



คู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน...” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ และเปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาการบริการให้ประชาชนทราบ

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบแนวทางการบริการประชาชนของหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัตินี้ต่อไป

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ผู้จัดทำ

ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา 43 วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันที่ พุธที่สิบสี่ ที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย ซึ่งในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. 2558 มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามมาตรา 7 วรรคหนึ่ง คือ กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัตินี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

1. เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบแนวทางในการบริการประชาชน
2. เพื่อให้การบริการประชาชนไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

อนึ่ง แนวทางตามคู่มือสำหรับประชาชนนี้ เป็นแนวทางพื้นฐานที่มุ่งเน้นให้การบริการประชาชนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งหากสามารถบรรลุเจตนารมณ์ตามที่กฎหมายบัญญัติแล้วองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนสามารถเพิ่มเติมประเด็นที่สอดคล้องกับระบบการให้บริการของหน่วยงานเพื่อความเหมาะสมและพัฒนาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง

แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

สารบัญ

ชื่องาน	หน้า
การยื่นแบบรายการชำระภาษีน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม	๑
การยื่นแบบรายการชำระภาษีจากผู้ค้าปลีก/ค้าส่งยาสูบ	๓
การยื่นแบบรายการรับชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม	๕
การรับบริการจากศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๗
การขอหนังสือรับรองผลงาน	๙
การขอรับบริการเครื่องจักรกล	๑๐
การขอเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	๑๑
การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)	๔๒
การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๕๑
การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)	๕๗
การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)	๖๕
การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๗๒
การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๗๙
การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	๘๔
การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	๙๐
การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	๙๕
การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	๙๙
ภาคผนวก	

*พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ชื่องาน **การยื่นแบบรายการชำระภาษีน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม**

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

๑. ผู้ประกอบการกรอกแบบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ไม่เกิน ๒ นาที)
๒. ยื่นแบบชำระภาษี
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของแบบแล้ว ลงรับแบบยื่นชำระ (ไม่เกิน ๒ นาที)
๔. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ (ไม่เกิน ๒ นาที)

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ใช้เวลาทั้งสิ้น ๕ นาที

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ให้บริการรับชำระ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน” เลขที่บัญชี ๕๐๘-๑-๐๐๓๓๔-๔	ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๓. ชำระผ่าน QR – Code ผ่านเว็บไซต์ อบจ. www.mhs-pao.go.th (E-Service) 	ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ไม่ใช่เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ผู้ประกอบการ...

ผู้ประกอบการยื่นแบบรายการชำระภาษีบำรุง อบจ. ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. แบบ อบจ. ๐๑ - ๔ แบบรายการภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. แบบ อบจ. ๐๑ - ๕ บัญชีประจำวันแสดงการรับ - จ่ายน้ำมัน/ก๊าซ
๓. แบบ อบจ. ๐๑ - ๖ งบเดือนแสดงการรับ - จ่าย น้ำมัน/ก๊าซ
๔. แบบ อบจ. ๐๑ - ๗ แบบแจ้งปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือ

กำหนดระยะเวลายื่นแบบชำระ

๑. ผู้ประกอบการ ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมชำระเงินภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป
๒. กรณีไม่ยื่นแบบชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน เป็นหนังสือต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี ให้ชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

อัตราภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากสถานประกอบการค่าน้ำมัน/ก๊าซ

๑. น้ำมันอัตราลิตรละ ๔.๕๔ สตางค์
๒. ก๊าซปิโตรเลียมอัตรากิโลกรัมละ ๔.๕๔ สตางค์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕-๓๖๑-๑๓๘๕, หรือเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน www.mhs-pao.go.th

ชื่องาน **การยื่นแบบรายการชำระภาษีจากผู้ค้าปลีก/ค้าส่งยาสูบ**

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

๑. ผู้ประกอบการกรอกแบบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ไม่เกิน ๒ นาที)
๒. ยื่นแบบชำระภาษี
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของแบบแล้ว ลงรับแบบยื่นชำระ (ไม่เกิน ๒ นาที)
๔. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ (ไม่เกิน ๒ นาที)

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ใช้เวลาทั้งสิ้น ๕ นาที

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ให้บริการรับชำระ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “องค์การบริหารส่วนจังหวัด แม่ฮ่องสอน” เลขที่บัญชี ๕๐๘-๑-๐๐๓๓๔-๔	ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๓. ชำระผ่าน QR – Code ผ่านเว็บไซต์ อบจ. www.mhs-pao.go.th (E-Service)  องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ไม่ใช่เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ผู้ประกอบการ...

ผู้ประกอบการยื่นแบบรายการชำระภาษีบำรุง อบจ. ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. แบบ อบจ. ๐๒ - ๑ แบบรายการภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. แบบ อบจ. ๐๒ - ๒ บัญชีแสดงรายการปริมาณยาสูบที่ได้มาและจำหน่ายไป
๓. แบบ อบจ. ๐๒ - ๓ งบเดือนแสดงรายละเอียดการขายยาสูบ

กำหนดระยะเวลายื่นแบบชำระ

๑. ผู้ประกอบการค้ายาสูบ ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมชำระเงินภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป
๒. กรณีไม่ยื่นแบบชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินเป็นหนังสือต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี ให้ชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

อัตราภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากสถานประกอบการค้าปลีก/ค้าส่งยาสูบ

บุหรี่ยีการ์เรต และบุหรี่ยีการ์ อัตรานวนละ ๙.๓๐ สตางค์

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕-๓๖๑-๑๓๘๕ หรือเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน www.mhs-pao.go.th

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่องาน **การยื่นแบบรายการรับชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม**

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

๑. ผู้ประกอบการกรอกแบบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ไม่เกิน ๒ นาที)
๒. ยื่นแบบชำระภาษี
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของแบบแล้ว ลงรับแบบยื่นชำระ (ไม่เกิน ๒ นาที)
๔. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ (ไม่เกิน ๒ นาที)

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ใช้เวลาทั้งสิ้น ๕ นาที

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ให้บริการรับชำระ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “องค์การบริหารส่วนจังหวัด แม่ฮ่องสอน” เลขที่บัญชี ๕๐๘-๑-๐๐๓๓๔-๔	ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๓. ให้บริการนอกสถานที่	ตามแผนการออกให้บริการ นอกสถานที่
๔. ชำระผ่าน QR – Code ผ่านเว็บไซต์ อบจ. www.mhspao.go.th (E-Service) 	ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ไม่ใช่เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ผู้ประกอบการโรงแรม/เกสต์เฮาส์ ยื่นแบบรายการค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้พักในโรงแรม
ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. แบบรายงานลูกหนี้ ค้างชำระค่าเช่าห้องพัก (แบบ อบจ.ร.ร.๒) (ถ้ามี)
๒. แบบรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. (แบบ รร. ๓)
๓. หนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม (แบบ อบจ.ร.ร.๔) (ถ้ามี)

กำหนดระยะเวลายื่นแบบชำระ

๑. ผู้ประกอบการโรงแรม/เกสต์เฮาส์ ยื่นแบบรายการชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๒. กรณีไม่ยื่นแบบชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน
เป็นหนังสือต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี ให้ชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
๓. กรณีไม่มีผู้เข้าพักในโรงแรม ให้ดำเนินการยื่นแบบไม่มีรายได้ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
ถัดไป
๔. กรณีสถานประกอบการปิดกิจการ/ปิดชั่วคราว ดำเนินการแจ้งล่วงหน้าก่อนทำการปิด

อัตราภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากสถานประกอบการค้าปลีก/ค้าส่งยาสูบ
ร้อยละ ๒ ของค่าเช่าห้องพัก

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕-๓๖๑-๑๓๘๕
หรือเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน www.mhs-pao.go.th

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง
องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่องาน **การรับบริการจากศูนย์ข้อมูลข่าวสาร**

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

๑. ผู้ขอรับบริการลงทะเบียนในสมุดการเข้าตรวจดู/หรือเขียนแบบคำขอสำเนาตามแบบที่ศูนย์ฯ กำหนด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบลงทะเบียนหรือแบบคำขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่ผู้ขอรับบริการว่าเป็นข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ หรือไม่
๓. กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้ขอรับบริการต้องการตรวจดู/ขอสำเนาอยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อเข้าตรวจดู หรืออนุญาตและจัดทำสำเนาข้อมูล ข่าวสารและคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารให้ผู้ขอรับบริการได้โดยบันทึกการอนุญาตลงในแบบคำขอด้วย
๔. กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้ขอรับบริการขอเข้าตรวจดู/ขอสำเนาไม่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่จะให้คำแนะนำเพื่อไปยังคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสารนั้น
๕. เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาโดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นหลัก เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้หรือผู้ขอรับบริการต้องการให้จัดทำสำเนาโดยเครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ก็จะดำเนินการตามความต้องการ
๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หากไม่สามารถดำเนินการได้ จะแจ้งผู้ขอรับบริการทราบถึงเหตุผลข้อขัดข้อง
๗. เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลงบนสื่อประเภทอื่น ๆ ที่มีใช้กระดาษ เช่น แผ่น disc ได้เฉพาะกรณีที่ผู้ขอรับบริการได้นำสื่อที่ต้องการให้จัดทำสำเนามาส่งมอบให้ด้วยแล้วเท่านั้น
๘. ส่งมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารให้ผู้ขอรับบริการ

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ระยะเวลาภายใน ๑๕ วันทำการ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ขอรับบริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. ขอรับบริการผ่านเว็บไซต์ ออบจ. www.mhs-pao.go.th	ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๓. ทางไปรษณีย์ ส่งสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตำบลจองคำ อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐	วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๔.๓๐ น.

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ไม่ใช่เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕-๓๖๑-๑๓๘๕
หรือเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน www.mhs-pao.go.th

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ชื่องาน **การขอหนังสือรับรองผลงาน**

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

๑. ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม “หนังสือรับรองผลงาน” (แบบฟอร์มสามารถดาวน์โหลดได้จาก www.mhs-pao.go.th)
๒. ยื่นหนังสือต่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางอบจ.แม่ฮ่องสอน เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับและจัดส่งให้กองคลัง
๓. สารบรรณกองคลังลงทะเบียนรับเอกสาร
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการขอหนังสือรับรองผลงานและจัดทำหนังสือรับรองผลงานเสนอหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองคลัง
๕. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองผลงาน
๖. ผู้ขอรับบริการรอเจ้าหน้าที่แจ้งทางโทรศัพท์ให้มารับหนังสือ/จัดส่งทางไปรษณีย์

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ใช้เวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับหนังสือจากผู้ขอรับบริการ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ขอรับบริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. ผ่านเว็บไซต์ อบจ. www.mhs-pao.go.th	ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๓. ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ถึงสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตำบลจองคำ อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐	ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

๑. สำเนาสัญญาจ้าง / สัญญาซื้อขาย
๒. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล / ใบทะเบียนพาณิชย์
๓. ใบแจ้งปริมาณงาน (งานก่อสร้าง)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕-๓๖๑-๑๓๘๕, หรือเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน www.mhs-pao.go.th

ชื่องาน...

ชื่องาน **การขอรับบริการเครื่องจักรกล**

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

๑. ผู้ขอรับบริการยื่นหนังสือ / แบบขอความอนุเคราะห์
๒. ยื่นหนังสือต่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางอบจ.แม่ฮ่องสอน เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับ และจัดส่งให้กองช่าง

๓. สารบรรณกองช่างลงทะเบียนรับเอกสาร
๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเครื่องจักรกลติดต่อประสานเจ้าของเรื่อง
๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่
๖. เจ้าหน้าที่ประมาณการค่าใช้จ่าย / ระยะเวลาปฏิบัติงาน
๗. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารพิจารณา
๘. นำเครื่องจักรกลเข้าปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ใช้เวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (ติดต่อประสานงาน)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ขอรับบริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ถึงสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตำบลจองคำ อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐	ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ไม่ใช้เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕-๓๖๑-๑๓๘๕, หรือเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน www.mhs-pao.go.th

ชื่องาน **การขอเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน**

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

๑. ผู้ขอรับบริการขอรับแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้ที่สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มจาก www.mhs-pao.go.th

๒. ผู้ขอรับบริการยื่นแบบฟอร์มต่อเจ้าหน้าที่ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ก่อนถึงวันประชุม (ไม่เกิน ๕ นาที)

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบฟอร์มและรวบรวมคำร้องขอเข้าฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนเสนอให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนพิจารณาอนุญาต (ไม่เกิน ๕ นาที)

๔. ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนพิจารณาคำร้อง (๑ วันทำการ)

๕. แจ้งผลการพิจารณาและข้อควรปฏิบัติในการเข้ารับฟังการประชุมสภาให้ผู้ขอเข้าฟังการประชุมสภาทราบก่อนวันประชุม

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ใช้เวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ขอรับบริการ ณ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน อาคารศาลากลางจังหวัด หลังเก่า (ชั้น ๒) ถนนขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๖๑ ๑๓๘๕	วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. ส่งหนังสือทางไปรษณีย์	ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ไม่ใช่เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

