คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

คู่มือสำหรับประชาชน

(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑.สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิและโยชน์ที่จ่ายให้ลูกจ่ายให้ลูกจ้างประจำที่ออกจากงาน 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.ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อการปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓ - ๕ วัน)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๓.นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน (ระยะเวลาประมาณ ๑ – ๒ วัน)	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๔.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ (ระยะเวลาประมาณ ๑ – ๒ วัน)	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

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)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษและหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

ชื่อลูกจ้าง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เริ่มเข้ารับราชการ (ทำงาน) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด .....เริ่มเข้าทำงานอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน ออกจากราชการ (งาน)

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ออกจากงานอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน

รายละเอียดการทำงาน

ปีที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ค่าจ้าง	หมายเหตุ

เวลาราชการปกติ (เวลาทำงานปกติ).....เดือน.....วัน

เวลาราชการทวีคูณ (เวลาทำงานทวีคูณ).....เดือน.....วัน

เวลาราชการทั้งสิ้น (เวลาทำงาน).....เดือน.....วัน

ปัดเศษแล้วเป็นเวลาราชการ (เวลาทำงาน).....เดือน

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย.....บาท

คำนวณเป็นเงิน ○ บำเหน็จปกติ ○ บำเหน็จรายเดือน ○ บำเหน็จพิเศษ ○ บำเหน็จพิเศษรายเดือน

จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับเงิน ○ บำเหน็จปกติ ○ บำเหน็จรายเดือน ○ บำเหน็จพิเศษ ○ บำเหน็จพิเศษรายเดือน

จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ยื่นขอวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/เมืองพัทยา/องค์การบริหารส่วนตำบล.....)

เขียน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองไว้ต่อ (องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/เมืองพัทยา/องค์การบริหารส่วนตำบล).....ว่าการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ และบำเหน็จตกทอดในฐานะเป็นทายาทของผู้ตาย (ลูกจ้าง) ชื่อ .....ชื่อสกุล..... ตำแหน่ง..... ซึ่งตายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว และไม่มีทายาทผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นคืนให้แก่ทางหน่วยการบนิหารราชการส่วนท้องถิ่น ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทางหน่วยการบริหารงานราชการส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ให้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอ ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอ ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอ ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอ ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ที่อยู่ของผู้ขอ.....

.....

.....รหัสไปรษณีย์.....

คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ การขอรับเงินช่วยพิเศษ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑.สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งถึงแก่ความตายระหว่างเข้ารับราชการโดยจ่างเป็นจำนวนเงิน 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 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้งสุดท้าย	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานเอกสารและที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓ วัน)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๓.ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ทายาทข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งถึงแก่ความตาย	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

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

(ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละแห่งกำหนด)

แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีผู้รับบำนาญ
ข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๑. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยพิเศษนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยพิเศษต่อ .....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....เนื่องจากความตายของ .....(ชื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่น)..... ซึ่งถึงแก่กรรมเมื่อวันที่ ..... เดือน.. ..... พ.ศ. ..... ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ ๓ โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษในฐานะ

☐ เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ

☐ เป็นบุคคลตามข้อ ๓๐ วรรคหก ได้แก่ (คู่สมรส/บุตร/บิดา มารดา)

มีจำนวนทั้งสิ้น..... ..... คน คือ

(๑) ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ..... .....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(๒)..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่.....ตำบล..... ..... อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๒. ผู้ตายเป็นผู้รับบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น สังกัด .....ตำแหน่งข้าราชการบำนาญ (ก่อนรับบำนาญเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นสังกัด.....ตำแหน่ง..... อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินบำนาญปกติเดือนละ.....บาท เงินเพิ่มจากเงินบำนาญปกติร้อยละ ๒๕ เดือนละ.....บาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๒๒ เดือนละ .....บาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๕ เดือนละ .....บาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๒ เดือนละ .....บาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๓ เดือนละ .....บาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๔ เดือนละ .....บาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๓๕ เดือนละ .....บาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๓๘ เดือนละ .....บาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๗ เดือนละ .....บาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๘ เดือนละ .....บาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๔๙ เดือนละ .....บาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๕๑ เดือนละ .....บาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ เดือนละ .....บาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๕๔ เดือนละ .....บาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ.๒๕๕๘ เดือนละ .....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นเดือนละ.....บาท

คิดเป็นเงินช่วยพิเศษสามเท่า ..... บาท ได้ถึงแก่ความตาย

☐ โดยสาเหตุเนื่องจาก ..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

☐ เนื่องจากสูญหายและมีคำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยสันนิฐานไว้ตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญ ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

☐ เนื่องจากสาบสูญและมีคำสั่งของศาลว่าเป็นบุคคลสาบสูญตามคำสั่งของศาล..... หมายเลขคดี.....ลงวันที่.....

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ ๓๐ ได้แก่ บุตร คู่สมรส บิดา

☐ หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ๓๐ หก ได้แก่ (คู่สมรส/บุตร/บิดา มารดา)

☐ สำเนามรณบัตรซึ่งรับรองถูกต้อง

☐ สำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

☐ สำเนาคำสั่งเทศบาล

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใดตามกฎหมาย ข้าพเจ้ายินดีคืนเงินช่วยพิเศษที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนชดใช้ค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางราชการส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้นนี้

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ๑ กรณีผู้มีสิทธิตามข้อ ๓๐ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นในลำเดียวกันหลายคน

๑.๑ ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ทุกคนในข้อ ๑ โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้นรวมกันมาในท้ายคำขอรับเงินช่วยพิเศษ

๑.๒ หากมีการมอบฉันทะให้รับเงินช่วยพิเศษ ให้ใช้แบบมอบฉันทะที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. ให้ราชการส่วนท้องถิ่นผู้เบิกตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่า เป็นบุคคลดังกล่าวในข้อ ๓๐ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย เป็นต้น

๓. การยื่นขอรับเงินช่วยพิเศษให้ยื่นได้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เจ้าบำนาญถึงแก่ความตาย

(ตัวอย่าง)

แบบขอรับเงินช่วยพิเศษ

กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยพิเศษนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินคำช่วยพิเศษต่อ(หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของสังกัดของผู้ตาย).....
เนื่องจากความตายของ.....ซึ่งได้ถึงแก่ความตายเมื่อ.....
ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ ๓ โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษในฐานะ

☐ เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ

☐ เป็นบุคคลตามมาตรา แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ ประกอบมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกับ พ.ศ.๒๕๓๕ ได้แก่ (คู่สมรส/บุตร/บิดา/มารดา)
มีจำนวนทั้งสิ้น.....คน คือ

(๑).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(๒).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(๓).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๒. ผู้ตาย.....เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น สังกัด.....
ระดับ.....ตำแหน่ง.....ได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท
ได้ถึงแก่ความตาย ☐ โดยเหตุปกติเนื่องจาก(เจ็บป่วย ฯลฯ).....
เมื่อ.....

☐ เนื่องจากสูญหายและมีคำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย สันนิษฐานไว้ตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญตามคำสั่งที่.....
ลงวันที่.....

☐ เนื่องจากสาบสูญและมีคำสั่งของศาลว่าเป็นบุคคลสาบสูญ
ตามคำสั่งศาล.....หมายเลขคดี.....
ลงวันที่.....

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา

- ☐ หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามตามข้อ ๑ ได้แก่.....
- ☐ สำเนามรณะบัตรซึ่งรับรองถูกต้อง
- ☐ สำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
- ☐ สำเนาคำสั่งของศาล

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ ประกอบพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกับ พ.ศ.๒๕๓๕ ถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิตามกฎหมาย ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยพิเศษที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนชดใช้ค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการส่วนท้องถิ่น ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้นนี้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
( )
ลงชื่อ.....พยาน
( )
ลงชื่อ.....พยาน
(

หมายเหตุ

๑. กรณีไม่ได้ระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

๑.๑ คู่สมรส

๑.๒ บุตร (หากบุตรมีหลายคนให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จัดการศพ)

๑.๓ บิดามารดา

๑.๔ บุคคลลำดับก่อนมีชีวิตอยู่ ลำดับถัดไปไม่มีสิทธิ

๒. หากมีการมอบฉันทะให้รับเงินช่วยพิเศษ ให้ใช้แบบมอบฉันทะที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. ให้ส่วนราชการท้องถิ่นผู้เบิกตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่า เป็นบุคคลผู้มีสิทธิ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย เป็นต้น

๓. การยื่นขอรับเงินช่วยพิเศษ ให้ยื่นภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิรับเงินเดือนตาย

๒.หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตามตาย (ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละแห่งกำหนด)

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย

เขียนที่ .....
วันที่ .....

ข้าพเจ้า ..... เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล เมืองพัทยา หรือองค์การบริหารส่วนตำบล)
ตำแหน่ง ..... ระดับ .....
สังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล เมืองพัทยา หรือองค์การบริหารส่วนตำบล)
อำเภอ ..... จังหวัด ..... ได้รับเงินเดือน เดือนละ ..... บาท
ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการและทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยพิเศษให้ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ประกอบพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะอันเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษแก่ .....
ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

(ลงชื่อ ..... ผู้แสดงเจตนา
(.....)

(ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)

(ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว
ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

<u>บันทึกการเปลี่ยนแปลง</u>

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่ ..... ซึ่งให้ .....เป็นผู้มีสิทธิรับเงินช่วยพิเศษเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ

(ลงชื่อ ..... ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว
ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

หมายเหตุ ๑. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษไว้ ณ ส่วนราชการที่ดนสังกัด เพื่อเก็บไว้ในสมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วยและให้มีการบันทึกการแสดงเจตนาไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติด้วย

๒. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินพิเศษแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษในภายหลัง ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษฉบับใหม่แทนฉบับเดิมตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย

๓. การขูดลบ ตก เติม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

บ.ท.๑๐

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ
กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่น(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล).....ก่อนรับบำนาญเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินบำนาญปกติเดือนละ.....บาท เงินเพิ่มจากเงินบำนาญปกติร้อยละ ๒๕ เดือนละ.....บาท (ถ้ามี)

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๒๒ เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๕ เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๒ เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๓ เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๔ เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๓๕ เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๓๘ เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๗ เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๘ เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๔๙ เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ เดือนละ.....บาท
เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ เดือนละ.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้นเดือนละ.....บาท

ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างที่รับบำนาญ และทางราชการส่วนท้องถิ่นจะต้องจ่ายเงินช่วยพิเศษให้ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษแก่.....ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(ลงชื่อผู้รับบำนาญ).....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ ๑. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษไว้ ณ ราชการส่วนท้องถิ่นที่จ่ายบำนาญหากมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ ให้ส่งหนังสือดังกล่าวไปยังราชการส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ด้วย

๒. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยพิเศษแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษในภายหลัง ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษฉบับใหม่แทนฉบับเดิม และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย

๓. การขูดลบ ตก เติม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน ช่วยพิเศษ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

๔. ให้ราชการส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดเพื่อบันทึกการยื่นหรือเปลี่ยนแปลงหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษไว้ทุกครั้ง

คู่มือสำหรับประชาชน

(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑.ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๒.สถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจัดการศึกษาเป็นการให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับพะราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๕ ที่กำหนดให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณีประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ สำนักงานปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเข้าเรียนให้สถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี สำหรับการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้นับตามปฏิทิน หากเด็กอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ในปีใด ให้นับเด็กอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดในปีนั้น ตามกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีนับอายุเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ นอกจากนี้ยังกำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและเรียนรู้หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ หรือเด็กซึ่งไม่มีความสามารถพึ่งตนได้ หรือไม่มีผู้ดูแลหรือด้อยโอกาส หรือเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษาภาคบังคับด้วยรูปและวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดตามความจำเป็นเพื่อประกันโอกาสและความเสมอภาคในการรับการศึกษาภาคบังคับ

การรับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา

๑.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งตัวเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งมีหนังสือแจ้งผู้ปกครองของเด็กทราบก่อน เด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๒.องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรในวัยเรียนของเขตพื้นที่จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาที่เข้าเรียนระดับชั้นอนุบาล ๑

๓.สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน

๔.สถานศึกษาจัดประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน แผนการรับนักเรียน สัดส่วนการรับนักเรียนและวิธีการรับนักเรียน

๕.สถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศรับนักเรียน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน และวิธีการรับนักเรียน ให้ผู้ปกครองและประชาชนในเขตพื้นที่ทราบ

๖.คณะกรรมการการรับนักเรียนดำเนินการปิดรับสมัครนักเรียน คัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน และกำกับดูแลให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมเสมอภาค

(๑)ระดับชั้นก่อนประถมศึกษา เข้าเรียนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถด้านวิชาการ ถ้ายังไม่เต็มจำนวนให้รับเด็กนอกเขตพื้นที่ได้ กรณีที่ผู้สมัครเกินจำนวนที่รับได้ ให้ใช้วิธีจับสลาก

(๒)กรณีรับสมัครนักเรียนรอบแรกแล้วยังไม่ครบจำนวนตามแผนการรับนักเรียน ให้สามารับนักเรียนเพิ่มเติมจนครบจำนวนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนและมีหนังสือแจ้งผู้ปกครองให้ทราบ (ระยะเวลาอย่างน้อง ๑ ปี)	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๒.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลประชากรในวัยเรียนในเขตพื้นที่ที่จะเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน)	ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๓.สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการการรับนักเรียนและประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับนักเรียนและวิธีการรับ (ระยะเวลา ๓ วัน)	สถานศึกษา
๔.สถานศึกษาแจ้งประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ แนวทางการรับนักเรียน และวิธีการรับนักเรียน (ระยะเวลา ๒ วัน)	สถานศึกษา

๕.สถานศึกษาดำเนินการรับสมัครนักเรียน ตรวจสอบ สถานศึกษา
เอกสารหลักฐานทางการศึกษาและดำเนินการ
คัดเลือกนักเรียน (ระยะเวลา ๑ เดือน)
๖.สถานศึกษาประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับ สถานศึกษา
การคัดเลือก (ระยะเวลา ๗ วัน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับ

๑.สูติบัตรของนักเรียนผู้สมัคร 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) ให้ซักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาลงรายงานการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแนบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

๒.ทะเบียนบ้านตัวจริงของนักเรียนผู้สมัคร บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓.กรณีเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ให้นำใบเปลี่ยนตัวจริงและสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๔.รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร 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 หรือใบปลิวในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑.สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

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 ร่วมอยู่ด้วยจะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

๓.การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลดรื้อ ถอนขูด ลบ หรือล้าง ข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศิลธรรมอันดีของประชาชน หรือลามกอนาจาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำอาจปลด ถอด ขูด ลบ หรือล้างข้อความ หรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้จ่ายไปจริง

๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นกระดาษหรือใบปลิวในที่สาธารณะ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑)ข้อความหรือภาพในแผ่นกระดาษหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศิลธรรมอันดีของประชาชน

(๒)มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ขูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

(๓)ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความ หรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ การอนุญาตเล่นการพนัน การอนุญาตเกี่ยวไร การอนุญาตแสดงมหรสพงิ้ว เป็นต้น

(๔)ในกรณีเป็นการโฆษณาด้วยการติดป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งได้แก่ บริเวณค่อมถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้าม เกาะกลางถนน 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 หรือโปรยแผ่นกระดาษ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา ๓๐ นาที – ๒ ชั่วโมง)	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขออนุญาต และเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา ๓๐ นาที – ๒ ชั่วโมง)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

