



ที่ มท 0803/ว 2062

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0203.5/ว 3380 เรื่อง วิธีปฏิบัติในการขอรับบำเหน็จรายเดือนและบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้างประจำ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 353 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนในระบบ GFMS สำหรับรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยให้เปิดดูที่เว็บไซต์ www.thailocaladmin.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กองคลัง

ฝ่ายบัญชีและระเบียบการคลัง

โทร. 0-2243-2225

โทรสาร 0-2241-9024

กองคลัง
เลขรับ 8106
วันที่ 16 ต.ค. 2552
เวลา



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขรับ 59029
วันที่ 16 ต.ค. 2552
เวลา 17.00

ที่ มท 0203.5/ว 3380

ถึง กรุงเทพมหานคร ส่วนราชการระดับกรม หน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท. สำนักงานรัฐมนตรี
ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัด สป. จังหวัดทุกจังหวัด และหน่วยงานตรวจสอบภายใน สป.

ด้วย กระทรวงการคลัง แจ้งเวียน ระเบียบปฏิบัติในการขอรับบำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จพิเศษ
รายเดือนลูกจ้างประจำ ตามสำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สศค ที่ กค 0406.5/ว 101 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2552
ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป



สำนักงานปลัดกระทรวง
กองคลัง
โทร. 02-2224875, 50347
โทรสาร 02-222-7172

นางสาว...

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.5/ (อ 101



6 ตุลาคม 2552

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการขอรับบำเหน็จรายเดือนและบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้างประจำ

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
 2. แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ 5313) ที่ปรับปรุงใหม่
 3. แบบหนังสือแสดงเจตนาขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เพื่อขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนหรือเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน (แบบ สจป.1)
 4. แบบหนังสือแสดงเจตนาขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เพื่อขอรับเงินบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษ (แบบ สจป.2)

ด้วยกระทรวงการคลังได้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552 กำหนดให้ลูกจ้างประจำที่ทำงานถึงวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป ซึ่งมีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติและมีเวลาทำงาน 25 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป (รวมเวลาทวิคูณ) หรือมีสิทธิได้รับบำเหน็จพิเศษ มีสิทธิเปลี่ยนแปลงความประสงค์ขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนได้ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวมีผลใช้บังคับแล้วตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน 2552 ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบฯ กระทรวงการคลังจึงกำหนดวิธีปฏิบัติไว้ ดังนี้

1. ให้ลูกจ้างประจำซึ่งมีสิทธิขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน กรอกรายการในแบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ 5313) ที่ปรับปรุงใหม่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มีชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิดังกล่าว ประเภทออมทรัพย์ / สะสมทรัพย์ / เผื่อเรียก / กระแสรายวัน ที่ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดกรณีเป็นลูกจ้างประจำในส่วนกลาง หรือจังหวัดกรณีเป็นลูกจ้างประจำในส่วนภูมิภาค

2. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานให้ครบถ้วนแล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ลงนามในแบบคำขอแล้วส่งไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต แล้วแต่กรณี เพื่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขต จะได้พิจารณาสั่งจ่ายแล้วจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิต่อไป

กระทรวงมหาดไทย
กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง
วันที่ 12 ต.ค. 2552
เลขรับ 40263
เวลา
กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 ถนน 10400
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
กองคลัง 12969
เลขรับ
วันที่ 12 ต.ค. 2552
เวลา
☐ บัญชี
☐ บัญชีออมทรัพย์
☐ บัญชีกระแสรายวัน
☒ จากบริหารงานทั่วไป

3. ลูกจ้างประจำรายได้ได้รับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนไปแล้วจะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้ แต่ถ้ายังไม่ได้รับเงินดังกล่าว ก็ให้เปลี่ยนแปลงความประสงค์ได้โดยใช้แบบหนังสือแสดงเจตนาขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เพื่อขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนหรือเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน (แบบ สจป.1) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 หรือแบบหนังสือแสดงเจตนาขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เพื่อขอรับเงินบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษ (แบบ สจป.2) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 แล้วแต่กรณี

4. กรณีลูกจ้างประจำหมดสิทธิรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัดแจ้งของดเบิกบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน โดยใช้แบบแจ้งของดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (แบบ สรจ.12) โดยอนุโลม

