

คู่มือสำหรับประชาชน
การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ
ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังศิรี อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนา และประสงค์จะโอนการรับบำนาญจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เดิม ไปรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใหม่ โดยต้องเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบเดียวกัน สามารถยื่นเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญได้

๒. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข / เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกทั้งสองฝ่ายและรายการเอกสาร / หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข / เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข / เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๓. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกทั้งสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๔. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ : จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๔ วันทำการนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ :	ระยะเวลาเปิดให้บริการ :
องค์การบริหารส่วนตำบลวังคีรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๖๙ ต่อ ๓๐๑-๓๑๐ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๗ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอ เปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ พร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง (หมายเหตุ: (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเดิมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ได้รับบำนาญอยู่))	๑ ชั่วโมง	สำนักบริหารการคลัง ท้องถิ่น
๒)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหนังสือ สำคัญจ่ายเงินบำนาญครั้งสุดท้าย (แบบ บ.ท.๑๓) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้จังหวัด ดำเนินการ (หมายเหตุ: (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเดิมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ได้รับบำนาญอยู่))	๕ วันทำการ	สำนักบริหารการคลัง ท้องถิ่น
๓)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอผู้ว่าราชการ จังหวัดพิจารณาจัดส่งให้กับกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น (หมายเหตุ: (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงาน ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด))	๕ วันทำการ	สำนักบริหารการคลัง ท้องถิ่น

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๔)	<p>การพิจารณา</p> <p>เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ และลงนามในหนังสือแจ้งจังหวัดที่จัดส่งเรื่อง และจังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ขอย้ายมีได้อยู่ในจังหวัดเดียวกันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิม</p> <p>(หมายเหตุ: (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น))</p>	๗ วันทำการ	สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	<p>ใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ ฉบับจริง ๑ ฉบับ</p> <p>สำเนา ๐ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ขอรับใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญที่หน่วยงานต้นสังกัด)</p>	-
๒)	<p>รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป</p> <p>ฉบับจริง ๐ ชุด</p> <p>สำเนา ๐ ชุด</p> <p>หมายเหตุ -</p>	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	<p>กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๖๙</p>
๒)	<p>ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐</p>

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๓)	<p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ - สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒ - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH <p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๗๗๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))</p>

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก