



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๐๗๗๗  
ต่อ ๑๑๗๗ โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๘๔๐

ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ว .๑๘ ๓ ๓๘ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง อนุมัติใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน  
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน  
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก  
ผู้อำนวยการกองทุกกอง  
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม  
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำฯ  
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
หัวหน้าศูนย์บริการประชาชน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารงานกลาง  
ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/๙๙๙๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง อนุมัติใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออก  
ด้วยคอมพิวเตอร์ และหลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายนิพนธ์ โชติบาล)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน  
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการคลัง โทร. ๑๑๗๗

ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ ๙๙๙ ๐

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง อนุมัติใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

### เรื่องเดิม

๑. หนังสือสำนักอุทยานแห่งชาติ ที่ ทส ๐๙๑๐.๖๐๔/๘๘๕ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ขอใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ แจ้งว่า ประสบปัญหาในการออกใบเสร็จรับเงินไม่เป็นปัจจุบันจากการเขียนใบเสร็จด้วยมือซึ่งมีปริมาณมากขึ้นทุกปี มีความประสงค์พิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์แทนการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

๒. หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/๖๕๕๒ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง การขออนุมัติรับเงินผ่านทางธนาคารและการออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์เฉพาะการรับเงินผ่านทางธนาคาร โดยมีความประสงค์ขอตกลงกับกระทรวงการคลังในการขออนุมัติรับเงินจากนักท่องเที่ยวที่ชำระค่าบ้านพักผ่านทางธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และขอใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๗/๑๔๔๑๔ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การขออนุมัติรับเงินผ่านทางธนาคารและการออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์เฉพาะการรับเงินผ่านทางธนาคาร แจ้งว่า การขออนุมัติใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ กระทรวงการคลังได้อนุมัติให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๔๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๓

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๔๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ อนุมัติให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ และกำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้รัดกุม

๕. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/๔๐๐๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินกันร้อยละ ๖ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช อธิบดีอนุมัติโครงการพัฒนาระบบรับเงินกลางและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน จำนวน ๔,๑๓๔,๒๐๐ บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนสามหมื่นสี่พันสองร้อยบาทถ้วน) จากเงินกันร้อยละ ๖ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของระบบงานที่มีอยู่ และจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์เพิ่มเติม

๖. หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/๑๖๗๕๒ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง ขอตกลงใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์สำหรับรับเงินทศรองราชการร่วมกับใบเสร็จรับเงินตามปกติ โดยกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จะใช้วิธีการออกใบเสร็จรับเงินระบบคอมพิวเตอร์ แต่ไม่สามารถออกเลขที่ใบเสร็จรับเงินของเงินทศรองราชการเป็นการเฉพาะ จึงขออนุญาตใช้ใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทศรองราชการร่วมกับใบเสร็จรับเงินตามปกติ

สำเนาถูกต้อง

ข้อเท็จจริง...

(นางสาวรัชชีย์ ขัวแก้ว)

### ข้อเท็จจริง

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้ทำสัญญาจ้างบริษัท อินเทอร์เน็ตที่ฟ อีอีเอ็มซีเอ็นซีเอส จำกัด พัฒนาระบบรับเงินกลางของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๐๔๐๑/๓๐/๕๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๕ ขณะนี้ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และผู้ว่าจ้าง ได้รับมอบงานเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้มีการทดลองใช้ระบบการรับเงินกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๔ วรรคสอง "ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด"

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

สำนักบริหารงานกลางขอเรียนว่า โครงการพัฒนาระบบการรับเงินกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ- สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อลดปัญหาการออกใบเสร็จรับเงินไม่เป็นปัจจุบันของ สำนักอุทยานแห่งชาติ และเพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายส่วนกลางมีวิธีการออกใบเสร็จรับเงินเป็นแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนาม ดังนี้

๑. ให้สำนักบริหารงานกลาง สำนักอุทยานแห่งชาติ สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ยกเว้นกรณีเงินทศรองราชการให้ใช้ เมื่อได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง

๒. ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางดำเนินการจัดทำคำขอออกใบเสร็จรับเงินในระบบ การรับเงินกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ส่งสำนักบริหารงานกลางทุกครั้งให้นำเงิน ส่งส่วนการคลัง

๓. ให้สำนักอุทยานแห่งชาติใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ เฉพาะการรับเงินรายได้ ตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการเก็บ การรักษา การใช้จ่ายเงินรายได้ เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. ให้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่าใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ เฉพาะการรับเงินบริจาค เข้าโครงการพ่อแม่อุปถัมภ์สัตว์ป่าในสถานี่เพาะเลี้ยงสัตว์ป่า

๕. เห็นชอบหลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ตามเอกสารที่แนบ

๖. ให้สำนักบริหารงานกลางรับผิดชอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะใบเสร็จรับเงิน

ด้วยคอมพิวเตอร์

๗. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางตามที่แนบ

(นายนิพนธ์ โชติบาล)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(นางอัมพร ศรีรัตนกุล)

ผู้อำนวยการส่วนการคลัง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววิมลย์ บัวแก้ว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

## หลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์

\*\*\*\*\*

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามคู่มือที่แนบ

ข้อ ๒ การควบคุมระบบการรับเงินกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒.๑ ให้สำนักบริหารงานกลางเป็นผู้พิจารณาในการแก้ไขปัญหาการจัดการข้อมูล โดยให้สำนักแผนงานและสารสนเทศเป็นผู้ดำเนินการในระบบ

๒.๒ ให้สำนักแผนงานและสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศ เป็นผู้ดูแลระบบ และสำหรับ 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 การควบคุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๑ ให้ส่วนการพัสดุ สำนักบริหารงานกลาง มีหน้าที่ควบคุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ ให้จ่ายใบเสร็จรับเงินเรียงตามปีงบประมาณที่สั่งพิมพ์ และเลขกำกับเอกสารตามลำดับ

ข้อ ๔ การควบคุมของหน่วยงานผู้ใช้ใบเสร็จรับเงิน

๔.๑ ให้หัวหน้าฝ่ายการเงิน สำนักบริหารงานกลาง/หัวหน้าฝ่ายเงินรายได้ สำนักอุทยานแห่งชาติ/หัวหน้าการเงิน โครงการพ่อแม่อุปถัมภ์สัตว์ป่าในสถานีเพาะเลี้ยงสัตว์ป่า สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ควบคุมเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่เบิกจากส่วนการพัสดุ สำนักบริหารงานกลาง

๔.๒ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเรียงตามปีงบประมาณที่สั่งพิมพ์ และเรียงเลขกำกับเอกสารตามลำดับอย่างเคร่งครัด หากมีการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่เรียงตามลำดับเลขกำกับเอกสารให้รายงานสาเหตุความผิดพลาดต่อหัวหน้าฝ่ายการเงิน สำนักบริหารงานกลาง/หัวหน้าฝ่ายเงินรายได้ สำนักอุทยานแห่งชาติ/หัวหน้าการเงิน โครงการพ่อแม่อุปถัมภ์สัตว์ป่าในสถานีเพาะเลี้ยงสัตว์ป่า สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

๔.๓ ให้หน่วยงานที่มีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์พร้อมกัน มากกว่า ๑ เครื่อง ใช้ใบเสร็จรับเงินเรียงตามปีงบประมาณที่สั่งพิมพ์ เรียงลำดับห่อ และเรียงลำดับเลขกำกับเอกสารภายในห่อ

๔.๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับชำระเงิน รับใบเสร็จรับเงินจากหัวหน้าฝ่ายการเงิน สำนักบริหารงานกลาง/หัวหน้าฝ่ายเงินรายได้ สำนักอุทยานแห่งชาติ/หัวหน้าการเงิน โครงการพ่อแม่อุปถัมภ์สัตว์ป่าในสถานีเพาะเลี้ยงสัตว์ป่า สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า และตรวจนับจำนวนใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔.๕ ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินเย็บเป็นเล่ม ๆ ละ ๑๐๐ แผ่น โดยให้เรียงลำดับเลขกำกับเอกสารจากน้อยไปหามาก แล้วเก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อสำนักงาน-การตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

๔.๖ หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดเสียหายจากการพิมพ์ ให้นำใบเสร็จรับเงินเย็บติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินเข้าชุดด้วยกัน พร้อมทั้งประทับตรา "ยกเลิก"

๔.๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับชำระเงิน พิมพ์รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์ และรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายการเงิน สำนักบริหารงานกลาง/หัวหน้าฝ่ายเงินรายได้ สำนักอุทยานแห่งชาติ/หัวหน้าการเงิน โครงการพ่อแม่อุปถัมภ์สัตว์ป่าในสถานีเพาะเลี้ยงสัตว์ป่า สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า ทุกวัน และเก็บรักษาให้ปลอดภัย

๔.๘ หัวหน้าฝ่ายการเงิน สำนักบริหารงานกลาง/หัวหน้าฝ่ายเงินรายได้ สำนักอุทยานแห่งชาติ/หัวหน้าการเงิน โครงการพ่อแม่อุปถัมภ์สัตว์ป่าในสถานีเพาะเลี้ยงสัตว์ป่า สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า มีหน้าที่ตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันกับรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์ทุกวัน

๔.๙ หากสิ้นปีงบประมาณ มีใบเสร็จรับเงินคงเหลือให้นำไปใช้ในปีงบประมาณถัดไป

๔.๑๐ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเลขกำกับเอกสารใด ถึงเลขกำกับเอกสารใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเลขกำกับเอกสารใด ถึงเลขกำกับเอกสารใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

๔.๑๑ หากพบว่าใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้พิมพ์สูญหาย ให้สอบถามสาเหตุและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการ ดังนี้

๔.๑๑.๑ แจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายทันที นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย และให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นหลักฐานประกอบ

๔.๑๑.๒ ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย ไว้ที่หน่วยงานนั้นในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว

๔.๑๑.๓ แจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวในส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการต่อไป

## ข้อ ๕ วิธีการแก้ไขปัญหาในระบบการรับเงินกลาง

### ๕.๑ สำนักบริหารงานกลาง

#### ส่วนการคลัง ฝ่ายการเงิน

##### ๑. การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน

๑.๑ กรณีใบเสร็จรับเงินที่มีสถานะ “ปกติ” และอยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินในระบบ ยังไม่ได้มีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ในทุกขั้นตอน

๑.๒ กรณีใบเสร็จรับเงินที่มีสถานะ “ปกติ” และมีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแล้ว ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในระบบได้ ให้ยกเลิกเท่านั้น

๑.๓ กรณีใบเสร็จรับเงินที่ปิดยอดแล้วต้องการแก้ไข สามารถแก้ไขได้เฉพาะชื่อผู้ชำระเงิน และที่อยู่เท่านั้น โดยแก้ไขในระบบ และใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกมาแล้วให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

๑.๔ กรณีออกใบเสร็จรับเงินชื่อผู้ไม่ประสงค์จะออกนามที่ปิดยอดแล้ว ภายหลังผู้ชำระเงินมีความประสงค์ขอแก้ไขชื่อและรายละเอียดเพิ่มเติมในใบเสร็จรับเงิน สามารถแก้ไขชื่อ ที่อยู่ และรายละเอียดช่องรายการในระบบ แต่ไม่สามารถแก้ไขจำนวนเงินได้ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกมาแล้ว ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

๒. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินกำหนดให้หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการ โดยใช้รหัสผ่านของหัวหน้าฝ่ายการเงิน และต้องมีหลักฐานการอนุมัติแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร การยกเลิกให้บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (เลขที่ระบบออกให้) หรืออ้างอิงเล่มที่-เลขที่ (เลขใบเสร็จรับเงินเดิม) ระบุสาเหตุการยกเลิกด้วย

๓. กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่พิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่องพิมพ์ และยืนยันการปิดหน้าจอแล้ว จะไม่สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้อีก หากต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมและ ออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

๔. กรณีผู้ชำระเงินทำใบเสร็จรับเงินสูญหายและต้องการสำเนาใบเสร็จรับเงิน ต้องให้มีหลักฐาน การขอถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้รับเงินรับรองสำเนาถูกต้อง

๕. หน่วยงานอื่นส่งใบนำส่งมาให้ผิด และต้องการให้ส่วนการคลังยกเลิกใบนำส่งให้ ส่วนการคลัง สามารถดำเนินการถอนสถานะในระบบ ใบนำส่งชุดนั้นจะถอนสถานะกลับไปหาหน่วยงานที่ส่งข้อมูลมาให้

๖. การบันทึกใบนำฝากเงิน กรณีนำฝากเงินไม่เต็มจำนวนเงิน สามารถพิมพ์ตัวเลขลงในช่อง “นำฝาก” เองได้

๗. ก่อนการบันทึกข้อมูล Pay in ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง หากบันทึกข้อมูลแล้วจะไม่สามารถ แก้ไขข้อมูลการนำฝากเงินได้อีก ต้องแจ้งบริษัทเท่านั้น

๘. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและ นำส่งกับหลักฐาน เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้แสดงยอดรวมเงินรับ ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

## ๕.๒ สำนักอุทยานแห่งชาติ

### ส่วนแผนงานอุทยานแห่งชาติ ฝ่ายเงินรายได้

#### ๑. การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน

๑.๑ กรณีใบเสร็จรับเงินที่มีสถานะ “ปกติ” และอยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ในระบบ ยังไม่ได้มีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ในทุกขั้นตอน

๑.๒ กรณีใบเสร็จรับเงินที่มีสถานะ “ปกติ” และมีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแล้ว ไม่สามารถ แก้ไขข้อมูลในระบบได้ ให้ยกเลิกเท่านั้น

๑.๓ กรณีใบเสร็จรับเงินที่ปิดยอดแล้วต้องการแก้ไข สามารถแก้ไขได้เฉพาะชื่อผู้ชำระเงิน และที่อยู่เท่านั้น โดยแก้ไขในระบบ และใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกมาแล้วให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

๑.๔ กรณีออกใบเสร็จรับเงินชื่อผู้ไม่ประสงค์จะออกนามที่ปิดยอดแล้ว ภายหลังผู้ชำระเงิน มีความประสงค์ขอแก้ไขชื่อและรายละเอียดเพิ่มเติมในใบเสร็จรับเงิน สามารถแก้ไขชื่อ ที่อยู่ และรายละเอียด ช่องรายการในระบบ แต่ไม่สามารถแก้ไขจำนวนเงินได้ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกมาแล้ว ให้ขีดฆ่าและ เขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

๒. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินกำหนดให้หัวหน้าฝ่ายเงินรายได้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น ผู้ดำเนินการ โดยใช้รหัสผ่านของหัวหน้าฝ่ายเงินรายได้ และต้องมีหลักฐานการอนุมัติแก้ไขเป็น ลายลักษณ์อักษร การยกเลิกให้บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (เลขที่ระบบออกให้) หรืออ้างอิงเล่มที่-เลขที่ (เลขใบเสร็จรับเงินเดิม) ระบุสาเหตุการยกเลิกด้วย

๓. กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่พิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่องพิมพ์ และยืนยันการปิดหน้าจอแล้ว จะไม่สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้อีก หากต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมและ ออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

๔. กรณีผู้ชำระเงินทำใบเสร็จรับเงินสูญหายและต้องการสำเนาใบเสร็จรับเงิน ต้องให้มีหลักฐานการขอถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้รับเงินรับรองสำเนาถูกต้อง

๕. การออกใบเสร็จรับเงินค่าจองบ้านพัก กรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินโดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบจองบ้านพักได้ แต่ต้องการนำข้อมูลจากใบจองมาบันทึกในใบเสร็จรับเงินด้วยตนเอง ผู้ใช้สามารถดึงข้อมูลของรหัสใบจองมาใส่ในหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินได้อัตโนมัติ

๖. การออกใบเสร็จรับเงิน (ระบบจองบ้านพัก) เมื่อเจ้าหน้าที่ยืนยันการจองบ้านพักแล้วสามารถแก้ไขรายละเอียดของรายการในใบเสร็จรับเงินได้ เพื่อปรับแต่งข้อความในส่วนขงรายละเอียดของรายการให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๗. การแก้ไขใบเสร็จรับเงินแบบชุด สามารถแก้ไขชื่อผู้ชำระเงินในระบบได้ แต่ต้องเป็นใบเสร็จรับเงินที่มีการปิดยอดแล้วเท่านั้น และสำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกมาแล้ว ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

๘. การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแบบชุดสำหรับการโอนเงินผ่านธนาคาร สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินครั้งเดียวได้หลายๆ ใบ และผู้ใช้สามารถกำหนดข้อมูลช่วงวันที่ที่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ โดยระบุตั้งแต่วันที่-ถึงวันที่ และใบเสร็จรับเงินที่แสดงในหน้าจอก่อนพิมพ์ จะแสดงต่อเนื่องตามช่วงวันที่ระบุ

๙. การปิดยอดประจำวัน กรณีรับเงินเป็นเช็คถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเงินสด เมื่อแสดงรายการใบเสร็จรับเงินที่จ่ายด้วยเงินสดจะมียอดรวมจำนวนเงินของเช็คด้วยเช่นกัน

๑๐. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าฝ่ายเงินรายได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้แสดงยอดรวมเงินรับ ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๕.๓ สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

#### โครงการพ่อแม่อุปถัมภ์สัตว์ป่าในสถานีเพาะเลี้ยงสัตว์ป่า

##### ๑. การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน

๑.๑ กรณีใบเสร็จรับเงินที่มีสถานะ “ปกติ” และอยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินในระบบ ยังไม่ได้มีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ในทุกขั้นตอน

๑.๒ กรณีใบเสร็จรับเงินที่มีสถานะ “ปกติ” และมีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแล้ว ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในระบบได้ ให้ยกเลิกเท่านั้น

๑.๓ กรณีใบเสร็จรับเงินที่ปิดยอดแล้วต้องการแก้ไข สามารถแก้ไขได้เฉพาะชื่อผู้ชำระเงินและที่อยู่เท่านั้น โดยแก้ไขในระบบ และใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกมาแล้วให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

๑.๔ กรณีออกใบเสร็จรับเงินชื่อผู้ไม่ประสงค์จะออกนามที่ปิดยอดแล้ว ภายหลังผู้ชำระเงินมีความประสงค์ขอแก้ไขชื่อและรายละเอียดเพิ่มเติมในใบเสร็จรับเงิน สามารถแก้ไขชื่อ ที่อยู่ และรายละเอียดของรายการในระบบ แต่ไม่สามารถแก้ไขจำนวนเงินได้ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกมาแล้ว ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

๒. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินกำหนดให้หัวหน้าการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการโดยใช้รหัสผ่านของหัวหน้าการเงิน และต้องมีหลักฐานการอนุมัติยกเลิกเป็นลายลักษณ์อักษร การยกเลิกให้บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (เลขที่ระบบออกให้) หรืออ้างอิงเล่มที่-เลขที่ (เลขใบเสร็จรับเงินเดิม) ระบุสาเหตุการยกเลิกด้วย

๓. กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่พิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่องพิมพ์ และยืนยันการปิดหน้าจอแล้ว จะไม่สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้อีก หากต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

๔. กรณีผู้บริจาคเงินทำใบเสร็จรับเงินสูญหายและต้องการสำเนาใบเสร็จรับเงิน ต้องให้มีหลักฐานการขอถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้รับเงินรับรองสำเนาถูกต้อง

๕. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าการเงินตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้แสดงยอดรวมเงินรับ ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ข้อ ๖ คำขอออกใบเสร็จรับเงิน

๑. คำขอออกใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน สามารถค้นหาและเลือกจากข้อมูลพื้นฐาน แต่หากไม่พบ สามารถเพิ่มชื่อและที่อยู่ของผู้ชำระเงินได้

๒. คำขอออกใบเสร็จรับเงิน การบันทึกข้อมูลเลือกวิธีการชำระเงิน สามารถเลือกชำระได้ ๒ วิธีในครั้งเดียวกัน เช่น เงินสดกับเช็ค

๓. การแก้ไขคำขอ สามารถทำได้ในสถานะที่เป็น “รอส่ง” หรือ “ติ๊กกลับ” เท่านั้น และเมื่อส่งข้อมูลคำขอไปแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก ถ้าส่วนการคลังพบว่าคำขอมีข้อผิดพลาด ส่วนการคลังจะติ๊กกลับให้หน่วยงานแก้ไขคำขอและส่งกลับไปให้ส่วนการคลังอีกครั้ง

๔. การลบคำขอ สามารถทำได้ในสถานะที่เป็น “รอส่ง” เท่านั้น

๕. การยกเลิกคำขอ สามารถทำได้ในกรณีที่ส่งคำขอแล้ว แต่ส่วนการคลังยังไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน

#### ข้อ ๗ กรณีผูกเงินหรือไฟฟ้าดับ

กรณีผูกเงินหรือมีเหตุที่ไม่อาจออกใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักบริหารงานกลาง สำนักอุทยานแห่งชาติ และสำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า ในการอนุญาตให้ออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบมือ แล้วจึงกรอกข้อมูลรายละเอียดการรับเงินแต่ละรายการลงในระบบการรับเงินกลาง แล้วให้หมายเหตุอ้างอิงเล่มที่-เลขที่ของใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบมือไปแล้ว โดยไม่สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์อีก





คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน  
ระบบการรับเงินกลาง : สำหรับหน่วยงานทั่วไป

---

โครงการพัฒนาระบบการรับเงินกลาง  
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช



## สารบัญ

1. การใช้โปรแกรมเบื้องต้น.....	1-1
2. ระบบการรับเงินกลาง : สำหรับหน่วยงานทั่วไป.....	2-1
2.1 คำขอออกใบเสร็จ.....	2-1
2.2 แสดงบันทึกคำขอ.....	2-8
2.3 รายงาน.....	2-9



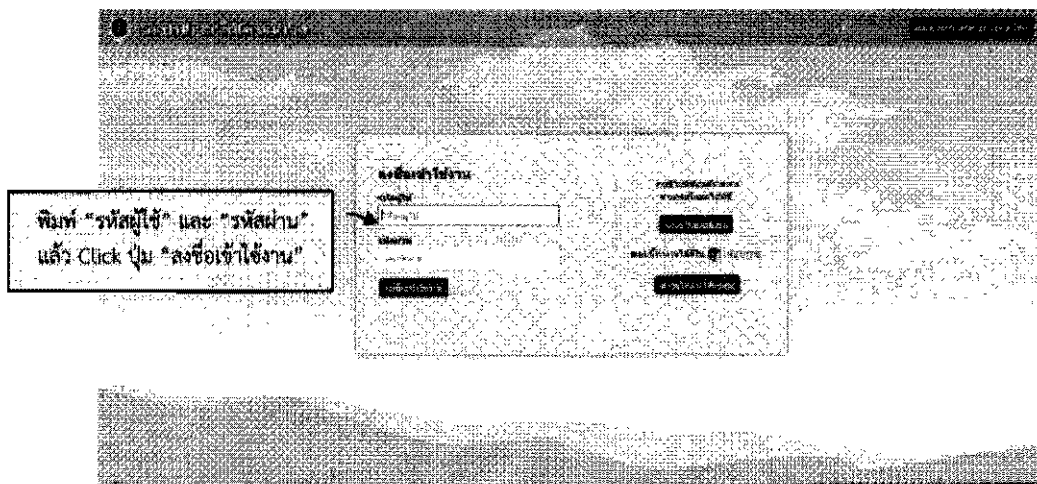
## บทที่ 1 การใช้โปรแกรมเบื้องต้น

สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการคลัง ได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบการรับเงินกลางขึ้น เพื่อให้เป็นระบบงานที่รองรับการปฏิบัติงานในส่วนของการบันทึกค่าขอ และการออกใบเสร็จรับเงิน ของหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ซึ่งจะทำให้รูปแบบการส่งเอกสารค่าขอ และการออกใบเสร็จรับเงินเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะทำให้การออกใบเสร็จรับเงินมีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องมากยิ่งขึ้น

โดยระบบการรับเงินกลางที่พัฒนาขึ้น มีวิธีการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น ดังนี้

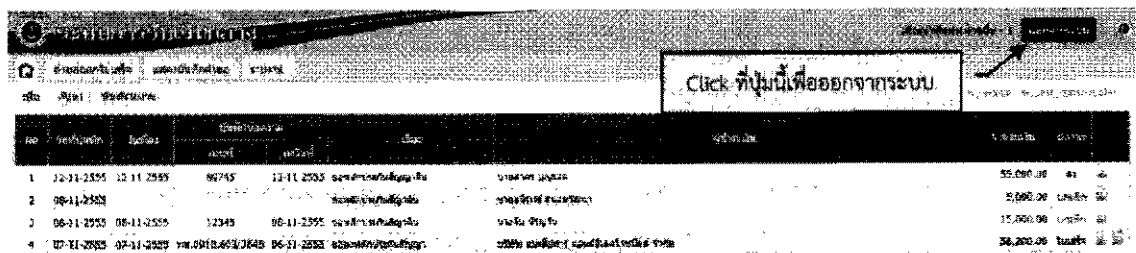
### 1. การเข้าสู่ระบบงาน (Log In)

- 1.1 ให้พิมพ์ URL ในช่องที่อยู่ (Address) ดังนี้ [http://dnp-app.dnp.go.th/npd\\_app/isecurity](http://dnp-app.dnp.go.th/npd_app/isecurity) จากนั้น กดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่ระบบการรับเงินกลาง (เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพควรใช้ Browser ของ Google Chrome)
- 1.2 ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการ Log In เข้าระบบงานขึ้นมาให้ จากนั้นให้พิมพ์ "รหัสผู้ใช้" และ "รหัสผ่าน" แล้ว Click ที่ปุ่ม **ลงชื่อเข้าใช้งาน** เพื่อเข้าสู่ระบบงาน ดังภาพ

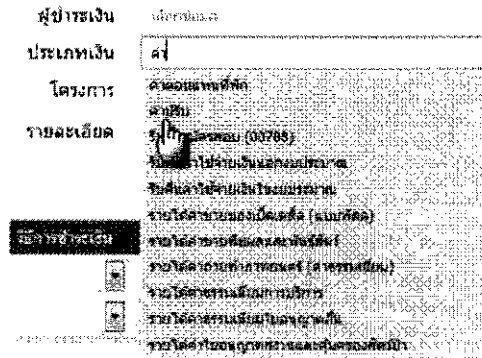


### 2. การออกจากระบบงาน

เมื่อต้องการออกจากระบบงาน ให้ Click ที่ปุ่ม **ออกจากระบบ** ที่อยู่ด้านมุมบนขวาของหน้าจอ ดังภาพ







4.3 ช่องข้อมูลวันที่ ให้พิมพ์ตัวเลข 8 หลักติดกัน เช่น 16112555 (วันเดือนปี) แล้วกดปุ่ม Enter ระบบจะใส่ขีดระหว่างวันที่ให้อัตโนมัติ ดังตัวอย่าง วันที่ 16-11-2555 หรือหากต้องการเลือกวันที่จากปฏิทิน ให้ Click ที่รูป ด้านหลังช่องวันที่

## 5. ความหมายของสัญลักษณ์ (ICON)



ใช้เมื่อต้องการกลับหน้าหลักของระบบ



แสดงว่ามีเมนูย่อย



ใช้เมื่อต้องการกลับสู่เมนูหลัก



ใช้เมื่อต้องการสืบค้นข้อมูล ตามเงื่อนไขที่กำหนด



ใช้เมื่อต้องการล้างข้อมูลในหน้าจอ



ใช้เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลชุดใหม่ในระบบ



ใช้เมื่อต้องการจัดเก็บข้อมูล



ใช้เมื่อต้องการให้แสดงรายละเอียดของข้อมูล เพื่อตรวจสอบหรือแก้ไข



ใช้เมื่อต้องการลบรายการข้อมูล



ใช้เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน



ใช้เมื่อต้องการเปิดรายงานใน Microsoft Word



ใช้เมื่อต้องการเปิดรายงานใน Microsoft Excel





1.3 ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดค่าขอออกใบเสร็จ ดังนี้

- 1.3.1 พิมพ์เลขที่ และวันที่ออกหนังสือ
- 1.3.2 พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ
- 1.3.3 เลือกชื่อผู้รับค่าขอ (เรียน ...)
- 1.3.4 ผู้ชำระเงิน

- ให้พิมพ์ค่าบางส่วนเพื่อค้นหาข้อมูล กรณีที่ค้นหาแล้วไม่พบ ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลได้โดย Click ที่ปุ่ม **เพิ่มผู้ชำระเงิน** จะพบหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “ผู้ชำระเงิน” แสดงขึ้นมาให้ เมื่อผู้ใช้ระบุรายละเอียดและบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วชื่อที่ถูกเพิ่มจะแสดงในช่อง “ผู้ชำระเงินและที่อยู่” ที่หน้าจอค่าขอให้อัตโนมัติ ดังภาพ

ผู้ชำระเงิน    นพชชชช    ผู้ชำระเงิน    ชื่อผู้    เลขที่ 12/2 น.3    แผนกอุทยาน    เขตอุษย    จ.กรม

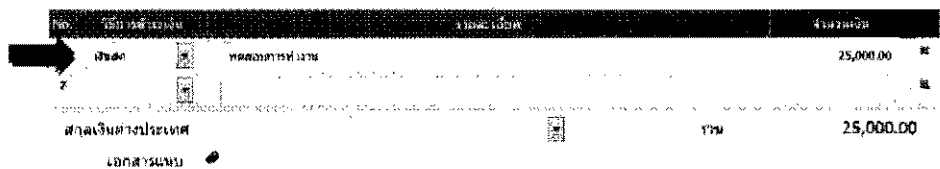
- 1.3.5 เลือกประเภทเงิน โดยพิมพ์ค่าบางส่วน เช่น รายได้แผ่นดิน... ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก
- 1.3.6 เลือกศูนย์ต้นทุน เช่น พิมพ์เลขศูนย์ต้นทุนหรือชื่อ เพื่อแสดงข้อมูลขึ้นมาให้เลือก
- 1.3.7 เลือกโครงการ

- ข้อมูลโครงการ ต้องระบุประเภทเงินก่อนจึงจะแสดงโครงการในแต่ละประเภทเงินขึ้นมาให้เลือก

- 1.3.8 พิมพ์รายละเอียดค่าขอ
- 1.3.9 วิธีการชำระเงิน

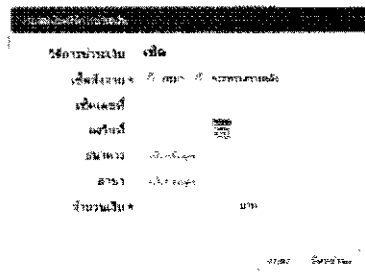
- 1) การกรอกข้อมูล
  - 1.1) เงินสด

ให้พิมพ์รายละเอียดการชำระเงิน และจำนวนเงิน (โดยระบบจะทำการคำนวณจำนวนเงินรวมให้อัตโนมัติ) ลงในช่องข้อมูล “รวม” ดังภาพ

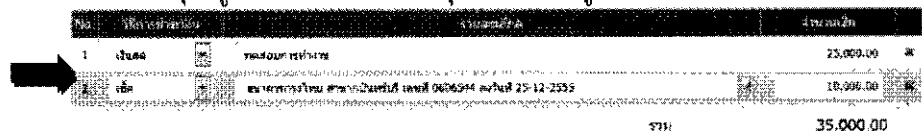


- 1.2) เช็ค, แคชเชียร์เช็ค

ให้เลือกรับจ่ายเช็ค (กรมอุทยานฯ หรือกระทรวงการคลัง) และพิมพ์รายละเอียดส่วนอื่นๆ



เมื่อระบุข้อมูลเสร็จแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม **ตกลง** ข้อมูลจะแสดงในตารางให้อัตโนมัติ ดังภาพ



- 1.3) โอนผ่านธนาคาร

ให้เลือก “ชื่อบัญชี” จากข้อมูลพื้นฐาน โดยพิมพ์ \* (ดอกจัน) ในช่องข้อมูลและเลือกจากรายการที่แสดงขึ้นมา ดังภาพ



เมื่อเลือกชื่อบัญชีแล้ว ข้อมูลจะถูกดึงมาใส่ในช่อง ชื่อบัญชี, เลขที่บัญชี, ธนาคาร, สาขา และ ให้ระบุ “จำนวนเงิน” เพิ่มเติม และ Click ที่ปุ่ม **ตกลง** ข้อมูลจะแสดงในตารางให้อัตโนมัติ ดังภาพ

No.	วิธีการชำระเงิน	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ธนาคาร	สาขา	จำนวนเงิน
1	โอนผ่านธนาคาร	ชื่อบัญชี กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เลขที่บัญชี 283-2-16517-9	ธนาคารกรุงไทย	สาขาพิเศษ	20,000.00
2						
<b>รวม</b>						<b>20,000.00</b>

ทั้งนี้ ผู้ใช้สามารถเลือกวิธีการชำระเงินได้มากกว่า 1 วิธี

- 2) การแก้ไขข้อมูล : กรณีที่ต้องการดูรายละเอียดหรือแก้ไขข้อมูลการชำระเงินด้วยเช็ค, แคนเชียร์เช็ค ตั๋วแลกเงิน หรือ โอนผ่านธนาคาร ให้ Click ที่ปุ่ม **แก้ไข** ด้านหลังรายละเอียด
- 3) การลบข้อมูล : กรณีที่ต้องการลบข้อมูล “วิธีการชำระเงิน” ให้ Click ที่ปุ่ม **ลบ**
- 4) กรณีเงินที่รับเข้ามาเป็นสกุลเงินต่างประเทศและไม่ทราบจำนวนเงินที่เป็นเงินไทย ให้กรอกข้อมูลในช่องด้านล่างตาราง ดังนี้

No.	วิธีการชำระเงิน	จำนวนเงิน	สกุลเงิน	หน่วยเงิน	จำนวนเงิน
1					
	สกุลเงินต่างประเทศ	1,000.00	dollar/ดอลลาร์สหรัฐ		
<b>รวม</b>					

(ให้ระบุจำนวนเงินในช่อง “สกุลเงินต่างประเทศ” ช่องแรก และเลือกหน่วยของเงินต่างประเทศ และส่งไปให้ส่วนการคลังดำเนินการต่อไป)

### 1.3.10 แนบไฟล์เอกสารประกอบคำขอ

- เมื่อต้องการแนบไฟล์เอกสารประกอบคำขอ ให้ผู้ใช้ไปที่ **เอกสารแนบ** **•** ที่อยู่ด้านล่างของหน้าจอ แล้ว Click ที่รูป **•** เพื่อเลือกไฟล์แนบ ซึ่งเมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วจะมีลักษณะ ดังภาพ **เอกสารแนบ** **•**
- **เอกสารแนบ** **•** และเมื่อต้องการลบไฟล์ ให้ Click ที่ปุ่ม “ลบ”

เมื่อกรอกรายละเอียดคำขอออกใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อจัดเก็บข้อมูล โดยมีตัวอย่างหน้าจอ ดังภาพ





