้อยละ 1 ของอัตรา

ค่าเช่าห้องพัก

2. วิธีการ

ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียม และชำระค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

3. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้า ต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัด ณสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

4. ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณี

4.1 กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมกับไม่ชำระค่าธรรมเนียมในเวลากำหนดเสียเบี้ยปรับ 2 เท่าของค่าธรรมเนียมที่ต้องเสีย

4.2 กรณียื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียม กับชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนดแต่ไม่ถูกต้อง เสียเบี้ยปรับ ๑ เท่าของค่า

ธรรมเนียมที่ขาดไป

5. บทกำหนดโทษ

5.1 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษไม่เกิน 5,000.- บาท

5.2 ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียม แต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือนหรือ ปรับไม่เกิน

10,000.- บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

5.3 ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือนำหลักฐานมาแสดงเท็จ ระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000.-

บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

6. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

7. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

8. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

9. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

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 องค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้เข้าพักในโรงแรม	5 นาที	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด จันทบุรี	(1. ระยะเวลา : 5 นาที (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง องค์การ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		(อบจ.ร.ร. 2) 1.3 บัญชีรายละเอียดในการเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด			บริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)
		(อบจ.ร.ร. 3) 1.4 บัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.ร.ร. 6) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร			
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ออกไปเสิร์ฟรับเงิน	5 นาที	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี	(1. ระยะเวลา : 5 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นขึ้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร 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	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ~~ค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม อัตราไม่เกินร้อยละ 1 ของอัตราค่าเช่าห้องพัก~~
 ค่าธรรมเนียม 1 บาท
 หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี
 หมายเหตุ (โทร 0-3936-9910)
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
 หมายเหตุ (โทร 1567)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) 1. ระเบียบโรงแรม (อบจ.ร.ร. 1) 2. แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วน
 จังหวัดจากผู้เข้าพักในโรงแรม (อบจ.ร.ร. 2) 3. บัญชีรายละเอียดในการเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหาร
 ส่วนจังหวัด (อบจ.ร.ร. 3) 4. บัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วน
 จังหวัด (อบจ.ร.ร. 6)

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	19/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี สธ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

C

C

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากน้ำมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากน้ำมัน

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

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 ฯลฯ 0 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากน้ำมัน (องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติจัดเก็บภาษีตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 ด้วยข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี เรื่องเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี พ.ศ.

2555สำหรับภาชนะน้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน อัตราลิตรละ ไม่เกิน 4.54สตางค์ และก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ อัตราκιโลกรัมละ ไม่เกิน 4.54สตางค์

2. วิธีการ

ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษี และชำระภาษีต่อเจ้าหน้าที่กองคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

3. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าต่อเจ้าหน้าที่กองคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัด ณสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

4. ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณี

4.1กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีกับไม่ชำระภาษีในเวลากำหนดเสียเบี้ยปรับ2เท่าของค่าภาษีที่ต้องเสีย

4.2กรณียื่นแบบแสดงรายการภาษี กับชำระภาษีในเวลาที่กำหนดแต่ไม่ถูกต้อง เสียเบี้ยปรับ 1 เท่าของภาษีที่ขาดไป

5. บทกำหนดโทษ

5.1ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษไม่เกิน 5,000.- บาท

5.2 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีแต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน6เดือนหรือปรับไม่เกิน 10,000.- บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

5.3 ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือนำหลักฐานมาแสดงเท็จ ระวางโทษจำคุกไม่เกิน6เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000.- บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

6. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะ

ดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

7. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือ

ยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

8. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว

เห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประกอบการยื่นแบบ 1.1 แบบรายการภาษี องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ. 01-4) 1.2 งบเดือนแสดงการรับ- จ่ายน้ำมัน/ก๊าซ (อบจ. 01- 6) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร	5 นาที	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด จันทบุรี	(1. ระยะเวลา : 5 นาที (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง องค์การ บริหารส่วนจังหวัด จันทบุรี)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ออก ใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด จันทบุรี	(1. ระยะเวลา : 5 นาที (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบรายการภาษี องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด (อบจ. 01-4)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	งบเดือนแสดง การรับ-จ่าย น้ำมัน/ก๊าซ (อบจ. 01-6)	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. คำธรรมเนียม

1) ภาษีน้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน

ค่าธรรมเนียม 0.04 บาท

หมายเหตุ (อัตราลิตรละ ไม่เกิน 4.54 สตางค์)

2) ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์

ค่าธรรมเนียม 0.04 บาท

หมายเหตุ (อัตรากิโลกรัมละ ไม่เกิน 4.54 สตางค์)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 0-3936-9910)
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
หมายเหตุ (โทร 1567)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	19/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี สธ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

C

C

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากยาสูบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากยาสูบ

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

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 ฯลฯ 0 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากยาสูบ (องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติจัดเก็บภาษีตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.

2540 ด้วยข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี พ.ศ.

2553สำหรับภาษียาสูบ อัตราอากรจะไม่เกิน 9.30สตางค์

2. วิธีการ

ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษี และชำระภาษีต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

3. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้า ต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัด ณสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

4. ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณี

- 4.1 กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีกับไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนดเสียเบี้ยปรับ 2 เท่าของค่าภาษีที่ต้องเสีย
- 4.2 กรณียื่นแบบแสดงรายการภาษี กับชำระภาษีในเวลาที่กำหนดแต่ไม่ถูกต้อง เสียเบี้ยปรับ 1 เท่าของภาษีที่ขาดไป

5. บทกำหนดโทษ

- 5.1 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษไม่เกิน 5,000.- บาท
- 5.2 ผู้มีหน้าที่เสียภาษี แต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือนหรือปรับไม่เกิน 10,000.- บาท

หรือทั้งจำทั้งปรับ

- 5.3 ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือนำหลักฐานมาแสดงเท็จ ระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000.- บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

6. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

7. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือ

ยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

8. ระยะเวลาดำเนินการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว

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	5 นาที	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด จันทบุรี	(1. ระยะเวลา : 5 นาที (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือ
		รายละเอียดการขายยาสูบ (อบจ. 02-3) และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร			กองคลัง องค์การ บริหารส่วนจังหวัด จันทบุรี)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ออก ใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด จันทบุรี	(1. ระยะเวลา : 5 นาที (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบรายการภาษี องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด (อบจ. 02-1)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	งบเดือนแสดง รายละเอียดการ ขายยาสูบ (อบจ. 02-3)	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ภาษียาสูบ อัตรา만원ละ 9.30 สตางค์
ค่าธรรมเนียม 0.09 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี
หมายเหตุ (โทร 0-3936-9910)
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
หมายเหตุ (โทร 1567)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) 1. แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ. 02-1) 2. งบเดือนแสดงรายละเอียดการขยาย
ยาสูบ (อบจ. 02-3)

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	19/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี สธ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-