

ตารางสรุป หลักเกณฑ์และวิธีการแสดงความประสงค์กลับไปใช้สิทธิ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ที่	ผู้ดำเนินการ/รายการ	กรณีข้าราชการ	หนังสืออ้างอิง	กรณีผู้รับบำนาญ	หนังสืออ้างอิง
๑	ผู้มีสิทธิ	ข้าราชการซึ่งเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (กบข.) ซึ่งเข้ารับราชการอยู่ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐	หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับข้าราชการ ข้อ ๓	ผู้รับบำนาญซึ่งเคยเป็นข้าราชการและ เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (กบข.) ที่เข้ารับราชการอยู่ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐	หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับผู้รับบำนาญ ข้อ ๓
๒	ระยะเวลาการแจ้งขอใช้สิทธิในบำเหน็จ บำนาญ ตาม พรบ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ลาออกจาก กบข.)	ตั้งแต่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘	หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับข้าราชการ ข้อ ๔	ตั้งแต่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘	หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับผู้รับบำนาญ ข้อ ๔
๓	แบบฟอร์มที่ใช้แจ้งขอใช้สิทธิ	แบบ ข.๑ กรอกรายการครบถ้วนถูกต้องตาม หลักฐานของทางราชการ พร้อมแนบเอกสาร ๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ และจะต้องไม่เป็นบัญชีร่วมกับผู้อื่น <u>หน้าที่มีเลขบัญชี และชื่อบัญชี</u> พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ประเภتبัญชีเงินฝาก - ออมทรัพย์ - สะสมทรัพย์		แบบ บ.๑ กรอกรายการครบถ้วนถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ พร้อมแนบเอกสาร ๑. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	

ที่	ผู้ดำเนินการ/รายการ	กรณีข้าราชการ	หนังสืออ้างอิง	กรณีผู้รับบำนาญ	หนังสืออ้างอิง
		- เผื่อเรียก - กระแสรายวัน (ยกเว้นบัญชีเงินฝากประจำ)			
๔	หลักเกณฑ์การใช้สิทธิของ ๑. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตาม พรก.ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ ๒. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการไปรับราชการทหาร ๓. ข้าราชการซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ๔. ข้าราชการซึ่งอยู่ระหว่างร้องทุกข์หรืออุทธรณ์คำสั่งให้ออกปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ	ให้อยื่นความประสงค์ตามแบบ ข.๑ พร้อมเอกสารแนบ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่กลับเข้ารับราชการ	หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ ว ๑๑๔ สำหรับ ข้าราชการ ข้อ ๕		

ที่	ผู้ดำเนินการ/รายการ	กรณีข้าราชการ	หนังสืออ้างอิง	กรณีผู้รับบำนาญ	หนังสืออ้างอิง
	ก่อนหรือในวันที่ พ.ร.บ. นี้ มีผลบังคับใช้และได้กลับเข้ารับราชการหลังวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘				
๕	ข้าราชการซึ่งออกจากราชการไม่ว่ากรณีใดๆ ก่อนวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ยกเว้นกรณีถึงแก่ความตาย หรือถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ	- ให้ยื่นแบบ ข.๑ พร้อมเอกสารแนบให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ออกจากราชการ - ให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันออกจากราชการ	- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับข้าราชการ ข้อ ๖		
๖	ส่วนราชการ - กรณีเป็นส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หมายถึงส่วนราชการที่มีระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)	- ตรวจสอบความถูกต้องเป็นผู้มีสิทธิและความครบถ้วนของข้อมูลในแบบ ข.๑ - ทำสำเนาภาพถ่ายแบบ ข.๑ ที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว มอบให้แก่ข้าราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานในวันยื่นแบบ - นำข้อมูลในแบบ ข. ๑ มาบันทึกในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) - ออกใบรับแบบแสดงความประสงค์ขอใช้สิทธิใน บำเหน็จบำนาญตาม พรบ. บำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๕๔๔ (แบบ ข. ๒) จากระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)	- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับข้าราชการ ข้อ ๗	- ตรวจสอบความถูกต้องเป็นผู้มีสิทธิและความครบถ้วนของข้อมูลในแบบ บ.๑ - ทำสำเนาภาพถ่ายแบบ บ.๑ ที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว มอบให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อใช้เป็นหลักฐานในวันยื่นแบบ - นำข้อมูลในแบบ บ.๑ มาบันทึกในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) - คำนวณบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และ คำนวณ บำนาญตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ	- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับผู้รับบำนาญข้อ ๕

ที่	ผู้ดำเนินการ/รายการ	กรณีข้าราชการ	หนังสืออ้างอิง	กรณีผู้รับบำนาญ	หนังสืออ้างอิง
	- การรับเงินคืนจากราชการ (กรณีผู้รับบำนาญได้รับเงิน ส่วน เ พิ ม โ ด ย เปรียบเทียบเงินบำนาญที่เพิ่มขึ้น สูงกว่าจำนวนเงิน ก่อ น ที่ผู้รับบำนาญ ต้องคืน)	ส่งให้ข้าราชการเพื่อเป็นหลักฐานในการ แสดงความประสงค์ขอใช้สิทธิฯ - รวบรวมเอกสารแบบ ข. ๑ และออกใบ สรุปรายชื่อข้าราชการระบบฯ เดือนละ ๒ ครั้ง ทุกวันที่ ๑ และ ๑๖ และส่งให้ กรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ – จ่ายภาครัฐ) หรือสำนักงานคลังจังหวัด ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ รวบรวม	- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับ ข้าราชการ ข้อ ๘	ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ตั้งแต่วันที่ออก จากราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ - นำจำนวนเงินที่คำนวณได้มาหักกลบลบ กัน ได้บำนาญที่เพิ่มขึ้นเป็นเท่าใดให้ นำมาหักกลบลบกัน กับเงินก้อน(เงิน ประเดิม+เงินชดเชย+เงินสมทบ+ ผลประโยชน์ของเงินดังกล่าว) ที่ได้รับ จาก กบข. - เก็บรวบรวมเอกสารทุกสิ้นวันไว้ที่ สำนักงาน - พิมพ์ใบรับแบบแสดงความประสงค์ขอ ใช้สิทธิในบำนาญตามพระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ พร้อม แจ่งจำนวนเงินส่วนเพิ่มที่ผู้รับ บำนาญมีสิทธิได้รับเงินคืน จากทาง ราชการ (แบบ บ.๒) จากระบบบำเหน็จ บำนาญ (e-Pension) ส่งให้ผู้รับบำนาญ เพื่อเป็นหลักฐานในการแสดงความ ประสงค์ขอใช้สิทธิฯ - รวบรวมแบบ บ.๑ และพิมพ์สรุปรายชื่อ ผู้รับบำนาญที่ได้รับเงินส่วนเพิ่ม จาก ระบบ e-Pension เดือนละ ๒ ครั้ง	- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับ ผู้รับบำนาญ ข้อ ๕.๑ - หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ ข้อ ๙.๑

ที่	ผู้ดำเนินการ/รายการ	กรณีข้าราชการ	หนังสืออ้างอิง	กรณีผู้รับบำนาญ	หนังสืออ้างอิง
	- การจ่ายเงินคืนให้ราชการ (กรณีผู้รับบำนาญต้องคืนเงิน โดยเปรียบเทียบเงินบำนาญที่เพิ่มขึ้น ต่ำกว่าจำนวนเงินก้อน ที่ผู้รับบำนาญต้องคืน)			ทุกวันที่ ๑ และ ๑๖ ส่งให้กรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) หรือสำนักงานคลังจังหวัด ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่รวบรวม - ไม่ต้องบันทึกรายการบัญชี - พิมพ์ใบรับแบบแสดงความประสงค์ขอใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๔๙๔ พร้อม<u>แจ้งจำนวนเงินที่ผู้รับบำนาญต้องจ่ายคืนแก่ทางราชการ</u> (แบบ บ.๓) จากระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) ส่งให้ผู้รับบำนาญเพื่อเป็นหลักฐาน - เปิดบัญชี กระแสรายวัน ชื่อบัญชี”รับเงิน UNDO สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน” - ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับบำนาญที่นำเงินมาชำระ (แยกเล่มออกจากที่ใช้ปกติ) บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินเข้าระบบ e-Pension และรวบรวมเอกสารเก็บไว้ทุก ๆ สิ้นวัน	- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับผู้รับบำนาญ ข้อ ๕.๒ - หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับผู้รับบำนาญ ข้อ ๖ - ๗

ที่	ผู้ดำเนินการ/รายการ	กรณีข้าราชการ	หนังสืออ้างอิง	กรณีผู้รับบำนาญ	หนังสืออ้างอิง
				- บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS ใช้สำเนาใบเสร็จเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี ให้รับรู้เป็นหนี้สินในบัญชีเงินรับฝากอื่น ด้วยคำสั่ง ZGL_RE หรือ บข ๐๑ ประเภทเอกสาร RE เดบิต บัญชีเงินสดในมือ ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ เครดิต บัญชีเงินรับฝากอื่น ๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙ - ตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงิน ในสำเนาใบเสร็จและแบบ บ.๓ ถูกต้องตรงกัน และแจ้งจำนวนเงินจากระบบ e-Pension ทุกสิ้นวัน - นำเงินสดฝากเข้าบัญชีกระแสรายวันที่เปิดใหม่ ชื่อบัญชี “รับเงิน UNDO สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน.....” ภายในวันที่รับเงินหรือวันทำการถัดไป - บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS ใช้สำเนาใบรับเงินจากธนาคารเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี โดยบันทึกรายการบัญช้นำเงินฝากธนาคาร ด้วยคำสั่ง ZGL_JR หรือ บข ๐๑ ประเภทเอกสาร JR	- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๐๔ การจ่ายเงินคืนให้ ร ำ ช ก ำ ร ข้อ ๒.๑ การรับเงิน ข้อ ๒.๒ การนำเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ที่	ผู้ดำเนินการ/รายการ	กรณีข้าราชการ	หนังสืออ้างอิง	กรณีผู้รับบำนาญ	หนังสืออ้างอิง
				เดบิต บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว ๑๑๐๑๐๓๐๑๙๙ เครดิต บัญชีเงินสดในมือ ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ - ตรวจสอบจำนวนเงินที่ปรากฏในสำเนาใบรับเงินจากธนาคารให้ตรงกับจำนวนเงินที่นำฝาก - เก็บรวบรวมเอกสารทุกสิ้นวันไว้ที่สำนักงาน - การนำเงินส่งคลัง ทุกวันที่ ๑ และ ๑๖ ขอเดือน หากตรงกับวันหยุดให้ดำเนินการในวันทำการถัดไป ส่งจ่ายเช็คในนามกระทรวงการคลังจากบัญชี “รับเงิน UNDO สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน.....” และทำใบนำฝาก (Pay-in slip) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมนำเงินดังกล่าวฝากคลังที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย โดยในรหัสศูนย์ต้นทุน ๐๓๐๐๔A๐๐xx ระบุช่อง “เงินฝากคลัง” ซึ่งระบบจะบันทึกรายการบัญชีการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ ประเภทเอกสาร C) ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด	- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ ว ๑๑๔ ข้อ ๘ -๙ และ หนังสือ ด่วน ที่สุด ที่ กค ๐ ๔ ๒ ๓ . ๓ / ว ๔ ๐ ๔ ก า ร จ ำ ย เ จ น ค ิ น ไ ห้ ร ำ ช ก ำ ร ข้อ ๒.๓ การนำ เงินส่งคลัง

