



คำสั่งกรมการปกครอง

ที่ ๑๓๘๑ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง

.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) กระทรวงการคลังกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิกในการเข้าใช้งานระบบ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ ของหน่วยงานที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ ส่วนกลาง (สำนัก/กอง) และหน่วยเบิกจ่ายศูนย์ฝึกลสมานมิตร ดังนี้

๑. ผู้ดูแลระบบ (Admin) ของกองคลัง จำนวน ๘ ราย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
ผนวก ก.

มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบ (User) รายบุคคล ตรวจสอบการใช้งานระบบ การจัดทำคำร้องการชำระเงิน การจัดทำใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) การจัดทำใบเสร็จรับเงิน รวมถึงรายงานสถิติ และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในระบบ

๒. ผู้ใช้งานในระบบ (User) จำนวน ๒,๐๔๕ ราย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
ผนวก ข. ผนวก ค. และ ผนวก ง. ดังนี้

๒.๑ ระดับผู้ปฏิบัติงาน ของที่ทำการปกครองจังหวัดหรือที่ทำการปกครองอำเภอ มีอำนาจหน้าที่จัดทำคำร้องการชำระเงิน จัดทำใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จัดทำใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายงาน การจัดทำคำร้องการชำระเงิน รายงานการชำระเงิน ยืนยันข้อมูลการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังกับที่ทำการปกครองจังหวัด (กลุ่มงาน/ฝ่ายการเงินและบัญชี) เรียกดูรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ จากระบบ ของที่ทำการปกครองจังหวัดหรือที่ทำการปกครองอำเภอที่สังกัด

๒.๒ ระดับผู้ปฏิบัติงาน ของส่วนกลาง (สำนัก/กอง) มีอำนาจหน้าที่ จัดทำคำร้องการชำระเงิน จัดทำใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ตรวจสอบรายงานการจัดทำคำร้องการชำระเงิน รายงานการชำระเงิน ยืนยันข้อมูลการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังกับกองคลัง (กลุ่มงานการเงิน) เรียกดูรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ จากระบบของสำนัก/กอง ที่สังกัด

/๒.๓ ระดับ...

๒.๓ ระดับผู้ปฏิบัติงาน ของศูนย์ฝึกสमानมิตร มีอำนาจหน้าที่ จัดทำคำร้องการชำระเงิน จัดทำใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จัดทำใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายงานการจัดทำคำร้องการชำระเงิน รายงานการชำระเงิน ยืนยันข้อมูลการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เรียกดูรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ จากระบบ ของศูนย์ฝึกสमानมิตร

๒.๔ ระดับผู้ปฏิบัติงาน ของกองคลัง มีอำนาจหน้าที่ จัดทำคำร้องการชำระเงิน จัดทำ ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จัดทำใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายงานการจัดทำคำร้องการชำระเงิน รายงานการชำระเงิน ยืนยันข้อมูลการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เรียกดูรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ จากระบบ ของหน่วยงานในสังกัดหน่วยเบิกจ่ายกองคลัง

๒.๕ ระดับหัวหน้าหน่วยงาน ของหน่วยเบิกจ่ายที่ทำการปกครองจังหวัด กองคลัง และศูนย์ฝึกสमानมิตร มีอำนาจหน้าที่ จัดทำใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบและอนุมัติยกเลิกการออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายงานการจัดทำคำร้องการชำระเงิน รายงานการชำระเงิน เรียกดูรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ จาก ระบบของหน่วยงานในสังกัดหน่วยเบิกจ่าย

๒.๖ ระดับผู้บริหาร มีอำนาจหน้าที่ในการเรียกดูรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ จากระบบของ ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานในระบบการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครองที่กำหนด และระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ระบุในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ร้อยตำรวจโท

(ภพชนก ชลานุเคราะห์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการปกครอง