

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ร ๔๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและการนำเงินส่งคลังสำหรับส่วนราชการที่ให้บริการด้านการออกหนังสือรับรอง ใบอนุญาต และเอกสารต่าง ๆ ในระบบ Biz Portal

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government) สำหรับส่วนราชการที่ให้บริการด้านการออกหนังสือรับรอง ใบอนุญาต และเอกสารต่าง ๆ ในระบบ Biz Portal

๒. คู่มือการใช้งานระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government)

ด้วยปัจจุบันสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการให้บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จทางอิเล็กทรอนิกส์ (Biz Portal) ซึ่งเป็นระบบการให้บริการด้านการออกหนังสือรับรอง ใบอนุญาต และเอกสารต่าง ๆ แบบเบ็ดเสร็จทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความน่าเชื่อถือและมั่นคงปลอดภัย มีการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลและระบบการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของหน่วยงานภาครัฐ ในการออกหนังสือรับรอง ใบอนุญาต และเอกสารต่าง ๆ ให้แก่ประชาชนและผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและผู้ประกอบการให้สามารถทำธุรกรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างครบวงจร โดยสามารถยื่นเอกสารที่เดียวแบบฟอร์มเดียว และเอกสารชุดเดียว ซึ่งสามารถติดตามได้ทุกใบอนุญาตผ่านเว็บไซต์ www.biz.govchannel.go.th โดยสำนักงาน ก.พ.ร. มีความประสงค์จะเชื่อมโยงระบบ Biz Portal กับระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government) ในขั้นตอนการรับชำระเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง พร้อมทั้งการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS อัตโนมัติ โดยระบบการรับชำระเงินกลางฯ จะส่งข้อมูลการรับชำระเงินกลับไปยังระบบ Biz Portal เพื่อการดำเนินการในการออกเอกสารต่าง ๆ ต่อไป

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการที่ให้บริการด้านการออกหนังสือรับรอง ใบอนุญาต และเอกสารต่าง ๆ ในระบบ Biz Portal สามารถจัดเก็บหรือรับชำระเงินและนำเงินดังกล่าวส่งคลังหรือฝากคลัง โดยดำเนินธุรกรรมทางการเงินการคลังบนระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างครบวงจร กระทรวงการคลังจึงได้ดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลการจัดเก็บหรือรับชำระเงินบนระบบการรับชำระเงินกลางฯ กับระบบ Biz Portal เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ประกอบการที่ยื่นคำขอออกหนังสือรับรอง ใบอนุญาต และเอกสารต่าง ๆ ในระบบ Biz Portal และจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการยื่นคำขอเอกสารดังกล่าว สามารถนำใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ที่มีรหัสอ้างอิงที่ได้จากระบบการรับชำระเงินกลางฯ ไปชำระค่าธรรมเนียมด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามช่องทางที่กำหนด ซึ่งเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ ดังนั้น จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและการนำเงินส่งคลังสำหรับส่วนราชการที่ให้บริการด้านการออกหนังสือรับรอง ใบอนุญาต และเอกสารต่าง ๆ ในระบบ Biz Portal ขึ้น โดยในการรับชำระเงินจะดำเนินการผ่านระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government) โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government)

๑.๑ ส่วนราชการ

ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) และผู้ใช้งานในระบบ (User)

๑.๒ กรมบัญชีกลาง

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) และผู้ใช้งานในระบบ (User)

ทั้งนี้ การกำหนดตัวบุคคลและอำนาจหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. วิธีปฏิบัติในการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government)

๒.๑ ส่วนราชการ

ขั้นตอนการรับเงิน

(๑) ส่วนราชการที่ให้บริการด้านการออกหนังสือรับรอง ใบอนุญาต และเอกสารต่าง ๆ ในระบบ Biz Portal สร้างรายการรับชำระ (Catalog) ในระบบการรับชำระเงินกลางฯ โดยระบุว่าเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินฝากคลัง แล้วแต่กรณี โดยจะได้รับรหัสรายการรับชำระ (Catalog ID) เพื่อนำไปใช้อ้างอิงในการสร้างใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ในระบบ Biz Portal และจัดส่งใบแจ้งการชำระเงินฯ ให้แก่ผู้ชำระเงินทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อให้ผู้ชำระเงินดำเนินการชำระเงินในระบบการรับชำระเงินกลางฯ ต่อไป

(๒) ผู้ชำระเงินสามารถเลือกชำระเงินบนระบบการรับชำระเงินกลางฯ โดยวิธีการ

(๒.๑) ชำระผ่านช่องทางการให้บริการของสถาบันการเงินและผู้ให้บริการทางการเงินอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถาบันการเงิน เช่น ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ตู้ ATM Internet Banking Mobile Banking หรือชำระผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส เป็นต้น

(๒.๒) หักเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร

(๒.๓) ชำระผ่านบัตรเครดิตหรือบัตรเครดิต

(๒.๔) Scan Barcode หรือ QR Code ที่ปรากฏบนระบบการรับชำระเงินกลางฯ

เมื่อชำระเงินแล้ว ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น และผู้ชำระเงินสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบการรับชำระเงินกลางฯ เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ

(๓) เงินที่ส่วนราชการรับชำระจะไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางที่เปิดไว้ ชื่อบัญชี “การรับชำระเงินแทนหน่วยงานภาครัฐ ของระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ”

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้เรียกรายงานใบเสร็จรับเงิน และรายงานสรุปการรับชำระเงินจากระบบการรับชำระเงินกลางฯ เพื่อเป็นหลักฐานเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๕) วันทำการถัดไป ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินในระบบการรับชำระเงินกลางฯ โดยเลือกเมนู “นำส่งเงินและสรุปยอดรับชำระเงิน” เพื่อยืนยันข้อมูลดังกล่าวส่งไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งพิมพ์รายงานจัดเก็บและนำเงินส่งคลัง ประเภทรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลัง แล้วแต่กรณี เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๖) กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือตรวจสอบพบว่า เงินที่รับชำระและได้นำส่งคลังหรือฝากคลังแล้ว เป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาลและจะต้องคืนเงินดังกล่าวให้แก่ผู้ชำระเงิน ให้ตรวจสอบ “ทะเบียนคุมรายการถอนคืนเงินรายได้” ในระบบการรับชำระเงินกลางฯ กับ “เลขที่นำเงินส่งคลัง” ในรายงานจัดเก็บและนำเงินส่งคลัง ประเภทรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลัง แล้วแต่กรณี โดยให้ใช้เลขที่นำเงินส่งคลังเพื่อการอ้างอิงการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินหรือการเบิกเงินฝากคลังต่อไป

๒.๒ กรมบัญชีกลาง

(๑) ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ดังนี้

(๑.๑) ชื่อบัญชี “การรับชำระเงินแทนหน่วยงานภาครัฐ ของระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ” เพื่อรับเงินแทนส่วนราชการผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ

(๑.๒) ชื่อบัญชี “การนำเงินส่งคลังแทนหน่วยงานภาครัฐ ของระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ” เพื่อการนำเงินส่งคลัง

(๒) อธิบดีกรมบัญชีกลางมีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ จำนวน ๑ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกจากระบบการรับชำระเงินกลางฯ

(๓) ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. ของทุกวันทำการ ให้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินของส่วนราชการที่เข้ามายังบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง ชื่อบัญชี “การรับชำระเงินแทนหน่วยงานภาครัฐ ของระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ” โดยพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบกับรายงานรายละเอียดความเคลื่อนไหวทางบัญชี Statement ที่เรียกจากระบบการรับชำระเงินกลางฯ ให้ถูกต้องตรงกัน

(๔) ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวันทำการ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินในบัญชี “การรับชำระเงินแทนหน่วยงานภาครัฐ ของระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ” ที่ส่วนราชการได้ยืนยันข้อมูลการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังแล้ว โดยพิมพ์รายงานรายละเอียดการนำส่งเงินแทนหน่วยงานภาครัฐ เพื่อตรวจสอบกับหน้าจอรายละเอียดการส่งโอนเงินจากบัญชี “การรับชำระเงินแทนหน่วยงานภาครัฐ ของระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ” ไปเข้าบัญชี “การนำเงินส่งคลังแทนหน่วยงานภาครัฐ ของระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ” ก่อนอนุมัติการโอนเงิน เมื่อการโอนเงินสำเร็จ ให้พิมพ์รายงานสรุปยอดรับและนำส่งเงินแทนหน่วยงานภาครัฐ จากระบบการรับชำระเงินกลางฯ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานคู่กับรายงานรายละเอียดการนำส่งเงินแทนหน่วยงานภาครัฐ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. วิธีปฏิบัติงานในระบบการรับชำระเงินกลางฯ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government) สิ่งส่งมาด้วย ๒

๔. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการรับและนำส่งเงินในระบบการรับชำระเงินกลางฯ

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

๗. หากกรณีมีข้อสงสัย ข้อขัดข้อง หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่กองการเงินการคลังภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๕๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายณรินทร์ กล้วยนิมิตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

ทงมว

๒๖/๖๒

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณ

เพื่อทราบก่อน.....

กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม/คลังเขต/คลังจังหวัด

๒/๘/๖๒

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government) สำหรับส่วนราชการที่ให้บริการด้านการออกหนังสือรับรอง ใบอนุญาต และเอกสารต่าง ๆ ในระบบ Biz Portal

๑. ส่วนราชการ

๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (User) ของส่วนราชการ โดยแบ่งเป็น

(๑) ผู้ดูแลระบบ (Admin) ของส่วนราชการ แต่งตั้งจากข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูล และบริหารจัดการสิทธิในการอนุมัติ เพิ่ม ลด ยกเลิก สิทธิการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานในระบบ (User)

(๒) ผู้ใช้งานในระบบ (User) ประกอบด้วย

(๒.๑) เจ้าหน้าที่บัญชีส่วนกลาง แต่งตั้งจากข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน เพื่อทำหน้าที่สร้าง แก้ไข และยกเลิกรายการรับชำระ (Catalog) โดยส่งข้อมูลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชีส่วนกลางเป็นผู้อนุมัติในระบบการรับชำระเงินกลางฯ

(๒.๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชีส่วนกลาง แต่งตั้งจากข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของรายการรับชำระ (Catalog) และอนุมัติรายการรับชำระฯ ที่เจ้าหน้าที่บัญชีส่วนกลางบันทึกเข้าสู่ระบบการรับชำระเงินกลางฯ

(๒.๓) เจ้าหน้าที่การเงิน แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่อยู่ในหน่วยจัดเก็บหรือรับชำระเงิน เพื่อทำหน้าที่สร้างใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ตรวจสอบใบแจ้งการชำระเงินฯ จัดส่งใบแจ้งการชำระเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน ตรวจสอบรายการรับชำระเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบันทึกการรับเงินและจัดเก็บเงิน และยืนยันข้อมูลการนำเงินส่งคลัง และพิมพ์รายงานใบเสร็จรับเงิน รายงานสรุปการรับชำระเงิน รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานการนำเงินฝากคลังจากระบบการรับชำระเงินกลางฯ

(๒.๔) นายทะเบียน แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน หรือปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันที่อยู่ในหน่วยจัดเก็บหรือรับชำระเงิน เพื่อทำหน้าที่สร้างใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ตรวจสอบใบแจ้งการชำระเงินฯ จัดส่งใบแจ้งการชำระเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน ตรวจสอบรายการรับชำระเงินจากระบบการรับชำระเงินกลางฯ

(๒.๕) เจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลาง แต่งตั้งจากข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ “ทะเบียนคุมรายการถอนคืนเงินรายได้” ในระบบรับชำระเงินกลางฯ ในกรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือตรวจสอบพบว่า มีรายการรับเงินที่เป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล และจะต้องถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน โดยให้พิมพ์ทะเบียนคุมรายการถอนคืนเงินรายได้เพื่อใช้ในการขอถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

๑.๒ เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งตัวบุคคลแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) กรอกข้อมูลตามแบบคำขอในเอกสารแนบ ๑ พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติและลงนามและนำเข้าสู่ข้อมูล

(Upload) ...

(Upload) แบบคำขอตกลงในการลงทะเบียนในระบบการรับชำระเงินกลางฯ เพื่อให้กรมบัญชีกลางอนุมัติสิทธิเป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) ของส่วนราชการ

(๒) ให้ผู้ใช้งานในระบบ (User) กรอกข้อมูลตามแบบคำขอในเอกสารแนบ ๒ พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือหัวหน้าหน่วยงานจัดเก็บหรือรับชำระเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติและลงนาม และนำเข้าสู่ข้อมูล (Upload) แบบคำขอตกลงในการลงทะเบียนในระบบการรับชำระเงินกลางฯ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) ของส่วนราชการ อนุมัติสิทธิเป็นผู้ใช้งานในระบบ (User)

(๓) ให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) และผู้ใช้งานในระบบ (User) ตรวจสอบผลการลงทะเบียนและยืนยันตัวตนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ว่าได้รับการอนุมัติสิทธิจากกรมบัญชีกลาง หรือผู้ดูแลระบบ (Admin) แล้วแต่กรณี เรียบร้อยแล้ว หากไม่ได้รับแจ้งผลการลงทะเบียนภายใน ๓ วันทำการ ให้ติดต่อกรมบัญชีกลางหรือผู้ดูแลระบบ (Admin) เพื่อดำเนินการอนุมัติสิทธิต่อไป

