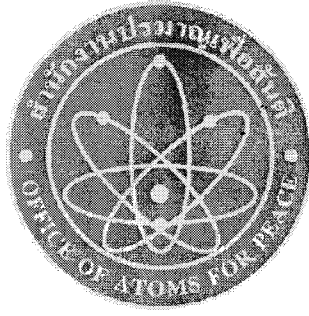


คู่มือการดำเนินงาน

เรื่อง การรับคืนและการจ่ายเงินส่วนเพิ่มสำหรับเงินบำเหน็จ
บำนาญพระราชบัญญัติการกลับไปใช้ในบำเหน็จบำนาญ
ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔
พ.ศ. ๒๕๕๗ สำหรับผู้รับบำนาญ

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

คู่มือการตรวจสอบ
การรับคืนและการจ่ายเงินส่วนเพิ่ม
สำหรับเงินบำเหน็จบำนาญพระราชบัญญัติการกลับไปใช้ในบำเหน็จบำนาญ
ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำหรับผู้รับบำนาญ
(ฉบับที่ ๑)

เสนอโดย	กลุ่มตรวจสอบภายใน
จัดเตรียมโดย	กลุ่มตรวจสอบภายใน
ทบทวนโดย	
อนุมัติโดย	
สำเนาเล่มที่	



กลุ่มตรวจสอบภายใน

รหัสเอกสาร: KM-...-...

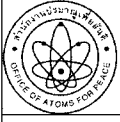
ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การตรวจสอบการรับคืนและการจ่ายเงินส่วนเพิ่ม สำหรับเงินบำเหน็จบำนาญพระราชบัญญัติการกลับไปใช้ใน บำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำหรับผู้รับบำนาญ	๑	-	๓/๘

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขต	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. ขั้นตอนและแผนผังการปฏิบัติงาน	๖
๖. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	๗
๗. วิธีการตรวจสอบความถูกต้อง	๗
๘. เอกสารอ้างอิง	๘

<p>ผู้จัดทำ</p> <p><i>วิศวิมลทิพย์ ไรศรีแก้ว</i></p> <p>กลุ่มตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้ทบทวน</p> <p><i>วิศวิมลทิพย์ ไรศรีแก้ว</i></p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</p>
---	---	---



กลุ่มตรวจสอบภายใน

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบการรับคืนและการจ่ายเงินส่วนเพิ่ม
สำหรับเงินบำเหน็จบำนาญพระราชบัญญัติการกลับไปใช้ใน
บำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
พ.ศ. ๒๔๙๔ พ.ศ. ๒๕๕๗
สำหรับผู้รับบำนาญ

๑

-

๔/๘

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการการรับคืนและการจ่ายเงินส่วนเพิ่มสำหรับเงินบำเหน็จบำนาญพระราชบัญญัติการกลับไปใช้ในบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำหรับผู้รับบำนาญตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของผู้ยื่นประสงค์ขอกลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ทั้งที่ได้รับเงินคืนและการจ่ายเงินส่วนเพิ่ม ที่ยื่นต่อสำนักงานปรมานูเพื่อสันติ

๓. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

“ผู้ยื่นประสงค์ขอใช้สิทธิ” หมายความว่า ผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอกลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔

“การรับเงินคืน” หมายความว่า ผู้มีสิทธิได้รับเงินคืนจากรัฐบาล

“การจ่ายเงินส่วนเพิ่ม” หมายความว่า ผู้มีสิทธิที่ต้องนำเงินมาคืนรัฐบาล

“แบบ บ.๑” คือ แบบแสดงความประสงค์ขอใช้สิทธิรับบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ สำหรับผู้รับบำนาญและทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด

“แบบ บ.๒” คือ ใบรับแบบแสดงความประสงค์ขอใช้สิทธิในบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และแจ้งจำนวนเงินส่วนเพิ่มที่ผู้รับบำนาญมีสิทธิได้รับจากทางราชการ

“แบบ บ.๓” คือ ใบรับแบบแสดงความประสงค์ขอใช้สิทธิในบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และแจ้งจำนวนเงินที่ผู้รับบำนาญต้องคืนแก่ทางราชการ

“แบบ บ.๔” คือ ใบรับรองสิทธิในบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ กรณีผู้รับบำนาญได้รับเงินส่วนเพิ่ม

“แบบ บ.๕” คือ ใบรับรองสิทธิในบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ กรณีผู้รับบำนาญได้นำเงินมาคืน

ผู้จัดทำ

รศ.ดร.จิตติมา กอกลาง
กลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้ทบทวน

วิศ.ดร. น
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



กลุ่มตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร: KM-...-...		
	ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)		
Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การตรวจสอบการรับคืนและการจ่ายเงินส่วนเพิ่ม สำหรับเงินบำเหน็จบำนาญพระราชบัญญัติการกลับไปใช้ใน บำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำหรับผู้รับบำนาญ	๑	-	๕/๘

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา สอบทานการตรวจสอบ อนุมัติ แผนการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล ตรวจสอบ สอบทาน ความถูกต้อง และจัดทำรายงานการตรวจสอบ

หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. แบบ บ.๑ แบบ บ.๒ แบบ บ.๓ แบบ บ.๔ แบบ บ.๕
๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน UNDO
๓. สำเนาใบนำฝากเงินเข้าบัญชี “รับเงิน UNDO สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ”
๔. สำเนาใบนำฝากเงินรหัสศูนย์ต้นทุนของกรมบัญชีกลาง (เงินฝากคลัง)
๕. ใบรับเงินที่ได้รับจาก บมจ. ธนาคารกรุงไทย
๖. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS
๗. บัญชีเงินสดในมือจาก ระบบ GFMIS
๘. บัญชีเงินรับฝากอื่นจาก ระบบ GFMIS
๙. บัญชีเงินฝากธนาคารจาก ระบบ GFMIS
๑๐. สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๑. รายงานตรวจสอบสถานะและขั้นตอนของใบรับแบบ ในระบบ E-Pension

ผู้จัดทำ วิมลฉัตร สอแสง กลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้ทบทวน [ลายเซ็น] เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ [ลายเซ็น] ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
---	--	---



กลุ่มตรวจสอบภายใน

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

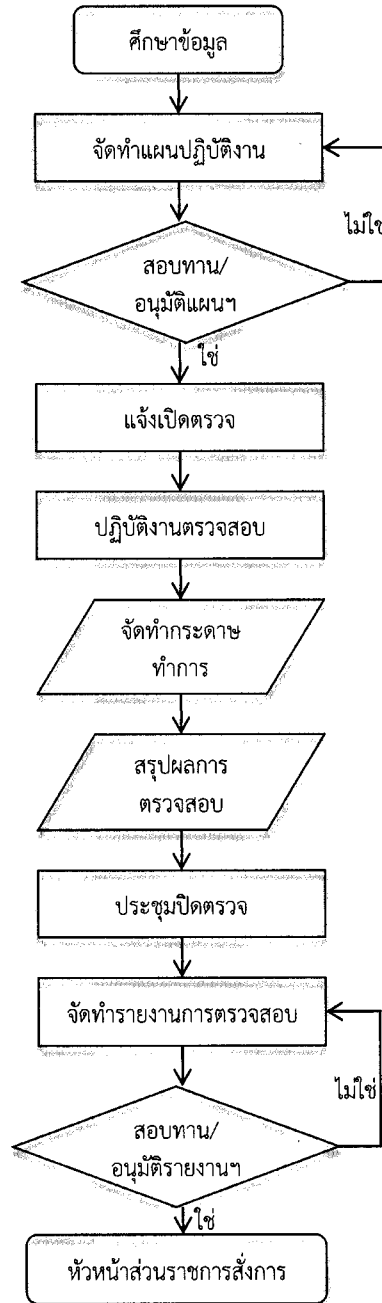
เรื่อง: การตรวจสอบการรับคืนและการจ่ายเงินส่วนเพิ่ม
สำหรับเงินบำเหน็จบำนาญพระราชบัญญัติการกลับไปใช้ใน
บำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
พ.ศ. ๒๔๙๔ พ.ศ. ๒๕๕๗
สำหรับผู้รับบำนาญ

๑

-

๖/๘

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



<p>ผู้จัดทำ วิรัตน์ศักดิ์ เสวตรักษ์ กลุ่มตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้ทบทวน นันทนันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้อนุมัติ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</p>
---	---	---



กลุ่มตรวจสอบภายใน

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การตรวจสอบการรับคืนและการจ่ายเงินส่วนเพิ่ม สำหรับเงินบำเหน็จบำนาญพระราชบัญญัติการกลับไปใช้ใน บำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำหรับผู้รับบำนาญ	๑	-	๗/๘

๖. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปฏิบัติ ที่ได้รับอนุมัติ	รายงานผลการตรวจสอบ

๗. วิธีการตรวจสอบความถูกต้อง

๗.๑ ตรวจสอบวันที่ยื่นในแบบ บ.๑ ต้องภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ และมีการกรอกข้อมูล
ใน แบบ บ.๑ ว่าครบถ้วนหรือไม่

๗.๒ พิมพ์รายงานตรวจสอบสถานะและขั้นตอนของใบรับแบบ ในระบบ E-Pension

๗.๓ รายงานในข้อ ๔ แบ่งเป็น ๒ ประเภทคือ ผู้ที่ได้รับเงินคืน (แบบ บ.๒) กับ ผู้ที่ต้องจ่ายเงิน
ส่วนเพิ่ม (แบบ บ.๓)

๗.๔ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของข้อมูลในแบบ บ.๑ กับรายงานตรวจสอบสถานะฯ ได้แก่
วันที่ยื่น ชื่อ-นามสกุลผู้ใช้สิทธิ หมายเลขบัตรประชาชน วันที่บันทึกเข้าระบบ E-pension

๗.๕ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของข้อมูลในแบบ บ.๑ กับ แบบ บ.๒ หรือ แบบ บ.๓ ได้แก่
ชื่อ-นามสกุลผู้ใช้สิทธิ หมายเลขบัตรประชาชน และวันที่ยื่นแบบ บ.๑ ต่อส่วนราชการ

๗.๖ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของข้อมูลในแบบ บ.๒ กับ แบบ บ.๔ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล
หมายเลขบัตรประชาชน และจำนวนเงิน

๗.๗ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของข้อมูลในแบบ บ.๓ กับ แบบ บ.๕ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล
หมายเลขบัตรประชาชน และจำนวนเงิน

๗.๘ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของวันที่ ชื่อผู้ชำระเงิน และจำนวนเงิน ในสำเนา
ใบเสร็จรับเงิน UNDO กับ บัญชีแยกประเภทเงินสดในมือ

๗.๙ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของวันที่ จำนวนเงินใน บัญชีแยกประเภทเงินรับฝากอื่น กับ
สำเนาใบนำฝากเข้าบัญชี “รับเงิน UNDO สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ”

ผู้จัดทำ รศ.ไพรัช วัฒนศิริ กลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้ทบทวน รศ.ไพรัช วัฒนศิริ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ รศ.ไพรัช วัฒนศิริ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
--	--	---



กลุ่มตรวจสอบภายใน

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบการรับคืนและการจ่ายเงินส่วนเพิ่ม
สำหรับเงินบำเหน็จบำนาญพระราชบัญญัติการกลับไปใช้ใน
บำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
พ.ศ. ๒๔๙๔ พ.ศ. ๒๕๕๗
สำหรับผู้รับบำนาญ

๑

-

๘/๘

๗.๑๐ ตรวจสอบระยะเวลาที่ออกใบเสร็จรับเงิน UNDO ถึงวันที่นำเงินฝากเข้าบัญชี UNDO
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จากสำเนาใบนำฝาก บมจ. ธนาคารกรุงไทย

๗.๑๑ ตรวจสอบระยะเวลาที่นำเงินฝากเข้าบัญชี UNDO สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ถึงวันที่นำเงิน
ส่งคลัง จากใบนำฝาก บมจ. ธนาคารกรุงไทย

๗.๑๒ เปรียบเทียบระยะเวลา การนำฝากเข้าบัญชี “รับเงิน UNDO สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ”

๗.๑๓ ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินสดหรือเช็ค กรณีที่นำฝากไม่ทันในวันที่ได้รับเงิน

๗.๑๔ เปรียบเทียบระยะเวลา การนำเงินส่งคลัง ให้ส่งเป็นรอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และไม่
เกิน ๑๕ วัน นับจากรับเงิน

๗.๑๕ สัมภาษณ์เพิ่มเติมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ แนวทางการตรวจสอบการรับคืนและการจ่ายเงินส่วนเพิ่มฯ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

<p>ผู้จัดทำ รศ.ดร.สมิทธิ์ เสอสมิทธิ์ กลุ่มตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้ทบทวน ดร.พรทิพย์ น เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้อนุมัติ [Signature] ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</p>
--	--	--