



ที่ มท 0803/ว 1764

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนราชสีมา กทม 10300

3 พฤศจิกายน 2547

เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการจ่ายบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๓ ๐๔๐๙.๔/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๔๗

พร้อมนี้ขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๓ ๐๔๐๙.๔/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการจ่ายบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้แจ้งท้องถิ่นจังหวัดพร้อมด้วยท้องถิ่นอำเภอที่ตั้งสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิวัฒน์ ชัยวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองคลัง

ฝ่ายบัญชีและระเบียบการคลัง

โทร 0-2243-2225

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.4/ ร.123



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

19 ตุลาคม 2547

เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการจ่ายบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การขอรับและการจ่ายบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง

ตามที่กระทรวงการคลังได้ดำเนินโครงการจ่ายตรงสำหรับผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญปกติ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน โดยกรมบัญชีกลางได้ส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญปกติให้แก่ผู้มีสิทธิโดยตรง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2545 เป็นต้นมา นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า โครงการดังกล่าวสามารถลดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน และลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน อีกทั้งยังทำให้ระบบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญปกติมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการจ่ายตรงมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรขยายโครงการจ่ายตรงให้ครอบคลุมถึงการจ่ายบำเหน็จลูกจ้างด้วย โดยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับและการจ่ายบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทือปฏิบัติ ทั้งนี้ จะเริ่มดำเนินการจ่ายตรงบำเหน็จลูกจ้าง สำหรับลูกจ้างประจำที่พ้นจากราชการตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2547 เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามหลักเกณฑ์การขอรับและการจ่ายบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรงที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

โทร. 0-2273-9607

หลักเกณฑ์การขอรับและการจ่ายบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง

เพื่อประโยชน์ตามหลักเกณฑ์นี้ คำว่า “ส่วนราชการผู้เบิก” ให้ความหมายถึง ส่วนราชการ เจ้าสังกัดระดับกรม หรือหน่วยเบิกต้นสังกัดของผู้รับบำเหน็จในกรณีที่ขอรับทางส่วนภูมิภาคซึ่งเป็นสถานที่ที่ผู้รับบำเหน็จต้องไปแสดงตน

1. การยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ

ให้ผู้ซึ่งประสงค์จะขอรับบำเหน็จกรอกรายการในแบบขอรับเงินบำเหน็จปกติและหรือเงินบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (แบบ 5313) ให้ถูกต้องครบถ้วนยื่นต่อส่วนราชการสังกัดสุดท้าย

2. การอนุมัติการส่งจ่ายบำเหน็จ

ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

3. การเบิกเงินบำเหน็จลูกจ้างให้ดำเนินการดังนี้

3.1 เมื่อผู้มีสิทธิรับบำเหน็จได้รับทราบการส่งจ่ายบำเหน็จหรือได้รับใบแนบหนังสือส่งจ่ายแล้ว ให้ไปแสดงตนต่อส่วนราชการผู้เบิก

3.2 เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับใบแนบหนังสือส่งจ่ายและผู้มีสิทธิรับบำเหน็จได้มาแสดงตนแล้ว ให้ทำหนังสือรับรองการขอเบิกบำเหน็จลูกจ้าง (แบบ ลจ.1) พร้อมแนบหลักฐานตามที่ระบุในใบแนบหนังสือส่งจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ถึงกรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) โดยเร็ว เพื่อกรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามจำนวนที่ส่วนราชการผู้เบีกระบุในหนังสือรับรองการขอเบิกบำเหน็จลูกจ้าง (แบบ ลจ.1) แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินตามใบแนบหนังสือส่งจ่าย

3.3 กรณีที่ส่วนราชการผู้เบีกมีความประสงค์จะหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สาม และหรือชำระหนี้ของทางราชการโดยความยินยอมของผู้มีสิทธิรับบำเหน็จให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0506.2/ว 201 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2545 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0506.2/ว 221 ลงวันที่ 2 กันยายน 2545 โดยอนุโลม และให้ส่วนราชการผู้เบีกแจ้งรายละเอียดและจำนวนเงินที่จะหักให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดทราบโดยใช้แบบแจ้งหนี้ลูกจ้างที่ต้องชำระให้แก่บุคคลที่สาม (แบบ ลจ.2) พร้อมแผ่น Diskette

ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรวบรวมหนี้ตามวรรคแรกแล้วแจ้งกรมบัญชีกลาง โดยใช้แบบหนังสือแจ้งหนี้ของลูกจ้างที่ต้องชำระให้แก่บุคคลที่สาม (แบบ ลจ.3) พร้อมแผ่น Diskette แบบแจ้งสรุปข้อมูลหนี้ของลูกจ้างที่ต้องชำระให้แก่บุคคลที่สาม (แบบ ลจ.4) โดยกรมบัญชีกลางจะดำเนินการหักหนี้ตามจำนวนเงินที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งก่อนโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับบำเหน็จต่อไป

การหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามโดยความยินยอมของผู้มีสิทธิ "ผู้มีสิทธิ" หมายถึง ลูกจ้างผู้มีสิทธิรับบำเหน็จหรือทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกของผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แล้วแต่กรณี

4. ให้ส่วนราชการผู้เบิกส่งหนังสือรับรองการขอเบิกบำเหน็จลูกจ้าง (แบบ ลจ.1) และให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดส่งแบบหนังสือแจ้งหนี้ของลูกจ้างที่ต้องชำระให้แก่บุคคลที่สาม (แบบ ลจ.3) พร้อมแนบแผ่น Diskette แบบแจ้งสรุปข้อมูลหนี้ของลูกจ้างที่ต้องชำระให้แก่บุคคลที่สาม (แบบ ลจ.4) ไปให้กรมบัญชีกลางเพื่อกรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิภายในกำหนด ดังนี้

4.1 กรณีส่งหลักฐานถึงกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 2 ของเดือน กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำเหน็จในวันที่ 15 ของเดือนนั้น

4.2 กรณีส่งหลักฐานถึงกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 3 - 10 ของเดือน กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำเหน็จในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น สองวันทำการ

4.3 กรณีส่งหลักฐานถึงกรมบัญชีกลางภายหลังวันที่ 10 แต่ไม่เกินวันที่ 2 ของเดือนถัดไป กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำเหน็จในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้ส่งข้อมูลการรับรองการขอเบิกบำเหน็จลูกจ้าง (แบบ ลจ.1) ทางโทรสารแล้วส่งต้นฉบับไปให้กรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) ทันทีภายในวันทำการถัดไป

5. ส่วนราชการเจ้าสังกัดจะได้รับหลักฐานการจ่ายบำเหน็จ ดังนี้

5.1 หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีที่ธนาคารพาณิชย์ของผู้รับบำเหน็จเป็นรายธนาคาร

5.2 ใบแจ้งการเครดิตเงินเข้าบัญชีส่วนราชการเจ้าสังกัด

6. การบันทึกควบคุมรายการทางบัญชี

6.1 เมื่อได้รับหลักฐานการโอนเงินบำเหน็จเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินจากกรมบัญชีกลาง ให้ใช้หลักฐานดังกล่าวมาจัดทำใบโอนบันทึกรายการบัญชีด้วยจำนวนเงินสุทธิที่โอนเข้าบัญชีผู้รับบำเหน็จลูกจ้างรวมกับจำนวนเงินค่าหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่หักไว้โดย

เดบิต บัญชีรายจ่ายงบกลาง

เครดิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง

6.2 เมื่อได้รับใบแจ้งการเครดิตบัญชีด้วยจำนวนเงินหนี้สินของผู้รับบำเหน็จลูกจ้างที่ส่วนราชการจะเป็นผู้ดำเนินการจ่ายให้เจ้าหนี้ต่างๆ จากธนาคารแห่งประเทศไทยให้ใช้ใบแจ้งเครดิตบัญชีเป็นหลักฐานบันทึกรายการบัญชีโดย

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทยในงบประมาณ

เครดิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง

6.3 เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับบำนาญให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินเป็นหลักฐานบันทึก
รายการบัญชีโดย

เดบิต บัญชีรายจ่ายงบกลาง

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทยในงบบประมาณ

7. กรณีกรมบัญชีกลางไม่สามารถส่งจ่ายเงินบำนาญเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ
รับบำนาญได้ เนื่องจากธนาคารปิดบัญชีเงินฝากไปแล้วเพราะผู้รับบำนาญเสียชีวิต กรมบัญชีกลางจะจ่าย
เงินบำนาญเข้าบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้จัดการมรดกตามที่คำร้องขอของส่วนราชการเจ้าสังกัด ทั้งนี้ ให้แนบสำเนา
หลักฐานซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องประกอบการส่งจ่ายดังนี้

- (1) คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดกของศาล
- (2) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการมรดก
- (3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากของผู้จัดการมรดก

8. กรณีจ่ายบำนาญให้แก่ผู้รับเกินสิทธิไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้เบิกเรียกเงินดังกล่าวคืน
และนำส่งคลังตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520

9.ให้นำข้อกำหนดแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญ
บำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับกับการขอรับและการจ่ายบำนาญลูกจ้าง
ตามโครงการจ่ายตรงเฉพาะในส่วนที่มีได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ได้ โดยอนุโลม

หากส่วนราชการใดมีข้อสงสัยหรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้สามารถสอบถาม
รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 1 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2273-9567 ,0-2273-9565

ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 2 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2273-9534 ,0-2273-9535

ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 3 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2273-9580 ,0-2273-9582

ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2273-9978 ,0-2273-9594

ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 5 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2271-3107 ,0-2271-3113

แบบหนังสือรับรองการขอเบิกบ้านหนึ่งถูกจ้าง

วัน/เดือน/ปี ที่แจ้งรายการ.....

ส่วนราชการผู้เบิก.....

ขอให้กรมบัญชีกลางโอนเงิน บ้านหนึ่งปกติ บ้านหนึ่งพิเศษ
กรณี ออกจากงาน ตาย

ของลูกจ้าง ประจำ ชั่วคราว ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

รหัสใบแนบเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

หัก ภาษี จำนวน.....บาท คงเหลือจำนวน.....บาท

หัก หนี้ จำนวน.....บาท คงเหลือจำนวน.....บาท

ให้ส่งแบบแจ้งหนี้ของลูกจ้างที่ต้องชำระให้แก่บุคคลที่สาม (แบบ ลจ. 2) ไปให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด (ถ้ามี)

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ลูกจ้างผู้มีสิทธิ
 ผู้จัดการมรดก
 ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

① ชื่อ.....ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....
ชื่อธนาคาร.....สาขา.....
ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
(ตัวหนังสือ)

② ชื่อ.....ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....
ชื่อธนาคาร.....สาขา.....
ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
(ตัวหนังสือ)

③ ชื่อ.....ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....
ชื่อธนาคาร.....สาขา.....
ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
(ตัวหนังสือ)

4

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....
ชื่อธนาคาร.....สาขา.....
ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
(ตัวหนังสือ)

5

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....
ชื่อธนาคาร.....สาขา.....
ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
(ตัวหนังสือ)

ได้ตรวจสอบหลักฐานตามรายชื่อผู้รับเงินดังกล่าวข้างต้นแล้ว ขอรับรองว่าเป็นผู้ที่มีสิทธิ
รับเงินบำเหน็จของ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
ชื่อ.....ชื่อสกุล.....ได้

(ลงชื่อ).....(ผู้เบิก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ให้แนบ หลักฐานของผู้รับเงินทุกราย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน ที่มีเลขประจำตัวประชาชน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มี ชื่อธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

(ประเภทออมทรัพย์ / กระแสรายวัน)

แบบแจ้งหนี้ของผู้รับบำเหน็จลูกจ้างที่ต้องชำระให้แก่บุคคลที่สาม ประจำเดือน

พ.ศ. _____

แบบ ลจ.2

กรม _____

กระทรวง _____

รหัสหน่วยงานเข้าสังกัด _____

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	จังหวัด	รวมเป็นเงิน	รายการที่ผู้รับบำเหน็จลูกจ้างค่าความตกลงยินยอมไว้กับส่วนราชการผู้เบิกให้ทั้งนี้ทั้งนั้นลูกจ้างต้องระงับการฟ้องคดีตาม										หมายเหตุ		
					เข้าหนี้ รายที่1	เข้าหนี้ รายที่2	เข้าหนี้ รายที่3	เข้าหนี้ รายที่4	เข้าหนี้ รายที่5	เข้าหนี้ รายที่6	เข้าหนี้ รายที่7	เข้าหนี้ รายที่8	เข้าหนี้ รายที่9	เข้าหนี้ รายที่10			
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
รวมเงิน					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ลงชื่อ _____ ผู้เบิก
 (_____)
 ตำแหน่ง _____

ที่

ชื่อส่วนราชการเจ้าสังกัด

วันที่.....

เรื่อง แจ้งหนี้ของผู้รับบำเหน็จลูกจ้าง

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบแจ้งสรุปข้อมูลหนี้ (แบบ ทจ.4) ประจำเดือน.....พ.ศ.....
2. แผ่นบันทึกข้อมูล (Diskette) แบบแจ้งสรุปข้อมูลหนี้ (แบบ ทจ.4) จำนวน.....แผ่น

(ชื่อส่วนราชการเจ้าสังกัด)

ขอส่งข้อมูลหนี้ของผู้รับบำเหน็จลูกจ้าง

ประจำเดือนพ.ศ. ให้กรมบัญชีกลางหักเงินบำเหน็จของผู้รับบำเหน็จลูกจ้าง เพื่อ

โอนเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการเจ้าสังกัดที่ธนาคาร.....

เลขที่บัญชี.....จำนวน.....(.....)

(ตัวอักษร)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าส่วนราชการ

โทร.

โทรสาร

แบบแจ้งสรุปข้อมูลหนี้ของผู้รับบำนาญลูกจ้างที่ต้องชำระให้แก่บุคคลที่ตาม

แบบ ลจ.4

ประจำเดือน

พ.ศ.

กรม

กระทรวง

รหัสหน่วยงานเจ้าสังกัด

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	จังหวัด	รวมเงิน
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
รวมเงิน				

ลงชื่อ

เจ้าสังกัดส่วนกลาง

(_____)

ตำแหน่ง

คู่มือ เรื่อง วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับและการจ่าย บำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรงเพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดึงปฏิบัติ ทั้งนี้ จะเริ่มดำเนินการ จ่ายตรงบำเหน็จลูกจ้าง สำหรับลูกจ้างที่พ้นจากราชการ ตั้งแต่ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2547 เป็นต้นไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการ ฯ

1. ลดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
2. ทำให้ระบบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ครอบคลุมถึงการจ่ายบำเหน็จลูกจ้างด้วย

หลักเกณฑ์บำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง ใช้สำหรับการขอรับเงิน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519

- ✕ บำเหน็จปกติ สำหรับลูกจ้างประจำซึ่งออกจางานด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง
- ✕ บำเหน็จพิเศษ สำหรับลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการ ตามหน้าที่ ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีกจนต้องออกจางาน

กรณีลูกจ้างถึงแก่ความตายให้แบ่งจ่ายบำเหน็จดังกล่าวให้แก่ผู้มีสิทธิตามสัดส่วน คือ

1. ผู้จัดการมรดกหรือทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยอนุโลม กรณีที่ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ
2. ผู้จัดการมรดกหรือทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กรณีที่ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายหลังออกจางานแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงินบำเหน็จ

วิธีการขอรับเงิน

ผู้ขอรับเงิน หมายถึง

1. ลูกจ้างผู้มีสิทธิ (กรณีออกจากงาน)
2. ผู้จัดการมรดก หรือทายาทผู้มีสิทธิรับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (กรณีลูกจ้างตาย)

1. การยื่นแบบคำขอรับเงิน

- 1.1 ให้ผู้ขอรับเงินกรอกรายการในแบบขอรับเงินบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (แบบ 5313)
- 1.2 ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านที่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของลูกจ้างผู้มีสิทธิ (ทั้งกรณีออกจากงาน และกรณีตาย)
- 1.3 ยื่นต่อส่วนราชการสังกัดสุดท้ายก่อนออกจากงาน หรือก่อนลูกจ้างผู้มีสิทธิตาย

2. การขอรับเงิน

เมื่อผู้ขอรับเงินได้รับทราบการส่งจ่ายบำเหน็จ หรือได้รับใบแนบหนังสือส่งจ่ายแล้ว ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ดำเนินการ ดังนี้


- 2.1 กรณีออกจากงาน ให้ลูกจ้างผู้มีสิทธิไปแสดงตนและยื่นหลักฐานที่ส่วนราชการผู้เบิก ดังนี้

