

การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน
และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



หนังสือที่เกี่ยวข้อง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด
ที่ กค 0402.2/ว 100 ลงวันที่ 28 กันยายน 2561 เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน
และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่
วันที่ 1 ตุลาคม 2561

สาระสำคัญ การรับเงินเบิกเกินบัญชี และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

•เงินประเภทใดที่เกี่ยวข้อง

•การชำระเงินแต่ละวิธีทำอย่างไร

•กรณีเกิดข้อผิดพลาดในการชำระเงินต้องทำอย่างไร

เงินประเภทใดที่เกี่ยวข้องเป็นเงินงบประมาณขอเบิกจากคลัง
เช่น เงินยืมราชการ
(กรณีคืนเงินเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน)

- สัญญาจ้าง ท.หรือ ทบ. = ส่งคืนเงินเหลือจ่ายเป็น “เงินสด”
- สัญญาจ้าง บข.หรือ บขร. = ส่งคืนเงินเหลือจ่ายเป็น “เงินโอน”



วิธีการชำระเงินผ่านช่องทางต่างๆ

ชำระด้วยใบแจ้งการชำระหรือ
scan ผ่าน QR Code

Internet Banking


บัตรเดบิต/บัตรเครดิต ผ่าน
เครื่อง **EDC (Electronic
Data Capture)**

**Mobile Banking
Application**
โดยใช้ **QR Code** ผ่าน
เครื่อง **EDC**



1. ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย ชำระที่เคาเตอร์ธนาคาร

แบบฟอร์มใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย/ผ่าน QR Code



ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 720684)

ส่วนของผู้ลูกค้า

ชื่อหน่วยงาน(ส่วนราชการ)..... วันที่

ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน(ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ

ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย

ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ-สกุล (ผู้ชำระเงิน)


Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

วัตถุประสงค์และเงื่อนไขการชำระเงิน

1. ผู้ชำระเงินขอใบแจ้งการชำระเงินโดยตรงส่วนราชการ และดำเนินการคืนเงินฝากธนาคารชำระเงินฝาก ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 14 หัวข้อเพื่อ
 2. กรณีมีข้อสงสัยหรือไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายธนาคารพาณิชย์ สำนักงานใหญ่ กรุงเทพฯ หมายเลข Call center 02-111-1111 ในวันทำการ

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)		
ผู้ชำระ.....วันที่.....		เจ้าพนักงาน (นักบัญชี)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น



แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 720684)

ส่วนของธนาคาร

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)



เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)		
ผู้ชำระ.....วันที่.....		เจ้าพนักงาน (นักบัญชี)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

สำนักงาน.....โทรศัพท์ 02..... / โทรสาร 02.....

[09140016129872 BUDGETREFUND 0]

2. ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย ชำระเงินผ่านApplication (Krungthai NEXT) โดยสแกน QR code

ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 720684) ส่วนของลูกค้า

ชื่อหน่วยงาน(ส่วนราชการ)..... วันที่.....
ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงาน(ส่วนราชการ)

รูปแบบการชำระเงินที่เลือก

ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์สาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ
 ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย
 ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน).....

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

ชื่อผู้ใช้อิเล็กทรอนิกส์ในการชำระเงิน

1. ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินไปรษณีย์ตามตาราง และไปชำระเงินไปยังธนาคารสาขาใดก็ได้ (ยกเว้น) 14 สาขา
2. กรณีมีข้อสงสัยสอบถามสามารถโทรหา Call Center 02-111-1111 ในวันทำการ

เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)		
ผู้ชำระ.....		เงินฝากธนาคาร (บัญชีเลข)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระถึงสำนักงาน

ส่วนของธนาคาร

KTB กรุงไทย แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 720684) วันที่.....

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน).....
เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ชำระเงิน).....

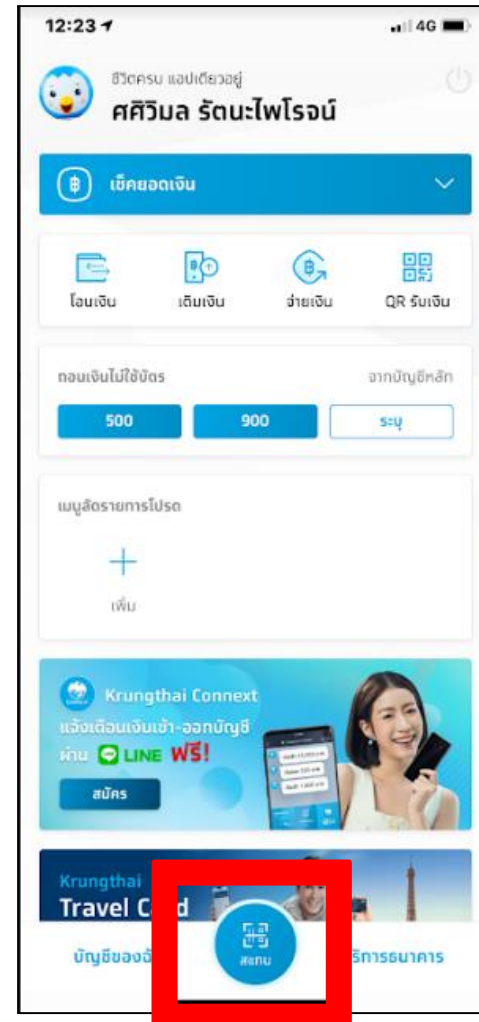


Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

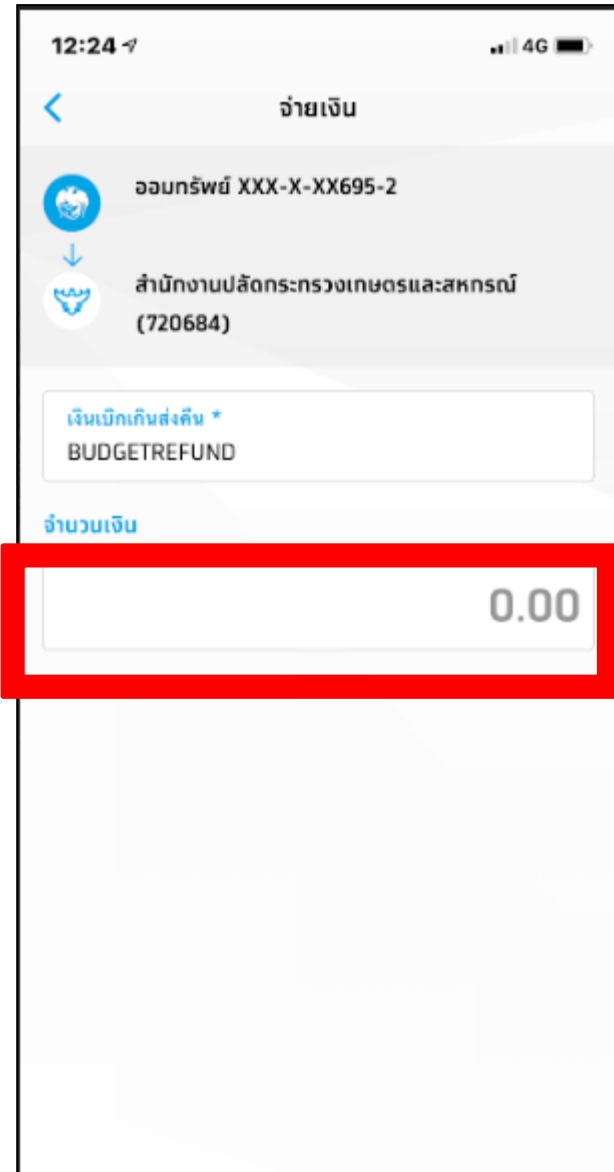
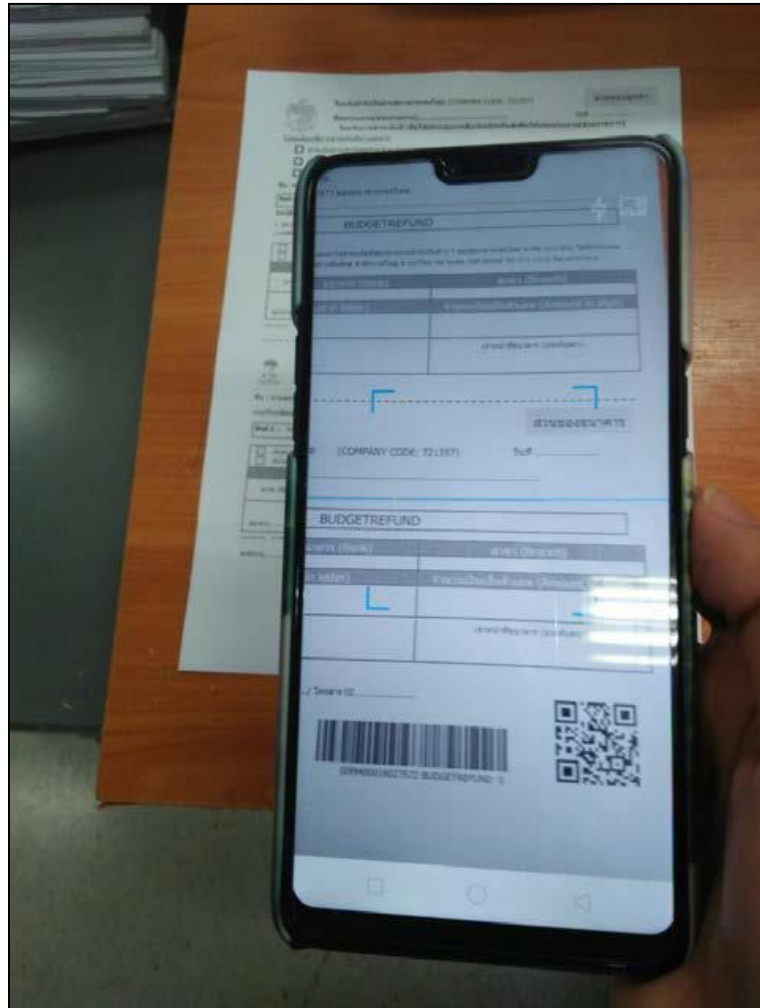
เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)		
ผู้ชำระ.....		เงินฝากธนาคาร (บัญชีเลข)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระถึงสำนักงาน

สำนักงาน..... / โทรสาร 02.....

0994000512982 BUDGETREFUND







ตัวอย่างหลักฐานการชำระเงิน

 Krungthai กรุงไทย	
จ่ายเงินสำเร็จ	
เลขอ้างอิง 1242897930202025	สแกนตรวจสอบ
จาก 	 กรุงไทย XXX-X-XX754-9
ไปยัง 	OFF. AGRI AND COOP (099400016129830) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 145505
จำนวนเงิน	14,168.00 บาท
ค่าธรรมเนียม	0.00 บาท
วันที่ทำรายการ	05 ก.พ. 2563 10:37 น.
วันที่รายการมีผล	05 ก.พ. 2563
บันทึกช่วยจำ	กองกลางคืนเงิน มค63

3. วิธีการชำระเงินด้วยบัตรผ่านเครื่อง EDC



ขั้นตอนการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC โดยใช้บัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต

1. ผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิตหรือบัตรของธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารอื่นๆ
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินตามใบสำคัญก่อน ทำรายการชำระเงิน
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC โดยใช้บัตรเดบิตหรือบัตรเครดิตของผู้ชำระเงินระบบจะทำการตรวจสอบสถานะบัตรดังกล่าวและยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงิน มีเพียงพอหรือไม่ หากมีเพียงพอระบบจะทำการหักเงินจากบัญชีของผู้ชำระเงิน
4. ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินเป็น Sale Slip จำนวน 1 ฉบับ กลุ่มการเงินจะเก็บ Sale Slip จำนวน 1 ฉบับ (มีลายเซ็นเจ้าของบัตร)
5. กลุ่มการเงินจะไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

บัตร On-us

บัตรเดบิตของธนาคารกรุงไทย



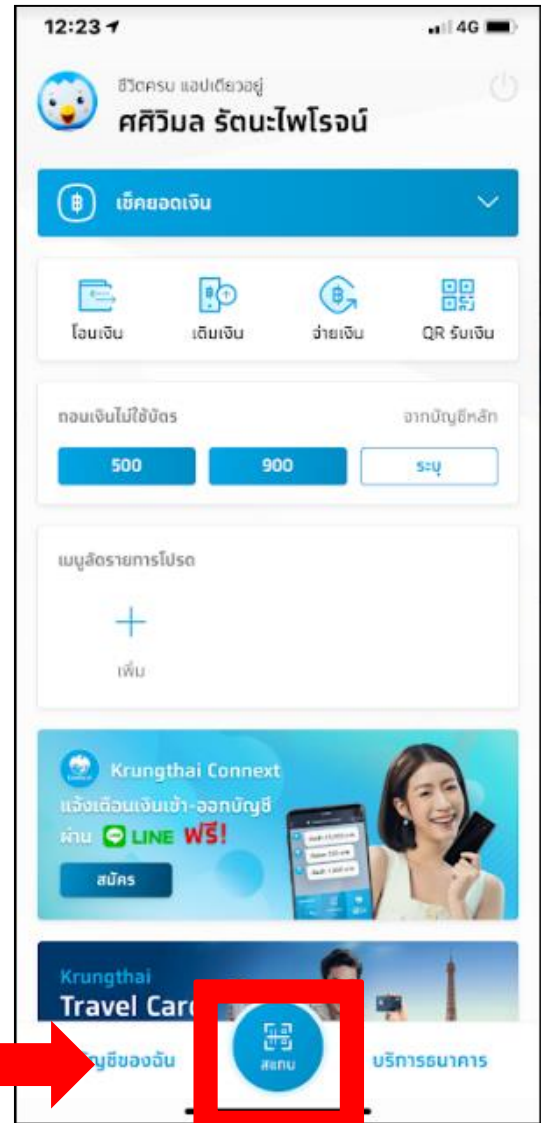
บัตร **Off-us** บัตรเดบิตของธนาคารอื่น เช่น



4. วิธีการชำระเงินผ่าน **Mobile Banking Application** โดยใช้ **QR Code** ผ่านเครื่อง **EDC**

1. ผู้ชำระเงินต้องตรวจสอบจำนวนเงินตามใบสำคัญให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนแจ้งจำนวนเงินแก่เจ้าหน้าที่การเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินตามใบสำคัญการคืนเงินก่อนทำการสร้าง **QR Code** ผ่านเครื่อง **EDC**
3. ผู้ชำระเงิน **Scan QR Code** และกดยืนยันการชำระเงินผ่าน **Smartphone**
4. ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินจาก **Smartphone** และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
5. กลุ่มการเงินไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน





13:05 4G

ยืนยันรายการ

จาก **น.ส.ศศิวิมล รัตน์ไพโรจน์**
ออกทรัพย์ XXX-X-XX695-2

ไปยัง OFF. AGRI AND COOP (099400016129830)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 145505

จำนวนเงิน **1.00** บาท
ค่าธรรมเนียม 0.00 บาท
วันที่ทำรายการ 12 ก.พ. 2563

บันทึกช่วยจำ
น.ส.การเงิน ทองคลัง

ความยาว 19/30 ตัวอักษร

ยืนยัน

13:05 4G

ยืนยันรายการ

จาก **น.ส.ศศิวิมล รัตน์ไพโรจน์**
ออกทรัพย์ XXX-X-XX695-2

ไปยัง OFF. AGRI AND COOP (099400016129830)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 145505

จำนวนเงิน **1.00** บาท
ค่าธรรมเนียม 0.00 บาท
วันที่ทำรายการ 12 ก.พ. 2563

บันทึกช่วยจำ
น.ส.การเงิน ทองคลัง

ความยาว 19/30 ตัวอักษร

ยืนยัน

การชำระเงินผ่านเครื่อง **EDC** ผิดพลาด

1. กรณีผู้ชำระเงินพบมีข้อผิดพลาด ผ่านเครื่อง **EDC** เช่น จำนวนเงิน หรือ รายการที่รับชำระเงินไม่ถูกต้อง สามารถยกเลิกรายการและทำรายการใหม่

2. กรณีพบข้อผิดพลาดผ่านเครื่อง **EDC** เช่น จำนวนเงิน หรือ รายการรับ ไม่ถูกต้องหลังสรุปยอดประจำวัน

2.1 กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด

2.2 ธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือให้ส่วนราชการรับทราบว่าได้

ปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ส่วนราชการพิมพ์รายงาน

(e-Statement/Account Information) เก็บไว้เป็นหลักฐาน

เพื่อการตรวจสอบ

กรณีการชำระเงินผ่าน **Application** ผิดพลาด

- ผู้ชำระเงินต้องทำรายการชำระเงินให้กับทางราชการที่ถูกต้องอีกครั้ง
- ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ **Mobile Banking Application** เพื่อขอรับเงินคืนที่โอนผิดพลาด



คำแนะนำในการคืนเงิน

ในการคืนเงินแต่ละครั้งจะต้องนำเอกสารการหักล้างเงินยืมราชการมา ยื่นที่การเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงินตรวจสอบจำนวนเงินและ แนะนำขั้นตอนการคืนเงิน เพื่อความถูกต้องและลดการผิดพลาดในการชำระเงิน



คำแนะนำในการคืนเงิน

การคืนเงินยืมจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในกรณี

- เงินเหลือเกิน **30%** ของจำนวนเงินยืม
- ส่งคืนเงินยืมเกินวันครบกำหนด

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ขอให้คืนเงินยืมภายในเวลาที่กำหนด