



# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (ฝ่ายบัญชี กองคลัง โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๖๓๓-๔)

ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๖๙๓๕๖

วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการรับและนำส่งเงิน กรณีผู้รับบำนาญ Undo ต้องคืนเงิน

เรียน หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายสังกัดกรมปศุสัตว์

ตามหนังสือฝ่ายการเงิน กองคลัง ที่ กษ ๐๖๐๓/๕๐๖๗ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ กองคลัง กรมปศุสัตว์ ได้เวียนหลักเกณฑ์และวิธีการแสดงความประสงค์กลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ สำหรับข้าราชการ และหลักเกณฑ์และวิธีการแสดงความประสงค์ขอใช้สิทธิรับบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และการรับเงินคืนและการจ่ายเงินส่วนเพิ่ม สำหรับผู้รับบำนาญและทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ เพื่อแจ้งผู้รับบำนาญและข้าราชการในสังกัดทราบ และให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิกซึ่งปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของกรมบัญชีกลางต่อไป นั้น

กรมปศุสัตว์ ขอข้อมความเข้าใจสำหรับส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ เกี่ยวกับขั้นตอนการรับและนำส่งเงิน สำหรับผู้รับบำนาญ Undo กรณีผู้รับบำนาญที่จะต้องคืนเงิน ให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “รับเงิน UNDO (ชื่อส่วนราชการ)”

๒. ผู้รับบำนาญนำเงินมาคืนให้แก่ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ ตามจำนวนที่แจ้ง ดังนี้

- กรณีชำระคืนทั้งจำนวน ให้ชำระคืนให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

- กรณีแบ่งชำระเงินเป็นส่วนๆ ให้ชำระให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

ระบบ e-Pension จะกำหนดวงเงินที่จะชำระคืนเป็น ๓ งวด เท่าๆกัน หากมีเศษไม่ถึงบาทให้นำไปรวมในงวดสุดท้าย โดยงวดที่ ๑ ให้ชำระคืนภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘ , งวดที่ ๒ ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘ และงวดที่ ๓ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๘ หากไม่สามารถนำเงินเต็มงวดของแต่ละงวดมาคืนตามเวลาที่กำหนดได้ให้นำมาคืนในงวดต่อไป โดยต้องชำระคืนให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

การนำเงินมาคืนให้แก่ส่วนราชการสามารถคืนเป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย (แคชเชียร์เช็ค) ในเขตสำนักหักบัญชีเดียวกันที่ส่วนราชการผู้เบิกตั้งอยู่ โดยสั่งจ่ายเข้าบัญชีกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “รับเงิน UNDO (ชื่อส่วนราชการ)” และขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมเช็คด้วย หรือตัวแลกเงิน หรือดราฟท์ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยอนุโลม

ให้ผู้รับบำนาญ เก็บเอกสาร แบบแสดงความประสงค์ขอใช้สิทธิฯ (แบบ บ.๑) , ใบรับแบบแสดงความประสงค์ขอใช้สิทธิในบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และแจ้งจำนวนเงินที่ผู้รับบำนาญต้องคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.๓) และสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันในการใช้สิทธิต่อไป

ทั้งนี้ หากผู้รับบำนาญไม่นำเงินมาชำระ หรือชำระไม่ครบทั้งจำนวน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ จะถือว่าไม่แสดงความประสงค์ที่จะ Undo

๓. ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญแยกใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้รับเงินในกรณีนี้เป็นการเฉพาะ และเมื่อรับเงิน ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้รับบำนาญ สิ้นวันยืนยันข้อมูลการรับเงินประจำวัน เพื่อสรุปยอดเงินและนำเงินที่ได้รับในวันนั้น ผูกเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กระแสรายวัน ชื่อบัญชี “รับเงิน UNDO (ชื่อส่วนราชการ)” ในวันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป แล้วบันทึกข้อมูลเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และข้อมูลนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ เข้าระบบบำนาญบำนาญ (e-Pension) และรวบรวมเอกสารเก็บไว้ทุกๆสิ้นวัน

๔. ทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๖ ของทุกเดือน ให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ ยืนยันข้อมูลการรับเงินประจำรอบ เพื่อสรุปยอดเงินและถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ ส่งจ่ายเช็คในนามกระทรวงการคลัง ชื่อกำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมเช็คด้วย (หากวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดราชการให้ดำเนินการในวันทำการถัดไป) และทำใบนำฝากเงิน Pay-in Slip ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งนำเงินดังกล่าวฝากคลัง

เมื่อได้ใบรับเงิน (Deposit Receipt) จากธนาคารแล้ว ให้บันทึกรหัสอ้างอิง ๑๖ หลัก ในระบบบำนาญบำนาญ (e-Pension)

๕. ให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญรวบรวมเอกสาร กรณีผู้รับบำนาญต้องคืนเงิน ให้รวบรวมแบบแจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิฯ (บ.๑) และพิมพ์ใบสรุปรายชื่อผู้รับบำนาญที่ได้นำเงินมาคืนจากระบบบำนาญบำนาญ (e-Pension) ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด

กรณีที่ผู้รับบำนาญนำเงินมาคืนทั้งจำนวน ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ ให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ ส่งสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) และใบรับเงิน (Deposit Receipt) และพิมพ์ใบสรุปรายชื่อผู้รับบำนาญที่ได้นำเงินมาคืน จากระบบบำนาญบำนาญ (e-Pension) ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด

กรณีที่ผู้รับบำนาญได้นำเงินมาคืนโดยแบ่งชำระเงินเป็นส่วนๆ ให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ ส่งสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) และใบรับเงิน (Deposit Receipt) ในแต่ละงวด และพิมพ์ใบสรุปรายชื่อผู้รับบำนาญที่ได้นำเงินมาคืน จากระบบบำนาญบำนาญ (e-Pension) ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด

ทั้งนี้ ให้ส่งเอกสารตามข้อ ๕ ให้สำนักงานคลังจังหวัด เดือนละ ๒ ครั้ง โดยส่งภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่นำเงินฝากคลังตามข้อ ๔

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ



(นายธนิตย์ เอนกวิทย์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมปลูสัตว์