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

กองคลัง (Finance Bureau) กรมการปกครอง กระกรวงมหาดไทย Department Of Provincial Administration	ระบบการจัดการข้อมูลการชำ	JU 15 สิงหาหม พ.ศ. 2565 17-21-18 น. v.1.0.5	
			🕑 รายชื่อและเบอร์ติดต่อสำหรับประสานงาน
	ตรวจสอบสิทธิเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติง กรุณาระนุเลขประจำตัวประชาชนและรหัสห่าน แล้วกดปุ่มเ	I U ປ້າສູ່ຣະບບ	
	🗐 รหัสผ่าน 🖅	อ่านบัตร	
	🖽 เลขประจำตัวประชาชน		
	🖻 รหัสผ่าน	Q	
	🕀 ເข້າສູ່ຣະບບ		
0	ลงทะเบียนใช้งาน ลืมรหั	สผ่าน	

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

าองคลัง (Finance Bureau) กรมการปกครอง กระกรวงมหาดไทย epartment Of Provincial Administration	ระบบการจัดการขัะ	งมูลการชำระค่าธรรมเนียม	ทองค ผู้ปฏิขติงาน: บางรดเก สระ 15 สิงศาคม พ.ศ. 2565 17:22:18 น. พ.โ
🛃 อัดการเลขที่เอกสาร	🔓 ระบบคำร้องขอชำระเงิน	8= ตรวจสอบคำร้องขอซำระเงิน	🗐 อัดการใบเสร็จรับเงิน
ตรวจสอบ/แท้ไข เลขที่เอกสารล่าสุด	ระบบการให้บริการจัดทำคำร้อง ตามแบบคำร้องประเภทต่าง ๆ	การตรวจสอบรายการ คำร้องขอชำระเงิน	การจีดทำใบเสร็จรีบเงินสำหรับคำร้อง ที่ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว
🛃 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน	📴 เท็บตกคำร้อง/ใบเสร็จ	📈 สถิติ	🖹 รายงาน

4. การรับชำระเงินค่าปรับเป็นพินัย

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

4.1 ระบบคำร้องขอชำระเงิน

จะต้องกรอกข้อมูลคำร้องขอชำระเงิน <u>ก่อน</u> การออกใบเสร็จรับเงิน

- 4.1.1 กรอกข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องชำระเงิน
 - ให้เลือกประเภทผู้ยื่นคำร้องเป็น "อื่นๆ"
 - ประเภทเอกสารแสดงตัวจะสามารถเลือกได้ 2 ประเภท (แล้วแต่จะเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

1) กรณีเลือกเป็น "**บัตรประจำตัวประชาชน**" ให้ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กระทำผิด ที่ต้องชำระค่าปรับตามคำสั่งปรับเป็นพินัย (พินัย ๘)

2) กรณีเลือกเป็น "**รหัสคดี"** ให้ใส่เลขคดีตามคำสั่งปรับเป็นพินัย (พินัย ๘)

ø	กองคลัง (Finance Bureau) กรมการปกครอง กระกรวงมหาดไทย Department Of Provincial Administration	ระบบการจัดก	ารข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียม		จังหวัดสมุทรปราการ ผู้ปฏิบัติงาน: เภยภูมิกัศน์ แก้วเทตุ 🚍 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 13:06:20 น.
∱ IL.	มนูหลัก / ระบบคำร้องขอชำระเงิน				👌 คู่มือ
	จังหวัดสมุทรปราการ				
	ผู้ยื่นคำร้อง				
	ประเภทผู้ยื่นคำร้อง: อื่นๆ ~				
	ประเภทเอกสารการแสดงดัว:				
	บัตรประจำตัวประชาชน รหัสคดี	ชื่อกลาง	ชื่อสกุล	□ s.u.	
	บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตรอก/ซอย	ถนน	
0	จังหวัด	้ อำเภอ/เขต	้ ตำบล/	/แขวง	*
	และโทรศัพท์				

เมื่อใส่ข้อมูลถูกต้องแล้ว ระบบ e-bill จะค้นหาและนำข้อมูลจากระบบปรับเป็นพินัยกรมการปกครอง offense มาจัดทำคำร้องให้อัตโนมัติ โดยให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ตรวจสอบข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนและเลขคดี ให้ถูกต้อง และกด "บันทึก" และพิมพ์คำร้อง

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

4.1.2 **กรณีที่ผู้ชำระเงินขอชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์** ให้พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ให้ผู้ชำระเงิน เพื่อชำระเงินโดยใช้บริการของธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง

				(ส่วนของผู้ชำระเงิน)		
100	ใบแจ้งการ	ชำระเงินรายได้	แผ่นดิน/เงินฝากคลัง	วันที่/Date: 22 พ.ย. 2566		
😻 ประเภทค่าธรรมเนียม:			ค่าปรับเป็นพินัย-พู.ร.บ.	(กรุณาซำระเงินภายใน: 22 ธ.ค. 2566)		
ື້ ໃຫ້ແຕ່:			กำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนๆ ท ที่ทำการปกครองวังหวัด สมพรปราการ	ง.ศ.2499		
Company Codes		Code	พพาการบาครองจงพรศสมุทรบราการ			
KTB Company Code: ମୁକ୍ତରାମଣ		coue:	7 0 5 3 4 4			
ชื่อตัว-ชื่อส	เกุล (ผู้ชำระเ	ຈັນ):	น.ส.ศิริวรรณ ทองสีอ่อน			
Ref.1: เลขที่	คำร้อง/ วประชาชน		4 0 9 1 1 0 0 6 7 0 0	0 0 0 2		
Ref.2: รหัส	ค่าธรรมเนีย	u	0 1 5 1 1 0 0 8 0 4 2	0 1 4 5		
เงินสด	(Cash)		ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)		
เงินโอ	าน(TR)					
แคชเซียร์เซ็ค (Contraction live internet)						
(cash	° o			• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
L	จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter) จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)					
บาท (Ba	aht)	(สี่พันบาทถ้วน) 4,000.00				
ผู้นำฝากเจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)						
หมายเหตุ	หมายเหตุ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่ง และทุกช่องทาง					
ได้แก่ เคาน์เต	ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment, ATM Payment, Internet Banking และ Mobile Banking					

