**สารบัญ**

| ที่ | ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน | กระบวนงาน | หน้า |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | การขอรับบำนาญพิเศษของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี | การขอรับบำนาญพิเศษของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น | 3 |
| 2 | การขอรับบำนาญพิเศษของทายาท (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี | การขอรับบำนาญพิเศษของทายาท (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่) | 7 |
| 3 | การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี | การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น | 11 |
| 4 | การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี | การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) | 15 |
| 5 | การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม) องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี | การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม) | 19 |
| 6 | การขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยพิเศษ (กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี | การขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยพิเศษ (กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) | 22 |
| 7 | การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี | การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้าประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) | 26 |
| 8 | การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี | การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) | 29 |
| 9 | การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี | การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่) | 32 |
| 10 | การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี | การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น | 35 |
| 11 | การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี | การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | 38 |
| 12 | การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น | การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น | 41 |
| 13 | การรับชำระค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี | การรับชำระค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม | 44 |
| 14 | การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากน้ำมัน องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี | การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากน้ำมัน | 47 |
| 15 | การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากยาสูบ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี | การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากยาสูบ | 50 |
| 16 | การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี | การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | 53 |
| 17 | การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี | การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | 56 |
| 18 | การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี | การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | 59 |
| 19 | การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี | การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | 62 |

**ลำดับที่ 1**

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอรับบำนาญพิเศษของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น**

**องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**

**กระบวนงาน: การขอรับบำนาญพิเศษของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี /  ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์  (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำนาญพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์จ่ายให้แก่ข้าราชการ  
   ส่วนท้องถิ่นที่ประสบเหตุในการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนทำให้ต้องทุพพลภาพและต้องออกจากราชการ ตามมาตรา 36 ถึงมาตรา 39 และมาตรา 41 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้
   1. กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ทำให้ได้รับอันตรายจนพิการ เสียแขนหรือขา หูหนวกทั้งสองข้าง   
      ตาบอด หรือได้รับการเจ็บป่วยซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแล้ว และแสดงว่าถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำนาญปกติแล้ว ให้ได้รับบำนาญพิเศษอีกด้วย เว้นแต่การได้รับอันตราย ได้รับการเจ็บป่วย หรือถูกประทุษร้ายนั้น เกิดจาก  
      ความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง
   2. กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับบำเหน็จหรือบำนาญไปแล้ว ถ้าภายใน 3 ปี   
      นับแต่วันที่ออกจากราชการหากปรากฏว่าเกิดเจ็บป่วยทุพพลภาพ โดยปรากฏหลักฐานแน่ชัดว่าการเจ็บป่วยถึงทุพพลภาพดังกล่าว เป็นผลจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระหว่างที่รับราชการ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นก็จะมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ โดยจ่ายให้นับแต่วันขอ โดยถ้ารับบำนาญไปแล้วก็ให้ได้รับบำนาญพิเศษด้วย แต่ถ้าได้รับบำเหน็จไปแล้ว ให้จ่ายเฉพาะบำนาญพิเศษ
   3. กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับการเจ็บป่วยทุพพลภาพ เนื่องจากต้องไปปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราว นอกตำบลที่ตั้งสำนักงานประจำ หรือต้องไปปฏิบัติราชการในท้องที่กันดารที่จะต้องเสี่ยงต่อโรคภัยไข้เจ็บ ซึ่งท้องที่นั้นได้กำหนดไว้โดยพระราชกฤษฎีกา และข้าราชการส่วนท้องถิ่นเกิดเจ็บป่วยทุพพลภาพ ดังเช่นข้อ 1.1 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ
   4. บำนาญพิเศษขั้นต่ำ ผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพรายใด หากได้รับรวมกับบำนาญปกติ (ถ้ามี) แล้วได้รับไม่ถึงเดือนละ 15,000 บาท ให้ได้รับบำนาญพิเศษเพิ่มจนครบ 15,000 บาท
   5. ผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ จะยื่นขอเปลี่ยนเป็นรับบำเหน็จพิเศษแทนได้เป็นจำนวนเท่ากับบำนาญพิเศษ 60 เดือน โดยมีแนวทางปฏิบัติปรากฏตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท 0808.5/ว 924 ลงวันที่ 3 เมษายน 2556
2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และ  
   ไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข้/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
4. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**หมายเหตุ** : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่

พิจารณาแล้วเสร็จ

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **#** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร**  ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำนาญพิเศษ โดยเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ บันทึกวัน เดือน ปีที่รับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน *(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี)* | 1 ชั่วโมง | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| **2** | **ประเภท การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่าย *(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี)* | 15 วัน | กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| **3** | **ประเภท การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายฯ ให้ต่อไป  *(1. ระยะเวลา : ภายใน 21 วันนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี)* | 21 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม**

37 วัน

**การลดขั้นตอน**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 37 วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1) (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** *(ขอรับแบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญที่หน่วยงานต้นสังกัด)* |
| 2 | แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2) (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** *(หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดทำ)* |
| 3 | คำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ย้ายมาจากส่วนราชการอื่น) (สำเนา 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 4 | หนังสือรับรองการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณของหน่วยงานตามข้อ 16 (10) – (12) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 (ถ้ามี) (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** *(รับรองโดยหน่วยงานตามข้อ 16 (10) – (12) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546)* |
| 5 | ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |

**ค่าธรรมเนียม**

| **#** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ไม่มีค่าธรรมเนียม | 0 บาท |

