

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานในระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง (e-bill.dopa.go.th) เพื่อรับชำระเงินค่าปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับชำระเงินโดยใช้แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่กระทรวงการคลังกำหนด กรมการปกครองจึงได้จัดทำระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง เพื่อให้ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางทำให้บริการของธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking โดยได้กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ที่มีแถบรหัส Barcode และรหัส QR-code ให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ มีข้อมูลประกอบด้วยชื่อส่วนราชการผู้รับเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) เพื่อใช้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินกับหน่วยงานที่จัดเก็บรายได้ ดังนี้

๑. รหัสอ้างอิง REF.1 จำนวน ๑๕ หลัก ระบุเป็นรหัสเลขที่คำร้องหรือรหัสเลขประจำตัวประชาชน (สำนัก/กองที่รับผิดชอบเป็นผู้กำหนด) ซึ่งตามระบบนี้ประกอบด้วยประเภทคำร้อง ๑ หลัก ประเภทย่อยคำร้อง ๒ หลัก สถานที่จัดทำคำร้อง (รหัสสำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนัก/กอง (ส่วนกลาง)) ๔ หลัก ปี พ.ศ. ของเลขที่คำร้อง ๒ หลัก และเลขที่คำร้อง ๖ หลัก

๒. รหัสอ้างอิง REF.2 จำนวน ๑๕ หลัก เป็นรหัสรายได้ในการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้ โดยกำหนดรูปแบบเป็น XXXPPPPLLLABCEE

X หมายถึง รหัส ๓ ตัวท้ายของศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บรายได้ จำนวน ๓ หลัก

P หมายถึง รหัสสำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนัก/กอง (ส่วนกลาง) จำนวน ๔ หลัก

L หมายถึง รหัสรายได้ที่ใช้ในการนำส่งหรือนำฝากเงินให้กรมบัญชีกลาง จำนวน ๓ หลัก

ABC หมายถึง รหัสรายได้ย่อย (สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบเป็นผู้กำหนดและตรวจสอบข้อมูลรหัสรายได้กับกองคลังแล้ว) จำนวน ๓ หลัก

EE หมายถึง การเช็คเลขดิจิทัล จำนวน ๒ หลัก

สำหรับการรับเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบของสำนักการสอบสวนและนิติการ (สน.สก.) สำนักบริหารการทะเบียน (สน.บ.ท.) และสำนักกิจการความมั่นคงภายใน (สน.ม.น.) รวม ๑๕ ประเภท โดยเข้าใช้งานในระบบผ่าน Google Chrome ได้ที่ address : e-bill.dopa.go.th ตามคู่มือการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานในระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๑๔๔๑๘ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ นั้น

เนื่องจากพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ จะมีผลให้เปลี่ยนความผิดอาญาที่มีโทษปรับสถานเดียว ตามบัญชี ๑ ท้ายพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นความผิดทางพินัยในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยให้ถือว่าอัตราโทษปรับอาญาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายดังกล่าว เป็นอัตราค่าปรับเป็นพินัย เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎกระทรวงการชำระ

ค่าปรับเป็นพินัยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการปรับเป็นพินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการรับชำระเงินค่าปรับเป็นพินัยตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองตามบัญชี ๑ ท้ายพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๔ ฉบับ ผ่านระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง (e-bill.dopa.go.th) ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานในระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง (e-bill.dopa.go.th) เพื่อรับชำระเงินค่าปรับเป็นพินัย ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ และสำนัก/กอง รับชำระเงินค่าปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง (e-bill.dopa.go.th) ตามประเภทค่าปรับเป็นพินัย (ธน.๔) ดังนี้

๑.๑ ประเภทค่าปรับเป็นพินัย ตามกฎหมายที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้หักเงินค่าปรับจากการกระทำผิดไว้เป็นเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินสินบนรางวัล และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑) ค่าปรับตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ ตามมาตรา ๑๗ รหัสรายได้ (LABC) ๘๐๔๐๐๑

(๒) ค่าปรับตาม พ.ร.บ. ควบคุมการขายทอดตลาดและค้าของเก่า พ.ศ. ๒๕๓๔ รหัสรายได้ (LABC) ๘๐๔๐๐๒

(๓) ค่าปรับตาม พ.ร.บ. สถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ รหัสรายได้ (LABC) ๘๐๔๐๐๓

(๔) ค่าปรับตาม พ.ร.บ. อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน พ.ศ. ๒๕๕๐ รหัสรายได้ (LABC) ๘๐๔๐๐๔

(๕) ค่าปรับตาม พ.ร.บ. โรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ รหัสรายได้ (LABC) ๘๐๔๐๐๕

(๖) ค่าปรับตาม พ.ร.บ. ควบคุมการเรียไร พ.ศ. ๒๕๘๗ รหัสรายได้ (LABC) ๘๐๔๐๐๖

(๗) ค่าปรับตาม พ.ร.บ. การเล่นแชร์ พ.ศ. ๒๕๓๔ รหัสรายได้ (LABC) ๘๐๔๐๐๗

(๘) ค่าปรับตาม พ.ร.บ. ควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๓๓ รหัสรายได้ (LABC) ๘๐๔๐๐๘

๑.๒ ประเภทค่าปรับเป็นพินัยตามกฎหมายที่กระทรวงการคลังกำหนดให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินทั้งจำนวน

(๑) ค่าปรับตาม พ.ร.บ. กำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. ๒๕๙๙ รหัสรายได้ (LABC) ๘๐๔๒๐๑

(๒) ค่าปรับตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมกิจการฮัจย์ พ.ศ. ๒๕๒๔ รหัสรายได้ (LABC) ๘๐๔๒๐๒

(๓) ค่าปรับตาม พ.ร.บ. สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ รหัสรายได้ (LABC) ๘๐๔๒๐๓

(๔) ค่าปรับตาม พ.ร.บ. สัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๘๒ รหัสรายได้ (LABC) ๘๐๔๒๐๔

(๕) ค่าปรับตาม พ.ร.บ. สำหรับช้างป่า พ.ศ. ๒๕๖๔ รหัสรายได้ (LABC) ๘๐๔๒๐๕

(๖) ค่าปรับตาม พ.ร.บ. รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๙๗ รหัสรายได้ (LABC) ๘๐๔๒๐๖

/๒. การกำหนด...

๒. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง เพื่อรับชำระเงินค่าปรับเป็นพินัย ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานในระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๑๔๔๑๘ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ หน่วยงานอาจขอกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบฯ เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยแจ้งให้กองคลังดำเนินการอนุมัติสิทธิเข้าใช้งานในระบบฯ

### ๓. วิธีการปฏิบัติงาน

#### ๓.๑ ที่ทำการปกครองอำเภอ/ที่ทำการปกครองจังหวัด

๓.๑.๑ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้กระทำผิดทางพินัยว่า จะขอชำระเงินค่าปรับเป็นพินัย ตามคำสั่งปรับเป็นพินัย (พินัย ๘) ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด บันทึกคำร้องขอชำระเงินเข้าระบบ e-bill.dopa.go.th โดยใช้ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนของผู้กระทำผิด หรือ เลขคดีที่จะชำระเงินค่าปรับเป็นพินัย เพื่อให้ระบบ e-bill.dopa.go.th ค้นหาและนำข้อมูลจากระบบปรับเป็นพินัยกรมการปกครอง offense มาจัดทำคำร้องให้อัตโนมัติ โดยให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการพิมพ์คำร้อง

(๑) กรณีชำระค่าปรับทั้งจำนวนตามคำสั่งปรับเป็นพินัย (พินัย ๘)

ให้จัดทำคำร้องในระบบ e-bill.dopa.go.th จำนวน ๑ คำร้อง โดยระบบจะระบุการกำหนดชำระเงินในใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ตามจำนวนระยะเวลา (วัน) ที่กำหนดให้ชำระเงินค่าปรับเป็นพินัย ตามคำสั่งปรับเป็นพินัย (พินัย ๘) ข้อ ๓ จากระบบปรับเป็นพินัยกรมการปกครอง offense ให้อัตโนมัติ

(๒) กรณีได้รับอนุญาตให้ผ่อนชำระค่าปรับเป็นพินัย ตามแบบคำร้องขอผ่อนชำระค่าปรับเป็นพินัยตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ (พินัย ๑๐)

ให้จัดทำคำร้องในระบบ e-bill.dopa.go.th จำนวน ๑ คำร้อง ต่อ ๑ งวด โดยระบบจะระบุการกำหนดชำระเงินในใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ตามจำนวนระยะเวลา (วัน) ที่กำหนดให้ชำระเงินค่าปรับเป็นพินัย ตามแบบคำร้องขอผ่อนชำระค่าปรับเป็นพินัยตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ (พินัย ๑๐) จากระบบปรับเป็นพินัยกรมการปกครอง offense ให้อัตโนมัติ

๓.๑.๒ เมื่อผู้ชำระเงินได้ชำระเงินเป็นเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบให้ผู้ชำระเงินทันที กรณีที่ผู้ชำระเงินมีความประสงค์จะชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบให้ผู้ชำระเงิน

๓.๑.๓ เมื่อผู้ชำระเงินชำระเงินตามใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ซึ่งดำเนินการผ่านช่องทางให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking เงินดังกล่าวจะเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของที่ทำการปกครองจังหวัด ชื่อบัญชี “ที่ทำการปกครองจังหวัด... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”

/๓.๑.๔ เจ้าหน้าที่...

๓.๑.๔ เจ้าหน้าที่ (ที่ทำการปกครองจังหวัด (กลุ่มงาน/ฝ่ายการเงินและบัญชี)) ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (Company User) เพื่อทำหน้าที่ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จะต้องตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน โดยเรียกดูรายงานการรับชำระเงิน ระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ และจัดส่งรายงานการรับชำระเงินระหว่างวันให้ ผู้ใช้งานระบบ (User) ของที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินให้ถูกต้องก่อนออก ใบเสร็จรับเงินจากระบบ

๓.๑.๕ เมื่อตรวจสอบข้อมูลการรับเงินถูกต้องแล้ว ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของที่ทำการ ปกครองอำเภอ/จังหวัด ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ตามคำร้องที่ได้รับชำระเงินตามแบบใบแจ้ง การชำระเงิน (Bill Payment) เป็นประจำทุกวัน และเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินแนบกับคำร้องขอชำระค่าบริการ จากระบบ เรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท เพื่อตรวจสอบต่อไป

หากผู้ชำระเงินต้องการรับใบเสร็จรับเงินทันทีที่ชำระเงินตามแบบใบแจ้ง การชำระเงิน (Bill Payment) ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด ตรวจสอบข้อมูล การชำระเงินจากเอกสารหลังจากทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงเทพฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้นของ ผู้ชำระเงินก่อนการออกใบเสร็จรับเงิน และให้ตรวจสอบกับรายงานที่ได้รับจากที่ทำการปกครองจังหวัด (กลุ่มงาน/ฝ่ายการเงินและบัญชี) เมื่อสิ้นวันทำการ เพื่อยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง

การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ จะระบุวันที่ตามวันที่ผู้ใช้งานระบบ (User) ส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ไม่สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินย้อนหลังได้ และผู้ใช้งานระบบ (User) ของที่ทำการ ปกครองอำเภอ/จังหวัด (ระดับผู้ปฏิบัติงาน) จะสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบได้เพียงครั้งเดียว หากมี ความต้องการจะพิมพ์ใบเสร็จในครั้งถัดไป หรือต้องการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็น ให้เจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงานของที่ทำการปกครองจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ

เมื่อยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบฯ แล้ว ให้นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ที่ยกเลิกมาเย็บติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก และขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งต้นฉบับและสำเนา และเก็บเรียงรวมไว้กับใบเสร็จรับเงินปกติตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท เพื่อรอตรวจสอบ

๓.๑.๖ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด ที่รับเงินค่าปรับเป็นพินัย ตรวจสอบข้อมูลการรับชำระเงินค่าปรับเป็นพินัย และพิมพ์รายงานการชำระค่าธรรมเนียม > ประเภทค่าปรับเป็นพินัย จากระบบ e-bill.dopa.go.th ส่งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกคำสั่งปรับเป็นพินัย (พินัย ๘) เพื่อยุติเรื่อง ตามแบบการยุติการพิจารณากำหนดค่าปรับเป็นพินัยหรือยุติการปรับเป็นพินัย (พินัย ๔)

๓.๑.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) กับรายงานการชำระเงินระหว่างวัน และพิมพ์รายงานการชำระเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบ เพื่อยืนยันความถูกต้อง ให้ที่ทำการปกครองจังหวัดนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เป็นประจำทุกวัน อย่างช้าภายในเวลา ๐๙.๓๐ น. ของวันทำการถัดไป

๓.๑.๘ ในวันทำการถัดไป ให้เจ้าหน้าที่ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือ ฝากคลังของที่ทำการปกครองจังหวัด ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลการรับชำระเงินผ่านธนาคารตามใบแจ้งการ ชำระเงิน (Bill Payment) จากที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด และรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ ส่วนราชการ (Receivable information download และ/หรือ Download Miscellaneous) อีกครั้ง เมื่อข้อมูลถูกต้องตรงกันให้นำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๑.๙ ให้ที่ทำการปกครองจังหวัดเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ ส่วนราชการ (Receivable information download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็น หลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

### ๓.๒ ส่วนกลาง (สำนัก/กอง)

๓.๒.๑ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้กระทำผิดทางพินัยว่า จะขอชำระเงินค่าปรับเป็นพินัย ตามคำสั่งปรับเป็นพินัย (พินัย ๘) ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของสำนัก/กอง บันทึกคำร้องขอชำระเงินเข้าระบบ e-bill.dopa.go.th โดยใช้ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนของผู้กระทำผิด หรือ เลขคดีที่จะชำระเงินค่าปรับเป็นพินัย เพื่อให้ระบบ e-bill.dopa.go.th ค้นหาและนำข้อมูลจากระบบปรับเป็นพินัยกรมการปกครอง offense มาจัดทำคำร้องให้อัตโนมัติ โดยให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการพิมพ์คำร้อง

(๑) กรณีชำระค่าปรับทั้งจำนวนตามคำสั่งปรับเป็นพินัย (พินัย ๘)

ให้จัดทำคำร้องในระบบ e-bill.dopa.go.th จำนวน ๑ คำร้อง โดยระบบ จะระบุการกำหนดชำระเงินในใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ตามจำนวนระยะเวลา (วัน) ที่กำหนดให้ ชำระเงินค่าปรับเป็นพินัย ตามคำสั่งปรับเป็นพินัย (พินัย ๘) ข้อ ๓ จากระบบปรับเป็นพินัยกรมการปกครอง offense ให้อัตโนมัติ

(๒) กรณีได้รับอนุญาตให้ผ่อนชำระค่าปรับเป็นพินัย ตามแบบคำร้อง ขอผ่อนชำระค่าปรับเป็นพินัยตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ (พินัย ๑๐)

ให้จัดทำคำร้องในระบบ e-bill.dopa.go.th จำนวน ๑ คำร้อง ต่อ ๑ งวด โดยระบบจะระบุการกำหนดชำระเงินในใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ตามจำนวนระยะเวลา (วัน) ที่กำหนดให้ชำระเงินค่าปรับเป็นพินัย ตามแบบคำร้องขอผ่อนชำระค่าปรับเป็นพินัยตามมาตรา ๙ แห่ง พระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ (พินัย ๑๐) จากระบบปรับเป็นพินัยกรมการปกครอง offense ให้อัตโนมัติ

๓.๒.๒ เมื่อผู้ชำระเงินได้ชำระเงินเป็นเงินสด ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของสำนัก/กอง ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบให้ผู้ชำระเงินทันที กรณีที่ผู้ชำระเงินมีความประสงค์จะชำระเงินผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบให้ผู้ชำระเงิน

๓.๒.๓ เมื่อผู้ชำระเงินชำระเงินตามใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ซึ่งดำเนินการผ่านช่องทางการให้บริการของสาขานาการกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking เงินดังกล่าวจะเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของกองคลัง ชื่อบัญชี “กรมการปกครอง... เพื่อการรับเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์”

๓.๒.๔ เจ้าหน้าที่ (กองคลัง) ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (Company User) เพื่อทำหน้าที่ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จะต้องตรวจสอบ ข้อมูลการรับเงิน โดยเรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) รายงาน สรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายงานสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ และ จัดส่งรายงานการรับชำระเงินระหว่างวันให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของสำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน ให้ถูกต้องก่อนออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ

/การพิมพ์...

๓.๒.๕ เมื่อตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินถูกต้องแล้ว ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของสำนัก/กอง ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ตามคำร้องที่ได้รับชำระเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) เป็นประจำทุกวัน และเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินแนบกับคำร้องขอชำระเงินจากระบบ เรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

หากผู้ชำระเงินต้องการรับใบเสร็จรับเงินทันทีที่ชำระเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของสำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินจากเอกสารหลังจากทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้นของผู้ชำระเงินก่อนการออกใบเสร็จรับเงิน และให้ตรวจสอบกับรายงานที่ได้รับจากกองคลัง เมื่อสิ้นวันทำการ เพื่อยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง

การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ จะระบุวันที่ตามวันที่ผู้ใช้งานระบบ (User) สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ไม่สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินย้อนหลังได้ และผู้ใช้งานระบบ (User) ของสำนัก/กอง (ระดับผู้ปฏิบัติงาน) จะสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบได้เพียงครั้งเดียว หากมีความต้องการจะพิมพ์ใบเสร็จในครั้งถัดไป หรือต้องการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) แจ้งเหตุผลความจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงานของกองคลังเป็นผู้ดำเนินการ

เมื่อยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบฯ แล้ว ให้นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกมาเย็บติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก และขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งต้นฉบับและสำเนา และเก็บเรียงรวมไว้กับใบเสร็จรับเงินปกติตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท เพื่อรอตรวจสอบ