(๔) กรณีผู้ดูแลระบบ (Admin) และผู้ใช้งานในระบบ (User) พบว่าถูกสวมสิทธิการใช้งานในระบบจากบุคคลอื่น หรือกรณีที่ไม่สามารถเข้าถึง e-mail ที่ใช้สำหรับการลงทะเบียนเข้าใช้งานในระบบการรับชำระเงินกลางฯ ให้กรอกข้อมูลตามแบบแจ้งปัญหาการใช้งานตามเอกสารแนบ ๓ และนำเข้าสู่ข้อมูล (Upload) แบบดังกล่าวทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) epayment_portal@cgd.go.th และส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อปิดสิทธิการใช้งานดังกล่าว และให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) และผู้ใช้งานในระบบ (User) ดำเนินการลงทะเบียนในระบบการรับชำระเงินกลางฯ ใหม่อีกครั้ง

(๕) กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงบุคคลผู้ดูแลระบบ (Admin) หรือผู้ใช้งานในระบบ (User) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว พร้อมทั้งกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบการรับชำระเงินกลางฯ ใหม่

๒. กรมบัญชีกลาง

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (User) โดยแบ่งเป็น

(๑) ผู้ดูแลระบบ (Admin) แต่งตั้งจากข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูล และบริหารจัดการสิทธิในการอนุมัติ เพิ่ม ลด ยกเลิก สิทธิการใช้งานของผู้ดูแลระบบ (Admin) ของส่วนราชการ และผู้ใช้งานในระบบ (User) ของกรมบัญชีกลาง

(๒) ผู้ใช้งานในระบบ (User) ประกอบด้วย

(๒.๑) เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง แต่งตั้งจากข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินในบัญชี “การรับชำระเงินแทนหน่วยงานภาครัฐของระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ” ก่อนนำส่งรายการโอนเงินจากบัญชีดังกล่าวให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางอนุมัติเพื่อเข้าบัญชี “การนำเงินส่งคลังแทนหน่วยงานภาครัฐ ของระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ” และพิมพ์รายงานสรุปยอดรับและนำส่งเงินแทนหน่วยงานภาครัฐจากระบบการรับชำระเงินกลางฯ

(๒.๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง แต่งตั้งจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินเพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง อนุมัติและสั่งโอนเงินจากบัญชี “การรับชำระเงินแทนหน่วยงานภาครัฐของระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ” เพื่อเข้าบัญชี “การนำเงินส่งคลังแทนหน่วยงานภาครัฐของระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ”

  ระบบการรับชำระเงินกลาง ของบริการภาครัฐ Payment Portal of Government	แบบคำขอลงทะเบียน/ขอยกเลิกสิทธิการใช้งาน ระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ สำหรับส่วนราชการ	e-Payment-01
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง		
1) ข้อมูลผู้ใช้งาน ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง วันเดือนปี (พ.ศ.) เกิด/...../..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐ โทรศัพท์เคลื่อนที่ e-mail ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน/อาคาร/ห้องที่ ซอย ตรอก ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์		
2) ข้อมูลหน่วยงานที่สังกัด กระทรวง ส่วนราชการ (กรมหรือเทียบเท่า) รหัสพื้นที่ รหัสศูนย์ต้นทุน ที่ตั้ง/เลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน/อาคาร/ห้องที่ ซอย ตรอก ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร		
มีความประสงค์ ☐ ขอลงทะเบียน ประเภทสิทธิใช้งานผู้ดูแลระบบ (Admin) ของส่วนราชการ ☐ ขอยกเลิกสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งาน (ระบุชื่อ/นามสกุล) เนื่องจาก		
ข้าพเจ้า ยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกระทรวงการคลังอย่างครบถ้วนและเคร่งครัด และขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้น เป็นข้อความที่ถูกต้องสมบูรณ์ทุกประการ ลงนาม ผู้ใช้งาน (.....) วันที่/...../.....		
ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ความเห็น ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงนาม หัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง วันที่/...../.....		

 ระบบการรับชำระเงินกลาง ของบริการภาครัฐ Payment Portal of Government	แบบคำขอลงทะเบียน/ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิการใช้งาน ระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ สำหรับหน่วยงานในสังกัด	e-Payment-02
--	--	--------------

เรียน หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือหัวหน้าหน่วยงานจัดเก็บหรือรับชำระเงิน

1) ข้อมูลผู้ใช้งาน

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

วันเดือนปี (พ.ศ.) เกิด/...../..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

โทรศัพท์เคลื่อนที่ e-mail

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน/อาคาร/ห้องที่ ซอย ตรอก

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

2) ข้อมูลหน่วยงานที่สังกัด

กระทรวง ส่วนราชการ (กรมหรือเทียบเท่า)

รหัสพื้นที่ รหัสศูนย์ต้นทุน

ที่ตั้ง/เลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน/อาคาร/ห้องที่ ซอย ตรอก

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ ต่อ

โทรสาร

มีความประสงค์ ☐ ขอลงทะเบียน

ประเภทสิทธิผู้ใช้งาน ดังนี้

☐ หัวหน้าส่วนราชการ	☐ ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยเบิกจ่าย
☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชีส่วนกลาง	☐ เจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลาง
☐ เจ้าหน้าที่บัญชีส่วนกลาง	☐ นายทะเบียนศูนย์ต้นทุน
☐ เจ้าหน้าที่การเงินศูนย์ต้นทุน	

☐ ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิการใช้งาน

สิทธิการใช้งานปัจจุบัน

☐ หัวหน้าส่วนราชการ	☐ ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยเบิกจ่าย
☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชีส่วนกลาง	☐ เจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลาง
☐ เจ้าหน้าที่บัญชีส่วนกลาง	☐ นายทะเบียนศูนย์ต้นทุน
☐ เจ้าหน้าที่การเงินศูนย์ต้นทุน	

☐ ขอยกเลิกสิทธิการใช้งาน

เหตุผลการขอยกเลิกสิทธิ

☐ หัวหน้าส่วนราชการ	☐ ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยเบิกจ่าย
☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชีส่วนกลาง	☐ เจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลาง
☐ เจ้าหน้าที่บัญชีส่วนกลาง	☐ นายทะเบียนศูนย์ต้นทุน
☐ เจ้าหน้าที่การเงินศูนย์ต้นทุน	

☐ ขอเพิ่มสิทธิการใช้งาน

☐ หัวหน้าส่วนราชการ	☐ ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยเบิกจ่าย
☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชีส่วนกลาง	☐ เจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลาง
☐ เจ้าหน้าที่บัญชีส่วนกลาง	☐ นายทะเบียนศูนย์ต้นทุน
☐ เจ้าหน้าที่การเงินศูนย์ต้นทุน	

ข้าพเจ้า ยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกระทรวงการคลังอย่างครบถ้วนและเคร่งครัด และขอรับรองว่า
ข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้น เป็นข้อความที่ถูกต้องสมบูรณ์ทุกประการ

ลงนาม ผู้ใช้งาน
(.....)

วันที่/...../.....

ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ความเห็น ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

ลงนาม หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
หรือหัวหน้าหน่วยงานจัดเก็บ
(.....) หรือรับชำระเงิน

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

  ระบบการรับชำระเงินกลาง ของบริการภาครัฐ Payment Portal of Government	แบบแจ้งปัญหาการใช้งาน ผ่านระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ	e-Payment-03
เรียน ผู้ดูแลระบบกรมบัญชีกลาง		
1) ข้อมูลผู้แจ้ง ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง วันเดือนปี (พ.ศ.) เกิด/...../..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐ โทรศัพท์เคลื่อนที่ e-mail		
2) ข้อมูลหน่วยงานที่สังกัด กระทรวง ส่วนราชการ (กรมหรือเทียบเท่า) ตั้งอยู่เลขที่ อาคาร ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร		
มีความประสงค์แจ้งปัญหาการใช้งานระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ เนื่องจาก ☐ ถูกสวมสิทธิ์การใช้งาน (เลขประจำตัวประชาชน/เลขนิติบุคคล) ☐ ลืม Password เข้าใช้งาน e-mail Address ที่ลงทะเบียนไว้กับระบบการรับชำระเงินกลางฯ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)		
ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้น เป็นข้อความที่เป็นจริงและถูกต้องทุกประการ ลงนาม ผู้แจ้งปัญหา (.....) วันที่/...../.....		
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบบัญชีกลาง ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)	สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ความเห็น (ถ้ามี)	
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (.....) วันที่/...../.....	ลงชื่อ (.....) วันที่/...../.....	

คู่มือการใช้งานระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ
(e-Payment Portal of Government)



<https://drive.google.com/file/d/๑eh๓๑๑U๑gXO๗๒qvwjdsd๔๑UbfV๘POuhq๔/view?usp=sharing>