



## การออกใบทะเบียนสถานการค้าปลีกน้ำมัน

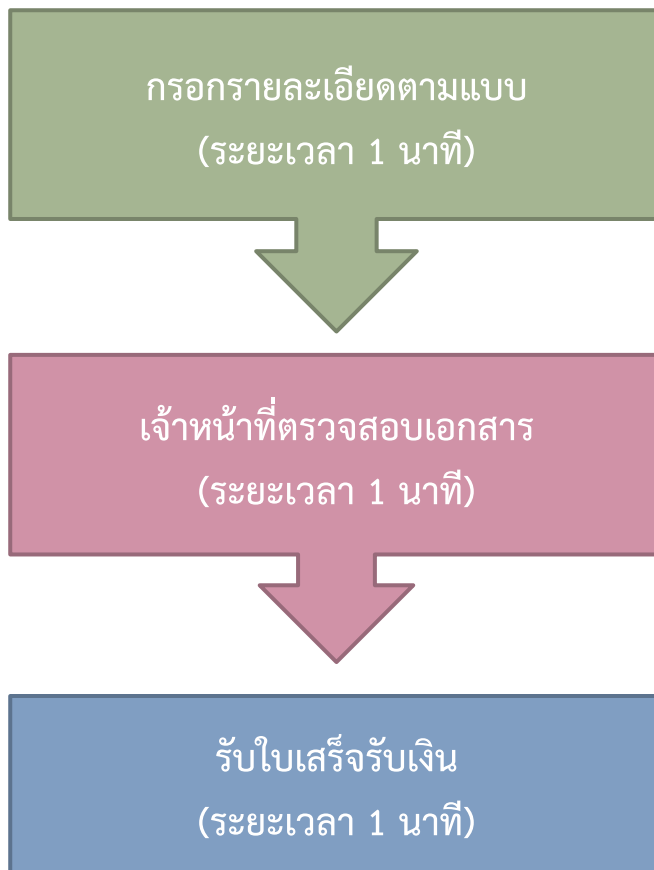
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ไม่เกิน 5 นาที)





## การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากน้ำมัน

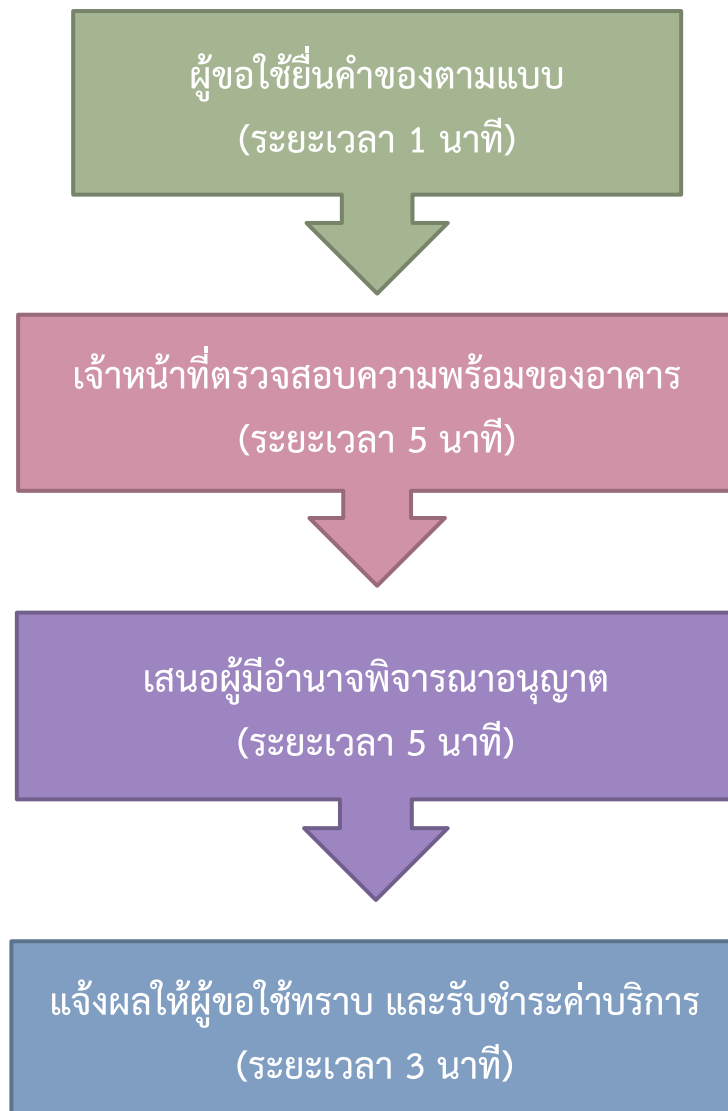
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ไม่เกิน 3 นาที)





การอนุญาตให้ใช้หอประชุม ห้องประชุม เรือนรับรองและอาคารสถานที่  
ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

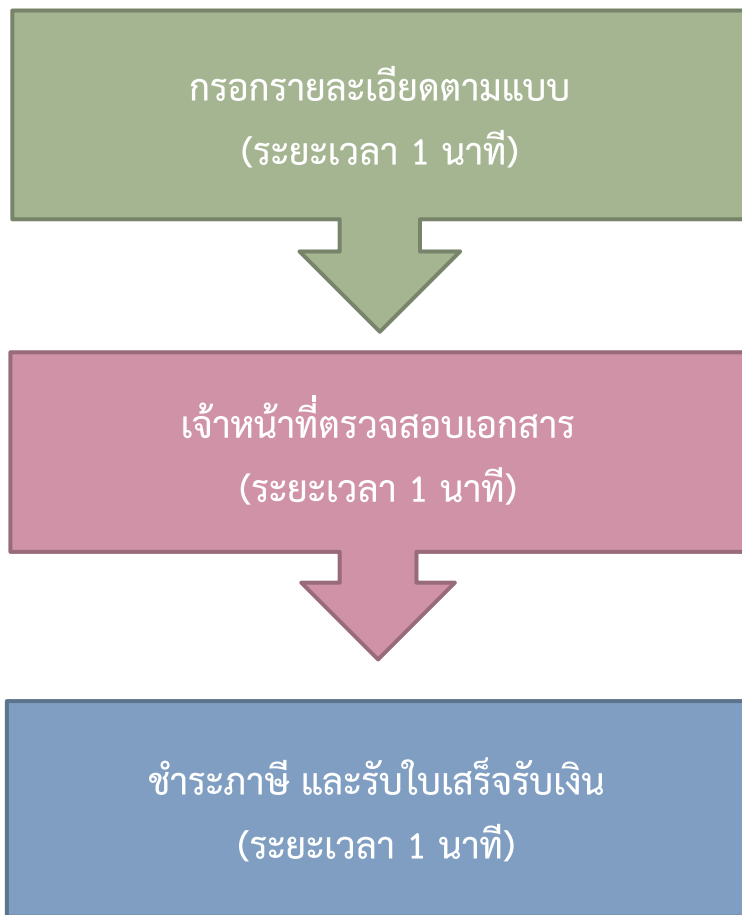
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ไม่เกิน 14 นาที)





## การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากยาสูบ

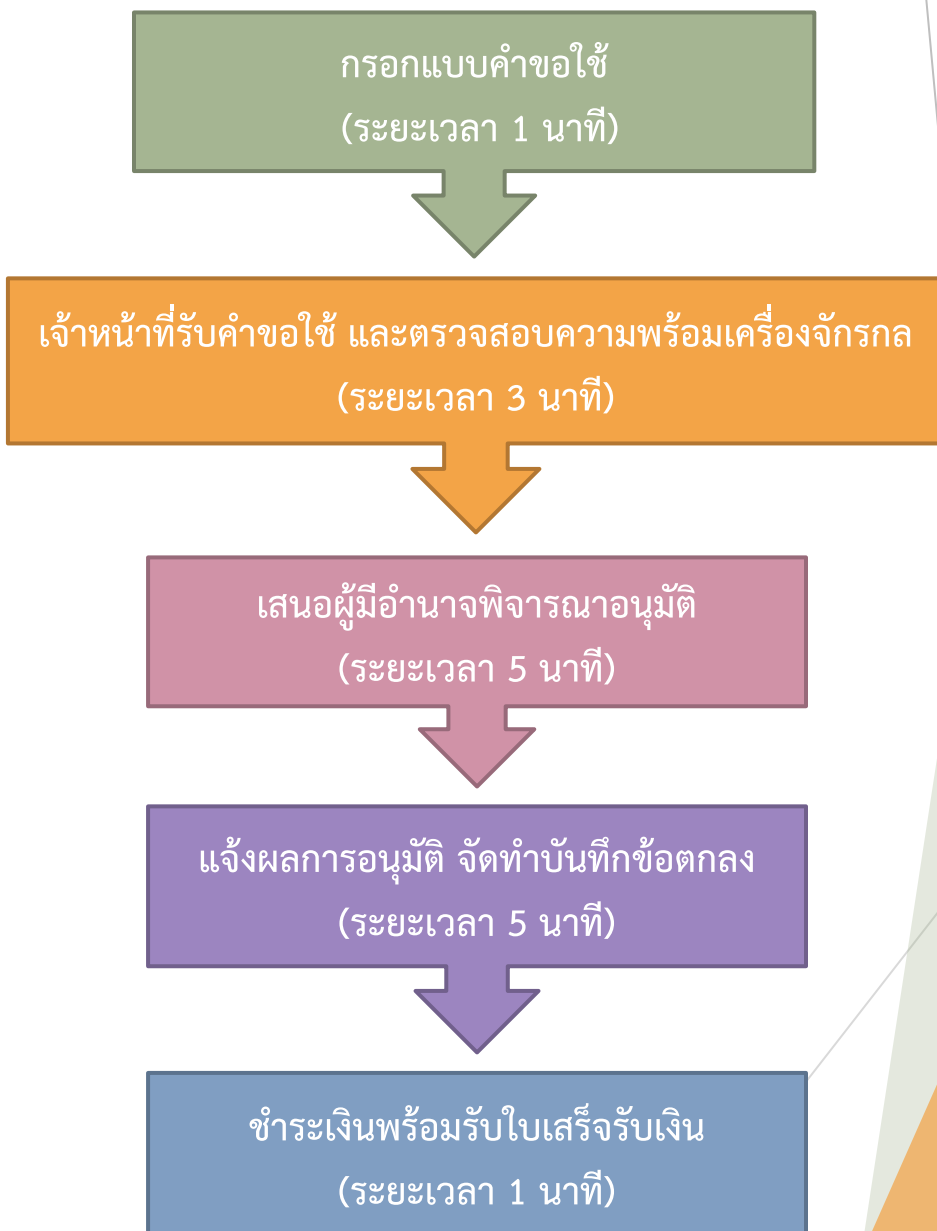
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ไม่เกิน 3 นาที)





## การจัดเก็บเงินค่าเช่าเครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ไม่เกิน 15 นาที)





## การรับชำระค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ไม่เกิน 3 นาที)

กรอกรายละเอียดตามแบบ  
(ระยะเวลา 1 นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  
(ระยะเวลา 1 นาที)

ชำระภาษี และรับใบเสร็จรับเงิน  
(ระยะเวลา 1 นาที)





## การขอรับบำเหน็จพิเศษ

(กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ไม่เกิน 10 วันทำการ)**

ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

เจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา  
(ระยะเวลา 5 วันทำการ)

นายก อบจ. / ผู้ที่รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ  
(ระยะเวลา 2 วันทำการ)

นายก อบจ. / ผู้ที่รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ  
(ระยะเวลา 2 วันทำการ)



## การขอรับเงินช่วยเหลือ (กรณีข้าราชการถึงแก่กรรม)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ไม่เกิน 10 วันทำการ)

ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
ต่อ อบจ. ที่ข้าราชการฯ ผู้ตายสังกัดเป็นครั้งสุดท้าย  
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

เจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา  
(ระยะเวลา 5 วันทำการ)

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ  
(ระยะเวลา 2 วันทำการ)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ทายาท  
(ระยะเวลา 2 วันทำการ)







การขอรับบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือ  
(กรณีลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดถึงแก่ความตาย)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ไม่เกิน 10 วันทำการ)

ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน  
พร้อมเอกสารต่อ อบจ. ที่สังกัด  
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา  
(ระยะเวลา 5 วันทำการ)

นายก อบจ./ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ  
และเงินช่วยเหลือ  
(ระยะเวลา 2 วันทำการ)

อบจ. แจ้างและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว  
ให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ  
(ระยะเวลา 2 วันทำการ)



การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน  
ของลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ไม่เกิน 10 วันทำการ)

ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน  
พร้อมเอกสาร  
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา  
(ระยะเวลา 5 วันทำการ)

นายก อบจ./ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ  
หรือบำเหน็จรายเดือน  
(ระยะเวลา 2 วันทำการ)

อบจ. แจ้างและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ลูกจ้างประจำ (กรณีการจ่าย  
บำเหน็จรายเดือน ให้จ่ายในวันเดียวกับบำนาญข้าราชการ อบจ.)  
(ระยะเวลา 2 วันทำการ)





การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน  
หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ไม่เกิน 10 วันทำการ)

ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา  
(ระยะเวลา 5 วันทำการ)

นายก อบจ./ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด  
(ระยะเวลา 2 วันทำการ)

อบจ. แจ้างและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ  
(ระยะเวลา 2 วันทำการ)





## การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ไม่เกิน 10 วันทำการ)**

ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษ  
พร้อมเอกสาร  
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา  
(ระยะเวลา 5 วันทำการ)

นายก อบจ./ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ  
(ระยะเวลา 2 วันทำการ)

อบจ. แจ้างและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว  
(ระยะเวลา 2 วันทำการ)

