

แบบแจ้งหนี้ของผู้รับบำนาญลูกจ้างที่ต้องชำระให้แก่บุคคลที่สาม ประจำเดือน

พ.ศ. _____

แบบ ลจ.2

กรม _____

กระทรวง _____

รหัสหน่วยงานเจ้าสังกัด _____

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	จังหวัด	รวมเป็นเงิน	รายการที่ผู้รับบำนาญลูกจ้างที่ควบคุมกลางยื่นขอได้รับส่วนราชการผู้เบิกให้กับบำนาญลูกจ้างประจำระเบียบที่บุคคลที่สาม										หมายเหตุ	
					เจ้าหนี้ รายที่1	เจ้าหนี้ รายที่2	เจ้าหนี้ รายที่3	เจ้าหนี้ รายที่4	เจ้าหนี้ รายที่5	เจ้าหนี้ รายที่6	เจ้าหนี้ รายที่7	เจ้าหนี้ รายที่8	เจ้าหนี้ รายที่9	เจ้าหนี้ 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 ลจ.4) ประจำเดือน.....พ.ศ.....

2. แผ่นบันทึกข้อมูล (Diskette) แบบแจ้งสรุปข้อมูลหนี้ (แบบ ลจ.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 ทดปฏิบัติ ทั้งนี้ จะเริ่มดำเนินการ
จ่ายตรงบำเหน็จลูกจ้าง สำหรับลูกจ้างที่พ้นจากราชการ ตั้งแต่วันที่ 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)
- แนบหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการขอรับ ฯ
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านซึ่งมีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของลูกจ้างผู้มีสิทธิไปพร้อมกับแบบขอรับเงิน

➤ ให้ส่งแบบขอรับ (แบบ 5313) และหลักฐานต่าง ๆ ไปยัง

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

หมายเหตุ สำหรับบำเหน็จพิเศษ สังกัดสุดท้ายส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ให้ส่งแบบขอรับไปยังกรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ)

ส่วนราชการผู้เบิก

กรณีได้รับใบแนบหนังสือสั่งจ่าย และผู้มีสิทธิมาแสดงตน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือรับรองการขอเบิกบำเหน็จลูกจ้าง (แบบ ลจ.1)

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

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

★ กรณีออกจากงาน - หลักฐานของลูกจ้าง

★ กรณีตาย

ทายาท - กรณีมีทายาทหลายคน ให้สอบทายาทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยมรดก 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 เรื่องหลักเกณฑ์การขอรับและการจ่ายบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง

บัญชีกลางร่วมใจ ปฏิรูปราชการไทย เพื่ออนาคตไทย

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

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 (ศาลยุติธรรม)

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