



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กง.สงป. (งานรับเงิน ฝ่ายการเงิน ๔ โทร. ๐ ๒๒๐๕ ๑๑๘๓)

ที่ ๐๐๑๐.๒๕๑/ 3332

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานที่เบิกเงินจากกองการเงิน (เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

เรียน ผบช. หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า ที่เบิกเงินกับ กง.

ผบก. และ รอง ผบก.หน่วยงานในสังกัด สง.ผบ.ตร. หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า

ตามอนุมัติ ตร. ลง ๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๑ ท้ายหนังสือ สงป. ที่ ๐๐๑๐.๒๕๔/๕๘๓๕ ลง ๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๑ เรื่องการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลง ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๑ และให้เริ่มดำเนินการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป นั้น

บัดนี้ กง.สงป. ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานที่เบิกเงินจากกองการเงิน (เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหนังสือนี้ จึงขอให้หน่วยงานที่เบิกเงินจากกองการเงินถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

พล.ต.ต.

(อนุชา อ่วมเจริญ)

ผบก.กง.

แนวปฏิบัติในการนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานที่เบิกเงินจากกองการเงิน (เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)
แนบท้ายหนังสือ กง.สงป. ที่ ๐๐๑๐.๒๕๑/ ๓๓๓๒ ลงวันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๒

๑. ให้ผู้ชำระเงินติดต่อ ฝ่ายอำนวยการ กง. (งานรับ-ส่งหนังสือหน้าทางเข้ากองการเงิน) เพื่อประทับตรารับหนังสือ
๒. กรณีไม่มีเงินเหลือจ่ายคืน ให้ผู้ชำระเงินติดต่อ ฝ่ายการเงิน ๔ กง. (งานเก็บรักษาและนำส่งเงิน เคาน์เตอร์ช่องหมายเลข ๑๓) เพื่อออกไปรับใบสำคัญ
๓. กรณีมีเงินเหลือจ่ายคืน
 - ๓.๑ ผู้ชำระเงินติดต่อ ฝ่ายการเงิน ๒ กง. เพื่อตรวจสอบเอกสารลูกหนี้เงินยืมราชการ
 - ๓.๒ ผู้ชำระเงินติดต่อ ฝ่ายการเงิน ๓ กง. (งานเงินทดรองราชการ) เพื่อลงรับเงินเหลือจ่ายส่งคืนลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณ
 - ๓.๓ ผู้ชำระเงินติดต่อ ฝ่ายการเงิน ๔ กง. (งานเก็บรักษาและนำส่งเงิน เคาน์เตอร์ช่องหมายเลข ๑๓) เพื่อออกไปรับใบสำคัญ
 - ๓.๔ ผู้ชำระเงินติดต่อ ฝ่ายการเงิน ๔ กง. (งานรับเงิน เคาน์เตอร์ช่องหมายเลข ๔) เพื่อชำระเงิน โดยแจ้งความประสงค์ที่จะชำระเงินผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้ดังนี้
 - ๓.๔.๑ ช่องทางที่ ๑ : แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน
 - ๓.๔.๑.๑ รับแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) ที่พิมพ์จากระบบ KTB Corporate Online โดยงานรับเงินเท่านั้น
 - ๓.๔.๑.๒ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา โดยจะต้องดำเนินการชำระเงินภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ของวันเดียวกัน
 - ๓.๔.๑.๓ เมื่อชำระเงินเสร็จเรียบร้อย ผู้ชำระเงินจะได้รับแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) ในส่วนของผู้ชำระเงิน ไว้เป็นหลักฐาน
 - ๓.๔.๒ ช่องทางที่ ๒ : บัตรเดบิต (Debit Card) ผ่านเครื่อง EDC
 - ๓.๔.๒.๑ ใช้บัตรเดบิต (Debit Card) พร้อมรหัสบัตรในการชำระเงิน (ไม่เสียค่าธรรมเนียม)
 - ๓.๔.๒.๒ ชำระเงินผ่านเครื่อง EDC
 - ๓.๔.๒.๓ เมื่อชำระเงินเสร็จเรียบร้อย ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐาน
 - ๓.๔.๓ ช่องทางที่ ๓ : QR Code ผ่านเครื่อง EDC
 - ๓.๔.๓.๑ ใช้โทรศัพท์ Smartphone ที่ติดตั้งแอปพลิเคชัน Mobile Banking ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ ในการชำระเงิน
 - ๓.๔.๓.๒ ชำระเงินโดยการ Scan QR Code ผ่านเครื่อง EDC
 - ๓.๔.๓.๓ เมื่อชำระเงินเสร็จเรียบร้อย ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ในโทรศัพท์ Smartphone ของผู้ชำระเงิน ไว้เป็นหลักฐาน

อนึ่ง การรับชำระเงินทั้ง ๓ ช่องทางข้างต้น กองการเงินจะไม่ทำการออกไปเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน
โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลง ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๑

ตรวจแล้วถูกต้อง

พ.ต.อ.

(ชนพัฒน์ สุคนธฉายา)
ผกก.ฝ่ายการเงิน ๔ กง.