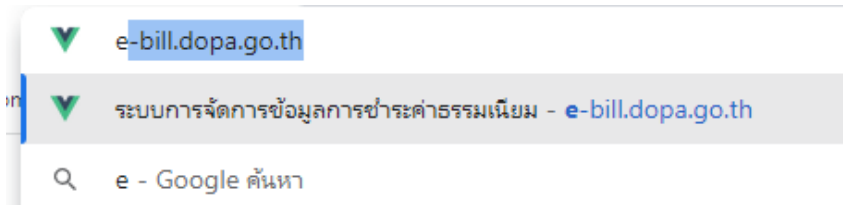


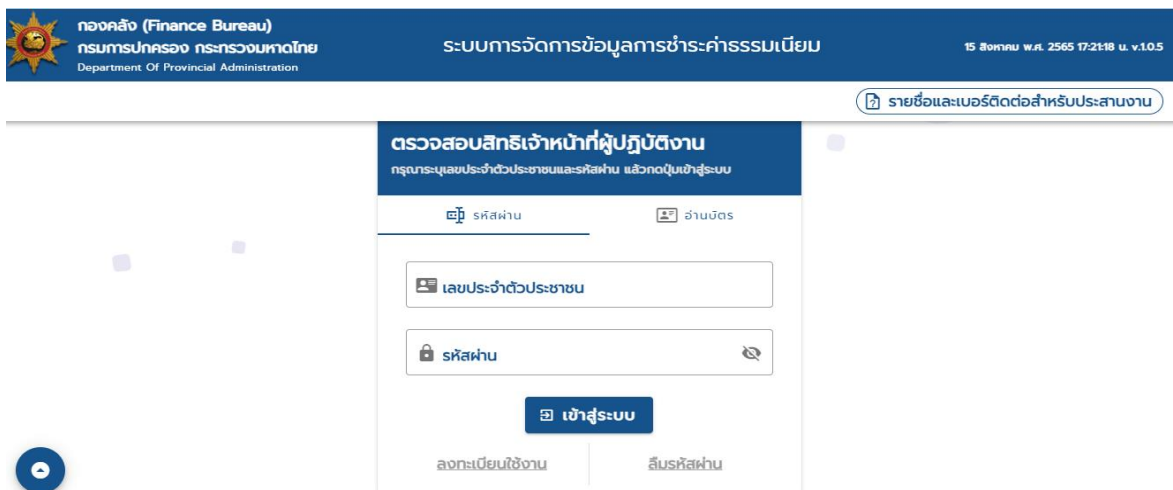
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment)
และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง (e-bill.dopa.go.th)
สำหรับการรับชำระเงินค่าปรับเป็นพินัย

.....

1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติสิทธิ เข้าใช้งานผ่าน google chrome ค้นหา e-bill.dopa.go.th



2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน และเลือก “รหัสผ่าน” เพื่อเข้าสู่ระบบ



3. ระบบจะประกอบด้วยระบบงานย่อย ดังนี้

- 3.1 การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน
- 3.2 ระบบคำร้องขอชำระเงิน
- 3.3 ตรวจสอบคำร้องขอชำระเงิน
- 3.4 จัดการใบเสร็จรับเงิน
- 3.5 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
- 3.6 จัดการเลขที่เอกสาร
- 3.7 เก็บตกคำร้อง/ใบเสร็จ
- 3.8 สถิติ
- 3.9 รายงาน



4. การรับชำระเงินค่าปรับเป็นพินัย

เมื่อได้รับแจ้งจากผู้กระทำผิดทางพินัยว่า จะขอชำระเงินค่าปรับเป็นพินัย ตามคำสั่งปรับเป็นพินัย (พินัย ๘) ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด บันทึกคำร้องขอชำระเงินเข้าระบบ e-bill.dopa.go.th โดยใช้ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนของผู้กระทำผิด หรือ เลขคดี ที่จะชำระเงินค่าปรับเป็นพินัย เพื่อให้ระบบ e-bill.dopa.go.th ค้นหาและนำข้อมูลจากระบบปรับเป็นพินัยกรมการปกครอง offense มาจัดทำคำร้องให้อัดโนมัติ โดยให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการบันทึกและจัดพิมพ์คำร้องและใบเสร็จรับเงิน

4.1 ระบบคำร้องขอชำระเงิน

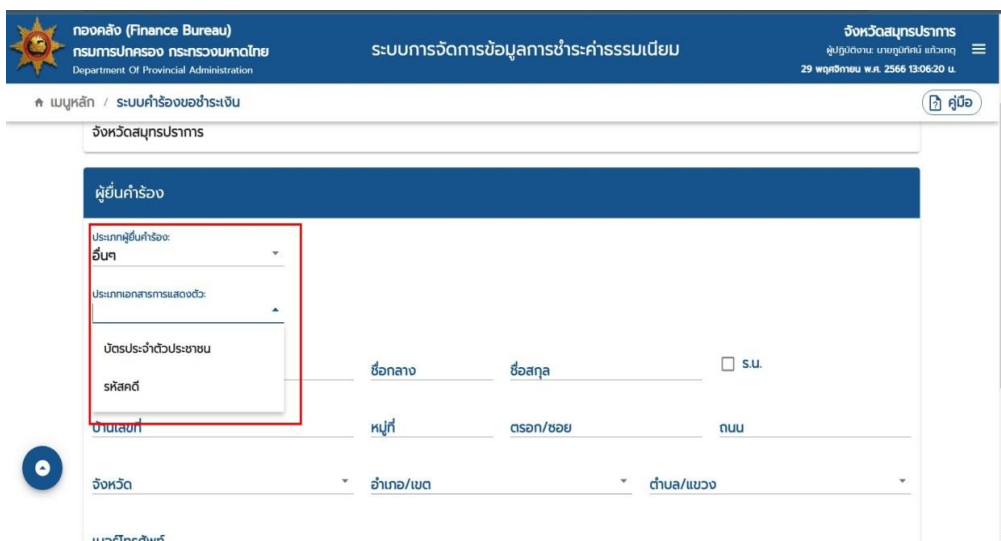
จะต้องกรอกข้อมูลคำร้องขอชำระเงิน ก่อน การออกใบเสร็จรับเงิน

4.1.1 กรอกข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องชำระเงิน

- ให้เลือกประเภทผู้ยื่นคำร้องเป็น “อื่นๆ”
- ประเภทเอกสารแสดงตัวจะสามารถเลือกได้ 2 ประเภท (แล้วแต่จะเลือกอย่างไรอย่างหนึ่ง)

1) กรณีเลือกเป็น “บัตรประจำตัวประชาชน” ให้ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กระทำผิดที่ต้องชำระค่าปรับตามคำสั่งปรับเป็นพินัย (พินัย ๘)

2) กรณีเลือกเป็น “รหัสคดี” ให้ใส่เลขคดีตามคำสั่งปรับเป็นพินัย (พินัย ๘)



เมื่อใส่ข้อมูลถูกต้องแล้ว ระบบ e-bill จะค้นหาและนำข้อมูลจากระบบปรับเป็นพินัยกรรมการปกครอง offense มาจัดทำคำร้องให้อัตโนมัติ โดยให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ตรวจสอบข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนและเลขคดีให้ถูกต้อง และกด “บันทึก” และพิมพ์คำร้อง

หากใส่ข้อมูลแล้ว ไม่ปรากฏข้อมูลของผู้กระทำผิดที่ต้องชำระค่าปรับเป็นพินัยดังกล่าวในระบบ e-bill ให้แจ้งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครอง) ที่รับผิดชอบคดี เพื่อตรวจสอบข้อมูลในระบบปรับเป็นพินัยกรรมการปกครอง offense และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน จึงบันทึกคำร้องขอชำระเงินได้

4.1.2 กรณีที่ผู้ชำระเงินขอชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ให้ผู้ชำระเงิน เพื่อชำระเงินโดยใช้บริการของธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง

		ใบแจ้งการชำระเงินรายได้แผ่นดิน/เงินฝากคลัง	วันที่/Date: 22 พ.ย. 2566
ประเภทค่าธรรมเนียม:		ค่าปรับเป็นพินัย-พ.ร.บ. กำหนดความผิดเกี่ยวกับหุ้นส่วนฯ พ.ศ.2499	(กรุณาชำระเงินภายใน: 22 ธ.ค. 2566)
ให้แก่:		ที่ทำการปกครองจังหวัด สมุทรปราการ	
Company Code:		7 0 5 3 4 4	
ชื่อตัว-ชื่อสกุล (ผู้ชำระเงิน):		น.ส.ศิริวรรณ ทองสีอ่อน	
Ref.1: เลขที่คำร้อง/ เลขประจำตัวประชาชน		4 0 9 1 1 0 0 6 7 0 0 0 0 0 2	
Ref.2: รหัสค่าธรรมเนียม		0 1 5 1 1 0 0 8 0 4 2 0 1 4 5	
<input type="checkbox"/> เงินสด(Cash)	ธนาคาร (Bank)		สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน(TR)			
<input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier' cheque)	เช็ค เลขที่.....		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)	
บาท (Baht)		(สี่พันบาทถ้วน)	4,000.00
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)			
หมายเหตุ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางบริการให้บริการของธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่ง และทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment, ATM Payment, Internet Banking และ Mobile Banking			
			

4.2 จัดการใบเสร็จรับเงิน

4.2.1 ระบบจะแสดงข้อมูลคำร้องที่ยังไม่ออกใบเสร็จรับเงิน

กองคลัง (Finance Bureau) กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย Department Of Provincial Administration		ระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียม		กองคลัง ผู้ปฏิบัติงาน: นายธัญญา สรภกอ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2565 16:55:06 น. v.1.0.5		
เมนูหลัก / จัดการใบเสร็จรับเงิน		จังหวัด กรุงเทพมหานคร		มือจอจบ สำนักการสอบสวนคดีอาญา		
				ค้นหา		
ประเภทคำร้อง	ประเภทย่อยคำร้อง	เลขประจำตัวประชาชน/ หลักฐานอื่น ๆ	ชื่อตัว-ชื่อสกุล	เลขที่คำร้อง	วันที่จัดทำคำร้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
ขอชำระเงินค่าธรรมเนียม	ค่าเช่าสถานที่		นายเอกพล อินสว่าง	1/2565	16/08/2565	นายทฤษฎา เพ็ชรรุ่ง
ขอชำระเงินค่าธรรมเนียม	ค่าเช่าสถานที่		นายทฤษฎา สมนทรัพย์	2/2565	16/08/2565	นายทฤษฎา เพ็ชรรุ่ง
ขอชำระเงินค่าธรรมเนียม	เงินชดเชยค่าเสียหาย/ความรับผิดชอบ		นายเพทาย - โยะสิทธิ์	1/2565	11/08/2565	นายทฤษฎา เพ็ชรรุ่ง
ขอชำระเงินค่าธรรมเนียม	เงินชดเชยค่าเสียหาย/ความรับผิดชอบ		นายเพทาย - โยะสิทธิ์	2/2565	11/08/2565	นายทฤษฎา เพ็ชรรุ่ง
		Rows per page: 10		1-4 of 4		
				← ย้อนกลับ		
				พิมพ์		

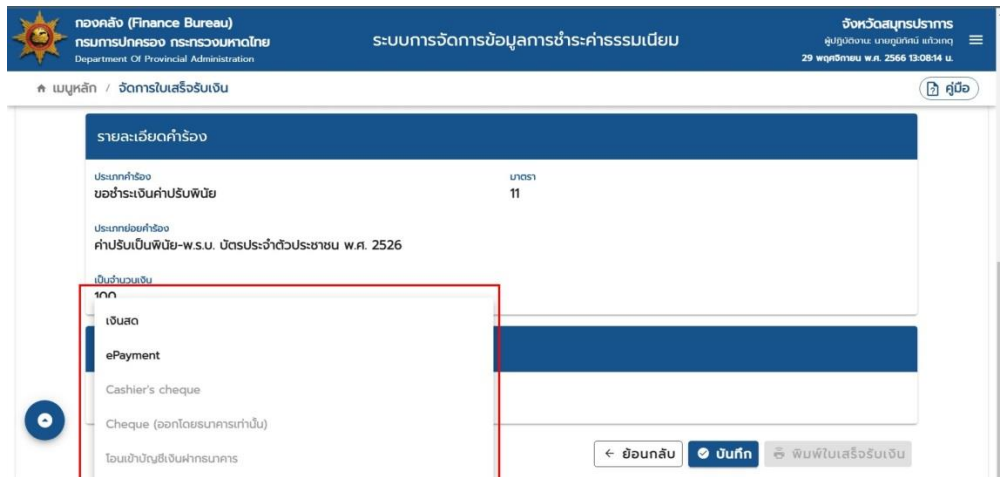
4.2.2 ตรวจสอบว่าคำร้องฉบับใดที่ได้รับชำระเงินแล้ว ให้กดเลือก “รูปดินสอ” เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

4.2.3 ตรวจสอบข้อมูลตามคำร้องว่าถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องแล้วให้บันทึกประเภทการชำระเงิน ซึ่งสามารถระบุได้ 2 ประเภท

(1) เงินสด กรณีได้รับเป็นเงินสด (ออกใบเสร็จรับเงินได้ทันที)

(2) e-Payment กรณีได้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ผ่าน bill payment ที่ออกจากระบบซึ่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (Comp code ขึ้นต้น 70) ของที่ทำการปกครองจังหวัด)

กรณีได้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากผู้ชำระเงิน หรือรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน เพื่อยืนยันการชำระเงิน เช่น สลิปการจ่ายเงินที่ออกจากระบบ Internet Banking ATM Mobile Banking ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ที่ธนาคารคืนให้ผู้ชำระเงิน เป็นต้น ก่อนออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง



ณ สิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบข้อมูลจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ของที่ทำการปกครองจังหวัด (รายงานจากระบบ KTB Corporate Online) หากพบว่า มีรายการรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ยังไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนแล้วเรียกรายงานการชำระเงินจากระบบ e-bill ส่งให้ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครอง) ผู้ออกคำสั่งปรับเป็นพินัย เพื่อเป็นข้อมูลในการยุติเรื่องการปรับเป็นพินัยต่อไป

ผู้ใช้งานระบบ (User) จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น (หากต้องการพิมพ์ในครั้งที่ 2 หรือถัดไป ต้องให้ที่ทำการปกครองจังหวัด (ระดับหัวหน้าหน่วยงาน) เป็นผู้ดำเนินการ)

การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งที่ทำการปกครองจังหวัด (ระดับหัวหน้าหน่วยงาน) เป็นผู้ดำเนินการ และให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ชีตฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเก็บเรียงรวมไว้กับใบเสร็จรับเงินปกติตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท เพื่อรอตรวจสอบ

4.3 การเรียกรายงาน และสถิติ

ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการรับชำระเงินประเภทอื่น ๆ ตามคู่มือการใช้งานระบบ e-bill.dopa.go.th

4.4 การเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานระบบ (User)

ให้ดำเนินการแจ้งที่ทำการปกครองจังหวัด เพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายและส่งให้กรมการปกครอง (กองคลัง กลุ่มงานบัญชี) เพื่ออนุมัติสิทธิใช้งานในระบบ e-bill กรณีผู้ใช้งานรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนในระบบ e-bill ให้ดำเนินการลงทะเบียนในระบบ e-bill ด้วย