ปีงบประมาณ *	2556	วันที่บันทึกข้อมูล *	22-08-2556	สถานะ : รอส่ง
หน่วยงาน *	ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง			
หน่วยงานย่อย				
เลขที่หนังสือ	ทส 0901.573/408	วันที่	22-08-2556	
เรื่อง *	ขอใช้เงินเป็นค่าใช้จ่าย			
เรียน *	ผู้อำนวยการส่วนการคลัง (นายพิทักษ์พงษ์การกิจ)			
ผู้ชำระเงิน	นายยุทธ คงหาญ	เคื่งผู้ชำระเงิน	ที่อยู่	119 หมู่ 12 ต.ละโว้ อ.ละโว้ จ.พิจิตร
ประเภทเงิน	เงินค่าเช่าสิ่งของประเภท (00904)	ศูนย์สนับสนุน *	0900900000 กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กรุงเทพฯ	
โครงการ	โครงการ ACIA PROJECT NO. FST 9724			
รายละเอียด	ขอใช้เงินจากเงินกลางประเภท เงินค่าเช่าสิ่งของเป็นเงินไทย จำนวนเงินจำนวนเงินของกรมอุทยานฯ เลข. 0900900006			

NO.	รายการรายจ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1			
2			
สกุลเงินต่างประเทศ		1,000.00 dollar/ดอลลาร์สหรัฐ	รวม
เอกสารแนบ		+ ขอส่งเอกสารแนบ.docx 000	

เงื่อนไขสำคัญ

- กรณีเลือกวิธีการชำระเงินแบบเป็นสกุลเงินต่างประเทศ จะเลือกวิธีการชำระเงินแบบปกติอีกไม่ได้ต้องเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น

1.4 พิมพ์เอกสาร “บันทึกข้อความ” เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารของหน่วยงานลงนาม โดย Click ที่ปุ่ม จะพบหน้าจอที่แสดงตัวอย่างเอกสาร ดังภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง

ที่ : ทส 0901.573/408 วันที่ : 22 สิงหาคม 2556

เรื่อง : ขอใช้เงินเป็นค่าใช้จ่าย

เรียน : ผู้อำนวยการส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง

ด้วย ขอใช้เงินเป็นค่าใช้จ่าย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ประเภทเงิน เป็นเงินค่าเช่าสิ่งของประเภท (00904)

รายละเอียด รอนำค่าเช่าของเครื่องสำอางประเภท ใช้สำหรับดำเนินการเงินเป็นเงินไทย จึงขอ

เป็นจำนวนเงินของเงินประเภท 0900900006

ผู้ชำระเงิน นายยุทธ คงหาญ

จำนวนเงิน 1,000 บาท 0

การชำระเงิน

ศูนย์สนับสนุน 0900900006

ใช้เงินเงินได้ประเทศเงินตรา


1.5 เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม เพื่อส่งข้อมูลให้ส่วนการคลังออกใบเสร็จรับเงิน

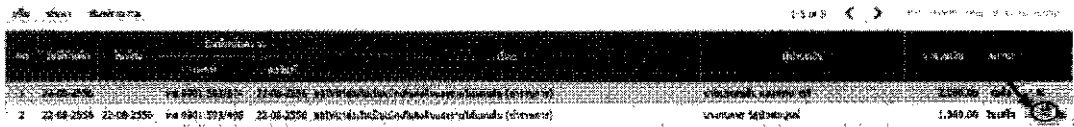


เงื่อนไขสำคัญ

- เมื่อกดปุ่มส่งข้อมูลไปแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลคำขอได้อีก
- กรณีที่ส่วนการคลังรับคำขอแล้วพบว่า คำขอมือถือผิดพลาดส่วนการคลังจะ “ตีกลับ” คำขอนั้น เพื่อให้หน่วยงานแก้ไขคำขอและส่งกลับไปให้ส่วนการคลังอีกครั้ง ดังภาพ



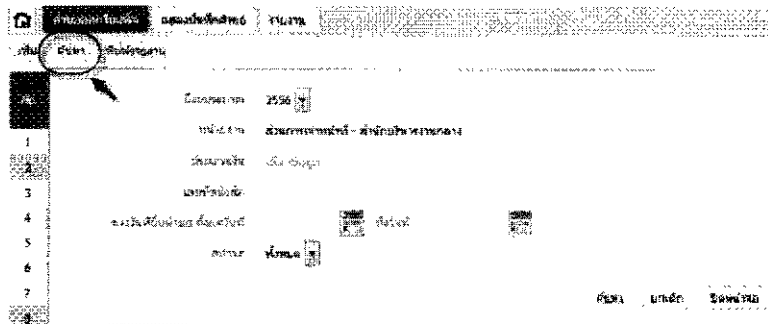
- กรณีที่ส่งคำขอให้ส่วนการคลังแล้วสามารถพิมพ์รายงานบันทึกข้อความ เป็นสำเนาจัดเก็บได้ โดย Click ที่ปุ่ม  ดังภาพ





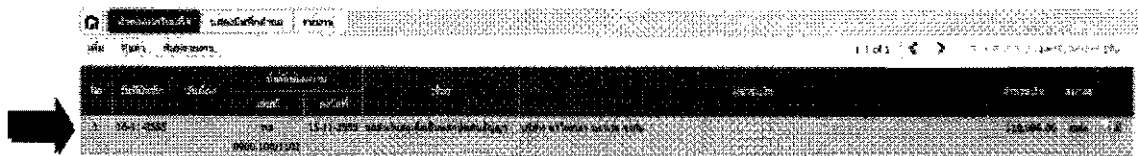
2. การค้นหาคำขอ มีขั้นตอนดังนี้

2.1 ให้ Click ที่ปุ่ม ค้นหา จะพบหน้าจอสำหรับค้นหาคำขอ แสดงขึ้นมาให้ ดังภาพ



2.2 กำหนดเงื่อนไขในการค้นหา โดยสามารถกรอกข้อมูลตามเงื่อนไขทั้งหมด หรือบางส่วน

2.3 จากนั้นให้ Click ที่ปุ่ม ค้นหา ที่อยู่ด้านล่างของหน้าจอ เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังภาพ



3. การแก้ไขคำขอ มีขั้นตอนดังนี้

3.1 ให้ผู้ใช้ค้นหาคำขอที่ต้องการจะแก้ไข จะพบหน้าจอแสดงผลการค้นหา ดังภาพ



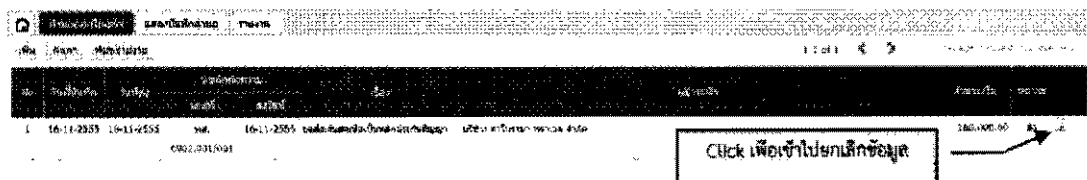
3.2 ให้ Click ที่ปุ่ม แก้ไข ที่อยู่ท้ายรายการคำขอ จะพบหน้าจอบันทึกข้อมูลคำขอ แสดงขึ้นมาให้แก้ไขข้อมูล และเมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ Click ที่ปุ่ม บันทึก เพื่อจัดเก็บข้อมูล