- 2.1.1 สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชนฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- 2.1.2 สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ / สะสมทรัพย์ หรือ กระแสรายวัน (ยกเว้นประเภทประจำ)
- 2.1.3 ทำหนังสือยินยอมให้หักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สาม และหรือ ชำระหนี้ของทางราชการ


2.2 กรณีตาย

ให้ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินทุกคนไปแสดงตนเพื่อสอบทายาท และยื่นหลักฐานเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างออกจากงาน ที่ส่วนราชการผู้เบิก สำหรับกรณีที่เป็นผู้จัดการมรดก ให้แนบหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

- 2.2.1 คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดกของศาล
- 2.2.2 สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการมรดก
- 2.2.3 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากของผู้จัดการมรดก


3. กรณีมีความประสงค์จะหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สาม และหรือ ชำระหนี้ของทางราชการ โดยความยินยอมของผู้มีสิทธิรับบำเหน็จให้ดำเนินการ ดังนี้
- 3.1 ให้ระบุในแบบ ลจ.1 ด้วยว่าหักหนี้ จำนวนเท่าใด ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินตามใบแนบหนังสือสั่งจ่าย หักภาษี และค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี) กรณีแจ้งจำนวนหนี้เกินกว่าเงินบำเหน็จที่เหลือ กรมบัญชีกลางจะไม่ทำการหักหนี้ดังกล่าว และจะโอนเงินที่เหลือเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินทั้งหมด
- 3.2 ให้แจ้งรายละเอียด และจำนวนเงินที่จะหัก ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดทราบ โดยใช้แบบแจ้งหนี้ลูกจ้างที่ต้องชำระให้แก่บุคคลที่สาม (แบบ ลจ.2) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (แผ่น Diskette) 

หมายเหตุ

- ⌚ แบบ ลจ. 1 ให้ส่งไปให้กรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) โดยเร็ว (กรณีจำเป็นเร่งด่วนให้ส่งทางโทรสาร แล้วส่งต้นฉบับไปให้ในวันทำการถัดไป)
- ⌚ แบบ ลจ. 2 พร้อมแผ่น Diskette  ให้ส่งไปให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด โดยเร็ว
- ★ กรณีที่แบบ ลจ.1 ระบุว่าให้หักหนี้ กรมบัญชีกลาง จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เมื่อได้รับ แบบ ลจ. 3 และแบบ ลจ.4 จากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว เท่านั้น
- ★ การคำนวณภาษี ให้คำนวณตามประมวลรัษฎากร

ส่วนราชการเจ้าสังกัด

กรณีที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด ได้รับแบบแจ้งหนี้ลูกจ้างที่ต้องชำระให้แก่บุคคลที่สาม (แบบ ลจ.3) จากส่วนราชการผู้เบิกแล้ว ให้รวบรวมหนี้แจ้งกรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) โดยเร็ว และให้ใช้

1. แบบหนังสือแจ้งหนี้ของลูกจ้างที่ต้องชำระให้แก่บุคคลที่สาม (แบบ ลจ. 3)
 2. แบบแจ้งสรุปข้อมูลหนี้ของลูกจ้างที่ต้องชำระให้แก่บุคคลที่สาม (แบบ ลจ. 4)
- ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (แผ่น Diskette) 

ส่วนราชการผู้ขอ (ส่วนราชการสังกัดสุดท้าย)

การขอรับบำเหน็จปกติ หรือเงินบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

- ใช้แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ และหรือเงินบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (แบบ 5313)
- แบบหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการขอรับ ฯ
- แบบสำเนาทะเบียนบ้านซึ่งมีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของลูกจ้างผู้มีสิทธิไปพร้อมกับแบบขอรับเงิน

➤ ให้ส่งแบบขอรับ (แบบ 5313) และหลักฐานต่าง ๆ ไปยัง

- สังกัดสุดท้ายส่วนกลาง ส่งไปยัง กรมบัญชีกลาง
(สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ)
- สังกัดสุดท้ายส่วนภูมิภาค ส่งไปยัง สำนักงานคลังเขต 1 - 7

หมายเหตุ สำหรับบำเหน็จพิเศษ สังกัดสุดท้ายส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ให้ส่งแบบขอรับ ไปยังกรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ)