4.2 จัดการใบเสร็จรับเงิน

4.2.1 ระบบจะแสดงข้อมูลคำร้องที่ยังไม่ออกใบเสร็จรับเงิน

า เมนูหลก / จัด	าการใบเสริจรับเงิน						(🗿 คู่มื
จังหวัด กรุงเทพมห	กันคร สำนักการส	<i>เ</i> อบสวนนิติการ					
					ค้นหา		
ประเภทคำร้อง	ประเภทย่อยคำร้อง	เลขประจำตัว ประชาชน/ หลักฐานอื่น ๆ	ชื่อตัวชื่อสกุล	เลขที่ คำร้อง	วันที่จัดทำ คำร้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับ คำร้อง	
เอช่าระเงินค่าบริการ	ค่าเช่าสถานที่		นายเอกพล อินสว่าง	1/2565	16/08/2565	นายกฤษฎา เพ็ชรรุ่ง	0
เอช่าระเงินค่าบริการ	ค่าเช่าสถานที่		นายกฤษณะ สมทรัพย์	2/2565	16/08/2565	นายกฤษฎา เพ็ชรรุ่ง	
เอช่ำระเงินค่าบริการ	เงินชดเชยค่าเสียหาย/ความรับผิดทางละเมิด		นายเพทาย - โชยะสิทธิ์	1/2565	11/08/2565	นายกฤษฎา เพ็ชรรุ่ง	0
อช่ำระเงินค่าบริการ	เงินชดเชยค่าเสียหาย/ความรับผิดทางละเมิด		นายเพทาย - ไชยะสิทธิ์	2/2565	11/08/2565	นายกฤษฎา เพ็ชธรุ่ง	

4.2.2 ตรวจสอบว่าคำร้องฉบับใดที่ได้รับชำระเงินแล้ว ให้กดเลือก "รูปดินสอ" เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

4.2.3 ตรวจสอบข้อมูลตามคำร้องว่าถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องแล้วให้บันทึกประเภทการชำระเงิน ซึ่งสามารถ ระบุได้ 2 ประเภท

(1) เงินสด กรณีได้รับเป็นเงินสด (ออกใบเสร็จรับเงินได้ทันที)

(2) e-Payment กรณีได้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ผ่าน bill payment ที่ออกจากระบบ ซึ่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (Comp code ขึ้นต้น 70) ของที่ทำการปกครองจังหวัด) กรณีได้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากผู้ชำระเงิน หรือรายงาน

การรับชำระเงินระหว่างวัน เพื่อยืนยันการชำระเงิน เช่น สลิปการจ่ายเงินที่ออกจากระบบ Internet Banking ATM Mobile Banking ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ที่ธนาคารคืนให้ผู้ชำระเงิน เป็นต้น **ก่อนออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง**

*	กองคลัง (Finance Bureau) กรมการปกครอง กระกรวงมหาดไทย Department Of Provincial Administration	ระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียม	จังหวัดสมุทรปราการ ลุ่ปฏิบัติงานะ นายภูมิทัศมี แก้วเกตุ 😑 29 พฤศวิกายน พ.ศ. 2566 13:08:14 น.
🕈 ហេវុម	หลัก / จัดการใบเสร็จรับเงิน		Giệ đ
	รายละเอียดคำร้อง		
	ประเททกำร้อง ขอชำระเงินค่าปรับพินัย ประเภทปอยกำร้อง ค่าปรับเป็นพินัย-พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาช เป็นจำนวนเงิน	มาตรา 11 น พ.ศ. 2526	
	100 เงินสด ePayment		
0	 Cashier's cheque Cheque (ออกโดยรนาคารเท่านั้น) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร 	🔶 ย้อนกลับ 🥔 ปันทึก	🖶 ອີ ພົມພີໃບເສຣິຈຮັບເຈັນ

ณ สิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบข้อมูลจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ ของที่ทำการปกครองจังหวัด (รายงานจากระบบ KTB Corporate Online) หากพบว่า มีรายการรับชำระเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ยังไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนแล้วเรียกรายงาน การชำระเงินจากระบบ e-bill ส่งให้ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครอง) ผู้ออกคำสั่งปรับเป็นพินัย เพื่อเป็นข้อมูล ในการยุติเรื่องการปรับเป็นพินัยต่อไป

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

การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งที่ทำการปกครองจังหวัด (ระดับหัวหน้าหน่วยงาน) เป็นผู้ดำเนินการ และให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเก็บเรียงรวมไว้ กับใบเสร็จรับเงินปกติตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท เพื่อรอตรวจสอบ

4.3 การเรียกรายงาน และสถิติ

ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการรับชำระเงินประเภทอื่น ๆ ตามคู่มือการใช้งานระบบ e-bill.dopa.go.th 4.4 การเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานระบบ (User)

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