

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การออกใบทะเบียนสถานการค้าปลักน้ำมัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>ด้วยข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๕ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ กำหนดให้ผู้ประกอบการค้าน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ ยาสูบชนิดบุหรี ชิการ์และบุหรีชิการ์ จดทะเบียนสถานการค้าต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนด ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งท้องที่ที่สถานการค้าตั้งอยู่หรือสถานที่อื่นตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ภายในระยะเวลา ดังนี้</p> <p>(๑) ในกรณีที่ประกอบการค้าอยู่ก่อนข้อบัญญัตินี้มีผลบังคับใช้ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ข้อบัญญัตินี้ใช้บังคับ</p> <p>(๒) ในกรณีที่ประกอบการค้าเมื่อข้อบัญญัตินี้มีผลบังคับใช้แล้ว ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าภายในสามสิบวันนับแต่วันเริ่มดำเนินการค้าในเขตจังหวัด (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)</p>

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนสถานการค้า (ระยะเวลา ๑ นาที)	๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒. ศูนย์บริการร่วม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ (ระยะเวลา ๑ นาที)	๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒. ศูนย์บริการร่วม
๓. เสนอผู้มีอำนาจออกใบทะเบียนพิจารณาลงนาม (ระยะเวลา ๒ นาที)	๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒. ศูนย์บริการร่วม
๔. ส่งมอบใบทะเบียนสถานการค้า (ระยะเวลา ๑ นาที)	๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒. ศูนย์บริการร่วม

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	จำนวน (ฉบับ)
๑. แบบคำขอ (แบบ อบจ. ๐๑ - ๑)	๑
๒. นำทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร มาแสดง	๑
๓. แผนที่ที่ตั้งของสถานการค้า	๑
๔. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ของสถานการค้าที่จดทะเบียนหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่	๑
๕. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี)	๑
๖. สำเนาหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ (ไม่เกิน ๖ เดือน	๑
๗. หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ)	๑
ค่าธรรมเนียม	
ไม่มีค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๑๑ หรือ เว็บไซต์ http://www.singburipao.go.th/complain.php/index.php?p=๑	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
๑. แบบคำขอจดทะเบียนสถานการค้า (แบบ อบจ. ๐๑ - ๑)	
๒. ตัวอย่างแบบคำขอจดทะเบียนสถานการค้า	
๓. แบบใบทะเบียนสถานการค้า(แบบ อบจ. ๐๑ - ๒) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	
เอกสารแนบ	
๑. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๕	
๒. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕	
๓. ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการงดหรือลดเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕	
๔. แบบคำขอจดทะเบียนสถานการค้า(แบบ อบจ. ๐๑ - ๑)	
๕. ตัวอย่างแบบคำขอจดทะเบียนสถานการค้า	
๖. แบบใบทะเบียนสถานการค้า(แบบ อบจ. ๐๑ - ๒)	

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การอนุญาตให้ใช้หอประชุม ห้องประชุม เรือนรับรองและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

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

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอใช้ยื่นคำขอตามแบบ (ระยะเวลา ๑ นาที)	๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. ศูนย์บริการร่วม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมของอาคาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. ศูนย์บริการร่วม
๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต (ระยะเวลา ๕ นาที)	๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. ศูนย์บริการร่วม
๔. แจ้งผลให้ผู้ขอใช้ทราบและรับชำระค่าบริการ (ระยะเวลา ๓ นาที)	๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. ศูนย์บริการร่วม

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๔ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	จำนวน (ฉบับ)
๑. แบบคำขอ	๑
๒. นำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอใช้กรณีเป็นบุคคลธรรมดา มาแสดง	๑
๓. หนังสือขอใช้สถานที่ กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน องค์กร ชมรม สมาคมต่างๆ	๑

ค่าธรรมเนียม
อัตราค่าธรรมเนียมปรากฏตามระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ดังนี้
๑. ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีว่าด้วยการใช้หอประชุม ห้องประชุม เรือนรับรองและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีว่าด้วยการขอใช้อาคารอเนกประสงค์บริเวณสนามกีฬาจังหวัดสิงห์บุรี พ.ศ. ๒๕๕๗
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐ หรือ เว็บไซต์ http://www.singburipao.go.th/complain.php/

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
๑. แบบคำขอ
๒. ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบคำขอ
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากน้ำมัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง อาคารสำนักงาน ชั้น ๓ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๒. ศูนย์บริการร่วม อาคารสำนักงาน ชั้นล่าง โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐ โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๓. ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี http://203.151.94.211/eTax/Member/Login/SingBuri	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
หลักเกณฑ์	
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีมีอำนาจออกข้อบัญญัติจัดเก็บภาษีตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ สำหรับภาษีน้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซล, และน้ำมันที่คล้ายกัน อัตราลิตรละไม่เกิน ๑๐ สตางค์ และภาษีปีโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ อัตรากิโลกรัมละไม่เกิน ๑๐ สตางค์	
วิธีการ	
ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษี และชำระภาษีต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ถนนสิงห์บุรี-ชัยนาท ตำบลบางมัญ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี	
เงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีตามที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนกระบวนการออกใบทะเบียนสถานการค้าปลีกน้ำมัน	
ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณี	
๑. กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี กับไม่ชำระภาษีในเวลากำหนด เสียเบี้ยปรับ ๒ เท่าของค่าภาษีที่ต้องเสีย ๒. กรณียื่นแบบแสดงรายการภาษี กับชำระภาษีในเวลาที่กำหนดแต่ไม่ถูกต้อง เสียเบี้ยปรับ ๑ เท่าของภาษีที่ขาดไป	
บทกำหนดโทษ	
๑. ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี แต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ๓. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือนำหลักฐานมาแสดงเท็จ ระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ	

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

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

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี
ภาษีน้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซล,และน้ำมันที่คล้ายกัน อัตราลิตรละ ๔.๕๔ สตางค์ และก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ อัตรากิโลกรัมละ ๔.๕๔ สตางค์

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
๑. แบบ อบจ. ๐๑ - ๔ ๒. แบบ อบจ. ๐๑ - ๖ (รายละเอียดแนบท้าย)

เอกสารแนบ

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บเงินค่าเช่าเครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายเครื่องจักรกล สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

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

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

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

ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	จำนวน (ฉบับ)
๑. หนังสือขอเช่าเครื่องจักรกล	๑
๒. นำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอใช้กรณีเป็นบุคคลธรรมดา มาแสดง	๑
๓. กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนองค์กร ชมรม สมาคมต่างๆ ต้องมีหนังสือจากหน่วยงานที่แจ้งวัตถุประสงค์ขอเช่าเครื่องจักรกลมาแสดงด้วย	๑
๔. บันทึกข้อตกลง	๑
ค่าธรรมเนียม	
อัตราค่าเช่า ตามบัญชีอัตราค่าเช่าเครื่องจักรกลแนบท้ายระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีว่าด้วยการให้เช่าเครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๓ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายเครื่องจักรกล สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๒๓๖ หรือ เว็บไซต์ http://www.singburipao.go.th/complain.php/	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
๑. แบบหนังสือขอเช่าเครื่องจักรกล ๒. แบบบันทึกข้อตกลง ๓. ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบหนังสือขอเช่าเครื่องจักรกล ๔. ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในบันทึกข้อตกลง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	
เอกสารแนบ	
๑. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง การจัดเก็บเงินค่าเช่าเครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง การจัดเก็บเงินค่าเช่าเครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีว่าด้วยการให้เช่าเครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี พ.ศ. ๒๕๕๓ ๔. แบบหนังสือขอเช่าเครื่องจักรกล ๕. แบบบันทึกข้อตกลง ๖. ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบหนังสือขอเช่าเครื่องจักรกล ๗. ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในบันทึกข้อตกลง	

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง อาคารสำนักงาน ชั้น ๓ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๒. ศูนย์บริการร่วม อาคารสำนักงาน ชั้นล่าง โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐ โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๓. ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี http://203.151.94.211/eTax/Member/Login/SingBuri	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
<p>หลักเกณฑ์</p> <p>องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ สำหรับค่าธรรมเนียมจากผู้พักในโรงแรม อัตราไม่เกินร้อยละ ๓ ของอัตราค่าเช่าห้องพัก</p> <p>วิธีการ</p> <p>ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียม และชำระค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. กรณียื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมโรงแรมไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป รวมไม่เกิน ๑ เดือน๒. กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินเป็นหนังสือต่อผู้มีหน้าที่ชำระค่าธรรมเนียมโรงแรมให้ชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง รวมไม่เกิน ๓๐ วัน <p>เงื่อนไขการยื่นคำขอ</p> <p>ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้า ต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแบบ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณี</p> <ol style="list-style-type: none">๑. กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียม กับไม่ชำระค่าธรรมเนียมในเวลากำหนด เสียเบี้ยปรับ ๒ เท่าของค่าธรรมเนียมที่ต้องเสีย๒. กรณียื่นแบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมกับชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนดแต่ไม่ถูกต้อง เสียเบี้ยปรับ ๑ เท่า ของค่าธรรมเนียมที่ขาดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. กรอกรายละเอียดตามแบบ (ระยะเวลา ๑ นาที)	๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒. ศูนย์บริการร่วม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒. ศูนย์บริการร่วม
๓. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑ นาที)	๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒. ศูนย์บริการร่วม
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ นาที	

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

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

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

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

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากยาสูบ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง อาคารสำนักงาน ชั้น ๓ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๒. ศูนย์บริการร่วม อาคารสำนักงาน ชั้นล่าง โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐ โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๓. ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี http://203.151.94.211/eTax/Member/Login/SingBuri	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
หลักเกณฑ์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติจัดเก็บภาษีตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับภาษียาสูบ อัตราส่วนละ ไม่เกิน ๑๐ สตางค์	
วิธีการ ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีต่อเจ้าหน้าที่และชำระภาษีต่อเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
ระยะเวลา ๑. กรณียื่นแบบ ไม่เกินวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป รวมไม่เกิน ๑ เดือน ๒. กรณีไม่ยื่นแบบ พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินเป็นหนังสือต่อผู้มีหน้าที่ชำระภาษียาสูบให้ชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง รวมไม่เกิน ๓๐ วัน	
เงื่อนไขในการยื่นคำขอ ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้า ต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณี ๑. กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี กับไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนด เสียเบี้ยปรับ ๒ เท่าของค่าภาษีที่ต้องเสีย ๒. กรณียื่นแบบแสดงรายการภาษี กับชำระภาษีในเวลาที่กำหนดแต่ไม่ถูกต้อง เสียเบี้ยปรับ ๑ เท่าของภาษีที่ขาดไป	
บทกำหนดโทษ ๑. ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี แต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ๓. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือนำหลักฐานมาแสดงเท็จ ระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ	

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. กรอกรายละเอียดตามแบบ (ระยะเวลา ๑ นาที)	๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒. ศูนย์บริการร่วม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒. ศูนย์บริการร่วม
๓. ชำระภาษีและรับใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑ นาที)	๑. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒. ศูนย์บริการร่วม
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ นาที	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	จำนวน (ฉบับ)
๑. แบบ อบจ. ๐๒ - ๑ ๒. แบบ อบจ. ๐๒ - ๓	๑

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
๑. แบบ อบจ. ๐๒ - ๑ ๒. แบบ อบจ. ๐๒ - ๓ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

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

<h2>คู่มือสำหรับประชาชน</h2>	
งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดฯ อาคารสำนักงาน ชั้น ๑ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐ โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐ ๒. ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง อาคารสำนักงาน ชั้น ๓ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ	
<p>สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๓) ถึง (๑๖) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖(๑)และ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่สังกัด (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)	๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. นายกองการบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	๑. ฝ่ายการเงิน

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ(กรณีการจ่ายบำเหน็จ รายเดือน ให้จ่ายในวันเดียวกันกับบำนาญ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด) (ระยะเวลา ๒ วัน)	๑. ฝ่ายการเงิน
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	จำนวน (ฉบับ)
๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน	๑
๒. คำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ (กรณีเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ ผู้ยื่นคำขอไม่ต้องนำสำเนาเอกสารมาแสดง)	๑
ค่าธรรมเนียม	
ไม่มีค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ หรือ เว็บไซต์ http://www.singburipao.go.th/complain.php/	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	
เอกสารแนบ	
๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน	

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือ(กรณีลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดถึงแก่ความตาย)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดฯ อาคารสำนักงาน ชั้น ๑ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐ โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๒. ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง อาคารสำนักงาน ชั้น ๓ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ ถึงแก่ความตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับเงินช่วยเหลือจะจ่ายเป็นจำนวน ๓ เท่า ของค่าจ้างเต็มเดือน โดยจ่ายให้แก่ทายาทตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย แต่ถ้าผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ระเบียบกำหนด(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือพร้อมเอกสารต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ลูกจ้างประจำสังกัด (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)	๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. นายกองการบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือ (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	๑. ฝ่ายการเงิน

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	๑. ฝ่ายการเงิน
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ วันทำการนับตั้งแต่วันที่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	จำนวน (ฉบับ)
๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ	๑
๒. คำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก	๑
๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	๑
๔. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย	๑
๕. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย	๑
๖. นำใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส มาแสดง	๑
๗. นำใบมรณะบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย มาแสดง	๑
๘. นำทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘ มาแสดง	๑
๙. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง	๑
๑๐. นำทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร มาแสดง	๑
๑๑. นำทะเบียนบ้านของทายาททุกคน มาแสดง (กรณีเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ ผู้ยื่นคำขอไม่ต้องนำสำเนามาแสดง)	๑
ค่าธรรมเนียม	
ไม่มีค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ หรือ เว็บไซต์ http://www.singburipao.go.th/complain.php/	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ ๒. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ๓. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย ๔. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	

เอกสารแนบ

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ
๒. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๓. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
๔. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย)
-----------------	---

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
----------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดฯ อาคารสำนักงาน ชั้น ๑ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐ โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๒. ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง อาคารสำนักงาน ชั้น ๓ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย โดยจะจ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่เบิกบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)	๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. นายกองการบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	๑. ฝ่ายการเงิน
๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	๑. ฝ่ายการเงิน