ที่	ผู้ดำเนินการ/รายการ	กรณีข้าราชการ	หนังสืออ้างอิง	กรณีผู้รับบำนาญ	หนังสืออ้างอิง
				- บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS ใช้สำเนาใบนำฝากเงินและสำเนาใบรับเงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทยเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี โดยบันทึกลดยอดบัญชีเงินฝากธนาคารกับเงินรับฝากอื่น ด้วยคำสั่งงาน ZF_๐๒_PP หรือ บข ๐๑ ประเภทเอกสาร PP เด บิต บัญชีเงินรับฝากอื่น ๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙ เครดิต บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว ๑๑๐๑๐๓๐๑๙๙ - ตรวจสอบประเภทการนำส่งเงิน จำนวนเงินในสำเนาใบรับเงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งธนาคารแก้ไขทันทีภายในวันนำฝาก หากพบข้อผิดพลาดภายหลังให้แจ้งกรมบัญชีกลางแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด - บันทึกรหัสอ้างอิง ๑๖ หลักจากใบรับเงิน (Deposit Receipt) ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)	

ที่	ผู้ดำเนินการ/รายการ	กรณีข้าราชการ	หนังสืออ้างอิง	กรณีผู้รับบำนาญ	หนังสืออ้างอิง
				- รวบรวมแบบ บ.๑ และพิมพ์ใบสรุปรายชื่อผู้รับบำนาญที่ได้นำเงินมาคืนจากระบบ e-Pension ส่งให้กรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) หรือสำนักงานคลังจังหวัด ตามกรณีดังนี้ ๑. หากผู้รับบำนาญนำเงินมาชำระคืนทั้งจำนวนภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ - ส่งสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay-in slip) และใบรับเงิน (Deposit Receipt) และพิมพ์ใบสรุปรายชื่อผู้รับบำนาญที่นำเงินมาคืนจากระบบ e-Pension ส่งให้กรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) หรือสำนักงานคลังจังหวัด ๒. หากผู้รับบำนาญนำเงินคืนโดยแบ่งการชำระเป็นส่วน ๆ - ส่งสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay-in slip) และใบรับเงิน (Deposit Receipt) ในแต่ละงวดและพิมพ์ใบสรุปรายชื่อผู้รับบำนาญที่นำเงินมาคืนจากระบบ e-Pension ส่งให้กรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) หรือสำนักงานคลังจังหวัด	- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับผู้รับบำนาญ ข้อ ๙.๒ กรณีวรรค ๑ - ๒

ที่	ผู้ดำเนินการ/รายการ	กรณีข้าราชการ	หนังสืออ้างอิง	กรณีผู้รับบำนาญ	หนังสืออ้างอิง
				สำนักงานคลังจังหวัด (ดำเนินการจัดส่งเอกสารทั้ง ๒ กรณี เดือนละ ๒ ครั้ง จัดส่งภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวัน นำเงินฝากคลัง)	
๗	ส่วนราชการ - กรณีไม่เป็นส่วนราชการ ผู้เบิกบำนาญ	- ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลในแบบ ข.๑ - ทำสำเนาแบบ ข. ๑ รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว มอบให้แก่ข้าราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานในวันยื่นแบบ - ส่งเอกสารดังกล่าวไปให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ e-Pension และออกแบบ ข. ๒ จากระบบฯ ส่งให้ข้าราชการเพื่อเป็นหลักฐานในการแสดงความประสงค์ขอใช้สิทธิ ฯ	- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับ ข้าราชการ ข้อ ๗ วรรค ๒		