๓.เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา (ระยะเวลา ๐.๕ วัน)	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๔.การพิจารณาและการออกหนังสืออนุญาต (ภายใน ๗ วัน นับแต่วันยื่นคำขออนุญาต) หมายเหตุ : กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาขออนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง ข้อความ หรือภาพแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิว หรือพบภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อนจะแจ้งเรื่องขัดข้องหรือเหตุที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓ วัน นับแต่วันพบขอขัดข้อง แต่จะไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันยื่นคำขออนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาต หรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

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 และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำขอด้วยตัวเอง	
-สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล	จำนวน ๑ ฉบับ
-สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล	จำนวน ๑ ฉบับ

-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล ผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล มอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำขอแทน

-สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

-สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

-สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

-หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ

-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ผู้ยื่นคำร้องแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไลจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตตามอัตรา ดังนี้

๑.หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นกระดาษหรือใบปลิวเพื่อโฆษณาที่เป็นการค้า ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๒.หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆที่ไม่เป็นการค้า ฉบับละ ๑๐๐ บาท

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

คำร้องขออนุญาตโฆษณา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อายุ ..... ปี สัญชาติ .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณา โดย ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่.....

ซึ่งตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียง และตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณาจำนวน ๒ ชุดมาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาต จะเก็บ ปลด รื้อถอน ขูด ลบ หรือ ล้าง แผ่นประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่าออก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

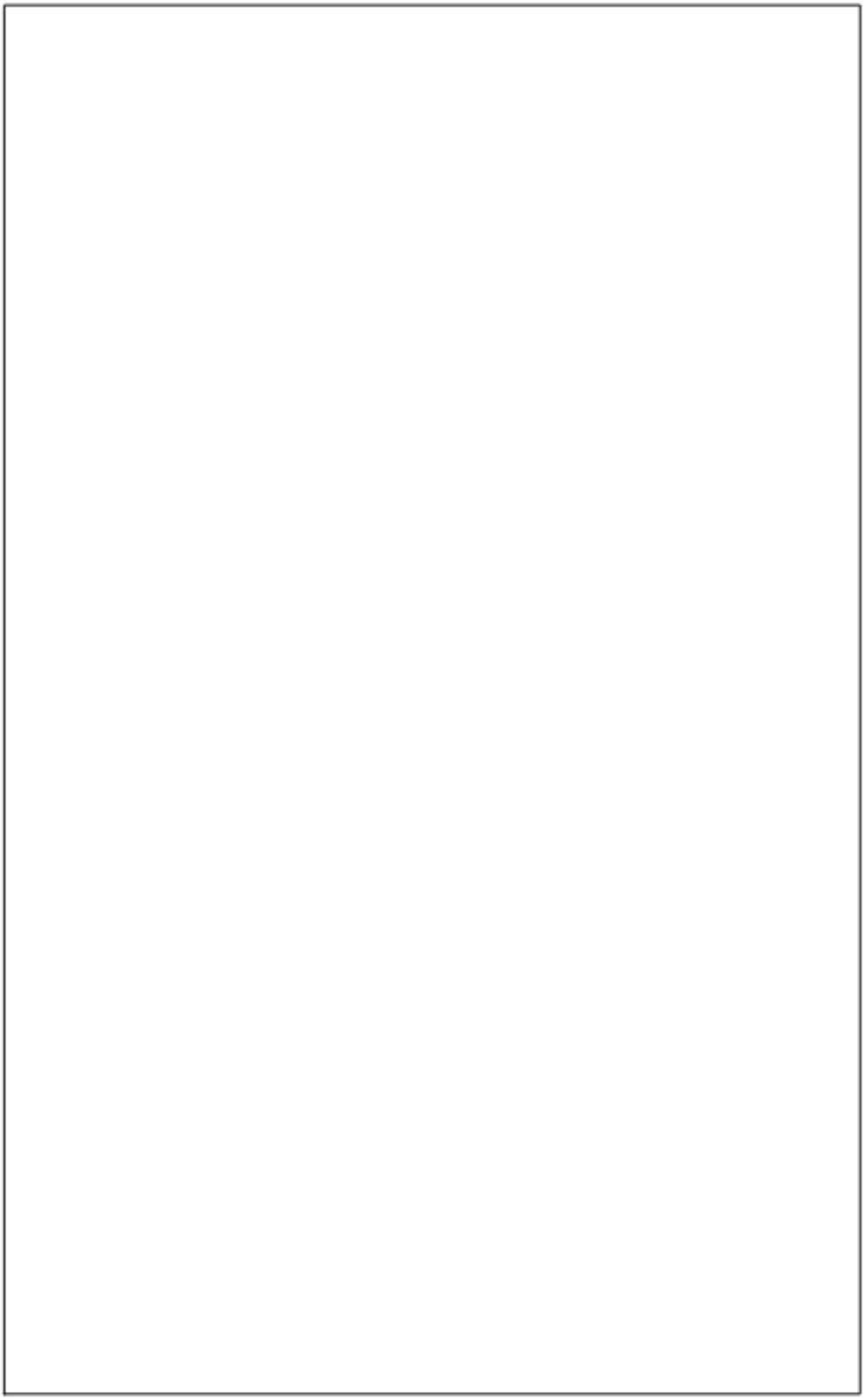
.....

.....

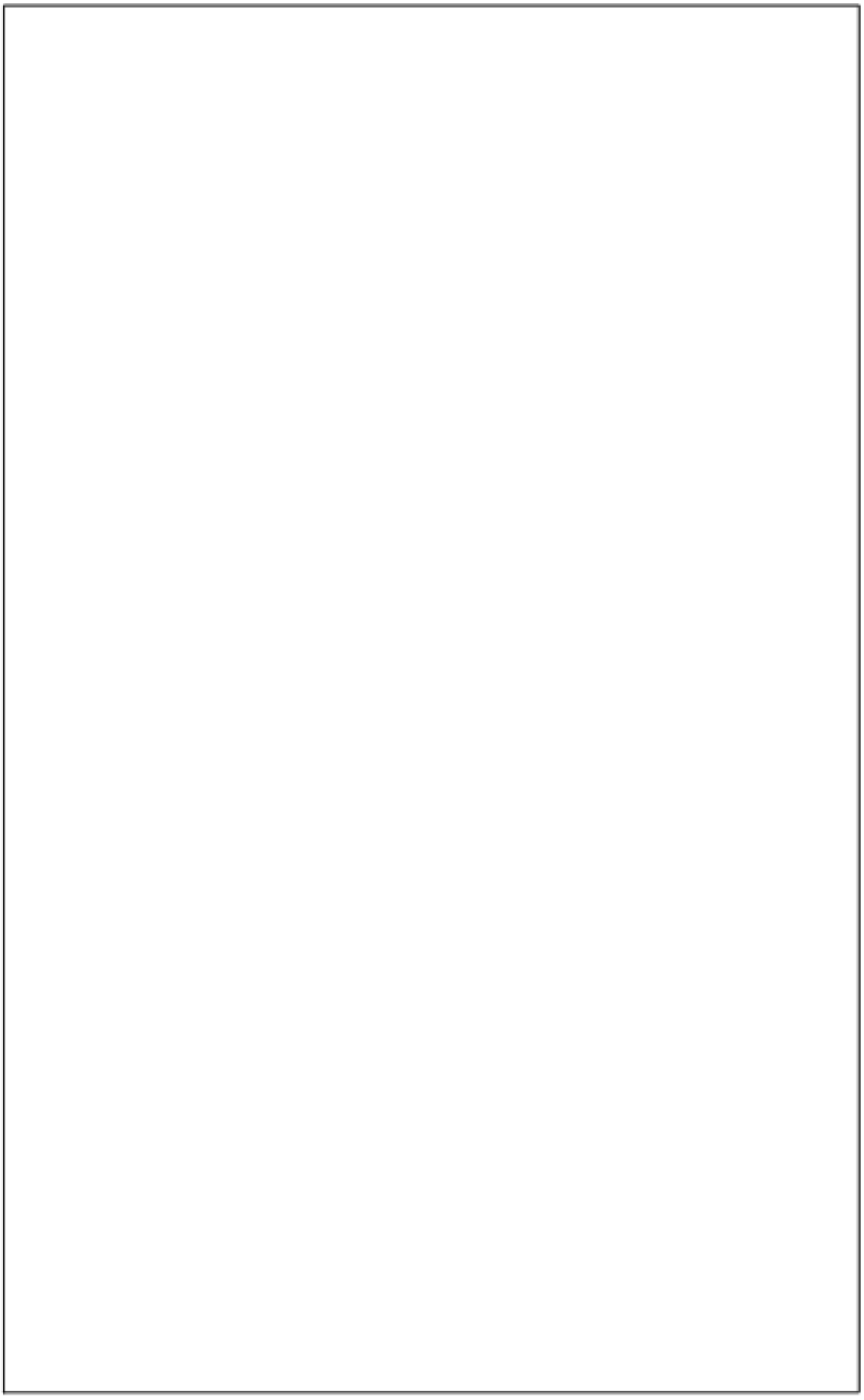
ลงชื่อ.....

(.....)

แผนที่แสดงตำแหน่งที่ติดตั้งป้าย



ตัวอย่างป้ายโฆษณา



คำรับรองว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ป้ายโฆษณาออกจากที่สาธารณะ
พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... ที่อยู่บ้านเลขที่ .....

หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

ได้ยื่นคำร้องขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะในเขตพื้นที่ตำบลพันท้ายนรสิงห์ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร และได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ติดตั้งป้ายโฆษณาได้ตามหนังสืออนุญาต เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....
และเมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาในหนังสืออนุญาต ข้าพเจ้าจะดำเนินการเก็บ ปลด รื้อถอนป้ายโฆษณาออกจากพื้นที่สาธารณะพร้อมทั้งเก็บวาดทำความสะอาดบริเวรณจุดติดตั้งป้ายให้เป็นระเบียบเรียบร้อยภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ

ทั้งนี้ หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามคำรับรองฉบับนี้ หรือมิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในหนังสืออนุญาต ข้าพเจ้ายินยอมให้องค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ดำเนินการตามกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ..... ผู้ให้คำรับรอง

(.....)

ลงชื่อ ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

เอกสารที่ใช้ในการรับใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือโปรยใบปลิว ในที่สาธารณะ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อขอรับใบอนุญาต

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
บุคคลธรรมดา กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาและยื่นคำร้องด้วยตนเอง			
๑.	แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.๑)	๑ ฉบับ	ฉบับจริง
๒.	แผนผังแสดงเขตที่จะปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว	๒ ชุด	ฉบับจริง
๓.	ตัวอย่างของประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา	๒ ชุด	ฉบับจริง
๔.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	๑ ฉบับ	สำเนา
บุคคลธรรมดา กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน			
๑.	แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.๑)	๑ ฉบับ	ฉบับจริง
๒.	แผนผังแสดงเขตที่จะปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว	๒ ชุด	ฉบับจริง
๓.	ตัวอย่างของประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา	๒ ชุด	ฉบับจริง
๔.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	๑ ฉบับ	สำเนา
๕.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทนพร้อมรับรองสำเนาสำเนาถูกต้อง	๑ ฉบับ	สำเนา
๖.	หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมปิดอากรแสตมป์	๑ ฉบับ	ฉบับจริง
นิติบุคคล กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทน			
นิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง			
๑.	แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.๑)	๑ ฉบับ	ฉบับจริง
๒.	แผนผังแสดงเขตที่จะปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว	๒ ชุด	ฉบับจริง
๓.	ตัวอย่างของประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา	๒ ชุด	ฉบับจริง
๔.	สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทน	๑ ชุด	สำเนา
	นิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล		
๕.	สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	๑ ฉบับ	สำเนา
	และประทับตรานิติบุคคล		
๖.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	๑ ฉบับ	สำเนา

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
บุคคล กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทน			
นิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน			
๑.	แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.๑)	๑ ฉบับ	ฉบับจริง
๒.	แผนผังแสดงเขตที่จะปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว	๒ ชุด	ฉบับจริง
๓.	ตัวอย่างของประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา	๒ ชุด	ฉบับจริง
๔.	สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล	๑ ชุด	สำเนา
	รับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล		
๕.	สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	๑ ฉบับ	ฉบับจริง
	และประทับตรานิติบุคคล		
๖.	หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมปิดอากรแสตมป์	๑ ฉบับ	ฉบับจริง
๗.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้มอบอำนาจ	๑ ฉบับ	สำเนา
	พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง		
๘.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจผู้ยื่นคำร้อง	๑ ฉบับ	สำเนา
	แทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง		

ลำดับที่	รายการ	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)	หมายเหตุ
ค่าธรรมเนียม			
๑.	หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า	๒๐๐.- บาท	
๒.	หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ ที่ไม่เป็นการค้า	๑๐๐.- บาท	

คู่มือสำหรับประชาชน

(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ การขอรับเงินช่วยพิเศษ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑.สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้ทายาทของข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการโดยจ่ายเป็นเงินจำนวน ๓ เท่าของเงินเดือนเติมเดือนที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชาเงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับปราบปรามผู้กระทำผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยพิเศษจำนวน ๓ เท่าด้วย ตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑.ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้งสุดท้าย	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๒.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารและรวบรวมหลักฐานและเอกสารทีเกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓ วัน)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๓.ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ทายาทข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งผู้ถึงแก่ความตายต่อไป	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

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

๑.สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑.ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัดครั้งสุดท้าย	องค์การบริหารส่วนตำบลบงพะไล
๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓ – ๕ วัน)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๓.นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ และเงินช่วยพิเศษ	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

(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/สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส	จำนวน ๑ ฉบับ
๗.สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย	จำนวน ๑ ฉบับ
๘.สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘	จำนวน ๑ ฉบับ
๙.หนังสือรับรองความเป็นบุคคลเดียวกัน หรือเอกสารการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว – ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐.สำเนาทะเบียนบ้านการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร	จำนวน ๑ ฉบับ
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 องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี)	ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย โดยจะจ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวนเงิน ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑.ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เบิกบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน	องค์การบริหารส่วนตำบลบงพะไล
๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓ – ๕ วัน)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๓.นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ และเงินช่วยพิเศษ (ระยะเวลาประมาณ ๑ – ๒ วัน)	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๔.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (ระยะเวลาประมาณ ๑ - ๒ วัน)	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

๑.แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ

๓.หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ

๔.สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส จำนวน ๑ ฉบับ

๕.สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖.สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘ จำนวน ๑ ฉบับ

๗.หนังสือรับรองความเป็นบุคคลเดียวกัน หรือเอกสารการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว – ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง จำนวน ๑ ฉบับ

๘.สำเนาทะเบียนบ้านการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร จำนวน ๑ ฉบับ

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

๑.สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับการป่วยเจ็บเกิดความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง (กรณีของลูกจ้างชั่วคราวที่มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ)

หมายเหตุ – กรณีลูกจ้างประจำประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับได้เพียงอย่างเดียวอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑.ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องรอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย	องค์การบริหารส่วนตำบลบงพะไล
๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓ – ๕ วัน)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

๓.นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ และเงินช่วยพิเศษ (ระยะเวลาประมาณ ๑ – ๒ วัน) องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

๔.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ระยะเวลาประมาณ ๑ - ๒ วัน) องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

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.รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้า)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖.รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดทางอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น	จำนวน ๑ ฉบับ
๗.หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐานตาม (๖) หรือหลักฐานตาม (๖) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ของผู้นั้นเองหรือไม่	จำนวน ๑ ฉบับ
๘.ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อได้	จำนวน ๑ ฉบับ
๙.คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ – กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- รายการที่ ๓ – ๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น 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

๑.สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาท ผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม

หมายเหตุ – กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือปฏิบัติหน้าที่ตามมนุษยธรรม เงินค่าตอบแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑.ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัดครั้งสุดท้าย	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวบรวมหลักฐานเอกและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓ - ๕ วัน)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๓.นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ (ระยะเวลาประมาณ๑ – 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.รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุร้ายหรือได้รับอันตราย	จำนวน ๑ ฉบับ
๖.รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗.รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือในกรณีที่ถูกประทุร้าย หรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกรทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น	จำนวน ๑ ฉบับ
๘.หลักฐานการสอบสวนพร้อมสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนการถูกประทุร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลอเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีไม่อาจแนบหลักฐานตาม (ข้อ ๗) หรือหลักฐานตาม (ข้อ ๗) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลอเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่	จำนวน ๑ ฉบับ
๙.คำสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐.สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนอย่าของคู่สมรส	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑.สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาม	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒.สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓.หนังสือรับรองความเป็นบุคลเดียวกัน หรือเอกสารการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว – ชื่อสกุลไม่ตรงตามอกสารอ้างอิง	จำนวน ๑ ฉบับ

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

๑.สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ทางทางราชการรับรองได้ตรวจ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑.ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓ - ๕ วัน)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๓.นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน (ระยะเวลาประมาณ ๑ – ๒ วัน)	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๔.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ (ระยะเวลาประมาณ ๑ – ๒ วัน) (กรณีจ่ายบำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้จ่ายในวันเดียวกันกับการจ่ายบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น)	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

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.รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุร้ายหรือได้รับอันตราย	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖.รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือในกรณีที่ถูกประทุร้าย หรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น	จำนวน ๑ ฉบับ
๗.หลักฐานการสอบสวนพร้อมสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนการถูกประทุร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีไม่อาจแนบหลักฐานตาม (ข้อ ๖) หรือหลักฐานตาม (ข้อ ๖) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่	จำนวน ๑ ฉบับ
๘.ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้	จำนวน ๑ ฉบับ
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

๑.สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

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 ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒.กรณีผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓.กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑.ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้องเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๓.ออกใบรับลองทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

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.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ

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

๑.สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

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 ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒.กรณีผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓.กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑.ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้องเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๓.ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

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.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ

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

๑.สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

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.ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นยันคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๓.ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

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.บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมสุขภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี	จำนวน ๑ ฉบับ

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

๑.กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนละที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ 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 (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๒.พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ราชการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

๓.เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับการแจ้งการประเมิน (กรณีชำระภาษีเกิน ๓๐ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๔.หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ร.ด.๙) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๕.ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการปกครองส่วนท้องถิ่น)	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

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

๑.กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๒.ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พุทธศักราช ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ 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 (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๒.พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

๓.เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๔.หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.๔) เพื่อขอพิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๕.ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.๕) (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติ)	

๓๐ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	
๔.หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ร.ด.๙) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล
๕.ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการปกครองส่วนท้องถิ่น)	องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพะไล

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 .แ บ บ แ จ้ ง ร า ย ก า ร เ พื่ อ เ ส ี ย ภ า ษ ี โ ร ง เ ร ื อ น แ ล ะ ท ี่ ด ิ น (ภ .ร .ด .๒)

ภ.ร.ด.๒	
ภ.ร.ด.๘	เลขที่ .....เล่มที่.....
ภ.ร.ด.๑๒	เลขที่ .....เล่มที่.....

เลขรับที่ .....
เลขประจำตำบลที่ .....
เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่ .....

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน		โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิของผู้ยื่นตั้งอยู่ที่
สัญชาติ	อยู่ที่บ้านเลขที่	ถนน, ตรอก, ซอย .....
ถนน	ตรอก, ซอย	ตำบล .....
ใกล้เคียงกับ	ตำบล	อำเภอ .....
อำเภอ	จังหวัด	จังหวัด .....

ขอยื่นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล ..... / องค์การบริหารส่วนตำบล ..... } ดังมีรายการต่อไปนี้ :-

	รายการ	หลัง	ห้อง
สำนักงาน	ตึก	.....	.....
แขวง	เรือน	.....	.....
ภ.ร.ด.๒ ฉบับที่	โรง	.....	.....
ได้รับบัญชีแสดงรายการคำรายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน	ตึกแถว	.....	.....
ประจำปีภาษี ๒๕.....	โรงเรือนแถว	.....	.....
ตำบล	แพ	.....	.....
ไว้จาก .....แล้ว	อื่น ๆ	.....	.....
ลงชื่อ .....ผู้รับ			
...../...../.....			

<u>คำเตือนและคำแนะนำ</u>

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๘, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่มีความผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีต่อหน้าหลัง)

เลขลำดับที่	โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างเลขที่	ที่อยู่ ถนน, ตรอก, ซอย	ค่าเช่าหรือประโยชน์อย่างอื่นที่อาจคิดเป็นตัวเงินได้ในปีที่ล่วงแล้ว (พ.ศ. .....)																									
			มกราคม		กุมภาพันธ์		มีนาคม		เมษายน		พฤษภาคม		มิถุนายน		กรกฎาคม		สิงหาคม		กันยายน		ตุลาคม		พฤศจิกายน		ธันวาคม		รวมทั้งปี	
			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.

ชื่อและที่อยู่ของผู้ให้เช่า หรือผู้เช่าคนหลังสุดในปีที่แล้ว	รายการเงินอื่นใดที่เรียกเก็บจากผู้เช่าหรือคนกลางให้ผู้เช่าเสียแก่ผู้อื่นนอกจากค่าเช่า (ดูคำอธิบายข้อ ๑๓)				ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ (ดูคำอธิบายข้อ ๑๓)									ช่องหนี้สำหรับเจ้าหน้าที่กรอกเอง						
					เนื้อที่ดิน			ชื่อเจ้าของที่ดิน	เลขโฉนด	เลขที่ดิน	เลขระหว่าง	ค่าเช่าปีละ								
	รายการ	ระยะเวลา	บาท	สต.	ไร่	งาน	วา					บาท	สต.	ค่ารายปีปีก่อน	ยอดเงินค่าเช่าที่เจ้าของแจ้ง	ค่ารายปีปีนี้	ยอดเงินหักลด	ค่าลามิ	คำสั่งของเทศมนตรีหรือกรรมการ.....	คำวินิจฉัยของศาล

คำอธิบาย

๕. ทรัพย์สินที่ต้องแจ้งรายการในแบบพิมพ์นี้คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่าที่ทำการค้าขายที่ไว้สินค้า ที่ประกอบการอุตสาหกรรม ที่ให้บิดา มารดา หรือผู้อาศัย และที่ใช้ในกิจการอื่น ๆ ในปีที่เพิ่งล่วงแล้วเว้นแต่หลังใดที่อยู่ในลักษณะยกเว้นตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ หรือมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕

๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งรายการตั้งอยู่ในท้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลใดให้ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและผู้รับประเมินควรไปยื่นด้วยตนเอง เพื่อจะต้องชี้แจงเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ

๗. ช่องอัตราค่าเช่าเดือนละ ให้กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่เพิ่งล่วงแล้วจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งส่วนควบ (ไม่รวมเงินค่าอื่น ๆ ที่เรียกเก็บตามตามคำอธิบายข้อ ๑๑)

๘. ค่าของสินค้า ให้กรอกจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าของสินค้าทั้งหมดที่เหลือเก็บอยู่ในโรงเรือนที่ท่านทำการค้าหรือไว้สินค้าของท่านเอง

๙. ค่าของเครื่องจักรกล โรงเรือนหลังใดได้ติดตั้งส่วนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลไก เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนินสินค้าการอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงินคำนวณเป็นค่าของส่วนควบนั้น ๆ ไว้

๑๐. การลดหย่อนค่ารายปี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ห้อง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่ารายปีตามมาตร ๑๑ (ค่ารายปี หมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งทรัพย์สินต่าง ๆ สมควรจะให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน ปลูกสร้างใหม่หรือติดตั้งส่วนควบ หรือขอลดเงินค่ารายปี เพราะว่าง หรือซ่อมแซมส่วนสำคัญ หรือต้องการขอลดค่ารายปี หรือค่าภาษีด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ให้กรอกรายการที่ขอลดในช่องนี้และต้องส่งหลักฐานประกอบคำพร้อมกับบัญชีนี้ ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้เพียงพอ พนักงานเจ้าที่อาจไม่พิจารณาลดให้เลยก็ได้ (เฉพาะโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่ไว้สินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม ได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือน และที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕)

๑๑. รายได้อย่างอื่น ในปีที่เพิ่งล่วงแล้ว ท่านได้สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือให้เช่าช่วยให้ผู้อื่น นอกจากค่าเช่าปกติ เช่นเงินกินเปล่า (แป๊ะเจี๊ยะ) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรงไฟฟ้า ค่าตั้งส้วม ค่าธรรมเนียมในการทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน เครื่องเรือน หรือของใช้อื่น ๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีกำหนดต้องเสียอย่างใด ให้กรอกไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่า ฯ

๑๒. คำว่า "โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ" คือโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗

๑๓. คำว่า "ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ" หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง) ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

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

ภ.ร.ด.๙ ๒๕-๓๐-๐๘

คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ตามมาตรา ๒๕,๔๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๙

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ขอยื่นคำร้องต่อ.....

ตามที่พนักงานเก็บภาษีของ.....ได้แจ้งความการประเมินค่ารายปี และค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินประจำปีภาษี พ.ศ.....ตามใบแจ้งรายการ เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งข้าพเจ้าได้รับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ข้าพเจ้าผู้รับประเมินไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังได้แจ้งรายการไว้ในบัญชีข้างล่างนี้ จึงขอให้พิจารณาการประเมินอีกครั้งหนึ่ง

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ร้อง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชนิดทรัพย์สิน	เลขที่	ตั้งอยู่ที่ถนน,ตำบล	ค่ารายปี-ค่าภาษี				เหตุผล (ต้องแนบพยานหลักฐานมาด้วย ถ้ามี)
			พนักงานประเมิน		พอใจให้เป็น		
			บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	

ได้รับคำร้องฉบับนี้
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(ลงลายมือชื่อ).....
เจ้าพนักงานผู้รับคำร้อง

คำสั่ง
.....
.....
.....

(ลงลายมือชื่อ).....
(ตำแหน่ง).....

ใบรับ ภ.ร.ด.๙

ข้าพเจ้าได้รับคำร้องขอให้พิจารณาการประเมิน ของ.....ไว้แล้ว แต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงลายมือชื่อ).....เจ้าพนักงานผู้รับคำร้อง