

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานในระบบชำระค่าธรรมเนียมและบัญชีหน่วยงานย่อย (e-bill.dopa)

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ โดยให้ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) และผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขานาการกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking และการนำเงินส่งคลังให้หน่วยงานขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMS) สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง และบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง นั้น

กรมการปกครองได้กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงิน (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

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับชำระเงินโดยใช้แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่กระทรวงการคลังกำหนด กรมการปกครองจึงได้จัดทำระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง เพื่อให้ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขานาการกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking โดยให้หน่วยงานในสังกัดใช้ปฏิบัติสำหรับการรับเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ รวมถึงเงินประกันสัญญา ตามประเภทที่กำหนด

รวม ๑๕ รหัสรายได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นมา และได้พัฒนาระบบบัญชีหน่วยงานย่อยของ กรมการปกครอง – เงินประกันสัญญา เพื่อใช้ในการควบคุมการรับและคืนหลักประกันสัญญาที่รับเป็นเงินสด ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากการรับเงินประกันสัญญาจากระบบ e-bill.dopa.go.th มาบันทึกข้อมูลการรับเงิน มีช่องทางการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อจัดทำแบบใบนำส่งเงิน ใบนำฝากเงิน หรือใบถอนเงินฝากคลัง โดยเลือกรายการที่จะนำส่งหรือนำฝากผ่านระบบ เพื่อป้องกันการนำส่งเงินซ้ำ โดยระบบจะทำการประมวลผล และจัดทำทะเบียนคุม และรายงานตามประเภทที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ และเพิ่มเติมประเภทการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-bill.dopa.go.th ให้ครอบคลุมรายการรับชำระเงินที่ยัง ไม่มีระบบการให้บริการของสำนัก/กอง ประเภทรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินรับฝากอื่น จำนวน ๑๙ รหัสรายได้ รวมมีรหัสรายได้สำหรับการรับเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

๑. ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน (ธน.๑)

๑.๑	ซื้อครุภัณฑ์ที่ขายทอดตลาด	รหัสรายได้ (LABC) ๖๔๙๐๐๑
๑.๒	ซื้อวัสดุจากการรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	รหัสรายได้ (LABC) ๖๐๒๐๐๑
๑.๓	ซื้อของใช้เบ็ดเตล็ด	รหัสรายได้ (LABC) ๖๔๒๐๐๑
๑.๔	ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	รหัสรายได้ (LABC) ๖๗๐๐๐๑
๑.๕	ค่าเช่าสถานที่ (กรณีนำส่งรายได้แผ่นดินทั้งจำนวน)	รหัสรายได้ (LABC) ๘๓๐๐๐๑
๑.๖	เงินชดเชยค่าเสียหาย/ความรับผิดชอบทางละเมิด	รหัสรายได้ (LABC) ๘๐๕๐๐๑
๑.๗	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	รหัสรายได้ (LABC) ๘๒๑๐๐๑
๑.๘	รายได้ดอกเบี้ยอื่น	รหัสรายได้ (LABC) ๘๒๑๐๐๒
๑.๙	ค่าปรับอื่น	รหัสรายได้ (LABC) ๘๑๐๐๐๑
๑.๑๐	ภาษีจากสถานบริการอื่น	รหัสรายได้ (LABC) ๒๐๒๐๐๑
๑.๑๑	ภาษีลักษณะอื่น	รหัสรายได้ (LABC) ๕๑๗๐๐๑
๑.๑๒	ค่าธรรมเนียมทางทหาร	รหัสรายได้ (LABC) ๖๗๐๐๐๒
๑.๑๓	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนอื่น	รหัสรายได้ (LABC) ๖๗๐๐๐๓
๑.๑๔	รายได้จากการขายเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	รหัสรายได้ (LABC) ๖๔๒๐๐๒
๑.๑๕	ค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ในพระราชพัสดุ	รหัสรายได้ (LABC) ๘๓๐๐๐๒
๑.๑๖	รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ	รหัสรายได้ (LABC) ๘๓๐๐๐๓

๒. ประเภทเงินนอกงบประมาณ (ธน.๒)

๒.๑	ค่าธรรมเนียมสอบแข่งขัน	รหัสรายได้ (LABC) ๗๘๘๐๐๑
๒.๒	เงินบริจาค	รหัสรายได้ (LABC) ๗๘๗๐๐๑
๒.๓	เงินบูรณะทรัพย์สิน	รหัสรายได้ (LABC) ๗๗๐๐๐๑
๒.๔	เงินอุดหนุน/เงินช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงาน	
๒.๔.๑	จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	รหัสรายได้ (LABC) ๖๙๗๐๐๑
๒.๔.๒	จากหน่วยงานภาครัฐ	รหัสรายได้ (LABC) ๗๘๖๐๐๑
๒.๔.๓	จากกองทุนพัฒนาไฟฟ้า	รหัสรายได้ (LABC) ๗๘๖๐๐๑
๒.๔.๔	จากสภาอากาศไทย/เหล่าอากาศ	รหัสรายได้ (LABC) ๗๘๖๐๐๒
๒.๔.๕	จากหน่วยงานอื่น	รหัสรายได้ (LABC) ๗๘๖๐๐๓

/๒.๕ เงินอุดหนุน...

๒.๕ เงินอุดหนุน/เงินช่วยเหลือเพื่อการลงทุน

๒.๕.๑ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	รหัสรายได้ (LABC) ๖๙๗๐๐๒
๒.๕.๒ จากหน่วยงานภาครัฐ	รหัสรายได้ (LABC) ๗๘๖๐๐๒
๒.๕.๓ จากกองทุนพัฒนาไฟฟ้า	รหัสรายได้ (LABC) ๗๘๖๒๐๑
๒.๕.๔ จากสภาอากาศไทย/เหล่าอากาศ	รหัสรายได้ (LABC) ๗๘๖๒๐๒
๒.๕.๕ จากหน่วยงานอื่น	รหัสรายได้ (LABC) ๗๘๖๒๐๓
๒.๖ เงินรับฝากอื่น เช่น เงินรายได้ศาลเจ้า	รหัสรายได้ (LABC) ๗๙๙๐๐๑

๓. ประเภทเงินประกันสัญญา (ธ.๓)

๓.๑ จากงบประมาณกรมการปกครอง	รหัสรายได้ (LABC) ๕๙๙๐๐๑
๓.๒ จากงบประมาณสำนักงานจังหวัด กลุ่มจังหวัด	รหัสรายได้ (LABC) ๕๙๙๐๐๒
๓.๓ จากงบประมาณกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	รหัสรายได้ (LABC) ๕๙๙๐๐๓
๓.๔ จากงบประมาณหน่วยงานอื่น	รหัสรายได้ (LABC) ๕๙๙๐๐๔

โดยเข้าใช้งานในระบบผ่าน Google Chrome ได้ที่ address : e-bill.dopa.go.th ตามคู่มือการปฏิบัติงานหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานในระบบดังนี้

๑. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบชำระค่าธรรมเนียมและบัญชีหน่วยงานย่อย (e-bill.dopa) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (User) ของที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ หน่วยงานในส่วนกลาง (สำนัก/กอง) และหน่วยเบิกจ่ายศูนย์ฝึกผสมนาครี ตามแนวทางปฏิบัติในการแต่งตั้ง และ/หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบชำระค่าธรรมเนียมและบัญชีหน่วยงานย่อย (e-bill.dopa)

๒. วิธีการปฏิบัติในการรับชำระค่าธรรมเนียมและการออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๑ ที่ทำการปกครองอำเภอ/ที่ทำการปกครองจังหวัด

๒.๑.๑ เมื่อได้รับเรื่อง/คำร้อง เพื่อชำระเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด บันทึกคำร้องขอชำระเงินเข้าระบบ กรณีเป็นการชำระเงินประกันสัญญา ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลของสัญญาโครงการก่อนบันทึกคำร้องขอชำระเงิน

กรณีได้รับชำระเงินเป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค หรือตราฟ ให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบให้ผู้ชำระเงินทันที กรณีที่ผู้ชำระเงินมีความประสงค์จะชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบให้ผู้ชำระเงิน

๒.๑.๒ เมื่อผู้ชำระเงินชำระเงินตามใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ซึ่งดำเนินการผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารนครไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking เงินดังกล่าวจะเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารนครไทยฯ ของที่ทำการปกครองจังหวัด ชื่อบัญชี “ที่ทำการปกครองจังหวัด... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่ (ที่ทำการปกครองจังหวัด (กลุ่มงาน/ฝ่ายการเงินและบัญชี)) ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (Company User) เพื่อทำหน้าที่ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จะต้องตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน โดยเรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ และจัดส่งรายงานการรับชำระเงินระหว่างวันให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินให้ถูกต้องก่อนออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ

/๒.๑.๔ เมื่อ...

๒.๑.๔ เมื่อตรวจสอบข้อมูลการรับเงินถูกต้องแล้ว ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ตามคำร้องที่ได้รับชำระเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) เป็นประจำทุกวัน และเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินแนบกับคำร้องขอชำระค่าบริการจากระบบ เรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท เพื่อตรวจสอบต่อไป

หากผู้ชำระเงินต้องการรับใบเสร็จรับเงินทันทีที่ชำระเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินจากเอกสารหลังจากทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้นของผู้ชำระเงินก่อนการออกใบเสร็จรับเงิน และให้ตรวจสอบกับรายงานที่ได้รับจากที่ทำการปกครองจังหวัด (กลุ่มงาน/ฝ่ายการเงินและบัญชี) เมื่อสิ้นวันทำการ เพื่อยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง

การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ จะระบุวันที่ตามวันที่ผู้ใช้งานระบบ (User) สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ไม่สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินย้อนหลังได้ และผู้ใช้งานระบบ (User) ของที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด (ระดับผู้ปฏิบัติงาน) จะสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบซ้ำได้ภายในวันที่ออกใบเสร็จรับเงินนั้น หากมีความต้องการจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินในวันถัดไป หรือต้องการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าหน่วยงานของที่ทำการปกครองจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ

๒.๑.๕ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) กับรายงานการชำระเงินระหว่างวันและพิมพ์รายงานการชำระเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบ เพื่อยืนยันความถูกต้องให้ที่ทำการปกครองจังหวัดนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เป็นประจำทุกวัน อย่างช้าภายในเวลา ๐๙.๓๐ น. ของวันทำการถัดไป

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

๒.๑.๗ ให้ที่ทำการปกครองจังหวัดเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๒ ส่วนกลาง (สำนัก/กอง)

๒.๒.๑ เมื่อได้รับเรื่อง/คำร้อง เพื่อชำระเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของสำนัก/กอง บันทึกคำร้องขอชำระเงินเข้าระบบฯ

กรณีได้รับชำระเงินเป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค หรือดราฟท์ให้นำเงินส่งให้กองคลัง ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบให้ผู้ชำระเงิน กรณีที่ผู้ชำระเงินมีความประสงค์จะชำระเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของสำนัก/กอง พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบให้ผู้ชำระเงิน

๒.๒.๒ เมื่อผู้ชำระเงินชำระเงินตามใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ซึ่งดำเนินการผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking เงินดังกล่าวจะเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของกรมการปกครอง ชื่อบัญชี “กรมการปกครอง เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”

๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่ (กองคลัง) ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (Company User) เพื่อทำหน้าที่ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จะต้องตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน โดยเรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ และจัดส่งรายงานการรับชำระเงินระหว่างวันให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของสำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๒.๔ เมื่อตรวจสอบข้อมูลการรับเงินถูกต้องแล้ว ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของกองคลัง ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ตามคำร้องของสำนัก/กอง ที่ได้รับชำระเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) เป็นประจำทุกวัน และเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินแนบกับคำร้องขอชำระค่าบริการจากระบบ เรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท เพื่อตรวจสอบต่อไป

หากผู้ชำระเงินต้องการรับใบเสร็จรับเงินทันทีที่ชำระเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของกองคลัง ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินจากเอกสาร หลังจากทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้นของผู้ชำระเงินก่อนการออกใบเสร็จรับเงิน และให้ตรวจสอบกับรายงานที่ได้รับจากระบบ KTB Corporate Online เมื่อสิ้นวันทำการ เพื่อยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง

การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ จะระบุวันที่ตามวันที่ผู้ใช้งานระบบ (User) ส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ไม่สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินย้อนหลังได้ และผู้ใช้งานระบบ (User) ของกองคลัง (ระดับผู้ปฏิบัติงาน) จะสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบเข้าได้ภายในวันที่ออกใบเสร็จรับเงินนั้น หากมีความต้องการจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินในวันถัดไป หรือต้องการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าหน่วยงานของกองคลังเป็นผู้ดำเนินการ

๒.๒.๕ ทุกสิ้นวันทำการ เมื่อตรวจสอบข้อมูลการรับเงินถูกต้องแล้ว ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของสำนัก/กอง พิมพ์รายงานการชำระเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบ เพื่อยืนยันความถูกต้องให้กองคลังนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เป็นประจำทุกวัน อย่างช้าภายในเวลา ๐๙.๓๐ น. ของวันทำการถัดไป

๒.๒.๖ ในวันทำการถัดไป ให้เจ้าหน้าที่ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของกองคลัง ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลการรับชำระเงินผ่านธนาคารตามใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากสำนัก/กอง และรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download และ/หรือ Download Miscellaneous) อีกครั้ง เมื่อข้อมูลถูกต้องตรงกันให้นำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒.๗ ให้กองคลังเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๓ ส่วนกิจการมวลชน/ศูนย์ฝึกซ้อมนาฬิกามิตร

๒.๓.๑ เมื่อได้รับเรื่อง/คำร้อง เพื่อชำระหนี้รายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของศูนย์ฝึกซ้อมนาฬิกามิตร บันทึกคำร้องขอชำระเงินเข้าระบบ กรณีได้รับชำระเงินเป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค หรือดราฟ ให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบให้ผู้ชำระเงินทันที กรณีที่ผู้ชำระเงินมีความประสงค์จะชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบให้ผู้ชำระเงิน

๒.๓.๒ เมื่อผู้ชำระเงินชำระเงินตามใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ซึ่งดำเนินการผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking เงินดังกล่าวจะเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของศูนย์ฝึกismanมิตร ชื่อบัญชี “ศูนย์ฝึกอบรมมวลชน (ศูนย์ฝึกismanมิตร) เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”

๒.๓.๓ เจ้าหน้าที่ (ศูนย์ฝึกismanมิตร) ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (Company User) เพื่อทำหน้าที่ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จะต้องตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน โดยเรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ และจัดส่งรายงานการรับชำระเงินระหว่างวันให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของศูนย์ฝึกismanมิตร ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินให้ถูกต้องก่อนออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ

๒.๓.๔ เมื่อตรวจสอบข้อมูลการรับเงินถูกต้องแล้ว ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของศูนย์ฝึกismanมิตร ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ตามคำร้องที่ได้รับชำระเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) เป็นประจำทุกวัน และเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินแนบกับคำร้องขอชำระค่าบริการจากระบบเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท เพื่อตรวจสอบต่อไป

หากผู้ชำระเงินต้องการรับใบเสร็จรับเงินทันทีที่ชำระเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของศูนย์ฝึกismanมิตร ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินจากเอกสารหลังจากทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้นของผู้ชำระเงินก่อนการออกใบเสร็จรับเงิน และให้ตรวจสอบกับรายงานที่ได้รับจากระบบ KTB Corporate Online เมื่อสิ้นวันทำการเพื่อยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง

การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ จะระบุวันที่ตามวันที่ผู้ใช้งานระบบ (User) ส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ไม่สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินย้อนหลังได้ และผู้ใช้งานระบบ (User) ของศูนย์ฝึกismanมิตร (ระดับผู้ปฏิบัติงาน) จะสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบซ้ำได้ภายในวันที่ออกใบเสร็จรับเงินนั้น หากมีความต้องการจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินในวันถัดไป หรือต้องการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าหน่วยงานของศูนย์ฝึกismanมิตร เป็นผู้ดำเนินการ

๒.๓.๕ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของศูนย์ฝึกismanมิตร ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) กับรายงานการชำระเงินระหว่างวัน และพิมพ์รายงานการชำระเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบ เพื่อยืนยันความถูกต้องให้ศูนย์ฝึกismanมิตรนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เป็นประจำทุกวัน อย่างช้าภายในเวลา ๐๙.๓๐ น. ของวันทำการถัดไป

๒.๓.๖ ในวันทำการถัดไป ให้เจ้าหน้าที่ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของศูนย์ฝึกismanมิตร ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลการรับชำระเงินผ่านธนาคารตามใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download และ/หรือ Download Miscellaneous) อีกครั้ง เมื่อข้อมูลถูกต้องตรงกันให้นำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๓.๗ ให้ศูนย์ฝึกismanมิตรเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. เมื่อกรมการปกครองกำหนดเริ่มใช้งานระบบการชำระค่าธรรมเนียมและบัญชีหน่วยงานย่อย (e-bill.dopa) ผ่าน Google Chrome ที่ address : e-bill.dopa.go.th ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ ส่วนกลาง (สำนัก/กอง) และหน่วยเบิกจ่ายศูนย์ฝึกผสมมิตร เริ่มปฏิบัติงานในระบบ และออกใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณตามประเภทที่กำหนดผ่านระบบดังกล่าวเพียงระบบเดียว

๔. กรณีที่ระบบขัดข้องไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหาโดยเร็ว หากยังไม่สามารถแก้ไขข้อขัดข้องในระบบได้และมีความจำเป็นต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน ให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินนอกระบบ (เล่มใบเสร็จ) ให้ผู้ชำระเงินได้ โดยบันทึกเหตุที่ขัดข้องหรือเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดข้อมูลการรับชำระเงินที่ออกใบเสร็จรับเงินนอกระบบเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายในวันที่มีเหตุขัดข้อง และเร่งรัดดำเนินการนำข้อมูลการชำระเงินตามใบเสร็จรับเงินดังกล่าวเข้าระบบ ตามคู่มือการใช้งานทันทีที่ระบบใช้งานได้

๕. ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด อำเภอ บันทึกควบคุมการรับเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แยกจากทะเบียนคุมการรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณที่ได้รับชำระเงินด้วยเงินสด เช็ค ดราฟ หรือแคชเชียร์เช็ค เพื่อป้องกันการนำส่งเงินไม่ถูกต้อง

๖. วิธีปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๖.๑ เมื่อได้รับคำร้องขอชำระเงินประกันสัญญาให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของสัญญา โครงการประกอบด้วย รหัสโครงการที่ได้รับจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ชื่อโครงการ ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จำนวนเงินประกันสัญญา ประเภทสัญญา หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ จากนั้นไปจัดทำคำร้องชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงินตามลำดับ

๖.๒ เมื่อหน่วยงานได้ลงนามในสัญญากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ บันทึกปรับปรุงแก้ไขสัญญาโครงการ เพื่อเพิ่มข้อมูลเลขที่สัญญา วันเดือนปีที่เริ่มต้นสัญญา วันเดือนปีที่สิ้นสุดสัญญา กำหนดระยะเวลาประกันตามสัญญา

๖.๓ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกปรับปรุงแก้ไขสัญญาโครงการ เพื่อเพิ่มข้อมูลวันที่ส่งมอบงาน วันที่ตรวจรับงานถูกต้อง ซึ่งระบบจะประมวลผลวันครบกำหนดจ่ายเงินประกันสัญญาให้อัตโนมัติ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าถูกต้อง ตรงกับวันที่กำหนดหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๖.๔ การบันทึกรายการรับเงิน นำฝากธนาคาร นำส่งเงินฝากคลัง และถอนเงินฝากคลัง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๖.๔.๑ การรับเงิน

เมื่อมีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-bill.dopa.go.th ระบบจะบันทึก รายการรับเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมยอดเงินมัดจำประกันสัญญาให้อัตโนมัติ โดยเพิ่มยอดในช่อง “เงินสด” (กรณีรับเป็นเงินสด/แคชเชียร์เช็ค หรือเช็ค) หรือเพิ่มยอดในช่อง “เงินฝากธนาคารของจังหวัด” (กรณีรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Bill Payment)) ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และบันทึกข้อมูลสัญญาโครงการในทะเบียนคุมยอดเงินมัดจำประกันสัญญา

๖.๔.๒ การนำเงินสด แคชเชียร์เช็ค หรือเช็ค ที่ได้รับฝากธนาคารของอำเภอ

(๑) เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อมูลโดยเข้าไปที่เมนู “นำส่งเงินประกันสัญญา” เลือกประเภทรายการ “นำเงินสด/เช็ค/แคชเชียร์เช็ค (ฝากธนาคาร)” เลือกรายการที่จะนำฝากธนาคาร ระบุวันที่ที่นำฝากธนาคาร จากนั้นตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และยืนยันข้อมูล

/(๒) ระบบ...

(๒) ระบบจะบันทึกการนำเงินประกันสัญญาฝากธนาคารให้อัตโนมัติ โดยลดยอดในช่อง “เงินสด” และเพิ่มยอดที่ช่อง “เงินฝากธนาคาร” ของอำเภอในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา

๖.๔.๓ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินประกันสัญญาจากบัญชีเงินฝากธนาคารของอำเภอ เพื่อนำฝากที่ทำการปกครองจังหวัด หรือสำนักงานจังหวัด

(๑) เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อมูลโดยเข้าไปที่เมนู “นำส่งเงินประกันสัญญา” เลือกประเภทรายการ “ส่งจ่ายเช็ค (ฝากคลัง)” เลือกรายการที่จะนำฝากคลัง ระบุวันที่ที่นำฝากคลัง จากนั้นตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และยืนยันข้อมูล

(๒) ระบบจะบันทึกการนำเงินประกันสัญญาฝากคลังให้อัตโนมัติ โดยลดยอดในช่อง “เงินฝากธนาคาร” และเพิ่มยอดที่ช่อง “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา และเพิ่มยอดในช่อง “ฝาก” และเพิ่มยอดในช่อง “คงเหลือ” ของสมุดคู่ฝาก

(๓) ระบบจะจัดทำ “ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ” และ “ใบนำฝาก” ให้อัตโนมัติ ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์และเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก ภายในวันที่นำส่งเงินประกันสัญญานั้น

๖.๔.๔ การนำเงินประกันสัญญาที่รับเป็นเงินสด ฝากที่ทำการปกครองจังหวัด หรือสำนักงานจังหวัด

(๑) เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อมูลโดยเข้าไปที่เมนู “นำส่งเงินประกันสัญญา” เลือกประเภทรายการ “นำเงินสด (ฝากคลัง)” เลือกรายการที่จะนำฝากคลัง ระบุวันที่ที่นำฝากคลัง จากนั้นตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และยืนยันข้อมูล

(๒) ระบบจะบันทึกการนำเงินประกันสัญญาฝากคลัง ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญาให้อัตโนมัติ โดยลดยอดในช่อง “เงินสด” และเพิ่มยอดที่ช่อง “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” และเพิ่มยอดในช่อง “ฝาก” และเพิ่มยอดในช่อง “คงเหลือ” ของสมุดคู่ฝาก

(๓) ระบบจะจัดทำ “ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ” และ “ใบนำฝาก” ให้อัตโนมัติ ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์และเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก ภายในวันที่นำส่งเงินประกันสัญญานั้น

๖.๔.๕ การนำเงินประกันสัญญาที่รับผ่านใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ฝากที่ทำการปกครองจังหวัด

(๑) ระบบจะบันทึกการนำเงินประกันสัญญาฝากคลัง ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญาให้อัตโนมัติ โดยลดยอดในช่อง “เงินฝากธนาคาร” และเพิ่มยอดที่ช่อง “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” และเพิ่มยอดในช่อง “ฝาก” และเพิ่มยอดในช่อง “คงเหลือ” ของสมุดคู่ฝาก

(๒) ระบบจะจัดทำ “ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ” และ “ใบนำฝาก” ให้อัตโนมัติ ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์และเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก ภายในวันที่ได้รับเงินประกันสัญญานั้น

/๖.๔.๖ การถอน...

๖.๔.๖ การถอนเงินประกันสัญญา

(๑) เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อมูลโดยเข้าไปที่เมนู “การเบิกถอนเงินประกันสัญญา” เลือกรายการ/โครงการที่จะถอนเงินฝากคลัง กรอกรายละเอียดประเภทการเบิกถอนเงินประกันสัญญา (ควรเลือก “ขอรับเงินผ่านธนาคาร” เนื่องจากตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ กำหนดให้กรมบัญชีกลาง จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง)

(๒) ระบบจะบันทึกรายการถอนเงินประกันสัญญาที่ฝากคลังให้อัตโนมัติ โดยลดยอดในช่อง “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา และเพิ่มยอดในช่อง “ถอน” และลดยอดในช่อง “คงเหลือ” ของสมุดคู่ฝาก

(๓) ระบบจะจัดทำ “ใบเบิกถอน” ให้อัตโนมัติ ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์และเสนอ หัวหน้าหน่วยงานลงนาม และส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก เพื่อเบิกเงินประกันสัญญาที่ฝากคลังและจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิต่อไป

๖.๕ การนำเงินประกันสัญญาฝากส่วนราชการผู้เบิก

เนื่องจากได้รับแจ้งจากที่ทำการปกครองอำเภอหลายแห่งว่า ได้รับเงินงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ซึ่งหน่วยงานดังกล่าวไม่รับฝากเงินประกันสัญญา ทำให้ต้องเก็บรักษาเงินประกันสัญญาไว้ที่ทำการปกครองอำเภอ ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อให้การปฏิบัติของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๖.๕.๑ นำฝากที่ทำการปกครองจังหวัด

กรณีเงินประกันสัญญาตามโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากกรมการปกครอง หรือเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินบริจาคจากภาคเอกชน หรือเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้มีข้อกำหนดให้ต้องนำเงินประกันสัญญาฝากหน่วยงานที่มอบเงินนั้น เช่น กองทุนพัฒนาไฟฟ้า สภาอากาศ/สำนักงานเหล่ากาชาด กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ที่ทำการปกครองอำเภอนำเงินประกันสัญญาฝากที่ทำการปกครองจังหวัด ภายในวันสิ้นเดือนที่ได้รับเงินประกันสัญญา

๖.๕.๒ นำฝากสำนักงานจังหวัด

กรณีเงินประกันสัญญาตามโครงการที่ได้รับจากเงินงบประมาณของสำนักงานจังหวัด ตามงบจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ให้ที่ทำการปกครองอำเภอนำเงินประกันสัญญาฝากสำนักงานจังหวัด

๖.๕.๓ นำฝากกองคลัง

กรณีสำนัก/กอง ได้รับเงินประกันสัญญาตามโครงการที่ได้รับจากเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณให้นำส่งกองคลังภายในวันที่ได้รับเงินประกันสัญญา เพื่อนำฝากกระทรวงการคลัง

๖.๖ กรณีนำเงินประกันสัญญาฝากที่ทำการปกครองจังหวัด ให้ใช้แบบใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ และใบนำฝากที่พิมพ์จากระบบชำระค่าธรรมเนียมและบัญชีหน่วยงานย่อย (e-bill.dopa) และสมุดคู่ฝาก ส่งให้ที่ทำการปกครองจังหวัดพร้อมสำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาสัญญา

สำหรับกรณีนำเงินประกันสัญญาฝากสำนักงานจังหวัดให้เป็นไปตามที่สำนักงานจังหวัดกำหนด แต่ให้ที่ทำการปกครองอำเภอจัดทำใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ และใบนำฝากในระบบให้ครบถ้วน เพื่อบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องและจัดทำรายงาน

/๖.๗ กรณี...

๖.๗ กรณีการถอนเงินประกันสัญญาที่ฝากที่ทำการปกครองจังหวัด ให้ใช้แบบใบเบิกถอนที่พิมพ์จากระบบชำระค่าธรรมเนียมและบัญชีหน่วยงานย่อย (e-bill.dopa) ส่งให้ที่ทำการปกครองจังหวัดเป็นหลักฐานขอเบิกเงินฝากคลัง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

สำหรับกรณีถอนเงินประกันสัญญาที่ฝากสำนักงานจังหวัดให้เป็นไปตามที่สำนักงานจังหวัดกำหนด แต่ให้ที่ทำการปกครองอำเภอจัดทำใบเบิกถอนในระบบให้ครบถ้วน เพื่อบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องและจัดทำรายงาน

๖.๘ การตรวจสอบ การพิมพ์ทะเบียนคุมและรายงาน

๖.๘.๑ ให้เจ้าหน้าที่ของที่ทำการปกครองจังหวัด และอำเภอตรวจสอบข้อมูลเงินประกันสัญญาในระบบ เมื่อถูกต้องครบถ้วนให้จัดพิมพ์ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณในแต่ละเดือนสำหรับทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญาให้จัดพิมพ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณในแต่ละปี จัดเก็บใส่แฟ้มหรือเย็บรวมเล่ม เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แทนทะเบียนคุมที่จัดทำนอกระบบเดิม

๖.๘.๒ เนื่องจากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานการรับนำส่งและนำฝากตามระบบชำระค่าธรรมเนียมและบัญชีหน่วยงานย่อย (e-bill.dopa) มีเพียงข้อมูลของเงินประกันสัญญา จึงยังไม่ให้ใช้เป็นเอกสารให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนาม แต่ให้ที่ทำการปกครองอำเภอใช้ตรวจสอบยืนยันยอดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานการรับนำส่งและนำฝากที่จัดทำนอกระบบ

๖.๘.๓ ให้เจ้าหน้าที่ของที่ทำการปกครองจังหวัด อำเภอ และสำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อตรวจสอบสถานะของโครงการและเร่งรัดดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา หรือเร่งรัดคืนหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๖.๘.๔ ให้ที่ทำการปกครองจังหวัดกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญาของหน่วยงานในสังกัด อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อเร่งรัดติดตามเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินประกันสัญญาฝากคลัง ตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงเร่งรัดการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา หรือเร่งรัดการคืนหลักประกันสัญญาให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๗. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. ให้กลุ่มตรวจสอบภายในจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และให้กองคลัง ที่ทำการปกครองจังหวัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบของหน่วยงานในสังกัดอย่างสม่ำเสมอ หากพบปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง หรือมีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามระบบให้แจ้งกองคลังทราบ เพื่อปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙. ข้อมูลรหัสที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระบบการชำระค่าธรรมเนียมและบัญชีหน่วยงานย่อย (e-bill.dopa) ตามเอกสารในภาคผนวก

.....

ภาคผนวก

ผนวก ๑	ข้อมูลรหัสการรับเงินรายได้แผ่นดินของกรมการปกครอง เพื่อใช้ในการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ผนวก ๒	ข้อมูลรหัสการรับเงินนอกงบประมาณของกรมการปกครอง เพื่อใช้ในการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ผนวก ๓	ข้อมูลรหัสสำนักทะเบียนหรือสำนัก/กอง (ส่วนกลาง)
ผนวก ๔	ข้อมูลรหัส Company Code ของหน่วยงานที่รับเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ผนวก ๕	แผนผังการปฏิบัติงานตามระบบ ของที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ
ผนวก ๖	แผนผังการปฏิบัติงานตามระบบ ของหน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง)
ผนวก ๗	แผนผังการปฏิบัติงานตามระบบ ของศูนย์ฝึกสमानมิตร
ผนวก ๘	QR Code กลุ่มไลน์ผู้ปฏิบัติงานในระบบ e-bill@DOPA
ผนวก ๙	การตรวจสอบข้อมูลการรับเงินตามรายงานการรับชำระเงินประจำวัน และการยืนยันข้อมูลระหว่างกัน เพื่อนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online