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	จำนวน (ฉบับ)
๑. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ	๑
๒. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น(กรณีไม่มีทายาทผู้มีสิทธิ)	๑
๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	๑
๔. นำใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส มาแสดง	๑
๕. นำใบมรณะบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย มาแสดง	๑
๖. นำทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๗๘ มาแสดง	๑
๗. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง	๑
๘. นำทะเบียนรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร มาแสดง	๑
๙. นำทะเบียนบ้านของทายาททุกคน มาแสดง (กรณีเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ ผู้ยื่นคำขอไม่ต้องนำสำเนาเอกสารมาแสดง)	๑

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
๑. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ ๒. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ๓. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

เอกสารแนบ

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ
๒. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือแสดงเจตนาละบผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดฯ อาคารสำนักงาน ชั้น ๑ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐ โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
๒. ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง อาคารสำนักงาน ชั้น ๓ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑		
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
<p>สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากจะได้บำเหน็จปกติแล้ว ให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บเกิดความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือความผิดของตนเอง (กรณีของลูกจ้างชั่วคราวที่มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ)</p> <p>หมายเหตุ - กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าตอบแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก</p>		
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่สังกัด (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)		๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)		๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

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

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

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ หรือ เว็บไซต์ http://www.singburipao.go.th/complain.php/
ตัวอย่างแบบฟอร์ม
๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

เอกสารแนบ

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดถึงแก่ความตายอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดฯ อาคารสำนักงาน ชั้น ๑ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐ โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
๒. ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง อาคารสำนักงาน ชั้น ๓ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑		
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
<p>สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาท ผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม</p> <p>หมายเหตุ- กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ที่ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก</p>		
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัดครั้งสุดท้าย (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)		๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)		๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	จำนวน (ฉบับ)
๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ	๑
๒. คำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก	๑
๓. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	๑
๔. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ	๑
๕. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย	๑
๖. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด(ถ้ามี)	๑
๗. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น	๑
๘. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้น สอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้หนึ่งเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม้อาจแนบหลักฐานตาม(๖) หรือหลักฐานตาม(๖) ไม่ปรากฏชัดว่าผู้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้หนึ่งเองหรือไม่	๑
๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ(ถ้ามี)	๑
๑๐. นำใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส มาแสดง	๑
๑๑. นำใบมรณะบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย มาแสดง	๑
๑๒. นำใบทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรส ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘ มาแสดง	๑
๑๓. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง	๑
๑๔. นำทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร มาแสดง	๑

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (ต่อ)	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ต่อ)	จำนวน (ฉบับ)
๑๕. นำทะเบียนบ้านของทายาททุกคน มาแสดง รายการที่ ๓ -๙ อนุโลม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ (กรณีเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ ผู้ยื่นคำขอไม่ต้องนำสำเนาเอกสารมาแสดง)	๑

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ ๒. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

เอกสารแนบ

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ
๒. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดฯ อาคารสำนักงาน ชั้น ๑ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐ โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
๒. ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง อาคารสำนักงาน ชั้น ๓ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑		
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม		
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่สังกัด (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)		๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)		๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	จำนวน (ฉบับ)
๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน	๑
๒. คำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ	๑
๓. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ	๑
๔. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย	๑
๕. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด(ถ้ามี)	๑
๖. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น	๑
๗. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้น สอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้หนึ่งเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม้อาจแนบหลักฐานตาม(๖) หรือหลักฐานตาม(๖) ไม่ปรากฏชัดว่าผู้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้หนึ่งเองหรือไม่	๑
๘. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้	๑
๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ(ถ้ามี) รายการที่ ๓-๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ (กรณีเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ ผู้ยื่นคำขอไม่ต้องนำสำเนาเอกสารมาแสดง)	๑

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

เอกสารแนบ

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีข้าราชการถึงแก่กรรม)	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดฯ อาคารสำนักงาน ชั้น ๑ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐ โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
๒. ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง อาคารสำนักงาน ชั้น ๓ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑		
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการโดยจ่ายเป็นเงินจำนวน ๓ เท่าของเงินเดือนที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชาเงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษพิเศษสำหรับปราบปรามผู้กระทำความผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวน ๓ เท่าด้วย ตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลม		
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ตายสังกัดเป็นครั้งสุดท้าย (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)		๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)		๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	จำนวน (ฉบับ)
๑. นำใบมรณะบัตรของผู้เสียชีวิต มาแสดง	๑
๒. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย	๑
๓. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย	๑
๔. กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตายให้จ่ายแก่ คู่สมรสหรือบุตรหรือบิดามารดาตามลำดับ เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับ (กรณีเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ ผู้ยื่นคำขอไม่ต้องนำสำเนาเอกสารมาแสดง)	๑

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
๑. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๒. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

เอกสารแนบ

๑. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ

๒. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย