**คู่มือสำหรับประชาชน**

**(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

**งานที่ให้บริการ** การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ** **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑.สำนักงานปลัด วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิแระโยชน์ที่จ่ายให้ลูกจ่ายให้ลูกจ้างประจำที่ออกจากงาน โดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๓) ถึง (๑๖) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๑) และ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑.ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไลบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อการปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่สังกัดครั้งสุดท้าย

๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานปลัด องค์การบริหาร

ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานเอกสาร ส่วนตำบลบึงพะไล

ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ

๓ - ๕ วัน)

๓.นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน

(ระยะเวลาประมาณ ๑ – ๒ วัน)

๔.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ให้แก่ลูกจ้างประจำ (ระยะเวลาประมาณ ๑ – ๒ วัน)

กรณี จ่ายบำเหน็จรายเดือน ให้จ่ายวันเดียวกับจ่ายบำนาญ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

๑.แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตรงลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๒๖๕,๐๘๙-๘๔๖๕๑๘๖

หรือ www.bungpalai.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

(แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน)

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**(คู่มือกลางสำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)**

**งานที่ให้บริการ** การขอรับเงินช่วยพิเศษ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

ถึงแก่กรรม) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ** **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑.สำนักงานปลัด วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของข้าราชการส่วน

ท้องถิ่นซึ่งถึงแก่ความตายระหว่างเข้ารับราชการโดยจ่างเป็นจำนวนเงิน ๓ เท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชา เงินประจำตำแหน่งที่ตำฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับปราบปรามผู้กระทำผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยพิเศษจำนวน ๓ เท่าด้วย ตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลม

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑.ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยพิเศษ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้งสุดท้าย

๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานปลัด องค์การบริหาร

ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานเอกสารและ ส่วนตำบลบึงพะไล

ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

(ระยะเวลาประมาณ ๓ วัน)

๓.ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ทายาทข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ผู้ซึ่งถึงแก่ความตาย

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับเงินช่วยพิเศษ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)**

๑.สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต จำนวน ๓ ฉบับ

๒.แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย จำนวน ๓ ฉบับ

๓.หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน ๓ ฉบับ

ถึงแก่ความตาย

๔.กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการ จำนวน ๓ ฉบับ

ส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตายให้จ่ายแก่ คู่สมรสหรือบุตรหรือบิดามารดาตามลำดับ

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับ

**หมายเหตุ** – กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตรงลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๒๖๕,๐๘๙-๘๔๖๕๑๘๖

หรือ www.bungpalai.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

๑.แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษ (ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละแห่งกำหนด)

๒.หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตามตาย

(ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละแห่งกำหนด)

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

**งานที่ให้บริการ** การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ** **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑.ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๒.สถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

การจัดการศึกษาเป็นการให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒กฎกระทรวง

พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติ

สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติ

กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติ

การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับพะราชบัญญัติการศึกษา

ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๕ ที่กำหนดให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณีประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาส

เข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่

สำนักงานปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเข้า

เรียนให้สถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี สำหรับการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับใน

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้นับตามปฏิทิน หากเด็กอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ในปีใด ให้นับเด็กอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดใน

ปีนั้น ตามกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีนับอายุเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ นอกจากนี้

ยังกำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ

สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม

การสื่อสารและเรียนรู้หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ หรือเด็กซึ่งไม่มีความสามรถพึ่งตนได้ หรือไม่มีผู้ดูแล

หรือด้อยโอกาส หรือเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษาภาคบังคับด้วยรูปและวิธีการที่เหมาะสม

รวมทั้งการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดตามความจำเป็นเพื่อประกันโอกาส

และความเสมอภาคในการรับการศึกษาภาคบังคับ

**การรับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา**

๑.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งตัวเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และ

จัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งมีหนังสือแจ้งผู้ปกครองของเด็กทราบก่อน เด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๒.องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรในวัยเรียนของเขตพื้นที่จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาที่เข้าเรียนระดับชั้นอนุบาล ๑

๓.สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน

๔.สถานศึกษาจัดประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน แผนการรับนักเรียน สัดส่วนการรับนักเรียนและวิธีการรับนักเรียน

๕.สถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศรับนักเรียน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน และวิธีการรับนักเรียน ให้ผู้ปกครองและประชาชนในเขตพื้นที่ทราบ

๖.คณะกรรมการการรับนักเรียนดำเนินการปิดรับสมัคนักเรียน คัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน และกำกับดูแลให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมเสมอภาค

 (๑)ระดับชั้นก่อนประถมศึกษา เข้าเรียนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถด้านวิชาการ ถ้ายังไม่เต็มจำนวนให้รับเด็กนอกเขตพื้นที่ได้ กรณีที่ผู้สมัคเกินจำนวนที่รับได้ ให้ให้วิธีจับสลาก

 (๒)กรณีรับสมัคนักเรียนรอบแรกแล้วยังไม่ครบจำนวนตามแผนการรับนักเรียน ให้สามารับนักเรียนเพิ่มเติมจนครบจำนวนได้

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายละเอียด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

การส่งเด็กเข้าเรียนและมีหนังสือแจ้งผู้ปกครองให้ทราบ

(ระยะเวลาอย่างน้อง ๑ ปี)

๒.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูล ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ประชากรในวัยเรียนในเขตพื้นที่ที่จะเข้าเรียนระดับ

ก่อนประถมศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน)

๓.สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการการรับนักเรียน สถานศึกษา

และประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทาง

การรับนักเรียนและวิธีการรับ (ระยะเวลา ๓ วัน)

๔.สถานศึกษาแจ้งประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ สถานศึกษา

ผู้ปกครองทราบ แนวทางการรับนักเรียน และวิธีการ

รับนักเรียน (ระยะเวลา ๒ วัน)

๕.สถานศึกษาดำเนินการรับสมัคนักเรียน ตรวจสอบ สถานศึกษา

เอกสารหลักฐานทางการศึกษาและดำเนินการ

คัดเลือกนักเรียน (ระยะเวลา ๑ เดือน)

๖.สถานศึกษาประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับ สถานศึกษา

การคัดเลือก (ระยะเวลา ๗ วัน)

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับ**

๑.สูติบัตรของนักเรียนผู้สมัค และสำเนา จำนวน ๑ ชุด โดยบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

(๑)กรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) ให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน

(๒)ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) หรือ (๒) ให้เรียกหลักฐานที่ทางราชการออกให้ หรือเอกสารตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ได้

(๓)ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้บิดา มารดา ผู้ปกครองหรือองค์กรเอกชนทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามแนบประกาศระเบียบนี้ เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

(๔)ในกรณีไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม (๔) ให้ซักถามประวัติบุคลผู้มาสมัคเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาลงรายงานการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแนบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

๒.ทะเบียนบ้านตัวจริงของนักเรียนผู้สมัค บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓.กรณีเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ให้นำใบเปลี่ยนตัวจริงและสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๔.รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัค ขนาดและจำนวนตามที่สถานศึกษากำหนด

๕.เอกสารอื่นๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด

**หมายเหตุ** – กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตรงลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๒๖๕,๐๘๙-๘๔๖๕๑๘๖

หรือ www.bungpalai.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

ไม่มี

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

**งานที่ให้บริการ** การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวใน

ที่สาธารณะ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ** **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑.สำนักงานปลัด วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

๑.พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.

๒๕๓๕ กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นกระดาษ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นที่เกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

๒.กรณีแบ่งประกาศหรือใบปลิวการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการค้าหรือโฆษณาอื่นๆ ร่วม

อยู่ด้วยจะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

๓.การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต

จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลด รื้อ ถอนขูด ลบ หรือล้าง ข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศิลธรรมอันดีของประชาชน หรือลามกอนาจาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ

พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำอาจปลด ถอด ขูด ลบ หรือล้างข้อความ หรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้

โฆษณาตามที่ได้จ่ายไปจริง

๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาการปิด ทิ้ง หรือโปรย

แผ่นกระดาษหรือใบปลิวในที่สาธารณะ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑)ข้อความหรือภาพในแผ่นกระดาษหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศิลธรรมอัน

ดีของประชาชน

 (๒)มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ขูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมือหนังสืออนุญาตหมดอายุ

