บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๘๓

ที่ ทส ๑๖๐๑.๒/ ๑๒๐๑ **วันที่** ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์การรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ – ๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

กรมป่าไม้ ได้จัดทำหลักเกณฑ์การรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบเป็นไปในทางเดียวกันและสอดคล้องกับระเบียบปัจจุบันที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์ และคู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e–Payment) ได้ที่ QR Code ที่ปรากฏด้านล่างหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายบรรณรักษ์ เสริมทอง)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

หลักเกณฑ์การรับเงิน
และการออกใบเสร็จรับเงิน

คู่มือการใช้งานโปรแกรม
ระบบรับเงินกลางฯ

หลักเกณฑ์การรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์

ในหลักเกณฑ์นี้

"หน่วยงาน" หมายความว่า สำนักบริหารกลาง สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๑๓ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้ เฉพาะด่านป่าไม้

"ฝ่ายการเงิน" หมายความว่า ฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงฝ่ายที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับฝ่ายการเงิน

"หัวหน้าฝ่ายการเงิน" หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า เจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของหน่วยงาน

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

"บุคคลภายนอก" หมายความว่า

(๑) พนักงานจ้างเหมา

(๒) บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานด้าน เจ้าหน้าที่ตรวจป่า และพนักงานดับไฟป่า ให้แก่กรมป่าไม้

(๓) บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า และอื่น ๆ

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒ การควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ กรมป่าไม้

๒.๑ ให้สำนักบริหารกลางเป็นผู้พิจารณาในการแก้ไขปัญหาการจัดการข้อมูล โดยให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นผู้ดำเนินการในระบบ

๒.๒ ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้ดูแลระบบ และสำหรับ ข้อ ๒.๒.๒ ถึง ข้อ ๒.๒.๖ ต้องผ่านความเห็นชอบของสำนักบริหารกลาง

๒.๒.๑ การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการระบบ

๒.๒.๒ การควบคุมกลุ่มผู้ใช้ในระบบงาน

๒.๒.๓ กำหนดสิทธิการใช้งานเมนูให้กลุ่มผู้ใช้

๒.๒.๔ เพิ่ม ลบกลุ่มผู้ใช้งาน

๒.๒.๕ ยุติการใช้งานของผู้ใช้งาน

๒.๒.๖ การลบผู้ใช้ในระบบงาน

ข้อ ๓ การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์

๓.๑ เพื่อให้การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินรัดกุม เหมาะสม จึงให้จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ในแฟ้มใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ โดยจัดเก็บเรียงลำดับตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินจากน้อยไปหามาก แฟ้มละ ๑๐๐ ฉบับ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ออกใบเสร็จรับเงินต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นประจำทุกวัน และหน้าปกของแฟ้มเก็บใบเสร็จรับเงินให้ระบุ**ชื่อหน่วยงาน** ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินว่าเรียงจากเลขที่เท่าใด ถึงเท่าใด ระบุวันเดือนปีของใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บว่าเริ่มวันที่เท่าใด ถึงเท่าใด และให้กำกับลำดับเลขที่แฟ้มให้ทราบว่าเป็นแฟ้มที่เท่าใดในปีงบประมาณนั้น ตามเอกสารแนบท้ายนี้

๓.๒ ให้หน่วยงาน...

๓.๒ ให้หน่วยงานจัดเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๔ การออกใบเสร็จรับเงินและการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

๔.๑ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ระบบจะกำหนดเลขที่ใบเสร็จรับเงิน เรียงลำดับเลขที่เอกสารอัตโนมัติ สำหรับการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้ใช้กระดาษ A๔

๔.๒ หากใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ฉบับใดที่มีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแล้ว มีข้อความไม่ครบถ้วน คลาดเคลื่อน ไม่ตรงกับรูปแบบที่กำหนดไว้ ทำให้สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไม่เพียงพอ เช่น วันที่รับเงิน รับเงินจากใคร รายการที่รับเงิน จำนวนเงิน เป็นต้น ให้ยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินใหม่

ห้ามแก้ไขต่อเติมข้อความที่ขาดตกบกพร่องในใบเสร็จรับเงินด้วยมือหรือพิมพ์ดีด การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ การยกเลิกต้องนำใบเสร็จรับเงินต้นฉบับแนบกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งประทับตรา “ยกเลิก” ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ และให้เก็บรวมเข้าชุดรวมกับ ข้อ ๓.๑ โดยเรียงลำดับตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินจากน้อยไปหามาก

ข้อ ๕ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ให้เจ้าหน้าที่การเงิน พิมพ์รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์จากระบบการรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e–Payment) กรมป่าไม้ รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานทุกวัน และเก็บรักษาให้ปลอดภัย

ข้อ ๖ วิธีการแก้ไขปัญหาในระบบการรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e–Payment) กรมป่าไม้

๖.๑ สำนักบริหารกลาง ส่วนการคลัง ฝ่ายการเงิน สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๑๓ และสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

๖.๑.๑ การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน

๖.๑.๑.๑ กรณีใบเสร็จรับเงินที่อยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูลในระบบยังไม่ได้มีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ในทุกขั้นตอน

๖.๑.๑.๒ กรณีใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในระบบได้ ให้**ยกเลิก**เท่านั้น

๖.๑.๑.๓ กรณีใบเสร็จรับเงินที่ปิดยอดแล้วหากต้องการแก้ไข สามารถแก้ไขได้เฉพาะข้อมูลชื่อผู้ชำระเงินและที่อยู่เท่านั้นโดยแก้ไขในระบบ และใบเสร็จที่พิมพ์ออกมาแล้วให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

๖.๑.๒ การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน กำหนดให้**หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย**เป็นผู้ดำเนินการ โดยใช้รหัสผ่านของ**หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย** และต้องมีหลักฐานการอนุมัติแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร การยกเลิกให้บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (เลขที่ระบบออกให้) และอ้างอิงเล่มที่ - เลขที่ (เลขที่ใบเสร็จรับเงินเดิม) พร้อมระบุสาเหตุการยกเลิกด้วย

๖.๑.๓ กรณีผู้ชำระเงินทำใบเสร็จรับเงินสูญหาย และต้องการสำเนาใบเสร็จรับเงิน ต้องทำเป็นหนังสือเพื่อขอคัดถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงิน และให้ผู้รับเงินรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๑.๔ กรณีหน่วยงาน...

๖.๑.๔ กรณีหน่วยงานต่างๆ ภายในกรมป่าไม้ส่งใบนำส่งผิด และต้องการให้ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง ยกเลิกใบนำส่ง ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง สามารถดำเนินการถอยสถานะในระบบใบนำส่งชุดดังกล่าว โดยถอยสถานะกลับไปหาหน่วยงานที่ส่งข้อมูลมาให้

๖.๑.๕ การบันทึกใบนำฝากเงิน กรณีนำฝากเงินไม่เต็มจำนวนเงิน สามารถพิมพ์ตัวเลขลงในช่อง “นำฝาก” เองได้ ก่อนการบันทึกข้อมูลใบนำฝากเงินต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง หากบันทึกข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการนำฝากเงินได้อีก

๖.๑.๖ เมื่อสิ้นวันรับจ่ายเงิน ให้**ผู้อำนวยการส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๑๓ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย** ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๖.๒ สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้ เฉพาะด่านป่าไม้

๖.๒.๑ การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน

๖.๒.๑.๑ กรณีใบเสร็จรับเงินที่อยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูลในระบบยังไม่ได้มีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ในทุกขั้นตอน

๖.๒.๑.๒ กรณีใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในระบบได้ ให้**ยกเลิก**เท่านั้น

๖.๒.๑.๓ กรณีใบเสร็จรับเงินที่ปิดยอดแล้วหากต้องการแก้ไข สามารถแก้ไขได้เฉพาะข้อมูลชื่อผู้ชำระเงินและที่อยู่เท่านั้นโดยแก้ไขในระบบ และใบเสร็จที่พิมพ์ออกมาแล้วให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

๖.๒.๒ การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน กำหนดให้**หัวหน้าด่านป่าไม้ สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย**เป็นผู้ดำเนินการ โดยใช้รหัสผ่านของ**หัวหน้าด่านป่าไม้ สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย** และต้องมีหลักฐานการอนุมัติแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร การยกเลิกให้บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (เลขที่ระบบออกให้) หรืออ้างอิงเล่มที่ - เลขที่ (เลขที่ใบเสร็จรับเงินเดิม) พร้อมระบุสาเหตุการยกเลิกด้วย