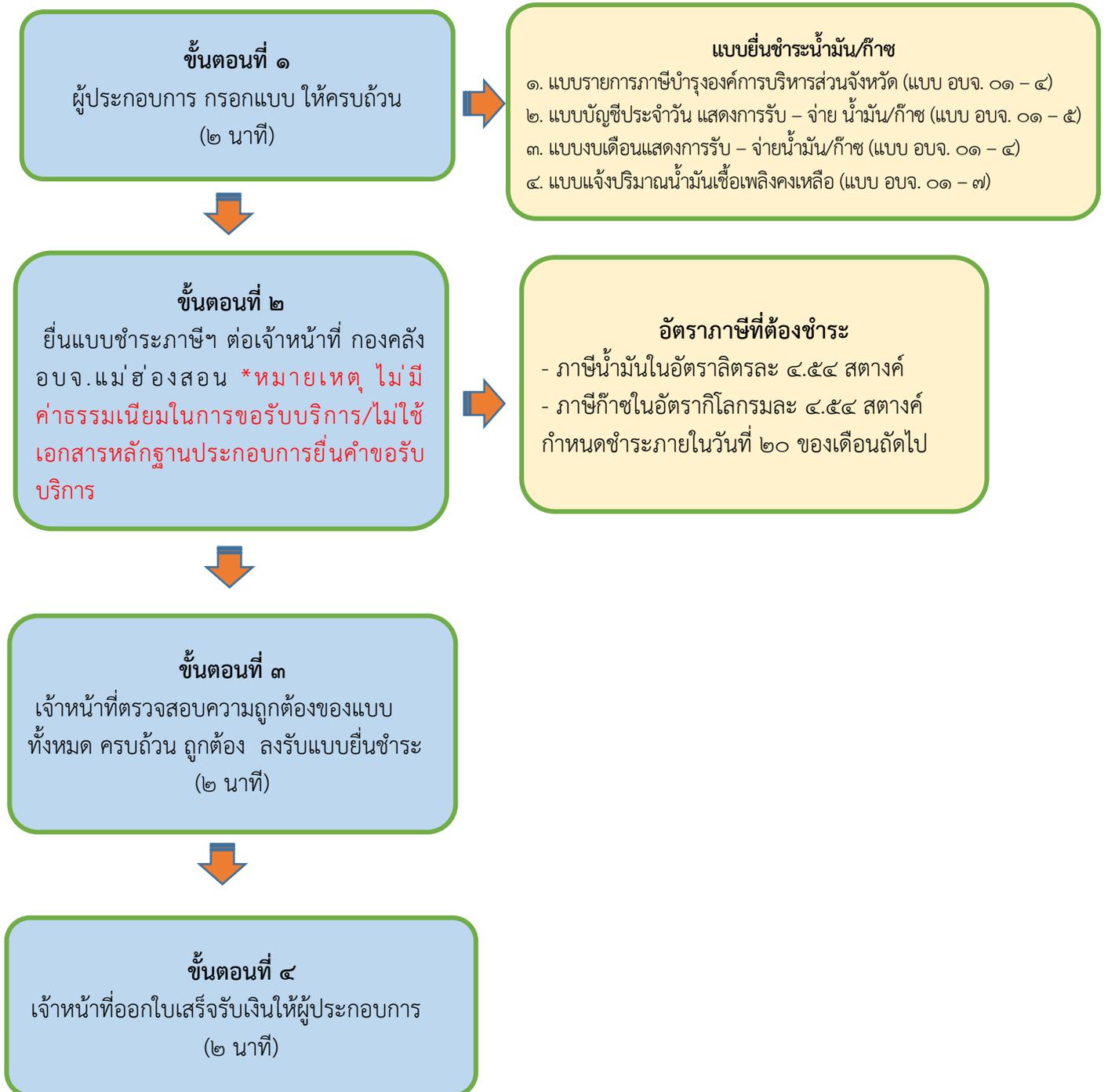
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ว่าด้วยการให้ประชาชนเข้ารับฟังการประชุมและการปรึกษาของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน พ.ศ. ๒๕๖๔

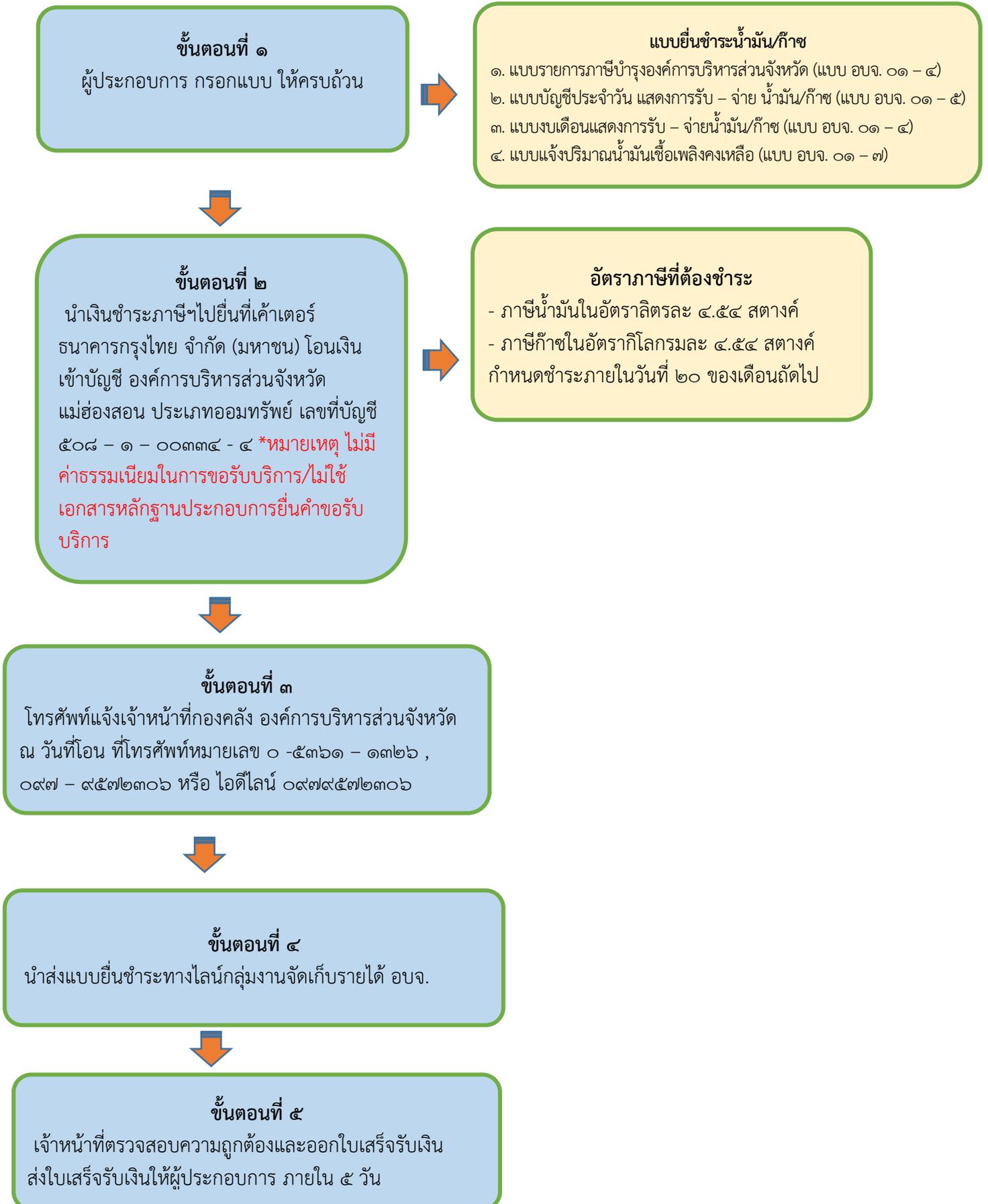
ส่วนงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕-๓๖๑-๑๓๘๕, หรือเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
www.mhs-pao.go.th

ขั้นตอนการยื่นแบบรายการชำระภาษีจากผู้ประกอบการค่าน้ำมัน/ก๊าซ กรณียื่นด้วยตนเองที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน



ขั้นตอนการยื่นแบบรายการชำระภาษีจากผู้ประกอบการค่าน้ำมัน/ก๊าซ กรณีโอนผ่านบัญชีธนาคาร



ขั้นตอนการชำระภาษีน้ำมัน ออนไลน์ (E - Service)

บนเว็บไซต์ อบจ.แม่ฮ่องสอน

ขั้นตอนที่ ๑

๑. เข้าเว็บไซต์ อบจ. เลือกเมนูระบบชำระภาษีออนไลน์
๒. เลือกเมนูน้ำมัน/ก๊าซ
๓. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ อบจ.)
๔. ผู้ประกอบการ กรอกแบบ ให้ครบถ้วน

แบบยื่นชำระน้ำมัน/ก๊าซ

๑. แบบรายการภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด (แบบ อบจ. ๐๑ - ๔)
๒. แบบบัญชีประจำวัน แสดงการรับ - จ่าย น้ำมัน/ก๊าซ (แบบ อบจ. ๐๑ - ๕)
๓. แบบงบเดือนแสดงการรับ - จ่ายน้ำมัน/ก๊าซ (แบบ อบจ. ๐๑ - ๔)
๔. แบบแจ้งปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือ (แบบ อบจ. ๐๑ - ๗)

ขั้นตอนที่ ๒

- สแกน QR CODE ชำระภาษีน้ำมัน
- *หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ/ไม่ใช่เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ**

อัตราภาษีที่ต้องชำระ

- ภาษีน้ำมันในอัตราลิตรละ ๔.๕๔ สตางค์
 - ภาษีก๊าซในอัตรากิโลกรัมละ ๔.๕๔ สตางค์
- กำหนดชำระภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

ขั้นตอนที่ ๓

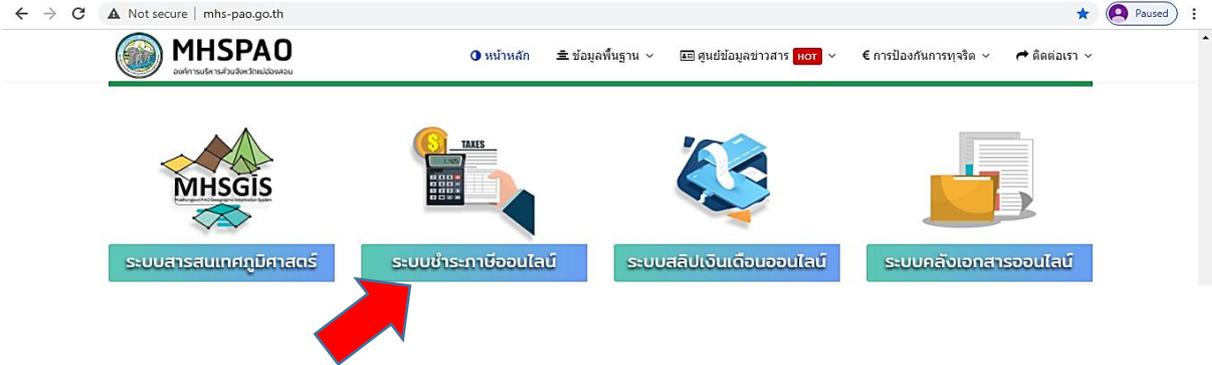
๑. ผู้ประกอบการ login gmail ของท่าน (บัญชี gmail เท่านั้น) กรอกข้อมูลลงใน google form
๒. แนบไฟล์แบบยื่นชำระ กดยืนยันและส่ง

ขั้นตอนที่ ๕

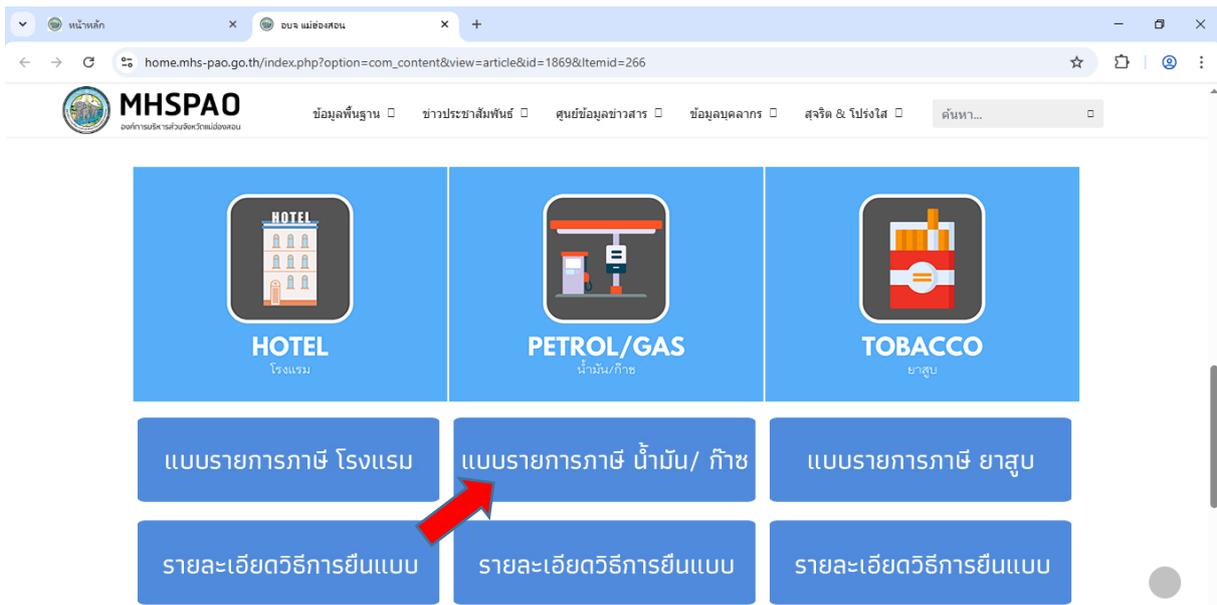
อบจ.ได้รับแจ้งข้อมูลการชำระภาษี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและออกใบเสร็จรับเงิน ส่งให้ผู้ประกอบการต่อไป ประมาณ ๓ - ๕ วัน

ขั้นตอนการชำระภาษีน้ำมัน ออนไลน์ (E - Service) บนเว็บไซต์ อบจ.แม่ฮ่องสอน

1. เข้าเว็บไซต์ อบจ.แม่ฮ่องสอน www.mhs-pao.go.th เลือกเมนู “ระบบชำระภาษีออนไลน์”



2. ให้เลือก **คลิก** เมนูน้ำมัน/ก๊าซ เพื่อดาว์นโหลดแบบฟอร์ม กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