ที่	ผู้ดำเนินการ/รายการ	ข้าราชการ	หนังสืออ้างอิง	ผู้รับบำนาญ	หนังสืออ้างอิง
๘	กรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ) หรือสำนักงานคลังจังหวัด	- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ข๑ และใบสรุปรายชื่อข้าราชการ - ออกใบรับรองสิทธิในบำนาญตาม พรบ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ (แบบ ข.๓) จากระบบ e-Pension ส่งให้ส่วนราชการเพื่อตรวจสอบและพิมพ์แบบดังกล่าวส่งให้ข้าราชการต่อไป - ส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Pension ให้ศูนย์สารสนเทศกรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - เก็บรักษาแบบ ข. ๑ ที่ดำเนินการแล้วไว้ที่สำนักงานต่อไป - ออกใบรายงานสรุปรายชื่อข้าราชการเป็นหลักฐานก่อนส่งให้กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการคืนเงินสะสมและผลประโยชน์ให้แก่ข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง และโอนเงินประเดิม เงินสมทบ เงินชดเชยและผลประโยชน์ของข้าราชการรายดังกล่าวเข้าบัญชีเงินสำรอง	หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับข้าราชการ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑	- หลังจากที่ได้รับราชการผู้เบิกบำนาญ นำเงินฝากคลังทุกวัน ที่ ๑ และ ๑๖ พร้อมบันทึกในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) เรี ย บ รื อ ย แ ล้ ว กรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ - จ่ายภาครัฐ) หรือสำนักงานคลังจังหวัด บันทึกรายการในระบบ GFMIS ตามปกติเพื่อเข้าบัญชี “เงินรับคืนของกรมบัญชีกลาง” รหัสหน่วยงาน ๐๓๐๔ รหัสหน่วยเบิกจ่ายและรหัสศูนย์ต้นทุนตามตารางแนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ ลว. ๒๕ พ.ย. ๒๕๕๗ บัญชีเลขที่ ๐๐๗๗๒ ประเภท ๑๘๐๐ “เงินรับคืนของสำนักงานคลังจังหวัด” รหัสหน่วยงาน ๐๓๐๔ รหัสหน่วยเบิกจ่ายและรหัสศูนย์ต้นทุนตามตารางแนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ที่กล่าวถึง บัญชีเลขที่ ๐๐๗๗๒ ประเภท ๑๘๐๐ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลรวมทั้งกระทบยอดเงินฝากคลังให้ถูกต้องตรงกัน	- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับผู้รับบำนาญ ข้อ ๘ ครั้งหลัง

ที่	ผู้ดำเนินการ/รายการ	ข้าราชการ	หนังสืออ้างอิง	ผู้รับบำนาญ	หนังสืออ้างอิง
	- กรณีผู้รับบำนาญได้รับเงินส่วนเพิ่ม	- แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการเพื่อยกเลิกการนำส่งเงินสมทบและเงินชดเชย ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป - เมื่อข้าราชการดังกล่าวออกจากราชการให้คำนวณบำเหน็จบำนาญตาม พรบ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔	หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ ว ๑๑๔ สำหรับ ข้าราชการ ข้อ ๑๓	- รวบรวมเก็บรักษาแบบ บ. ๑ ที่ดำเนินการแล้วไว้ที่สำนักงาน - ส่งข้อมูลและพิมพ์รายงานสรุปรายชื่อผู้รับบำนาญจากระบบ e-Pension ทั้งกรณีผู้รับบำนาญจะได้รับเงินส่วนเพิ่มและกรณีผู้รับบำนาญที่ต้องนำเงินมาคืนให้ศูนย์สารสนเทศกรมบัญชีกลางตรวจสอบ - ออกใบรับรองสิทธิในบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ (แบบ บ.๔) จากระบบ e-Pension ส่งให้ส่วนราชการเพื่อตรวจสอบ และพิมพ์แบบดังกล่าวส่งให้ผู้รับบำนาญทราบต่อไป - กรมบัญชีกลาง จ่ายเงินจากบัญชีเงินจ่ายเงินโดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญที่รับบำนาญอยู่ในปัจจุบัน และแจ้งให้รับทราบโดยส่ง SMS หรือ E-mail - สรุปยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินจ่ายเงินหากมีเงินคงเหลือเบิกเงินคงเหลือทั้งหมดส่งให้ กบข. เพื่อนำเงินดังกล่าวส่งเข้าบัญชีเงินสำรอง	หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ ว ๑๑๔ สำหรับ ผู้รับบำนาญ ข้อ ๑๐ (๑๐.๑) และ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓

ที่	ผู้ดำเนินการ/รายการ	ข้าราชการ	หนังสืออ้างอิง	ผู้รับบำนาญ	หนังสืออ้างอิง
	- กรณีผู้รับบำนาญต้องคืนเงิน			- ผู้รับบำนาญนำเงินมาคืนทั้งจำนวนภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ ออกใบรับรองสิทธิในบำนาญตาม พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ (แบบ บ.๕) จากระบบ e-Pension ส่งให้ส่วนราชการเพื่อตรวจสอบ และพิมพ์แบบดังกล่าวส่งให้ผู้รับบำนาญทราบต่อไป - กรณีผู้รับบำนาญนำเงินมาคืนโดยแบ่งชำระเป็น ส่วนๆ ให้ออกแบบ บ.๕ จากระบบ e-Pension เมื่อผู้รับบำนาญได้ชำระเงินครบตามจำนวนที่ต้องคืนแก่ทางราชการ ไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ส่งให้ส่วนราชการเพื่อตรวจสอบ และพิมพ์แบบดังกล่าวส่งให้ข้าราชการต่อไป ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนโอนเงินฝากคลังจาก บัญชี “ เงิน รั บ คื น ข อ ง กรมบัญชีกลาง” เข้าบัญชี “เงินจ่ายคืนของกรมบัญชีกลาง” รหัสหน่วยงาน ๐๓๐๔ รหัสหน่วยเบิกจ่าย และรหัสศูนย์ต้นทุนตามตารางแนบ บัญชีเลขที่ ๐๐๗๗๓ ประเภท ๑๘๐๐ ในระบบ GFMS	-หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับผู้รับบำนาญ ข้อ ๑๐ (๑๐.๒) ข้อ ๑๒

ที่	ผู้ดำเนินการ/รายการ	ข้าราชการ	หนังสืออ้างอิง	ผู้รับบำนาญ	หนังสืออ้างอิง
				- การยื่นเรื่องและการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิโอน ุโลมตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๒๐.๙/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๒	- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับผู้รับบำนาญ ข้อ ๑๔ วรรค ๒
๙	ผู้รับบำนาญ - กรณีผู้รับบำนาญต้องคืนเงิน			ผู้รับบำนาญต้องคืนเงินให้แก่ส่วนราชการ หลังจาก ได้รับแบบ บ.๓ แล้ว โดยสามารถชำระคืนได้ ๒ วิธี - วิธีชำระทั้งจำนวนครั้งเดียวให้นำเงินมาชำระคืนแก่ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ ภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ - วิธีแบ่งชำระให้แบ่งได้ ๓ งวดเท่าๆ กัน มีเศษไม่ถึง บาทนำไปรวมในงวดสุดท้าย กำหนดชำระแต่ละงวดดังนี้ งวดที่ ๑ ชำระภายในเดือน กรกฎาคม ๒๕๕๘ งวดที่ ๒ ชำระภายในเดือน สิงหาคม ๒๕๕๘ งวดที่ ๓ ชำระภายในเดือน กันยายน ๒๕๕๘ หากไม่สามารถชำระตามงวดที่กำหนด ก็ให้นำมาคืนในงวดต่อไปได้ โดยต้องแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘	- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับผู้รับบำนาญ ข้อ ๖

ที่	ผู้ดำเนินการ/รายการ	ข้าราชการ	หนังสืออ้างอิง	ผู้รับบำนาญ	หนังสืออ้างอิง
	- กรณีผู้รับบำนาญสิ้นสุดสิทธิ			ประเภทของเงินที่นำมาชำระคืน - เงินสด - ตัวแลกเงิน - ดริฟท์ - แคชเชียร์เช็ค สั่งจ่าย ชื่อบัญชี “รับเงิน UNDO สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน.....” ชิดคร่อมและขีดฆ่า หรือผู้ถือ ธนาคารที่สั่งจ่ายแคชเชียร์เช็ค ต้องอยู่ในเขตเดียวกับสำนักงานผู้เบิกบำนาญ ทั้งนี้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยอนุโลม - หากผู้รับบำนาญแบ่งชำระเงินเป็นส่วน ๆ และ ไม่สามารถชำระเงินคืนครบตามจำนวนได้ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ถือว่าสิ้นผล ส่วนราชการแจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อคืนเงินให้ผู้รับบำนาญตามจำนวนที่ได้ชำระแล้ว โดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน	- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับผู้รับบำนาญ ข้อ ๑๐.๒ วรรค ๒

