



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สงป.(กง.)

โทร. ๐ ๒๒๐๕ ๑๑๘๓ (งานรับเงิน), ๒๐๗๕ (งานจ่ายเงิน)

ที่ ๐๐๑๐.๒๕/๑๘๖๒

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สำหรับหน่วยงานย่อยที่เบิกเงินกับ กง.

เรียน ผบช. หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

ผบก. หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

รอง ผบก. ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ในสังกัด สง.ผบ.ตร.

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลง ๑๙ ส.ค.๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการให้ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) อย่างครบวงจร ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ส.ค.๖๓ เป็นต้นไป ประกอบกับ ตร. อนุมัติ ลง ๓๑ มี.ค.๖๔ ท้ายหนังสือ สงป. ที่ ๐๐๑๐.๒๕๑/๑๓๖๒ ลง ๓๑ มี.ค.๖๔ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้หน่วยงานผู้เบิกในสังกัด ตร. ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

สงป. พิจารณาแล้วเพื่อให้หน่วยงานย่อยที่เบิกเงินกับ กง. มีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้หน่วยงานย่อยที่เบิกเงินกับ กง. ถือปฏิบัติตาม **ผนวก ก** แนวทางปฏิบัติในการจ่ายเงินของหน่วยงานย่อยที่เบิกเงินกับหน่วยงานผู้เบิกกองการเงินในการโอนเงินเข้าบัญชีอัตโนมัติ ผ่านระบบ KTB Corporate Online และ **ผนวก ข** แนวทางปฏิบัติในการนำส่งเงินของหน่วยงานย่อยที่เบิกเงินกับหน่วยงานผู้เบิกกองการเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) แนบท้ายหนังสือฉบับนี้

อนึ่ง ในกรณีที่มีข้อปัญหาขัดข้องไม่สามารถปฏิบัติตามกำหนดแนวทางได้ ให้หน่วยงานย่อยมีหนังสือแจ้งให้ กง. ทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

พล.ต.ท.

(พัฒนวุธ อังคะนาวิน)

ผบช.สงป.

แนวทางปฏิบัติในการจ่ายเงินของหน่วยงานย่อยที่เบิกเงินกับหน่วยงานผู้เบิกกองการเงิน
ในการโอนเงินเข้าบัญชีอัตโนมัติ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

แนบท้ายหนังสือ สงป. ที่ ๐๐๑๐.๒๕/๑๘๒๕ ลง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๕๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ข้อ ๑ การจ่ายเงิน กำหนดให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้จ่ายในกรณี ดังนี้

๑.๑ การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๒ การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

๑.๓ การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

๑.๔ การจ่ายเงินยืม

๑.๕ การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

๑.๖ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๒. การใช้บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กรณีข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ให้ใช้บัญชีธนาคารที่รับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

๒.๒ กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามที่แจ้งความประสงค์ไว้

๓. การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิครั้งแรก

๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอก แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (เอกสารแนบ ๑) พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๒ ให้หน่วยงานย่อย นำรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดตามข้อ ๓.๑ จัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการโอนเงิน โดยเลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ

๔. การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๑ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน แจ้งขอรับเงินต่อหน่วยงานย่อย ตามสิทธิกรณีต่าง ๆ ตามข้อ ๑

๔.๒ หน่วยงานย่อยตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก และจัดทำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการและลูกจ้าง หรือแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีรายบุคคล) ให้ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ ชื่อสกุล เลขที่บัญชี และจำนวนเงินที่ได้รับของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

/๔.๓ ส่งเอกสาร...

๔.๓ ส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกไปยังหน่วยงานผู้เบิกกองการเงิน

(๑) ติดต่อกับห้องรับ - ส่งหนังสือราชการฝ่ายอำนวยการ กองการเงิน เพื่อประทับตรารับหนังสือ

(๒) นำเอกสารหลักฐานขอเบิก ติดต่อกับฝ่ายการเงินที่ขอเบิก

(๓) เมื่อหน่วยงานย่อย ได้รับแจ้งกำหนดวันที่โอนเงินมีผล ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

ให้จัดทำข้อมูล แปลงไฟล์ ในโปรแกรม KTB Universal Data Entry ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของ ชื่อ ชื่อสกุล เลขที่บัญชี จำนวนเงิน และหมายเลขโทรศัพท์ นำข้อมูลที่แปลงไฟล์ (นามสกุล.txt) ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) กลับไปให้ฝ่ายการเงิน ๔ ทาง e-mail : fn4dataentry@police.go.th โดยให้ตั้งชื่อไฟล์ปรากฏข้อมูลเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ดังนี้ “ตัวย่อหน่วยงาน.เลขที่หนังสือของหน่วยงาน” เช่น ทพ.๐๐๐๙.๒๑๒_๓๔๐ และให้หน่วยงานย่อยใส่ข้อมูลการแจ้งเตือนข้อความการโอนเงินสำเร็จก่อนการแปลงไฟล์

(๔) เมื่อโอนเงินสำเร็จระบบ KTB Corporate Online จะส่งข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบตามที่แจ้งไว้

(๕) ในวันที่รายการโอนเงินมีผล หากมีกรณีประมวลผลในระบบ KTB Corporate Online มีรายการที่ไม่สามารถโอนเงินได้ เช่น ปิดบัญชี/บัญชีถูกอายัด เป็นต้น ฝ่ายการเงิน ๔ จะประสานให้หน่วยงานย่อยตรวจสอบและให้นำส่งข้อมูลเพิ่มเติมอีกครั้งเฉพาะรายการที่ไม่สามารถโอนเงินได้ โดยให้หน่วยงานย่อยดำเนินการตามขั้นตอนข้อ ๔.๓ (๓) อีกครั้ง พร้อมเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีและหน้าสมุดบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่ประสงค์จะให้ดำเนินการจ่ายใหม่

๕. หลังจากที่โอนเงินสำเร็จทุกรายการ หน่วยงานย่อยจะได้รับข้อมูลเพื่อดำเนินการ ดังนี้

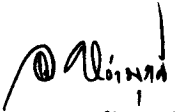
๕.๑ รายงานรายละเอียดการโอนเงินสำเร็จ (Payment Detail Complete Transaction Report) หรือ รายงานรายละเอียดการโอนเงินไม่สำเร็จ (Payment Detail Incomplete Transaction Report) ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงาน ให้พิมพ์รายงาน จำนวน ๒ ชุด

๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบรายงานกับทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดทำไว้ และรับรองความถูกต้อง โดยระดับ สารวัตร ขึ้นไป ส่งให้งานจ่ายเงิน ฝ่ายการเงิน ๔ จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓ วันทำการ

๕.๓ ให้เก็บรายงานไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน จำนวน ๑ ชุด เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

ตรวจแล้วถูกต้อง

พล.ต.ต.หญิง


(อรรรรณ หว่ามุกข์)

ผบก.กง.

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (๑)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่.....(๒) อนุญาต
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล
เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ.....(๓) โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน

ผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องแนบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ
เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

(๑) หมายถึง ผอ.กองคลัง หน.กองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด, (๒) หมายถึง หน.ส่วนราชการผู้เบิก, (๓) หมายถึง ส่วนราชการ

แนวทางปฏิบัติในการนำส่งเงินของหน่วยงานย่อยที่เบิกเงินกับหน่วยงานผู้เบิกกองการเงิน
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

แนบท้ายหนังสือ สงป. ที่ ๐๐๑๐.๒๕/๑๙๒๕ ลง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๘ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ข้อ ๒ การรับเงิน เพื่อให้หน่วยงานย่อยที่เบิกเงินกับหน่วยงานผู้เบิกกองการเงิน มีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ จึงวางแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกติดต่อที่ชั้น ๓ อาคาร ๕ ตร. ช่องรัก - ส่งหนังสือราชการฝ่ายอำนวยการ กองการเงิน เพื่อประทับตรารับหนังสือ

๒. การนำส่งเงินของหน่วยงานย่อย แบ่งออกได้ดังนี้

๒.๑ เงินรายได้แผ่นดิน

๒.๑.๑ เงินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้ผู้ชำระเงินดำเนินการดังนี้

(๑) นำเอกสารติดต่อที่ฝ่ายการเงินที่ขอเบิก เพื่อตรวจสอบและรับรองรายละเอียดการส่งคืนตามรายการขอเบิก

(๒) นำเอกสารตามข้อ (๑) ติดต่อกับงานเงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน ฝ่ายการเงิน ๓ เพื่อลงทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

(๓) ติดต่อกับงานรับเงิน ฝ่ายการเงิน ๔ เพื่อชำระเงิน (ตามวิธีการในข้อ ๓)

๒.๑.๒ เงินประเภทอื่นนอกจากข้อ ๒.๑.๑ ได้แก่ เงินค่าธรรมเนียม, เงินค่าปรับ, เงินค่าเช่า, เงินค่าใบอนุญาตและค่าค่าขอ, เงินค่าขายทรัพย์สินและบริการ, เงินรายได้, เงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินที่ไม่ใช่ภาษีอื่น ฯลฯ ให้ผู้ชำระเงินดำเนินการดังนี้

(๑) นำเอกสารติดต่อกับงานเงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน ฝ่ายการเงิน ๓ เพื่อลงทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

(๒) ติดต่อกับงานรับเงิน ฝ่ายการเงิน ๔ เพื่อชำระเงิน (ตามวิธีการในข้อ ๓)

๒.๒ เงินเบิกเกินส่งคืน ให้ผู้ชำระเงินดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ นำเอกสารติดต่อที่ฝ่ายการเงินที่ขอเบิก เพื่อตรวจสอบและรับรองรายละเอียดการส่งคืนตามรายการขอเบิก

๒.๒.๒ นำเอกสารตามข้อ ๒.๒.๑ ติดต่อกับงานบัญชีผู้เบิกกองการเงิน ฝ่ายการเงิน ๕ เพื่อลงทะเบียนคุมออกเลขรับเงินเบิกเกินส่งคืน

๒.๒.๓ ติดต่อกับงานรับเงิน ฝ่ายการเงิน ๔ เพื่อชำระเงิน (ตามวิธีการในข้อ ๓)

๒.๓ เงินนอกงบประมาณ

ให้ติดต่อกับงานเงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน ฝ่ายการเงิน ๓ เพื่อลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยแบ่งแยกเป็นกรณีดังนี้

๒.๓.๑ กรณีใช้ใบนำฝากและสมุดคูปองในการนำฝากเงิน ได้แก่ เงินประกันสัญญา/ประกันของ, เงินประกันทรัพย์สินเสียหาย, เงินบูรณะทรัพย์สินค่าน้ำประปา และเงินบูรณะทรัพย์สินค่าไฟฟ้า ฯลฯ ให้ผู้ชำระเงินดำเนินการ ดังนี้

//(๑) นำเอกสาร...

(๑) นำเอกสารติดต่อที่งานเงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน ฝ่ายการเงิน ๓ เพื่อตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง และลงทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณ

(๒) นำเอกสารตามข้อ (๑) ติดต่อที่งานรับเงิน ฝ่ายการเงิน ๔ เพื่อชำระเงิน (ตามวิธีการในข้อ ๓) เมื่อชำระเงินแล้ว ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อรับเงินในใบนำฝากทั้ง ๒ ฉบับ และสมุดคู่มือของหน่วยงานย่อย พร้อมคืนต้นฉบับใบนำฝากจำนวน ๑ ฉบับและสมุดคู่มือให้หน่วยงานย่อย เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับเงิน

๒.๓.๒ กรณีใช้หนังสือนำฝากเงิน ได้แก่ เงินบูรณะทรัพย์สินค่าบำรุงอาคารสถานที่พัก, เงินฝาก เบ็ดเตล็ดทั่วไป เช่น ค่าฤชาธรรมเนียม เป็นต้น, เงินอุดหนุน, เงินบริจาค, เงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน และเงินนอกงบประมาณภารกิจรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกการจราจร ฯลฯ ให้ผู้ชำระเงิน ดำเนินการ ดังนี้

(๑) นำเอกสารติดต่อที่งานเงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน ฝ่ายการเงิน ๓ เพื่อลงทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณ

(๒) นำเอกสารตามข้อ (๑) ติดต่อที่งานรับเงิน ฝ่ายการเงิน ๔ เพื่อชำระเงิน (ตามวิธีการในข้อ ๓)

๒.๔ เงินยืมราชการ

๒.๔.๑ กรณีไม่มีเงินเหลือจ่ายคืน ให้ผู้ยืมนำสัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญ และสมุดคู่มือการยืมเงิน ติดต่อที่งานเก็บรักษาและนำส่งเงิน ฝ่ายการเงิน ๔ เพื่อบันทึกการยืมเงินด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ทั้ง ๒ ฉบับและสมุดคู่มือการยืมเงิน พร้อมออกใบรับใบสำคัญ

๒.๔.๒ กรณีมีเงินเหลือจ่ายคืน ให้ผู้ยืมนำสัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญ และสมุดคู่มือการยืมเงิน ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ติดต่อที่ฝ่ายการเงิน ๒ เพื่อตรวจสอบและรับรองรายละเอียดการส่งคืนตามรายการขอเบิก

(๒) ติดต่อที่งานเงินทตรงราชการ ฝ่ายการเงิน ๓ เพื่อบันทึกการรับเงินในทะเบียนลูกหนี้ และทะเบียนค้ำเงินเหลือจ่าย พร้อมประทับตราการรับใบสำคัญในหนังสือการนำส่งเงินของหน่วย

(๓) ติดต่อที่งานเก็บรักษาและนำส่งเงิน ฝ่ายการเงิน ๔ เพื่อบันทึกการยืมเงินด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับและสมุดคู่มือการยืมเงิน พร้อมออกใบรับใบสำคัญ

(๔) ติดต่อที่งานรับเงิน ฝ่ายการเงิน ๔ เพื่อชำระเงิน (ตามวิธีการในข้อ ๓)

๒.๕ เงินทตรงราชการ

๒.๕.๑ กรณีไม่มีเงินเหลือจ่ายคืน ให้ผู้ยืมนำสัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญ และสมุดคู่มือการยืมเงิน ติดต่อที่งานเงินทตรงราชการ ฝ่ายการเงิน ๓ เพื่อบันทึกการรับเงินในทะเบียนลูกหนี้และทะเบียนค้ำเงินใบสำคัญ พร้อมประทับตราการรับใบสำคัญในหนังสือการนำส่งเงินของหน่วย และออกใบรับใบสำคัญ

๒.๕.๒ กรณีมีเงินเหลือจ่ายคืน ให้ผู้ยืมนำสัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญ และสมุดคู่มือการยืมเงิน ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ติดต่อที่งานเงินทตรงราชการ ฝ่ายการเงิน ๓ เพื่อบันทึกการรับเงินในทะเบียนลูกหนี้ และทะเบียนค้ำเงินเหลือจ่าย พร้อมประทับตราการรับใบสำคัญในหนังสือการนำส่งเงินของหน่วย และออกใบรับใบสำคัญ

(๒) ติดต่อที่งานรับเงิน ฝ่ายการเงิน ๔ เพื่อชำระเงิน (ตามวิธีการในข้อ ๓)

๓. ผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย ๒ วิธี ดังนี้

๓.๑ การชำระเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๑.๑ รับใบแจ้งการชำระเงิน (เอกสารแนบ ๒) ที่งานรับเงิน ฝ่ายการเงิน ๔

๓.๑.๒ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์สาขาของธนาคารกรุงไทยทุกสาขา โดยต้องดำเนินการชำระเงิน ก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. ภายในวันเดียวกัน

๓.๑.๓ ผู้ชำระเงินจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงเทพฯ เป็นหลักฐานในการรับเงิน โดยกองการเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์ภายในวันที่ชำระเงินมายังกองการเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

๓.๒ การชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๓.๒.๑ การชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต)

(๑) ผู้ชำระเงินนำบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) มาชำระเงิน โดยมีเงื่อนไขการใช้บัตร ดังนี้

(๑.๑) บัตรเดบิตธนาคารกรุงเทพฯ ไม่เสียค่าธรรมเนียม

(๑.๒) บัตรเดบิตธนาคารอื่นๆ และบัตรเครดิตทุกธนาคาร ผู้ชำระเงินต้องเสีย

ค่าธรรมเนียม ร้อยละ ๐.๙

(๒) ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อในหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip - Merchant Copy) เพื่อให้กองการเงินเก็บไว้เป็นเอกสารการรับชำระเงิน

(๓) ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip - Customer Copy) และใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานในการชำระเงินจากกองการเงิน

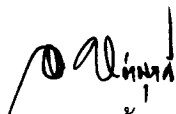
๓.๒.๒ การชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๑) ใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ

(๒) ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน และใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานในการชำระเงินจากกองการเงิน

ตรวจแล้วถูกต้อง

พล.ต.ต.หญิง



(อรรรณ หว่ามุกข์)

ผบก.กง.

ส่วนของผู้ชำระเงิน



ใบแจ้งการชำระเงิน

ให้แก่ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

Company Code :

701425

วันที่/Date

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : หมายเลขบัตรประชาชน Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์

<input type="checkbox"/>	เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/>	เงินโอน (TR)		
<input type="checkbox"/>	แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount In letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข Amount In digit)	
บาท (Bath)			
ผู้นำฝาก		เบอร์โทรศัพท์.....	
		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)	

ส่วนของธนาคาร



ใบแจ้งการชำระเงิน

ให้แก่ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

Company Code :

701425

วันที่/Date

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : หมายเลขบัตรประชาชน Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์

<input type="checkbox"/>	เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/>	เงินโอน (TR)		
<input type="checkbox"/>	แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount In letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข Amount In digit)	
บาท (Bath)			
ผู้นำฝาก		เบอร์โทรศัพท์.....	
		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กง.สงป.

โทร. ๐ ๒๒๐๕ ๑๑๘๓ (รับเงิน), ๒๐๗๕ (จ่ายเงิน)

ที่ ๐๐๑๐.๒๕/๖๓๒๑

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สำหรับหน่วยงานย่อยที่เบิกเงินกับ กง.เรียน ผบช.สงป.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ อนุมัติ ตร. ลง ๒๗ ธ.ค.๖๑ ทำหนังสือ สงป. ที่ ๐๐๑๐.๒๕๔/๕๘๓๕ ลง ๒๖ ธ.ค.๖๑ เรื่อง การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ม.ค.๖๒ เป็นต้นไป (เอกสาร ๑)

๑.๒ หนังสือ กง.สงป. ที่ ๐๐๑๐.๒๕๑/๓๓๓๒ ลง ๑๔ ก.พ.๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานที่เบิกเงินจากกองการเงิน (เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) (เอกสาร ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ อนุมัติ ตร. ลง ๓๑ มี.ค.๖๔ ทำหนังสือ สงป. ที่ ๐๐๑๐.๒๕๑/๑๓๖๒ ลง ๓๑ มี.ค.๖๔ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยให้หน่วยงานผู้เบิกในสังกัด ตร. ทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ส.ค.๖๓ เป็นต้นไป โดยยกเลิกอนุมัติ ตร. ตามข้อ ๑.๑ (เอกสาร ๓)

๒.๒ สงป. ได้มีหนังสือที่ ๐๐๑๐.๒๕๑/๑๕๔๐ ลง ๙ เม.ย.๖๔ แจ้งเวียนหนังสือ อนุมัติ ตร. ตามข้อ ๒.๑ ให้หน่วยงานผู้เบิกในสังกัด ตร. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป (เอกสาร ๔)

๒.๓ กง. เป็นหน่วยงานผู้เบิก (รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๕๐๐๗๐๐๑๐) อยู่ภายใต้การบริหารราชการของ สงป. ซึ่งมีหน่วยงานย่อยที่เบิกเงินกับ กง. จำนวน ๔๖ หน่วย ได้แก่ สง.ผบ.ตร., สลก.ตร., ตท., สท., สง.ก.ต.ช., วน., สปร., สยศ.ตร., ยศ., ผอ., ผก., วจ., ผค., สกบ., พธ., ยธ., สพ., สกพ., อด., ทพ., สก., สงป., งบ., กง., กช., กมค., กม., คค., คพ., สปส., อญ., สง.ก.ตร., ตป., มน., อธ., รท., จต., สตส., ตส.๑, ตส.๒, ตส.๓, สทส., สส., บก.สสท., ศทก. และ สอท. (เอกสาร ๕)

๓. ขอกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ (เอกสาร ๖)

๓.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลง ๑๙ ส.ค.๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) (เอกสาร ๗)

๓.๓ ระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๕๗ ลักษณะเบ็ดเตล็ด (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๕๕ บทที่ ๒๑ การใช้เครื่องหมายรูปพระแสงดาบและโล่ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และเครื่องหมายราชการของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ข้อ ๒ (เอกสาร ๘)

/๔. ข้อพิจารณา...

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามอนุมัติ ตร. ตามข้อ ๒.๑ และให้หน่วยงานย่อยที่เบิกเงินกับ กง. มีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจนเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสามารถตรวจสอบได้ กง. ได้ร่วมพิจารณา กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้หน่วยงานย่อยที่เบิกเงินกับ กง. ถือปฏิบัติ จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ขอยกเลิกหนังสือ กง.สงป. ที่ ๐๐๑๐.๒๕๑/๓๓๓๒ ลง ๑๔ ก.พ.๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานที่เบิกเงินจากกองการเงิน (เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

๔.๒ ให้หน่วยงานย่อยที่เบิกเงินกับ กง. ถือปฏิบัติตามหนังสือ สงป. เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สำหรับหน่วยงานย่อยที่เบิกเงินกับ กง.

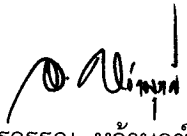
๔.๓ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามกำหนดแนวทางการปฏิบัติข้อ ๔.๒ ได้ ให้หน่วยงานย่อย มีหนังสือแจ้งให้ กง. ทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลังต่อไป

๔.๔ กำหนดใช้เครื่องหมายรูปพระแสงดาบและโล่ของ ตร. ตราลงในเอกสารแบบใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อใช้ในราชการของ ตร. ตามตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงินในหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลง ๑๙ ส.ค.๖๓

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติตามข้อ ๔ และลงนามในหนังสือ ตามที่แนบ เพื่อจกได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานย่อยที่เบิกเงินกับ กง. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

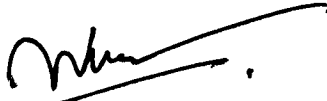
พล.ต.ต.หญิง


(อรรรณ หว้ามุกข์)

ผบก.กง.

- อนุมัติตามข้อ ๔
- ลงนามแล้ว

พล.ต.ท.



(พัฒนรุธ อังคนาวิน)

ผบช.สงป.

๓๐ เม.ย.๖๔