เงื่อนไขสำคัญ

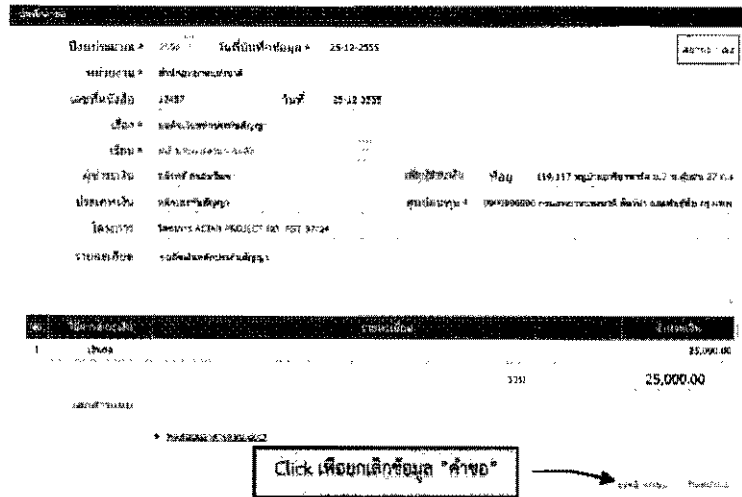
- การแก้ไขคำขอ สามารถทำได้ในสถานะที่เป็น "รอส่ง หรือ ตีกลับ" เท่านั้น
- กรณีที่ต้องการลบคำขอ ให้ Click ที่ปุ่ม ลบ และสามารถทำได้ในสถานะที่เป็น "รอส่ง" เท่านั้น

4. การยกเลิกคำขอ มีขั้นตอนดังนี้

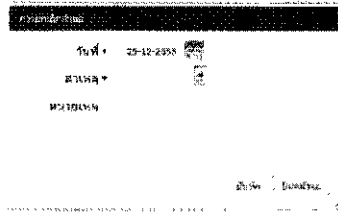
4.1 ให้ผู้ใช้ค้นหาคำขอที่ต้องการจะยกเลิก จะพบหน้าจอแสดงผลการค้นหา ดังภาพ



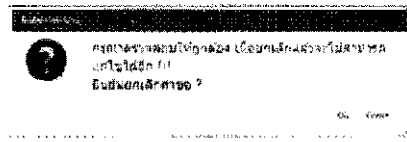
4.2 ให้ Click ที่ปุ่ม ยกเลิก จะพบหน้าจอสำหรับยกเลิกคำขอ แสดงขึ้นมาให้ ดังภาพ



4.3 ให้ Click ที่ปุ่ม **ยกเลิกคำขอ** จะพบหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดการยกเลิก ดังภาพ



4.4 เมื่อกรอกรายละเอียดการยกเลิกคำขอเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อจัดเก็บข้อมูลการยกเลิกคำขอ โดยระบบจะให้ผู้ใช้ยืนยันการยกเลิกคำขออีกครั้ง ดังภาพ

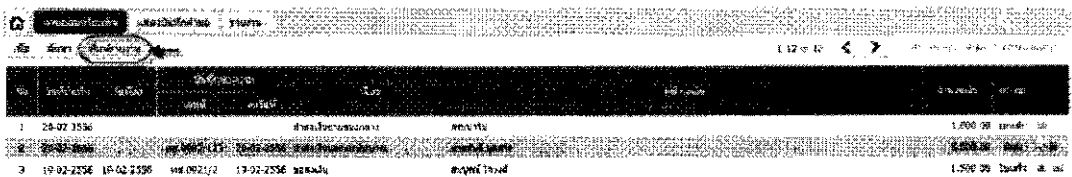


**เงื่อนไขสำคัญ**

➢ การยกเลิกคำขอ สามารถทำได้ในกรณีที่ส่งคำขอแล้ว แต่ส่วนการคลังยังไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน

5. การพิมพ์รายงาน มีขั้นตอนดังนี้

5.1 ให้ Click ที่ปุ่ม **พิมพ์รายงาน** ที่มุมซ้ายของหน้าจอเพื่อเปิดหน้าจอรายงาน ดังภาพ



5.2 ระบบจะแสดงรายงานคำขอออกใบเสร็จ ตามรายการที่ปรากฏในหน้าจอขึ้นมาให้ ดังภาพ



Click เมื่อต้องการโอนข้อมูล  
ไป Microsoft Excel

Click เพื่อปิดหน้าจอรายงาน

ลำดับ	วันที่	ประเภท	จำนวนเงิน	สถานะ	หมายเหตุ	ยอดรวม	หน่วย
1	22-08-2556	22-08-2556	บาท 0911.503.498	254.64.2556	ขอใช้เงินเป็นเงินเบิกเกินบัญชี	2,500.00	บาท
2	22-08-2556	22-08-2556	บาท 0911.503.418	254-08-2556	ขอใช้เงินเป็นเงินเบิกเกินบัญชี	1,000.00	บาท
3	22-08-2556		บาท 0911.503.474	22-08-2556	ขอใช้เงินเป็นเงินเบิกเกินบัญชี	2,500.00	บาท
4	22-08-2556	22-08-2556	บาท 0911.503.390	22-08-2556	ขอใช้เงินเป็นเงินเบิกเกินบัญชี	1,000.00	บาท
5	31-07-2556	28-08-2556	บาท 0911.503.733	31-07-2556	หักเงิน	1,111,111.14	บาท

5.3 Click ที่ปุ่ม เมื่อต้องการโอนข้อมูลในรายงานไปออกใน Microsoft Excel

5.4 Click ที่ปุ่ม เมื่อต้องการปิดหน้าจอรายงาน

## 2. แสดงบันทึกคำขอ

เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับการค้นหา และแสดงข้อมูลคำขอตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

### 1. การค้นหาคำขอ มีขั้นตอนดังนี้

1.1 ให้ Click ที่เมนู “แสดงบันทึกคำขอ” จะพบหน้าจอที่แสดง List รายการคำขอที่บันทึกไว้ แสดงขึ้นมาให้ ดังภาพ

ลำดับ	วันที่	ประเภท	จำนวนเงิน	สถานะ	หมายเหตุ	ยอดรวม	หน่วย
1	25-12-2555	30-12-2555	บาท 12457	25-12-2555	ขอใช้เงินเป็นเงินเบิกเกินบัญชี	28,600.00	บาท
2	25-12-2555	25-12-2555	บาท 0911.503.418	25-12-2555	ขอใช้เงินเป็นเงินเบิกเกินบัญชี	2,500.00	บาท
3	25-12-2555	25-12-2555	บาท 0911.503.474	25-12-2555	ขอใช้เงินเป็นเงินเบิกเกินบัญชี	2,500.00	บาท
4	25-12-2555	25-12-2555	บาท 0911.503.390	25-12-2555	ขอใช้เงินเป็นเงินเบิกเกินบัญชี	1,000.00	บาท
5	25-12-2555	25-12-2555	บาท 0911.503.733	25-12-2555	หักเงิน	1,111,111.14	บาท

1.2 ให้ Click ที่ปุ่ม ค้นหา ที่มุมซ้ายของหน้าจอเพื่อเปิดหน้าจอสำหรับกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลคำขอ ดังภาพ

หน้าจอแสดงฟอร์มค้นหาข้อมูลคำขอ โดยมีฟิลด์สำหรับกรอกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการค้นหา และปุ่มดำเนินการค้นหา

1.3 กำหนดเงื่อนไขในการค้นหา โดยสามารถกรอกข้อมูลตามเงื่อนไขทั้งหมด หรือบางส่วน

1.4 Click ที่ปุ่ม ค้นหา อยู่ด้านล่างของหน้าจอ เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังภาพ


Click เพื่อดูรายละเอียดคำขอ

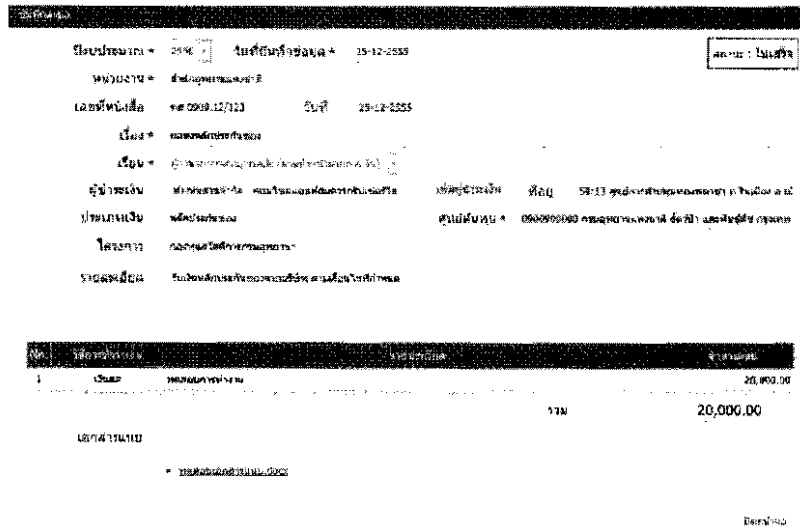
Click เพื่อดูรายละเอียดใบเสร็จ


ลำดับ	วันที่	ประเภท	จำนวนเงิน	สถานะ	หมายเหตุ	ยอดรวม	หน่วย
1	25-12-2555	30-12-2555	บาท 12457	25-12-2555	ขอใช้เงินเป็นเงินเบิกเกินบัญชี	28,600.00	บาท
2	25-12-2555	25-12-2555	บาท 0911.503.418	25-12-2555	ขอใช้เงินเป็นเงินเบิกเกินบัญชี	2,500.00	บาท



## 2. การแสดงคำขอ มีขั้นตอนดังนี้

2.1 ให้ Click ที่ปุ่ม  จะพบหน้าจอแสดงคำขอ ซึ่งคำขอที่ส่วนการคลังได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แล้ว จะมีหน้าจอ ดังภาพ



2.2 เมื่อตรวจสอบคำขอเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม  **มีหน้าจอ** เพื่อออกจากหน้าจอแสดงคำขอ


## 3. รายงาน

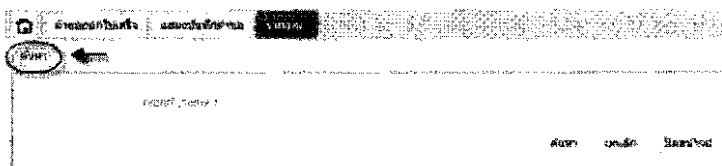
เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับการค้นหา และพิมพ์รายงานต่างๆ โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

### 1. การค้นหารายงาน มีขั้นตอนดังนี้


1.1 ให้ Click ที่เมนู “รายงาน” จะพบหน้าจอที่แสดง List รายชื่อรายงาน แสดงขึ้นมาให้ ดังภาพ

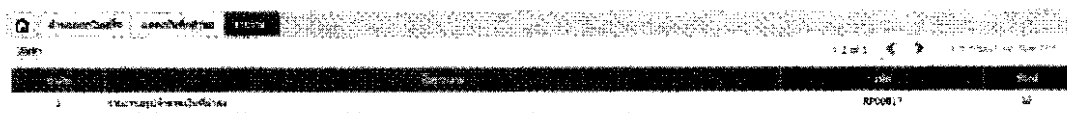


1.2 ให้ Click ที่ปุ่ม  **ค้นหา** ที่มุมซ้ายของหน้าจอ เพื่อเปิดหน้าจอสำหรับกำหนดเงื่อนไขในการค้นหารายงาน ดังภาพ




1.3 กำหนดเงื่อนไขในการค้นหา โดยพิมพ์ชื่อรายงานที่ต้องการ

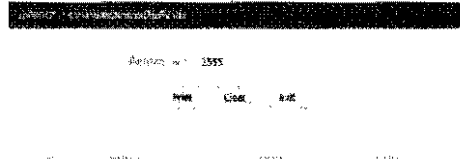
1.4 Click ที่ปุ่ม  **ค้นหา** อยู่ด้านล่างของหน้าจอ เพื่อให้ระบบแสดง List รายชื่อรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังภาพ






## 2. การพิมพ์รายงาน

2.1 ให้ Click ที่ปุ่ม  ที่อยู่ด้านหลังหลังรายงาน จะพบหน้าต่างสำหรับกำหนดเงื่อนไขให้ออกรายงาน ดังภาพ



2.2 กำหนดเงื่อนไขให้ออกรายงาน เช่น พิมพ์ปีงบประมาณที่ต้องการแสดงรายงาน


2.3 เมื่อกำหนดเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วให้ Click ที่ปุ่ม  เพื่อให้ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังภาพ


รายงานสรุปใบเสร็จรับเงิน นอกตามประเภทเงิน  
หน่วยงาน : ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารงานกลาง  
ปีงบประมาณ 2556

Click เมื่อต้องการโอนข้อมูล  
ไป Microsoft Excel

Click เพื่อปิดหน้าจอรายงาน

ลำดับที่	เลขที่ใบเสร็จ	อ้างอิงใบเสร็จ เดิมที่	เลขที่	ชื่อผู้ชำระเงิน	จำนวนเงิน
<b>ประเภทเงิน รายได้แผ่นดิน</b>					
1	สกค.2556/01910	25103	1	นายพรพงศ์ อังคนุชกร	5,000.00
<b>รวมจำนวนเงิน</b>					<b>5,000.00</b>
<b>ประเภทเงิน เงินฝากคลัง</b>					
2	สกค.2556.01906	25142	1	ตำรวจ สภ.ทวี	1,500.00
3	สกค.2556/01908	25102	1	บริษัท ศูนย์นิคมส่งเสริมการขาย จำกัด	23,000.00
4	สกค.2556/01911	25102	2	บริษัท อีคอนโซล จำกัด	20,000.00
<b>รวมจำนวนเงิน</b>					<b>46,500.00</b>

2.4 Click ที่ปุ่ม  เมื่อต้องการโอนข้อมูลในรายงานไปออกใน Microsoft Excel

2.5 Click ที่ปุ่ม  เมื่อต้องการปิดหน้าจอรายงาน