๖.๒.๓ กรณีผู้ชำระเงินทำใบเสร็จรับเงินสูญหาย และต้องการสำเนาใบเสร็จรับเงิน ต้องทำเป็นหนังสือเพื่อขอคัดถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงิน และให้ผู้รับเงินรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๒.๔ การออกใบเสร็จรับเงินของด่านป่าไม้ สามารถออกโดยเชื่อมโยงจากระบบงานด่านป่าไม้ หากไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินโดยเชื่อมโยงข้อมูลได้ เจ้าหน้าที่จะต้องนำข้อมูลมาบันทึกในใบเสร็จรับเงินด้วยตนเอง

๖.๒.๕ เมื่อสิ้นวันรับจ่ายเงิน **ให้หัวหน้าด่านป่าไม้ สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย**ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๗ คำขอ...

ข้อ ๗ คำขอออกใบเสร็จรับเงิน

๗.๑ คำขอออกใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน สามารถค้นหา และเลือกจากข้อมูลพื้นฐาน แต่หากไม่พบสามารถเพิ่มชื่อ และที่อยู่ของผู้ชำระเงินได้

๗.๒ การบันทึกข้อมูลเลือกวิธีชำระเงินสามารถเลือกชำระได้ ๒ วิธี ในครั้งเดียวกัน ได้แก่ เงินสด กับเช็ค สำหรับกรณีชำระผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไม่ต้องระบุวิธีการชำระเงินให้ระบุเฉพาะจำนวนเงินเท่านั้น

๗.๓ การแก้ไขคำขอ สามารถทำได้ในสถานะที่เป็น “รอส่ง”หรือ “ตีกลับ” เท่านั้น และเมื่อส่งข้อมูลคำขอไปแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก ถ้าฝ่ายการเงินตรวจสอบแล้วพบว่าคำขอมีข้อผิดพลาด ฝ่ายการเงินจะตีกลับพร้อมระบุสาเหตุการตีกลับให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมป่าไม้แก้ไขคำขอ และส่งกลับไปให้ฝ่ายการเงินอีกครั้ง

๗.๔ การลบคำขอ สามารถทำได้ในสถานะที่เป็น “รอส่ง” เท่านั้น

๗.๕ การยกเลิกคำขอ สามารถทำได้ในกรณีที่ส่งคำขอแล้วแต่ฝ่ายการเงินยังไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมระบุสาเหตุการยกเลิกคำขอด้วย

ข้อ ๘ วิธีการรับเงิน

กรมป่าไม้จะรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)) **เว้นแต่**กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอกดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๘.๑ การบันทึกข้อมูลในระบบการรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e–Payment) กรมป่าไม้ ดังนี้

๘.๑.๑ เจ้าหน้าที่

๘.๑.๑.๑ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมป่าไม้ ขอกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบการรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e–Payment) กรมป่าไม้ กลุ่มผู้ใช้ทั่วไปให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด ส่งไปยังสำนักบริหารกลาง

๘.๑.๑.๒ เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบการรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e–Payment) กรมป่าไม้ เรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลคำขอออกใบเสร็จรับเงินในระบบ โดยระบุ ชื่อผู้ชำระเงิน ประเภทเงิน จำนวนเงินที่ต้องชำระ ศูนย์ต้นทุน และอื่น ๆ ที่จำเป็น พร้อมพิมพ์ใบคำขอออกใบเสร็จรับเงิน และพิมพ์แบบใบแจ้งการชำระเงิน ยกเว้นการชำระเงิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เงินคืนลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เงินคืนลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ไม่ต้องพิมพ์ใบคำขอออกใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งชำระเงิน

๘.๑.๑.๓ กรณีชำระเงิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เงินคืนลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เงินคืนลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำหนังสือแจ้งการส่งเงิน และให้รับใบแจ้งชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน

๘.๑.๑.๔ กรณีเงินโอนผ่านธนาคาร เช่น เงินบริจาค เงินอุดหนุน ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลและออกใบเสร็จรับเงิน

๘.๑.๑.๕ กรณีเงิน...

๘.๑.๑.๕ กรณีเงินหลักประกันการเสนอราคา เงินหลักประกันสัญญาให้หน่วยงานต่างๆ ภายในกรมป่าไม้ จัดทำใบคำขอออกใบเสร็จรับเงินในระบบการรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) กรมป่าไม้ และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน

๘.๑.๑.๖ กรณีเงินคงเหลือในระบบ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เนื่องจากจ่ายไม่หมด ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำหนังสือแจ้งฝ่ายการเงิน เพื่อนำเงินส่งคืนคลัง หรือส่งเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนต่อไป

๘.๒ วิธีการชำระเงิน

๘.๒.๑ หน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมป่าไม้ (ยกเว้นด่านป่าไม้) จะต้องกรอกคำขอออกใบเสร็จรับเงินในระบบการรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) กรมป่าไม้ แล้วระบบจะสร้างบันทึกข้อความการนำส่งเงิน ให้หน่วยงานทำการพิมพ์บันทึกการนำส่งเงินจากระบบ เพื่อให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนามพร้อมกับนำส่งให้กับส่วนการคลัง และเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรับคำขอในระบบแล้ว ระบบจะสร้างใบแจ้งการชำระเงิน (Pay in) ส่งกลับไป ให้ดำเนินการนำใบแจ้งการชำระเงินไปชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงินของธนาคาร ประกอบด้วย

๘.๒.๑.๑ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย (Teller Payment)

๘.๒.๑.๒ ชำระเงินผ่านระบบ Internet Banking ธนาคารกรุงไทย หรือ Mobile Banking Application ธนาคารกรุงไทย

๘.๒.๑.๓ บัตรเดบิต หรือบัตรเครดิต ผ่านเครื่อง EDC หรือผ่าน QR Code ได้ที่ฝ่ายการเงิน

เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค

๘.๒.๒ สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้ เฉพาะด่านป่าไม้ เมื่อผู้ประกอบการดำเนินการขอใบเบิกทางในระบบด่านป่าไม้ และเจ้าหน้าที่ประจำด่านป่าไม้ได้บันทึกรับคำขอและพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำด่านป่าไม้แจ้งให้ชำระเงินในระบบการรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยเจ้าหน้าที่ประจำด่านป่าไม้ต้องพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (Pay in) จากระบบการรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) กรมป่าไม้ ให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงิน โดยสามารถชำระเงินได้ที่เคาน์เตอร์รับเงินของด่านป่าไม้ หรือชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงินของธนาคาร ประกอบด้วย

๘.๒.๒.๑ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย (Teller Payment)

๘.๒.๒.๒ ชำระเงินผ่านระบบ Internet Banking ธนาคารกรุงไทย หรือ Mobile Banking Application ธนาคารกรุงไทย

เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่ง ไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค

ผู้ชำระเงินจะได้เอกสารหลังจากทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ตามข้อ ๘.๒.๑ หรือ ๘.๒.๒ เป็นหลักฐานในการรับเงินของกรมป่าไม้โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงินให้แจ้งความประสงค์มายังเจ้าหน้าที่การเงินภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ของวันที่ชำระเงิน ทั้งนี้ ให้มารับใบเสร็จรับเงินดังกล่าวได้ที่ฝ่ายการเงิน ในวันและเวลาทำการ

ข้อ ๙ กรณีฉุกเฉิน...

ข้อ ๙ กรณีฉุกเฉินหรือไฟฟ้าดับ

กรณีฉุกเฉินหรือมีเหตุที่ไม่อาจออกใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๑๓ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/หัวหน้าด่านป่าไม้ สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการอนุญาตให้ออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบมือ จากนั้น ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดการรับเงินแต่ละรายการลงในระบบการรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) กรมป่าไม้ แล้วให้หมายเหตุอ้างอิงเล่มที่ เลขที่ของใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบมือไปแล้ว โดยไม่สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์อีก

ชื่อหน่วยงาน.....

ปีงบประมาณ _____แฟ้มที่ _____

วันที่ _____เดือน _____พ.ศ. _____ถึง

วันที่ _____เดือน _____พ.ศ._____

เลขที่ _____-_____

จำนวน 100 ฉบับ