ที่	ผู้ดำเนินการ/รายการ	ข้าราชการ	หนังสืออ้างอิง	ผู้รับบำนาญ	หนังสืออ้างอิง
				- หากผู้รับบำนาญถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ และชำระเงินจ่ายคืนแก่ส่วนราชการบางส่วนแล้ว ให้ผู้มีสิทธิรับมรดก ยื่นแบบ (แบบ บ.๖) เพื่อขอรับเงินจำนวนดังกล่าวคืน ต่อส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ สำหรับการยื่นเรื่องและการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิอนุโลมตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๙/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๒	- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับผู้รับบำนาญ ข้อ ๑๔
๑๐	วิธีปฏิบัติในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)	ระบบ GFMS และการบัญชีให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับข้าราชการ ข้อ ๑๒	ระบบ GFMS และการบัญชีให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับผู้รับบำนาญ ข้อ ๑๖
๑๑	ให้นำความในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้บังคับแก่บุคคลดังต่อไปนี้ด้วย	(๑) ข้าราชการซึ่งรับราชการอยู่ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ซึ่งลาออกจากราชการเนื่องจากการได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นตุลาการศาลปกครองและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับข้าราชการ ข้อ ๑๔	(๑) ข้าราชการซึ่งรับราชการอยู่ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ซึ่งลาออกจากราชการเนื่องจากการได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นตุลาการศาลปกครองและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ สำหรับผู้รับบำนาญ ข้อ ๑๗

ที่	ผู้ดำเนินการ/รายการ	ข้าราชการ	หนังสืออ้างอิง	ผู้รับบำนาญ	หนังสืออ้างอิง
		และต้องเข้าเป็นสมาชิกกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ทั้งนี้ต้องได้รับการแต่งตั้งไม่เกินวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ (๒) ข้าราชการซึ่งรับราชการอยู่ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ซึ่งลาออกจากราชการ และกลับเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ทั้งนี้ ต้องกลับเข้ารับราชการไม่เกินวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ (๓) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเคยเป็นสมาชิกกองทุนมาตรา ๓๖ แห่ง พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และเป็นสมาชิกกองทุนตามมาตรา ๗๐/๑ แห่ง พ.ร.บ.ดังกล่าว (๔) พนักงานมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐซึ่งเคยเป็นสมาชิกกองทุนมาตรา ๓๖ แห่ง พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และเป็นสมาชิกกองทุนตามมาตรา ๗๐/๖ แห่ง พ.ร.บ. ดังกล่าว		และต้องเข้าเป็นสมาชิกกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ทั้งนี้ต้องได้รับการแต่งตั้งไม่เกินวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ (๒) ข้าราชการซึ่งรับราชการอยู่ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ซึ่งลาออกจากราชการ และกลับเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ทั้งนี้ ต้องกลับเข้ารับราชการไม่เกินวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ (๓) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเคยเป็นสมาชิกกองทุนมาตรา ๓๖ แห่ง พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และเป็นสมาชิกกองทุนตามมาตรา ๗๐/๑ แห่ง พ.ร.บ.ดังกล่าว (๔) พนักงานมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐซึ่งเคยเป็นสมาชิกกองทุนมาตรา ๓๖ แห่ง พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และเป็นสมาชิกกองทุนตามมาตรา ๗๐/๖ แห่ง พ.ร.บ. ดังกล่าว	