

คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                             |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การออกใบทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีkn้ำมัน                                       |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                                     |                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                                                                                          | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                           |
| ๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง<br>อาคารสำนักงาน ชั้น ๓<br>โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑<br>โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| ๒. ศูนย์บริการร่วม อาคารสำนักงาน ชั้นล่าง<br>โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐<br>โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐                            | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.                      |

| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ด้วยข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๕ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ กำหนดให้ผู้ประกอบการค้าน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ ยาสูบชนิดบุหรี ซิกาเรตและบุหรีซิการ์ จดทะเบียนสถานการณ์ค้าต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งท้องที่ที่สถานการณ์ค้าตั้งอยู่หรือสถานที่อื่นตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ภายในระยะเวลา ดังนี้</p> <p>(๑) ในกรณีที่ผู้ประกอบการค้าอยู่ก่อนข้อบัญญัตินี้มีผลบังคับใช้ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการณ์ค้าภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ข้อบัญญัตินี้ใช้บังคับ</p> <p>(๒) ในกรณีที่ผู้ประกอบการค้าเมื่อข้อบัญญัตินี้มีผลบังคับใช้แล้ว ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการณ์ค้าภายในสามสิบวันนับแต่วันเริ่มดำเนินการค้าในเขตจังหวัด (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)</p> |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                    |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ขั้นตอน                                                           | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                 |
| ๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนสถานการณ์ค้า<br>(ระยะเวลา ๑ นาที) | ๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้<br>๒. ศูนย์บริการร่วม |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ<br>(ระยะเวลา ๑ นาที) | ๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้<br>๒. ศูนย์บริการร่วม |
| ๓. เสนอผู้มีอำนาจออกใบทะเบียนพิจารณาลงนาม<br>(ระยะเวลา ๒ นาที)    | ๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้<br>๒. ศูนย์บริการร่วม |
| ๔. ส่งมอบใบทะเบียนสถานการณ์ค้า<br>(ระยะเวลา ๑ นาที)               | ๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้<br>๒. ศูนย์บริการร่วม |

| ระยะเวลา                           |
|------------------------------------|
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที |

| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ                                                             |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้                                                           | จำนวน (ฉบับ) |
| ๑. แบบคำขอ (แบบ อบจ. ๐๑ - ๑)                                                          | ๑            |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | ๑            |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานการณ์ค้า                                                    | ๑            |
| ๔. แผนที่ที่ตั้งของสถานการณ์ค้า                                                       | ๑            |
| ๕. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ของสถานการณ์ค้าที่จดทะเบียนหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่     | ๑            |
| ๖. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี)                                                 | ๑            |
| ๗. สำเนาหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ (ไม่เกิน ๖ เดือน                               | ๑            |
| ๘. หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ)     | ๑            |

| ค่าธรรมเนียม      |
|-------------------|
| ไม่มีค่าธรรมเนียม |

| การรับเรื่องร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://www.singburipao.go.th/complain.php/index.php?p=๑">http://www.singburipao.go.th/complain.php/index.php?p=๑</a> |

| ตัวอย่างแบบฟอร์ม                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. แบบคำขอจดทะเบียนสถานการณ์ค้า (แบบ อบจ. ๐๑ - ๑)<br>๒. ตัวอย่างแบบคำขอจดทะเบียนสถานการณ์ค้า<br>๓. แบบใบทะเบียนสถานการณ์ค้า(แบบ อบจ. ๐๑ - ๒)<br>(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) |

**เอกสารแนบ**

๑. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕
๓. ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการงดหรือลดเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕
๔. แบบคำขอตระเวนสืบสวนการค้า(แบบ อบจ. ๐๑ - ๑)
๕. ตัวอย่างแบบคำขอตระเวนสืบสวนการค้า
๖. แบบใบทะเบียนสวนการค้า(แบบ อบจ. ๐๑ - ๒)

คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                                                         |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การอนุญาตให้ใช้หอประชุม ห้องประชุม เรือนรับรองและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี                                                  |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                                  |                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                                                                                       | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                           |
| ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดฯ<br>อาคารสำนักงาน ชั้นล่าง<br>โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐<br>โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| ๒. ศูนย์บริการร่วม อาคารสำนักงาน ชั้นล่าง<br>โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐<br>โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐                         | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.                      |

| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ด้วยข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง การจัดเก็บค่าบริการการใช้หอประชุม ห้องประชุม เรือนรับรองและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ กำหนดให้หน่วยงานหรือบุคคลใด จะขอใช้หอประชุม ห้องประชุม เรือนรับรองและอาคารสถานที่ ตามข้อบัญญัตินี้ ต้องยื่นขออนุญาตการใช้ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โดยชำระค่าบริการให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีตามระเบียบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี กำหนด(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                   |  |                                              |
|------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------|
| ขั้นตอน                                                          |  | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                         |
| ๑. ผู้ขอใช้ยื่นคำขอตามแบบ<br>(ระยะเวลา ๑ นาที)                   |  | ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>๒. ศูนย์บริการร่วม |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมของอาคาร<br>(ระยะเวลา ๕ นาที)      |  | ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>๒. ศูนย์บริการร่วม |
| ๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต<br>(ระยะเวลา ๕ นาที)              |  | ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>๒. ศูนย์บริการร่วม |
| ๔. แจ้งผลให้ผู้ขอใช้ทราบและรับชำระค่าบริการ<br>(ระยะเวลา ๓ นาที) |  | ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>๒. ศูนย์บริการร่วม |

| ระยะเวลา                            |
|-------------------------------------|
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๔ นาที |

| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ                                                     |              |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้                                                   | จำนวน (ฉบับ) |
| ๑. แบบคำขอ                                                                    | ๑            |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอใช้กรณีเป็นบุคคลธรรมดา                     | ๑            |
| ๓. หนังสือขอใช้สถานที่ กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน องค์กร ชมรม สมาคมต่างๆ | ๑            |

| ค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| อัตราค่าธรรมเนียมปรากฏตามระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ดังนี้<br>๑. ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีว่าด้วยการใช้หอประชุม ห้องประชุม เรือนรับรองและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี พ.ศ. ๒๕๕๓<br>๒. ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีว่าด้วยการขอใช้อาคารอเนกประสงค์บริเวณสนามกีฬาจังหวัดสิงห์บุรี พ.ศ. ๒๕๕๗<br>(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) |

| การรับเรื่องร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://www.singburipao.go.th/complain.php/">http://www.singburipao.go.th/complain.php/</a> |

| ตัวอย่างแบบฟอร์ม                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. แบบคำขอ<br>๒. ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบคำขอ<br>(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) |

**เอกสารแนบ**

๑. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง การจัดเก็บค่าบริการการใช้หอประชุม ห้องประชุม เรือนรับรองและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีว่าด้วยการใช้หอประชุม ห้องประชุม เรือนรับรองและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีว่าด้วยการขอใช้อาคารอเนกประสงค์บริเวณสนามกีฬาจังหวัดสิงห์บุรี พ.ศ. ๒๕๕๗
๔. แบบคำขอใช้
๕. ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบคำขอ

คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                             |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากน้ำมัน                        |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                                     |                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                                                                                          | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                           |
| ๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง<br>อาคารสำนักงาน ชั้น ๓<br>โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑<br>โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| ๒. ศูนย์บริการร่วม อาคารสำนักงาน ชั้นล่าง<br>โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐<br>โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐                            | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.                      |

| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>หลักเกณฑ์</b><br>องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีมีอำนาจออกข้อบัญญัติจัดเก็บภาษีตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ สำหรับภาษีน้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซล,และน้ำมันที่คล้ายกัน อัตราลิตรละไม่เกิน ๑๐ สตางค์ และภาษีปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ อัตรากิโลกรัมละไม่เกิน ๑๐ สตางค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>วิธีการ</b><br>ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษี และชำระภาษีต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ถนนสิงห์บุรี-ชัยนาท ตำบลบางมัญ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>เงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b><br>ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีตามที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนกระบวนการออกใบทะเบียนสถานการค้าปลีกน้ำมัน<br><b>ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณี</b><br>๑. กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี กับไม่ชำระภาษีในเวลากำหนด เสียเบี้ยปรับ ๒ เท่าของค่าภาษีที่ต้องเสีย<br>๒. กรณียื่นแบบแสดงรายการภาษี กับชำระภาษีในเวลาที่กำหนดแต่ไม่ถูกต้อง เสียเบี้ยปรับ ๑ เท่าของภาษีที่ขาดไป<br><b>บทกำหนดโทษ</b><br>๑. ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท<br>๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี แต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ<br>๓. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือนำหลักฐานมาแสดงเท็จ ระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|
| ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                 |
| ๑. กรอกรายละเอียดตามแบบ<br>(ระยะเวลา ๑ นาที)                                                                                                                                                                                                                              |  | ๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้<br>๒. ศูนย์บริการร่วม |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>(ระยะเวลา ๑ นาที)                                                                                                                                                                                                                          |  | ๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้<br>๒. ศูนย์บริการร่วม |
| ๓. รับใบเสร็จรับเงิน<br>(ระยะเวลา ๑ นาที)                                                                                                                                                                                                                                 |  | ๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้<br>๒. ศูนย์บริการร่วม |
| ระยะเวลาการรับชำระ                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                      |
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ นาที                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                      |
| ระยะเวลายื่นแบบรายการภาษี                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                      |
| ๑. กรณียื่นแบบแสดงรายการภาษี ต้องยื่นแบบแสดงรายการค่าภาษีน้ำมันไม่เกินวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป รวมไม่เกิน ๑ เดือน<br>๒. กรณีไม่ยื่นแบบ พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินเป็นหนังสือต่อผู้มีหน้าที่ชำระภาษีน้ำมันให้ชำระภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง รวมไม่เกิน ๓๐ วัน |  |                                                      |

| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ   |              |
|-----------------------------|--------------|
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ | จำนวน (ฉบับ) |
| ๑. แบบ อบจ. ๐๑ - ๔          | ๑            |
| ๒. แบบ อบจ. ๐๑ - ๖          | ๑            |

| ค่าธรรมเนียม      |
|-------------------|
| ไม่มีค่าธรรมเนียม |

| อัตราภาษี                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ภาษีน้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซล,และน้ำมันที่คล้ายกัน อัตราลิตรละ ๔.๕๔ สตางค์ และก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ อัตรา กิโลกรัมละ ๔.๕๔ สตางค์ |

| การรับเรื่องร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่<br>ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑<br>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://www.singburipao.go.th/complain.php/">http://www.singburipao.go.th/complain.php/</a> |

| ตัวอย่างแบบฟอร์ม                                                |
|-----------------------------------------------------------------|
| ๑. แบบ อบจ. ๐๑ - ๔<br>๒. แบบ อบจ. ๐๑ - ๖<br>(รายละเอียดแนบท้าย) |



**เอกสารแนบ**

๑. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ตามข้อบัญญัติองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕
๓. ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการงดหรือลดเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม  
พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕
๔. แบบ อบจ. ๐๑ - ๔
๕. ตัวอย่างการกรอกแบบ อบจ. ๐๑ - ๔
๖. แบบ อบจ. ๐๑ - ๖
๗. ตัวอย่างการกรอกแบบ อบจ. ๐๑ - ๖

คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                        |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การจัดเก็บเงินค่าเช่าเครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ฝ่ายเครื่องจักรกล สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี      |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                           |                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                                                                                | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                           |
| ๑. ฝ่ายเครื่องจักรกล สังกัดกองช่าง<br>อาคารสำนักงาน ชั้น ๓<br>โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๒๓๖<br>โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๒๓๖ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| ๒. ศูนย์บริการร่วม อาคารสำนักงาน ชั้นล่าง<br>โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐<br>โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐                  | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.                      |

| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ด้วยข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง การจัดเก็บเงินค่าเช่าเครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๔ กำหนดให้หน่วยงานหรือบุคคลใดจะขอเช่าเครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีต้องยื่นเรื่องขอเช่าเครื่องจักรกล ณ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีโดยชำระค่าเช่าแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีก่อนนำเครื่องจักรกลออกไปปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                         |                                                      |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ขั้นตอน                                                                | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                 |
| ๑. กรอกแบบคำขอใช้<br>(ระยะเวลา ๑ นาที)                                 | ๑. ฝ่ายเครื่องจักรกล<br>๒. ศูนย์บริการร่วม           |
| ๒. เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบความพร้อมเครื่องจักรกล<br>(ระยะเวลา ๓ นาที) | ๑. ฝ่ายเครื่องจักรกล<br>๒. ศูนย์บริการร่วม           |
| ๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ<br>(ระยะเวลา ๕ นาที)                   | ๑. ฝ่ายเครื่องจักรกล<br>๒. ศูนย์บริการร่วม           |
| ๔. แจ้งผลการอนุมัติจัดทำบันทึกข้อตกลง<br>(ระยะเวลา ๕ นาที)             | ๑. ฝ่ายเครื่องจักรกล<br>๒. ศูนย์บริการร่วม           |
| ๕. ชำระเงินพร้อมรับใบเสร็จรับเงิน<br>(ระยะเวลา ๑ นาที)                 | ๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้<br>๒. ศูนย์บริการร่วม |

| ระยะเวลา                            |
|-------------------------------------|
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ นาที |

| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ                                                                                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้                                                                                                       | จำนวน<br>(ฉบับ) |
| ๑. หนังสือขอเช่าเครื่องจักรกล                                                                                                     | ๑               |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอใช้กรณีเป็นบุคคลธรรมดา                                                                         | ๑               |
| ๓. กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนองค์กร ชมรม สมาคมต่างๆ ต้องมีหนังสือจากหน่วยงานที่แจ้งวัตถุประสงค์ขอเช่าเครื่องจักรกลมาแสดงด้วย | ๑               |
| ๔. บันทึกข้อตกลง                                                                                                                  | ๑               |

| ค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| อัตราค่าเช่า ตามบัญชีอัตราค่าเช่าเครื่องจักรกลแนบท้ายระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีว่าด้วยการให้เช่าเครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๓ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) |

| การรับเรื่องร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่<br>ฝ่ายเครื่องจักรกล สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๒๓๖<br>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://www.singburipao.go.th/complain.php/">http://www.singburipao.go.th/complain.php/</a> |

| ตัวอย่างแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. แบบหนังสือขอเช่าเครื่องจักรกล<br>๒. แบบบันทึกข้อตกลง<br>๓. ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบหนังสือขอเช่าเครื่องจักรกล<br>๔. ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในบันทึกข้อตกลง<br>(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) |

**เอกสารแนบ**

๑. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง การจัดเก็บเงินค่าเช่าเครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง การจัดเก็บเงินค่าเช่าเครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีว่าด้วยการให้เช่าเครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. แบบหนังสือขอเช่าเครื่องจักรกล
๕. แบบบันทึกข้อตกลง
๖. ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบหนังสือขอเช่าเครื่องจักรกล
๗. ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในบันทึกข้อตกลง

คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                             |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การรับชำระค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม                                        |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                                     |                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                                                                                          | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                           |
| ๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง<br>อาคารสำนักงาน ชั้น ๓<br>โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑<br>โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. |
| ๒. ศูนย์บริการร่วม อาคารสำนักงาน ชั้นล่าง<br>โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐<br>โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐                            | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.                      |

| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>หลักเกณฑ์</b></p> <p>องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ สำหรับค่าธรรมเนียมจากผู้พักในโรงแรม อัตราไม่เกินร้อยละ ๓ ของอัตราค่าเช่าห้องพัก</p> <p><b>วิธีการ</b></p> <p>ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียม และชำระค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้</p> <p>๑. กรณียื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมโรงแรมไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป รวมไม่เกิน ๑ เดือน</p> <p>๒. กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินเป็นหนังสือต่อผู้มีหน้าที่ชำระค่าธรรมเนียมโรงแรมให้ชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง รวมไม่เกิน ๓๐ วัน</p> <p><b>เงื่อนไขการยื่นคำขอ</b></p> <p>ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้า ต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแบบ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p><b>ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณี</b></p> <p>๑. กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียม กับไม่ชำระค่าธรรมเนียมในเวลากำหนด เสียเบี้ยปรับ ๒ เท่าของค่าธรรมเนียมที่ต้องเสีย</p> <p>๒. กรณียื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมกับชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนดแต่ไม่ถูกต้อง เสียเบี้ยปรับ ๑ เท่า ของค่าธรรมเนียมที่ขาดไป</p> |

#### บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
  ๒. ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียม แต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
  ๓. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือนำหลักฐานมาแสดงเท็จ ระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                              | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                 |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ๑. กรอกรายละเอียดตามแบบ<br>(ระยะเวลา ๑ นาที)         | ๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้<br>๒. ศูนย์บริการร่วม |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>(ระยะเวลา ๑ นาที)     | ๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้<br>๒. ศูนย์บริการร่วม |
| ๓. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน<br>(ระยะเวลา ๑ นาที) | ๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้<br>๒. ศูนย์บริการร่วม |
| ระยะเวลา                                             |                                                      |
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ นาที                   |                                                      |

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ | จำนวน (ฉบับ) |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. แบบ อบจ.รร ๑             | ๑            |
| ๒. แบบ อบจ.รร ๓             | ๑            |
| ๓. แบบ อบจ.รร ๖             | ๑            |

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑  
หรือ เว็บไซต์ <http://www.singburipao.go.th/complain.php/>

| ตัวอย่างแบบฟอร์ม |
|------------------|
| ๑. แบบ อบจ.รร ๑  |
| ๒. แบบ อบจ.รร ๓  |
| ๓. แบบ อบจ.รร ๖  |

| เอกสารแนบ                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๒ |
| ๒. แบบ อบจ.รร ๑                                                                                                                        |
| ๓. แบบ อบจ.รร ๓                                                                                                                        |
| ๔. แบบ อบจ.รร ๖                                                                                                                        |



คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                             |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากยาสูบ                         |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                           |
| ๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง<br>อาคารสำนักงาน ชั้น ๓<br>โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑<br>โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. |
| ๒. ศูนย์บริการร่วม อาคารสำนักงาน ชั้นล่าง<br>โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐<br>โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.                      |
| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                 |
| <p><b>หลักเกณฑ์</b></p> <p>องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติจัดเก็บภาษีตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับภาษียาสูบ อัตราমনละ ไม่เกิน ๑๐ สตางค์</p> <p><b>วิธีการ</b></p> <p>ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีต่อเจ้าหน้าที่และชำระภาษีต่อเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p><b>ระยะเวลา</b></p> <p>๑. กรณียื่นแบบ ไม่เกินวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป รวมไม่เกิน ๑ เดือน</p> <p>๒. กรณีไม่ยื่นแบบ พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินเป็นหนังสือต่อผู้มีหน้าที่ชำระภาษียาสูบให้ชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง รวมไม่เกิน ๓๐ วัน</p> <p><b>เงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b></p> <p>ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้า ต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p><b>ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณี</b></p> <p>๑. กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี กับไม่ชำระภาษีในเวลากำหนด เสียเบี้ยปรับ ๒ เท่าของค่าภาษีที่ต้องเสีย</p> <p>๒. กรณียื่นแบบแสดงรายการภาษี กับชำระภาษีในเวลาที่กำหนดแต่ไม่ถูกต้อง เสียเบี้ยปรับ ๑ เท่าของภาษีที่ขาดไป</p> <p><b>บทกำหนดโทษ</b></p> <p>๑. ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี แต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ</p> <p>๓. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือนำหลักฐานมาแสดงเท็จ ระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ</p> |                                                                                                                 |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                       |  |                                                      |
|------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|
| ขั้นตอน                                              |  | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                 |
| ๑. กรอกรายละเอียดตามแบบ<br>(ระยะเวลา ๑ นาที)         |  | ๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้<br>๒. ศูนย์บริการร่วม |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>(ระยะเวลา ๑ นาที)     |  | ๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้<br>๒. ศูนย์บริการร่วม |
| ๓. ชำระภาษีและรับใบเสร็จรับเงิน<br>(ระยะเวลา ๑ นาที) |  | ๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้<br>๒. ศูนย์บริการร่วม |
| ระยะเวลา                                             |  |                                                      |
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ นาที                   |  |                                                      |

| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ                |              |
|------------------------------------------|--------------|
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้              | จำนวน (ฉบับ) |
| ๑. แบบ อบจ. ๐๒ - ๑<br>๒. แบบ อบจ. ๐๒ - ๓ | ๑            |

| ค่าธรรมเนียม      |
|-------------------|
| ไม่มีค่าธรรมเนียม |

| การรับเรื่องร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่<br>ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑<br>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://www.singburipao.go.th/complain.php/">http://www.singburipao.go.th/complain.php/</a> |

| ตัวอย่างแบบฟอร์ม                                                     |
|----------------------------------------------------------------------|
| ๑. แบบ อบจ. ๐๒ - ๑<br>๒. แบบ อบจ. ๐๒ - ๓<br>(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) |

| เอกสารแนบ                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด<br>พ.ศ. ๒๕๕๕ |
| ๒. แบบ อบจ. ๐๒ - ๑                                                                                          |
| ๓. แบบ อบจ. ๐๒ - ๓                                                                                          |
| ๔. ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบ อบจ. ๐๑ - ๔                                                               |

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                    |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี                        |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                     |                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                                                                          | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                           |
| ๑. ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง<br>อาคารสำนักงาน ชั้น ๓<br>โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑<br>โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. |

| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๓) ถึง (๑๖) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖(๑)และ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)</p> |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                                               |  |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|
| ขั้นตอน                                                                                                                                      |  | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| ๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่สังกัด (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |
| ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)               |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |
| ๓. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)                        |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |

| ขั้นตอน                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งและเบิกจ่ายเงิน<br>ดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ(กรณีการจ่ายบำเหน็จ<br>รายเดือน ให้จ่ายในวันเดียวกันกับบำนาญ<br>ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด)<br>(ระยะเวลา ๒ วัน) | ๑. ฝ่ายการเงิน       |
| <b>ระยะเวลา</b>                                                                                                                                                                                    |                      |
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน                                                                                                                     |                      |

| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ                                              |              |
|------------------------------------------------------------------------|--------------|
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้                                            | จำนวน (ฉบับ) |
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน                           | ๑            |
| ๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ | ๑            |

| ค่าธรรมเนียม      |
|-------------------|
| ไม่มีค่าธรรมเนียม |

| การรับเรื่องร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่<br>ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑<br>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://www.singburipao.go.th/complain.php/">http://www.singburipao.go.th/complain.php/</a> |

| ตัวอย่างแบบฟอร์ม                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------|
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน<br>(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) |

|                  |
|------------------|
| <b>เอกสารแนบ</b> |
|------------------|

|                                              |
|----------------------------------------------|
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน |
|----------------------------------------------|

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                                |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอรับบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือ(กรณีลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดถึงแก่ความตาย) |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี                                    |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                     |                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                                                                          | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                           |
| ๑. ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง<br>อาคารสำนักงาน ชั้น ๓<br>โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑<br>โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. |

| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ ถึงแก่ความตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับเงินช่วยเหลือจะจ่ายเป็นจำนวน ๓ เท่า ของค่าจ้างเต็มเดือน โดยจ่ายให้แก่ทายาทตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย แต่ถ้าผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ระเบียบกำหนด(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)</p> |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                                                           |  |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|
| ขั้นตอน                                                                                                                                                  |  | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| ๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือพร้อมเอกสารต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ลูกจ้างประจำสังกัด (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)       |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |
| ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลา ๕ วันทำการ) |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |
| ๓. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือ (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)                                   |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |

| ขั้นตอน                                                                                                      | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งและเบิกจ่ายเงิน<br>ดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ<br>(ระยะเวลา ๒ วันทำการ) | ๑. ฝ่ายการเงิน       |
| ระยะเวลา                                                                                                     |                      |
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน                               |                      |

| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ                                                                                                           |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้                                                                                                         | จำนวน (ฉบับ) |
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ                                                                                                            | ๑            |
| ๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก                                                                      | ๑            |
| ๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น                                                                    | ๑            |
| ๔. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย                                                                             | ๑            |
| ๕. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย                                                              | ๑            |
| ๖. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส                                       | ๑            |
| ๗. สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย                                                                   | ๑            |
| ๘. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๗๘                                        | ๑            |
| ๙. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง | ๑            |
| ๑๐. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร                                                   | ๑            |
| ๑๑. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน<br>(กรณีเป็นสำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)                                        | ๑            |

| ค่าธรรมเนียม      |
|-------------------|
| ไม่มีค่าธรรมเนียม |

| การรับเรื่องร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่<br>ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑<br>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://www.singburipao.go.th/complain.php/">http://www.singburipao.go.th/complain.php/</a> |



### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ
๒. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๓. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
๔. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย  
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

| เอกสารแนบ                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------|
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ                                                   |
| ๒. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น           |
| ๓. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย               |
| ๔. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย |

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                                   |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย) |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี                                       |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                     |                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                                                                          | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                           |
| ๑. ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง<br>อาคารสำนักงาน ชั้น ๓<br>โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑<br>โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. |

| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย โดยจะจ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                                                               |  |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|
| ขั้นตอน                                                                                                                                                      |  | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| ๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่เบิกบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |
| ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)       |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |
| ๓. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)                                                       |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |
| ๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)                                                        |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |

| ระยะเวลา                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน |

| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ                                                                                                         |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้                                                                                                       | จำนวน (ฉบับ) |
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ                                                                                          | ๑            |
| ๒. แบบหนังสือแสดงเจตนาละทิ้งบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น(กรณีไม่มีทายาทผู้มีสิทธิ)                               | ๑            |
| ๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น                                                                  | ๑            |
| ๔. สำเนาใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส                                    | ๑            |
| ๕. สำเนาใบมรณะบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย                                                                | ๑            |
| ๖. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๗๘                                      | ๑            |
| ๗. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง | ๑            |
| ๘. สำเนาทะเบียนรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่า เป็นบุตร                                                    | ๑            |
| ๙. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน<br>(กรณีเป็นสำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)                                       | ๑            |

| ค่าธรรมเนียม      |
|-------------------|
| ไม่มีค่าธรรมเนียม |

| การรับเรื่องร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://www.singburipao.go.th/complain.php/">http://www.singburipao.go.th/complain.php/</a> |

| ตัวอย่างแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ<br>๒. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น<br>๓. หนังสือแสดงเจตนาละทิ้งบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น<br>(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) |

| เอกสารแนบ                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------|
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ                                       |
| ๒. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น            |
| ๓. หนังสือแสดงเจตนาละบัตผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น |

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                   |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์การบริหารส่วนจังหวัด |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี                       |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                     |                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                                                                          | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                           |
| ๑. ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง<br>อาคารสำนักงาน ชั้น ๓<br>โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑<br>โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. |

| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากจะได้บำเหน็จปกติแล้ว ให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บเกิดความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือความผิดของตนเอง (กรณีของลูกจ้างชั่วคราวที่มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ)</p> <p><b>หมายเหตุ</b> - กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าตอบแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก</p> |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                                                              |  |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|
| ขั้นตอน                                                                                                                                                     |  | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| ๑. ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่สังกัด<br>(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)           |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |
| ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา<br>(ระยะเวลา ๕ วันทำการ) |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                    |  |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|
| ขั้นตอน (ต่อ)                                                                                                     |  | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| ๓. นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)            |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |
| ๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว (ระยะเวลา ๒ วันทำการ) |  |                      |
| ระยะเวลา                                                                                                          |  |                      |
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน                                    |  |                      |

| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จำนวน (ฉบับ) |
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ ผู้ได้รับสิทธิประโยชน์เป็นผู้ยื่นขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๑            |
| ๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑            |
| ๓. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |
| ๔. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑            |
| ๕. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด(ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๑            |
| ๖. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น                                                                                                                                                                                                                                   | ๑            |
| ๗. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้น สอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม้อาจแนบหลักฐานตาม(๖) หรือหลักฐานตาม(๖) ไม่ปรากฏชัดว่าผู้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ | ๑            |
| ๘. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๑            |
| ๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ(ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑            |
| ๑๐. กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และรายการที่ ๓ -๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ (กรณีเป็นสำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)                                                                                                                                                                            |              |

|                     |
|---------------------|
| <b>ค่าธรรมเนียม</b> |
|---------------------|

|                   |
|-------------------|
| ไม่มีค่าธรรมเนียม |
|-------------------|

|                              |
|------------------------------|
| <b>การรับเรื่องร้องเรียน</b> |
|------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่<br>ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑<br>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://www.singburipao.go.th/complain.php/">http://www.singburipao.go.th/complain.php/</a> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                         |
|-------------------------|
| <b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b> |
|-------------------------|

|                                                       |
|-------------------------------------------------------|
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ<br>(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) |
|-------------------------------------------------------|



| เอกสารแนบ                 |
|---------------------------|
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ |

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                                                                      |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดถึงแก่ความตายอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่) |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี                                                                          |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                     |                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                                                                          | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                           |
| ๑. ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง<br>อาคารสำนักงาน ชั้น ๓<br>โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑<br>โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. |

| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำหน้าที่ถึงแก่ความตายได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาท ผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม</p> <p>หมายเหตุ- กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก</p> |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                                                                                  |  |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|
| ขั้นตอน                                                                                                                                                                         |  | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| ๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัดครั้งสุดท้าย (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |
| ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)                                             |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                            |  |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|
| ขั้นตอน (ต่อ)                                                                                             |  | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| ๓. นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ (ระยะเวลา ๒ วันทำการ) |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |
| ๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)         |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |
| ระยะเวลา                                                                                                  |  |                      |
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน                            |  |                      |

| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จำนวน (ฉบับ) |
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๑            |
| ๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑            |
| ๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑            |
| ๔. สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๑            |
| ๕. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑            |
| ๖. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด(ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๑            |
| ๗. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น                                                                                                                                                                                                                                   | ๑            |
| ๘. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้น สอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม้อาจแนบหลักฐานตาม(๖) หรือหลักฐานตาม(๖) ไม่ปรากฏชัดว่าผู้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ | ๑            |
| ๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ(ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑            |
| ๑๐. สำเนาใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๑            |
| ๑๑. สำเนาใบมรณะบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑            |
| ๑๒. สำเนาสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรส ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๑            |
| ๑๓. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                | ๑            |
| ๑๔. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๑            |

| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (ต่อ)                                                                                                                                                                                                                     |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ต่อ)                                                                                                                                                                                                                   | จำนวน (ฉบับ) |
| ๑๕. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน<br>กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และรายการที่ ๓ -๙ อนุโลม<br>ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.<br>๒๕๕๖<br>(กรณีเป็นสำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) | ๑            |

| ค่าธรรมเนียม      |
|-------------------|
| ไม่มีค่าธรรมเนียม |

| การรับเรื่องร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่<br>ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑<br>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://www.singburipao.go.th/complain.php/">http://www.singburipao.go.th/complain.php/</a> |

| ตัวอย่างแบบฟอร์ม                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ<br>๒. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น<br>(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) |

| เอกสารแนบ                                                           |
|---------------------------------------------------------------------|
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ                                           |
| ๒. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น |

คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                         |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี             |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                     |                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                                                                          | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                           |
| ๑. ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง<br>อาคารสำนักงาน ชั้น ๓<br>โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑<br>โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. |

| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                                                              |  |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|
| ขั้นตอน                                                                                                                                                     |  | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| ๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่สังกัด<br>(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)                        |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |
| ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา<br>(ระยะเวลา ๕ วันทำการ) |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                                                                                            |  |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|
| ขั้นตอน (ต่อ)                                                                                                                                                                             |  | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| ๓. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)                                                                            |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |
| ๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ (ระยะเวลา ๒ วันทำการ) (กรณีการจ่ายบำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้จ่ายในวันเดียวกันกับการจ่ายบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น) |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |
| ระยะเวลา                                                                                                                                                                                  |  |                      |
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน                                                                                                            |  |                      |

| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จำนวน (ฉบับ) |
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๑            |
| ๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๑            |
| ๓. สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๑            |
| ๔. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตราย                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๑            |
| ๕. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด(ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๑            |
| ๖. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น                                                                                                                                                                                                                                   | ๑            |
| ๗. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้น สอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม้อาจแนบหลักฐานตาม(๖) หรือหลักฐานตาม(๖) ไม่ปรากฏชัดว่าผู้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ | ๑            |
| ๘. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๑            |
| ๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ(ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑            |
| หมายเหตุ กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และรายการที่ ๓-๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖                                                                                                                                                                                                                                |              |

|                     |
|---------------------|
| <b>ค่าธรรมเนียม</b> |
| ไม่มีค่าธรรมเนียม   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่<br>ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑<br>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://www.singburipao.go.th/complain.php/">http://www.singburipao.go.th/complain.php/</a> |

|                                                               |
|---------------------------------------------------------------|
| <b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>                                       |
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน<br>(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) |



| เอกสารแนบ                         |
|-----------------------------------|
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน |

คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                             |
|----------------------|-------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีข้าราชการถึงแก่กรรม)        |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                     |                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                                                                          | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                           |
| ๑. ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง<br>อาคารสำนักงาน ชั้น ๓<br>โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑<br>โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. |

| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการโดยจ่ายเป็นเงินจำนวน ๓ เท่าของเงินเดือนที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชาเงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษพิเศษสำหรับปราบปรามผู้กระทำความผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวน ๓ เท่าด้วย ตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลม |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                                                                                                    |  |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|
| ขั้นตอน                                                                                                                                                                                           |  | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| ๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ตายสังกัดเป็นครั้งสุดท้าย (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |
| ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)                                     |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                                               |  |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|
| ขั้นตอน (ต่อ)                                                                                                                                |  | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| ๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ<br>(ระยะเวลา ๒ วันทำการ)                                                                                         |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |
| ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่<br>ทายาทข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ซึ่ง<br>ถึงแก่ความตาย<br>(ระยะเวลา ๒ วันทำการ) |  | ๑. ฝ่ายการเงิน       |
| ระยะเวลา                                                                                                                                     |  |                      |
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน                                                               |  |                      |

| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ                                                                                                                                                                                              |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้                                                                                                                                                                                            | จำนวน (ฉบับ) |
| ๑. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้เสียชีวิต                                                                                                                                                                                      | ๑            |
| ๒. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย                                                                                                                                                  | ๑            |
| ๓. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย                                                                                                                                    | ๑            |
| ๔. กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตายให้จ่ายแก่ คู่สมรสหรือบุตรหรือบิดามารดาตามลำดับ เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับ | ๑            |
| หมายเหตุ กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ                                                                                                                                                                     |              |

| ค่าธรรมเนียม      |
|-------------------|
| ไม่มีค่าธรรมเนียม |

| การรับเรื่องร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่<br>ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑<br>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://www.singburipao.go.th/complain.php/">http://www.singburipao.go.th/complain.php/</a> |

| ตัวอย่างแบบฟอร์ม                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ<br>๒. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย<br>(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) |

| เอกสารแนบ                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ                                                             |
| ๒. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย |