

ที่ กค 0409.4/ ๑.123



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

19 ตุลาคม 2547

เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการจ่ายบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การขอรับและการจ่ายบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง

ตามที่กระทรวงการคลังได้ดำเนินโครงการจ่ายตรงสำหรับผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญปกติ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน โดยกรมบัญชีกลางได้ส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญปกติให้แก่ผู้มีสิทธิโดยตรง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2545 เป็นต้นมา นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า โครงการดังกล่าวสามารถลดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน และลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน อีกทั้งยังทำให้ระบบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญปกติมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการจ่ายตรงมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรขยายโครงการจ่ายตรง ให้ครอบคลุมถึงการจ่ายบำเหน็จลูกจ้างด้วย โดยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการขอรับและการจ่ายบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติ ทั้งนี้ จะเริ่มดำเนินการจ่ายตรงบำเหน็จลูกจ้าง สำหรับลูกจ้างประจำที่พ้นจากราชการตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2547 เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามหลักเกณฑ์การขอรับและการจ่ายบำเหน็จลูกจ้าง ตามโครงการจ่ายตรงที่แนบมาพร้อมนี้

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

ให้ผู้ซึ่งประสงค์จะขอรับบำเหน็จรอกฎการในแบบขอรับเงินบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (แบบ 5313) ให้ถูกต้องครบถ้วนยื่นต่อส่วนราชการสังกัดสุดท้าย

2. การอนุมัติการส่งจ่ายบำเหน็จ

ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

3. การเบิกเงินบำเหน็จลูกจ้างให้ดำเนินการดังนี้

3.1 เมื่อผู้มีสิทธิรับบำเหน็จได้รับทราบการส่งจ่ายบำเหน็จหรือได้รับใบแนบหนังสือส่งจ่ายแล้ว ให้ไปแสดงตนต่อส่วนราชการผู้เบิก

3.2 เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับใบแนบหนังสือส่งจ่ายและผู้มีสิทธิรับบำเหน็จได้มาแสดงตนแล้วให้ทำหนังสือรับรองการขอเบิกบำเหน็จลูกจ้าง (แบบ ลจ.1) พร้อมแนบหลักฐานตามที่ระบุในใบแนบหนังสือส่งจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ถึงกรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) โดยเร็ว เพื่อกรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามจำนวนที่ส่วนราชการผู้เบักระบุในหนังสือรับรองการขอเบิกบำเหน็จลูกจ้าง (แบบ ลจ.1) แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินตามใบแนบหนังสือส่งจ่าย

3.3 กรณีที่ส่วนราชการผู้เบิกมีความประสงค์จะหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สาม 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 และให้ส่วนราชการผู้เบิกแจ้งรายละเอียดและจำนวนเงินที่จะหักให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดทราบโดยใช้แบบแจ้งหนี้ลูกจ้างที่ต้องชำระให้แก่บุคคลที่สาม (แบบ ลจ.2) พร้อมแผ่น Diskette

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

การหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามโดยความยินยอมของผู้มีสิทธิ "ผู้มีสิทธิ" หมายถึง ลูกจ้างผู้มีสิทธิรับบำเหน็จหรือทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกของผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ แล้วแต่กรณี

4. ให้ส่วนราชการผู้เบิกส่งหนังสือรับรองการขอเบิกบำเหน็จลูกจ้าง (แบบ ลจ.1) และให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดส่งแบบหนังสือแจ้งหนี้ของลูกจ้างที่ต้องชำระให้แก่บุคคลที่สาม (แบบ ลจ.3) พร้อมแนบแผ่น Diskette แบบแจ้งสรุปข้อมูลหนี้ของลูกจ้างที่ต้องชำระให้แก่บุคคลที่สาม (แบบ ลจ.4) ไปให้กรมบัญชีกลางเพื่อกรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิภายใน กำหนด 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 ให้ใช้หลักฐานดังกล่าวมาจัดทำใบโอนบันทึกรายการบัญชีด้วยจำนวนเงินสุทธิที่โอนเข้าบัญชีผู้รับบำเหน็จ ลูกจ้างรวมกับจำนวนเงินค่าหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่หักไว้โดย

เดบิต บัญชีรายจ่ายบกลาง

เครดิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง

6.2 เมื่อได้รับใบแจ้งการเครดิตบัญชีด้วยจำนวนเงินหนี้สินของผู้รับบำเหน็จลูกจ้าง ที่ส่วนราชการจะเป็นผู้ดำเนินการจ่ายให้เจ้าหน้าที่ต่างๆ จากธนาคารแห่งประเทศไทยให้ใช้ใบแจ้งเครดิต บัญชีเป็นหลักฐานบันทึกรายการบัญชีโดย

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทยในงบประมาณ

เครดิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง

6.3 เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้รับบำนาญให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินเป็นหลักฐานบันทึก

รายการบัญชีโดย

เดบิต บัญชีรายจ่ายงบกลาง

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทยในงบประมาณ

7. กรณีกรมบัญชีกลางไม่สามารถส่งจ่ายเงินบำนาญเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับบำนาญได้ เนื่องจากธนาคารปิดบัญชีเงินฝากไปแล้วเพราะผู้รับบำนาญเสียชีวิต กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินบำนาญเข้าบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้จัดการมรดกตามที่คำร้องขอของส่วนราชการเจ้าสังกัด ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาหลักฐานซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องประกอบการส่งจ่ายดังนี้

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

8. กรณีจ่ายบำนาญให้แก่ผู้รับเงินสิทธิไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้เบิกเรียกเงินดังกล่าวคืนและนำส่งคลังตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520

9.ให้นำข้อกำหนดแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญ บำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับกับการขอรับและการจ่ายบำนาญลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรงเฉพาะในส่วนที่มีได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ได้ 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