

คู่มือสำหรับประชาชน: การยื่นขอและอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

1. ชื่อกระบวนการ: การยื่นขอและอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 2) พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 5) หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 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 (ตามกฎหมายกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 21 วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การยื่นขอและอนุมัติส่งจ่ายบำนาญบำนาญ 19/05/2558
13:33

11. ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ)**

(ที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่อยู่ในสังกัด)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

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

หมายเหตุ -

2) **สถานที่ให้บริการกรมบัญชีกลางโทร. 02 270 6400 - 3**

1. สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ

2. สำนักงานคลังเขต 1 – 9/โทรศัพท์

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

หมายเหตุ (ให้คำปรึกษาและอนุมัติส่งจ่าย)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ความหมาย : บำนาญบำนาญคือเงินที่รัฐจ่ายให้แก่บุคคลที่เข้ารับราชการไม่ว่าจะเป็นข้าราชการพลเรือนทหารตำรวจ หรือข้าราชการประเภทอื่นใดและลูกจ้างประจำที่พ้นจากราชการหรือถึงแก่กรรมเพื่อตอบแทนความชอบที่ได้ปฏิบัติงานให้แก่ทางราชการโดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียวหรือจ่ายเป็นรายเดือนสำหรับข้าราชการตามพระราชบัญญัติบำนาญบำนาญข้าราชการพ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและพระราชบัญญัติกองทุนบำนาญบำนาญข้าราชการพ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณีสำหรับลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำนาญลูกจ้างพ.ศ. 2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทั้งนี้การพ้นจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำมิใช่ถูกไล่ออกจากราชการเพราะมีความผิดหรือข้าราชการตุลาการและข้าราชการอัยการมิใช่ถูกไล่ออกหรือปลดออกเพราะมีความผิด

ผู้มีสิทธิ : หมายถึงข้าราชการและลูกจ้างประจำที่พ้นจากราชการโดยมิใช่ถูกไล่ออกจากราชการเพราะมีความผิดหรือข้าราชการตุลาการและข้าราชการอัยการที่พ้นจากราชการโดยมิใช่ถูกไล่ออกหรือปลดออกเพราะมีความผิด

การรับเงิน : หลังจากกรมบัญชีกลางอนุมัติส่งจ่ายและส่งหนังสือออกจากระบบบำนาญบำนาญและส่วนราชการผู้เบิกส่งขอเบิกเงินผ่านระบบบำนาญบำนาญ (e-pension) ตามกำหนดเวลาการโอนเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนดในแต่ละ

เดือนแล้วผู้มีสิทธิจึงจะได้รับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารที่แจ้งไว้กับส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ) โดยสอบถามกำหนดรอบการโอนเงินได้ที่ http://welcgd.cgd.go.th/cgd_tax/search_pmt_due.jsp

หมายเหตุ

ตัวอย่างแบบฟอร์มสามารถดาวน์โหลดได้จาก

www.cgd.go.th ระบบบำนาญเลือกหัวข้อ Download เอกสาร

หรือ<http://pws.cgd.go.th/cgd/> เลือกหัวข้อ Download เอกสาร

ส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ) ที่ยื่นขอบำนาญเพื่อให้กรมบัญชีกลางพิจารณามีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) ยื่นแบบขอรับ (แบบ 5300/แบบ 5313) และเอกสารหลักฐานประกอบต่อส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ)

2. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ)

2.1 รับแบบคำขอรับและเอกสารหลักฐานประกอบ

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

2.3 ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบบำนาญ (e-pension)

2.4 ออกใบรับเรื่อง (slip) ให้ผู้มีสิทธิ

2.5 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานของส่วนราชการและฐานข้อมูลในระบบบำนาญ

2.6 เสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบ 5300 หรือแบบ 5313

2.7 บันทึกและแก้ไขแบบขอรับและข้อมูลประกอบในระบบบำนาญ

2.8 ส่งข้อมูลแบบขอรับผ่านระบบบำนาญ

2.9 ส่งเอกสารหลักฐานผ่านระบบบำนาญหรือทางไปรษณีย์ไปให้กรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงิน

ภาครัฐหรือสำนักงานคลังเขต 1-9)

หมายเหตุ

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ /สำนักงานคลังเขต 1-9) - รับเรื่อง - ตรวจสอบข้อมูลจากระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) กับเอกสารหลักฐานของส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ)	7 วัน	สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ	-
2)	การพิจารณา	อนุมัติหนังสือส่งจ่าย	7 วัน	สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ลงนามหนังสือส่งจ่ายตามสายบังคับบัญชาด้วย	7 วัน	สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงิน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและส่งหนังสือส่งจ่ายไปให้ผู้เกี่ยวข้อง		ภาครัฐ	

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)	เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้สำหรับผู้มีสิทธิซึ่งเป็นทายาทของลูกจ้างประจำที่ถึงแก่ความตาย 1. สำเนามรณบัตรของลูกจ้างประจำ 2. สำเนามรณบัตร	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องใช้สำหรับผู้มีสิทธิซึ่งเป็นทายาทของลูกจ้างประจำที่ตาย)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หรือหนังสือ รับรองการตาย ของผู้ควรเชื่อถือ ได้ 3. สำเนา ใบสำคัญการ สมรสของ ลูกจ้างประจำ และบิดามารดา ของ ลูกจ้างประจำ 4. สำเนาบัตร ประชาชนของ ลูกจ้างประจำ และทายาท 5. สำเนาทะเบียน บ้านของ ลูกจ้างประจำ และทายาท 6. สำเนาสมุดบัญชี เงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์/ สะสมทรัพย์/เพื่อ เรียก/กระแส รายวัน) ของ ทายาท					
4)	แบบขอรับเบี้ย หวัดบำเหน็จ บำนาญบำนาญ พิเศษบำเหน็จ	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารหรือ หลักฐานที่ส่วน ราชการต้นสังกัด หรือจังหวัด(ผู้ขอ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ดำรงชีพหรือเงิน ทดแทน ข้าราชการ วิสามัญออกจาก ราชการ (แบบ 5300)					เป็นผู้จัดเตรียม สำหรับผู้มีสิทธิ เป็นข้าราชการ)
5)	สมุด/แฟ้มประวัติ	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารหรือ หลักฐานที่ส่วน ราชการต้นสังกัด หรือจังหวัด(ผู้ขอ) เป็นผู้จัดเตรียม สำหรับผู้มีสิทธิ เป็นข้าราชการ)
6)	ใบรับรองสมุด ประวัติฯและ เวลาวิคุณฯ (แบบ5302)	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารหรือ หลักฐานที่ส่วน ราชการต้นสังกัด หรือจังหวัด(ผู้ขอ) เป็นผู้จัดเตรียม สำหรับผู้มีสิทธิ เป็นข้าราชการ)
7)	บัตรการตรวจ จ่ายเงินเดือน (แบบ 3221) / บัตรตรวจจ่าย เงินเดือนจาก ระบบจ่ายตรง (แบบ 3221)	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารหรือ หลักฐานที่ส่วน ราชการต้นสังกัด หรือจังหวัด(ผู้ขอ) เป็นผู้จัดเตรียม สำหรับผู้มีสิทธิ เป็นข้าราชการ)
8)	คำสั่งเลื่อน เงินเดือนเพื่อ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารหรือ หลักฐานที่ส่วน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประโยชน์ในการ คำนวณบำเหน็จ บำนาญกรณี เกษียณอายุ					ราชการต้นสังกัด หรือจังหวัด(ผู้ขอ) เป็นผู้จัดเตรียม สำหรับผู้มีสิทธิ เป็นข้าราชการ)
9)	คำสั่งให้พ้นจาก ราชการหรือ ประกาศหรือแจ้ง การเกษียณอายุ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารหรือ หลักฐานที่ส่วน ราชการต้นสังกัด หรือจังหวัด(ผู้ขอ) เป็นผู้จัดเตรียม สำหรับผู้มีสิทธิ เป็นข้าราชการ)
10)	ใบแสดง ความเห็นของ แพทย์ที่ทาง ราชการรับรองซึ่ง ตรวจและให้ ความเห็นที่ไม่ สามารถจะรับ ราชการในหน้าที่ ได้ต่อไปกรณี ออกจากราชการ เพราะเหตุสุขภาพ ภาพ	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารหรือ หลักฐานที่ส่วน ราชการต้นสังกัด หรือจังหวัด(ผู้ขอ) เป็นผู้จัดเตรียม สำหรับผู้มีสิทธิ เป็นข้าราชการ)
11)	หลักฐานการ ตรวจสอบรับรอง เวลาราชการของ กรมการเงิน กลางใหม่	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารหรือ หลักฐานที่ส่วน ราชการต้นสังกัด หรือจังหวัด(ผู้ขอ) เป็นผู้จัดเตรียม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	กระทรวงกลาโหมหรือกรมตำรวจแล้วแต่กรณี (แบบ 5304 หรือแบบ 5305) สำหรับผู้ที่เคยรับราชการทหารหรือตำรวจก่อนหรือภายหลังเข้ารับราชการ					สำหรับผู้มีสิทธิเป็นข้าราชการ)
12)	หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณอื่นๆ	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารหรือหลักฐานที่ส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด(ผู้ขอ)เป็นผู้จัดเตรียมสำหรับผู้มีสิทธิเป็นข้าราชการ)
13)	หลักฐานเกี่ยวกับการถูกสั่งพักราชการให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ออกปลดออกหรือไล่ออกคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการและหลักฐานการรับเงินเดือนระหว่างนั้นสำหรับผู้ที่เคยถูกสั่งพักราชการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารหรือหลักฐานที่ส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด(ผู้ขอ)เป็นผู้จัดเตรียมสำหรับผู้มีสิทธิเป็นข้าราชการ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หรือออกจาก ราชการใน ลักษณะดังกล่าว					
14)	แบบขอรับ บำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนบำเหน็จ พิเศษและหรือ บำเหน็จพิเศษ รายเดือนลูกจ้าง (แบบ 5313)	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารหรือ หลักฐานที่ส่วน ราชการต้นสังกัด หรือจังหวัด(ผู้ขอ) เป็นผู้จัดเตรียม สำหรับผู้มีสิทธิซึ่ง เป็นลูกจ้างประจำ หรือมีสิทธิซึ่งเป็น ทายาทของ ลูกจ้างประจำที่ ตาย)
15)	บัตร ลูกจ้างประจำ รายชื่อ (แบบ 3223) / บัตร ตรวจจ่ายค่าจ้าง (แบบ 3223)	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารหรือ หลักฐานที่ส่วน ราชการต้นสังกัด หรือจังหวัด(ผู้ขอ) เป็นผู้จัดเตรียม สำหรับผู้มีสิทธิซึ่ง เป็นลูกจ้างประจำ หรือมีสิทธิซึ่งเป็น ทายาทของ ลูกจ้างประจำที่ ตาย)
16)	ใบรับรองสมุด ประวัติฯและ เวลาทวีคูณฯ (แบบ5302)	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารหรือ หลักฐานที่ส่วน ราชการต้นสังกัด หรือจังหวัด(ผู้ขอ)

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						เป็นผู้จัดเตรียม สำหรับผู้มีสิทธิซึ่ง เป็นลูกจ้างประจำ หรือมีสิทธิซึ่งเป็น ทายาทของ ลูกจ้างประจำที่ ตาย)
17)	คำสั่งให้พ้นจาก งานหรือประกาศ หรือแจ้งการ เกษียณอายุ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารหรือ หลักฐานที่ส่วน ราชการต้นสังกัด หรือจังหวัด(ผู้ขอ) เป็นผู้จัดเตรียม สำหรับผู้มีสิทธิซึ่ง เป็นลูกจ้างประจำ หรือมีสิทธิซึ่งเป็น ทายาทของ ลูกจ้างประจำที่ ตาย)
18)	คำสั่งเลื่อน ค่าจ้างเพื่อ ประโยชน์ในการ คำนวณบำเหน็จ ลูกจ้างกรณี เกษียณอายุ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารหรือ หลักฐานที่ส่วน ราชการต้นสังกัด หรือจังหวัด(ผู้ขอ) เป็นผู้จัดเตรียม สำหรับผู้มีสิทธิซึ่ง เป็นลูกจ้างประจำ หรือมีสิทธิซึ่งเป็น ทายาทของ ลูกจ้างประจำที่ ตาย)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
19)	หลักฐานการ ตรวจสอบรับรอง เวลาราชการของ กรมการเงิน กลาโหม กระทรวงกลาโ มหรือกรมตำรวจ แล้วแต่กรณี (แบบ 5304) สำหรับผู้ที่เคยรับ ราชการทหาร กองประจำการ ภายหลังเข้า ทำงาน	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารหรือ หลักฐานที่ส่วน ราชการต้นสังกัด หรือจังหวัด(ผู้ขอ) เป็นผู้จัดเตรียม สำหรับผู้มีสิทธิซึ่ง เป็นลูกจ้างประจำ หรือมีสิทธิซึ่งเป็น ทายาทของ ลูกจ้างประจำที่ ตาย)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาบัญชีเงิน ฝากธนาคาร (ประเภทออม ทรัพย์/สะสม ทรัพย์/เผื่อเรียก/ กระแสรายวัน)	-	0	1	ฉบับ	-
2)	แบบแสดง ความเห็นของ แพทย์ที่ทาง ราชการรับรองซึ่ง ตรวจและให้	-	1	0	ฉบับ	(สำหรับ ข้าราชการที่ออก จากราชการเพราะ เหตุทุพพลภาพ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ความเห็นว่าจะไม่ สามารถจะรับ ราชการในหน้าที่ ได้ต่อไป (แบบ 5303)					
3)	หลักฐานที่ เกี่ยวข้องอื่น ตามที่ กรมบัญชีกลาง เห็นสมควรเพื่อ ประกอบการ พิจารณาสั่งจ่าย	-	0	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ไม่มีค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด(ผู้ขอ)
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียนกรมบัญชีกลางโทร. 02 270 6400 - 3
หมายเหตุ-
- 3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
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

หรือ<http://pws.cgd.go.th/cgd/> เลือกหัวข้อ Download เอกสาร

วันที่พิมพ์	16/07/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	SRINUAN UBONWATTHANASAKUN
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-