



กรมการปกครอง

แบบแจ้งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง

ข้าพเจ้า ขอแจ้งข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน คุณสมบัติบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ ฯ ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๑๔๔๑๘ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ (ชื่อหน่วยงาน)
แจ้งต่ออธิบดีกรมการปกครองไว้ ดังนี้

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....นามสกุล.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ตำแหน่ง.....
ระดับ.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ (สำนักงาน)(มือถือ).....

๒. ข้าพเจ้าปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานในระบบ (User) ระดับหัวหน้าหน่วยงาน
 ๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานในระบบ (User) ระดับผู้ปฏิบัติงาน
 ๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานในระบบ (User) ระดับหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้แทน)
 ๒.๔ ผู้ปฏิบัติงานในระบบ (User) ระดับผู้ปฏิบัติงาน (ผู้แทน)

ข้าพเจ้ายินยอมให้เปิดเผยและนำข้อมูลข้างต้นไปใช้ในการตรวจสอบ อนุมัติสิทธิ และเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งานในระบบฯ

ลงชื่อ.....ผู้ลงทะเบียน
(.....)

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบฯ ตั้งแต่วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่แจ้งไว้ข้างต้น และบันทึกอนุมัติผู้ใช้งานในระบบฯ เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลระบบ
(.....)

วันที่.....

คำชี้แจง – แบบ ๒ ลงทะเบียน (ส่วนภูมิภาค)

๑. ใช้สำหรับการลงทะเบียนเข้าใช้งานในระบบ ฯ กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานรายใหม่ หรือผู้ปฏิบัติงานรายเดิม แต่ย้ายหน่วยงาน

๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ลงนามรับรองและอนุมัติแต่งตั้ง ดังนี้

- ที่ทำการปกครองจังหวัด ให้ปลัดจังหวัดเป็นผู้ลงนามรับรองและอนุมัติแต่งตั้ง
- ที่ทำการปกครองอำเภอ ให้นายอำเภอเป็นผู้ลงนามรับรองและอนุมัติแต่งตั้ง

๓. หลักฐานสำหรับหน่วยงานที่ใช้ประกอบการแจ้งลงทะเบียน

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ย้ายหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เสมือนตราอำเภอ หรือเจ้าหน้าที่การเงินของที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด

๓. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่แจ้งไว้ ให้แจ้งตามแบบเปลี่ยนแปลงรายการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

๔. การแจ้งข้อมูล ให้หน่วยงานแจ้งข้อมูลตามแบบลงทะเบียน หรือแบบเปลี่ยนแปลงข้อมูล พร้อมสำเนาหลักฐานทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : account4@mail.dopa.go.th เท่านั้น (ไม่ต้องส่งฉบับจริงมายังกองคลัง โดยให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ)

๕. ผู้ปฏิบัติงานรายใหม่ ลงทะเบียนเข้าใช้งานในระบบ ฯ ทางเว็บไซต์ <http://e-bill.dopa.go.th> และกำชับให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานในระบบ ตามนัยหนังสือ ปค. ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