



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๐๗๗๗

ต่อ ๑๑๗๗ โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๘๔๐

ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ว

๘ ๓ ๗ ๒

วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เรียน ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการพิเศษผู้พิทักษ์อุทยานแห่งชาติและสัตว์ป่า

ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำฯ

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารงานกลาง

ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/๕๑๓๖

ลงวันที่ ๒๒

เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มาเพื่อทราบ

และถือปฏิบัติ

(นายรัชฎา สุริยกุล ณ อยุธยา)

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการคลัง โทร. ๑๑๗๗

ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ ๕ ๑ ๗ ๑ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เรื่องเดิม

๑. สำนักบริหารงานกลาง ได้มีหนังสือ ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/๔๒๑๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ โดยได้ยกเลิกหลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์

๒. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้มีหนังสือ ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ว ๑๘๓๓๘ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง อนุมัติใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ และขอความเห็นชอบหลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ใหม่

๓. กองนิติการ ได้มีหนังสือ ที่ ทส ๐๙๐๓.๒/๑๓๖๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ นายประกิต วงศ์ศรีวัฒนกุล รองอธิบดีรักษาราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เห็นชอบในหลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์

ข้อเท็จจริง

๑. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้มีการพัฒนาระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลคำขออนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ และระบบการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ผ่านระบบ NSW และเพิ่มประสิทธิภาพระบบรับเงินกลางให้รองรับการชำระเงินแบบดิจิทัล (e-payment) และมีการขยายการดำเนินการไปยังส่วนภูมิภาค ทำให้หลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานที่ใช้อยู่ปัจจุบันยังไม่ครอบคลุมการทำงานของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค

๒. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้มีคำสั่ง ที่ ๔๗๙๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓. คณะทำงานพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ได้มีหนังสือ ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/๖๒ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงานพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อให้คณะทำงานฯ พิจารณา ปรับปรุง แก้ไข และกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๔. คณะทำงานพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้ดำเนินการร่วมกันพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข และกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามรายงานการประชุมที่แนบ

ระเบียบ...

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอัญชลี วัฒนากลาง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๙ วรรคสอง “ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๔๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๔๓ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ โดยกระทรวงการคลังได้อนุมัติให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้โดยให้มีขนาดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีสำเนาอย่างน้อย ๑ สำเนา มีรายการสำคัญที่ต้องปรากฏทั้งหมด ๑๑ รายการ และกำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการพิมพ์ เล่มที่ เลขที่ ให้รัดกุม

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อพิจารณา

สำนักบริหารงานกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีวิธีการออกใบเสร็จรับเงินที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบปัจจุบัน จึงเห็นควรยกเลิกหลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ว ๑๐๔๓๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ และให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(นายไกรวัตร ไทยปลา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

เรียน ๐๐๗.

-เพื่อโปรดพิจารณา



(นายสมหวัง เรืองนิวัติศัย)

รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒๕ เม.ย. ๒๕๖๕

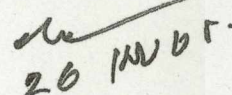
สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอัญชลี วัฒนากลาง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- เลข ๐๗

- ลงนามแล้ว



26 เม.ย. ๖๕.

(นายรัชฎา สุริยกุล ณ อยุธยา)

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

หลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์

ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักบริหารงานกลาง สำนักอุทยานแห่งชาติ สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ สาขาสระบุรี สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ สาขาเพชรบุรี สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ สาขาปัตตานี สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๓ สาขาลำปาง สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๖ สาขาแม่สะเรียง

“ฝ่ายการเงิน” หมายความว่า ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายการเงินบัญชีและงบประมาณ ฝ่ายงบประมาณและการเงิน ฝ่ายการคลัง ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี งานการเงิน และให้หมายความรวมถึงฝ่ายที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับฝ่ายการเงิน

“หัวหน้าฝ่ายการเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายการเงินบัญชี และงบประมาณ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและการเงิน หัวหน้าฝ่ายการคลัง หัวหน้าฝ่ายงบประมาณการเงิน และบัญชี หัวหน้างานการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของหน่วยงาน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า

(๑) พนักงานจ้างเหมา

(๒) บุคคลภายนอกซึ่งปฏิบัติงานด้านงานอนุรักษ์และป้องกันรักษาป่า งานควบคุมไฟป่า และงานตรวจปราบปรามการค้าสัตว์ป่าระหว่างประเทศ ให้แก่ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(๓) บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า และอื่น ๆ

ข้อ ๑. ให้องค์กรปฏิบัติตามคู่มือที่แนบ

ข้อ ๒. การควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒.๑ ให้สำนักบริหารงานกลางเป็นผู้พิจารณาในการแก้ไขปัญหาการจัดการข้อมูล โดยให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้ดำเนินการในระบบ

๒.๒ ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้ดูแลระบบและสำหรับ ข้อ ๒.๒.๒ ถึงข้อ ๒.๒.๖ ต้องผ่านความเห็นชอบของสำนักบริหารงานกลาง

๒.๒.๑ การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการระบบ

๒.๒.๒ การควบคุมกลุ่มผู้ใช้ในระบบงาน

๒.๒.๓ กำหนดสิทธิการใช้งานเมนูให้กลุ่มผู้ใช้

๒.๒.๔ เพิ่ม ลบกลุ่มผู้ใช้งาน

๒.๒.๕ ยุติการใช้งานของผู้ใช้

๒.๒.๖ การลบผู้ใช้ในระบบงาน

ข้อ ๓. ผู้จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

๓.๑ ให้ส่วนการพัสดุ สำนักบริหารงานกลาง มีหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน การเก็บการบันทึก และการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ให้ส่วนการพัสดุ สำนักบริหารงานกลางจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อ วัน เดือน ปีใด

๓.๓ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย ให้จ่ายใบเสร็จรับเงินเรียงตามปีงบประมาณที่สั่งพิมพ์ และเลขกำกับเอกสารตามลำดับ

ข้อ ๔. ผู้ใช้ใบเสร็จรับเงิน

๔.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ควบคุมการเบิก การเก็บรักษา และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ที่เบิกจากส่วนการพัสดุ สำนักบริหารงานกลาง เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ได้รับมาว่ามีจำนวนเท่าใด ได้จ่ายเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการรับเงิน และมีจำนวนใบเสร็จรับคงเหลือเท่าใดเมื่อสิ้นปี

๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน รับใบเสร็จรับเงินจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และตรวจนับจำนวนใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔.๓ หน่วยงานที่มีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์พร้อมกันมากกว่า ๑ เครื่อง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเรียงตามปีงบประมาณที่สั่งพิมพ์ เรียงลำดับห่อ และเรียงเลขกำกับใบเสร็จรับเงินภายในห่ออย่างเคร่งครัด

๔.๔ ให้หน่วยงานใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ไ้

๔.๕ ให้หน่วยงานจัดเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินเย็บเป็นเล่ม ๆ ละ ๑๐๐ แผ่น ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบ โดยให้เรียงลำดับตามเลขกำกับเอกสารจากน้อยไปหามาก และเก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้ สำหรับหน่วยงานที่ใช้ใบเสร็จรับเงินแบ่งเป็นประเภทก็ให้จัดเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินเย็บเป็นเล่ม ๆ ละ ๑๐๐ แผ่น ของแต่ละประเภท ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบ โดยให้เรียงลำดับตามเลขกำกับเอกสารจากน้อยไปหามาก และเก็บไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๕. การยกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน

๕.๑ หากใบเสร็จรับเงินเสียหายจากการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ให้นำใบเสร็จรับเงินเย็บติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งประทับตรา “ยกเลิก” และเก็บรวมเข้าชุด รวมกับ ข้อ ๔.๕ โดยให้เรียงลำดับตามเลขกำกับเอกสารจากน้อยไปหามาก

๕.๒ หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดบันทึกรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่า และเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อ กำกับการขีดฆ่านั้นไว้ แต่ถ้าบันทึกรายการผิดพลาด เป็นจำนวนเงิน ให้ประทับตรา “ยกเลิก” ทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่โดยนำใบเสร็จรับเงินที่ประทับตรา “ยกเลิก” เย็บติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินเก็บรวมเข้าชุด รวมกับ ข้อ ๔.๕ โดยให้เรียงลำดับตามเลขกำกับเอกสารจากน้อยไปหามาก

ข้อ ๖...

ข้อ ๖. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๖.๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน พิมพ์รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานทุกวัน และเก็บรักษาให้ปลอดภัย

๖.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันกับรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์ทุกวัน

๖.๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วตามหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

๖.๔ สิ้นปีงบประมาณ มีใบเสร็จรับเงินคงเหลือให้นำไปใช้ในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗. กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย

๗.๑ หากตรวจพบว่าใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหายให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบหาสาเหตุ และรายงานต่ออธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทราบทันที

๗.๒ เมื่ออธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชได้รับรายงานแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที ว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย และให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นหลักฐานประกอบ

๗.๓ ให้หน่วยงานติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานนั้น ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย

๗.๔ ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ

ข้อ ๘. วิธีการแก้ไขปัญหาในระบบรับเงินกลาง

๘.๑ สำนักบริหารงานกลาง

๘.๑.๑ การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน

๘.๑.๑.๑ กรณีใบเสร็จรับเงินที่มีสถานะ “ปกติ” และอยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินในระบบ ยังไม่ได้มีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ในทุกขั้นตอน

๘.๑.๑.๒ กรณีใบเสร็จรับเงินที่มีสถานะ “ปกติ” และมีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแล้ว ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในระบบได้ ให้ยกเลิกเท่านั้น

๘.๑.๑.๓ กรณีใบเสร็จรับเงินที่ปิดยอดแล้ว ต้องการแก้ไข สามารถแก้ไขได้เฉพาะข้อมูลเล่มที่ เลขที่ของใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ หรือข้อมูลชื่อผู้ชำระเงินและที่อยู่เท่านั้น โดยแก้ไขในระบบ และใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกมาแล้วให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

๘.๑.๑.๔ กรณีออกใบเสร็จรับเงินชื่อผู้ไม่ประสงค์จะออกนามที่ปิดยอดแล้ว ภายหลังผู้ชำระเงินมีความประสงค์ขอแก้ไขชื่อ และรายละเอียดเพิ่มเติมในใบเสร็จรับเงิน สามารถแก้ไขชื่อ ที่อยู่ และรายละเอียดช่องรายการในระบบ แต่ไม่สามารถแก้ไขจำนวนเงินได้ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกมาแล้วให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

๘.๑.๒ การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน กำหนดให้หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการ โดยใช้รหัสผ่านของหัวหน้าฝ่ายการเงิน และต้องมีหลักฐานการอนุมัติแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร การยกเลิกให้บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (เลขที่ระบบออกให้) หรืออ้างอิง เล่มที่ - เลขที่ (เลขที่ใบเสร็จรับเงินเดิม) พร้อมระบุสาเหตุการยกเลิกด้วย

๘.๑.๓ กรณีเจ้าหน้าที่การเงินไม่พิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่องพิมพ์ และยืนยันการปิดหน้าจอแล้ว หากต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการโดยใช้รหัสผ่านของหัวหน้าฝ่ายการเงิน เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่องพิมพ์

๘.๑.๔ กรณีผู้ชำระเงินทำใบเสร็จรับเงินสูญหาย และต้องการสำเนาใบเสร็จรับเงินต้องมีหลักฐาน เช่น สำเนาใบรายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ฯลฯ มาขอถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงิน และให้ผู้รับเงินรับรองสำเนาถูกต้อง

๘.๑.๕ กรณี สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ ส่วน ที่ส่งใบนำส่งผิด และต้องการให้ส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง ยกเลิกใบนำส่ง ส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง สามารถดำเนินการถอนสถานะในระบบใบนำส่งชุดดังกล่าว โดยถอนสถานะกลับไปหาสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ ส่วน ที่ส่งข้อมูลมาให้

๘.๑.๖ การบันทึกใบนำฝากเงิน กรณีนำฝากเงินไม่เต็มจำนวนเงิน สามารถพิมพ์ตัวเลขลงในช่อง “นำฝาก” เองได้ ก่อนการบันทึกข้อมูลใบนำฝากเงินต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง หากบันทึกข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการนำฝากเงินได้อีก

๘.๑.๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่การเงิน จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้แสดงยอดรวมเงินรับ ตามใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๘.๒ สำนักอุทยานแห่งชาติ

๘.๒.๑ การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน

๘.๒.๑.๑ กรณีใบเสร็จรับเงินที่มีสถานะ “ปกติ” และอยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูล ใบเสร็จรับเงินในระบบ ยังไม่ได้มีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ในทุกขั้นตอน

๘.๒.๑.๒ กรณีใบเสร็จรับเงินที่มีสถานะ “ปกติ” และมีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแล้ว ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในระบบได้ให้ยกเลิกเท่านั้น

๘.๒.๑.๓ กรณีใบเสร็จรับเงินที่ปิดยอดแล้วต้องการแก้ไข สามารถแก้ไขได้เฉพาะข้อมูล เล่มที่ เลขที่ของใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ หรือข้อมูลชื่อผู้ชำระเงิน และที่อยู่เท่านั้น โดยแก้ไขในระบบ และใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกมาแล้วให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

๘.๒.๑.๔ กรณีออกใบเสร็จรับเงินชื่อผู้ไม่ประสงค์จะออกนามที่ปิดยอดแล้ว ภายหลัง ผู้ชำระเงินมีความประสงค์ขอแก้ไขชื่อ และรายละเอียดเพิ่มเติมในใบเสร็จรับเงิน สามารถแก้ไข ชื่อ ที่อยู่ และรายละเอียดช่องรายการในระบบ แต่ไม่สามารถแก้ไขจำนวนเงินได้ สำหรับใบเสร็จรับเงิน ที่พิมพ์ออกมาแล้ว ให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

๘.๒.๒ การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน กำหนดให้หัวหน้าฝ่ายการเงินรายได้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการโดยใช้รหัสผ่านของหัวหน้าฝ่ายการเงินรายได้และต้องมีหลักฐานการอนุมัติแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร การยกเลิกให้บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (เลขที่ระบบออกให้) หรืออ้างอิง เล่มที่ - เลขที่ (เลขที่ใบเสร็จรับเงินเดิม) ระบุสาเหตุการยกเลิกด้วย

๘.๒.๓ กรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินไม่พิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่องพิมพ์ และยืนยันการปิดหน้าจอแล้ว หากต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้าฝ่ายเงินรายได้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการ โดยใช้รหัสผ่านของหัวหน้าฝ่ายเงินรายได้ เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่องพิมพ์

๘.๒.๔ กรณีผู้ชำระเงินทำใบเสร็จรับเงินสูญหาย และต้องการสำเนาใบเสร็จรับเงินต้องให้มีหลักฐาน เช่น สำเนาใบรายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ฯลฯ มาขอถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงิน และให้ผู้รับเงินรับรองสำเนาถูกต้อง

๘.๒.๕ การออกใบเสร็จรับเงินค่าจองห้องพัก กรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินโดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบจองบ้านพักได้ จะต้องนำข้อมูลจากใบจองมาบันทึกในใบเสร็จรับเงินด้วยตนเอง

๘.๒.๖ การออกใบเสร็จรับเงิน (ระบบจองห้องพัก) เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินยืนยันการจองห้องพักแล้ว สามารถแก้ไขรายละเอียดช่องรายการในใบเสร็จรับเงินได้ เพื่อปรับแต่งข้อความในส่วนของรายละเอียดช่องรายการให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๘.๒.๗ การแก้ไขใบเสร็จรับเงินแบบชุด สามารถแก้ไขชื่อผู้ชำระเงินในระบบได้ แต่ต้องเป็นใบเสร็จรับเงินที่มีการปิดยอดแล้วเท่านั้น และสำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกมาแล้วให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

๘.๒.๘ ใบเสร็จรับเงินแบบชุดสำหรับการโอนเงินผ่านธนาคาร สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินครั้งเดียวได้หลายๆ ใบ และผู้ใช้งานสามารถกำหนดข้อมูลช่วงวันที่ที่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ โดยระบุตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ และใบเสร็จรับเงินที่แสดงหน้าจอก่อนพิมพ์จะแสดงต่อเนื่องตามช่วงวันที่ระบุ

๘.๒.๙ การปิดยอดประจำวัน กรณีรับเงินเป็นเช็คถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเงินสด เมื่อแสดงรายการใบเสร็จรับเงินที่จ่ายด้วยเงินสด จะมียอดรวมจำนวนเงินของเช็คด้วยเช่นกัน

๘.๒.๑๐ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าฝ่ายเงินรายได้ ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐาน เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๘.๓ สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

๘.๓.๑ การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน

๘.๓.๑.๑ กรณีใบเสร็จรับเงินที่มีสถานะ “ปกติ” และอยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินในระบบ ยังไม่ได้มีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ในทุกขั้นตอน

๘.๓.๑.๒ กรณีใบเสร็จรับเงินที่มีสถานะ “ปกติ” และมีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแล้ว ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในระบบได้ให้ยกเลิกเท่านั้น

๘.๓.๑.๓ กรณีใบเสร็จรับเงินที่ปิดยอดแล้ว ต้องการแก้ไขสามารถแก้ไขได้เฉพาะข้อมูลเล่มที่ เลขที่ของใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ หรือข้อมูลชื่อผู้ชำระเงิน และที่อยู่เท่านั้น โดยการแก้ไขในระบบ และใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกมาแล้วให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

๘.๓.๑.๔ กรณีออกใบเสร็จรับเงินชื่อผู้ไม่ประสงค์จะออกนามที่ปิดยอดแล้ว ภายหลังผู้ชำระเงินมีความประสงค์ขอแก้ไขชื่อและรายละเอียดเพิ่มเติมในใบเสร็จรับเงิน สามารถแก้ไขชื่อ ที่อยู่ และรายละเอียดช่องรายการในระบบ แต่ไม่สามารถแก้ไขจำนวนเงินได้ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกมาแล้วให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

๘.๓.๒ การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน กำหนดให้หัวหน้าฝ่ายการเงินโครงการพ่อแม่อุปถัมภ์สัตว์ป่า ในสถานีเพาะเลี้ยงสัตว์ป่าและศูนย์ช่วยเหลือสัตว์ป่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการ โดยใช้รหัสผ่านของหัวหน้าฝ่ายการเงินโครงการพ่อแม่อุปถัมภ์สัตว์ป่าในสถานีเพาะเลี้ยงสัตว์ป่าและศูนย์ช่วยเหลือสัตว์ป่า และต้องมีหลักฐานการอนุมัติแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร การยกเลิกให้บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (เลขที่ระบบออกให้) หรืออ้างอิงเล่มที่ - เลขที่ (เลขที่ใบเสร็จรับเงินเดิม) พร้อมระบุสาเหตุการยกเลิกด้วย

๘.๓.๓ กรณีเจ้าหน้าที่การเงินไม่พิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่องพิมพ์และยืนยันการปิดหน้าจอแล้ว หากต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินโครงการพ่อแม่อุปถัมภ์สัตว์ป่าในสถานีเพาะเลี้ยงสัตว์ป่า และศูนย์ช่วยเหลือสัตว์ป่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการ โดยใช้รหัสผ่านของหัวหน้าฝ่ายการเงินโครงการพ่อแม่อุปถัมภ์สัตว์ป่าในสถานีเพาะเลี้ยงสัตว์ป่าและศูนย์ช่วยเหลือสัตว์ป่า เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่องพิมพ์

๘.๓.๔ กรณีผู้ชำระเงินทำใบเสร็จรับเงินสูญหาย และต้องการสำเนาใบเสร็จรับเงินต้องให้มีหลักฐาน เช่น สำเนาใบรายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ฯลฯ มาขอถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงิน และให้ผู้รับเงินรับรองสำเนาถูกต้อง

๘.๓.๕ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินโครงการพ่อแม่อุปถัมภ์สัตว์ป่าในสถานีเพาะเลี้ยงสัตว์ป่าและศูนย์ช่วยเหลือสัตว์ป่า ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้แสดงยอดรวมเงินรับ ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๘.๔ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ สาขาสระบุรี สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ สาขาเพชรบุรี สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ สาขาปัตตานี สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๓ สาขาลำปาง สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๖ สาขาแม่สะเรียง

๘.๔.๑ การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน

๘.๔.๑.๑ กรณีใบเสร็จรับเงินที่มีสถานะ “ปกติ” และอยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูล ใบเสร็จรับเงินในระบบยังไม่ได้มีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ในทุกขั้นตอน

๘.๔.๑.๒ กรณีใบเสร็จรับเงินที่มีสถานะ “ปกติ” และมีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแล้ว ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในระบบได้ ให้ยกเลิกเท่านั้น

๘.๔.๑.๓ กรณีใบเสร็จรับเงินที่ปิดยอดแล้ว ต้องการแก้ไข สามารถแก้ไขได้เฉพาะข้อมูล เล่มที่ เลขที่ของใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ หรือข้อมูลชื่อผู้ชำระเงินและที่อยู่เท่านั้น โดยแก้ไขในระบบ และใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกมาแล้วให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

๘.๔.๑.๔ กรณีออกใบเสร็จรับเงินชื่อผู้ไม่ประสงค์จะออกนามที่ปิดยอดแล้ว ภายหลังผู้ชำระเงิน มีความประสงค์ขอแก้ไขชื่อ และรายละเอียดเพิ่มเติมในใบเสร็จรับเงิน สามารถแก้ไขชื่อ ที่อยู่ และรายละเอียด ช่องรายการในระบบ แต่ไม่สามารถแก้ไขจำนวนเงินได้ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกมาแล้ว ให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

๘.๔.๒ การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน กำหนดให้หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการ โดยใช้รหัสผ่านของหัวหน้าฝ่ายการเงิน และต้องมีหลักฐานการอนุมัติแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร การยกเลิกให้บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (เลขที่ระบบออกให้) หรืออ้างอิง เล่มที่ - เลขที่ (เลขที่ใบเสร็จรับเงินเดิม) พร้อมระบุสาเหตุการยกเลิกด้วย

๘.๔.๓ กรณีเจ้าหน้าที่การเงินไม่พิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่องพิมพ์และยืนยันการปิดหน้าจอแล้ว หากต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการโดยใช้รหัสผ่านของหัวหน้าฝ่ายการเงิน เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่องพิมพ์

๘.๔.๔ กรณีผู้ชำระเงินทำใบเสร็จรับเงินสูญหาย และต้องการสำเนาใบเสร็จรับเงิน ต้องให้มีหลักฐาน เช่น สำเนาใบรายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ฯลฯ มาขอถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงิน และให้ผู้รับเงินรับรองสำเนาถูกต้อง

๘.๔.๕ กรณี ส่วน กลุ่มงาน ศูนย์ ที่ส่งใบนำส่งผิด และต้องการให้ฝ่ายการเงิน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ ยกเลิกใบนำส่ง ฝ่ายการเงิน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สามารถดำเนินการถอยสถานะในระบบใบนำส่ง ชุดดังกล่าว โดยถอยสถานะกลับไปหาส่วน กลุ่มงาน ศูนย์ ที่ส่งข้อมูลมาให้

๘.๔.๖ การบันทึกใบนำฝากเงิน กรณีนำฝากเงินไม่เต็มจำนวนเงิน สามารถพิมพ์ตัวเลขลงในช่อง “นำฝาก” เองได้ ก่อนการบันทึกข้อมูลใบนำฝากเงินต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง หากบันทึกข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการนำฝากเงินได้อีก

๘.๔.๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐาน เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้แสดงยอดรวมเงินรับ ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๙. คำขอออกใบเสร็จรับเงิน

๙.๑ คำขอออกใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน สามารถค้นหา และเลือกจากข้อมูลพื้นฐาน แต่หากไม่พบ สามารถเพิ่มชื่อและที่อยู่ของผู้ชำระเงินได้

๙.๒ คำขอออกใบเสร็จรับเงิน การบันทึกข้อมูลเลือกวิธีชำระเงิน สามารถเลือกชำระได้ ๒ วิธี ในครั้งเดียวกัน เช่น เงินสดกับเช็ค

๙.๓ การแก้ไขคำขอ สามารถทำได้ในสถานะที่เป็น “รอส่ง” หรือ “ตีกลับ” เท่านั้น และเมื่อส่งข้อมูล คำขอไปแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก ถ้าฝ่ายการเงินพบว่าคำขอมีข้อผิดพลาด ฝ่ายการเงินจะตีกลับให้สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ ส่วน แก้ไขคำขอ และส่งกลับไปให้ฝ่ายการเงินอีกครั้ง

๙.๔ การลบคำขอ สามารถทำได้ในสถานะที่เป็น “รอส่ง” เท่านั้น

๙.๕ การยกเลิกคำขอ สามารถทำได้ในกรณีที่ส่งคำขอแล้ว แต่ฝ่ายการเงินยังไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๐. วิธีการรับเงิน

สำนักบริหารงานกลาง สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ สาขาสระบุรี สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ สาขาเพชรบุรี สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ สาขาปัตตานี สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๓ สาขาลำปาง สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๖ สาขาแม่สะเรียง จะรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น โดยให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑๐.๑ การบันทึกข้อมูลในระบบรับเงินกลาง

๑๐.๑.๑ เจ้าหน้าที่

๑๐.๑.๑.๑ ให้ สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ ส่วน ขอกำหนดสิทธิใช้งานในระบบรับเงินกลาง กลุ่มผู้ใช้ทั่วไปให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด ส่งไปยังสำนักบริหารงานกลาง

๑๐.๑.๑.๒ เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับกำหนดสิทธิเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบรับเงินกลาง โดยระบุชื่อผู้ชำระเงิน ประเภทเงิน จำนวนเงินที่ต้องชำระ ศูนย์ต้นทุน พร้อมพิมพ์ใบคำขอออกใบเสร็จรับเงิน และพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน ยกเว้นการชำระเงิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เงินคืนลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เงินคืนลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ไม่ต้องพิมพ์ใบคำขอออกใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งชำระเงิน

๑๐.๑.๑.๓ กรณีชำระเงิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เงินคืนลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เงินคืนลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำหนังสือแจ้งการส่งเงินในกรณีดังกล่าวข้างต้น และให้รับใบแจ้งชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน

๑๐.๑.๑.๔ กรณีเงินโอนผ่านธนาคาร เช่น เงินบริจาคของโครงการพ่อแม่อุปถัมภ์สัตว์ป่า ในสถานี่เพาะเลี้ยงสัตว์ป่าและศูนย์ช่วยเหลือสัตว์ป่า โครงการกองทุนช่วยเหลืออาหารช้างป่าแห่งประเทศไทย เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เงินบริจาค เงินอุดหนุน ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลและออกใบเสร็จรับเงิน

๑๐.๑.๑.๕ กรณีเงินหลักประกันการเสนอราคา เงินหลักประกันสัญญาให้สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ ส่วน จัดทำใบคำขอออกใบเสร็จรับเงินในระบบรับเงินกลาง และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน

๑๐.๑.๑.๖ กรณีเงินคงเหลือในระบบ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เนื่องจากจ่ายไม่หมด ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและแจ้งฝ่ายการเงิน เพื่อนำเงินส่งคืนคลังหรือส่งเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนต่อไป

๑๐.๑.๑.๗ ให้ สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ ส่วน ส่งใบคำขอออกใบเสร็จรับเงินตาม ข้อ ๑๐.๑.๑.๒ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน ก่อนการชำระเงิน

๑๐.๑.๒ บุคคลภายนอก

ดำเนินการเข้าระบบให้พิมพ์ URLS ในช่องที่อยู่ (Address) ดังนี้

http://dnp-dnp.go.th/npd_app/isecurity_receipt/home ลงทะเบียนผู้ประกอบการ และรอการอนุมัติเมื่ออนุมัติแล้วดำเนินการ Log in เข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกข้อมูล

๑๐.๒ วิธีการชำระเงิน

๑๐.๒.๑ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก กรณีต้องพิมพ์ใบคำขอออกใบเสร็จรับเงินและพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินจากระบบรับเงินกลาง เงินที่ชำระได้แก่ เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ให้ดำเนินการนำใบแจ้งการชำระเงินไปชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงินของธนาคาร ดังนี้

๑๐.๒.๑.๑ ชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย

๑๐.๒.๑.๒ ชำระเงินผ่านระบบ Internet Banking ธนาคารกรุงไทย หรือ Mobile Banking Application ธนาคารกรุงไทย

๑๐.๒.๑.๓ บัตรเดบิต หรือบัตรเครดิต ผ่านเครื่อง EDC หรือผ่าน QR Code ได้ที่ฝ่ายการเงิน

๑๐.๒.๑.๔ ห้ามใช้บัญชีธนาคารของบุคคลอื่นในการชำระเงิน เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน และหากผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้มารับด้วยตนเองที่ฝ่ายการเงิน ในวันและเวลาทำการ หรือแจ้งความประสงค์ทางไปรษณีย์

๑๐.๒.๒ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก กรณีไม่ต้องพิมพ์ใบคำขอออกใบเสร็จรับเงินและไม่ต้องพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินจากระบบรับเงินกลาง เงินที่ชำระ ได้แก่ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เงินคืนลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เงินคืนลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ให้ดำเนินการดังนี้

เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก รับใบแจ้งการชำระเงินจากฝ่ายการเงิน และนำใบแจ้งการชำระเงินไปชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงินของธนาคาร ดังนี้

๑๐.๒.๒.๑ ชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย

๑๐.๒.๒.๒ ชำระเงินผ่านระบบ Internet Banking ธนาคารกรุงไทย หรือ Mobile Banking Application ธนาคารกรุงไทย

๑๐.๒.๒.๓ บัตรเดบิต หรือบัตรเครดิต ผ่านเครื่อง EDC หรือผ่าน QR Code ได้ที่ฝ่ายการเงิน

๑๐.๒.๒.๔ ห้ามใช้บัญชีธนาคารของบุคคลอื่นในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้นเป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๑๑. กรณีฉกฉวยหรือไฟฟ้าดับ

กรณีฉกฉวยหรือมีเหตุที่ไม่อาจออกใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการอนุญาตให้ออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบมือ แล้วจึงกรอกข้อมูลรายละเอียดการรับเงินแต่ละรายการลงในระบบการรับเงินกลางแล้วให้หมายเหตุอ้างอิงเล่มที่ - เลขที่ของใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบมือไปแล้ว โดยไม่สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์อีก