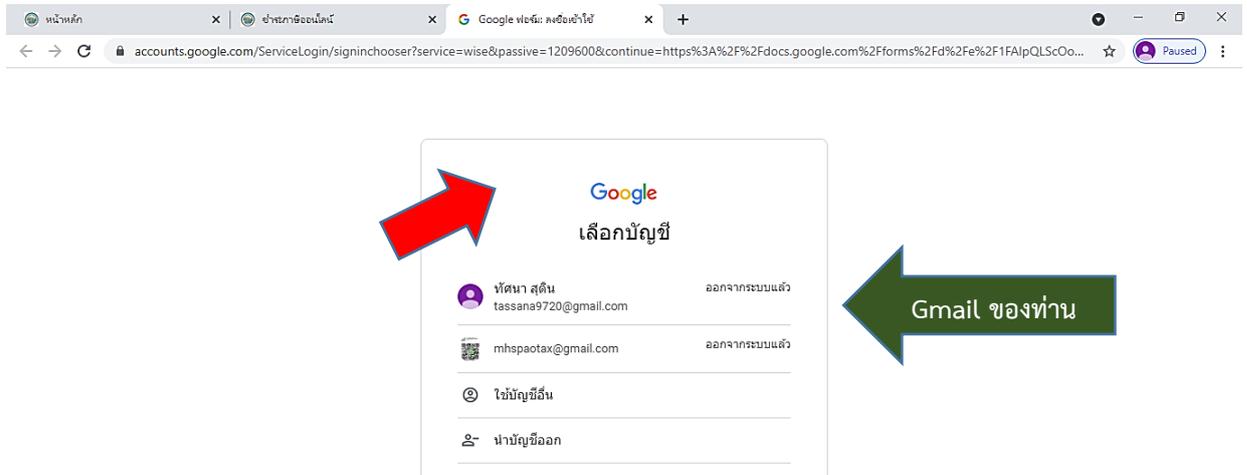


3. สแกน QR CODE เพื่อชำระภาษีน้ำมัน

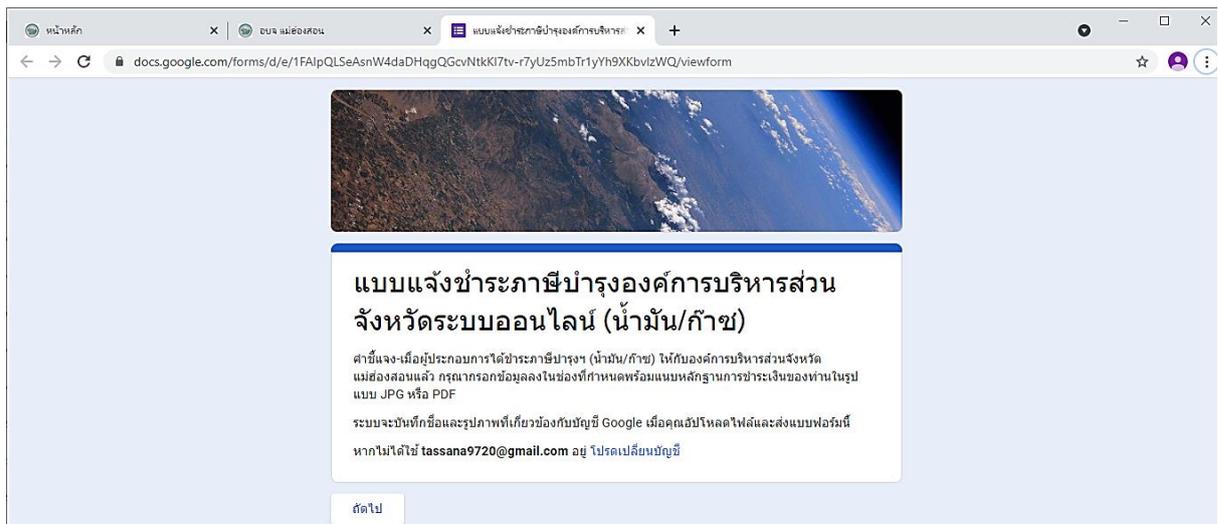
*หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการ
ขอรับบริการ/ไม่ใช่เอกสารหลักฐาน
ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ



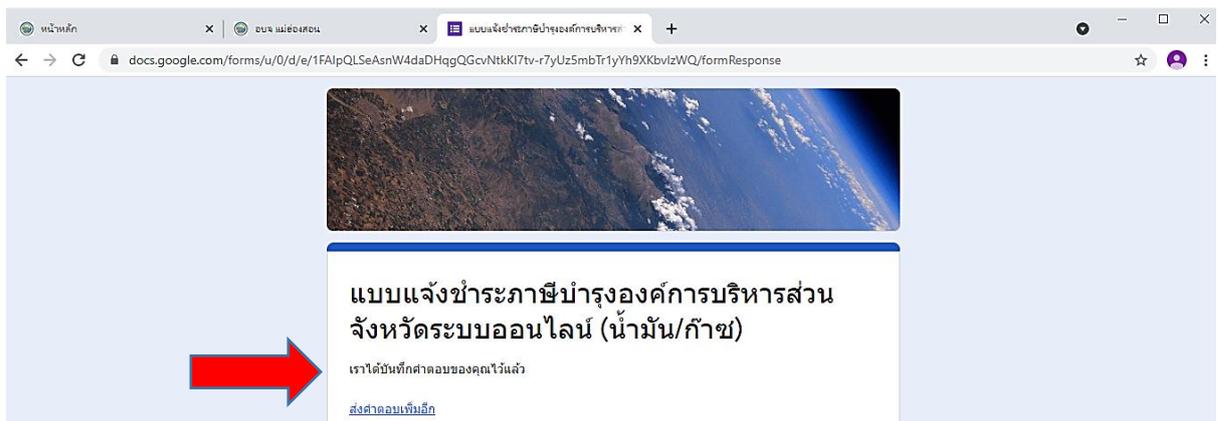
4. ให้ท่าน login Gmail ของท่าน (บัญชี Gmail เท่านั้น)



5. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแนบไฟล์รูปภาพ และ **กดยืนยันและส่ง**



6. อบจ.แม่ฮ่องสอนได้รับแจ้งข้อมูลการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมของท่านแล้ว ดำเนินการออกไปเสร็จรับเงิน ส่งให้ผู้ประกอบการต่อไป



<p>อปจ. ๐๑ - ๓</p> 	<p>องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน คำขอย้ายสถานการค้า เลิก หรือโอนกิจการ</p>	<p>สำหรับเจ้าพนักงาน ทะเบียนรับเลขที่..... วัน เดือน ปี ที่รับ..... เจ้าพนักงานผู้รับ.....</p>
--	---	--

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ชื่อผู้ประกอบการ.....
ชื่อสถานการค้า.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร □□□□□□□□□□□□□□ ทะเบียนสถานการค้าเลขที่ □□□□□
ที่อยู่/ที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ :

- ขอย้ายสถานการค้า ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เนื่องจาก.....
- ขอโอนกิจการ ให้แก่.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เนื่องจาก.....
- ขอเลิกกิจการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป
เนื่องจาก.....

ในวันขอย้ายสถานการค้า เลิก หรือโอนกิจการ มีภาษีค้างชำระ จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ประกอบการ
(.....)
วันที่.....

อบจ. ๐๑ - ๔ 	องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน แบบรายการภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วน จังหวัด ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (น้ำมัน/ก๊าซ)	สำหรับเจ้าพนักงาน ทะเบียนรับเลขที่..... วัน เดือน ปี ที่รับ..... เจ้าพนักงานผู้รับ.....
--	---	---

<p style="text-align: center;">(๑)</p> ชื่อผู้ประกอบการ..... สถานที่การค้า..... เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร □□□□□□□□□□□□□□□□ สถานที่การค้า ที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ □□□□□ โทรศัพท์.....	<p style="text-align: center;">(๒)</p> ชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำเดือน..... <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%; text-align: center; vertical-align: middle;">สำ หรับ เจ้า พนักงาน</td> <td style="width:85%; text-align: center;"> <p style="text-align: center;">(๘)</p> ใบเสร็จรับเงินเลขที่/เล่มที่..... วัน เดือน ปี..... เจ้าพนักงานสนผู้รับ..... (.....) </td> </tr> </table>	สำ หรับ เจ้า พนักงาน	<p style="text-align: center;">(๘)</p> ใบเสร็จรับเงินเลขที่/เล่มที่..... วัน เดือน ปี..... เจ้าพนักงานสนผู้รับ..... (.....)
สำ หรับ เจ้า พนักงาน	<p style="text-align: center;">(๘)</p> ใบเสร็จรับเงินเลขที่/เล่มที่..... วัน เดือน ปี..... เจ้าพนักงานสนผู้รับ..... (.....)		

(๓) รายการที่	(๔) รายการน้ำมัน/ก๊าซ ที่จำหน่าย		(๕) อัตราภาษี ลิตรละ ๔.๕๔ สตางค์ กิโลกรัมละ ๔.๕๔ สตางค์	(๖) จำนวนเงิน	
	น้ำมัน/ก๊าซ (ชนิด)	จำนวน ลิตร/กิโลกรัม		บาท	สตางค์

<p style="text-align: center;">(๗) รวม</p>	(ตัวอักษร) (.....)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่ แสดงในแบบรายการภาษีบำรุงองค์การ บริหารส่วนจังหวัดนี้ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้ประกอบการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

	อบจ. ๐๑ - ๖	งบเดือนแสดงการรับ - จ่าย น้ำมัน/ก๊าซ ชื่อสถานประกอบการ..... ประจำเดือน ทะเบียนการค้า <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	สำหรับเจ้าพนักงาน ทะเบียนรับเลขที่..... วัน เดือน ปี..... เจ้าพนักงานผู้รับ.....
---	-------------	---	---

น้ำมัน/ก๊าซ (ชนิด)	เบนซิน (ลิตร)						ดีเซล					ก๊าซ (ก.ก.)	
	๙๕	๙๑	แก๊ส โซฮอลล์ ๙๕	แก๊ส โซฮอลล์ ๙๑	E ๒๐	หมุนเร็ว	B๕	B๒	ไบโอ ดีเซล	LPG	NGV
รายการ													
คงเหลือยกมา													
ปริมาณรับเข้า													
รวมรับ													
ปริมาณการจำหน่ายให้ผู้ทำการค้า/บริโภค ภายในจังหวัด													
ปริมาณการจำหน่ายไปนอกจังหวัด													
รวมจ่าย													
คงเหลือยกไป													

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ
ลงชื่อ.....ผู้ประกอบการ
(.....)
วันที่.....

- หมายเหตุ ๑. จัดทำเป็นรายเดือน
๒. ยื่นต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป



แบบแจ้งปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือ

ชื่อผู้ประกอบการ.....เลขที่ใบทะเบียนสถานการค้า.....

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

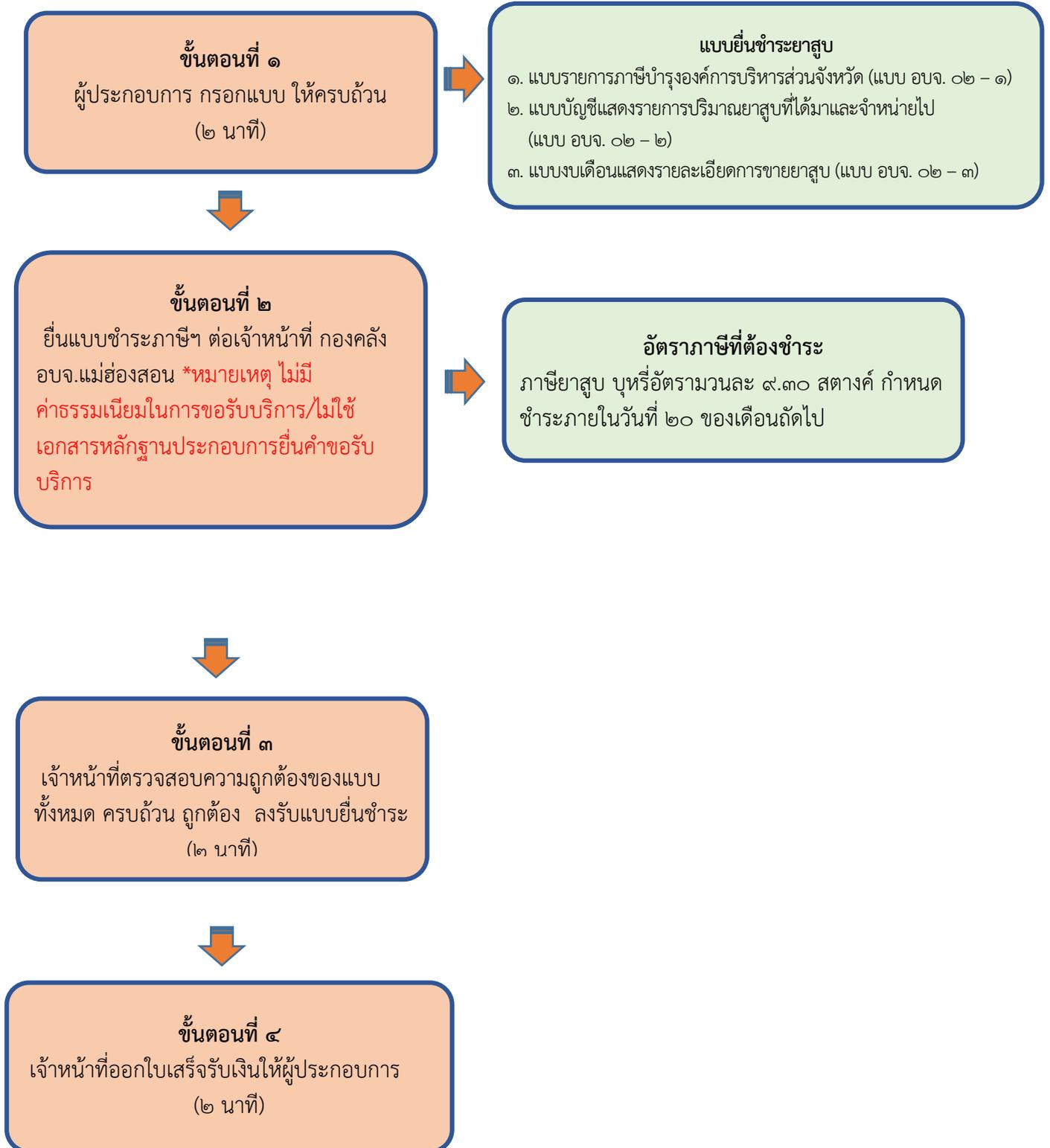
รายการ	ชนิดน้ำมัน/ก๊าซ	เบนซิน (ลิตร)					ดีเซล				ก๊าซ (ก.ก.)		หมายเหตุ			
		๙๕	๙๑	แก๊ส โซฮอล์ ๙๕	แก๊ส โซฮอล์ ๙๑	E ๒๐	หมุนเร็ว	B๕	B๒	ไบโอ ดีเซล		LPG	NGV
	๑. หัวจ่าย เลขที่ ๑ - มิเตอร์เริ่มต้น - มิเตอร์สิ้นสุด ยอดขาย (ลิตร)															
	๑. หัวจ่าย เลขที่ ๑ - มิเตอร์เริ่มต้น - มิเตอร์สิ้นสุด ยอดขาย (ลิตร)															
	๑. หัวจ่าย เลขที่ ๑ - มิเตอร์เริ่มต้น - มิเตอร์สิ้นสุด ยอดขาย (ลิตร)															
	๑. หัวจ่าย เลขที่ ๑ - มิเตอร์เริ่มต้น - มิเตอร์สิ้นสุด ยอดขาย (ลิตร)															
	รวมยอดขาย															