 (๓)ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความ หรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ การอนุญาตเล่นการพนัน การอนุญาตเกี่ยวไร การอนุญาตแสดงมหรสพงิ้ว เป็นต้น

 (๔)ในกรณีเป็นการโฆษณาด้วยการติดป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งได้แก่ บริเวณค่อมถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ เว้นแต่วันติดตั้งเพื่อพระราชทานพิธี รัฐพิธี หรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

๕.การอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาต และต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาต ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

 (๑)การโฆษณาที่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน

 (๒)การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

๖.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตแสดงขอความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยแสดงเลขที่ หรือวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสืออนุญาตในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

๗.การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานท้องที่ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตต้องระวังโทษปรับไม่เกินห้อพันบาท

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑.ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

หรือโปรยแผ่นกระดาษ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ

ยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ

การขออนุญาต (ระยะเวลา ๓๐ นาที – ๒ ชั่วโมง)

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขออนุญาต และเอกสาร สำนักงานปลัด องค์การบริหาร

หลักฐานประกอบการขออนุญาต ส่วนตำบลบึงพะไล

(ระยะเวลา ๓๐ นาที – ๒ ชั่วโมง)

๓.เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา

(ระยะเวลา ๐.๕ วัน)

๔.การพิจารณาและการออกหนังสืออนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้า(ภายใน ๗ วัน นับแต่วันยื่นคำขออนุญาต) หน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาต หรือผู้ได้รับ

หมายเหตุ : กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณา มอบอำนาจตามกฎหมาย

ขออนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง ข้อความ หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ภาพแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิว หรือพบภายหลังว่า

ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อน

จะแจ้งเรื่องขัดข้องหรือเหตุที่ไม่สามารถออกหนังสือ

อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓ วัน นับแต่วันพบ

ขอขัดข้อง แต่จะไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันยื่นคำขออนุญาต

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาประมาณไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันรับคำร้อง

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.แบบคำข้อร้องข้ออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.1) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.แผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศใบปลิว จำนวน ๒ ชุด

๓.ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน ๒ ชุด

๔.เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำร้องขออนุญาต ดั้งนี้

 ๔.๑กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรม และยื่นด้วยตัวเอง

 -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

 ๔.๒กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคลธรรมดา แต่มอบให้ผู้อื่นยื่นคำร้องแทน -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

 -หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ

 -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

 ๔.๓กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล

เป็นผู้ยื่นคำขอด้วยตัวเอง

-สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

จัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล

-สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล

-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๔กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล

มอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำขอแทน

-สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

จัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล

-สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล

-สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

-หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ

-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ผู้ยื่นคำร้องแทน จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

**ค่าธรรมเนียม**

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไลจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตตามอัตรา ดังนี้

๑.หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นกระดาษหรือใบปลิวเพื่อโฆษณา ฉบับละ ๒๐๐ บาท

ที่เป็นการค้า

๒.หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ ฉบับละ ๑๐๐ บาท

ที่ไม่เป็นการค้า

๓.แผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาที่เป็นการค้าหรือโฆษณาอื่นๆ รวมอยู่ด้วย จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ แล้วแต่กรณี

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตรงลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๒๖๕,๐๘๙-๘๔๖๕๑๘๖

หรือ www.bungpalai.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม ร.ส.๑ (ฉบับจริงที่ใช้ในการอนุญาต) และตัวอย่างการกรอกข้อมูล)

**แบบ ร.ส. ๑**

**คำขอร้องขออนุญาตโฆษณา**

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

**งานที่ให้บริการ** การขอรับเงินช่วยพิเศษ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ** **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑.สำนักงานปลัด วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้ทายาทของข้าราชการส่วน

ท้องถิ่นซึ่งถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการโดยจ่ายเป็นเงินจำนวน ๓ เท่าของเงินเดือนเติมเดือนที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชา เงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับปราบปรามผู้กระทำผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยพิเศษจำนวน ๓ เท่าด้วย ตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลม

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑.ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยพิเศษพร้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

เอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้งสุดท้าย

๒.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานปลัด องค์การบริหาร

ตรวจสอบเอกสารและรวบรวมหลักฐานและเอกสาร ส่วนตำบลบึงพะไล

ทีเกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

(ระยะเวลาประมาณ ๓ วัน)

๓.ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ทายาทข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ซึ่งผู้ถึงแก่ความตายต่อไป

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับเงินช่วยพิเศษ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)**

๑.สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต จำนวน ๓ ฉบับ

๒.แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการท้องถิ่นถึงแก่ความตาย จำนวน ๓ ฉบับ

๓.หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ จำนวน ๓ ฉบับ

ส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย

๔.กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ จำนวน ๓ ฉบับ

ส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตายให้จ่ายแก่ คู่สมรสหรือบุตรหรือบิดามารดาตามลำดับ

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิรับ

**หมายเหตุ –** กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตรงลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๒๖๕,๐๘๙-๘๔๖๕๑๘๖

หรือ www.bungpalai.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

 ๑.แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษ (ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละแห่งกำหนด)

๒.หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย (ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละแห่งกำหนด)

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

**งานที่ให้บริการ** การขอรับบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ** **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑.สำนักงานปลัด วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้าง

ประจำไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ ถึงแก่ความตาย ถ้าความตายนั้นไม่ได้เกินขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วงงานบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมสำหรับเงินช่วยพิเศษจะจ่ายเป็นจำนวน ๓ เท่า ของค่าจ้างเต็มเดือน โดยจ่ายให้แก่ทายาทตามหนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย แต่ถ้าผู้ตามมิได้แสดงเจตนาไว้ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ระเบียบกำหนด

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑.ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติและ องค์การบริหารส่วนตำบลบงพะไล

เงินช่วยพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่ลูกจ้างประจำสังกัดครั้งสุดท้าย

๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานปลัด องค์การบริหาร

ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสาร ส่วนตำบลบึงพะไล

ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

(ระยะเวลาประมาณ ๓ – ๕ วัน)

๓.นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ และเงินช่วยพิเศษ

(ระยะเวลาประมาณ ๑ – ๒ วัน)

๔.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (ระยะเวลาประมาณ ๒ วัน)

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จปกติ และเงินช่วยพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)**

๑.แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังรับรองการบรรจุครั้งแรก จำนวน ๑ ฉบับ

๓.หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ

๔.แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖.สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/ จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาทะเบียนหย่าของคู้สมรส

๗.สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย จำนวน ๑ ฉบับ

๘.สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หนังสือรับรองว่าสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘

๙.หนังสือรับรองความเป็นบุคคลเดียวกัน หรือเอกสารการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

(ถ้ามี) กรณีชื่อตัว – ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง

๑๐.สำเนาทะเบียนบ้านการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำพิพากษา จำนวน ๑ ฉบับ

ของศาลว่าเป็นบุตร

๑๑.สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน จำนวน ๑ ฉบับ

**หมายเหตุ –** กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตรงลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๒๖๕,๐๘๙-๘๔๖๕๑๘๖

หรือ www.bungpalai.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

๑.แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ

๒.หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๓.แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

๔.หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

**งานที่ให้บริการ** การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ** **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑.สำนักงานปลัด วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้ทายาทของลูกจ้างประจำที่

รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย โดยจะจ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวนเงิน ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑.ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด องค์การบริหารส่วนตำบลบงพะไล

พร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เบิกบำเหน็จ

รายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน

๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานปลัด องค์การบริหาร

ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสาร ส่วนตำบลบึงพะไล

ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

(ระยะเวลาประมาณ ๓ – ๕ วัน)

๓.นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ และเงินช่วยพิเศษ

(ระยะเวลาประมาณ ๑ – ๒ วัน)

๔.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (ระยะเวลาประมาณ ๑ - ๒ วัน)

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)**

๑.แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ

ของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ

๔.สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/ จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส

๕.สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖.สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หนังสือรับรองว่าสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘

๗.หนังสือรับรองความเป็นบุคคลเดียวกัน หรือเอกสารการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

(ถ้ามี) กรณีชื่อตัว – ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง

๘.สำเนาทะเบียนบ้านการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำพิพากษา จำนวน ๑ ฉบับ

