

ที่ มท ๐๕๐๓.๓/ว ๖๖๕๘๑



กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยกรมที่ดินได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการบริการประชาชน ด้านการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรมที่ดิน สามารถตรวจสอบรายละเอียดการชำระเงินว่าถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ ก่อนดำเนินการจดทะเบียนหรือรับค่าขอได้ ประกอบกับกรมที่ดินมีแผนการพัฒนาให้เป็นสำนักงานที่ดิน อิเล็กทรอนิกส์ต่างสำนักงานแบบออนไลน์ทั่วประเทศ

กรมที่ดินพิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี สอดคล้องกับการพัฒนา ดังกล่าว จึงได้ยกเลิกระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการใช้ใบสั่ง การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๔๓ และระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการรับเงิน สำหรับสำนักงานที่ดินที่ใช้ใบเสร็จรับเงินพิมพ์ด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ในแนวทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งให้สำนักงานที่ดินทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพรพจน์ เพ็ญพาส)

อธิบดีกรมที่ดิน

กองคลัง

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๗๒

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๙๒



ระเบียบกรมที่ดิน

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่กรมที่ดินได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการบริการประชาชน ด้านการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรมที่ดิน จึงเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการใช้ใบสั่ง การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๔๓ และระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการรับเงิน สำหรับสำนักงานที่ดินที่ใช้ใบเสร็จรับเงินพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี สอดคล้องกับการพัฒนาดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๒ (๑) (๔) และข้อ ๙ (๑) แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ อธิบดีกรมที่ดิน จึงวางระเบียบหลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงานที่ดินไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการใช้ใบสั่ง การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๔๓

(๒) ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการรับเงิน สำหรับสำนักงานที่ดินที่ใช้ใบเสร็จรับเงินพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สำนักงานที่ดิน” หมายความว่า สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา และสำนักงานที่ดินส่วนแยก

“เจ้าพนักงานที่ดิน” หมายความว่า เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา และเจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยก

“ระบบ” ...

“ระบบ” หมายความว่า ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกรมที่ดิน

“ใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ภาษีอากร ค่าใช้จ่ายในการรังวัด และให้หมายความรวมถึงการรับเงินอื่น ๆ ทุกประเภท

“เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานการเงิน” หมายความว่า ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือนักวิชาการการเงินและบัญชี หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานรับจ่ายเงินของสำนักงานที่ดิน

ข้อ ๖ ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นแบบพิมพ์ต่อเนื่อง ๑ ชุด มี ๒ ฉบับ ประกอบด้วย ต้นฉบับ (สีฟ้า) สำหรับเจ้าของที่ดิน และสำเนา (สีขาว) สำหรับเช่าเล่ม ให้ใช้รับเงินต่อเนื่องไปโดยไม่คำนึงถึงปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้แยกเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินเข้าแฟ้มใหม่

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมที่ดินจัดพิมพ์ไว้

ข้อ ๘ ให้สำนักงานที่ดินรับชำระเงิน โดยให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานการเงิน เรียงรายการในระบบตามบัตรหมายเลขที่ระบุเลขที่ใบสั่งที่ผู้ขอชำระเงินนำมายื่น ส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจาก เครื่องคอมพิวเตอร์และรับเงินตามจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน แล้วฉีกใบเสร็จรับเงินจากเครื่องคอมพิวเตอร์ และลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และเก็บสำเนา ใบเสร็จรับเงินไว้เข้าแฟ้มใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๙ การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับเงิน ตามใบเสร็จรับเงิน นำใบเสร็จรับเงินมาติดรวมไว้กับสำเนาและขีดฆ่ายกเลิกทั้งชุด พร้อมทั้งระบุสาเหตุที่ต้อง ยกเลิก และลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี กำกับไว้ แล้วเสนอเจ้าพนักงานที่ดินรับทราบหรือสั่งการอื่น ๆ ในวันเดียวกัน ห้ามมิให้มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินข้ามวัน

ในกรณีที่มีการคืนเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน ให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อรับเงินพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๐ ทุกสิ้นวันทำการ หลังจากปิดบัญชีประจำวันในระบบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานการเงิน ส่งพิมพ์งบหลังใบเสร็จรับเงินและรายงานประจำวันจากระบบ เพื่อตรวจสอบจำนวนเงิน กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และรายการที่เกิดขึ้นในระหว่างวัน เมื่อถูกต้องตรงกัน ให้ลงลายมือชื่อไว้ในงบหลัง ใบเสร็จรับเงิน และนำสำเนาใบเสร็จรับเงิน งบหลังใบเสร็จรับเงิน พร้อมด้วยรายงานประจำวันจากระบบ เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เพื่อทำการตรวจสอบกับรายงานของฝ่ายทะเบียนและฝ่ายรังวัด เมื่อถูกต้อง ตรงกับจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการรายงานให้เจ้าพนักงานที่ดินทราบภายในวันที่ จัดเก็บเงิน

เงินที่จัดเก็บหรือได้รับชำระตามระเบียบนี้ให้นำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน พร้อมกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานการเงิน นำงบหลังใบเสร็จรับเงิน เย็บติดกับ สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เก็บเข้าแฟ้มเก็บใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป โดยให้จัดเก็บแฟ้มละ ๒๐๐ ฉบับ เมื่อสิ้นเดือนใหม่ ให้ใช้แฟ้มใหม่

ข้อ ๑๒ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานการเงิน เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๓ ให้สำนักงานที่ดินจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จ่ายใบเสร็จรับเงิน หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อ วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานการเงิน ซึ่งรับใบเสร็จรับเงิน ไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้เจ้าพนักงานที่ดินทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบ หมายเลขใดถึงหมายเลขใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้ว หมายเลขใดถึงหมายเลขใด คงเหลือเท่าใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป และสำนักงานที่ดินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ ส่วนภูมิภาคทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา รายงานให้กรมที่ดิน (กองพัสดุ) ทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๕ กรณียังคงมีใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในราชการกรมที่ดินเหลืออยู่ (แบบเดิม ๓ ฉบับ)ให้นำมาใช้ในการรับเงินคราวต่อไปจนหมด โดยให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานการเงิน เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ ๒ (สีเหลือง) สำหรับสำนักงาน ติดไว้กับสำเนาฉบับที่ ๓ (สีขาว) สำหรับเข้าเล่ม และเก็บเข้าแฟ้มเก็บใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพรพจน์ เพ็ญพาส)

อธิบดีกรมที่ดิน