5. การจ่ายบำเหน็จรายเดือนและบำเหน็จพิเศษรายเดือนให้จ่ายวันเดียวกันกับการจ่ายบำนาญข้าราชการประจำเดือน

6. กรณีลูกจ้างประจำซึ่งออกจากการงานโดยมีกรณีหรือต้องการว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการ และกรณีหรือคดีอาญาดังกล่าวยังไม่ถึงที่สุดจะยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ได้ต่อเมื่อดำเนินการจัดหานุเคราะห์หรือทรัพย์สินประกันการรับเงินดังกล่าวไว้กับส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหนังสือกระทรวงการคลังด่วนมาก ที่ กค 0526.5/ว 4 ลงวันที่ 11 มกราคม 2542 เรียบร้อยแล้ว

7. สำหรับลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการหรือออกจากการงานในวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ 2552 ให้ดำเนินการ ดังนี้

7.1 กรณีที่ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนยังไม่ได้ยื่นแบบ 5313 ไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด หากประสงค์จะขอรับเงินดังกล่าว ให้กรอกแบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ 5313) ที่ได้ปรับปรุงใหม่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มีชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิดังกล่าว ประเภทออมทรัพย์ / สะสมทรัพย์ / เพื่อเรียก / กระแสรายวัน ซึ่งลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด แล้วแต่กรณี และให้สามารถเปลี่ยนแปลงความประสงค์ได้อย่างช้าไม่เกินวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552 โดยยื่นแบบ สจป.1 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 หรือแบบ สจป.2 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 แล้วแต่กรณี ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดกรณีเป็นลูกจ้างประจำในส่วนกลาง หรือจังหวัดกรณีเป็นลูกจ้างประจำในส่วนภูมิภาค และให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขตแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการส่งจ่ายแล้วจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของลูกจ้างประจำโดยตรงต่อไป

7.2 กรณีที่ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนได้ยื่นแบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัดแล้ว หากจะเปลี่ยนแปลงความประสงค์ให้ยื่นแบบ สจป.1 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 หรือแบบ สจป.2 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด แล้วแต่กรณี อย่างช้าไม่เกินวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552

ทั้งนี้ กรณีตามข้อ 7.1 และ 7.2 หากได้มีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของลูกค้าประจำรายใดแล้ว ถ้าจะเปลี่ยนแปลงความประสงค์ให้ลูกค้าประจำรายนั้นนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งหมดคืนต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ก่อนแสดงเจตนาเปลี่ยนแปลงความประสงค์ หากไม่คืนเงินดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วนก็จะไม่สามารถแสดงเจตนาเปลี่ยนแปลงความประสงค์ได้ ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องแล้วแจ้งรายชื่อลูกค้าประจำพร้อมแนบแบบ สจป.1 หรือแบบ สจป.2 แล้วแต่กรณี และสำเนาใบนำฝาก (Pay - In Slip) และรายละเอียดรายการนำฝากเงินของลูกค้าประจำแต่ละรายไปด้วย เพื่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขตจะได้ดำเนินการยกเลิกการสั่งจ่ายเดิมและสั่งจ่ายให้ใหม่พร้อมทั้งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของลูกค้าประจำโดยตรงต่อไป

8. กรณีที่มีได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับและการจ่ายบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกค้าประจำไว้เป็นการเฉพาะในเรื่องใด ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว 53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 เรื่อง การขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ โดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางเบญจมา หลุยเจริญ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านทรัพย์สิน

รักษาราชการแทน หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

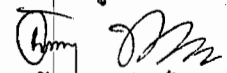
สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

โทรศัพท์ 0-2273-9607

โทรสาร 0-2618-4830

สำเนาถูกต้อง



(นางฉันทนา ทรัพย์โสภ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๘)
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของ
ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๑๙ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีวาง
ระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๘)
พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “บำเหน็จปกติ” “บำเหน็จรายเดือน” “บำเหน็จพิเศษ” และ
“บำเหน็จพิเศษรายเดือน” ระหว่งบทนิยามคำว่า “ค่าจ้างเดือนสุดท้าย” และคำว่า “ปีงบประมาณ” ในข้อ ๕ ของ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ ดังนี้

“บำเหน็จปกติ” หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากการงานเนื่องจากทำงาน
มานานซึ่งจ่ายครั้งเดียว

“บำเหน็จรายเดือน” หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากการงานเนื่องจาก
ทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

“บำเหน็จพิเศษ” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับ
อันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลยซึ่งจ่ายครั้งเดียว

“บำเหน็จพิเศษรายเดือน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตราย
หรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ซึ่งแพทย์
ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลยซึ่งจ่ายเป็น
รายเดือน”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๒/๑ บำเหน็จรายเดือน ข้อ ๑๐/๑ และ
ข้อ ๑๐/๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙

“หมวด ๒/๑

บำเหน็จรายเดือน

ข้อ ๑๐/๑ ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ยี่สิบห้าปี บริบูรณ์ขึ้นไปจะแสดงความประสงค์ขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนจากส่วนราชการผู้เบิก ไปแล้วจะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้

ข้อ ๑๐/๒ สิทธิในบำเหน็จรายเดือนให้เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงาน จนกระทั่งถึงแก่ความตาย โดยคำนวณตามเกณฑ์ในข้อ ๑๙/๑”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๓/๑ บำเหน็จพิเศษรายเดือน ข้อ ๑๕/๑ ข้อ ๑๕/๒ และข้อ ๑๕/๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙

“หมวด ๓/๑

บำเหน็จพิเศษรายเดือน

ข้อ ๑๕/๑ ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะแสดงความประสงค์ขอรับเป็น บำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จพิเศษหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนจากส่วนราชการ ผู้เบิกไปแล้วจะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้

ข้อ ๑๕/๒ สิทธิในบำเหน็จพิเศษรายเดือนให้เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงาน จนกระทั่งถึงแก่ความตาย โดยคำนวณตามเกณฑ์ในข้อ ๑๙/๒

ข้อ ๑๕/๓ ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บตามข้อ ๑๑ ถ้าลูกจ้างประจำ ผู้นั้นมีสิทธิรับทั้งบำเหน็จพิเศษรายเดือนตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วย การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่ มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบ ในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการ หรือจากหน่วยงานอื่น ที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับได้เพียงทางเดียว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๕ วิธีคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๙ และ ข้อ ๒๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๕

วิธีคำนวณบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จพิเศษรายเดือน

ข้อ ๑๔ การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ และบำเหน็จรายเดือน ให้นับ เป็นจำนวนเดือน สำหรับเวลาทำงานถ้ามีหลายระยะ ให้นับเวลาทำงานรวมกันโดยคิดสามสิบวันเป็น หนึ่งเดือน เศษของเดือนถ้าถึงสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ปัดทิ้ง

ข้อ ๑๙ การคำนวณบำเหน็จปกติ ให้คำนวณจากค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานแล้วหารด้วยสิบสอง

ข้อ ๑๙/๑ การคำนวณบำเหน็จรายเดือน ให้คำนวณจากค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานหารด้วยสิบสอง แล้วหารด้วยห้าสิบ

ข้อ ๑๙/๒ การคำนวณบำเหน็จพิเศษรายเดือน กรณีปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนดตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความร้ายแรงของเหตุการณ์ ประกอบกับความพิการและทุพพลภาพของลูกจ้างประจำ โดยกำหนดไม่น้อยกว่าหกเท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้ายแต่ไม่เกินยี่สิบสี่เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย แล้วหารด้วยห้าสิบ

ข้อ ๑๙/๓ การคำนวณบำเหน็จพิเศษรายเดือน กรณีปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหม กำหนดในระหว่างเวลาที่มีการรบ การสงคราม การปราบปรามจลาจล หรือในระหว่างที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนดตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความร้ายแรงของเหตุการณ์ ประกอบกับความพิการและทุพพลภาพของลูกจ้างประจำ โดยกำหนดไม่น้อยกว่าสามสิบหกเท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้ายแต่ไม่เกินสี่สิบสองเท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย แล้วหารด้วยห้าสิบ

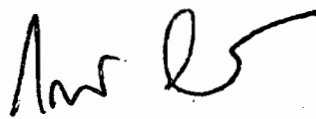
ข้อ ๑๙/๔ บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง

ข้อ ๒๐ การยื่นเรื่องราวขอรับบำเหน็จลูกจ้าง ให้ทำตามแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด"

ข้อ ๗ ให้ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ซึ่งทำงานถึงวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป ซึ่งได้ยื่นขอรับเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จพิเศษไว้ แต่ยังไม่ได้รับเงินในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังไม่ได้รับเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จพิเศษจากทางราชการ ในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ สามารถแสดงความประสงค์ขอเปลี่ยนบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จพิเศษเป็นบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี แทนได้

ข้อ ๘ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายกรณ์ จาติกวณิช)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

ที่/...../.....

รหัสหน่วยงาน / จังหวัด

วันที่

เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน

เรียน

โปรดพิจารณาส่งจ่าย ☐ เงินบำเหน็จปกติ ☐ เงินบำเหน็จรายเดือน ☐ เงินบำเหน็จพิเศษ ☐ เงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน ☐ กรณีออกจากงาน
☐ กรณีเกษียณอายุ ☐ กรณีตาย ให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของผู้ตาย ตามคำขอข้างล่างนี้ และได้ส่งเอกสาร
 รวม.....ฉบับมาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ(1)

(.....)

ตำแหน่ง

โทร.

สำหรับผู้ขอ

ลูกจ้าง ชศ คำนวณหน้า ชื่อ นามสกุล

ขอรับเงิน ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จรายเดือน
☐ บำเหน็จพิเศษ ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน

วันเดือนปีเกิด (2)

/ /

วันเดือนปีที่เริ่มนับ
เป็นเวลาทำงาน

/ /

วันเดือนปีที่ออกจาก
งานหรือตาย

/ /

ประเภทการขอ

บำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน

☐

ออกจากงาน

☐

เกษียณอายุ

☐

ตาย

บำเหน็จพิเศษ/บำเหน็จพิเศษรายเดือน

☐

ออกจากงาน

☐

ตาย

เหตุที่ออก

☐ ลาออก☐ ให้ออก☐ เกษียณ☐ ปลดออก

ตำแหน่ง

ลักษณะการคำนวณ

บำเหน็จปกติ/

บำเหน็จรายเดือน

☐ คำนวณเวลาทำงานเป็นเดือน

บำเหน็จพิเศษ/

บำเหน็จพิเศษรายเดือน

☐ ยามปกติ อัตรา

ที่ได้รับ.....(3)

☐ ค่าส่งกลาโหม อัตรา

ที่ได้รับ.....

สถานะภาพผู้ขอ

☐ ลูกจ้างประจำ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย

กรม

รหัส [][][][][]

กระทรวง

จังหวัด

รหัส [][][][][]

อนึ่ง ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้กรมบัญชีกลางโอนเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน
 บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ซึ่งข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....

สาขา.....ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....(4)

ขอรับเงินทาง

(5) รหัสหน่วยงาน [][][][][]

จังหวัด.....

รหัสจังหวัด [][][][]

ส่วนราชการผู้เบิก.....

รหัสจังหวัด [][][][][][][][][]

กรณีลูกจ้างออกจากงาน (6)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

วันที่.....

กรณีลูกจ้างตาย (7)

ข้าพเจ้าผู้มีสิทธิและเป็นผู้แทนผู้มีสิทธิได้ทำหนังสือรับรองไว้ต่อกระทรวง ทบวง กรม
 จังหวัด.....ว่าข้อความที่ปรากฏในเรื่องราวนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงและไม่มี
 ทายาทหรือผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าปรากฏว่ามีทายาทหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด
 ข้าพเจ้าและผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินไปแล้วยินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและ
 ขอใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจาก
 ทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

ที่อยู่ผู้ขอ.....

.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

รหัส	เวลาทำงาน	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1		
	2		
	3		
14	เวลาพิเศษ ปราบปรามคอมมิวนิสต์.....		
25	" กฎอัยการศึก พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 - 5 ม.ค. 20).....		
26	" " พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34)		
38	เวลาพิเศษอื่นๆ		
51	ตัด □ ลา □ พักราชการ □ ขาดราชการ โดยไม่มีค่าจ้าง		
52	ตัด □ ลา □ พักราชการ □ โดยได้รับค่าจ้าง 1/2		
53	ตัด □ ลา □ พักราชการ □ โดยได้รับค่าจ้าง 1/3		
54	ตัด □ ลา □ พักราชการ □ โดยได้รับค่าจ้าง 1/4		
61	ตัดป่วย ลา ขาด ศึกษาต่อระหว่างประกาศกฎอัยการศึก..... วัน		
รหัส	อัตราค่าจ้าง		บาท
72	ค่าจ้างเดือนสุดท้ายเดือนละ		
81	เงินเพิ่ม พ.ส.ร.		
82	พ.น.บ.		
83	พ.ด.ร.		
84	พ.ป.ผ.		
	การกรอกแบบคำขอ 5313		
(1)	หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม		
(2)	วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน		
(3)	ให้ระบุอัตราส่วนที่ได้รับบำเหน็จพิเศษ เช่น “อัตราที่ได้รับ 12 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย” ให้กรอกกว่า 12 เท่า		
(4)	ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนประเภท ออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/เคื้อเรียก/กระแสรายวัน พร้อมแนบบ้านาบัญชีเงินฝากซึ่งผู้ขอรับบำนาญปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วด้วย ทั้งนี้ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารให้ส่วนราชการผู้อนุเก็บไว้ไม่ต้องส่งกรมบัญชีกลาง		
(5)	กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม จังหวัด และรหัส กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุส่วนราชการผู้เบิก จังหวัดที่ขอรับเงิน และรหัส และรหัสที่ระบุเป็นรหัสตามระบบ GFMS		
(6)	กรณีที่ลูกจ้างออกจากการงาน ให้ลูกจ้างลงชื่อขอรับ		
(7)	กรณีที่ลูกจ้างตาย ให้ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายผู้ใดคนหนึ่งเป็นผู้ลงนามแทนเพียงคนเดียวกรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุญาต หรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามแทน		

หมายเหตุ 1. การขอรับบำเหน็จพิเศษ ไม่ต้องกรอกเวลาทำงาน

2. ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ใช้

**หนังสือแสดงเจตนาขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เพื่อ
ขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนหรือเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน**

ที่อยู่.....	วันที่.....
เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เพื่อขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนหรือเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน	
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ..... เคยทำงานเป็นลูกจ้างประจำ	
สังกัด..... ออกจากงานเมื่อวันที่.....	
มีเวลาทำงาน.....ปี.....เดือน.....วัน ได้ยื่นขอรับ ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จพิเศษ ไปแล้ว	
และขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เป็นขอรับ ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน	
อนึ่ง ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้กรมบัญชีกลางโอนเงิน ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน	
ซึ่งข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....	
ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....(1)	
ขอแสดงความนับถือ	
ลงชื่อ	
(.....)	

หมายเหตุ: (1) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนประเภท
ออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/เผื่อเรียก/กระแสรายวัน พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากซึ่งผู้ขอรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน
ได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วไปด้วย

**หนังสือแสดงเจตนาขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เพื่อ
ขอรับเงินบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษ**

ที่อยู่.....	วันที่.....
เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เพื่อขอรับเงินบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษ	
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ..... เคยทำงานเป็นลูกจ้างประจำ	
สังกัด..... ออกจากงานเมื่อวันที่.....	
มีเวลาทำงาน.....ปี.....เดือน.....วัน ได้ยื่นขอรับ ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน ไปแล้ว	
และขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เป็นขอรับ ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จพิเศษ	
อนึ่ง ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้กรมบัญชีกลางโอนเงิน ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จพิเศษ	
ซึ่งข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....	
ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... (1)	
ขอแสดงความนับถือ	
ลงชื่อ..... (.....)	

หมายเหตุ: (1) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนประเภท
ออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/เผื่อเรียก / กระแสเงินสด พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากซึ่งผู้ขอรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน
ได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วไปด้วย

๑๑



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
เลขรับ	58962
วันที่	16 ต.ค. 2552
เวลา	

ที่ กค 0423.3/ว 353

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑ ตุลาคม 2552

เลขรับ	8105
วันที่	16 ต.ค. 2552
เวลา	17.00

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนในระบบ GFMS

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนในระบบ GFMS

ด้วยหน่วยงานภาครัฐหลายแห่งได้รับจัดสรรงบประมาณในลักษณะงบเงินอุดหนุน มีการบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับเงินอุดหนุน ซึ่งมีทั้งกรณีขอเบิกเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานตนเอง และกรณีขอเบิกเพื่อนำไปจ่ายอุดหนุนให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณ ในลักษณะงบเงินอุดหนุนเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้อง จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนในระบบ GFMS เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทรศัพท์ 0 2270 0370 0 2270 0399

โทรสาร 0 2271 2920

www.cgd.go.th

นางอุไร ร่มโพธิ์หยก

แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนในระบบ GFMS
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 353 ลงวันที่ ๑ ตุลาคม 2552

ด้วยหน่วยงานภาครัฐบางแห่งอาจได้รับจัดสรรงบประมาณในลักษณะงบเงินอุดหนุน ซึ่งการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าวมีทั้งงบเงินอุดหนุนทั่วไปและงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โดยงบเงินอุดหนุนทั่วไปอาจเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินจึงไม่สามารถระบุประเภทของค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิกได้ หรือในบางกรณีอาจเบิกจ่ายตามที่ได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก จึงสามารถระบุประเภทของค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิกได้ สำหรับงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจะเบิกจ่ายได้เฉพาะเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกเท่านั้น จึงสามารถระบุประเภทของค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิกได้

การขอเบิกเงินอุดหนุนดังกล่าว บางกรณีเป็นการขอเบิกเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานตนเอง หรือบางกรณีเป็นการขอเบิกเพื่อนำไปอุดหนุนให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงของรายการขอเบิกเงินงบประมาณลักษณะงบเงินอุดหนุน จึงขอให้หน่วยงานภาครัฐพิจารณาลักษณะของการขอเบิกเงินดังกล่าวดังนี้

1. การขอเบิกเงินให้หน่วยงานตนเอง (ไม่รวมรัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา)

มี 2 กรณี คือ

1.1 การขอเบิกเงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุนทั่วไป โดยยังไม่สามารถระบุประเภทของค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิกได้ ให้ใช้บัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชี “พักเบิกเงินอุดหนุน” รหัสบัญชีแยกประเภท 5107030101

1.2 การขอเบิกเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกแล้ว ให้ใช้บัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชี “ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)” รหัสบัญชีแยกประเภท 5101xxxxxx – 5104xxxxxx

2. การขอเบิกเงินให้บุคคลหรือหน่วยงานอื่น โดยมีวัตถุประสงค์ของการอุดหนุนเพื่อ การดำเนินงานหรือเพื่อการลงทุน ให้ใช้บัญชีแยกประเภท ดังนี้

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ	5107010101
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-ให้รัฐบาลต่างประเทศ	5107010102
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	5107010103
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-ภาคครัวเรือน	5107010104
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-ธุรกิจเอกชน	5107010105
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-องค์กรไม่หวังผลกำไร	5107010106
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-องค์กรระหว่างประเทศ	5107010107
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-หน่วยธุรกิจอื่น	5107010109
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-รัฐวิสาหกิจที่ไม่ใช่สถาบันการเงิน	5107010110
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-รัฐวิสาหกิจที่เป็นสถาบันการเงิน	5107010111

/ชื่อบัญชี...

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอื่น	5107010199
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน-รัฐบาลต่างประเทศ	5107020102
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน-องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	5107020103
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน-ธุรกิจภาคเอกชน	5107020104
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน-องค์กรไม่หวังผลกำไร	5107020105
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน-องค์กรระหว่างประเทศ	5107020106
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน-รัฐวิสาหกิจที่ไม่ใช่สถาบันการเงิน	5107020107
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน-รัฐวิสาหกิจที่เป็นสถาบันการเงิน	5107020108
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุนอื่น	5107020199

3. การขอเบิกของรัฐบาลกิจ ให้ใช้บัญชีแยกประเภทดังนี้

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-รัฐวิสาหกิจที่ไม่ใช่สถาบันการเงิน	5107010110
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-รัฐวิสาหกิจที่เป็นสถาบันการเงิน	5107010111
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน-รัฐวิสาหกิจที่ไม่ใช่สถาบันการเงิน	5107020107
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน-รัฐวิสาหกิจที่เป็นสถาบันการเงิน	5107020108

4. การขอเบิกของกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา ให้ใช้บัญชีแยกประเภทดังนี้

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	5107010103
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน-องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	5107020103

และเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณในลักษณะงบเงินอุดหนุนเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้อง จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนในระบบ GFMS โดยมีวิธีการบันทึกการบัญชี 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 กรณีไม่ทราบค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิก โดยหน่วยงานภาครัฐ (ไม่รวมรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ได้รับจัดสรรงบประมาณงบเงินอุดหนุนทั่วไป โดยเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน จึงไม่สามารถระบุประเภทของค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิกได้

กรณีที่ 2 กรณีทราบค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิก โดยหน่วยงานภาครัฐ ได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกแล้ว ทั้งนี้ การขอเบิกเงินของรัฐบาลกิจ กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยาให้ถือว่าเป็นกรณีทราบค่าใช้จ่าย โดยระบุบัญชีแยกประเภทตามข้อ 3 หรือ 4 แล้วแต่กรณี

แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนในระบบ GFMIS

วิธีการบันทึกการบัญชี แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 กรณีไม่ทราบค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิก

กรณีที่ 2 กรณีทราบค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิก

กรณีที่ 1 กรณีไม่ทราบค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิก

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMIS	บันทึกการบัญชี			
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1	การขอเบิก					
1.1	หน่วยงานบันทึกการขอเบิกเงิน	ZFB60_K8/ แบบ ขบ 02	เดบิต พักเบิกเงินอุดหนุน เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	5107030101 2102040102		
	ระบบประมวลผลจะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน รับเงินงบ... (ระบุประเภทงบประมาณ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินงบ.... (ระบุประเภทงบประมาณ)ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102
1.2	กรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่าย		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	1101020603	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	2116010102
	เงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของหน่วยงาน (บัญชีรับเงินจากคลัง)		เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124	เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	1101020202

หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึงชื่อบัญชีและรหัสบัญชีที่ส่วนราชการจะต้องบันทึกในระบบเอง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMIS	บันทึกรายการบัญชี			
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1.3	หน่วยงานบันทึกการจ่ายชำระเงิน เพื่อนำเงินไปฝากธนาคารพาณิชย์ และบันทึกนำเงินฝากธนาคารพาณิชย์	ZF_53_PM/ แบบ ขจ.05 ZRP_RE/ แบบ บข 01 (RE)	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เดบิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน หรือ เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว เครดิต พักรับเงินอุดหนุน	2102040102 1101020603 1101030101 1101030102 1101030199 4302040101		
1.4	หน่วยงานถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์	ZGL_JR/ แบบ บข 01 (JR)	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน หรือ เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว	1101010101 1101030101 1101030102 1101030199		
1.5	หน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้และ/หรือ หลักฐานขอเบิก	ZGL_JV/ แบบ บข 01 (JV)	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	12xxxxxxx 1105010105 5xxxxxxx 2101020199		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี			
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	
			ข้อบัญญัติ	รหัสบัญชี	ข้อบัญญัติ	รหัสบัญชี
1.6	หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ					
(1)	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_02_PP/ แบบ บข 01 (PP)	เดบิต เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต เงินสดในมือ	2101020199 1101010101		
(2)	กรณีมีภาษี หัก ณ ที่จ่าย	ZF_02_PP/ แบบ บข 01 (PP)	เดบิต เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต เงินสดในมือ	2101020199 1101010101		
		ZGL_JV/ แบบ บข 01 (JV)	เดบิต เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต เงินรับฝากอื่น	2101020199 2111020199		
1.7	หน่วยงานนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร	ZF_02_PP/ แบบ บข 01 (PP)	เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินสดในมือ	2111020199 1101010101		
2	การเบิกเงินส่งคืน					
2.1	หน่วยงานมีเงินคงเหลือและต้องการ เบิกเงินส่งคืน	ZF_02_PP/ แบบ บข 01 (PP)	เดบิต พักรับเงินอุดหนุน เครดิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน หรือ เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว	4302040101 1101030101 1101030102 1101030199		
	และบันทึกรับเงินเบิกเงินส่งคืน	ZGL_BD4/ แบบ บข 01 (BD)	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMIS	บันทึกรายการบัญชี			
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
2.2	เมื่อหน่วยงานนำเงินส่งที่ธนาคาร ให้เลือก "เบิกเงินส่งคืน" และธนาคารส่งข้อมูล Bank Statement เข้าสู่ระบบ GFMIS จะได้เอกสารประเภท CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานส่งเงินเบิกเงินส่งคืนให้ กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5209010112 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินเบิกเงิน ส่งคืนจากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112
2.3	บันทึกการนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน	ZRP_R6/ แบบ นส 02-1	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		
2.4	บันทึกล้างบัญชีพักเบิกเงินอุดหนุนและ บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	ZGL_BE แบบ บข 01 (BE)	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต พักเบิกเงินอุดหนุน	2116010104 5107030101		

หมายเหตุ กรณีไม่ทราบค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิก

- บันทึกรายการขอเบิกในชื่อบัญชี "พักเบิกเงินอุดหนุน" เมื่อหน่วยงานได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานแล้ว
หน่วยงานบันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบ เพื่อนำเงินไปฝากธนาคารพาณิชย์ ให้บันทึกบัญชี "พักรับเงินอุดหนุน"
- เมื่อมีเงินเหลือและต้องการเบิกเงินส่งคืน ให้ล้างบัญชี "พักรับเงินอุดหนุน" และบันทึกเบิกเงินส่งคืนเพื่อล้างบัญชี "พักเบิกเงินอุดหนุน"
- หากหน่วยงานได้บันทึกการขอเบิก หรือรายการเบิกเงินส่งคืนครบทุกขั้นตอน บัญชี "พักเบิกเงินอุดหนุน"จะมียอดเท่ากับ บัญชี "พักรับเงินอุดหนุน"

กรณีที่ 2 กรณีทราบค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิก

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMS	บันทึกรายการบัญชี			
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	
			ข้อบัญชี	รหัสบัญชี	ข้อบัญชี	รหัสบัญชี
1	การขอเบิก					
1.1	หน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้และ/หรือ หลักฐานขอเบิก บันทึกการขอเบิกเงิน ระบบประมวลผลจะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ	ZFB60_K8/ แบบ ขบ 02	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน รับเงินงบ... (ระบุประเภทงบประมาณ) จากรัฐบาล	12xxxxxxx 1105010105 5xxxxxxx 2102040102 1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินงบ.... (ระบุประเภทงบประมาณ)ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102
1.2	กรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่าย เงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของหน่วยงาน (บัญชีรับเงินจากคลัง)		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี			
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	
			ข้อบัญชี	รหัสบัญชี	ข้อบัญชี	รหัสบัญชี
1.3	หน่วยงานบันทึกการจ่ายชำระเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ					
(1)	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_53_PM/ แบบ ขจ.05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		
(2)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_53_PM/ แบบ ขจ.05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2102040102 1101020603 21020401xx		
			เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้ แผ่นดินจากหน่วยงาน	52090101xx 4308010103

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMIS	บันทึกรายการบัญชี			
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
2	การเบิกเงินส่งคืน					
2.1	บันทึกรับเงินเบิกเงินส่งคืน	ZGL_BD4/ แบบ บข 01 (BD)	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
2.2	เมื่อหน่วยงานนำเงินส่งที่ธนาคาร ให้เลือก "เบิกเงินส่งคืน" และธนาคารส่งข้อมูล Bank Statement เข้าสู่ระบบ GFMIS จะได้เอกสารประเภท CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานส่งเงินเบิกเงินส่งคืนให้ กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5209010112 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลางรับเงินเบิกเงิน ส่งคืนจากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112
2.3	บันทึกการนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน	ZRP_R6/ แบบ นส 02-1	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		
2.4	บันทึกล้างบัญชีค่าใช้จ่ายและ บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	ZGL_BE/ แบบ บข.01 (BE)	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	2116010104 5xxxxxxxxx		