



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ว ๒๙ ๘ ๖ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งานระบบบัญชีเงินอุทยานแห่งชาติ

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำฯ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

ตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการนำส่ง การเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินเพื่อการอนุรักษ์ ฟื้นฟูและบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ วนอุทยาน สวนพฤกษศาสตร์ หรือสวนรุกขชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๕๖ ได้กำหนดให้หน่วยงานจัดส่งรายงานการเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนดเป็นประจำทุกเดือน เสนออธิบดีภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป และข้อ ๕๗ ให้สำนักบริหารงานกลางจัดทำรายงานการเงินนำเสนอต่อคณะกรรมการอุทยานแห่งชาติ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ว ๒๑๕๒๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งกำหนดการเปิดใช้งานระบบบัญชีเงินอุทยานแห่งชาติ โดยให้หน่วยงานในสังกัดเริ่มดำเนินการเข้าใช้งานระบบบัญชีเงินอุทยานแห่งชาติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป และให้ดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผู้ใช้งาน (Password) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด นั้น

กรมอุทยาน...

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอเรียนว่า เพื่อให้การจัดการข้อมูลของผู้มีสิทธิเข้าใช้งานและการควบคุมการใช้งานในระบบบัญชีเงินอุทยานแห่งชาติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงขอยกเลิกแบบฟอร์มตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ว ๒๑๕๒๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ และกำหนดแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งานระบบบัญชีเงินอุทยานแห่งชาติ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้ร่วมกัน รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ



(นายอรรถพล เจริญชันษา)
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

แนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งานของระบบบัญชีเงินอุทยานแห่งชาติ

ด้วยระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการนำส่ง การเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินเพื่อการอนุรักษ์ ป่า และบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ วนอุทยาน สวนพฤกษศาสตร์ หรือสวนรุกขชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔๖ ได้กำหนดให้หน่วยงานจัดส่งรายงานการเงิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เป็นประจำทุกเดือนเสนออธิบดี ภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป และข้อ ๕๗ ให้สำนักบริหารงานกลางจัดทำ รายงานการเงินนำเสนอต่อคณะกรรมการอุทยานแห่งชาติ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้มีการดำเนินการพัฒนาระบบบัญชีเงินอุทยานแห่งชาติขึ้น เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระงาน ลดระยะเวลา และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ จัดทำรายงานการเงินของเงินอุทยานแห่งชาติ ให้สามารถจัดส่งและเสนอรายงานดังกล่าวได้ทันภายในระยะเวลา ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน ในระบบบัญชีเงินอุทยานแห่งชาติ เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบ และสิทธิในการเข้าใช้งานระบบบัญชีเงินอุทยานแห่งชาติ ของบุคลากรแต่ละกลุ่ม ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินการเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีความปลอดภัยของข้อมูล และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาลทางการเงินการคลังของภาครัฐ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จึงได้จัดทำ “แนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน ของบัญชีเงินอุทยานแห่งชาติ” ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาจัดทำคำสั่ง เป็นลายลักษณ์อักษรมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ยกเว้น พนักงานจ้างเหมาบริการ (TOR) เนื่องจากพนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้รับจ้างตามสัญญาจ้าง มิได้มีสถานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนั้น การมอบหมายงาน ต้องไม่ใช่งานที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยเฉพาะงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการอนุมัติ การตรวจสอบ และการรับ-จ่ายเงินของราชการโดยตรง) เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) และผู้ใช้งานในระบบของหน่วยงานได้ตามความจำเป็นเหมาะสม เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

๒. ให้หน่วยงานจัดทำแบบขอเพิ่มสิทธิ/ลบสิทธิ การเข้าใช้งานระบบบัญชีเงินอุทยานแห่งชาติ (เอกสารแนบ) ส่งสำนักบริหารงานกลาง พร้อมแนบสำเนาคำสั่งมอบหมายงานตามข้อ ๑.

๓. กรณีหน่วยงานมีการโยกย้าย ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ ความรับผิดชอบ จะต้องแจ้งสำนักบริหารงานกลาง ภายใน ๓๐ วัน เพื่อดำเนินการลบสิทธิ (ยกเลิกสิทธิ) การเข้าใช้งาน ระบบบัญชีเงินอุทยานแห่งชาติ หากละเลยไม่ดำเนินการแล้วเกิดความเสียหายขึ้น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงาน จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี

๔. กลุ่มผู้...

๔. กลุ่มผู้ใช้งานของระบบบัญชีเงินอุทยานแห่งชาติ แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๔.๑ ส่วนกลาง ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง

๔.๑.๒ สำนักอุทยานแห่งชาติ

๔.๑.๓ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

๔.๒ ส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย

๔.๒.๑ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ ๑-๑๖

๔.๒.๒ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

๕. สิทธิในการเข้าใช้งานของระบบบัญชีเงินอุทยานแห่งชาติ มีดังนี้

๕.๑ ส่วนกลาง

๕.๑.๑ ส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง แบ่งประเภทกลุ่มผู้ใช้งาน ดังนี้

๑) **ผู้ดูแลระบบ** สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ที่ทำหน้าที่ในการจัดการตั้งค่าข้อมูลหลักของระบบงาน และดูแลภาพรวมการทำงานของระบบทั้งหมด โดยสามารถเข้าไปดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

- การตั้งค่าข้อมูลหลัก (โดยดำเนินการตั้งค่าทั้งหมดของระบบบัญชีสำหรับเงินอุทยานแห่งชาติ เช่น ข้อมูลผังบัญชี ข้อมูลศูนย์ต้นทุน ข้อมูลประเภทเอกสาร การจับคู่บัญชี ทะเบียนผู้ขาย และรหัสอ้างอิง GFMS เช่น รหัสบัญชีเงินฝาก รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย เป็นต้น)

- การจัดการแผนของเงินอุทยานแห่งชาติ
- การเบิกจ่ายเงินอุทยานแห่งชาติ
- การรายงานข้อมูลครุภัณฑ์จากเงินอุทยานแห่งชาติ
- การจัดทำรายงานการเงิน

๒) **งานเงินนอกงบประมาณ** สำหรับเจ้าหน้าที่งานเงินนอกงบประมาณ ที่ทำหน้าที่ในการตั้งเบิกใบสำคัญ โดยเริ่มจากการตรวจสอบและลงทะเบียนรับใบสำคัญ บันทึกข้อมูลการตั้งเบิก GFMS และลงทะเบียนคุมเงินอุทยานแห่งชาติ โดยสามารถเข้าไปดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

- การรับใบสำคัญจากสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อตรวจสอบและลงทะเบียนรับบันทึกข้อมูลตั้งเบิกในระบบ New GFMS Thai และลงทะเบียนคุมเงิน
- การบันทึกข้อมูลสัญญา/ใบสั่งซื้อ (PO)/ข้อตกลง และบันทึกใบสำคัญขอเบิกของตนเอง
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน แยกตามโครงการ/งบบุคลากร และทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินในภาพรวม
- การโอนขายบิลของเงินอุทยานแห่งชาติ

๓) ฝ่ายการเงิน...

๓) ฝ่ายการเงิน สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ที่ทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน โดยสามารถเข้าไปดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

- การรับใบสำคัญขอเบิกเงิน/บันทึกการเบิกจ่ายเงิน
- การสร้าง File เงินโอนเข้าธนาคาร
- การจัดทำหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ข้อมูลบัญชีธนาคาร

๔) ฝ่ายบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี ที่ทำหน้าที่ในการรวบรวม และจัดทำรายงานการเงินของเงินอุทยานแห่งชาติ รวมถึงการจัดทำรายงานข้อมูลครุภัณฑ์ที่มาจากเงินอุทยานแห่งชาติ โดยสามารถเข้าไปดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

- รายงานข้อมูลครุภัณฑ์จากเงินอุทยานแห่งชาติ
- การจัดทำรายงานการเงินสำหรับส่วนกลาง
- การจัดทำรายงานการเงินรวมของเงินอุทยานแห่งชาติ

๕.๑.๒ สำนักอุทยานแห่งชาติ แบ่งประเภทกลุ่มผู้ใช้งาน ดังนี้

๑) ส่วน/ฝ่าย/ศูนย์ สำหรับเจ้าหน้าที่ของส่วน/ฝ่าย/ศูนย์ ที่อยู่ภายใต้สำนักอุทยานแห่งชาติ ที่เป็นหน่วยงานจัดทำใบสำคัญขอเบิกเงิน โดยสามารถเข้าไปดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

- การบันทึกข้อมูลชื่อผู้เบิกของหน่วยงานตนเอง
- การบันทึกใบสำคัญขอเบิกเงิน
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๒) ส่วนแผนงานและงบประมาณ สำหรับเจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานและงบประมาณ ทำหน้าที่ในการบันทึกการจัดสรรแผนของเงินอุทยานแห่งชาติ ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุทยานแห่งชาติในภาพรวม โดยสามารถเข้าไปดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

- การจัดสรรแผนของเงินอุทยานแห่งชาติ/แสดงสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

ประจำเดือน

- การบันทึกข้อมูลชื่อผู้เบิกของหน่วยงานตนเอง
- การบันทึกใบสำคัญขอเบิกเงิน
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๓) ฝ่ายพัสดุ สำหรับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายพัสดุ ส่วนอำนวยการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักอุทยานแห่งชาติ โดยสามารถเข้าไปดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

- การบันทึกข้อมูลสัญญา/ใบสั่งซื้อ (PO)/ข้อตกลง
- การบันทึกข้อมูลชื่อผู้เบิกของหน่วยงานตนเอง
- การบันทึกใบสำคัญขอเบิกเงิน
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๔) ฝ่ายการเงิน...

๔) ฝ่ายการเงิน สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงิน ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการตั้งเบิก โดยสามารถเข้าไปดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

- การรับใบสำคัญจากหน่วยงานในสังกัดสำนักอุทยานแห่งชาติ (ตรวจสอบและหักงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญ ลงทะเบียนรับใบสำคัญ ส่งใบสำคัญเบิกเงิน)
- การบันทึกข้อมูลสัญญา/ใบสั่งซื้อ (PO)/ข้อตกลง
- การบันทึกข้อมูลซื้อผู้เบิกของหน่วยงานตนเอง
- การบันทึกใบสำคัญขอเบิกเงิน
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๑.๓ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ แบ่งประเภทกลุ่มผู้ใช้งาน ดังนี้

๑) ส่วน/ฝ่าย/ศูนย์ สำหรับเจ้าหน้าที่ของส่วน/ฝ่าย/ศูนย์ ของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ (ยกเว้น สำนักอุทยานแห่งชาติ และสำนักบริหารงานกลาง) ที่เป็นหน่วยงานจัดทำใบสำคัญขอเบิกเงิน โดยสามารถเข้าไปดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

- การบันทึกข้อมูลซื้อผู้เบิกของหน่วยงานตนเอง
- การบันทึกใบสำคัญขอเบิกเงิน
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๒) ฝ่ายพัสดุ สำหรับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายพัสดุ ของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ (ยกเว้น สำนักอุทยานแห่งชาติ และสำนักบริหารงานกลาง) ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักอุทยานแห่งชาติ โดยสามารถเข้าไปดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

