คู่มือสำหรับประชาชน: การยื่นขอและอนุมัติสั่งจ่ายบำนาญพิเศษ /บำเหน็จพิเศษ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ

กระทรวง:กระทรวงการคลัง

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การยื่นขอและอนุมัติสั่งจ่ายบำนาญพิเศษ /บำเหน็จพิเศษ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการพ.ศ.* 2539 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
   2) *พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการพ.ศ.* 2494 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
   3) *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างพ.ศ.* 2519 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
   4) *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการพ.ศ.* 2527 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
   5) *หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่กค* 0420.9/ว 53 *ลงวันที่* 29 *มิถุนายน* 2552 *เรื่องการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ*
   6) *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง* (*ฉบับที่* 9) *พ.ศ.* 2554
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการพ.ศ. 2494
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 21วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** [สำเนาคู่มือประชาชน] การยื่นขอและอนุมัติสั่งจ่ายบำนาญพิเศษ /บำเหน็จพิเศษ 19/05/2558 10:16

11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****ส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ)*

/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*

หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ****กรมบัญชีกลางโทร* 02 270 6400 - 3

(*พิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายและให้คำปรึกษา*)

/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*

หมายเหตุ -

12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

บำนาญพิเศษบำเหน็จพิเศษหมายถึงเงินที่จ่ายเป็นรายเดือนและบำเหน็จพิเศษหมายถึงเงินที่จ่ายเป็นก้อนครั้งเดียวให้แก่ข้าราชการทหารกองประจำการหรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดได้รับอันตรายจนพิการเสียแขนหรือขาหูหนวกทั้งสองข้างตาบอดหรือได้รับการป่วยเจ็บซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแล้วและแสดงว่าถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้อีกเลยทั้งนี้เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่เว้นแต่การได้รับอันตรายได้รับการป่วยเจ็บหรือการถูกประทุษร้ายนั้นเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือเกิดจากความผิดของตนเอง (สำหรับลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับเฉพาะบำเหน็จพิเศษเท่านั้น)

กรณีผู้ได้รับอันตรายดังกล่าวข้างต้นถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำนาญพิเศษหรือ บำเหน็จพิเศษก็ให้จ่ายให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ

ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการพ.ศ.2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จ

บำนาญข้าราชการพ.ศ.2539และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างพ.ศ. 2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การพิจารณาสั่งจ่ายบำนาญพิเศษและบำเหน็จพิเศษตามกฎหมายดังกล่าวเป็นการพิจารณาพฤติการณ์และข้อเท็จจริงในเหตุแห่งการได้รับอันตรายป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่หรือไม่ อย่างไรนั้นจำเป็นต้องมีเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาหรือกรณีได้รับอันตรายป่วยเจ็บจากเหตุเดียวกันและสิทธิประโยชน์อื่นใดจากทางราชการอันมีผลเกี่ยวเนื่องกันได้แก่คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) เพิ่มเติม นอกเหนือจากเอกสารที่ประกอบการพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการพ.ศ.2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 8 (กรณีทุพพลภาพ) และข้อ 12 (กรณีตาย)

ผู้มีสิทธิรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ:หมายถึงข้าราชการทหารกองประจำการบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดและลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว

ทายาทผู้มีสิทธิ: หมายถึงบิดามารดาคู่สมรสบุตร (อายุยังไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ในวันที่บิดาหรือมารดาถึงแก่ความตายมีสิทธิจนอายุครบ 20 ปีหรือ 25 ปีกรณีศึกษาอยู่) ผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะของผู้ตาย (กรณีไม่มีทายาทให้รับเพียง 10 ปี)

การรับเงิน : หลังจากกรมบัญชีกลางอนุมัติสั่งจ่ายบำนาญพิเศษหรือบำเหน็จพิเศษและส่งหนังสือออกจากระบบบำเหน็จบำนาญและส่วนราชการผู้เบิกส่งขอเบิกเงินผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ตามกำหนดรอบการโอนเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามรอบปฏิทินการจ่ายเงินแล้วผู้มีสิทธิจะได้รับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารที่แจ้งไว้กับส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด(ผู้ขอ) โดยสอบถามกำหนดรอบการโอนเงินได้ที่
http:/welcgd.cgd.go.th/cgd_tax/search_pmt_due.jsp