**ช่องทางการร้องเรียน**

| **#** | **ช่องทางการร้องเรียน** |
| --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 038-398038-40 |
| 2 | เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี [www.chon.go.th](http://www.chon.go.th/) |
| 3 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ถ.นารถมนตเสวี 1 ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 |
| 4 | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /* [*www.1111.go.th*](http://www.1111.go.th/) */ ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | [แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1), แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2)](https://backend.info.go.th/File/Get/11274) |

**ลำดับที่ 2**

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอรับบำนาญพิเศษของทายาท (กรณีข้าราชการ/**

**พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่)**

**องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**

**กระบวนงาน: การขอรับบำนาญพิเศษของทายาท (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึง**

**แก่กรรมเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่)**

| **#** | **สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์  (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นเสียชีวิต  
   อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ปฏิบัติหน้าที่ ทายาทมีสิทธิรับบำนาญพิเศษแทนข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่เสียชีวิต ตามมาตรา 40 ถึงมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม นอกเหนือจาก เงินบำเหน็จตกทอดที่มีสิทธิได้รับอยู่แล้ว
2. ตามมาตรา 43 วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษตามมาตรา 43 (1) และ (2) และ (3) อันได้แก่ บุตร  คู่สมรส บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ให้บุคคลที่ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นว่ามีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้อุปการะข้าราชการผู้ตายอยู่ หรือเป็นผู้อยู่ในอุปการะของข้าราชการผู้ตาย เป็นผู้รับบำนาญพิเศษตามส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจะกำหนดให้
3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข้/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่า  
   ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบ  
   คำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**หมายเหตุ** : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่

พิจารณาแล้วเสร็จ

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **#** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร**  ทายาทหรือผู้มีสิทธิตามมาตรา 43 วรรคห้า ยื่นคำขอรับบำนาญพิเศษ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้งสุดท้าย โดยเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน  *(หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี)* | 1 ชั่วโมง | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| **2** | **ประเภท การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่าย  *(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี)* | 15 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| **3** | **ประเภท การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำนาญให้ต่อไป *( 1. ระยะเวลา : ภายใน 21 วันนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 21 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม**

37 วัน

**การลดขั้นตอน**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 37 วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1) (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** *( ขอรับแบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญที่หน่วยงานต้นสังกัด )* |
| 2 | แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท. 2) (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** *( หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดทำ )* |
| 3 | คำสั่งบรรจุ/แต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น และหรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ย้ายมาจากส่วนราชการอื่น) (สำเนา 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** *( หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดทำ )* |
| 4 | หนังสือรับรองการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณของหน่วยงานตามข้อ 16 (10) – (12) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 (ถ้ามี) (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** *( รับรองโดยหน่วยงานตามข้อ 16 (10) – (12) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 )* |
| 5 | ใบมรณบัตร (สำเนา 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** *( - )* |

**ค่าธรรมเนียม**

| **#** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ไม่มีค่าธรรมเนียม | 0 บาท |

**ช่องทางการร้องเรียน**

| **#** | **ช่องทางการร้องเรียน** |
| --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 038-398038-40 |
| 2 | เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี [www.chon.go.th](http://www.chon.go.th/) |
| 3 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ถ.นารถมนตเสวี 1 ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 |
| 4 | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /*[*www.1111.go.th*](http://www.1111.go.th/)*/ ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 )* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | [แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1), แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท. 2)](https://backend.info.go.th/File/Get/11293) |

**ลำดับที่ 3**

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น**

**องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**

**กระบวนงาน: การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น**

**ช่องทางการให้บริการ**

| **#** | **สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์  (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จดำรงชีพ เป็นสิทธิประโยชน์ที่ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษ เหตุทุพพลภาพเพื่อช่วยให้สามารถดำรงชีพได้อย่างเหมาะสมและพอเพียงกับภาวะเศรษฐกิจ โดยมีสิทธิขอรับในอัตราและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่เกิน 15 เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกิน 400,000 บาท
2. การใช้สิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีมีอายุไม่ครบ 65 ปีบริบูรณ์ จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมรับบำนาญได้ไม่เกิน 200,000 บาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญมีอายุตั้งแต่65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน 400,000 บาทโดย หากได้ใช้สิทธิขอรับไปก่อนแล้ว 200,000 บาทให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 400,000 บาท โดยยื่นขอรับได้ในช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี
3. กรณีผู้รับบำนาญหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการ จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้เมื่อกรณีหรือคดีถึงที่สุดและมีสิทธิรับบำนาญ
4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และ  
   ไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข้/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**หมายเหตุ** : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่

พิจารณาแล้วเสร็จ

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **#** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร** ข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น ยื่นคำขอรับบำเหน็จ ดำรงชีพ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ต่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่รับบำนาญ เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบำนาญตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน *( หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 1 ชั่วโมง | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 2 | **ประเภท การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบำนาญ รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่ายฯ *( 1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 15 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 3 | **ประเภท การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จให้ต่อไป  *( 1. ระยะเวลา : ภายใน 21 วันนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 21 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม**

37 วัน

**การลดขั้นตอน**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 37 วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (บ.ท.16) หรือหนังสือรับรองและขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (บ.ท.18) (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** *( ขอรับแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพที่หน่วยงานต้นสังกัด )* |
| 2 | ทะเบียนบ้าน (เฉพาะกรณียื่น แบบ บ.ท. 18) (สำเนา 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |

**ค่าธรรมเนียม**

| **#** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ไม่มีค่าธรรมเนียม | 0 บาท |

**ช่องทางการร้องเรียน**

| **#** | **ช่องทางการร้องเรียน** |
| --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 038-398038-40 |
| 2 | เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี [www.chon.go.th](http://www.chon.go.th/) |
| 3 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ถ.นารถมนตเสวี 1 ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 |
| 4 | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี *( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /*[*www.1111.go.th*](http://www.1111.go.th/)*/ ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 )* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | [แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (บ.ท.16) ,หนังสือรับรองและขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (บ.ท.18)](https://backend.info.go.th/File/Get/11303) |

**ลำดับที่ 4**

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วน**

**ท้องถิ่นถึงแก่กรรม) องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**

**กระบวนงาน: การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)**

**ช่องทางการให้บริการ**

| **#** | **สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์  (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการครบ 6 เดือนบริบูรณ์ถึงแก่ความตาย (ปัดเวลาราชการเป็น 1 ปีเพื่อคำนวณบำเหน็จตกทอด) ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นจำนวนตามเกณฑ์คำนวณในมาตรา 32 (1) คือ เงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ
2. กรณีไม่มีทายาท ให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามผู้ที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนาฯ  ในจำนวนไม่เกิน 3 คน โดยแบ่งตามสัดส่วนที่ระบุ กรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากัน หากมีรายใดถึงแก่กรรรมไปก่อนก็ให้แบ่งบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคลผู้มีสิทธิที่ยังมีชีวิตอยู่
3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่า  
   ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**หมายเหตุ** : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **#** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร** ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ยื่นคำขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้งสุดท้าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ ที่ได้รับเรื่อง สอบสวนบันทึกปากคำผู้ยื่น พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน *( หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 3 ชั่วโมง | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 2 | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร**  เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา และจัดส่งเรื่องให้จังหวัด *( 1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 15 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 3 | **ประเภท การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จให้ต่อไป *( 1. ระยะเวลา : ภายใน 21 วันนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 21 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม**

37 วัน

**การลดขั้นตอน**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 37 วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1) (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 2 | แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2) (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 3 | แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5) (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** *(ขอรับแบบขอรับบำเหน็จตกทอดที่หน่วยงานต้นสังกัด)* |
| 4 | ใบมรณบัตร (สำเนา 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 5 | แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.6) โดยทายาทหรือผู้มีสิทธิตามหนังสือแสดงเจตนาลงนามทุกคน กรณีเป็นผู้เยาว์ให้ผู้ปกครองโดยชอบธรรมลงชื่อแทน (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 6 | หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (เฉพาะกรณีไม่มีทายาท) (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** *( )* |
| 7 | คำสั่งบรรจุ/แต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น และหรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก(กรณีโอน/ย้ายมาจากส่วนราชการอื่น) (สำเนา 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** *( หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดทำ )* |
| 8 | หนังสือรับรองการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณของหน่วยงานตามข้อ 16 (10) – (12) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 (ถ้ามี) (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** *( รับรองโดยหน่วยงานตามข้อ 16 (10) – (12) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 )* |

**ค่าธรรมเนียม**

| **#** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ไม่มีค่าธรรมเนียม | 0 บาท |

**ช่องทางการร้องเรียน**

| **#** | **ช่องทางการร้องเรียน** |
| --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 038-398038-40 |
| 2 | เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี [www.chon.go.th](http://www.chon.go.th/) |
| 3 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ถ.นารถมนตเสวี 1 ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 |
| 4 | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /*[*www.1111.go.th*](http://www.1111.go.th/)*/ ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 )* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | [แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1), แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2), แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5), แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.6)](https://backend.info.go.th/File/Get/11310) |

**ลำดับที่ 5**

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จ**

**รายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)**

**องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**

**กระบวนงาน: การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือ**

**บำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)**

| **#** | **สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | - องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์  (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย
2. การจ่ายบำเหน็จตกทอด จ่ายเป็นจำนวน 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี
3. กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด ตามหนังสือแสดงเจตนาฯ กรณีมากกว่า 1 คน ให้กำหนดส่วนให้ชัดเจน กรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากัน ตามวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.5/ว 4061 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555
4. องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่า  
   ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **#** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร**  ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อม เอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน | 1 ชั่วโมง | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 2 | **ประเภท การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา *( )* | 3 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 3 | **ประเภท การพิจารณา**  นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิฯ ต่อไป *( )* | 3 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม**

7 วัน

**การลดขั้นตอน**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 7 วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ (ฉบับจริง 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** *( ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* |
| 2 | หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี) (ฉบับจริง 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** *( )* |
| 3 | หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับจริง 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** *( ขอรับแบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด )* |
| 4 | ใบมรณบัตร (สำเนา 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |

**ค่าธรรมเนียม**

| **#** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม | | |

**ช่องทางการร้องเรียน**

| **#** | **ช่องทางการร้องเรียน** |
| --- | --- |
| 1 | -องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี โทรศัพท์ 038-398-038-42 |
| 2 | เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี [www.chon.go.th](http://www.chon.go.th/) |
| 3 | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 /* สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th/)*/ ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 )* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | [1. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ 2. ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละแห่งกำหนด)](https://backend.info.go.th/File/Get/11349) |

**ลำดับที่ 6**

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยพิเศษ (กรณีผู้รับบำนาญ**

**ส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**

**กระบวนงาน: การขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยพิเศษ (กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่น**

**ถึงแก่กรรม)**

| **#** | **สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์  (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาท หรือกรณีไม่มีทายาทจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้  เมื่อผู้รับบำนาญปกติหรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตาย โดยจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน 30 เท่าของบำนาญรายเดือน รวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น โดยหักเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไปก่อนแล้ว (ถ้ามี) ตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กรณีเงินช่วยพิเศษจ่ายเป็นจำนวน 3 เท่าของเงินบำนาญรวมกับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญ (ถ้ามี) และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ถ้ามี)  โดยจ่ายตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย (แบบ บ.ท.10) แต่ถ้าผู้ตายมิได้แสดงไว้ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามข้อ 30 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 การขอรับเงินช่วยพิเศษ ให้กระทำภายใน 1 ปี นับแต่ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย
3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่า  
   ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**หมายเหตุ** : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **#** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร**  ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอด และผู้มีสิทธิรับเงินช่วยพิเศษ ของผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่น ยื่นคำขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยพิเศษ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบำนาญครั้งสุดท้าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่สอบสวนบันทึกปากคำผู้ยื่น และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน *( หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 3 ชั่วโมง | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 2 | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร**  เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบำนาญ รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและจัดส่งเรื่องให้จังหวัด *( 1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 15 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 3 | **ประเภท การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จให้ต่อไป  *( 1. ระยะเวลา : ภายใน 21 วันนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 21 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม**

37 วัน

**การลดขั้นตอน**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 37 วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5) (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 2 | แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.6) โดยทายาทหรือผู้มีสิทธิตามหนังสือแสดงเจตนาลงนามทุกคน กรณีเป็นผู้เยาว์ให้ผู้ปกครองโดยชอบธรรมลงชื่อแทน (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 3 | หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (เฉพาะกรณีไม่มีทายาท) (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** *( )* |
| 4 | แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 5 | หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย (แบบ บ.ท.10) (ถ้ามี) (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** *( )* |
| 6 | ใบมรณบัตร (สำเนา 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |

**ค่าธรรมเนียม**

| **#** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ไม่มีค่าธรรมเนียม | 0 บาท |

**ช่องทางการร้องเรียน**

| **#** | **ช่องทางการร้องเรียน** |
| --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 038-398038-40 |
| 2 | เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี [www.chon.go.th](http://www.chon.go.th/) |
| 3 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ถ.นารถมนตเสวี 1 ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 |
| 4 | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /*[*www.1111.go.th*](http://www.1111.go.th/)*/ ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 )* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | [แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5), แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.6), แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย](https://backend.info.go.th/File/Get/11318) |

**ลำดับที่ 7**

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำของ**

**องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)**

**องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**

**กระบวนงาน: การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้าประจำขององค์กรปกครองส่วน**

**ท้องถิ่นถึงแก่กรรม)**

| **#** | **สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์  (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ถึงแก่ความตายถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ 7 และข้อ 8 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรีจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558
3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่า  
   ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **#** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร**  ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกตองของเอกสารหลักฐาน | 1 ชั่วโมง | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 2 | **ประเภท การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา | 3 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 3 | **ประเภท การพิจารณา**  นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรีหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติโดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรีแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป | 3 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม**

7 วัน

**การลดขั้นตอน**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | แบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้าง (ฉบับจริง 1 ฉบับ)  **เอกสารเพิ่มเติม** |
| 2 | หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับจริง 1 ฉบับ)**เอกสารเพิ่มเติม** |
| 3 | ใบมรณบัตร (สำเนา 1 ฉบับ) **เอกสารเพิ่มเติม** |

**ค่าธรรมเนียม**

| **#** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม | | |

**ช่องทางการร้องเรียน**

| **#** | **ช่องทางการร้องเรียน** |
| --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 038-398038-40 |
| 2 | เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี [www.chon.go.th](http://www.chon.go.th/) |
| 3 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ถ.นารถมนตเสวี 1 ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 |
| 4 | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /*[*www.1111.go.th*](http://www.1111.go.th/)*/ ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 )* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | [- แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ -ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด)](https://backend.info.go.th/File/Get/49576) |

**ลำดับที่ 8**

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ**

**องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**

**กระบวนงาน: การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครอง**

**ส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)**

| **#** | **สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์  (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  ตั้งแต่เวลา 00:00 - 00:00 น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (3) ถึง (16) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (1) และ (2) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กรณีบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติโดยมีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย
3. องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรีจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558
4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่า  
   ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **#** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร**  ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนจองเอกสารหลักฐาน | 1 ชั่วโมง | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 2 | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร**  เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรีตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา | 3 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 3 | **ประเภท การพิจารณา**  นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้ลูกจ้างประจำต่อไป | 3 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม**

7 วัน

**การลดขั้นตอน**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | แบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (ฉบับจริง 1 ฉบับ)  **เอกสารเพิ่มเติม** *(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)* |

**ค่าธรรมเนียม**

| **#** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม | | |

**ช่องทางการร้องเรียน**

| **#** | **ช่องทางการร้องเรียน** |
| --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 038-398038-40 |
| 2 | เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี [www.chon.go.th](http://www.chon.go.th/) |
| 3 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ถ.นารถมนตเสวี 1 ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 |
| 4 | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /*[*www.1111.go.th*](http://www.1111.go.th/)*/ ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 )* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | [แบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง](https://backend.info.go.th/File/Get/49503) |

**ลำดับที่ 9**

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือ**

**ลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม**

**อันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)**

**องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**

**กระบวนงาน: การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว**

**ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)**

| **#** | **สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์  (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาท ผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม
2. กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงาน เงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก
3. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล /เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่า  
   ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **#** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร**  ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัด และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน  *( หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 2 ชั่วโมง | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 2 | **ประเภท การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา  *( หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 3 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 3 | **ประเภท การพิจารณา**  นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ทายาทต่อไป  *( หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 5 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม**

8 วัน

**การลดขั้นตอน**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 8 วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (ฉบับจริง 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 2 | หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับจริง 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 3 | ใบมรณบัตร (สำเนา 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |

**ค่าธรรมเนียม**

| **#** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม | | |

**ช่องทางการร้องเรียน**

| **#** | **ช่องทางการร้องเรียน** |
| --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 038-398038-40 |
| 2 | เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี [www.chon.go.th](http://www.chon.go.th/) |
| 3 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ถ.นารถมนตเสวี 1 ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 |
| 4 | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /*[*www.1111.go.th*](http://www.1111.go.th/)*/ ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 )* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | [1. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ 2. ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละแห่งกำหนด)](https://backend.info.go.th/File/Get/11358) |

**ลำดับที่ 10**

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว**

**ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**

**กระบวนงาน: การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ**

**องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น**

| **#** | **สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์  (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากจะได้บำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการเจ็บป่วยเกิดความประมาณเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง
2. กรณีของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ
3. กรณีหากลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการ ปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้าย คอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงาน เงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก
4. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่า  
   ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **#** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร**  ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับ บำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร *( หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 2 ชั่วโมง | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 2 | **ประเภท การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา *( หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 3 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 3 | **ประเภท การพิจารณา**  นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวต่อไป  *( หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 5 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม**

8 วัน

**การลดขั้นตอน**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 8 วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (ฉบับจริง 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 2 | ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ฉบับจริง 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |

**ค่าธรรมเนียม**

| **#** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม | | |

**ช่องทางการร้องเรียน**

| **#** | **ช่องทางการร้องเรียน** |
| --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 038-398038-40 |
| 2 | เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี [www.chon.go.th](http://www.chon.go.th/) |
| 3 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ถ.นารถมนตเสวี 1 ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 |
| 4 | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /*[*www.1111.go.th*](http://www.1111.go.th/)*/ ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 )* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | [แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง](https://backend.info.go.th/File/Get/11353) |

**ลำดับที่ 11**

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำของ**

**องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**

**กระบวนงาน: การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วน**

**ท้องถิ่น**

| **#** | **สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์  (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย
2. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย
3. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่า  
   ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **#** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร**  ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน *( หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 2 ชั่วโมง | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 2 | **ประเภท การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา *( หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 3 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 3 | **ประเภท การพิจารณา**  นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ลูกจ้างประจำต่อไป *( หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด )* | 5 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม**

8 วัน

**การลดขั้นตอน**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 8 วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (ฉบับจริง 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 2 | ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ฉบับจริง 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |

**ค่าธรรมเนียม**

| **#** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม | | |

**ช่องทางการร้องเรียน**

| **#** | **ช่องทางการร้องเรียน** |
| --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 038-398038-40 |
| 2 | เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี [www.chon.go.th](http://www.chon.go.th/) |
| 3 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ถ.นารถมนตเสวี 1 ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 |
| 4 | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /*[*www.1111.go.th*](http://www.1111.go.th/)*/ ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 )* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | [แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง](https://backend.info.go.th/File/Get/11361) |

**ลำดับที่ 12**

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของข้าราชการ/พนักงาน**

**ส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**

**กระบวนงาน: การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น**

| **#** | **สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์  (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. หลักเกณฑ์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2549 สำหรับค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม อัตราไม่เกินร้อยละ 0.50 ของอัตราค่าเช่าห้องพัก

1. วิธีการ

ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียม และชำระค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

1. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้า  ต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

1. ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณี
   1. กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมกับไม่ชำระค่าธรรมเนียมในเวลากำหนดโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือนหรือปรับไม่เกินสองพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
   2. กรณียื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียม กับชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนดแต่ไม่ถูกต้อง เสียเบี้ยปรับ 1 เท่า ของค่าธรรมเนียมที่ขาดไป โทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
2. บทกำหนดโทษ
   1. ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษไม่เกิน 5,000.- บาท
   2. ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียม แต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือ ปรับไม่เกิน 5,000.- บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
   3. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือนำหลักฐานมาแสดงเท็จ ระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000.- บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่า  
   ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
6. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **#** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร**  ผู้ประกอบการยื่นแบบ 1.1 ระเบียนโรงแรม (อบจ.รร. 1) 1.2 แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักในโรงแรม (อบจ.รร. 2) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร *( 1. ระยะเวลา : 1 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 1 นาที | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 2 | **ประเภท การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน *( 1. ระยะเวลา : 2 นาที (ระบุระยะเวลาที่่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 2 นาที | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม**

3 นาที

**การลดขั้นตอน**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | ระเบียนโรงแรม (อบจ.รร. 1) (ฉบับจริง 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 2 | แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักในโรงแรม (อบจ.รร. 2) (ฉบับจริง 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |

**ค่าธรรมเนียม**

| **#** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม อัตราร้อยละ 0.50 ของอัตราค่าเช่าห้องพัก | 3 บาท |

**ช่องทางการร้องเรียน**

| **#** | **ช่องทางการร้องเรียน** |
| --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 038-398-039-40 ต่อ 349 หรือ 038-398-029 |
| 2 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ถ.นารถมนตเสวี 1 ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 |
| 3 | เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี [www.chon.go.th](http://www.chon.go.th/) |
| 4 | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /*[*www.1111.go.th*](http://www.1111.go.th/)*/ ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 )* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | [1. ระเบียนโรงแรม (อบจ.รร. 1) 2. แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักในโรงแรม (อบจ.รร. 2)](https://backend.info.go.th/File/Get/11383) |

**ลำดับที่ 13**

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การรับชำระค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม**

**องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**

**กระบวนงาน: การรับชำระค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม**

| **#** | **สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์  (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. หลักเกณฑ์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2549 สำหรับค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม อัตราไม่เกินร้อยละ 0.50 ของอัตราค่าเช่าห้องพัก

1. วิธีการ

ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียม และชำระค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

1. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้า ต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

1. ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณี
   1. กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมกับไม่ชำระค่าธรรมเนียมในเวลากำหนด โทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือนหรือปรับไม่เกินสองพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
   2. กรณียื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียม กับชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนดแต่ไม่ถูกต้อง เสียเบี้ยปรับ 1 เท่า ของค่าธรรมเนียมที่ขาดไป โทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
2. บทกำหนดโทษ
   1. ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษไม่เกิน 5,000.- บาท
   2. ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียม แต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือ ปรับไม่เกิน 5,000.- บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
   3. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือนำหลักฐานมาแสดงเท็จ ระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000.- บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่า  
   ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
6. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **#** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร**  ผู้ประกอบการยื่นแบบ 1.1 ระเบียนโรงแรม (อบจ.รร. 1) 1.2 แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักในโรงแรม (อบจ.รร. 2) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร *( 1. ระยะเวลา : 1 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 1 นาที | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 2 | **ประเภท การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน *( 1. ระยะเวลา : 2 นาที (ระบุระยะเวลาที่่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 2 นาที | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม**

3 นาที

**การลดขั้นตอน**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | ระเบียนโรงแรม (อบจ.รร. 1) (ฉบับจริง 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 2 | แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักในโรงแรม (อบจ.รร. 2) (ฉบับจริง 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |

**ค่าธรรมเนียม**

| **#** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม อัตราร้อยละ 0.50 ของอัตราค่าเช่าห้องพัก | 3 บาท |

**ช่องทางการร้องเรียน**

| **#** | **ช่องทางการร้องเรียน** |
| --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 038-398-039-40 ต่อ 349 หรือ 038-398-029 |
| 2 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ถ.นารถมนตเสวี 1 ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 |
| 3 | เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี [www.chon.go.th](http://www.chon.go.th/) |
| 4 | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /*[*www.1111.go.th*](http://www.1111.go.th/)*/ ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 )* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | [1. ระเบียนโรงแรม (อบจ.รร. 1) 2. แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักในโรงแรม (อบจ.รร. 2)](https://backend.info.go.th/File/Get/11383) |

**ลำดับที่ 14**

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากน้ำมัน**

**องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**

**กระบวนงาน: การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากน้ำมัน**

| **#** | **สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์  (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. หลักเกณฑ์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติจัดเก็บภาษีตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 สำหรับภาษีน้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน อัตราลิตรละ 4.54 สตางค์ และก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ อัตรากิโลกรัมละ 4.54 สตางค์

1. วิธีการ

ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษี และชำระภาษีต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

1. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

1. ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณี
   1. กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี กับไม่ชำระภาษีในเวลากำหนด เสียเบี้ยปรับ 2 เท่าของค่าภาษีที่ต้องเสีย
   2. กรณียื่นแบบแสดงรายการภาษีกับชำระภาษีในเวลาที่กำหนดแต่ไม่ถูกต้อง เสียเบี้ยปรับ 1 เท่าของภาษีที่ขาดไป
2. บทกำหนดโทษ
   1. ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษไม่เกิน 5,000.- บาท
   2. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี แต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000.- บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
   3. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือนำหลักฐานมาแสดงเท็จ ระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000.- บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่า  
   ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **#** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร**  ผู้ประกอบการยื่นแบบ 1.1 แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ. 01-4) 1.2 งบเดือนแสดงการรับ-จ่ายน้ำมัน/ก๊าซ (อบจ. 01-6) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  *( 1. ระยะเวลา : 1 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 1 นาที | กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 2 | **ประเภท การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน  *( 1. ระยะเวลา : 2 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 2 นาที | กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม**

3 นาที

**การลดขั้นตอน**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ. 01-4) (ฉบับจริง 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 2 | งบเดือนแสดงการรับ-จ่ายน้ำมัน/ก๊าซ (อบจ. 01-6) (ฉบับจริง 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |

**ค่าธรรมเนียม**

| **#** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ภาษีน้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน  *( อัตราลิตรละ 4.54 สตางค์ )* | 0 บาท |
| 2 | ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์  *( อัตรากิโลกรัมละ 4.54 สตางค์ )* | 0 บาท |

**ช่องทางการร้องเรียน**

| **#** | **ช่องทางการร้องเรียน** |
| --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 038-398-039-40 ต่อ 349 หรือ 038-398-029 |
| 2 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ถ.นารถมนตเสวี 1 ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 |
| 3 | เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี [www.chon.go.th](http://www.chon.go.th/) |
| 4 | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /*[*www.1111.go.th*](http://www.1111.go.th/)*/ ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 )* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | [1. แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ. 01-4) 2. งบเดือนแสดงการรับ-จ่ายน้ำมัน/ก๊าซ (อบจ. 01-6)๑,](https://backend.info.go.th/File/Get/11623) |

**ลำดับที่ 15**

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากยาสูบ**

**องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**

**กระบวนงาน: การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากยาสูบ**

| **#** | **สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. หลักเกณฑ์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2555 สำหรับภาษียาสูบ อัตรามวนละ ไม่เกิน 9.30 สตางค์

1. วิธีการ

ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษี และชำระภาษีต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

1. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้า ต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

1. ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณี
   1. กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี กับไม่ชำระภาษีในเวลากำหนด เสียเบี้ยปรับ 2 เท่าของค่าภาษีที่ต้องเสีย
   2. กรณียื่นแบบแสดงรายการภาษี กับชำระภาษีในเวลาที่กำหนดแต่ไม่ถูกต้อง เสียเบี้ยปรับ 1 เท่าของภาษีที่ขาดไป
2. บทกำหนดโทษ
   1. ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษไม่เกิน 5,000.- บาท
   2. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี แต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000.- บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
   3. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือนำหลักฐานมาแสดงเท็จ ระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000.- บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่า  
   ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **#** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร**  ผู้ประกอบการยื่นแบบ 1.1 แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ. 02-1) 1.2 งบเดือนแสดงรายละเอียดการขายยาสูบ (อบจ. 02-3) และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร *( 1. ระยะเวลา : 1 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 1 นาที | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 2 | **ประเภท การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน *( 1. ระยะเวลา : 2 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 2 นาที | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม**

3 นาที

**การลดขั้นตอน**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ. 02-1) (ฉบับจริง 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 2 | งบเดือนแสดงรายละเอียดการขายยาสูบ (อบจ. 02-3) (ฉบับจริง 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |

**ค่าธรรมเนียม**

| **#** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ภาษียาสูบ อัตรามวนละ | 0.93 บาท |

**ช่องทางการร้องเรียน**

| **#** | **ช่องทางการร้องเรียน** |
| --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี เบอร์โทรศัพท์ 038-398-039-40 ต่อ 349 หรือ 038-398-029 |
| 2 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ถ.นารถมตเสวี 1 ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 |
| 3 | เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี [www.chon.go.th](http://www.chon.go.th/) |
| 4 | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /*[*www.1111.go.th*](http://www.1111.go.th/)*/ ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 )* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | [1. แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ. 02-1)  2. งบเดือนแสดงรายละเอียดการขายยาสูบ (อบจ. 02-3)](https://backend.info.go.th/File/Get/11379) |

**ลำดับที่ 16**

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา**

**สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**

**กระบวนงาน: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กร**

**ปกครองส่วนท้องถิ่น**

| **#** | **สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์  (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

* การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ 1 จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 4 (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล 3 ปี) หรือจะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 5 (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล 2 ปี) ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ใช้วิธีการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด
* องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนประถมศึกษา และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ปิดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบ ภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี
* องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ระหว่างเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **#** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร**  ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด *( 1. ระยะเวลา : 1 วัน สถานที่รับสมัครตามแต่ละสถานศึกษาประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 1 วัน | กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 2 | **ประเภท การพิจารณา**  การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน *( 1. ระยะเวลา : ภายใน 7 วัน นับจากวันปิดรับสมัคร (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 14 วัน | กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม**

15 วัน

**การลดขั้นตอน**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** *( บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง )* |
| 2 | ทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** *( บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง )* |
| 3 | ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 4 | รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร ขนาดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานศึกษากำหนด (ฉบับจริง 3 ฉบับ) **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 5 | กรณีไม่มีสูติบัตร  **เอกสารยืนยันตัวตน** *( กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน (1) หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน (2) หากไม่มีเอกสารตาม (1) ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบฟอร์มที่ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด )* |

**ค่าธรรมเนียม**

| **#** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม | | |

**ช่องทางการร้องเรียน**

| **#** | **ช่องทางการร้องเรียน** |
| --- | --- |
| 1 | ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 038-398-038-40 |
| 2 | เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี [www.chon.go.th](http://www.chon.go.th/) |
| 3 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ถ.นารถมนตเสวี 1 ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 |
| 4 | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /*[*www.1111.go.th*](http://www.1111.go.th/)*/ ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 )* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** | **ขนาดไฟล์เอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| ไม่มีข้อมูลแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก | | |

**ลำดับที่ 17**

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษา**

**สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**

**กระบวนงาน: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัด**

**องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

| **#** | **สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์  (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

* การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้า ปีที่ 7 หรือเด็กที่จบการศึกษาชั้นก่อนประถมศึกษาที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด

1. เกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ./ สพท. / อปท./ โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

* องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7) และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ปิดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี

1. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว

* องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **#** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร**  ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด *( 1. ระยะเวลา : 1 วัน สถานที่รับสมัครตามที่ประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 1 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 2 | **ประเภท การพิจารณา**  สอบ และ/หรือ จับฉลาก *( 1. ระยะเวลา : 1 วัน สถานที่รับสมัครตามที่ประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 1 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม**

120 วัน

**การลดขั้นตอน**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | สูติบัตรนักเรียน (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 2 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 2 | ทะเบียนบ้านนักเรียน (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 2 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 3 | ทะเบียนบ้านบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 2 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 4 | ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 2 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 5 | หลักฐานการสำเร็จการศึกษาก่อนประถมศึกษา (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 6 | รูปถ่ายนักเรียน ขนาด 1 นิ้ว (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |

**ค่าธรรมเนียม**

| **#** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| 1 | มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัว เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน | 0 บาท |

**ช่องทางการร้องเรียน**

| **#** | **ช่องทางการร้องเรียน** |
| --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี เบอร์โทรศัพท์ 038-398-039-40 |
| 2 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ถ.นารถมนตเสวี 1 ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 |
| 3 | เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี [www.chon.go.th](http://www.chon.go.th/) |
| 4 | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /*[*www.1111.go.th*](http://www.1111.go.th/)*/ ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 )* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** | **ขนาดไฟล์เอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| ไม่มีข้อมูลแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก | | |

**หมายเหตุ**

หลังกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียน ให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / อปท. ตามระยะเวลาที่กำหนด

**ลำดับที่ 18**

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษา**

**สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**

**กระบวนงาน: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัด**

**องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

| **#** | **สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 1. โรงเรียนหัวถนนวิทยา  2. โรงเรียนท่าข้ามวิทยา  3. โรงเรียนสวนป่าเขาชะอางค์  4. โรงเรียนชุมชนวัดหนองค้อ  5. โรงเรียนพลูตาหลวงวิทยา  6. โรงเรียนวัดเขาเชิงเทียน  7. โรงเรียนบ้านเขาซก  8. โรงเรียนบ้านคลองมือไทร  9. โรงเรียนบ้านหนองใหญ่  / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์  (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)  ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.  (มีพักเที่ยง) |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

* + การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะรับเด็กนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด
  + องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่คาดว่าจะจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กนักเรียนทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี
  + องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **#** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร**  นักเรียนยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่สถานศึกษาประกาศกำหนด  *( 1. ระยะเวลา : 1 วัน สถานที่รับสมัครตามที่ประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาให้บริการจริง) )* | 1 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 2 | **ประเภท การพิจารณา**  การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน *( 1. ระยะเวลา : ภายใน 7 วัน นับจากวันปิดรับสมัคร (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) )* | 7 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม**

8 วัน

**การลดขั้นตอน**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | สูติบัตรนักเรียน  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 2 | บัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 3 | ทะเบียนบ้านนักเรียน (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 4 | ทะเบียนบ้านบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 5 | ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 6 | หลักฐานการสำเร็จการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 7 | รูปถ่ายนักเรียนหน้าตรงไม่สวมหมวก แว่นตาดำ (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |

**ค่าธรรมเนียม**

| **#** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม | | |

**ช่องทางการร้องเรียน**

| **#** | **ช่องทางการร้องเรียน** |
| --- | --- |
| 1 | ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 038-398-039-40 |
| 2 | เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี [www.chon.go.th](http://www.chon.go.th/) |
| 3 | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /*[*www.1111.go.th*](http://www.1111.go.th/)*/ ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 )* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** | **ขนาดไฟล์เอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| ไม่มีข้อมูลแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก | | |

**ลำดับที่ 19**

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในสถานศึกษา**

**สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**

**กระบวนงาน: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในสถานศึกษาสังกัด**

**องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

| **#** | **สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ถนนนารถมนตเสวี 1 ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000 โทรศัพท์ 038-398038-40 / ติดต่อด้วยตนเอง  ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)  ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

* การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะรับเด็กนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด
* องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **#** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร**  ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด  *( 1. ระยะเวลา : 1 วัน สถานที่รับสมัครตามที่ประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) )* | 1 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 2 | **ประเภท การพิจารณา**  การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน *( 1. ระยะเวลา : ภายใน 7 วัน นับจากวันปิดรับสมัคร (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) )* | 7 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 3 | **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร**  นักเรียนยื่นเอกสารหลักฐานการสมัคร  เข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่สถานศึกษาประกาศกำหนด  *( สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 1 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |
| 4 | **ประเภท การพิจารณา**  การพิจารณารับเด็กเข้า *( สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี )* | 7 วัน | กระทรวงมหาดไทย  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม**

8 วัน

**การลดขั้นตอน**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

| **#** | **ชื่อเอกสาร** |
| --- | --- |
| 1 | สูติบัตรนักเรียน (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** *( กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน (1) หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ใน ลักษณะเดียวกัน (2) หากไม่มีเอกสารตาม (1) ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบฟอร์มที่ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด )* |
| 2 | บัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 3 | ทะเบียนบ้านนักเรียน (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 4 | ทะเบียนบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 5 | ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 6 | หลักฐานการสำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |
| 7 | รูปถ่ายนักเรียน (ฉบับจริง 3 ฉบับ)  **เอกสารยืนยันตัวตน** |

**ค่าธรรมเนียม**

| **#** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม | | |

**ช่องทางการร้องเรียน**

| **#** | **ช่องทางการร้องเรียน** |
| --- | --- |
| 1 | ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 038-398038-40 |
| 2 | เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี [www.chon.go.th](http://www.chon.go.th/) |
| 3 | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /*[*www.1111.go.th*](http://www.1111.go.th/)*/ ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 )* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

| **ชื่อเอกสาร** |
| --- |
| ไม่มีข้อมูลแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

****

**คณะที่ปรึกษา**

1. นายวิทยา คุณปลื้ม นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
2. นายเรวัต ผลลูกอินทร์ รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
3. นายอุดมศักดิ์ เจริญวุฒิ รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
4. นายพันธ์ศักดิ์ เกตุวัตถา รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
5. นางสาวมณฑา บุญวิสุทธานนท์ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
6. นางอัจฉรา บัณฑิตยานุรักษ์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
7. นางดารัตน์ สุรักขกะ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

**คณะผู้จัดทำ**

1. นางนิรมล สิทธิไกรพงษ์ หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.
2. นายรังสิต ชวนชม หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. นางสาวศรีสุดา อัฏฏะวัชระ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
4. นายวรา กวีกิจวิรัตน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
5. นายวัสนะ ภูวังมล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
6. นางสาวพิมพาพร โพธิ์ใหญ่ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
7. นายอมรเทพ ทิพรักษ์ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
8. นายอนุชิต มาบันฑิต ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
9. นางสาวชยาทิพย์ จิรัฎฐ์ทิพกร ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

**🙐🙐🙐🙐🙐🙖🙖🙖🙖🙖**

**จดบันทึก**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**จดบันทึก**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**จดบันทึก**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………….**