



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๙ (ชลบุรี) ส่วนอำนวยการ ฝ่ายการเงินและบัญชี

ที่ ทส ๑๖๑๙๕.๑ / ๓๗๕๐

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การจัดทำใบสำคัญเบิกจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้าศูนย์ประสานงานป่าไม้ทุกศูนย์

หัวหน้าหน่วยงานภาคสนามทุกหน่วย

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๙ (ชลบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสืองานการเงินและบัญชี ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การจัดทำใบสำคัญเบิกจ่าย มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายสมคิด แก้วไทรทอง)

ผู้อำนวยการส่วนจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๙ (ชลบุรี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินฯ ฝ่ายการเงินและบัญชี ส่วนอำนวยการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๙ (ชลบุรี)

ที่ ทส ๑๖๑๙๕.๑ / -

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การจัดทำใบสำคัญเบิกจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๙ (ชลบุรี) {ผ่านผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ,
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี}

ด้วยงานการเงินและบัญชี ได้จัดทำใบตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายขึ้นมาเพื่อใช้ควบคุมและสอบทานเอกสารใบสำคัญสำหรับผู้เบิกก่อนส่งเบิกจ่าย ให้จัดทำเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนด เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดในการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องเสียเวลาส่งเอกสารกลับไปแก้ไข และการเบิกจ่ายเงินล่าช้า

งานการเงินและบัญชีพิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน จึงขอให้ผู้เบิกและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามใบตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกที่ได้แนบมาพร้อมนี้ โดยให้แนบใบตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกไว้ด้านหน้าของใบสำคัญเบิกจ่ายแล้วลงชื่อผู้ตรวจสอบกำกับไว้ก่อนส่งถึงฝ่ายการเงินและบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือตามที่แนบมาพร้อมนี้ หรือหากเห็นเป็นประการใดขอได้โปรดสั่งการ

(นางสาวกมลรัตน์ จันทน์มาลา)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

หัวหน้างานการเงินและบัญชี

เรียน ผอ.ทส.ป.๙ (๑๖)

- น.ส.กมลรัตน์ จันทน์มาลา

ขอแจ้งให้ ทส.ป.๙ (๑๖) และ ทส.ป.๙ (๑๖) ทราบ

ทราบ รับทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอปฏิบัติ ตามแนวทาง ABN.

- น.ส.กมลรัตน์

(นายสมคิด แก้วไทรทอง)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๙ (ชลบุรี)

☒ เอกสารประกอบการเบิก

ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน

- ☐ 1 หนังสืบใบสำคัญ ระบุน้บการเบิกเงิน งบเงินอุดหนุน (เงิน.....) เป็นค่าใช้จ่ายของ ให้ระบุข้อบัญญัติธนาคารให้ตรงกับข้อบัญญัติที่แนบมาเบิกของแต่ละราย
- ☐ 2 สำเนาเอกสารโครงการที่พอ.สน.จทป.ที่ 9 (ชลบุรี) อนุมัติแล้ว พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 3 สำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด (ง.241)
- ☐ 4 สำเนาแผนปฏิบัติงานจากกรมป่าไม้ และระเบียบ พร้อมแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 5 สำเนาคำสั่งให้ผู้เบิกปฏิบัติงาน
- ☐ 6 ส่วนฯ หักงบประมาณและลงรับหนังสือ สน.จทป.ที่ 9 (ชบ.)แล้ว

ผู้ตรวจสอบ.....
วันที่.....

☒ เอกสารประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

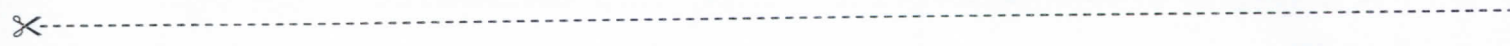
- ☐ 1 หนังสืบใบสำคัญ ระบุน้บการเบิกเงิน
- ☐ 2 แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ หน้า 1,2 (เรียน อธิบดีกรมป่าไม้)
- ☐ 3 แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้กรณีเดินทางไปตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวไม่ต้องแนบส่วนที่ 2)
- ☐ 4 แบบ บก.111 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (เช่น ค่าเช่าที่พักพาหนะใช้รถยนต์ส่วนตัว และค่าทางด่วน)
- ☐ 5 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่พักพร้อม Folio) (กรณีเบิกค่าที่พักห้องพัสดุ แยกเบิกคนละงบประมาณให้ฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ และอีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาเบิกโดยรับรองสำเนาถูกต้องทั้ง 2 ฝ่ายด้วย และใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้
 - (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงินกรณีใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนต้องทำแบบ บก.111 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบมาด้วย
- ☐ 6 สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการ (กรณีเดินทางไปโดยรถจักรยานยนต์หรือเรือรับจ้าง ให้ระบุในช่องอื่น ๆ ด้วย)
- ☐ 7 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการพร้อมแนบสำเนาบันทนาการใช้รถฯ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ที่ขออนุมัติ)
- ☐ 8 สำเนาหนังสือและคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 9 ผู้เบิกแผนงานอื่นที่มีใช้แผนงาน ผลผลิตที่ 1 พื้นที่ป่าไม่ได้รับการบริหารจัดการ ให้แนบสำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด (ง.241) และ งบเบิกแทนกัน ให้แนบสำเนาหลักฐานการโอนเงินจากกรมป่าไม้ทั้งฉบับ
- ☐ 10 สำเนาคำสั่งให้ผู้เบิกปฏิบัติงาน
- ☐ 11 ส่วนฯ หักงบประมาณและลงรับหนังสือ สน.จทป.ที่ 9 (ชบ.)แล้ว

ผู้ตรวจสอบ.....
วันที่.....

☒ เอกสารประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ เพื่อจัดฝึกอบรม

- ☐ 1 หนังสืบใบสำคัญ ระบรห้สภกักรมยอย
- ☐ 2 แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบกค่าใช้จ่ยเดนทงไปรชการ หน้ 1,2 (เรยน อธบดักรมป้แม่)
- ☐ 3 แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ยเงินค่าใช้จ่ยเดนทงไปรชการ (ใช้กรณเดนทงต้งแต่ 2 คนขึ้นไป กรณเดนทงไปรชการคนเดยวไม่ต้องแนบส่วนที่ 2)
- ☐ 4 แบบ บก.111 ใบรับรอนแทนใบส่รจรับเงิน (เช่น ค่าชดเชยพาหนะใช้รถยนต์ส่วนตัว และค่าทงด่วน)
- ☐ 5 ต้นฉบับใบส่รจรับเงิน (เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่พักพร้อม Folio)
ใบส่รจรับเงินอย่งน้อยต้องมีรายการด่งต่อไปนี้
(1) ช่อ สณทที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
(4) จนวนเงินท้งตัวเลขและตัวอักษร
(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
กรณใบส่รจรับเงินไม่ครบถ้วนต้องทำแบบ บก.111 ใบรับรอนแทนใบส่รจรับเงินแนบมาด้วย
- ☐ 6 ใบสำคัญรับเงิน (กรณจ่ยเงินให้กับบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนด้วย)
- ☐ 7 แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ยเดนทงไปรชการ (ผู้เบกต้องลงนามรับรอนเอกสารทุกแผ่น)
- ☐ 8 สำเนาหนังสือขออนุมัติไปรชการ (กรณเดนทงโดยรถจักรยานยนต์หรือเรือรับจ้าง ให้ระบุในช่องอื่น ๆ ด้วย)
- ☐ 9 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการ และกรณใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ที่ขออนุมัติมาด้วย
- ☐ 10 สำเนาหนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ยที่อธิบดี/ผอ.สำนักอนุมัติ และโครงการจัดฝึกอบรมท้งฉบับ
- ☐ 11 สำเนาหนังสือให้จัดฝึกอบรมที่ปลัดกระทรวงฯ อนุมัติ กรณมีบุคคลภายนอกเข้ารับการฝึกอบรม
- ☐ 12 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ☐ 13 สำเนาคำสั่งให้เข้ารับการอบรม ถ้าเป็นบุคคลภายนอกให้แนบสำเนาหนังสือเชิญ
- ☐ 14 ใบลงเวลาเจ้าหน้าที่และผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ครบตามจนวน) ใช้ฉบับจริง (ผู้เบกต้องลงนามรับรอนเอกสารทุกแผ่น)
- ☐ 15 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับจากวิทยากร
- ☐ 16 สำเนาคำสั่งให้ผู้เบกปฏิบัติงน
- ☐ 17 ส่วนฯ หักงบประมาณและลงรับหนังสือ สน.จทป.ที่ 9 (ขบ.)แล้ว

ผู้ตรวจสอบ.....
วันที่.....



☒ เอกสารประกอบการเบิก ค่าสาธารณูปโภค

- ☐ 1 หนังสืบใบสำคัญ ระบรห้สภกักรมยอย
- ☐ 2 ใบแจ้งหนี้ ให้เบกจ่ยจากงบประมาณรายจ่ยประจำที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 178 ลว.12 พ.ย.2535 เรื่อง ค่าใช้จ่ยที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ยเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้)
- ☐ 3 สำเนาคำสั่งให้ผู้เบกปฏิบัติงน
- ☐ 4 ส่วนฯ หักงบประมาณและลงรับหนังสือ สน.จทป.ที่ 9 (ขบ.)แล้ว

ผู้ตรวจสอบ.....
วันที่.....

☒ เอกสารประกอบการเบิก ค่าเบี้ยประกันภัย

- ☐ 1 หนังสืบใบสำคัญ ระบุรหัสกิจกรรมย่อย
- ☐ 2 ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยประกันภัย และกรมธรรม์ประกันภัย
- ☐ 3 สำเนาขออนุมัติ ต้องเสนอผอ.สน.จทป.ที่ 9 (ชลบุรี) เท่านั้น เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายโดยปฏิบัติราชการแทนอธิบดี
- ☐ 4 สำเนาการได้มาของรถ เช่น ทะเบียนรถ
- ☐ 5 สำเนาคำสั่งให้ผู้เบิกปฏิบัติงาน
- ☐ 6 ส่วนฯ หักงบประมาณและลงรับหนังสือ สน.จทป.ที่ 9 (ชบ.)แล้ว

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

✂-----
☒ เอกสารประกอบการเบิก ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตรวจป่า / พนักงานดับไฟป่า

- ☐ 1 หนังสืบใบสำคัญ ระบุรหัสกิจกรรมย่อย
- ☐ 2 สำเนานบันทึกข้อตกลงในการทำงาน
- ☐ 3 สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/24567 ลว. 19 มิ.ย. 2556 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับบุคคลภายนอก
- ☐ 4 สำเนาคำสั่งให้ผู้เบิกปฏิบัติงาน
- ☐ 5 แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารฉบับจริง พร้อมแนบสำเนานำบัญชีกธนาคารกรุงไทยซึ่งเป็นบัญชีออมทรัพย์ที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากและหน้าการเคลื่อนไหวบัญชี ต้องไม่ขาดการเคลื่อนไหวกับธนาคารเกิน 6 เดือน และแนบสำเนาบัตรประชาชน สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องชัดเจนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าด้วย (ส่งเบิกครั้งแรกเท่านั้น)
- ☐ 6 ส่วนฯ หักงบประมาณและลงรับหนังสือ สน.จทป.ที่ 9 (ชบ.)แล้ว

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

✂-----
☒ เอกสารประกอบ สัญญาเืมเงินราชการ เดินทางไปราชการ ฝึกอบรม และค่าจ้าง

☺เดินทางไปราชการ / ฝึกอบรม ต้องส่งสัญญาเืมเงินก่อนรับเงินไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
☹ค่าจ้าง ต้องสัญญาเืมเงินภายในวันที่ 5 ของเดือน

- ☐ 1 ประมาณการขอเืมเงินราชการ ระบุรหัสกิจกรรมย่อย เรียน ผอ.สน.จทป.ที่ 9(ชลบุรี)(ผอ.ส่วน ลงนามอนุมัติ)
 - ☐ 2 สัญญาการเืมเงิน 2 ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) ระบุรหัสกิจกรรมย่อย ยื่นต่อ ผอ.สน.จทป.ที่ 9(ชลบุรี)และเสนอ อธิบดีกรมป่าไม้
- เดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม
- ☐ 3 สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการ (กรณีเดินทางโดยรถจักรยานยนต์หรือเรือรับจ้าง ให้ระบุในช่องอื่น ๆ ด้วย)
 - ☐ 4 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการ และกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ที่ขออนุมัติมาด้วย
 - ☐ 5 สำเนาหนังสือและคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง
- ค่าจ้าง
- ☐ 6 สำเนาคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว พร้อมบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว
 - ☐ 7 สำเนาแผนปฏิบัติงานจากกรมป่าไม้ และแผนปฏิบัติงานที่ผอ.สน.จทป.ที่ 9 (ชลบุรี)เป็นผู้อนุมัติ
 - ☐ 8 กรณีเบิก งบลงทุน ให้แนบสำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด (ง.241) งบเบิกแทนกันและเงินนอกงบประมาณ ใช้สำเนาลักษณะการโอนเงินจากกรมป่าไม้ทั้งฉบับ
 - ☐ 9 สำเนาคำสั่งให้ผู้เบิกปฏิบัติงาน
 - ☐ 10 ส่วนฯ หักงบประมาณและลงรับหนังสือ สน.จทป.ที่ 9 (ชบ.)แล้ว

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

☒ เอกสารประกอบ การหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ เพื่อจัดฝึกอบรม

☺ เดินทางไปราชการ / ฝึกอบรม กำหนดหักล้างหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

☹ เงินยืมเพื่อจัดฝึกอบรม กำหนดหักล้างหนี้ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ไม่ต้องทำบันทึกข้อความ

- ☐ 1 รายงานการส่งใบสำคัญ (กรณีการหักล้างเงินยืม)เรียน ผอ.สน.จทป.ที่ 9 (ชบ.)
- ☐ 2 หนังสืบใบสำคัญ ระบุรหัสกิจกรรมย่อย
- ☐ 3 แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ หน้า 1,2 (เรียน อธิบดีกรมป่าไม้) ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ☐ 4 แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้กรณีเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวไม่ต้องแนบส่วนที่ 2) ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงินด้วย
- ☐ 5 แบบ บก.111 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (เช่น ค่าชดเชยพาหนะใช้รถยนต์ส่วนตัว และค่าทางด่วน)
- ☐ 6 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่พักพร้อม Folio) (กรณีเบิกค่าที่พักห้องพัสดุ แยกเบิกคนละงบประมาณให้ฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ และอีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาเบิกโดยรับรองสำเนาถูกต้องทั้ง 2 ฝ่ายด้วย และใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้
 - (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนต้องทำแบบ บก.111 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบมาด้วย

- ☐ 7 ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนด้วย)
- ☐ 8 แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ผู้เบิกต้องลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่น)
- ☐ 9 สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการ (กรณีเดินทางโดยรถจักรยานยนต์หรือเรือรับจ้าง ให้ระบุในช่องอื่น ๆ ด้วย)
- ☐ 10 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการพร้อมแนบสำเนาทะเบียนรถ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ที่ขออนุมัติ)
- ☐ 11 สำเนาหนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายที่อธิบดี/ผอ.สำนักอนุมัติ และโครงการจัดฝึกอบรมทั้งฉบับ
- ☐ 12 สำเนาหนังสือให้จัดฝึกอบรมที่ปลัดกระทรวงฯ อนุมัติ กรณีมีบุคคลภายนอกเข้ารับการฝึกอบรม
- ☐ 13 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ☐ 14 สำเนาคำสั่งให้เข้ารับการอบรม ถ้าเป็นบุคคลภายนอกให้แนบสำเนาหนังสือเชิญ
- ☐ 15 ใบลงเวลาเจ้าหน้าที่และผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ครบตามจำนวน) ใช้ฉบับจริง (ผู้เบิกต้องลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่น)
- ☐ 16 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับจากวิทยากร
- ☐ 17 สำเนาคำสั่งให้ผู้เบิกปฏิบัติงาน
- ☐ 18 สำเนาคู่ฉบับสัญญาเงิน
- ☐ 19 ส่วนฯ หักงบประมาณและลงรับหนังสือ สน.จทป.ที่ 9 (ชบ.)แล้ว

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

☒ เอกสารประกอบ การหักล้างเงินยืมค่าจ้าง

☞ ค่าจ้าง กำหนดหักล้างหนี้ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ไม่ต้องทำบันทึกข้อความ

- ☐ 1 รายงานการส่งใบสำคัญ (กรณีการหักล้างเงินยืม)เรียน ผอ.สน.จทป.ที่ 9 (ชบ.)
- ☐ 2 หนังสืบใบสำคัญ ระบุรหัสกิจกรรมย่อย
- ☐ 3 แบบ บก.-กจ.3
- ☐ 4 แบบจ่ายค่าจ้างจริง (แบบ 505) ต้นฉบับและสำเนาฉบับ
- ☐ 5 สำเนาคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว พร้อมบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว
- ☐ 6 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินค่าจ้าง
- ☐ 7 แผนปฏิบัติงานจากกรมป่าไม้ และแผนปฏิบัติงานที่ผอ.สน.จทป.ที่ 9 (ชลบุรี)เป็นผู้อนุมัติ
- ☐ 8 งบลงทุน ให้แนบสำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด (ง.241) งบเบิกแทนกันและงบเงินนอกงบประมาณ ใช้สำเนาหลักฐานการโอนเงินจากกรมป่าไม้ทั้งฉบับ
- ☐ 9 สำเนาคำสั่งให้ผู้เบิกปฏิบัติงาน
- ☐ 10 สำเนาฉบับสัญญายืมเงิน
- ☐ 11 กรณีที่โอนเงินเข้าบัญชีลูกจ้างชั่วคราวให้แนบบัญชีรายละเอียด เลขที่บัญชีธนาคารของลูกจ้างชั่วคราว

ผู้ตรวจสอบ.....
วันที่.....

☒ เอกสารประกอบการเบิก ค่าจ้างลาดตระเวนป้องกันรักษาพื้นที่สวนป่าฯ

- ☐ 1 หนังสืบใบสำคัญ ระบุรหัสกิจกรรมย่อย
- ☐ 2 ใบตรวจรับงานจ้าง
- ☐ 3 ใบส่งมอบงาน ต้องลงชื่อรับงานด้วย
- ☐ 4 สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง
- ☐ 5 สำเนาข้อตกลงการจ้างเหมา ติดอากรแสตมป์ พันละ 1 บาทเศษของพันคิดเป็น 1 บาท สั่งจ้างหลังจากได้รับอนุมัติแล้ว
- ☐ 6 สำเนาใบเสนอราคา
- ☐ 7 สำเนาขออนุมัติตามระเบียบพัสดุ (เมื่อได้ผู้รับจ้างแล้ว)
- ☐ 8 สำเนาขออนุมัติหลักการจ้าง ต้องเสนอผอ.สน.จทป.ที่ 9 (ชลบุรี) เท่านั้น เป็นผู้ม่อำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายโดยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้)
- ☐ 9 กรณีที่โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้างให้แนบรายละเอียดบัญชี เลขที่บัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง
- ☐ 10 แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารฉบับจริง พร้อมแนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทยซึ่งเป็นบัญชีออมทรัพย์ที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากและหน้าการเคลื่อนไหวบัญชีต้องไม่ขาดการเคลื่อนไหวกับธนาคารเกิน 6 เดือน และแนบสำเนาบัตรประชาชนทั้งนี้สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องชัดเจนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าด้วย (ส่งเบิกครั้งแรกเท่านั้น)
- ☐ 11 สำเนาแผนปฏิบัติงานจากกรมป่าไม้
- ☐ 12 สำเนาคำสั่งให้ผู้เบิกปฏิบัติงาน
- ☐ 13 กรณีผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำ สน.จทป.ที่ 9 (ชลบุรี) ต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุมาด้วย
- ☐ 14 ส่วนฯ หักงบประมาณและลงรับหนังสือ สน.จทป.ที่ 9 (ชบ.)แล้ว

ผู้ตรวจสอบ.....
วันที่.....

☒ เอกสารประกอบเบิกจ่าย

คำวัสดุ/งานจ้าง เป็นค่าใช้จ่ายของร้านค้า และบุคคล

- ☐ 1 หนังสืบใบสำคัญ ระบุรหัสกิจกรรมย่อย
- ☐ 2 ต้นฉบับใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง (กรณีจ้างทำของให้แบบสำเนาภาพถ่าย เช่น จ้างทำป้ายมาด้วย)
- ☐ 3 ต้นฉบับใบส่งของ/งานจ้าง ต้องลงชื่อรับของ/งานจ้างด้วย
- ☐ 4 สำเนารายงานขอซื้อของจ้าง
- ☐ 5 สำเนาใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/ข้อตกลง (หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว) กรณีวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท
- ซื้อวัสดุ ไม่ต้องติดอากรแสตมป์
 - จ้างเหมา/ทำของ/ซ่อมแซม ให้ติดอากรแสตมป์ พันละ 1 บาท เศษของพันคิดเป็น 1 บาท
- ☐ 6 สำเนาใบเสนอราคา (ใช้กรณีตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)
- ☐ 7 สำเนาขออนุมัติตามระเบียบพัสดุ (เมื่อได้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายแล้ว)
- ☐ 8 สำเนาขออนุมัติหลักการจ้าง/ซื้อ ต้องเสนอผอ.สน.จทป.ที่ 9 (ชลบุรี) เท่านั้น เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามระเบียบการแทนอธิบดีกรมป่าไม้)
- ☐ 9 เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และหน้าการเคลื่อนไหวบัญชีต้องไม่ขาดการเคลื่อนไหวกับธนาคารเกิน 6 เดือน
 - สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า และจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- กรณีเป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่ (โอนเงินเข้าบัญชี) ให้ส่งสำเนาเอกสารข้างต้นนี้ให้งานพัสดุดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ก่อนส่งเบิก (เฉพาะครั้งแรกเท่านั้น)
- ☐ 10 กรณีจัดซื้อวัสดุ/จ้างทำของ/ซ่อมแซม ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องทำใบสั่งซื้อ/จ้าง จากระบบ GFMS (PO) ดังนี้
- ขั้นตอนที่ ① เจ้าหน้าที่พัสดุของโครงการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ได้เลขที่โครงการ แล้วต้องแจ้งเลขที่โครงการ รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ให้ขั้นตอนที่ ② เจ้าหน้าที่พัสดุของสน.จทป.ที่ 9 (ชลบุรี) จัดทำ PO เบิกจ่ายต่อไป
- ☐ 11 กรณีเบิกค่าจ้างเหมาให้แบบสำเนารายละเอียดในการจ้างที่เกี่ยวข้องทั้งฉบับ
- ☐ 12 กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แบบสำเนาใบอนุญาตใช้รถและรายงานการใช้รถ
- ☐ 13 สำเนาแผนปฏิบัติงานจากกรมป่าไม้ (งบลงทุน)
- ☐ 14 กรณีเบิก - งบลงทุน ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้แบบสำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด (ง.241)
- งบเบิกแทนกัน ให้แบบสำเนาหนังสือที่กรมป่าไม้เบิกแทนกรมอื่นทั้งฉบับ
 - เงินนอกงบประมาณ แบบสำเนาหนังสือที่อธิบดี อนุมัติให้ใช้เงินนอกงบประมาณทั้งฉบับ
- ☐ 15 สำเนาคำสั่งให้ผู้เบิกปฏิบัติงาน
- ☐ 16 กรณีผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำ สน.จทป.ที่ 9 (ชลบุรี) ต้องแบบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุมายัง
- ☐ 17 ส่วนฯ หักงบประมาณและลงรับหนังสือ สน.จทป.ที่ 9 (ชลบุรี) แล้ว

ผู้ตรวจสอบ.....
วันที่.....

- ☐ 1 หนังสืบใบสำคัญ ระบรุห้สกิจกรรรมย่อย
- ☐ 2 ต้นฉบับใบตรวจุรับพัสดุ/งานจ้าง (กรณีจ้างทำของให้แนบสำเนาภาพถ่าย เช่น จ้างทำป้ายมาด้วย)
- ☐ 3 ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้
 - (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนต้องทำแบบ บก.111 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบมาด้วย

- ☐ 4 ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนด้วย)
- ☐ 5 สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง
- ☐ 6 สำเนาขออนุมัติตามระเบียบพัสดุ (เมื่อได้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายแล้ว)
- ☐ 7 สำเนาขออนุมัติหลักการจ้าง/ซื้อ ต้องเสนอผอ.สน.จทป.ที่ 9 (ชลบุรี) เท่านั้น เป็นผู้มือำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายโดยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้)
- ☐ 8 กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แนบสำเนาใบอนุญาตใช้รถและรายงานการใช้รถ
- ☐ 9 สำเนาแผนปฏิบัติงานจากกรมป่าไม้ และแผนปฏิบัติงานที่ผอ.สน.จทป.ที่ 9 (ชลบุรี)เป็นผู้อนุมัติ
- ☐ 10 กรณีเบิก - งบลงทุน ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้แนบสำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด (ง.241)
 - งบเบิกแทนกัน ให้แนบสำเนาหนังสือที่กรมป่าไม้เบิกแทนกรมอื่นทั้งฉบับ
 - เงินนอกงบประมาณ แนบสำเนาหนังสือที่อธิบดี อนุมัติให้ใช้เงินนอกงบประมาณทั้งฉบับ
- ☐ 11 สำเนาคำสั่งให้ผู้เบิกปฏิบัติงาน
- ☐ 12 กรณีผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำ สน.จทป.ที่ 9 (ชลบุรี) ต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุมาด้วย
- ☐ 13 ส่วนฯ หักงบประมาณและลงรับหนังสือ สน.จทป.ที่ 9 (ชลบุรี)แล้ว

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

☒ เอกสารประกอบการเบิก ค่าจ้างชั่วคราว

- ☐ 1 หน้าบใบสำคัญ ระบุรหัสกิจกรรมย่อย
- ☐ 2 แบบ บก.-กจ.3
- ☐ 3 แบบจ่ายค่าจ้างจริง (แบบ 505) ต้นฉบับและสำเนาฉบับ
- ☐ 4 สำเนาคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว พร้อมบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว
- ☐ 5 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินค่าจ้าง
- ☐ 6 แผนปฏิบัติงานจากกรมป่าไม้ และแผนปฏิบัติงานที่ผอ.สน.จทป.ที่ 9 (ชลบุรี)เป็นผู้อนุมัติ
- ☐ 7 งบลงทุน ให้แบบสำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด (ง.241) งบเบิกแทนกันและงบเงินนอกงบประมาณ ใช้สำเนาหลักฐานการ
โอนเงินจากกรมป่าไม้ทั้งฉบับ
- ☐ 8 สำเนาคำสั่งให้ผู้เบิกปฏิบัติงาน
- ☐ 9 กรณีที่โอนเงินเข้าบัญชีลูกจ้างชั่วคราวให้แบบบัญชีรายละเอียด เลขที่บัญชีธนาคารของลูกจ้างชั่วคราว
- ☐ 10 แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารฉบับจริง พร้อมแบบสำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทยซึ่งเป็นบัญชีออมทรัพย์ที่มีชื่อและเลขที่
บัญชีเงินฝากและหน้าการเคลื่อนไหวบัญชี ต้องไม่ขาดการเคลื่อนไหวกับธนาคารเกิน 6 เดือน และแบบสำเนาบัตรประชาชน
ทั้งนี้สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องชัดเจนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าด้วย (ส่งเบิกครั้งแรกเท่านั้น)
- ☐ 11 ส่วนฯ หักงบประมาณและลงรับหนังสือ สน.จทป.ที่ 9 (ชบ.)แล้ว

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....