หมายเหตุ

ตัวอย่างแบบฟอร์มสามารถดาวน์โหลดได้จาก

www.cgd.go.th ระบบบำเหน็จบำนาญเลือกหัวข้อ Download เอกสาร

หรือhttp://pws.cgd.go.th/cgd/ เลือกหัวข้อ Download เอกสาร

ส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด(ผู้ขอ) ที่ยื่นขอบำนาญพิเศษ /บำเหน็จพิเศษเพื่อให้กรมบัญชีกลางพิจารณาต้องดำเนินตามขั้นตอนให้ครบถ้วนแล้วจึงส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลาง

1. ผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับบำนาญพิเศษ/บำเหน็จพิเศษ (แบบ 5300 แบบ 5309 แบบ 5313)และเอกสารหลักฐานประกอบต่อส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด(ผู้ขอ)

2. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัดผู้ขอ

2.1 รับแบบคำขอรับและเอกสารหลักฐานประกอบ

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

2.3 ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบบำเหน็จบำนาญ

2.4 ออกใบรับเรื่อง (Slip) ให้ผู้มีสิทธิ

2.5จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิ

2.6 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารของผู้มีสิทธิกับเอกสารหลักฐานของส่วนราชการและฐานข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ

2.7 เสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบขอรับบำนาญพิเศษหรือบำเหน็จพิเศษ (แบบ 5300 หรือแบบ 5309 หรือแบบ 5313)

2.8 ส่งข้อมูลแบบขอรับบำนาญพิเศษหรือบำเหน็จพิเศษ (แบบ 5300 แบบ 5309 และแบบ 5313)

2.9 ส่งเอกสารหลักฐานผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ/ ไปรษณีย์

หมายเหตุ

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่สำนักบริหารการรับ–จ่ายเงินภาครัฐ 1.1 รับเรื่อง 1.2 ตรวจสอบข้อมูลจากระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) กับเอกสารหลักฐานจากส่วนราชการผู้ขอ	7 วัน	สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่สำนักบริหารการรับ–จ่ายเงินภาครัฐอนุมัติหนังสือสั่งจ่าย	7 วัน	สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือสั่งจ่ายตามสายบังคับบัญชาผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและส่งหนังสือสั่งจ่ายไปให้ผู้เกี่ยวข้อง	7 วัน	สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 21 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-
3)	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/ เผื่อเรียก/ กระแสรายวัน	-	0	1	ฉบับ	-
4)	หลักฐานเกี่ยวกับการตาย 1. สำเนามรณบัตรของผู้มีสิทธิและทายาท 2. สำเนาคำสั่งศาลสำหรับผู้ที่ศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องใช้สำหรับทายาทของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่กรรม)
5)	หลักฐานเกี่ยวกับบิดามารดาได้แก่ 1. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา 2. สำเนามรณบัตรกรณีไม่มีสำเนามรณบัตรให้ใช้หนังสือรับรองการตายของ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องใช้สำหรับทายาทของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่กรรม)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บุคคลที่ควรเชื่อถือได้ (เช่นพี่น้องลุงป้าน้าอา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง) 3. หลักฐานการเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายได้แก่ (1) สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของบิดามารดาหรือสำเนาทะเบียนฐานะของภรรยา (มารดาของผู้ตาย) หรือ (2) หนังสือรับรองของบุคคลผู้ควรเชื่อถือได้ที่รับรองว่าบิดามารดาสมรสก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478					
6)	หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรสได้แก่ 1. สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการ	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สมรส 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนามรณบัตร กรณีไม่มีสำเนามรณบัตรให้ใช้หนังสือรับรองการตายของบุคคลที่ควรเชื่อถือได้ 4. สำเนาทะเบียนการหย่าหรือใบสำคัญการหย่าหรือคำสั่งศาลกรณีที่มีการหย่า					
7)	หลักฐานเกี่ยวกับบุตรได้แก่ 1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของผู้ตายกับมารดาของบุตรหรือสำเนาทะเบียนการรับรองบุตรหรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	3. บันทึกรับรองการมีบุตรชอบด้วยกฎหมายในครรภ์มารดา (ถ้ามี) 4. สำเนามรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้กรณีที่มีบุตรตาย 5. สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรมกรณีที่มีบุตรบุญธรรมม					
8)	หลักฐานแสดงการเป็นผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายหรือผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีซึ่งลงชื่อให้ความยินยอมในการขอรับได้แก่ สำเนาทะเบียนการรับรองบุตรสำเนาทะเบียน	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	การรับบุตรบุญธรรมหรือสำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้ปกครองผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี					
9)	แบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญบำนาญพิเศษบำเหน็จดำรงชีพหรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ 5300)	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารหรือหลักฐานที่ส่วนราชการต้นสังกัด (ผู้ขอ) จัดเตรียมสำหรับผู้มีสิทธิเป็นข้าราชการ)
10)	แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309)	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารหรือหลักฐานที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด(ผู้ขอ) เป็นผู้จัดเตรียมสำหรับผู้มีสิทธิซึ่งเป็นทายาทของข้าราชการที่ตาย)
11)	แบบขอรับบำเหน็จปกติบำเหน็จรายเดือนบำเหน็จ	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารหรือหลักฐานที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด(ผู้ขอ)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	พิเศษและหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ 5313)					เป็นผู้จัดเตรียมสำหรับผู้มีสิทธิซึ่งลูกจ้างประจำและหรือเป็นทายาทของลูกจ้างประจำที่ตาย)
12)	คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารหรือหลักฐานที่ส่วนราชการต้นสังกัด (ผู้ขอ) จัดเตรียม)
13)	รายละเอียดหรือรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารหรือหลักฐานที่ส่วนราชการต้นสังกัด (ผู้ขอ) จัดเตรียม)
14)	รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารหรือหลักฐานที่ส่วนราชการต้นสังกัด (ผู้ขอ) จัดเตรียม)
15)	รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารหรือหลักฐานที่ส่วนราชการต้นสังกัด (ผู้ขอ) จัดเตรียม)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	กระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใดหรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น					
16)	หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ในกรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐานตามข้อ 13 หรือหลักฐานตามข้อ 13 ไม่ปรากฏชัดว่าถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารหรือหลักฐานที่ส่วนราชการต้นสังกัด (ผู้ขอ) จัดเตรียม)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ความประมาทเลินเล่ออย่างแรงของผู้นั้นเองหรือไม่					
17)	ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองซึ่งได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้นั้นได้รับอันตรายเสียแขนขาหูหนวกทั้งสองข้างตาบอดหรือได้รับการป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพไม่สามารถรับราชการต่อไปได้	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารหรือหลักฐานที่ส่วนราชการต้นสังกัด (ผู้ขอ) จัดเตรียม)
18)	คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารหรือหลักฐานที่ส่วนราชการต้นสังกัด (ผู้ขอ) จัดเตรียม)
19)	หลักฐานการกำหนดอัตราบำนาญพิเศษของเจ้ากระทรวง	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารหรือหลักฐานที่ส่วนราชการต้นสังกัด (ผู้ขอ) จัดเตรียม)
20)	หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นตามที่สำนักบริหารการรับ-	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารหรือหลักฐานที่ส่วนราชการต้นสังกัด (ผู้ขอ) จัดเตรียม)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	จ่ายเงินภาครัฐกรมบัญชีกลางเห็นสมควรขอเพื่อประกอบการพิจารณาพฤติการณ์การได้รับอันตรายการเจ็บป่วยการเกิดเหตุและกรณีอื่นใด					

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ)

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**กรมบัญชีกลางโทรศัพท์ : 0 2270 6400 - 3

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ*(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111*

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สามารถดาวน์โหลดได้จาก

www.cgd.go.th ระบบบำเหน็จบำนาญเลือกหัวข้อ Download เอกสาร

หรือhttp://pws.cgd.go.th/cgd/ เลือกหัวข้อ Download เอกสาร

วันที่พิมพ์	16/07/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	WALINEE CHAROENSUP
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-