

**แนวทางปฏิบัติในการแต่งตั้ง และ/หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ในระบบชำระค่าธรรมเนียมและบัญชีหน่วยงานย่อย (e-bill.dopa)**

ตามที่กรมการปกครองได้จัดทำระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง (e-bill.dopa.go.th) เพื่อให้ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารแห่งประเทศไทย ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking โดยให้หน่วยงานในสังกัดใช้ปฏิบัติสำหรับการรับเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินประกันสัญญา ตามประเภทที่กำหนดรวม ๑๕ รหัสรายได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นมา และได้พัฒนาระบบบัญชีหน่วยงานย่อยของกรมการปกครอง – เงินประกันสัญญา เพื่อใช้ในการควบคุมการรับและคืนหลักประกันสัญญาที่รับเป็นเงินสดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากการรับเงินประกันสัญญาจากระบบ e-bill.dopa.go.th มาบันทึกข้อมูลการรับเงิน มีช่องทางการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อจัดทำแบบใบนำส่งเงิน ใบนำฝากเงิน หรือใบถอนเงินฝากคลัง โดยเลือกรายการที่จะนำส่งหรือนำฝากผ่านระบบเพื่อป้องกันการนำส่งเงินซ้ำ โดยระบบจะทำการประมวลผล และจัดทำทะเบียนคุม และรายงานตามประเภทที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ นอกจากนี้ได้เพิ่มเติมประเภทการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-bill.dopa.go.th ให้ครอบคลุมรายการรับชำระเงินที่ยังไม่มีระบบการให้บริการของสำนัก/กอง ประเภทรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินรับฝากอื่นอีกจำนวน ๑๙ รหัสรายได้

เนื่องจากระบบบัญชีหน่วยงานย่อยของกรมการปกครอง – เงินประกันสัญญา เป็นการพัฒนาเพิ่มเติมมาจากระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง (e-bill.dopa.go.th) ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบบัญชีของหน่วยงานย่อยของกรมการปกครอง-เงินประกันสัญญาเป็นบุคคลเดิม และเข้าใช้งานผ่าน Google Chrome ที่ address : e-bill.dopa.go.th เช่นเดียวกัน กรมการปกครองจึงได้กำหนดชื่อระบบงานทั้งสองระบบรวมเป็น “ระบบชำระค่าธรรมเนียมและบัญชีหน่วยงานย่อย (e-bill.dopa)” ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ข้อมูลผู้ใช้งานในระบบฯ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการแต่งตั้ง และ/หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบชำระค่าธรรมเนียมและบัญชีหน่วยงานย่อย (e-bill.dopa) ดังนี้

๑. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบชำระค่าธรรมเนียมและบัญชีหน่วยงานย่อย (e-bill.dopa) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (User) ของที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ หน่วยงานในส่วนกลาง (สำนัก/กอง) และหน่วยเบิกจ่ายศูนย์ฝึกผสมนาโมตร ดังนี้

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Admin)

ให้แต่งตั้งจากข้าราชการในกองคลัง ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบ (User) รายบุคคล ตรวจสอบการใช้งานระบบ การจัดทำคำร้องการชำระเงิน การจัดทำใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) การจัดทำใบเสร็จรับเงิน การบันทึกบัญชีหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา รวมถึงรายงานสถิติ และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในระบบ

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (User) ประกอบด้วย

๑.๒.๑ ระดับผู้ปฏิบัติงาน

/ (๑) ที่ทำการ...

(๑) ที่ทำการปกครองอำเภอ/ที่ทำการปกครองจังหวัด

ให้แต่งตั้งจากข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งเสมียนตราอำเภอ ข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่จัดทำคำร้องการชำระเงิน จัดทำใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จัดทำใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายงานการจัดทำคำร้องการชำระเงิน รายงานการชำระเงิน ยืนยันข้อมูลการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังกับที่ทำการปกครองจังหวัด (กลุ่มงาน/ฝ่ายการเงินและบัญชี) และบันทึกบัญชีหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน จัดพิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ ตามที่กรมการปกครองกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

(๒) ส่วนกลาง (สำนัก/กอง)

ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ หรืองานบริหารทั่วไปที่รับผิดชอบในการรับชำระเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณตามประเภทที่กำหนด ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ จัดทำคำร้องการชำระเงิน จัดทำใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ตรวจสอบรายงานการจัดทำคำร้องการชำระเงิน รายงานการชำระเงิน ยืนยันข้อมูลการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังกับกองคลัง (กลุ่มงานการเงิน) และบันทึกบัญชีหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน จัดพิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ ตามที่กรมการปกครองกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

(๓) ศูนย์ฝึกสมานมิตร

ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ หรืองานบริหารทั่วไปที่รับผิดชอบในการรับชำระเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณตามประเภทที่กำหนด ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ จัดทำคำร้องการชำระเงิน จัดทำใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จัดทำใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายงานการจัดทำคำร้องการชำระเงิน รายงานการชำระเงิน ยืนยันข้อมูลการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และบันทึกบัญชีหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน จัดพิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ ตามที่กรมการปกครองกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

(๔) กองคลัง

ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ จัดทำคำร้องการชำระเงิน จัดทำใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จัดทำใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายงานการจัดทำคำร้องการชำระเงิน รายงานการชำระเงิน ยืนยันข้อมูลการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และบันทึกบัญชีหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน จัดพิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ ตามที่กรมการปกครองกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

๑.๒.๒ ระดับหัวหน้าหน่วยงาน

(๑) ที่ทำการปกครองจังหวัด

ให้แต่งตั้งจากข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งเสมียนตราจังหวัด หรือข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ จัดทำใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบและอนุมัติยกเลิกการออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายงานการจัดทำคำร้องการชำระเงิน รายงานการชำระเงิน ข้อมูลการบันทึกบัญชี หรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา การจัดพิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ ของที่ทำการปกครองจังหวัดและอำเภอทุกแห่งในสังกัดให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กรมการปกครองกำหนด

(๒) กองคลัง

ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ จัดทำใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบและอนุมัติยกเลิกการออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายงานการจัดทำคำร้องการชำระเงิน รายงานการชำระเงิน ข้อมูลการบันทึกบัญชีหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา การจัดพิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ ของหน่วยงานในส่วนกลาง (สำนัก/กอง) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กรมการปกครองกำหนด

(๓) ส่วนกิจการมวลชล /ศูนย์ฝึกสมานมิตร

ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ หรือกำกับดูแลศูนย์ฝึกอบรมมวลชลน (ศูนย์ฝึกสมานมิตร) ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ ตรวจสอบและอนุมัติยกเลิกการออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายงานการจัดทำคำร้องการชำระเงิน รายงานการชำระเงิน ข้อมูลการบันทึกบัญชี หรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา การจัดพิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ ของศูนย์ฝึกสมานมิตรให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กรมการปกครองกำหนด

๑.๒.๓ ระดับผู้บริหาร

ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ หรือการตรวจสอบ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอำนาจหน้าที่ในการเรียกดูรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ รวมถึงข้อมูลตามบัญชีและทะเบียนคุมจากระบบ

ทั้งนี้ การมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ให้คำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมการรับและจ่ายคืนหลักประกันสัญญาของที่ทำการปกครองจังหวัด หรือสำนัก/กอง ไม่ได้เป็นบุคคลเดียวกันกับเจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบได้เพิ่มเติมไม่เกินแห่งละ ๑ คน หรือกรณีมีความจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่อื่นใดเพิ่มเติมให้แจ้งเหตุผลความจำเป็น เพื่อให้กองคลังพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒. ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ ส่วนกลาง (สำนัก/กอง) และศูนย์ฝึกสมานมิตร ใช้แบบแจ้งแต่งตั้ง และ/หรือเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระบบข้าราชการธรรมเนียมและบัญชีหน่วยงานย่อย (e-bill.dopa) แทนคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบฯ ดังนี้

๒.๑ กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานรายใหม่

๒.๑.๑ ส่วนกลาง (สำนัก/กอง) และศูนย์ฝึกสมานมิตร

ใช้แบบแจ้งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระบบข้าราชการธรรมเนียมและบัญชีหน่วยงานย่อย (e-bill.dopa) แบบ ๑ ลงทะเบียน (ส่วนกลาง) และให้ ผอ.สำนัก/กอง เป็นผู้ลงนามรับรอง และเป็นผู้แต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบฯ

๒.๑.๒ ที่ทำการปกครองจังหวัด

ใช้แบบแจ้งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระบบข้าราชการธรรมเนียมและบัญชีหน่วยงานย่อย (e-bill.dopa) แบบ ๒ ลงทะเบียน (ส่วนภูมิภาค) และให้ปลัดจังหวัดเป็นผู้ลงนามรับรอง และเป็นผู้แต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบฯ

๒.๑.๓ ที่ทำการปกครองอำเภอ

ใช้แบบแจ้งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระบบข้าราชการธรรมเนียมและบัญชีหน่วยงานย่อย (e-bill.dopa) แบบ ๒ ลงทะเบียน (ส่วนภูมิภาค) และให้นายอำเภอเป็นผู้ลงนามรับรอง และเป็นผู้แต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบฯ

๒.๒ กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานรายเดิม แต่ย้ายหน่วยงาน หรือเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งาน หรือยกเลิกเป็นผู้ใช้งาน (เนื่องจากลาออก เกษียณอายุราชการ หรืออื่น ๆ) หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน (เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง) หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่น

ใช้แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระบบข้าราชการธรรมเนียมและบัญชีหน่วยงานย่อย (e-bill.dopa) แบบ ๓ เปลี่ยนแปลงข้อมูล และให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ลงนามรับรอง และอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งานในระบบฯ

๒.๒.๑ ผอ.สำนัก/กอง เป็นผู้ลงนามรับรองและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งานในระบบฯ ของสำนัก/กอง หรือศูนย์ฝึกสมานมิตร ตามแบบ ๓ เปลี่ยนแปลงข้อมูล

๒.๒.๒ ปลัดจังหวัด เป็นผู้ลงนามรับรองและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งานในระบบฯ ของที่ทำการปกครองจังหวัด ตามแบบ ๓ เปลี่ยนแปลงข้อมูล

๒.๒.๓ นายอำเภอ เป็นผู้ลงนามรับรองและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งานในระบบฯ ของที่ทำการปกครองอำเภอ ตามแบบ ๓ เปลี่ยนแปลงข้อมูล

๓. ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบข้าราชการธรรมเนียมและบัญชีหน่วยงานย่อย (e-bill.dopa.go.th) รายใหม่ ต้องดำเนินการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ ผ่าน Google Chrome ที่ address : e-bill.dopa.go.th

๔. การแจ้งข้อมูลเพื่ออนุมัติสิทธิใช้งานในระบบฯ

ที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ ส่วนกลาง (สำนัก/กอง) และศูนย์ฝึกสมานมิตร ส่งแบบแจ้งแต่งตั้ง และ/หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามที่กรมการปกครองกำหนด ให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) ของกองคลังดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ พร้อมสำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : account4@mail.dopa.go.th เท่านั้น (ไม่ต้องส่งฉบับจริงมายังกองคลัง โดยให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ)

.....