๓.๒.๖ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของสำนัก/กอง ที่รับเงินค่าปรับเป็นพินัย ตรวจสอบข้อมูลการรับชำระเงินค่าปรับเป็นพินัย และพิมพ์รายงานการชำระค่าธรรมเนียม > ประเภทค่าปรับเป็นพินัยจากระบบ e-bill.dopa.go.th ส่งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกคำสั่งปรับเป็นพินัย (พินัย ๘) เพื่อยุติเรื่อง ตามแบบการยุติการพิจารณากำหนดค่าปรับเป็นพินัยหรือยุติการปรับเป็นพินัย (พินัย ๔)

๓.๒.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของสำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) กับรายงานการชำระเงินระหว่างวัน และพิมพ์รายงานการชำระเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบ เพื่อยืนยันความถูกต้องให้กองคลังนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เป็นประจำทุกวัน อย่างช้าภายในเวลา ๐๙.๓๐ น. ของวันทำการถัดไป

๓.๒.๘ ในวันทำการถัดไป ให้เจ้าหน้าที่ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของกองคลัง ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลการรับชำระเงินผ่านธนาคารตามใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด และรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download และ/หรือ Download Miscellaneous) อีกครั้ง เมื่อข้อมูลถูกต้องตรงกันให้นำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๒.๙ ให้กองคลังเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔. กรณีมีความจำเป็นต้องนำใบเสร็จรับเงินออกไปจัดเก็บค่าปรับเป็นพินัยนอกสถานที่ปฏิบัติงานปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการลงนามผู้รับเงิน เก็บรักษาเงินและใบเสร็จรับเงิน และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินนำส่งเงินให้เสมียนตราอำเภอ เสมียนตราจังหวัด หรือเจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังแล้วแต่กรณี ทันทีที่กลับมาถึง ทั้งนี้ หากเป็นการนำไปปฏิบัติงานในวันหยุดราชการให้นำส่งเงินภายในวันทำการถัดไป

๕. กรณีที่ระบบขัดข้องไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหาโดยเร็ว หากยังไม่สามารถแก้ไขข้อขัดข้องในระบบได้และมีความจำเป็นต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน ให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินนอกระบบ (เล่มใบเสร็จ) ให้ผู้ชำระเงินได้ โดยบันทึกเหตุที่ขัดข้องหรือเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดข้อมูลการรับชำระเงินที่ออกใบเสร็จรับเงินนอกระบบเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายในวันที่มีเหตุขัดข้อง

๖. ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ สำนัก/กอง บันทึกควบคุมการรับเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับเป็นพินัย ที่ได้รับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แยกจากทะเบียนคุมการรับเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับชำระเงินด้วยเงินสด เช็ค ดราฟ หรือแคชเชียร์เช็ค เพื่อป้องกันการนำส่งเงินไม่ถูกต้อง

๗. การหักเงินค่าปรับเป็นพินัยก่อนนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินไว้จ่ายเป็นเงินสินบนรางวัล และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกรมการปกครอง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙. ให้กลุ่มตรวจสอบภายในจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และให้กองคลัง ที่ทำการปกครองจังหวัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบของหน่วยงานในสังกัดอย่างสม่ำเสมอ หากพบปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง หรือมีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามระบบให้แจ้งกองคลังทราบ เพื่อปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ข้อมูลรหัสที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง ตามเอกสารในภาคผนวก

.....

กองคลัง  
กลุ่มงานบัญชี  
โทร. ๐ ๒๖๒๒ ๐๖๗๙

## ภาคผนวก

- ผนวก ก. ข้อมูลรหัสการรับเงินรายได้แผ่นดินของกรมการปกครอง เพื่อใช้ในการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประเภทค่าปรับเป็นพินัย
- ผนวก ข. ข้อมูลรหัสสำนักทะเบียนหรือสำนัก/กอง (ส่วนกลาง)
- ผนวก ค. ข้อมูลรหัส Company Code ของหน่วยงานที่รับเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ผนวก ง. แผนผังการปฏิบัติงานตามระบบ ของที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ
- ผนวก จ. แผนผังการปฏิบัติงานตามระบบ ของหน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง)
- ผนวก ฉ. QR Code กลุ่มไลน์ผู้ปฏิบัติงานในระบบ e-bill@DOPA
- ผนวก ช. การตรวจสอบข้อมูลการรับเงินตามรายงานการรับชำระเงินประจำวัน และการยืนยันข้อมูลระหว่างกัน เพื่อนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ผนวก ซ. มาตรฐานโทษปรับเป็นพินัยและฐานความผิดทางพินัย