- การบันทึกข้อมูลสัญญา/ใบสั่งซื้อ (PO)/ข้อตกลง
- การบันทึกข้อมูลซื้อผู้เบิกของหน่วยงานตนเอง
- การบันทึกใบสำคัญขอเบิกเงิน
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๓) ฝ่ายการเงิน สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ (ยกเว้น สำนักอุทยานแห่งชาติ และสำนักบริหารงานกลาง) ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงิน ตรวจสอบและหักงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญ ลงทะเบียนรับใบสำคัญ ส่งใบสำคัญเบิกเงินโดยสามารถเข้าไปดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

- การรับใบสำคัญจากหน่วยงานในสังกัด
- การบันทึกข้อมูลสัญญา/ใบสั่งซื้อ (PO)/ข้อตกลง
- การบันทึกข้อมูลซื้อผู้เบิกของหน่วยงานตนเอง
- การบันทึกใบสำคัญขอเบิกเงิน
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๒ ส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ ๑-๑๖ และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา แบ่งประเภทกลุ่มผู้ใช้งาน ดังนี้

๑) **หน่วยงานย่อย** (อุทยานแห่งชาติ/วนอุทยานแห่งชาติ/สวนพฤกษศาสตร์/สวนรุกขชาติ) สำหรับเจ้าหน้าที่ของ อุทยานแห่งชาติ/วนอุทยานแห่งชาติ/สวนพฤกษศาสตร์/สวนรุกขชาติ และหน่วยฝากเบิกที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลใบสำคัญเพื่อขอเบิกเงิน โดยสามารถเข้าไปดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

- การบันทึกข้อมูลสัญญา/ใบสั่งซื้อ (PO)/ข้อตกลง
- การบันทึกข้อมูลชื่อผู้เบิกของหน่วยงานตนเอง
- การบันทึกใบสำคัญขอเบิกเงิน
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๒) **ส่วนอุทยานแห่งชาติ** สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนอุทยานแห่งชาติ ที่ทำหน้าที่ในการรับใบสำคัญจากหน่วยงานย่อย ตรวจสอบใบสำคัญ ลงทะเบียนคุมเงินอุทยานแห่งชาติในภาพรวมของสำนักฯ และนำส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป โดยสามารถเข้าไปดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

- การบันทึกข้อมูลสัญญา/ใบสั่งซื้อ (PO)/ข้อตกลง (ของตนเอง)
- การบันทึกใบสำคัญขอเบิกเงิน (ของตนเอง)
- การรับใบสำคัญจากหน่วยงานย่อย
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๓) **ฝ่ายการเงินและบัญชี** สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี ที่ทำหน้าที่การเบิกจ่ายเงินอุทยานแห่งชาติ การจัดทำรายงานข้อมูลครุภัณฑ์ที่มาจากเงินอุทยานแห่งชาติ (ข้อมูลสินทรัพย์) และการจัดทำรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค โดยสามารถเข้าไปดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

- การบันทึกข้อมูลสัญญา/ใบสั่งซื้อ (PO)/ข้อตกลง (ของตนเอง)
- การบันทึกใบสำคัญขอเบิกเงิน (ของตนเอง)
- การรับใบสำคัญจากหน่วยงานย่อย
- การสร้าง File เงินโอนเข้าธนาคาร
- การจัดทำหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- การโอนขายบิลของเงินอุทยานแห่งชาติ
- การจัดทำรายงานการเงินสำหรับส่วนภูมิภาค

๔) ฝ่ายพัสดุ...

๔) ฝ่ายพัสดุ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/ควบคุม
ทะเบียนสินทรัพย์ที่จัดซื้อจากเงินอุทยานแห่งชาติ ของหน่วยงาน โดยสามารถเข้าไปดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

- ทะเบียนครุภัณฑ์
- ทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

แบบแจ้งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบัญชีสำหรับเงินอุทยานแห่งชาติ สำหรับส่วนกลาง

กลุ่มผู้ใช้งาน : ส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขบัตร ประจำตัว ประชาชน	หน่วยงาน		สิทธิการใช้งาน				หมายเหตุ
				สำนัก	ส่วน/ฝ่าย	ผู้ดูแลระบบ	งานเงินนอก งบประมาณ	ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายบัญชี	
เพิ่มสิทธิการใช้งาน										
ยกเลิกสิทธิการใช้งาน										

ลงชื่อ () ผู้รับรอง

ตำแหน่ง (ผอ.สำนัก/ผู้รับมอบหมาย)

หมายเหตุ การแจ้งขอเพิ่ม/ยกเลิก สิทธิใช้งานในระบบบัญชีสำหรับเงินอุทยานแห่งชาติจะต้องแนบสำเนาคำสั่งมอบหมายงานด้วยทุกครั้ง

แบบแจ้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบบัญชีสำหรับเงินอุทยานแห่งชาติ สำหรับส่วนกลาง

กลุ่มผู้ใช้งาน : สำนักอุทยานแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขบัตร ประจำตัว ประชาชน	หน่วยงาน		สิทธิการเข้าใช้งาน				หมายเหตุ
				สำนัก	ส่วน/ฝ่าย	ส่วนแผนงาน และงบประมาณ	ฝ่ายพัสดุ	ฝ่ายการเงิน	ส่วน/ฝ่าย/ศูนย์	
เพิ่มสิทธิการเข้าใช้งาน										
ยกเลิกสิทธิการเข้าใช้งาน										

ลงชื่อ

ผู้รับรอง

ตำแหน่ง

(ผอ.สำนัก/ผู้รับมอบหมาย)

หมายเหตุ

การแจ้งขอเพิ่ม/ยกเลิก สิทธิเข้าใช้งานในระบบบัญชีสำหรับเงินอุทยานแห่งชาติจะต้องแนบสำเนาคำสั่งมอบหมายงานด้วยทุกครั้ง

แบบแจ้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบบัญชีสำหรับเงินอุทยานแห่งชาติ สำหรับส่วนกลาง

กลุ่มผู้ใช้งาน : สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขบัตร ประจำตัว ประชาชน	หน่วยงาน		สิทธิการเข้าใช้งาน			หมายเหตุ
				สำนัก	ส่วน/ฝ่าย	ส่วน/ฝ่าย/ศูนย์	ฝ่ายพัสดุ	ฝ่ายการเงิน	
เพิ่มสิทธิการเข้าใช้งาน									
ยกเลิกสิทธิการเข้าใช้งาน									

ลงชื่อ

ผู้รับรอง

()

ตำแหน่ง

(ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์ หรือหัวหน้ากลุ่ม/ผู้รับมอบหมาย)

หมายเหตุ

การแจ้งขอเพิ่ม/ยกเลิก สิทธิเข้าใช้งานในระบบบัญชีสำหรับเงินอุทยานแห่งชาติจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายงานด้วยทุกครั้ง

แบบแจ้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบบัญชีสำหรับเงินอุทยานแห่งชาติ สำหรับส่วนภูมิภาค

กลุ่มผู้ใช้งาน : สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ ๑-๑๖ หรือสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขบัตร ประจำตัว ประชาชน	หน่วยงาน		สิทธิการเข้าใช้งาน				หมายเหตุ
				สำนัก	ส่วน/ฝ่าย	หน่วยงานย่อย	ส่วนอุทยาน แห่งชาติ	ฝ่ายการเงิน และบัญชี	ฝ่ายพัสดุ	
เพิ่มสิทธิการเข้าใช้งาน										
ยกเลิกสิทธิการเข้าใช้งาน										

ลงชื่อ

ผู้รับรอง

()

ตำแหน่ง

(ผอ.สำนัก/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบหมาย)

หมายเหตุ

การแจ้งขอเพิ่ม/ยกเลิก สิทธิเข้าใช้งานในระบบบัญชีสำหรับเงินอุทยานแห่งชาติจะต้องแนบสำเนาคำสั่งมอบหมายงานด้วยทุกครั้ง