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ

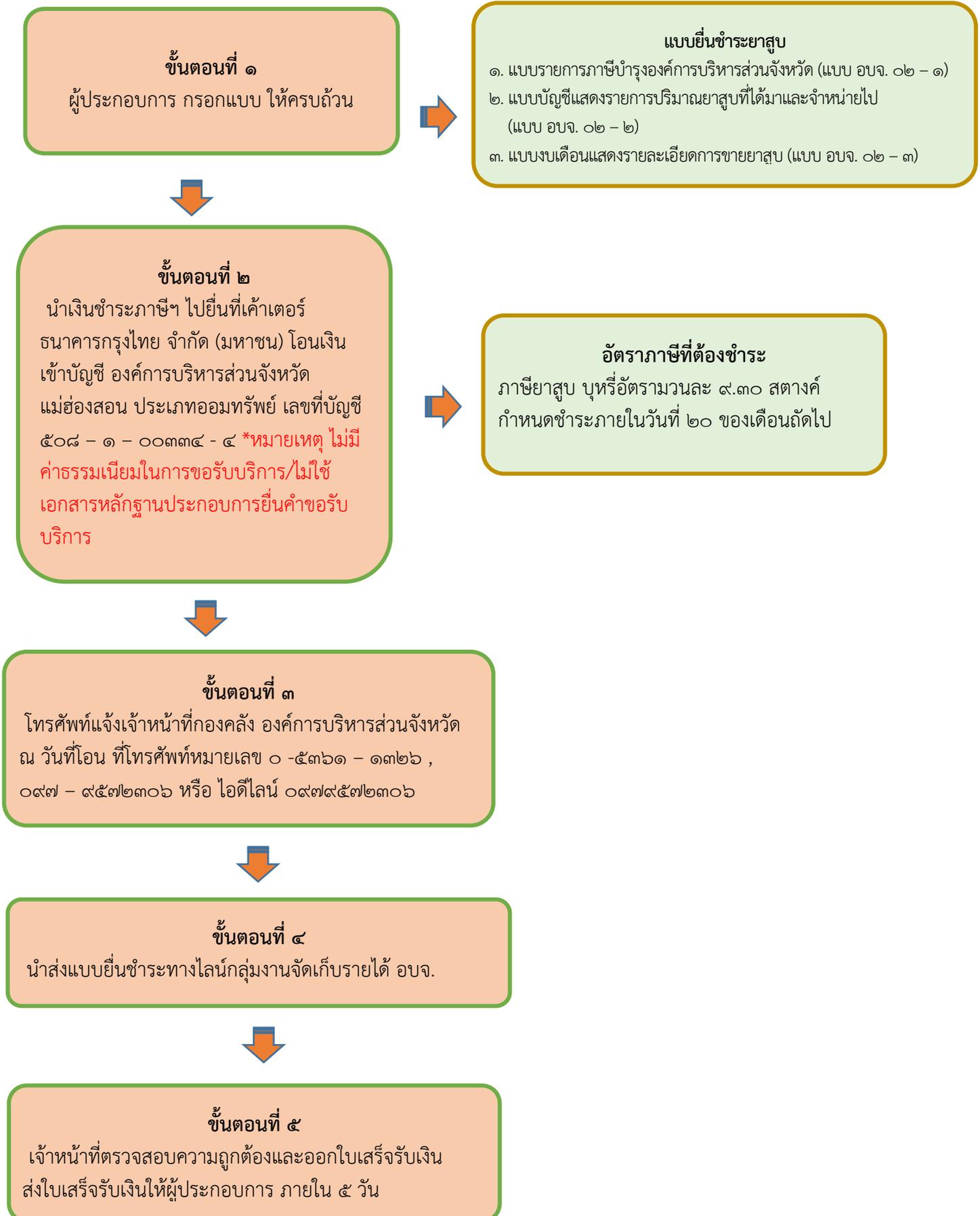
หมายเหตุ : หัวจ่ายเลขที่ หมายถึง หมายเลขข้างหัวจ่าย (มาตรวัดปริมาตรน้ำมันเชื้อเพลิงตามสถานีบริการน้ำมัน)
ที่ได้รับคำรับรองจากสำนักชั่งตวงวัดกรมทะเบียนการค้าแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ประกอบการ
(.....)

ขั้นตอนการยื่นแบบรายการชำระภาษีจากผู้ประกอบการค้ายาสูบ กรณียื่นด้วยตนเองที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

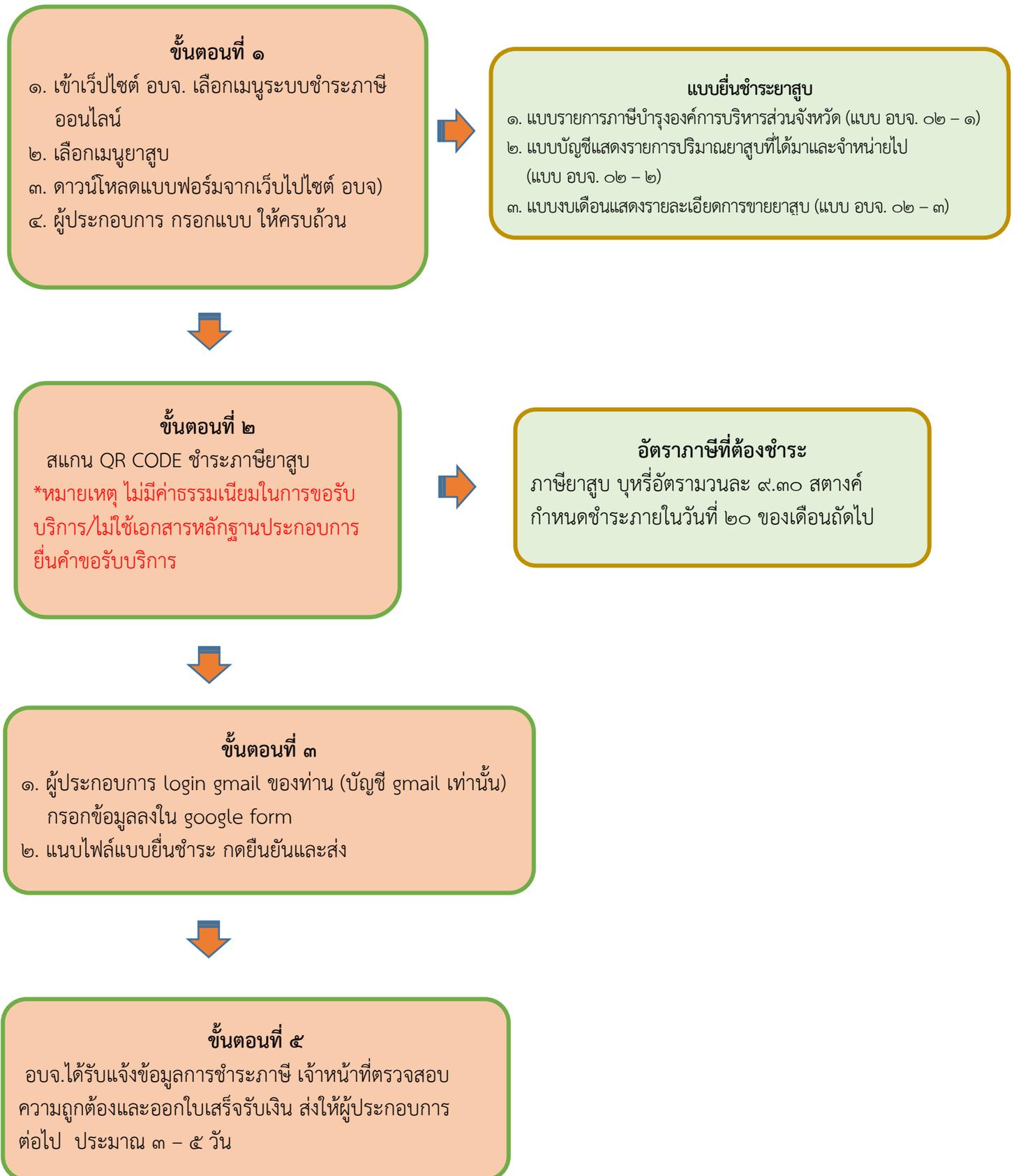


ขั้นตอนการยื่นแบบรายการชำระภาษีจากผู้ประกอบการค้ายาสูบ กรณีโอนผ่านบัญชีธนาคาร



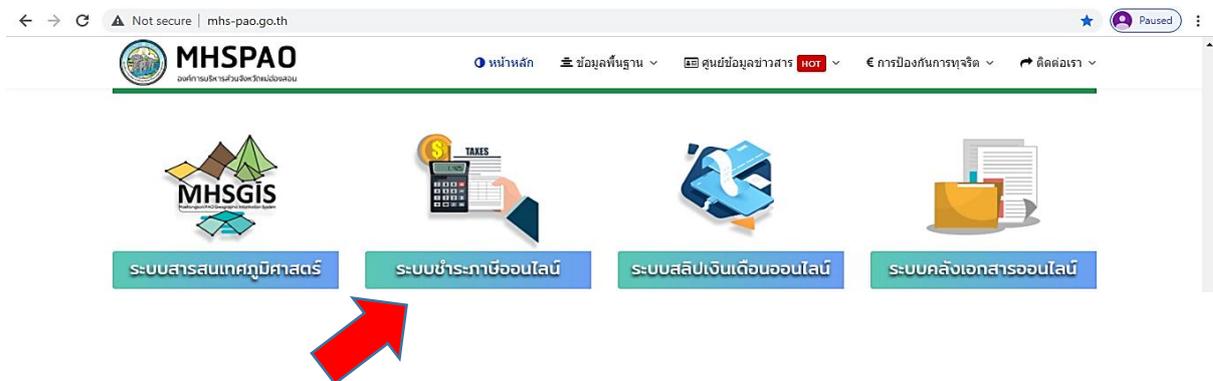
ขั้นตอนการชำระภาษียาสูบ ออนไลน์ (E - Service)

บนเว็บไซต์ อบจ.แม่ฮ่องสอน

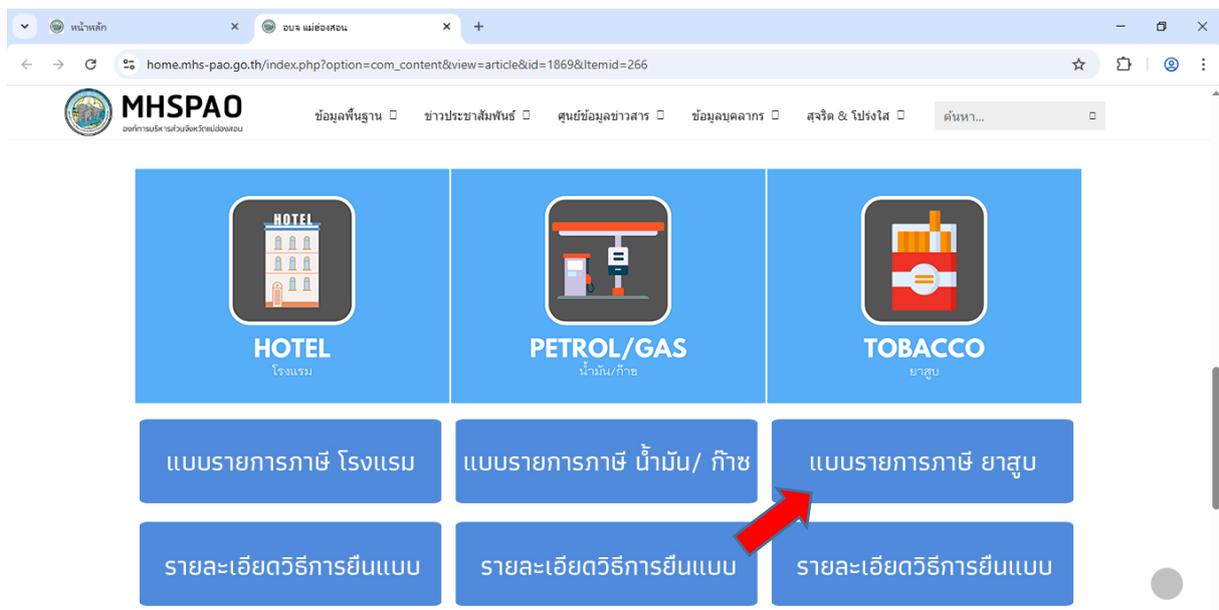


ขั้นตอนการชำระภาษียาสูบ ออนไลน์ (E - Service) บนเว็บไซต์ อบจ.แม่ฮ่องสอน

1. เข้าเว็บไซต์ อบจ.แม่ฮ่องสอน www.mhs-pao.go.th เลือกเมนู “ระบบชำระภาษีออนไลน์”



2. ให้เลือก **คลิก** เมนูภาษียาสูบ เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์ม กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน



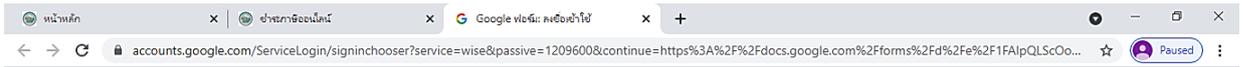
3. สแกน QR CODE

เพื่อชำระภาษียาสูบ

*หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม
ในการขอรับบริการ/ไม่ใช่เอกสารหลักฐาน
ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

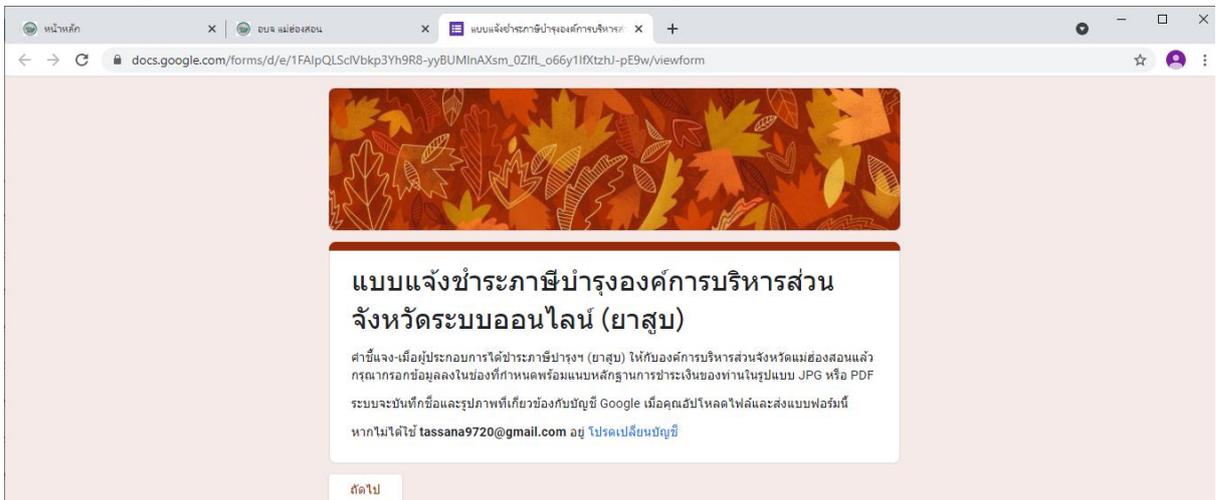


4. ให้ท่าน Login Gmail ของท่าน (บัญชี Gmail เท่านั้น)

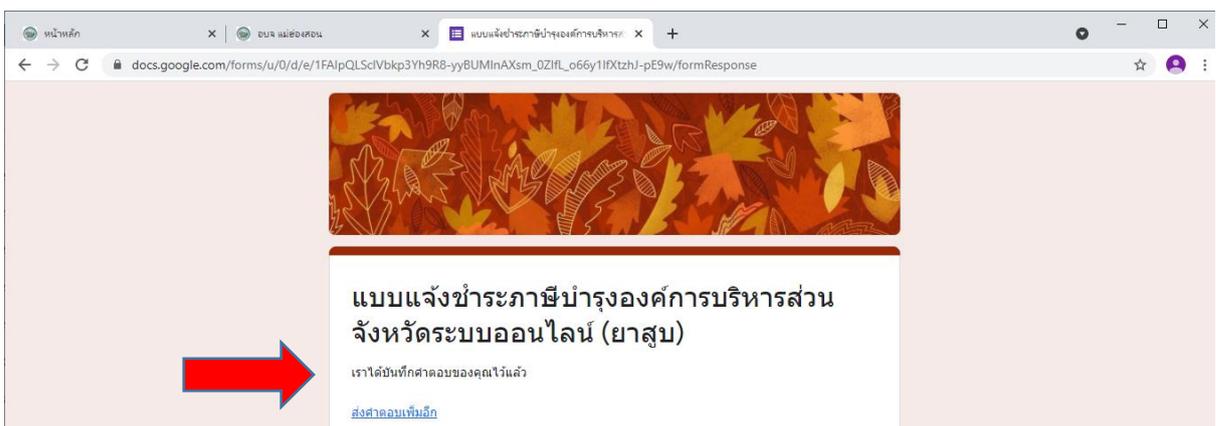


-2-

5. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแนบไฟล์รูปภาพ และ **กดยืนยันและส่ง**



6. อบจ.แม่ฮ่องสอนได้รับแจ้งข้อมูลการชำระภาษีบำรุง อบจ.ของท่านแล้ว ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินส่งให้ ผู้ประกอบการต่อไป



 อบจ.๐๒ - ๑	องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน แบบรายการภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ยาสูบ)	สำหรับเจ้าพนักงาน ทะเบียนรับเลขที่..... วัน เดือน ปี ที่รับ..... เจ้าพนักงานผู้รับ.....				
ชื่อผู้ประกอบการ..... ชื่อสถานประกอบการ..... สถานที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... ใบอนุญาตขายยาสูบประเภท.....เล่มที่.....เลขที่.....		ชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำเดือน..... สำ หรับ เจ้า พนักงาน งาน ใบเสร็จรับเงินเลขที่/เล่มที่..... วัน เดือน ปี..... เจ้าพนักงานผู้รับ..... (.....)				
รายการที่	ยาสูบชนิด	รายการสินค้ายาสูบที่รับมอบเข้าไว้ในสถานค้าปลีก	อัตราภาษี	จำนวนเงิน		
		จำนวนซอง	จำนวนมวน	มวนละ ๙.๓๐ สตางค์	บาท	สตางค์
๑	บุหรี่ยีคาแรต					
๒	บุหรี่ยีการ์					
			รวม			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แสดงในแบบรายการภาษี บำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดนี้ ครบถ้วนตามความจริงทุก ประการ (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้ประกอบการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			(ตัวอักษร) (.....)			



อปจ.๐๒ - ๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
บัญชีแสดงรายการปริมาณยาสูบที่ได้มาและจำหน่ายไป

เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ.....ผู้ได้รับอนุญาตขายยาสูบชนิด บุหรี่ซิกาแรต
 บุหรี่ซิการ์

ตามใบอนุญาตขายยาสูบเล่มที่.....เลขที่.....ชื่อสถานการค้า.....ตั้งอยู่เลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รายการที่	ยาสูบชนิด	ยอดคงเหลือยกมา		ปริมาณการรับ		ปริมาณการจำหน่าย		ยอดคงเหลือยกไป	
		จำนวนซอง	จำนวนมวน	จำนวนซอง	จำนวนมวน	จำนวนซอง	จำนวนมวน	จำนวนซอง	จำนวนมวน
๑	บุหรี่ยิกาแรต								
๒	บุหรี่ยิการ์								
	รวม								

(ลงชื่อ).....ผู้ประกอบการ
(.....)

หมายเหตุ : ๑. ยอดคงเหลือยกมาและยกไปให้ลงทุกเดือน



อปจ. ๐๒ - ๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
งบเดือนแสดงรายละเอียดการขายยาสูบ

เลขที่.....
วัน เดือน ปี.....

.....
เจ้าพนักงานผู้รับ

ถึง

เจ้าพนักงาน.....

ขอแสดงงบเดือนประจำเดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ.....ผู้ได้รับอนุญาตขายยาสูบชนิด บุหรี่ซิการ์แรต ประเภท ๑
 บุหรี่ซิการ์ ประเภท ๒

ตามใบอนุญาตขายยาสูบเล่มที่.....เลขที่.....ชื่อสถานประกอบการค้า.....ตั้งอยู่เลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ขอแจ้งรายละเอียดการขายยาสูบแต่ละชนิด ดังนี้

รายการที่	ชื่อ ที่อยู่ ของบุคคลหรือร้านค้าที่ได้ขายให้					ยาสูบชนิด	ปริมาณ	
	ชื่อ	เลขที่/ถนน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด		จำนวนซอง	จำนวนมวน
						รวม		

ลงชื่อ.....ผู้ประกอบการ
(.....)

หมายเหตุ : ให้ส่งงบเดือนแสดงรายละเอียดการขายยาสูบ ภายในวันที่สี่สิบของเดือนถัดจากเดือนที่มีการจำหน่ายยาสูบ

ขั้นตอนการยื่นแบบรายการนำส่งค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้พักในโรงแรม
กรณียื่นด้วยตนเองที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ขั้นตอนที่ ๑
ผู้ประกอบการ กรอกแบบ ให้ครบถ้วน
(๒ นาที)



๑. แบบระเบียบโรงแรม (แบบ อบจ.ร.ร.๑)
๒. แบบรายงานลูกหนี้ค้างชำระค่าเช่าห้องพัก (แบบ อบจ.ร.ร.๒)
๓. แบบรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. (แบบ ร.ร. ๓)
๔. หนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม (แบบ อบจ.ร.ร.๔)



ขั้นตอนที่ ๒
ยื่นแบบชำระภาษีฯ ต่อเจ้าหน้าที่ กองคลัง
อบจ.แม่ฮ่องสอน *หมายเหตุ ไม่มี
ค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ/ไม่ใช่
เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับ
บริการ



อัตราภาษีที่ต้องชำระ
ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.อัตราร้อยละ ๒
ของค่าเช่าห้องพัก ชำระภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
ถัดไป



ขั้นตอนที่ ๓
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ
ทั้งหมด ครบถ้วน ถูกต้อง ลงรับแบบยื่นชำระ
(๒ นาที)



ขั้นตอนที่ ๔
เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ
(๒ นาที)

ขั้นตอนการยื่นแบบรายการชำระภาษีจากผู้ประกอบการโรงแรม/เกสต์เฮ้าส์ กรณีโอนผ่านบัญชีธนาคาร

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้ประกอบการ กรอกแบบ ให้ครบถ้วน

๑. แบบประเมินโรงแรม (แบบ อบจ.รร.๑)
๒. แบบรายงานลูกหนี้ค้างชำระค่าเช่าห้องพัก (แบบ อบจ.รร.๒)
๓. แบบรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. (แบบ รร. ๓)
๔. หนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม(แบบ อบจ.รร.๔)

ขั้นตอนที่ ๒

นำเงินไปยื่นที่เคาเตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โอนเงินเข้าบัญชี องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประเภทอมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๕๐๘ - ๑ - ๐๐๓๓๔ - ๔ *หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ/ไม่ใช่เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

อัตราภาษีที่ต้องชำระ

ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.อัตราร้อยละ ๒ ของค่าเช่าห้องพัก ชำระภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

ขั้นตอนที่ ๓

โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ วันที่โอน ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ -๕๓๖๑ - ๑๓๒๖ , ๐๙๗ - ๙๕๗๒๓๐๖ หรือ ไอดีไลน์ ๐๙๗๙๕๗๒๓๐๖

ขั้นตอนที่ ๔

นำส่งแบบยื่นชำระทางไลน์กลุ่มงานจัดเก็บรายได้ อบจ.

ขั้นตอนที่ ๕

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและออกใบเสร็จรับเงิน ส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ ภายใน ๕ วัน

ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมโรงแรม ออนไลน์ (E - Service)

บนเว็บไซต์ อบจ.แม่ฮ่องสอน

ขั้นตอนที่ ๑

๑. เข้าเว็บไซต์ อบจ. เลือกเมนูระบบชำระภาษีออนไลน์
๒. เลือกเมนูโรงแรม
๓. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ อบจ
๔. ผู้ประกอบการ กรอกแบบ ให้ครบถ้วน



๑. แบบระเบียบโรงแรม (แบบ อบจ.ร.ร.๑)
๒. แบบรายงานลูกหนี้ค้างชำระค่าเช่าห้องพัก (แบบ อบจ.ร.ร.๒)
๓. แบบรายงานนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. (แบบ ร.ร. ๓)
๔. หนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม(แบบ อบจ.ร.ร.๔)



ขั้นตอนที่ ๒

- สแกน QR CODE ชำระภาษีค่าธรรมเนียมฯ
- *หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ/ไม่ใช่เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ



อัตราภาษีที่ต้องชำระ

- ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.อัตราร้อยละ ๒
ของค่าเช่าห้องพัก ชำระภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป



ขั้นตอนที่ ๓

๑. ผู้ประกอบการ login gmail ของท่าน (บัญชี gmail เท่านั้น) กรอกข้อมูลลงใน google form
๒. แนบไฟล์แบบยื่นชำระ กดยืนยันและส่ง

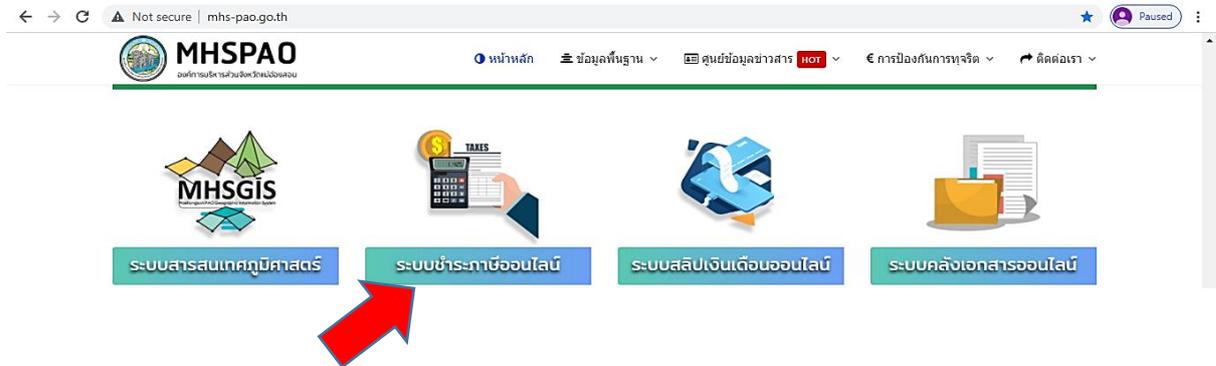


ขั้นตอนที่ ๔

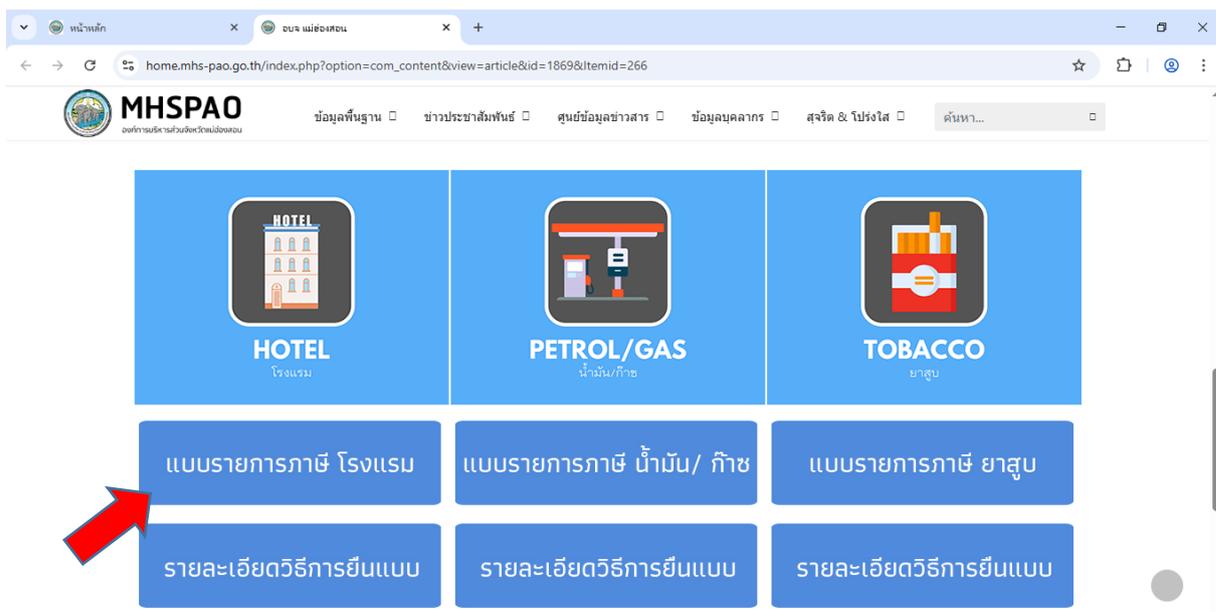
- อบจ.ได้รับแจ้งข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและออกใบเสร็จรับเงิน ส่งให้ผู้ประกอบการต่อไป ประมาณ ๓ - ๕ วัน

ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.แม่ฮ่องสอน จากผู้พักในโรงแรม ออนไลน์ (E - Service) บนเว็บไซต์ อบจ.แม่ฮ่องสอน

1. เข้าเว็บไซต์ อบจ.แม่ฮ่องสอน www.mhs-pao.go.th เลือกเมนู “ระบบชำระภาษีออนไลน์”



2. เลือก **คลิก** เมนูโรงแรม



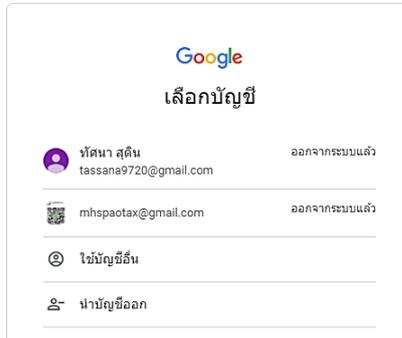
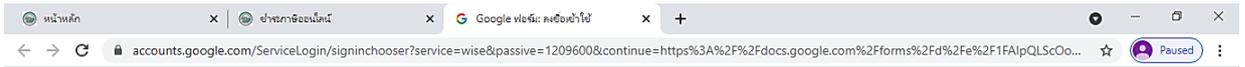
3. สแกน QR CODE

เพื่อชำระค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.

*หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม
ในการขอรับบริการ/ไม่ใช่เอกสารหลักฐาน
ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ



4. ให้ท่าน Login Gmail ของท่าน (บัญชี Gmail เท่านั้น)



5. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแนบไฟล์รูปภาพ และ **กดยืนยันและส่ง**



6. อบจ.แม่ฮ่องสอนได้รับแจ้งข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. ของท่านแล้ว ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินส่งให้ผู้ประกอบการต่อไป





แบบ อบจ.ร.ร.๑
ลำดับที่...../.....

แบบระเบียบโรงแรม

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอแจ้งรายละเอียดโรงแรม ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. ชื่อโรงแรม.....ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่ ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัดแม่ฮ่องสอน
๒. ชื่อเจ้าของ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ตั้งอยู่เลขที่
หมู่ที่ ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๓. ชื่อผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมอายุ.....ปี สัญชาติ.....
ตั้งอยู่เลขที่หมู่ที่ ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. จำนวนห้องพักสำหรับเช่า จำนวน.....ห้อง ดังมีรายการต่อไปนี้
 - (๑) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวน.....ห้อง
 - (๒) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวน.....ห้อง
 - (๓) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวน.....ห้อง
 - (๔) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวน.....ห้อง
 - (๕) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวน.....ห้อง
 - (๖) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวน.....ห้อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งตามแบบ อบจ.ร.ร.๑ ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรม



แบบ อบจ.ร.ร.๒

แบบรายงานลูกหนี้ค้างชำระค่าเช่าห้องพัก

โรงแรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อลูกหนี้	ที่อยู่	จำนวนค่าเช่าค้างชำระ		สถานะหนี้ค้าง ณ
			บาท	ส.ต.	เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรม

แบบ อบจ.ร.ร. ๓ 	องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน แบบรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม ตามมาตรา ๖๕ แห่ง พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐	สำหรับเจ้าพนักงาน ทะเบียนรับเลขที่ วัน เดือน ปี ที่รับ เจ้าพนักงานผู้รับ							
ชื่อโรงแรม..... ตั้งอยู่ที่ หมู่..... ตรอก / ซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....		ชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม () ยื่นปกติ () ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่ ประจำเดือน สำ หรับ เจ้า พนักงาน							
ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ / เล่มที่ วัน เดือน ปี เจ้าพนักงานผู้รับ		สำ หรับ เจ้า พนักงาน							
รายการ ที่	ประเภทห้องพัก	ราคา / ห้อง	จำนวนห้อง ที่เข้าพัก	จำนวนวัน ที่เข้าพัก	จำนวนเงินค่าเช่าที่พัก		อัตรา ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงิน ค่าธรรมเนียม	
					บาท	ส.ต.		บาท	ส.ต.
					รวม				
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ พร้อมกับ รายละเอียดตามหนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม จำนวน ฉบับ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วน ตรง ตามความจริงทุกประการ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่ เดือน พ.ศ.					(ตัวอักษร)				



แบบ อบจ. รร.๔

หนังสือรับรองการเรียกเก็บ
ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยโรงแรม.....ได้รับเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วน
จังหวัดจากผู้พักในโรงแรมของ.....ไว้แทนองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังมีรายการ
ต่อไปนี้

๑. ห้องพักรมมีอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวนวัน ระหว่างวันที่
เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมเป็นเงินค่าเช่าห้องพัก จำนวน.....บาท และได้เสียค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด จำนวน.....บาท
๒. ห้องพักรมมีอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวนวัน ระหว่างวันที่
เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมเป็นเงินค่าเช่าห้องพัก จำนวน.....บาท และได้เสียค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด จำนวน.....บาท
๓. ห้องพักรมมีอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวนวัน ระหว่างวันที่
เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมเป็นเงินค่าเช่าห้องพัก จำนวน.....บาท และได้เสียค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด จำนวน.....บาท
๔. ห้องพักรมมีอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวนวัน ระหว่างวันที่
เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมเป็นเงินค่าเช่าห้องพัก จำนวน.....บาท และได้เสียค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด จำนวน.....บาท

พร้อมหนังสือฉบับนี้ โรงแรม.....ได้รับเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด จำนวนทั้งสิ้น.....บาท ตามรายการข้างต้นไว้แทนองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โรงแรมผู้รับ
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ๓๗๓ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน -
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด -
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด -
10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม) 26/05/2558 15:14
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ- องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ - ไม่หยุดพักเที่ยง

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย
2. การจ่ายบำเหน็จตกทอดจ่ายเป็นจำนวน 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี
3. กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนาฯกรณีมากกว่า 1 คนให้กำหนดส่วนให้ชัดเจนกรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากันตามวิธีการในการแสดงเจตนาฯระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท 0808.5/ว 4061 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555
4. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558
5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	3 ชั่วโมง	กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัด แม่ฮ่องสอน	
3)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิต่อไป	8 วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัด แม่ฮ่องสอน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำที่หน่วยงานต้นสังกัด)
2)	หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ตกทอดลูกจ้าง ประจำของราชการ ส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)					
3)	หนังสือรับรองการ ใช้เงินคืนแก่หน่วย การบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบหนังสือ รับรองการใช้จ่ายเงินคืน แก่หน่วย(หน่วยงาน รับผิดชอบคือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สังกัด)
4)	-สำเนาใบมรณบัตร -สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้เสียชีวิต - สำเนาทะเบียน สมรส -สำเนาทะเบียนหย่า ของคู่สมรส	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบมรณบัตร ของทายาทที่ เสียชีวิตแล้ว หรือ หนังสือรับรองการ ตาย			1	ฉบับ	
2)	สำเนาทะเบียน สมรสของบิดา มารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรอง ว่าสมรส ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478			1	ฉบับ	

3)	หนังสือรับรอง ความเป็นบุคคลคน เดียวกัน หรือ เอกสารแสดงการ เปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อ สกุล			1	ฉบับ	
4)	สำเนาทะเบียนการ รับรองบุตร หรือ บุตรบุญธรรม หรือ สำเนาคำพิพากษา ของศาลว่าเป็นบุตร			1	ฉบับ	
5)	สำเนาทะเบียนบ้าน ของทายาททุกคน			1	ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน-องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน โทรศัพท์ 053 611 326
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พญาโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.
พญาโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

19. หมายเหตุ

-



บันทึก

ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เรื่อง ขอรับเงินบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ

ข้าพเจ้า เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
เกิดที่ ประเทศ..... สัญชาติ..... บิดาชื่อ มารดาชื่อ อยู่บ้านเลขที่
..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... อาชีพ
.....

ขอให้ถ้อยคำต่อ..... ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้วยความจริง ดังนี้

ข้าพเจ้า..... มีบุตร จำนวน คน

1. ชื่อ.....เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

2. ชื่อ.....เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

ก่อนที่จะเสียชีวิตลงสามีของข้าพเจ้ามีอาการ..... และได้นำส่งโรงพยาบาล
..... หมอได้รักษาพยาบาลจนสุดความสามารถและได้เสียชีวิตลงเมื่อวันที่ ด้วย
โรค..... อายุได้ ปี

สำหรับศพสามีข้าพเจ้าได้จัดการตามประเพณีที่..... เรียบร้อยแล้วเมื่ออ่าน
ให้ฟังแล้วขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

1. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือต่อ(หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เจ้าสังกัดของผู้ตาย)นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน เนื่องจากความตายของซึ่งได้ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.ด้วยโรค.....ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ 3 โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือใน

ฐานะ

- เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
- เป็นบุคคลตามข้อ 409 ประกอบข้อ 412 ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดได้แก่ (คู่สมรส/บุตร บิดามารดา ฯลฯ)มีจำนวนทั้งสิ้น.....คน

1.

2.

2. ผู้ตาย เป็นลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน/ บำเหน็จพิเศษรายเดือน ตำแหน่ง สังกัด กอง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

หน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัด แม่ฮ่องสอน

อัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายเดือนละบาท

รวมเป็นเงินที่ได้รับทั้งสิ้นเดือนละบาท

คิดเป็นเงินช่วยเหลือ (3 เท่า) ของอัตราค่าจ้างบาท

ได้ถึงแก่ความตาย โดยเหตุปกติ เนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ)

เมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

เนื่องจากสาเหตุ และมีความสงสัยว่าเป็นบุคคลสาบสูญตามคำสั่ง

ศาล.....หมายเลขคดี.....

ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

3. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา

- หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ 409 ประกอบข้อ 412 ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาใบทะเบียนสมรส
- สำเนามรณบัตรซึ่งรับรองถูกต้อง
- สำเนาคำสั่งศาล

-2-

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามข้อ 409 ประกอบข้อ 412 ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใด ตามระเบียบฯ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนชดใช้ค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ตามที่อยู่ข้างต้นนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

หมายเหตุ 1. กรณีผู้มีสิทธิตามข้อ 409 ประกอบข้อ 412 ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในลำดับเดียวกันมีหลายคน

1.1 ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของทุกคนในข้อ 1 โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้น รวมกันมาในท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือด้วย

1.2 หากมีการมอบฉันทะให้รับเงินช่วยเหลือ ให้ใช้แบบมอบฉันทะที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

2. ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่าเป็นบุคคลดังกล่าว ในข้อ 409 ประกอบข้อ 412 ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น ตำนานทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย หลักฐานรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ เป็นต้น

หนังสือรับรองการใช้เงินคืนของทายาทลูกจ้างประจำแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอรับรองไว้ต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ว่า การขอรับบำเหน็จตกทอด ในฐานะเป็นทายาทของผู้ตาย ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง ซึ่งตายเมื่อวันที่..... เดือนพ.ศ.ถูกต้องและครบถ้วนแล้วและไม่มีทายาทผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิ โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นคืนให้แก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทางหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ให้สำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ที่อยู่ของผู้ขอ บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ตำบล..... จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 26/05/2558 14:38

11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ**- กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ - ไม่หยุดพักเที่ยง

12. 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 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจางานจนถึงแก่ความตาย
3. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558
4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	3 ชั่วโมง	กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัด แม่ฮ่องสอน	
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัด แม่ฮ่องสอน	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนโดยให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้ลูกจ้างประจำต่อไป	8 วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัด แม่ฮ่องสอน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1.	สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ			1	ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน- กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน โทรศัพท์ 053 611 326

หมายเหตุ-

- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง

-2-

ความเห็นหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ หัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด คือ นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด
2. เทศบาล คือ นายกเทศมนตรี
3. เมืองพัทยา คือ ปลัดเมืองพัทยา
4. องค์การบริหารส่วนตำบล คือ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล
5. หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น คือ หัวหน้าผู้บริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท(กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุมิติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) 26/05/2558 14:59
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ- องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ - ไม่หยุดพักเที่ยง
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ถึงแก่ความตายถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติดังร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ 7 และข้อ 8 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558
3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทนายทนายเรื่องขอรับบำเหน็จปกติพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	3 ชั่วโมง	กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัด แม่ฮ่องสอน	
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัด แม่ฮ่องสอน	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป	8 วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัด แม่ฮ่องสอน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)
2)	หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด)
3)	สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาคำสั่งบรรจุ/ แต่งตั้ง หรือหนังสือ รับรองการบรรจุครั้ง แรก			1	ฉบับ	
2)	หนังสือรับรองการ ใช้เงินคืนแก่หน่วย การบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น		1		ฉบับ	
3)	หนังสือรับรองเงิน ช่วยเหลือกรณี ลูกจ้างประจำถึงแก่ ความตาย		1		ฉบับ	
4)	หนังสือแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับเงินช่วย พิเศษลูกจ้างประจำ ถึงแก่ความตาย		1		ฉบับ	
5)	สำเนาใบมรณบัตร ของทายาทที่ เสียชีวิตแล้ว หรือ หนังสือรับรองการ ตาย			1	ฉบับ	
6)	สำเนาทะเบียน สมรสของบิดา มารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรอง ว่าสมรส ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478			1	ฉบับ	
7)	หนังสือรับรองความ เป็นบุคคลคน เดียวกัน หรือ เอกสารแสดงการ เปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อ สกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อ ตัว - ชื่อสกุลไม่ตรง ตามเอกสารอ้างอิง			1	ฉบับ	

8)	สำเนาทะเบียนการ รับรองบุตร หรือ บุตรบุญธรรม หรือ สำเนาคำพิพากษา ของศาลว่าเป็นบุตร			1	ฉบับ	
9)	สำเนาทะเบียนบ้าน ของทายาททุกคน			1	ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**- องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน โทรศัพท์ องค์การบริหารส่วน
จังหวัดแม่ฮ่องสอน อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน 58000
หมายเลขโทรศัพท์ 053 611 326/053-611385 ต่อ 808 หรือ www.mhs-pao.com

หมายเหตุ-

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

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1 - แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ - ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
)

-2-

ความเห็นหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ หัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด คือ นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด
2. เทศบาล คือ นายกเทศมนตรี
3. เมืองพัทยา คือ ปลัดเมืองพัทยา
4. องค์การบริหารส่วนตำบล คือ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล
5. หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น คือ หัวหน้าผู้บริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น

หนังสือรับรองการใช้เงินคืนของทายาทลูกจ้างประจำแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอรับรองไว้ต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ว่า การขอรับบำเหน็จปกติ ในฐานะ
เป็นทายาทของผู้ตาย ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง
..... ซึ่งตายเมื่อวันที่..... เดือนพ.ศ.ถูกต้องและครบถ้วน
แล้วและไม่มีทายาทผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิ โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายเกิดขึ้น
เมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นคืนให้แก่หน่วยการ
บริหารราชการส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ
ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ให้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ที่อยู่ของผู้ขอ บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ตำบล..... จังหวัด
รหัสไปรษณีย์

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุมิติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ๗๗ 0วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่) 26/05/2558 15:33
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ- องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ - ไม่หยุดพักเที่ยง

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษกรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่าย บำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม
2. กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัย ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติ ตามหน้าที่ที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณำบำเหน็จความชอบใน การปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก
3. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณา แล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558
4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะ ดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำ ขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐาน แล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ พิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้าง ชั่วคราวสังกัดและเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความ ถูกต้องและครบถ้วนของ เอกสารหลักฐาน	3 ชั่วโมง	กองคลัง องค์การบริหารส่วน จังหวัดแม่ฮ่องสอน	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	
3)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ทายาทต่อไป	8 วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)
2)	หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3)	ใบมรณบัตร	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาคำสั่งบรรจุ/ แต่งตั้ง หรือหนังสือ รับรองการบรรจุครั้ง แรก			1	ฉบับ	
2)	สำเนาคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชาหรือ หลักฐานเกี่ยวกับ การไปปฏิบัติ ราชการ			1	ฉบับ	
3)	รายงานหรือ รายละเอียดการ ปฏิบัติหน้าที่ ราชการจนเป็นเหตุ ให้ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตราย		1		ฉบับ	
4)	รายงานของ ผู้ร่วมงานหรือผู้ เห็นเหตุการณ์ ใกล้ชิด(ถ้ามี)		1		ฉบับ	
5)	รายงานการ สอบสวนของ เจ้าหน้าที่ตำรวจใน กรณีที่ถูก ประทุษร้าย หรือ ได้รับอันตรายนั้น เกิดจากการกระทำ ผิดอาญาของผู้หนึ่ง ผู้ใด หรือสำเนา พิพากษาคดีนั้น		1		ฉบับ	

6)	หลักฐานการ สอบสวนพร้อมทั้ง สรุปความเห็นของ คณะกรรมการซึ่ง ผู้บังคับบัญชาได้ แต่งตั้งขึ้น		1		ฉบับ	
7)	คำสั่งเลื่อนเงินเดือน กรณีพิเศษ(ถ้ามี)			1	ฉบับ	
8)	สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียน สมรส/สำเนา ทะเบียนอย่าของคู่ สมรส			1	ฉบับ	
9)	สำเนาใบมรณบัตร ของทายาทที่ เสียชีวิตแล้ว หรือ หนังสือรับรองการ ตาย			1	ฉบับ	
10)	สำเนาทะเบียน สมรสของบิดา มารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรอง ว่าสมรส ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478			1	ฉบับ	
11)	หนังสือรับรองความ เป็นบุคคลคน เดียวกัน หรือ เอกสารแสดงการ เปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อ สกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อ ตัว - ชื่อสกุลไม่ตรง ตามเอกสารอ้างอิง			1	ฉบับ	
12)	สำเนาทะเบียนการ รับรองบุตร หรือ บุตรบุญธรรม หรือ คำพิพากษาของ ศาลว่าเป็นบุตร			1	ฉบับ	

13)	สำเนาทะเบียนบ้าน ของทายาททุกคน			1	ฉบับ	
-----	-----------------------------------	--	--	---	------	--

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน**- องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน โทรศัพท์ 053 611 326
หรือ www.mhs-pao.com

หมายเหตุ-

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

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) 1. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ
การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด)
2. ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่งหน่วย

หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนของทายาทลูกจ้างประจำแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอรับรองไว้ต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ว่า การขอรับบำเหน็จพิเศษ ใน
ฐานะเป็นทายาทของผู้ตาย ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง
..... ซึ่งตายเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ. ถูกต้องและ
ครบถ้วนแล้วและไม่มีทายาทผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิ โดยชอบด้วยกฎหมายของ
ผู้ตายเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นคืน
ให้แก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ให้สำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ที่อยู่ของผู้ขอ บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ตำบล..... จังหวัด
รหัสไปรษณีย์

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 26/05/2558 15:25
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ**- องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ - ไม่หยุดพักเที่ยง

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลยนอกจากจะได้บำเหน็จปกติแล้วได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วยเว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการเจ็บป่วยเกิดความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง
2. กรณีของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ
3. กรณีหากลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก
4. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558
5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	3 ชั่วโมง	กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ขององค์กรปกครองท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร			
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	
3)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวต่อไป	8 วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)
2)	ใบรับรองของแพทย์	-	1	0	ฉบับ	-

ร.ก	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ที่ทางราชการ รับรองว่าไม่ สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ร.ก	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาคำสั่งบรรจุ/ แต่งตั้ง หรือหนังสือ รับรองการบรรจุครั้ง แรก			1	ฉบับ	
2)	คำสั่งของ ผู้บังคับบัญชาหรือ หลักฐานเกี่ยวกับ การไปปฏิบัติ ราชการ			1	ฉบับ	
3)	รายงานหรือ รายละเอียดการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ จนเป็นเหตุให้ถูก ประทุษร้ายหรือ ได้รับอันตราย		1		ฉบับ	
4)	รายงานผู้ร่วมงาน หรือผู้เห็นเหตุการณ์ ใกล้ชิด(ถ้ามี)		1		ฉบับ	
5)	รายงานการ สอบสวนของ เจ้าหน้าที่ตำรวจใน กรณีที่ถูก ประทุษร้าย หรือ ได้รับอันตรายนั้น เกิดจากการกระทำ ผิดอาญาของผู้หนึ่ง ผู้ใด หรือสำเนาคำ พิพากษาคดีนั้น			1	ฉบับ	

6)	หลักฐานการ สอบสวนพร้อมทั้ง สรุปความเห็นของ คณะกรรมการซึ่ง ผู้บังคับบัญชาได้ แต่งตั้งขึ้น		1		ฉบับ	
7)	คำสั่งโอนเงินเดือน กรณีพิเศษ (ถ้ามี)			1	ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน- องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน โทรศัพท์ 0-5361-1326
หรือ www.mhs-pao.com

- หมายเหตุ-

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

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง

แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๑. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือต่อ (หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เจ้าสังกัดของผู้ตาย) นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน เนื่องจากความตายของ ซึ่งได้ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ด้วยโรค.....
- ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ ๓ โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในฐานะ
- เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
- เป็นบุคคลตามข้อ ๔๐๙ ประกอบข้อ ๔๑๒ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดได้แก่ (คู่สมรส/บุตร บิดามารดา ฯลฯ)
-มีจำนวนทั้งสิ้น.....คน
๑.
๒.
๒. ผู้ตาย เป็นลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง สังกัด กอง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
- หน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัด แม่ฮ่องสอน
- อัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายเดือนละบาท
- รวมเป็นเงินที่ได้รับทั้งสิ้นเดือนละบาท
- คิดเป็นเงินช่วยเหลือ (๓ เท่า) ของอัตราค่าจ้างบาท
- ได้ถึงแก่ความตาย โดยเหตุปกติ เนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ)
- เมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.
- เนื่องจากสาบสูญ และมีคำสั่งศาลว่าเป็นบุคคลสาบสูญตามคำสั่ง ศาล.....หมายเลขคดี.....
- ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา
- หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ ๔๐๙ ประกอบข้อ ๔๑๒ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาใบทะเบียนสมรส
- สำเนามรณบัตรซึ่งรับรองถูกต้อง
- สำเนาคำสั่งศาล

-๒-

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามข้อ ๔๐๙ ประกอบข้อ ๔๑๒ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใด ตามระเบียบฯ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนชดใช้ค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ตามที่อยู่ข้างต้นนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ๑. กรณีผู้มีสิทธิตามข้อ ๔๐๙ ประกอบข้อ ๔๑๒ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในลำดับเดียวกันมีหลายคน

๑.๑ ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของทุกคนในข้อ ๑ โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้น รวมกันมาในท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือด้วย

๑.๒ หากมีการมอบฉันทะให้รับเงินช่วยเหลือ ให้ใช้แบบมอบฉันทะที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่า เป็นบุคคลดังกล่าว ในข้อ ๔๐๙ ประกอบข้อ ๔๑๒ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย หลักฐานรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ เป็นต้น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ๗๗ 0วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำของ
 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 26/05/2558 15:42
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ**- องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ - ไม่หยุดพักเที่ยง
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือนเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือ
 เจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้
 ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย

2. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย
3. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558
4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน	3 ชั่วโมง	กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องของเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	
3)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือนโดยให้องค์กร	8 วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำต่อไป			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ร	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)
2)	ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ			1	ฉบับ	

2)	คำสั่งของ ผู้บังคับบัญชาหรือ หลักฐานเกี่ยวกับ การไปปฏิบัติ ราชการ			1	ฉบับ	
3)	รายงานหรือ รายละเอียดการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ จนเป็นเหตุให้ถูก ประทุษร้ายหรือ ได้รับอันตราย		1		ฉบับ	
4)	รายงานของ ผู้ร่วมงานหรือผู้รู้ เห็นเหตุการณ์ ใกล้ชิด (ถ้ามี)		1		ฉบับ	
5)	รายงานการ สอบสวนของ เจ้าหน้าที่ตำรวจใน กรณีที่ถูก ประทุษร้ายหรือ ได้รับอันตรายนั้น เกิดจากการกระทำ ผิดอาญาของผู้หนึ่ง ผู้ใด หรือสำเนาคำ พิพากษาคดีนั้น			1	ฉบับ	
6)	หลักฐานการ สอบสวนพร้อมทั้ง สรุปความเห็นของ คณะกรรมการซึ่ง ผู้บังคับบัญชาได้ แต่งตั้งขึ้น		1		ฉบับ	
7)	สำเนาคำสั่ง เงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)			1	ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน**- องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน โทรศัพท์ 0-5361-1326
หรือ www.mhs-pao.com

หมายเหตุ-

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

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดบ้านจองคำ

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักประสานและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542
 - 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษาพ.ศ. 2548
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	0
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด	0
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด	0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
11. ช่องทางการให้บริการ

- สถานที่ให้บริการ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ 1 จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 4 (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล 3 ปี) หรือจะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 5 (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล 2 ปี) ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ทุกคนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน สามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จะประกาศกำหนด

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนประถมศึกษาและประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน และ โรงเรียน อบจ. บ้านจองคำ ภายในเดือนพฤษภาคม ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน แจกประชาสัมพันธ์รายละเอียด หลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียน ให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	1 วัน	โรงเรียน องค์การบริหารส่วนจังหวัด บ้านจองคำ	(1. ระยะเวลา : 1 วันสถานที่รับสมัครตามแต่ละสถานศึกษา ประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหาร

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ส่วนจังหวัด(ระบุชื่อ) เทศบาล.....(ระบุชื่อ) องค์การบริหาร ส่วนตำบล(ระบุชื่อ) เมืองพัทยา)
2)	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	7 วัน	โรงเรียน องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด บ้านจอมคำ	(1. ระยะเวลา : ภายใน 7 วันนับ จากวันปิดรับ สมัคร (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด.....(ระบุ ชื่อ) เทศบาล.....(ระบุ ชื่อ) องค์การบริหาร ส่วนตำบล(ระบุชื่อ) เมืองพัทยา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สูติบัตรนักเรียน ผู้สมัคร	-	1	2	ฉบับ	(บิดามารดาหรือ ผู้ปกครองของ นักเรียนลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)
2)	ทะเบียนบ้านของ นักเรียนบิดา มารดาหรือ ผู้ปกครอง	-	1	2	ฉบับ	(บิดามารดาหรือ ผู้ปกครองของ นักเรียนลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)
3)	ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการ เปลี่ยนชื่อ)	-	1	2	ฉบับ	-
4)	รูปถ่ายของ นักเรียนผู้สมัคร ขนาดตามที่ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นหรือ สถานศึกษา กำหนด	-	3	0	ฉบับ	-
5)	กรณีไม่มีสูติบัตร	-	0	0	ฉบับ	(กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสาร ดังต่อไปนี้แทน (1) หนังสือรับรอง

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						การเกิดหรือ หลักฐานที่ทาง ราชการออกให้ใน ลักษณะเดียวกัน (2) หากไม่มี เอกสารตาม (1) ให้บิดามารดาหรือ ผู้ปกครองทำ บันทึกแจ้งประวัติ บุคคลตาม แบบฟอร์มที่ทาง องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น กำหนด)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน**ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ถนนขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัด
แม่ฮ่องสอน หมายเลขโทรศัพท์ 053-611385 ต่อ 808หรือ www.mhs-pao.com

หมายเหตุ-

2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 7 หรือเด็กที่จบการศึกษาชั้นก่อนประถมศึกษาที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการหากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน สามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสมทั้งนี้ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จะประกาศกำหนด

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7) และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน และโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดบ้านจองคำ ภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน และโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดบ้านจองคำ แจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็ก	1 วัน	โรงเรียน องค์การบริหารส่วนจังหวัด	(1. ระยะเวลา : 1 วันสถานที่รับสมัครตามที่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด		บ้านจอมคำ	ประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด(ระบุชื่อ) เทศบาล.....(ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล(ระบุชื่อ) เมืองพัทยา)
2)	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	7 วัน	โรงเรียน องค์การบริหารส่วนจังหวัด บ้านจอมคำ	(1. ระยะเวลา : ภายใน 7 วันนับจากวันปิดรับสมัคร (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง))

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สูติบัตรนักเรียน	-	1	2	ฉบับ	-
2)	ทะเบียนบ้านนักเรียน	-	1	2	ฉบับ	-
3)	ทะเบียนบ้านบิดามารดาหรือผู้ปกครอง	-	1	2	ฉบับ	-
4)	ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ)	-	1	2	ฉบับ	-
5)	หลักฐานการสำเร็จการศึกษา ก่อน ประถมศึกษา	-	1	2	ฉบับ	-
6)	รูปถ่ายนักเรียน	-	3	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ถนนขุนลุมประพาศ ตำบลจองคำ อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน หมายเลขโทรศัพท์ 053-611385 ต่อ 808 หรือ www.mhs-pao.com

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

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จะรับเด็กนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการหากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน สามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสมทั้งนี้ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จะประกาศกำหนด

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตรวจสอบรายชื่อเด็กที่คาดว่าจะจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ภายในเดือน พฤษภาคม ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน และโรงเรียนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน แจ้งประชาสัมพันธ์ รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	1 วัน	โรงเรียน องค์การบริหารส่วนจังหวัด บ้านจองคำ	(1. ระยะเวลา : 1 วันสถานที่รับสมัครตามที่ประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาให้บริการจริง))

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	7 วัน	กรมส่งเสริมการ โรงเรียน องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด บ้านจองค์	(1. ระยะเวลา : ภายใน 7 วันนับ จากวันปิดรับ สมัคร (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง))

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
6)	หลักฐานการ สำเร็จการศึกษา ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 (ปพ. 1)	-	1	2	ฉบับ	-
7)	รูปถ่ายนักเรียน	-	3	0	ฉบับ	รูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวม หมวก สวมชุดนักเรียน ขนาด 1 นิ้ว

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	หนังสือรับรอง	สถานศึกษาเดิม ที่สำเร็จการศึกษา ในระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6	1	1	ฉบับ	
2	ผลคะแนนโอเน็ต		1	1	ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน**ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ถนนขุนลุมประพาศ ตำบลจองคำ อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัด
แม่ฮ่องสอน หมายเลขโทรศัพท์ 053-611385 ต่อ 808หรือ www.mhs-pao.com
หมายเหตุ-
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก -

คู่มือสำหรับประชาชน

เรื่อง การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองพัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
1.ยื่นแบบขออนุญาต ณ กองพัสดุฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ก่อนวันประสงค์ขอใช้ภายใน 7 วัน	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น.-16.30 น.
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและความพร้อมของทรัพย์สินที่ขออนุญาตใช้	3 นาที
3.เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นพร้อมแบบขออนุญาตประกอบการพิจารณา	5 นาที
4.เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาขออนุญาต	2 วัน
5.ผู้ขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินยื่นขอชำระค่าธรรมเนียมบำรุง ก่อนวันใช้ไม่น้อยกว่า 1 วัน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัด	1 นาที
6. รับใบเสร็จรับเงิน	1 นาที

หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.2540 ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ โดยเรียกเก็บค่าบริการได้ โดยตราเป็นข้อบัญญัติ ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนได้ออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน พ.ศ.2552 มีอำนาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงและให้ผู้ได้รับอนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระค่าธรรมเนียมบำรุงตามที่กำหนดไว้ ตามอัตราภาคผนวกท้ายข้อบัญญัติ

ผู้ขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน สามารถยื่นแบบขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ต่อเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด

วิธีการ/เงื่อนไขการขอยื่นคำขอ

1. ผู้ขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ยื่นแบบขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ต่อเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด ก่อนวันประสงค์ขอใช้ภายใน 7 วัน โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเอกสารและความพร้อมของทรัพย์สินที่ขออนุญาตใช้และแจ้งผลการพิจารณาขออนุญาตทั้งนี้ผู้ขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินยื่นขอชำระค่าธรรมเนียมบำรุง ก่อนวันใช้ไม่น้อยกว่า 1 วัน ตามอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้ายข้อบัญญัติ

2. ในกรณีที่ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนเกิดความเสียหายจากการใช้ทรัพย์สินให้ผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าทรัพย์สินนั้นๆ ในราคาท้องตลาดหรือวิธีการอื่นที่พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นเป็นการสมควร ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่การใช้ทรัพย์สินนั้นสิ้นสุดลงหรือได้พบความเสียหายนั้น

3. เมื่อได้รับอนุญาตใช้ทรัพย์สินแล้วผู้ได้รับอนุญาตต้องชำระค่าธรรมเนียมบำรุงภายใน 1 วัน

4. ภายหลังจากมีการอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สิน ห้ามมิให้ผู้ได้รับอนุญาตใช้ทรัพย์สินผิดไปจากวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในหนังสือขอใช้ หรือให้ใช้ หรือใช้เข้าช่วง โคนไม่ได้รับอนุญาต หรือมีพฤติกรรมฝ่าฝืนกฎหมาย หรือเห็นว่าการใช้ทรัพย์สินต่อไปจะเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน สร้างความเดือดร้อน หรือศีลธรรมอันดีของประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถยกเลิกการอนุญาต หรือปรับตามแต่กรณีได้

บทกำหนดโทษ

ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

ระยะเวลา

ผู้ขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ยื่นแบบขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ต่อเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด ก่อนวันประสงค์ขอใช้ภายใน 7 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

แบบขออนุญาตใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

อัตราค่าธรรมเนียม

ตามอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้ายข้อบัญญัติ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	-	-	1	ฉบับ	กรณีบุคคล ธรรมดา
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	-	1	ฉบับ	
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	-	1	ชุด	กรณีนิติบุคคล
4	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ	-	-	1	ฉบับ	กรณีเป็น หน่วยงาน ราชการ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	แบบอนุญาตใช้ทรัพย์สิน องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด แม่ฮ่องสอน		1	-	ฉบับ	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามคู่มือข้างต้นนี้ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน 58000

หมายเลขโทรศัพท์ 053-611385 ต่อ 808 หรือ www.mhs-pao.com

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบอนุญาตใช้ทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ภาคผนวกท้าย

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ว่าด้วย การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน พ.ศ. ๒๕๕๒

อัตราการใช้สำหรับ ต่อวัน ต่อ ห้อง

ลำดับที่	สถานที่	หน่วยงาน	ระยะเวลาที่ใช้		เครื่องปรับอากาศ	
			เต็มวัน	ครึ่งวัน	เต็มวัน	ครึ่งวัน
๑	ศาลาประชาคมจังหวัดแม่ฮ่องสอน	เอกชน	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐	ชั่วโมงละ ๒๐๐
		หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	๑,๐๐๐	๕๐๐	๑,๕๐๐	ชั่วโมงละ ๒๐๐
๒	ห้องเรียน	เอกชน	๖๐๐	๓๐๐	๔๐๐	๒๐๐
		หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	๓๐๐	๑๕๐	๔๐๐	๒๐๐
	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	เอกชน	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	- ๕๐๐
		หน่วยงานอุดมศึกษา	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๕๐๐
		หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	๑,๐๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๒๕๐
๔	ห้องโสตทัศนศึกษา	เอกชน	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๗๕๐
		หน่วยงานอุดมศึกษา	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๕๐๐
		หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	๑,๐๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๒๕๐
๕	ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์	เอกชน	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๗๕๐
		หน่วยงานอุดมศึกษา	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๕๐๐
		หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	๑,๐๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๒๕๐
	อาคารอเนกประสงค์โรงเรียน	เอกชน	๑,๕๐๐	๗๕๐	-	-
		หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	๑,๐๐๐	๕๐๐	-	-
๖	สนามฟุตบอล	เอกชน	๑,๕๐๐	๗๕๐	-	-
		หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	๑,๐๐๐	๕๐๐	-	-

หมายเหตุ

สำหรับการใช้ทรัพย์สินในวันหยุดราชการ ให้ผู้ได้รับอนุญาตชำระค่ารางวัลสำหรับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก

อีกจำนวน ๔๐๐ บาท ต่อครั้งต่อวัน หากการใช้ทรัพย์สินเกินเวลาตาม ข้อ ๗ วรรคสอง ให้เพิ่มค่ารางวัลอีก ๒๐๐ บาท

โดยให้ชำระต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกโดยตรง

สำหรับทรัพย์สินที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เพื่อประโยชน์ในการคิดคำนวณค่าธรรมเนียมบำรุงให้คิดค่าธรรมเนียมการใช้

เครื่องปรับอากาศรวมเข้ากับค่าธรรมเนียมทรัพย์สิน เว้นแต่การสัญญาเป็นอย่างอื่น



แบบอนุญาตใช้ทรัพย์สิน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เลขที่...../.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

1. หน่วยงานที่ขอใช้.....
2. รายการทรัพย์สินที่ขอใช้
 - 2.1
 - 2.2
 - 2.3
 - 2.4

โดยมอบหมายให้ นาย/นาง/น.ส
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ.....โทรสาร.....

เป็นผู้ประสานงาน

3. จุดประสงค์ที่ขอใช้
 - 3.1.....
 - 3.2.....
 - 3.3.....
 - 3.4.....

ระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

4. ความประสงค์จะขอใช้เครื่องปรับอากาศ ใช่ ไม่ใช่

*หมายเหตุ.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต
(.....)



จัดทำโดย

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๑. นายโสทัส จันทราประสิทธิ์ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ |
| ๒. นายรณฤทธิ์ ทองอินส์พนมมาศค์ ศรีพันธุ์ | ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวณัฐภัทร อิมวัฒนารกุล | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ |

ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดฯ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓ ๖๑๑๓๘๕ ต่อ ๑๐๕
E-mail : legalmhspao@gmail.com