ส่วนราชการผู้เบิก

กรณีได้รับใบแนบหนังสือสั่งจ่าย และผู้มีสิทธิมาแสดงตน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือรับรองการขอเบิกบำเหน็จลูกจ้าง (แบบ ลจ.1)

โดยกรอกรายการในหนังสือรับรอง ฯ ให้ครบถ้วน กรณีตายให้กรอกรายชื่อผู้จัดการมรดก หรือทายาทผู้มีสิทธิรับเงินให้ครบทุกคน แล้วให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรอง ส่งไปให้ถึง กรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) โดยเร็ว

1. หลักฐานตามที่ระบุเงื่อนไขไว้ในใบแนบหนังสือสั่งจ่าย (ถ้ามี)
2. หลักฐานของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามข้อ 2.

★ กรณีออกจากงาน - หลักฐานของลูกจ้าง

★ กรณีตาย

ทายาท - กรณีมีทายาทหลายคน ให้สอบทายาทตามประมวลกฎหมาย
แพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยมรดก ทุกคน

- ตรวจสอบและแนบหลักฐานของทายาทผู้มีสิทธิทุกคน

ผู้จัดการมรดก - ตรวจสอบและแนบหลักฐานของผู้จัดการมรดก

กรณีได้รับหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน

กรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามกำหนด ดังนี้

1. กรณีส่งถึงภายในวันที่ 2 ของเดือน กรมบัญชีกลาง จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินในวันที่ 15 ของเดือนนั้น
2. กรณีส่งถึงภายในวันที่ 3 - 10 ของเดือน กรมบัญชีกลาง จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้นสองวันทำการ
3. กรณีส่งถึงหลังวันที่ 10 แต่ไม่เกินวันที่ 2 ของเดือนถัดไป กรมบัญชีกลาง จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.4 / ว 123 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2547 เรื่องหลักเกณฑ์การขอรับและกรจ่ายบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง

บัญชีกลางร่วมใจ ปฏิรูปราชการไทย เพื่ออนาคตไทย

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง นำเนืองบำนาญ

โทร. 0-2273-9607

ส่วนบริหารการรับ - จ่ายเงิน 1

➢ กระทรวงกลาโหม

โทร. 0-2273-9567 / 0-2273-9565 โทรสาร 0-2271-0811

ส่วนบริหารการรับ - จ่ายเงิน 2

➢ กระทรวงการคลัง / กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม / กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักเลขาธิการรัฐสภา / สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

โทร. 0-2273-9528 / 0-2273-9530 / 0-2273-9534 โทรสาร 0-22739594

ส่วนบริหารการรับ - จ่ายเงิน 3

➢ กระทรวงคมนาคม / สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา / กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทบวงมหาวิทยาลัย / หน่วยงานอิสระ (ศาสนา)

โทร. 0-2273-9586 / 0-2273-9667 / 0-2273-9579 / 0-2271-1433 โทรสาร 0-2273-9584

ส่วนบริหารการรับ - จ่ายเงิน 4

➢ กระทรวงพลังงาน / กระทรวงวิทยาศาสตร์ / กระทรวงสาธารณสุข / กระทรวงการต่างประเทศ

กรมราชทัณฑ์ / กระทรวงพาณิชย์ / สำนักพระราชวัง / สำนักเลขาธิการ / สนง.คกก.วิจัยแห่งชาติ

โทร. 0-2618-4809 / 0-2618-4810 / 0-2273-9978 โทรสาร 0-2273-9590

ส่วนบริหารการรับ - จ่ายเงิน 5

➢ กระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้น ทบวงมหาวิทยาลัย / กระทรวงยุติธรรม ยกเว้น กรมราชทัณฑ์

กระทรวงวัฒนธรรม / กระทรวงการท่องเที่ยวและการกีฬา / กระทรวงแรงงาน / กระทรวงอุตสาหกรรม

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

โทร. 0-2271-3105 / 0-2271-3107 / 0-2271-3112 / 0-2271-3113 / 0-2271-3127 โทรสาร 0-2271-3106

กลุ่มบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ

➢ การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์

โทร. 0-2271-3123

โทร. 0-2273-9024 คอ เบอร์ภายใน 4617 / 4618 / 4206 / 6214