

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานในระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง

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) และผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางบริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking และการนำเงินส่งคลัง ให้หน่วยงานขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ 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 เพื่อให้ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางบริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking สำหรับการรับเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

๑. ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน (ธน.๑)

- | | | |
|-----|---|--------------------------|
| ๑.๑ | ซื้อครุภัณฑ์ที่ขายทอดตลาด | รหัสรายได้ (LABC) 649001 |
| ๑.๒ | ซื้อวัสดุจากการรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง | รหัสรายได้ (LABC) 602001 |
| ๑.๓ | ซื้อของใช้เบ็ดเตล็ด | รหัสรายได้ (LABC) 642001 |
| ๑.๔ | ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด | รหัสรายได้ (LABC) 670001 |
- (รายการคัตและรับรองเอกสาร, ใบแทน สด.๑)
- | | | |
|-----|--|--------------------------|
| ๑.๕ | ค่าเช่าสถานที่ (กรณีนำส่งรายได้แผ่นดินทั้งจำนวน) | รหัสรายได้ (LABC) 830001 |
| ๑.๖ | เงินชดเชยค่าเสียหาย/ความรับผิดชอบทางละเมิด | รหัสรายได้ (LABC) 815001 |
| ๑.๗ | รายได้ดอกเบีย้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร | รหัสรายได้ (LABC) 821001 |
| ๑.๘ | รายได้ดอกเบี้ยอื่น (เงินค้ำบ้ำแห่งจำบ้านาญ) | รหัสรายได้ (LABC) 821002 |
| ๑.๙ | ค่าปรับอื่น | รหัสรายได้ (LABC) 810001 |

๒. ประเภทเงินนอกงบประมาณ (ธน.๒)

- | | | |
|-----|---|--------------------------|
| ๒.๑ | ค่าธรรมเนียมสอบแข่งขัน | รหัสรายได้ (LABC) 788001 |
| ๒.๒ | เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ | รหัสรายได้ (LABC) 786001 |
| ๒.๓ | เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) | รหัสรายได้ (LABC) 697001 |
| ๒.๔ | เงินบริจาค | รหัสรายได้ (LABC) 787001 |
| ๒.๕ | เงินบูรณะทรัพย์สิน | รหัสรายได้ (LABC) 770001 |

๓. ประเภทเงินประกันสัญญา (ธน.๓)

รหัสรายได้ (LABC) 599001

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

๑. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (User) ของที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ หน่วยงานในส่วนกลาง (สำนัก/กอง) และหน่วยเบิกจ่ายศูนย์ฝึกสภามิตร ดังนี้

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Admin)

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

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (User) ประกอบด้วย

๑.๒.๑ ระดับผู้ปฏิบัติงาน

/(๑) ที่ทำการ...

(๑) ที่ทำการปกครองอำเภอ/ที่ทำการปกครองจังหวัด

ให้แต่งตั้งจากข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งเสมียนตราอำเภอ ข้าราชการหรือพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่จัดทำคำร้องการชำระเงิน จัดทำใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จัดทำใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายงานการจัดทำคำร้องการชำระเงิน รายงานการชำระเงิน และยืนยันข้อมูลการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังกับที่ทำการปกครองจังหวัด (กลุ่มงาน/ฝ่ายการเงินและบัญชี)

(๒) ส่วนกลาง (สำนัก/กอง)

ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ หรืองานบริหารทั่วไปที่รับผิดชอบในการรับชำระเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ตามประเภทที่กำหนด ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ จัดทำคำร้องการชำระเงิน จัดทำใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ตรวจสอบรายงานการจัดทำคำร้องการชำระเงิน รายงานการชำระเงิน และยืนยันข้อมูลการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังกับกองคลัง (กลุ่มงานการเงิน)

(๓) ศูนย์ฝึกสमानมิตร

ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ หรืองานบริหารทั่วไปที่รับผิดชอบในการรับชำระเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ตามประเภทที่กำหนด ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ จัดทำคำร้องการชำระเงิน จัดทำใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จัดทำใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายงานการจัดทำคำร้องการชำระเงิน รายงานการชำระเงิน และยืนยันข้อมูลการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(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 และยืนยันข้อมูลการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๑.๒.๒ ระดับหน่วยงาน

(๑) ที่ทำการปกครองจังหวัด

ให้แต่งตั้งจากข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งเสมียนตราจังหวัด หรือข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ จัดทำใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบและอนุมัติยกเลิกการออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายงานการจัดทำคำร้องการชำระเงิน รายงานการชำระเงิน ของที่ทำการปกครองจังหวัดและอำเภอทุกแห่งในสังกัด

/ (๒) กองคลัง...

(๒) กองคลัง

ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ จัดทำใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบและอนุมัติยกเลิกการออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายงานการจัดทำคำร้องการชำระเงิน รายงานการชำระเงิน ของหน่วยงานในส่วนกลาง (สำนัก/กอง)

(๓) ส่วนกิจการมวลชล / ศูนย์ฝึกสมานมิตร

ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ หรือกำกับดูแลศูนย์ฝึกอบรมมวลชลน (ศูนย์ฝึกสมานมิตร) ซึ่งดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ ตรวจสอบและอนุมัติยกเลิกการออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายงานการจัดทำคำร้องการชำระเงิน รายงานการชำระเงิน ของศูนย์ฝึกสมานมิตร

๑.๒.๓ ระดับผู้บริหาร

ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ หรือการตรวจสอบ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอำนาจหน้าที่ในการเรียกดูรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ จากระบบ

ทั้งนี้ การมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ให้คำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

๑.๓ ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบต้องดำเนินการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง ผ่าน Google Chrome ได้ที่ address : e-bill.dopa.go.th และส่งคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๑.๔ กรณีมีการย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวที่หน่วยงานใหม่ และส่งคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

หากบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ยังไม่เคยลงทะเบียนใช้งานในระบบต้องลงทะเบียนใช้งานตามข้อ ๑.๓ หากเป็นบุคคลที่เคยลงทะเบียนใช้งานแล้ว ผู้ดูแลระบบ (Admin) จะดำเนินการย้ายข้อมูลจากหน่วยงานเดิมไปยังหน่วยงานใหม่ตามคำสั่งมอบหมาย

๒. วิธีการปฏิบัติงาน

๒.๑ ที่ทำการปกครองอำเภอ/ที่ทำการปกครองจังหวัด

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

กรณีได้รับชำระเงินเป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค หรือดราฟ ให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบให้ผู้ชำระเงินทันที กรณีที่ผู้ชำระเงินมีความประสงค์จะชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบให้ผู้ชำระเงิน

/๒.๑.๒ เมื่อ...

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

๒.๑.๓ 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

๒.๑.๔ 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 การชำระเงินจากเอกสารหลังจากทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ 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

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

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

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

๒.๒ ส่วนกลาง (สำนัก/กอง)

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

กรณีได้รับชำระเงินเป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค หรือดราฟฟ์ให้นำเงินส่งให้กองคลัง ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบให้ผู้ชำระเงิน กรณีที่ผู้ชำระเงินมีความประสงค์จะชำระเงินด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของสำนัก/กอง พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบ ให้ผู้ชำระเงิน

๒.๒.๒ เมื่อผู้ชำระเงินชำระเงินตามใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ซึ่งดำเนินการผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking เงินดังกล่าวจะเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของกรมการปกครอง ชื่อบัญชี “กรมการปกครอง เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”

๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่ (กองคลัง) ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (Company User) เพื่อทำหน้าที่ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จะต้องตรวจสอบ ข้อมูลการรับเงิน โดยเรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ และจัดส่ง รายงานการรับชำระเงินระหว่างวันให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของสำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

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

หากผู้ชำระเงินต้องการรับใบเสร็จรับเงินทันทีที่ชำระเงินตามแบบใบแจ้ง การชำระเงิน (Bill Payment) ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของกองคลัง ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินจากเอกสาร หลังจากทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ชำรงต้นของผู้ชำระเงินก่อนการออก ใบเสร็จรับเงิน และให้ตรวจสอบกับรายงานที่ได้รับจากระบบ KTB Corporate Online เมื่อสิ้นวันทำการ เพื่อยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง

การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ จะระบุวันที่ตามวันที่ผู้ใช้งานระบบ (User) ส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ไม่สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินย้อนหลังได้ และผู้ใช้งานระบบ (User) ของกองคลัง (ระดับผู้ปฏิบัติงาน) จะสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบได้เพียงครั้งเดียว หากมีความต้องการจะพิมพ์ ใบเสร็จในครั้งถัดไป หรือต้องการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็น ให้เจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงาน ของกองคลังเป็นผู้ดำเนินการ

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/ศูนย์ฝึกสमानมิตร

๒.๓.๑ เมื่อได้รับเรื่อง/คำร้อง เพื่อชำระหนี้รายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของศูนย์ฝึกสमानมิตร บันทึกคำร้องขอชำระหนี้เข้าระบบ กรณีได้รับชำระหนี้เป็นเงินสด แคนเชียร์เช็ค หรือดราฟ ให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบให้ผู้ชำระหนี้ทันที กรณีที่ผู้ชำระหนี้มีความประสงค์จะชำระหนี้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ใบแจ้งการชำระหนี้ (Bill Payment) จากระบบให้ผู้ชำระหนี้

๒.๓.๒ เมื่อผู้ชำระหนี้ชำระหนี้ตามใบแจ้งการชำระหนี้ (Bill Payment) ซึ่งดำเนินการผ่านช่องทางให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking เงินดังกล่าวจะเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของศูนย์ฝึกสमानมิตร ชื่อบัญชี “ศูนย์ฝึกอบรมมวลชน (ศูนย์ฝึกสमानมิตร) เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”

๒.๓.๓ เจ้าหน้าที่ (ศูนย์ฝึกสमानมิตร) ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (Company User) เพื่อทำหน้าที่ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จะต้องตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน โดยเรียกดูรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ และจัดส่งรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวันให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของศูนย์ฝึกสमानมิตร ตรวจสอบข้อมูลการชำระหนี้ให้ถูกต้องก่อนออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ

๒.๓.๔ เมื่อตรวจสอบข้อมูลการรับเงินถูกต้องแล้ว ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของศูนย์ฝึกสमानมิตร ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ตามคำร้องที่ได้รับชำระหนี้ตามแบบใบแจ้งการชำระหนี้ (Bill Payment) เป็นประจำทุกวัน และเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินแนบกับคำร้องขอชำระค่าบริการจากระบบ เรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท เพื่อตรวจสอบต่อไป

หากผู้ชำระหนี้ต้องการรับใบเสร็จรับเงินทันทีที่ชำระหนี้ตามแบบใบแจ้งการชำระหนี้ (Bill Payment) ให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ของศูนย์ฝึกสमानมิตร ตรวจสอบข้อมูลการชำระหนี้จากเอกสารหลังจากทำธุรกรรมชำระหนี้กับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้นของผู้ชำระหนี้ก่อนการออกใบเสร็จรับเงิน และให้ตรวจสอบกับรายงานที่ได้รับจาก ระบบ KTB Corporate Online เมื่อสิ้นวันทำการ เพื่อยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง

การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ จะระบุวันที่ตามวันที่ผู้ใช้งานระบบ (User) สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ไม่สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินย้อนหลังได้ และผู้ใช้งานระบบ (User) ของศูนย์ฝึกสมานมิตร (ระดับผู้ปฏิบัติงาน) จะสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบได้เพียงครั้งเดียว หากมีความต้องการจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินในครั้งถัดไป หรือต้องการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงานของศูนย์ฝึกสมานมิตร เป็นผู้ดำเนินการ

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

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

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

๓. เมื่อกรมการปกครองกำหนดเริ่มใช้งานระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง ผ่าน Google Chrome ที่ address : e-bill.dopa.go.th ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ ส่วนกลาง (สำนัก/กอง) และหน่วยเบิกจ่ายศูนย์ฝึกสมานมิตร เริ่มปฏิบัติงานในระบบ และออกใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณตามประเภทที่กำหนดผ่านระบบดังกล่าวเพียงระบบเดียว

๔. กรณีที่ระบบขัดข้องไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหาโดยเร็ว หากยังไม่สามารถแก้ไขข้อขัดข้องในระบบได้และมีความจำเป็นต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินนอกระบบ (เล่มใบเสร็จ) ให้ผู้ชำระเงินได้ โดยบันทึกเหตุที่ขัดข้องหรือเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดข้อมูลการรับชำระเงินที่ออกใบเสร็จรับเงินนอกระบบเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายในวันที่มีเหตุขัดข้อง และเร่งรัดดำเนินการนำข้อมูลการชำระเงินตามใบเสร็จรับเงินดังกล่าวเข้าระบบตามคู่มือการใช้งานทันทีที่ระบบใช้งานได้

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

๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗. ให้กลุ่มตรวจสอบภายในจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และให้กองคลัง ที่ทำการปกครองจังหวัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบของหน่วยงานในสังกัดอย่างสม่ำเสมอ หากพบปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง หรือมีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามระบบให้แจ้งกองคลังทราบ เพื่อปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ข้อมูลรหัสที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง ตามเอกสารในภาคผนวก

ภาคผนวก

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