ของศาลว่าเป็นบุตร

๙.สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน จำนวน ๑ ฉบับ

**หมายเหตุ –** กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตรงลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๒๖๕,๐๘๙-๘๔๖๕๑๘๖

หรือ www.bungpalai.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

๑.แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ

๒.แบบหนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

**งานที่ให้บริการ** การขอรับบำเหน็จพิเศษ ของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ** **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑.สำนักงานปลัด วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้าง

ชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตูปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับการป่วยเจ็บเกิดความประมาณเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง (กรณีของลูกจ้างชั่วคราวที่มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ)

**หมายเหตุ –** กรณีลูกจ้างประจำประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียน

นี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่า

ทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะ

เดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับ

ได้เพียงอย่างเดียวอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑.ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องรอรับ องค์การบริหารส่วนตำบลบงพะไล

บำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่สังกัดครั้งสุดท้าย

๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานปลัด องค์การบริหาร

ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสาร ส่วนตำบลบึงพะไล

ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

(ระยะเวลาประมาณ ๓ – ๕ วัน)

๓.นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ และเงินช่วยพิเศษ

(ระยะเวลาประมาณ ๑ – ๒ วัน)

๔.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ให้แก่ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

(ระยะเวลาประมาณ ๑ - ๒ วัน)

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จพิเศษ ของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

๑.แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ ผู้ใดได้รับสิทธิประโยชน์เป็นผู้ยื่นขอ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก จำนวน ๑ ฉบับ

๓.คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย จำนวน ๑ ฉบับ

หรือได้รับอันตราย

๕.รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้า) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับ จำนวน ๑ ฉบับ

อันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดทางอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษา

คดีนั้น

๗.หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ ฉบับ

ได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือ

ความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐาน

ตาม (๖) หรือหลักฐานตาม (๖) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น

เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ของผู้นั้นเองหรือไม่

๘.ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่า ไม่สามารถ จำนวน ๑ ฉบับ

ปฏิบัติงานต่อได้

๙.คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

**หมายเหตุ –** กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- รายการที่ ๓ – ๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จ

บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตรงลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๒๖๕,๐๘๙-๘๔๖๕๑๘๖

หรือ www.bungpalai.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

(แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ)

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

**งานที่ให้บริการ** การขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ** **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑.สำนักงานปลัด วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาท ผู้มิสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม

**หมายเหตุ –** กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือปฏิบัติหน้าที่ตามมนุษยธรรม เงินค่าตอบแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑.ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัดครั้งสุดท้าย

๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานปลัด องค์การบริหาร

รวบรวมหลักฐานเอกและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ ส่วนตำบลบึงพะไล

พิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓ - ๕ วัน)

๓.นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ (ระยะเวลาประมาณ

๑ – ๒ วัน)

๔.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ (ระยะเวลาประมาณ ๑ – ๒ วัน)

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)**

๑.แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังรับรองการบรรจุครั้งแรก จำนวน ๑ ฉบับ

๓.หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ

๔.สำเนาคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุร้าย จำนวน ๑ ฉบับ

หรือได้รับอันตราย

๖.รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๗.รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือในกรณีที่ถูกประทุร้าย หรือได้ จำนวน ๑ ฉบับ

รับอันตรายนั้นเกิดจากการกรทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษา

คดีนั้น

๘.หลักฐานการสอบสวนพร้อมสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ ฉบับ

ได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนการถูกประทุร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือ

ความประมาทเลอเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีไม่อาจแนบหลักฐาน

ตาม (ข้อ ๗) หรือหลักฐานตาม (ข้อ ๗) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุร้ายหรือได้รับ

อันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลอเล่ออย่างร้ายแรง

ของผู้นั้นเองหรือไม่

๙.คำสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐.สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/ จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาทะเบียนอย่าของคู่สมรส

๑๑.สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาม จำนวน ๑ ฉบับ

๑๒.สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘

๑๓.หนังสือรับรองความเป็นบุคลเดียวกัน หรือเอกสารการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว – จำนวน ๑ ฉบับ

ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว – ชื่อสกุลไม่ตรงตามอกสารอ้างอิง

๑๔.สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือคำพิพากษาของศาล จำนวน ๑ ฉบับ

ว่าเป็นบุตร

๑๕.สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน จำนวน ๑ ฉบับ

**หมายเหตุ –** กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- รายการลำดับ ๔ – ๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตรงลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๒๖๕,๐๘๙-๘๔๖๕๑๘๖

หรือ www.bungpalai.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

๑.แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ

๒.หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

**งานที่ให้บริการ** การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน ของลูกจ้างประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ** **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑.สำนักงานปลัด วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ทางทางราชการรับรองได้ตรวจ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑.ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

รายเดือนพร้องเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่สังกัดครั้งสุดท้าย

๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานปลัด องค์การบริหาร

ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานเอกสารที่ ส่วนตำบลบึงพะไล

เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

(ระยะเวลาประมาณ ๓ - ๕ วัน)

๓.นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน

(ระยะเวลาประมาณ ๑ – ๒ วัน)

๔.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ให้แก่ลูกจ้างประจำ (ระยะเวลาประมาณ ๑ – ๒ วัน)

(กรณีจ่ายบำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้จ่ายในวันเดียวกันกับ

การจ่ายบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น)

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน ของลูกจ้างประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

๑.แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุร้าย จำนวน ๑ ฉบับ

หรือได้รับอันตราย

๕.รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือในกรณีที่ถูกประทุร้าย หรือได้ จำนวน ๑ ฉบับ

รับอันตรายนั้นเกิดจากการกรทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษา

คดีนั้น

๗.หลักฐานการสอบสวนพร้อมสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ ฉบับ

ได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนการถูกประทุร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือ

ความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีไม่อาจแนบหลักฐาน

ตาม (ข้อ ๖) หรือหลักฐานตาม (ข้อ ๖) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุร้ายหรือได้รับ

อันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

ของผู้นั้นเองหรือไม่

๘.ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่า ไม่สามารถปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ต่อไปได้

๙.คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

**หมายเหตุ –** กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- รายการลำดับ ๓ – ๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตรงลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๒๖๕,๐๘๙-๘๔๖๕๑๘๖

หรือ www.bungpalai.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

(แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน)

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

**งานที่ให้บริการ** การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ** **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑.สำนักงานปลัด วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดให้เดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

**หลักเกณฑ์**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

 (๑)มีสัญชาติไทย

 (๒)มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียน

 (๓)มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 (๔)ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการหรือผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

 ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

 (๑)รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

 (๒)โอนเงินเข้าบัญชีฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

**วิธีการ**

๑.ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

 ๒.กรณีผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

 ๓.กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑.ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้องเอกสารหลักฐาน

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน สำนักงานปลัด องค์การบริหาร

ประกอบ (ระยะเวลา ๑๐ นาที) ส่วนตำบลบึงพะไล

๓.ออกใบรับลองทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

**ระยะเวลา**

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุปีทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสินสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้**

๑.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมสำเนา

๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

๔.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

๕.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงิน จำนวน ๑ ฉบับ

เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตรงลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏราชชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๒๖๕,๐๘๙-๘๔๖๕๑๘๖

หรือ www.bungpalai.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

**งานที่ให้บริการ** การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ** **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑.สำนักงานปลัด วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดให้เดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

**หลักเกณฑ์**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

 (๑)มีสัญชาติไทย

 (๒)มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียน

 (๓)มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 (๔)ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการหรือผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

 ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

 (๑)รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

 (๒)โอนเงินเข้าบัญชีฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

**วิธีการ**

๑.ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

 ๒.กรณีผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

 ๓.กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑.ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้องเอกสารหลักฐาน

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน สำนักงานปลัด องค์การบริหาร

ประกอบ (ระยะเวลา ๑๐ นาที) ส่วนตำบลบึงพะไล

๓.ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

**ระยะเวลา**

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุปีทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสินสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้**

๑.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมสำเนา

๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

๔.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

๕.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงิน จำนวน ๑ ฉบับ

เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตรงลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏราชชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๒๖๕,๐๘๙-๘๔๖๕๑๘๖

หรือ www.bungpalai.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

**งานที่ให้บริการ** การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ** **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑.สำนักงานปลัด วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

 **หลักเกณฑ์**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

 (๑)มีสัญชาติไทย

 (๒)มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียน

 (๓)มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมสุขภาพชีวิตคนพิการ

 (๔)ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

 ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

 ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไรความสามารถหรือคนไรความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

**วิธีการ**

 ๑.คนพิการ ที่จะมีสิทธิรับเบี้ยคนพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

 ๒.กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

 ๓.กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑.ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยืนยันคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน สำนักงานปลัด องค์การบริหาร

ประกอบ (ระยะเวลา ๑๐ นาที) ส่วนตำบลบึงพะไล

๓.ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ให้ผู้ขอลงทะเบียน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

**ระยะเวลา**

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุปีทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสินสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ ดังนี้**

๑.บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมสุขภาพชีวิตคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมสำเนา

๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการ จำนวน ๑ ฉบับ

ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร)

๔.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

๕.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตรงลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏราชชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๒๖๕,๐๘๙-๘๔๖๕๑๘๖

หรือ www.bungpalai.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

**งานที่ให้บริการ** การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ** **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑.กองคลัง วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนละที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี

หน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และที่ดินที่ต้องใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

 ๑.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี

 ๒.แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)

 ๓.เจาของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์

 ๔.องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)

 ๕.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

 ๖.กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย

 ๗.กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑.เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

(ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์

๒.พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบ กองคลัง องค์การบริหาร

แสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมิน ส่วนตำบลบึงพะไล

ภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติ

ราชการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

๓.เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน กองคลัง องค์การบริหาร

นับแต่ได้รับการแจ้งการประเมิน (กรณีชำระภาษีเกิน ส่วนตำบลบึงพะไล

๓๐ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)

๔.หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น

(ภ.ร.ด.๙) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน

๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

๕.ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

(ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ

ปกครองส่วนท้องถิ่น)

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น………………………….วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐานและลงรายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑.บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน

๒.หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน,ใบอนุญาตปลูกสร้าง,หนังสือสัญญาซื้อ ขาย หรือโรงเรือนฯ

๓.หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า,ทะเบียนพาณิชย์,ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม,สัญญาเช่าอาคาร

๔.หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล)

๕.ใบมอบอำนาจกรณีผู้อื่นทำการแทน

๖.อื่นๆ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตรงลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๒๖๕,๐๘๙-๘๔๖๕๑๘๖

หรือ www.bungpalai.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

๑.แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)

๒.แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙)

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

**งานที่ให้บริการ** การรับชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พุทธศักราช ๒๕๑๐

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ** **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑.กองคลัง วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พุทธศักราช ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ใน

การรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไงดังนี้

 ๑.องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

 ๒.แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

 ๓.เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม

 ๔.องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)

 ๕.องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

 ๖.กรณีเจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับจ้าการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

 ๗.กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑.เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

(ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม

๒.พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบ กองคลัง องค์การบริหาร

แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมิน ส่วนตำบลบึงพะไล

ภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ

ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

๓.เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ กองคลัง องค์การบริหาร

ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้อง ส่วนตำบลบึงพะไล

ชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)

๔.หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

เจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.๔)

เพื่อขอพิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๓๐ วัน

นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

๕.ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

(ภ.ป.๕) (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติ)

๓๐ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)

๔.หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น

(ภ.ร.ด.๙) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน

๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

๕.ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

(ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ

ปกครองส่วนท้องถิ่น)

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น………………………….วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐานและลงรายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑.บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน

๒.หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน,ใบอนุญาตปลูกสร้าง,หนังสือสัญญาซื้อ ขาย หรือโรงเรือนฯ

๓.หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า,ทะเบียนพาณิชย์,ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม,สัญญาเช่าอาคาร

๔.หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล)

๕.ใบมอบอำนาจกรณีผู้อื่นทำการแทน

๖.อื่นๆ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตรงลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๒๖๕,๐๘๙-๘๔๖๕๑๘๖

หรือ www.bungpalai.go.th

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

๑.แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)

๒.แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙)