

# แนวทางการดำเนินงาน

กิจกรรมบริหารจัดการป่า  
โดยการสนับสนุนจากภาครัฐ



“... เจ้าหน้าที่ย่ำไม้ควรจะต้องปลุกต้นไม้ลงในใจคนเสียก่อน  
แล้วคนเหล่านั้นก็จะพากันปลุกต้นไม้ลงบนแผ่นดิน และ  
รักษาต้นไม้ด้วยตนเอง” \*

พระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
พระราชทานไว้เป็นทฤษฎีการพัฒนาด้านป่าไม้  
โดยปลูกฝังจิตสำนึกให้แก่ประชาชน  
ณ หน่วยพัฒนาด้านน้ำทุ่งจ้อ พ.ศ. 2519

\*ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ  
(สำนักงาน กปร.) 2540.ทฤษฎีการพัฒนาพื้นฟูป่าไม้ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ,  
ในแนวคิดและทฤษฎีการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
กรุงเทพฯ ฯ

## คำนำ



ตามที่กรมป่าไม้โดยสำนักจัดการป่าชุมชนได้พิจารณาจัดสรรแผนงานและงบประมาณ กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน ลงสู่ส่วนภูมิภาคโดยมอบหมายให้หน่วยงานรับผิดชอบในพื้นที่ แต่ละจังหวัดเป็นหน่วยปฏิบัติตามกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดได้แก่ กิจกรรมเตรียมความพร้อมของคน และชุมชน กิจกรรมเตรียมพื้นที่โดยการมีส่วนร่วม การจัดตั้งป่าชุมชน และกิจกรรมบริหารจัดการพื้นที่ โดยการสนับสนุนจากภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์ให้หมู่บ้านเป้าหมายที่มีพื้นที่อยู่ในเขตป่าหรือพื้นที่โดยรอบป่า ได้มีความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและป่าไม้ในท้องถิ่นของตนเองในรูปแบบการจัดการป่าชุมชน ทั้งนี้กรมป่าไม้ได้สนับสนุนทั้งด้านวิชาการ ได้แก่ ฝึกอบรมให้ความรู้และการปฏิบัติการโดยการจัดตั้งป่าชุมชนโดยมีเจ้าหน้าที่ป่าไม้ดำเนินการร่วมกับผู้นำชุมชนจัดทำแผนการดำเนินงานบริหารจัดการพื้นที่ป่าของตนเอง รวมทั้งการพัฒนาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับป่าไม้ เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากกรมป่าไม้ในการดำเนินกิจกรรมของชุมชน

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารจัดการป่าโดยการสนับสนุนจากภาครัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ สำนักจัดการป่าชุมชนจึงได้รวบรวมแนวทางการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำไปประยุกต์ใช้ในการส่งเสริมหมู่บ้านเป้าหมายให้เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากกรมป่าไม้ได้อย่างถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน เป็นรูปแบบเดียวกันเพื่อสะดวกในการติดตามผลการดำเนินงาน และการรวมสรุปเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานกิจกรรมบริหารจัดการป่าโดยการสนับสนุนจากภาครัฐของหมู่บ้านเป้าหมายป่าชุมชนของกรมป่าไม้ให้เป็นที่แพร่หลายต่อไป

สำนักจัดการป่าชุมชน  
กันยายน 2549

## สารบัญ



### แนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมป่าชุมชน

- แนวทางการสำรวจข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำแบบเสนอโครงการบริหารจัดการป่าโดยการสนับสนุนจากภาครัฐ 1
- แผนภูมิการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานกิจกรรมบริหารจัดการป่า โดยการสนับสนุนจากภาครัฐ 3
- การประชุมประชาคมเพื่อกำหนดกิจกรรมบริหารจัดการป่า พัฒนาอาชีพด้านป่าไม้ และคัดเลือกโดยคณะกรรมการป่าชุมชน 4

### แนวทางสำหรับชุมชนในการดำเนินงาน

- แนวทางปฏิบัติสำหรับชุมชนในการดำเนินงานกิจกรรมบริหารจัดการป่า โดยการสนับสนุนจากภาครัฐ 8
- การดำเนินงานของคณะกรรมการป่าชุมชนและประชาชน 9
- คณะกรรมการป่าชุมชน 10
- กิจกรรมบริหารจัดการป่าและพัฒนาอาชีพด้านป่าไม้และกรรมการผู้รับผิดชอบ 11
- แสดงการปฏิบัติงานของคณะกรรมการป่าชุมชน 12
- การขออนุมัติจ้างประชาชนปฏิบัติงาน 15
- การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 16
- หน้าที่ของกรรมการด้านจัดซื้อ/จัดจ้าง 17
- หน้าที่ของกรรมการด้านการเงินและบัญชี 18
- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี 23

### ภาคผนวก

- ภาคผนวก 1 หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน 1-1
- ภาคผนวก 2 ระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วย การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน กรมป่าไม้ พ.ศ. 2549 2-1

## แนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมป่าชุมชน

### แนวทางการสำรวจข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำแบบเสนอโครงการบริหารจัดการป่าโดยการสนับสนุนจากภาครัฐ



การส่งเสริมให้คำแนะนำชุมชนเป้าหมายประชุมประชาคมเพื่อกำหนดกิจกรรมบริหารจัดการป่าและพัฒนาอาชีพด้านป่าไม้ที่เหมาะสมตามสภาพของหมู่บ้านนั้นๆเจ้าหน้าที่รับผิดชอบควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของชุมชนเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

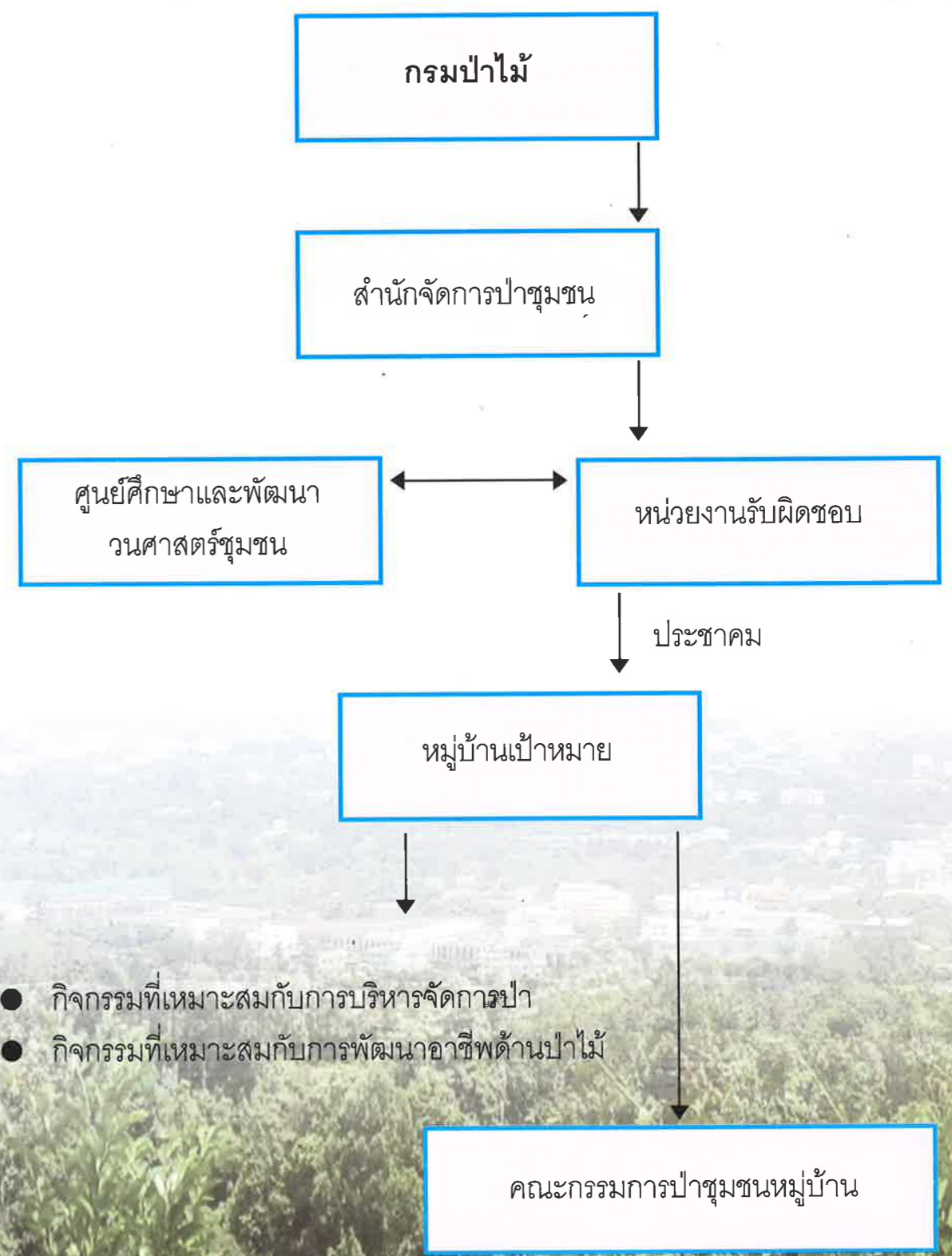
1. ประวัติของหมู่บ้าน (อายุของชุมชน การอพยพเข้ามาตั้งถิ่นฐานของประชาชน พัฒนาการของชุมชนเกี่ยวกับการคมนาคม การตั้งถิ่นฐาน ผลกระทบจากการประกาศเขตป่าสงวนแห่งชาติ ปัญหาความเดือดร้อนที่เป็นผลจากการประกาศเขตป่าสงวนแห่งชาติ ปัจจุบันนี้ยังมีปัญหาหรือไม่ และชาวบ้านมีทางแก้ไขปัญหาอย่างไร)
2. สภาพทั่วไปของหมู่บ้าน (การตั้งบ้านเรือน จำนวนประชากร การย้าย เข้า-ออก การประกอบอาชีพ การปลูกพืชระยะสั้นในฤดูร้อน การหาของป่า\* มีหรือไม่มี จำนวนเท่าไร ทำเป็นอาชีพหรือใช้สอยในครัวเรือน รายได้จาก การหาของป่าวันละเท่าไร)
3. การอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ของหมู่บ้าน
  - มีการกำหนดพื้นที่ป่าไม้ใช้สอย ป่าอนุรักษ์ชัดเจนหรือไม่ ใครเป็นผู้กำหนด
  - คณะกรรมการหมู่บ้านทำหน้าที่ดูแลทรัพยากรป่าไม้หรือไม่ อย่างไร (มีการประชุมปีละกี่ครั้ง การกำหนดกิจกรรมใครเป็นผู้กำหนดกิจกรรมในรอบปีมีอะไรบ้าง มีการสรุป ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมหรือไม่ อย่างไร)
  - ในหมู่บ้านมีกฎระเบียบของชุมชนเพื่อให้ประโยชน์จากป่าหรือไม่ มีอะไรบ้าง ใครเป็นผู้กำหนดกฎระเบียบ
  - บทลงโทษผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบการใช้ประโยชน์จากป่าไม้มีหรือไม่ มีอะไรบ้าง ประชาชนให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามกฎระเบียบมากน้อยเพียงใด ผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบเป็น คนในหมู่บ้านหรือบุคคลภายนอก ลักษณะการฝ่าฝืนมีมากหรือไม่ มีลักษณะการฝ่าฝืนอย่างไร
  - ปัญหาการทำหน้าที่ของกรรมการหมู่บ้านในการดูแลรักษาป่าไม้มีอะไรบ้าง
  - แนวทางการแก้ไขเพื่อให้คณะกรรมการหมู่บ้านทำหน้าที่ในการดูแลรักษาป่าได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของป่า เช่น เศษไม้ ครั่ง น้ำมันจากต้นไม้ สัตว์เล็ก พืชสมุนไพร อาหารในป่า (หน่อไม้ เห็ด) เป็นต้น

4. ในหมู่บ้านมีวัฒนธรรมประเพณีที่เกี่ยวกับป่าไม้ การรักษาป่าไม้ หรือสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่เกี่ยวกับป่าไม้หรือไม่ ประเพณีนั้นทำอย่างไร ในช่วงเวลาไหน
5. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ของชุมชน
  - การกำหนดพื้นที่ป่าอนุรักษ์ควรเป็นบทบาทของหน่วยงานของรัฐหรือประชาชนเป็นผู้กำหนด เพราะเหตุใด
  - คนกับป่าสามารถอยู่ร่วมกันได้หรือไม่ เพราะเหตุใด
  - อำนาจการกำหนดกฎระเบียบการใช้ทรัพยากรป่าไม้และการดูแลทรัพยากรป่าไม้ในชุมชน ควรเป็นความรับผิดชอบของผู้ใด ควรมีรูปแบบการดำเนินการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ของชุมชนร่วมกันอย่างไร เพราะเหตุใด
  - ควรอนุญาตให้หาประโยชน์จากป่าไม้ได้หรือไม่ เพราะเหตุใด
  - ปัจจุบันนี้หน่วยงานของรัฐให้การสนับสนุนให้ประชาชนเข้าไปมีส่วนร่วมในการรักษาป่าหรือไม่ เพียงใด
  - ชาวบ้านหรือองค์กรชุมชนมีปัญหาอุปสรรคในการไปมีส่วนร่วมในการรักษาป่าหรือไม่ อย่างไร
  - ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการส่งเสริมให้ประชาชนเข้าไปมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้
6. ผลผลิตจากป่าไม้ที่คนในชุมชนนำมาใช้ประโยชน์มากที่สุด
7. บทบาทของหน่วยงานของรัฐ/เอกชนในการเข้ามาส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ของชุมชนมีหรือไม่ มีหน่วยงานใดบ้าง หน่วยงานนั้นๆ มีบทบาทอย่างไร



แผนภูมิที่ 1 การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่  
ในการดำเนินงานกิจกรรมบริหารจัดการป่าโดยการสนับสนุนจากภาครัฐ



## การประชุมประชาคมเพื่อกำหนดกิจกรรมบริหารจัดการป่า พัฒนาอาชีพด้านป่าไม้ และคัดเลือกคณะกรรมการป่าชุมชน



เมื่อทราบข้อมูลเบื้องต้นของหมู่บ้านเป้าหมายแล้ว จึงดำเนินการส่งเสริมให้หมู่บ้านเป้าหมายจัดประชุมประชาคม เพื่อให้สมาชิกของชุมชนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการบริหารจัดการป่าและพัฒนาอาชีพด้านป่าไม้ เพื่อขอรับเงินอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน และเลือกคณะกรรมการป่าชุมชนเพื่อเป็นตัวแทนของหมู่บ้านในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน และใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับให้เกิดประโยชน์ในการบำรุงรักษาป่า โดยกิจกรรมที่จะดำเนินการควรมีลักษณะดังนี้



## ตัวอย่างกิจกรรมที่เหมาะสมกับการบริหารจัดการป่า

1. กิจกรรมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์
  - 1.1 ป้ายแสดงแนวเขต
  - 1.2 ป้ายชื่อป่าชุมชน
  - 1.3 ป้ายประชาสัมพันธ์กฎระเบียบป่าชุมชน
  - 1.4 ป้ายสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น ป้ายชื่อพันธุ์ไม้
2. กิจกรรมบำรุงและฟื้นฟูป่าชุมชน
  - 2.1 ปลูกป่าพื้นบ้านอาหารชุมชน(food bank) และพืชสมุนไพร
  - 2.2 ปลูกไม้ใช้สอย
  - 2.3 ปลูกเสริมป่าชุมชน
  - 2.4 ปลูกต้นไม้ในวันสำคัญ
3. กิจกรรมพัฒนาป่าชุมชนเพื่อการศึกษาและพัฒนาสิ่งแวดล้อม
  - 3.1 การปลูกหญ้าแฝก
  - 3.2 ฝายชะลอความชุ่มชื้นหรือฝายแม้ว
  - 3.3 ปรับภูมิทัศน์เพื่อการท่องเที่ยว พักผ่อนหย่อนใจ
  - 3.4 ทางเดินศึกษาธรรมชาติ
4. กิจกรรมดูแลรักษาป่าชุมชน
  - 4.1 ทำแนวเขตและหมายแนวเขตป่าชุมชน
  - 4.2 ทำทางตรวจการ และแนวกันไฟ
  - 4.3 การลาดตระเวนป้องกันรักษาป่า
5. กิจกรรมจัดการป่าตามความเชื่อและศาสนา เช่น การบวชป่า



## ตัวอย่างกิจกรรมที่เหมาะสมกับการพัฒนาอาชีพด้านป่าไม้

1. การพัฒนาอาชีพด้านป่าไม้ ด้านการปลูกไม้เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ ได้แก่
  - 1.1 การปลูกหวาย
  - 1.2 การปลูกไผ่
  - 1.3 การปลูกไม้ทำฟืน เช่น การปลูกไม้โกงกาง การปลูกไม้สะแก ฯลฯ
  - 1.4 การปลูกปอสาเพื่อทำกระดาษ
  - 1.5 การปลูกไม้หอม ได้แก่ ไม้กฤษณา ไม้อบเชย ไม้หอม ฯลฯ
  - 1.6 การปลูกไม้เพื่อทำสีย้อมผ้าตามธรรมชาติ
  - 1.7 การปลูกไม้เพื่อทำรูป
  - 1.8 การเพาะกล้าไม้ขาย
  - 1.9 การปลูกไม้เศรษฐกิจ
  - 1.10 การปลูกต้นไม้เพื่อซูดล้อม

ฯลฯ
2. การพัฒนาอาชีพด้านป่าไม้ ด้านการทำประดิษฐ์กรรมจากไม้ขนาดเล็ก
  - 2.1 การทำของที่ระลึก
  - 2.2 การทำเครื่องใช้
  - 2.3 การแกะสลัก
  - 2.4 เฟอร์นิเจอร์

ฯลฯ
3. การพัฒนาอาชีพด้านป่าไม้ ด้านการเก็บหาผลิตภัณฑ์ป่าไม้และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับป่า
  - 3.1 การเก็บเห็ดป่า
  - 3.2 การเก็บหาของป่า
  - 3.3 การเก็บสมุนไพร
  - 3.4 การเก็บพืชผักป่า และไม้กินได้
  - 3.5 การเก็บกระวาน กานพลู เระว ก่ายาน

- 3.6 การเก็บหน่อไม้
- 3.7 การเก็บดอกไม้กวาด (กึ่ง) เพื่อทำไม้กวาด
- 3.8 การเลี้ยงผึ้ง
- 3.9 การเลี้ยงผึ้ง
- 3.10 การกำจัดปลวกจากไม้เป็นและไม้ตาย
- 3.11 การกำจัดโรคคราและแมลงจากพื้นที่สวนป่า
- 3.12 การเลี้ยงหนอนไม้ไผ่

ฯลฯ

4. การพัฒนาอาชีพด้านป่าไม้ ด้านการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
  - 4.1 การเป็นมัคคุเทศก์ท้องถิ่น
  - 4.2 Home stay
  - 4.3 การจำหน่ายของที่ระลึก (จัดทำและจำหน่าย) จากป่า
  - 4.4 การเก็บถนอมอาหาร
  - 4.5 การนวดไทยเพื่อการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

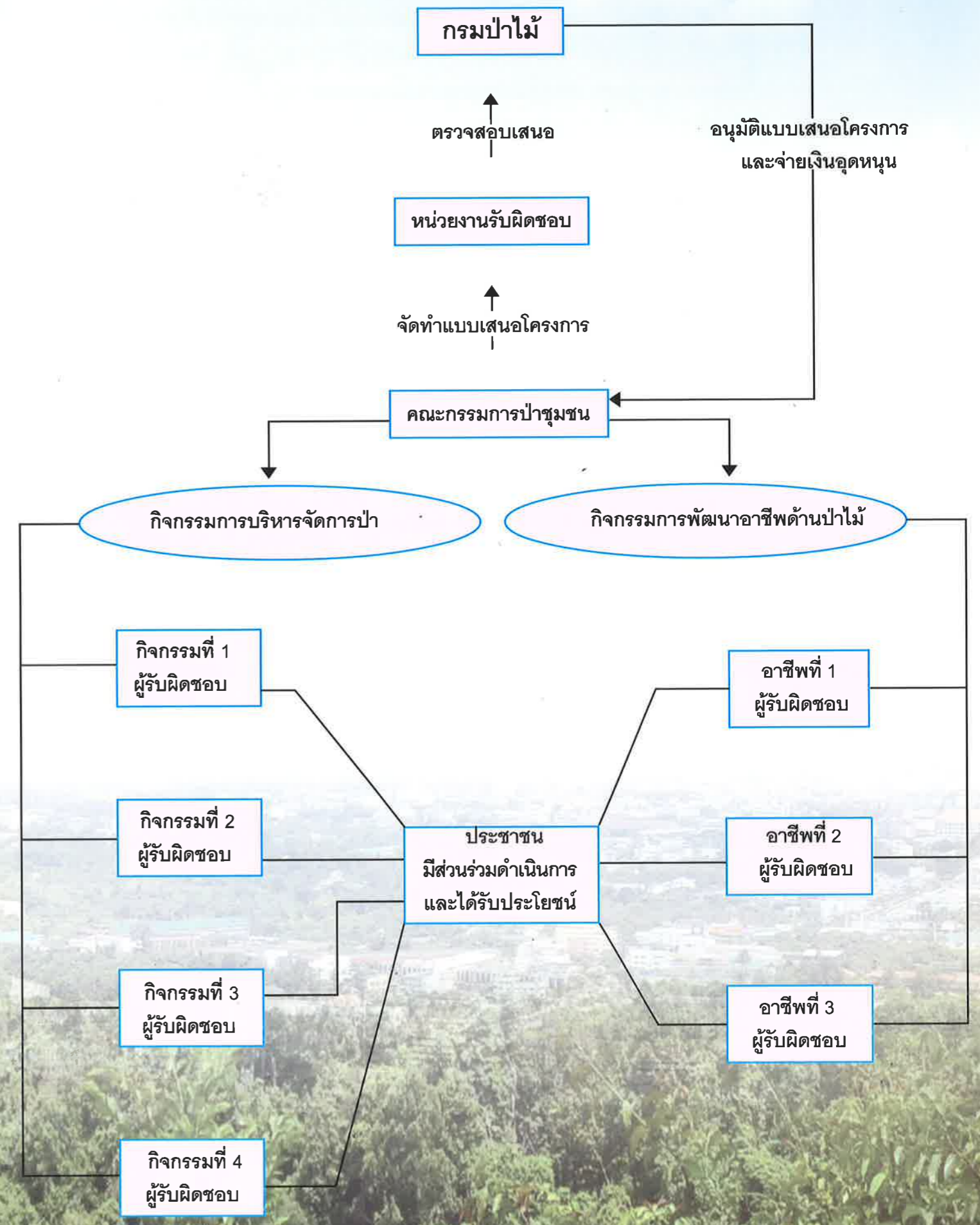
ฯลฯ



# แนวทางสำหรับชุมชนในการดำเนินงาน

## แนวทางปฏิบัติสำหรับชุมชน ในการดำเนินงานกิจกรรมบริหารจัดการป่าโดยการสนับสนุนจากภาครัฐ

เมื่อหมู่บ้านเป้าหมายโดยการสนับสนุนจากหน่วยงานรับผิดชอบของกรมป่าไม้จัดประชุมประชาคม จนได้ข้อสรุปในเรื่องกิจกรรมที่จะดำเนินการบริหารจัดการป่า และการพัฒนาอาชีพด้านป่าไม้ และคัดเลือกคณะกรรมการป่าชุมชนของหมู่บ้านแล้วคณะกรรมการนี้จะมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานเมื่อกรมป่าไม้อนุมัติเงินอุดหนุนให้กับหมู่บ้านในการดำเนินงานบริหารจัดการป่า และการพัฒนาอาชีพด้านป่าไม้เพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษา และใช้ประโยชน์จากป่าชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชนและทรัพยากรป่าไม้อย่างยั่งยืนโดยมีขั้นตอนดังนี้



แผนภูมิที่ 2 การดำเนินงานของคณะกรรมการป่าชุมชนและประชาชน



## แบบฟอร์มที่ 1 คณะกรรมการป่าชุมชน



ที่ประชุมประชาคมบ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....มีมติให้ตั้งคณะกรรมการป่าชุมชนเพื่อเป็นตัวแทน  
ในการดำเนินกิจกรรมด้านป่าชุมชนของหมู่บ้านดังมีรายชื่อดังนี้

1. ประธานกรรมการป่าชุมชน.....
2. รองประธานป่าชุมชน(ด้านบริหารจัดการป่า).....
3. รองประธานป่าชุมชน(ด้านพัฒนาอาชีพด้านป่าไม้).....
4. กรรมการ(ด้านบริหารจัดการป่า).....
5. กรรมการ(ด้านพัฒนาอาชีพด้านป่าไม้).....
6. กรรมการด้านการเงินและบัญชี.....
7. กรรมการด้านจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
8. กรรมการและเลขานุการ.....



## แบบฟอร์มที่ 2 กิจกรรมบริหารจัดการป่าและพัฒนาอาชีพด้านป่าไม้ และกรรมการผู้รับผิดชอบ



| กิจกรรม                                     | กรรมการป่าชุมชน                             |
|---|---|
| บริหารจัดการป่า                             | รองประธานป่าชุมชน (ด้านบริหารจัดการป่า)     |
| 1. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์                   | กรรมการ                                     |
| 2. บำรุงและฟื้นฟูป่าชุมชน                   | กรรมการ                                     |
| 3. พัฒนาป่าชุมชนเพื่อการศึกษาและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ                                     |
| 4. ดูแลรักษาป่าชุมชน                        | กรรมการ                                     |
| 5. บวชป่า                                   | กรรมการ                                     |
| 6. ....                                     |   |
| พัฒนาอาชีพด้านป่าไม้                        | รองประธานป่าชุมชน(ด้านพัฒนาอาชีพด้านป่าไม้) |
| 1. อาชีพการปลูกไม้เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ    | กรรมการ                                     |
| 2. อาชีพประดิษฐ์กรรมจากไม้ขนาดเล็ก          | กรรมการ                                     |
| 3. อาชีพเก็บหาของป่า                        | กรรมการ                                     |
| 4. การท่องเที่ยวเชิงนิเวศ                   | กรรมการ                                     |
| 5. ....                                     |   |
| 6. ....                                     |   |

ในแต่ละกิจกรรม ให้กรรมการผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดของกิจกรรม วิธีการดำเนินการ  
ระยะเวลา และงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน เสนอต่อรองประธานกรรมการป่าชุมชนเป็นผู้รวบรวมเสนอ  
ประธานกรรมการป่าชุมชนพิจารณาอนุมัติ ตามแบบฟอร์มตัวอย่างโดยมีแผนภูมิการปฏิบัติงาน ดังนี้

แผนภูมิที่ 3 แสดงการปฏิบัติงานของคณะกรรมการป่าชุมชน



แบบฟอร์มที่ 3 การดำเนินกิจกรรม(ตัวอย่าง)



- กิจกรรม  กิจกรรมบริหารจัดการป่า  
 พัฒนาอาชีพด้านป่าไม้

กิจกรรมที่..... (ระบุกิจกรรม เช่น จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์).....

1. จัดทำป้ายป่าชุมชน ขนาด.....จำนวน.....ป้าย เป็นเงิน.....บาท  
วิธีการ จ้างเหมา.....
  2. จัดทำป้ายแนวเขตป่าชุมชน ขนาด.....จำนวน.....ป้าย เป็นเงิน.....บาท  
วิธีการ ประชาชนทำเอง โดยจัดซื้อวัสดุที่จำเป็น
    - 2.1 ค่าแผ่นเหล็ก ขนาด 4 x 8 ฟุต จำนวน.....แผ่น
    - 2.2 ค่าสีน้ำมัน
    - 2.3 ค่าจ้างแรงงานราษฎรจัดทำป้ายและติดตั้ง จำนวน.....คน
  3. ....
  4. ....
  5. ....
  6. ....
- ระยะเวลาดำเนินการ เดือน..... ถึงเดือน.....  
 งบประมาณที่ใช้ทั้งหมด.....บาท  
 กรรมการผู้รับผิดชอบ.....

| กิจกรรม<br><input type="checkbox"/> บริหารจัดการป่า<br><input type="checkbox"/> พัฒนาอาชีพด้านป่าไม้ | กิจกรรม | ระยะเวลาการดำเนินการ |      |       |       |      |       |      |      |      |      | กรรมการผู้รับผิดชอบ |      |      |  |  |
|--|---------|----------------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------|---------------------|------|------|--|--|
|  |         | ระยะเวลาการดำเนินการ |      |       |       |      |       |      |      |      |      |                     |      |      |  |  |
|  |         | ม.ค.                 | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. |                     | พ.ย. | ธ.ค. |  |  |
| 1.   |         |                      |      |       |       |      |       |      |      |      |      |                     |      |      |  |  |
| 2.   |         |                      |      |       |       |      |       |      |      |      |      |                     |      |      |  |  |
| 3.   |         |                      |      |       |       |      |       |      |      |      |      |                     |      |      |  |  |
| 4.   |         |                      |      |       |       |      |       |      |      |      |      |                     |      |      |  |  |
| 5.   |         |                      |      |       |       |      |       |      |      |      |      |                     |      |      |  |  |
|  |         |                      |      |       |       |      |       |      |      |      |      |                     |      |      |  |  |
|  |         |                      |      |       |       |      |       |      |      |      |      |                     |      |      |  |  |

\* หมายถึง ได้เสร็จหมาย ← ตามระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด

## แบบฟอร์มที่ 4 การขออนุมัติจ้างประชาชนปฏิบัติงาน



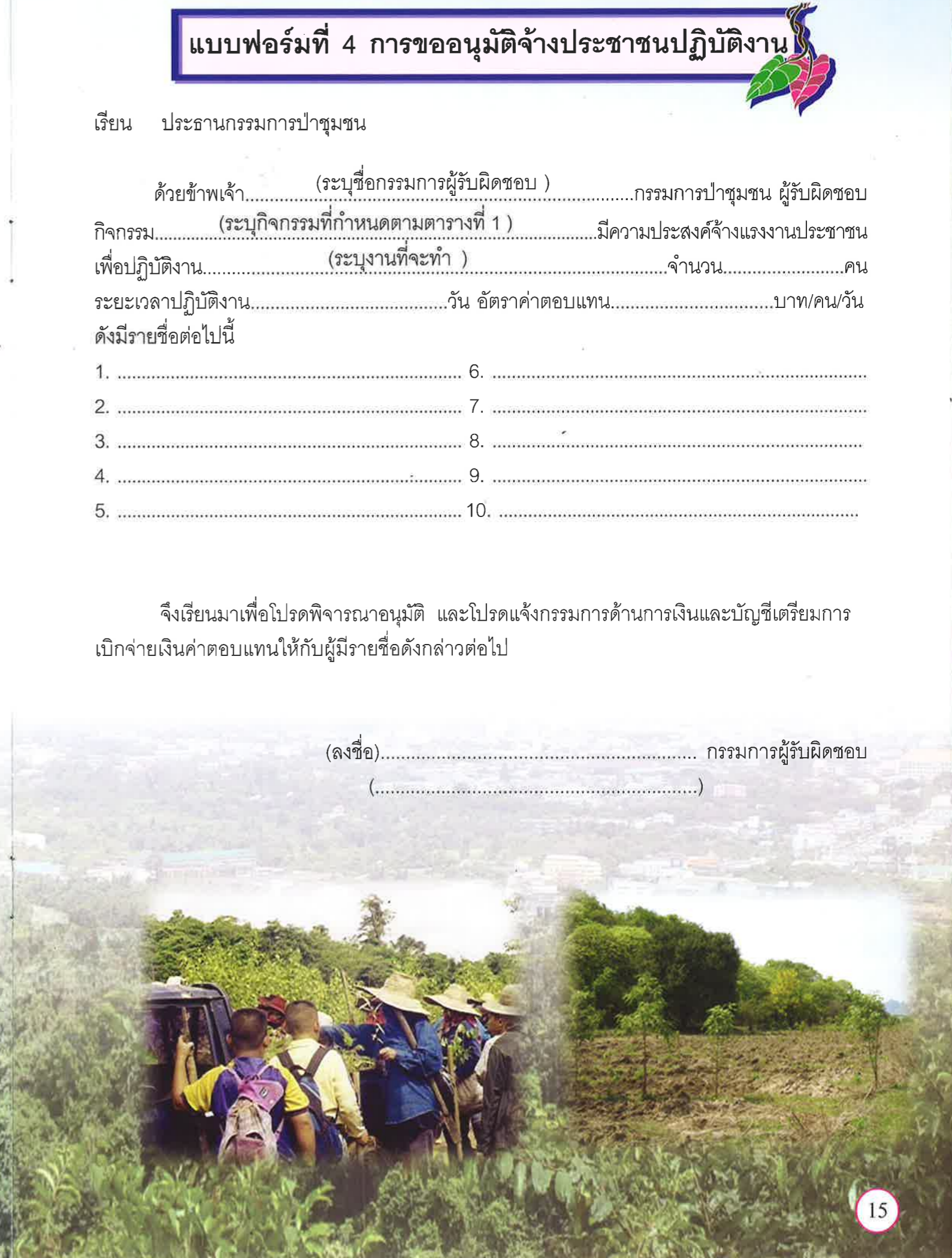
เรียน ประธานกรรมการป่าชุมชน

ด้วยข้าพเจ้า..... (ระบุชื่อกรรมการผู้รับผิดชอบ) .....กรรมการป่าชุมชน ผู้รับผิดชอบ  
 กิจกรรม..... (ระบุกิจกรรมที่กำหนดตามตารางที่ 1) .....มีความประสงค์จ้างแรงงานประชาชน  
 เพื่อปฏิบัติงาน..... (ระบุงานที่จะทำ) .....จำนวน.....คน  
 ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....วัน อัตราค่าตอบแทน.....บาท/คน/วัน  
 ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. .... 6. ....
2. .... 7. ....
3. .... 8. ....
4. .... 9. ....
5. .... 10. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และโปรดแจ้งกรรมการด้านการเงินและบัญชีเตรียมการ  
 เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับผู้มีรายชื่อดังกล่าวต่อไป

(ลงชื่อ)..... กรรมการผู้รับผิดชอบ  
 (.....)



## แบบฟอร์มที่ 5 การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง



เรียน ประธานกรรมการป่าชุมชน

ด้วยข้าพเจ้า..... (ระบุชื่อกรรมการผู้รับผิดชอบ)..... กรรมการป่าชุมชน ผู้รับผิดชอบ  
กิจกรรม..... (ระบุกิจกรรมที่กำหนดตามตารางที่ 1)..... มีความประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง  
(ระบุวัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้างทำ )  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานกิจกรรม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และโปรดแจ้งกรรมการด้านจัดซื้อ/จัดจ้างดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)..... กรรมการผู้รับผิดชอบ  
(.....)

## หน้าที่ของกรรมการด้านจัดซื้อ/จัดจ้าง



เมื่อประธานกรรมการป่าชุมชน อนุมัติให้กรรมการผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามกิจกรรมจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้กรรมการด้านจัดซื้อ/จัดจ้าง พิจารณาตรวจสอบราคาให้เหมาะสมกับคุณภาพและราคาตามท้องตลาด เสนอให้ประธานกรรมการป่าชุมชนพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง พร้อมกับเสนอชื่อกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่น้อยกว่า 2 คน โดยให้กรรมการผู้รับผิดชอบที่เสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ควรเป็นกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง หนึ่งคนแล้วจึงจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามที่ประธานกรรมการป่าชุมชนอนุมัติ



## หน้าที่ของกรรมการด้านการเงินและบัญชี



1. รับผิดชอบการเบิกจ่ายและเก็บรักษาเงินอุดหนุนของหมู่บ้าน เพื่อใช้ในกิจกรรมตามที่ประธานกรรมการประชุมชนอนุมัติให้ดำเนินการได้
2. จ่ายเงินในการปฏิบัติงานตามกิจกรรมต่าง ๆ โดยให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินไว้ดังนี้
  - ค่าจ้างแรงงานประชาชน ให้ใช้หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงานตามที่กรรมการผู้รับผิดชอบเสนอ
  - ค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของผู้ขายหรือผู้รับเหมา หากไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มที่.....6.....และให้ลงทะเบียนใบเสร็จไว้ในแบบฟอร์มทะเบียนใบเสร็จคุมตามบัญชี (แบบฟอร์มที่..8...)
3. จัดทำแบบฟอร์มบัญชีการรับจ่าย ตามข้อ 2 ตามแบบฟอร์มที่.....7.....
4. รายงานผลการจ่ายเงิน และยอดเงินคงเหลือให้ประธานกรรมการ และคณะกรรมการประชุมชนทราบเป็นระยะ



## แบบฟอร์มที่ 6 ใบสำคัญรับเงิน



### ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ชื่อ - นามสกุล .....  
ที่อยู่ และโทรศัพท์ .....

| ลำดับ<br>ที่   | รายการ | หน่วย<br>นับ | จำนวน | ราคาต่อหน่วย        |     | จำนวนเงิน |     |
|----------------|--------|--------------|-------|---------------------|-----|-----------|-----|
|                |        |              |       | บาท                 | สต. | บาท       | สต. |
|                |        |              |       |                     |     |           |     |
| หมายเหตุ ..... |        |              |       | รวมเงิน             |     |           |     |
|                |        |              |       | ภาษีมูลค่าเพิ่ม     |     |           |     |
|                |        |              |       | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |     |           |     |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

# แบบฟอร์มที่ 7 บัญชีการรับจ่าย



## บัญชีการรับจ่าย

| วัน/เดือน/ปี | รายการ | รายรับ - รายจ่าย |                |           |                       |       | ผู้จ่ายเงิน<br>ลงลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|--------------|--------|------------------|----------------|-----------|-----------------------|-------|-----------------------------|----------|
|              |        | รับเงินสด        | ค่าใช้จ่าย     |           |                       |       |                             |          |
|              |        |                  | บัญชีแยกประเภท |           |                       |       |                             |          |
|              |        |                  | ค่าแรง<br>งาน  | ค่าตอบแทน | ครุภัณฑ์/<br>จ้างเหมา | อื่นๆ |                             |          |
|              |        |                  |                |           |                       |       |                             |          |
|              |        |                  |                |           |                       |       |                             |          |
|              |        |                  |                |           |                       |       |                             |          |
|              |        |                  |                |           |                       |       |                             |          |
|              |        |                  |                |           |                       |       |                             |          |
|              |        |                  |                |           |                       |       |                             |          |
|              |        |                  |                |           |                       |       |                             |          |
|              |        |                  |                |           |                       |       |                             |          |
|              |        |                  |                |           |                       |       |                             |          |
|              |        |                  |                |           |                       |       |                             |          |
|              |        |                  |                |           |                       |       |                             |          |
|              |        |                  |                |           |                       |       |                             |          |
|              |        |                  |                |           |                       |       |                             |          |
|              |        |                  |                |           |                       |       |                             |          |

## แบบฟอร์มที่ 8 ทะเบียนใบเสร็จคุมตามบัญชี



### ทะเบียนใบเสร็จคุมตามบัญชี

| ลำดับที่ | วัน/เดือน/ปี | รายการ | ใบเสร็จ |         | หมายเหตุ |
|----------|--------------|--------|---------|---------|----------|
|          |              |        | เลขที่  | เล่มที่ |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |
|          |              |        |         |         |          |

## รายงานผลการดำเนินงานประจำปี



หมู่บ้าน/ชุมชน..... ตำบล .....

อำเภอ..... จังหวัด.....

### งบประมาณ

- งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท
- กิจกรรมบริหารจัดการป่า..... บาท
- กิจกรรมพัฒนาอาชีพด้านป่าไม้..... บาท
- งบประมาณที่ใช้ไป ..... บาท
- งบประมาณคงเหลือ ..... บาท

### กิจกรรมบริหารจัดการป่า

กิจกรรมที่ 1 .....

งบประมาณ..... บาท

ระยะเวลาดำเนินการ .....

ผู้รับผิดชอบโครงการ .....

ผลการดำเนินการ.....

.....

.....

กิจกรรมที่ 2 .....

งบประมาณ..... บาท

ระยะเวลาดำเนินการ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

ผลการดำเนินการ.....

.....  
.....

กิจกรรมที่ 3 .....

งบประมาณ..... บาท

ระยะเวลาดำเนินการ .....

ผู้รับผิดชอบโครงการ .....

ผลการดำเนินการ.....

.....  
.....

### กิจกรรมการพัฒนาอาชีพด้านป่าไม้

อาชีพที่ 1.....

งบประมาณ..... บาท

ระยะเวลาดำเนินการ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

ผลการดำเนินการ.....

.....  
.....

อาชีพที่ 2.....

งบประมาณ..... บาท

ระยะเวลาดำเนินการ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

ผลการดำเนินการ.....

.....  
.....

## ความพึงพอใจของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน

ให้คณะกรรมการป่าชุมชนสำรวจความพึงพอใจ

ของประชาชน/ชุมชน ภายหลังจากการดำเนินงานกิจกรรมบริหารจัดการพื้นที่ โดยการสนับสนุนจากภาครัฐ แล้วประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ด้านคุณภาพชีวิต

ดีมาก     ดี     ปานกลาง     ต่ำ     ต่ำมาก

- ด้านสังคม

ดีมาก     ดี     ปานกลาง     ต่ำ     ต่ำมาก

- ด้านเศรษฐกิจ

ดีมาก     ดี     ปานกลาง     ต่ำ     ต่ำมาก

- ด้านการประกอบอาชีพ

ดีมาก     ดี     ปานกลาง     ต่ำ     ต่ำมาก

อธิบาย.....  
.....  
.....

### ปัญหา/อุปสรรคจากการดำเนินงานของหมู่บ้าน/ชุมชน

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



**ข้อเสนอแนะ**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**โครงการอื่นๆ ที่ต้องขอความช่วยเหลือเพิ่มเติม**

1. โครงการ.....  
    หน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือ.....
2. โครงการ.....  
    หน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือ.....
3. โครงการ.....  
    หน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือ.....
4. โครงการ.....  
    หน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือ.....
5. โครงการ.....  
    หน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือ.....

**ภาพถ่ายกิจกรรมที่ดำเนินการ**



ด้านที่สุด

ที่ กค 0409.6/ว 113



กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๗ กันยายน 2548

สำนักงานเลขานุการกรม  
เลขที่รับ 1513  
เลขที่ส่ง 22 กย 48  
เวลา

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน  
เรียน ผู้บริหารทั่วไป

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด้านที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545
- 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด้านที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546
- 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด้านที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และหนังสือที่อ้างถึง 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1, 2 และ ข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนในหนังสือที่อ้างถึง 3 และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

ก. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

1. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอื่นเป็นสาธารณะประโยชน์ เช่น เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนโครงการอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) เงินอุดหนุนมูลนิธิต่าง ๆ เป็นต้น

1.1 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนต่อไป

1.2 กรณีหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

- 1.3 การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม
- 1.4 วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินงาน เงินอุดหนุนโครงการวิจัย อุดหนุนการฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด เป็นต้น

2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของราชการ เป็นต้น

2.2 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน กรณีห้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

2.3 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานประเภทออมทรัพย์

2.4 กรณีที่ไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีก 6 เดือนปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยถือว่ามิหนึ่ผูกพัน

2.5 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้จ่ายตามระเบียบที่กำหนดตามข้อ 2.1

การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.2 กรณีการสั่งจ่ายเงินด้วยเช็คให้สั่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน โดยโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่สั่งจ่าย

2.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.7 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารและดอกผลที่เกิดจากเงินยืมที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย (ถ้ามี)ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.8 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตาม

ข้อ 12 - ข้อ 14

2.9 การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

3 กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.1 ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายัง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

3.2 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชีและวิธีปฏิบัติอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.2 - ข้อ 1.4 ภายในวงเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว

4. สำหรับเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ให้เบิกได้ปีละ 2 ครั้ง

เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือก ให้เบิกได้ทั้งจำนวนภายหลังจากมีการประเมินผลแล้ว เงินอุดหนุนเพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในแต่ละคราวที่เกิดค่าใช้จ่าย

ข. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เมื่อหนึ่งถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป หรือกรณีเป็นการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่อไป แล้วแต่กรณี

ค. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือองค์กรอื่นใดของรัฐซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกอบ ดันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609



ระเบียบกรมป่าไม้

ว่าด้วย การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน  
กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน กรมป่าไม้

พ.ศ. ๒๕๔๙

เพื่อให้การดำเนินงาน ตามที่กรมป่าไม้ได้กำหนดแผนปฏิบัติงานและงบประมาณกิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน ในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการพื้นที่โดยการสนับสนุนจากภาครัฐ สัมฤทธิ์ผล อาศัยความตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ข้อ ๒.๑ จึงกำหนดระเบียบกรมป่าไม้ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน กรมป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด เกี่ยวกับการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน ที่ได้กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้ง กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิบดีกรมป่าไม้ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิบดีกรมป่าไม้เป็นที่สุดท้าย

หมวดที่ ๑

บทวิเคราะห้ศัพท์

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“อธิบดี” หมายถึง อธิบดีกรมป่าไม้

“เงินอุดหนุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ซึ่งกรมป่าไม้ได้รับการจัดสรรเพื่อใช้จ่ายตามระเบียบนี้

“หน่วยงานรับผิดชอบ” หมายถึง หน่วยงานที่กรมป่าไม้สั่งการให้เป็นหน่วยปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานประจำปี กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน

“ผู้รับเงินอุดหนุน” หมายถึง ประธานกรรมการป่าชุมชนของหมู่บ้านเป้าหมาย ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน

“แบบเสนอโครงการ” หมายถึง แบบเสนอโครงการบริหารจัดการพื้นที่โดยการสนับสนุนจากภาครัฐ เพื่อขอรับเงินอุดหนุนตามแผนปฏิบัติงานประจำปี กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน

“แบบอน.๑” หมายถึง แบบแสดงรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุน กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน ซึ่งกำหนดตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

“แบบ อน.๒”.....

“แบบอน.๒” หมายถึง แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินอุดหนุน กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน โครงการบริหารจัดการพื้นที่โดยการสนับสนุนจากภาครัฐตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

## หมวดที่ ๒

### การเสนอโครงการและการพิจารณา

ข้อที่ ๖ ผู้รับเงินอุดหนุนต้องจัดทำแบบเสนอโครงการยื่นต่อหน่วยงานรับผิดชอบ หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบแบบเสนอโครงการและจัดทำรายงาน อน.๑ เสนอต่อผู้อำนวยการ สำนักจัดการป่าชุมชน

ข้อที่ ๗ ผู้อำนวยการสำนักจัดการป่าชุมชนเป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นชอบแบบเสนอโครงการ และรวบรวมแบบเสนอโครงการที่ได้รับความเห็นชอบทั้งหมดเสนออธิบดีเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ข้อที่ ๘ ให้หน่วยงานรับผิดชอบแจ้งผลการพิจารณาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน เป็นหนังสือให้ผู้รับการสนับสนุนทราบ

## หมวดที่ ๓

### หลักเกณฑ์ วิธีการ การจ่ายเงินอุดหนุน และการติดตามผลการปฏิบัติงาน

ข้อที่ ๙ การจ่ายเงินอุดหนุน ให้สำนักงานเลขาธิการกรมดำเนินการดังนี้

(๑) ให้จ่ายเงินให้ผู้รับเงินอุดหนุนเป็นรายไตรมาส

(๒) การจ่ายเงินไตรมาสแรกให้ดำเนินการเมื่ออธิบดีได้อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ตาม

ข้อที่ ๗ แล้ว

(๓) การจ่ายเงินในรอบถัดไปได้ดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งจากผู้อำนวยการสำนัก

จัดการป่าชุมชน

ข้อที่ ๑๐ ให้หน่วยงานรับผิดชอบติดตามให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของผู้รับเงินอุดหนุนเป็นระยะ และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักจัดการป่าชุมชน ตามแบบ อน.๒ ภายใน ๑๕ วัน ก่อนสิ้นไตรมาส

ข้อที่ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการสำนักจัดการป่าชุมชนพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามข้อที่ ๑๐ หากเห็นสมควรจ่ายเงินให้ผู้รับเงินอุดหนุนในรอบถัดไป ให้แจ้งสำนักงานเลขาธิการกรมจ่ายเงิน ตามข้อที่ ๙ (๓)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙

(นายฉัตรชัย รัตโนภาส)

อธิบดีกรมป่าไม้

## แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

### กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงบประมาณบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภายใต้การมีส่วนร่วม ผลผลิตการบริการด้านป่าไม้ กิจกรรมหลักส่งเสริมและพัฒนาป่าไม้ กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามแผนงาน จึงสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณสำหรับงบเงินอุดหนุน ไว้ดังนี้

#### 1. แนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่

ให้หน่วยงานรับผิดชอบตามแผนงานและงบประมาณฯ ประสานงานแจ้งศูนย์ศึกษาและพัฒนาวนศาสตร์ชุมชนแห่งท้องถิ่น ร่วมจัดทำตารางการปฏิบัติงานในการดำเนินการส่งเสริมและติดตามผลการปฏิบัติงานของหมู่บ้าน เป้าหมายโดยให้ดำเนินการดังนี้

1.1 ให้คำแนะนำหมู่บ้านเป้าหมายให้ทราบวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากกรมป่าไม้ ให้เกิดประโยชน์ในการดูแลรักษา และฟื้นฟูป่า

1.2 แนะนำหมู่บ้านเป้าหมายให้จัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน เพื่อกำหนดกิจกรรมการบริหารจัดการพื้นที่ โดยการสนับสนุนจากภาครัฐที่จะขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากกรมป่าไม้ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และเป็นไปตามความต้องการของชุมชนโดยให้พิจารณา ดังนี้

(1) กิจกรรมการบริหารจัดการป่า ควรมีลักษณะที่เป็นประโยชน์ในการส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการดูแล รักษา หรือฟื้นฟูป่าชุมชน ให้มีความสมบูรณ์ขึ้น

(2) กิจกรรมการพัฒนาอาชีพด้านป่าไม้ ควรมีลักษณะส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการใช้ประโยชน์จากป่าอย่างเหมาะสมและยั่งยืน โดยเน้นเพิ่มมูลค่าผลผลิต

(3) หลีกเลี่ยงกิจกรรมในลักษณะที่เป็นเชิงเกษตร ประมง หรือปศุสัตว์ อันจะทำให้ไม่สอดคล้องกับการบริหารจัดการป่าอย่างยั่งยืน

1.3 เป็นที่ปรึกษาหมู่บ้านเป้าหมายในการประชุมคัดเลือกคณะกรรมการป่าชุมชน เพื่อเป็นตัวแทนของหมู่บ้านดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน และให้คำแนะนำคณะกรรมการดังกล่าวจัดทำแบบเสนอโครงการบริหารจัดการพื้นที่โดยการสนับสนุนจากภาครัฐให้เป็นไปตาม ข้อ 1.2 และสอดคล้องกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.4 เมื่อได้รับแบบเสนอโครงการตาม ข้อ 1.3 แล้วให้หน่วยงานรับผิดชอบตรวจสอบและจัดทำรายงาน แบบ อน.1 เสนอผู้อำนวยการสำนักจัดการป่าชุมชนเพื่อพิจารณา

1.5 ให้หน่วยงานรับผิดชอบแจ้งผลการพิจารณาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน เป็นหนังสือให้ผู้รับการสนับสนุนทราบ และสำเนาแบบเสนอโครงการดังกล่าวปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ในสำนักงาน 1 ชุด ที่ทำการอบต.ท้องที่ของหมู่บ้านเป้าหมาย 1 ชุด และในที่เปิดเผยให้เห็นง่ายในหมู่บ้านเป้าหมาย 1 ชุดไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันปิดประกาศโดยให้ลงวันที่ปิดประกาศในใบปิดประกาศ นั้นด้วย

1.6 ให้หน่วยงานรับผิดชอบติดตามและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหมู่บ้าน เป้าหมายให้เป็นไปตามแบบเสนอโครงการ และจัดทำรายงานตามแบบ อนุ.2 เสนอผู้อำนวยการสำนักจัดการป่าชุมชนภายใน 15 วัน ก่อนสิ้นไตรมาส

2. แนวทางปฏิบัติสำหรับราษฎรหมู่บ้านเป้าหมาย

2.1 ดำเนินการจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน เพื่อกำหนดกิจกรรมบริหารจัดการพื้นที่โดยการสนับสนุนจากภาครัฐ และคัดเลือกคณะกรรมการป่าชุมชน

2.2 ประชุมคณะกรรมการป่าชุมชนเพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ดังนี้

(1) ประธานคณะกรรมการป่าชุมชน ซึ่งอย่างน้อยต้องมีหน้าที่เป็นผู้รับเงินอุดหนุนจากกรมป่าไม้แล้ว นำเข้าบัญชีเงินฝากที่กรมการด้านการเงินและบัญชี ได้เปิดบัญชีไว้

(2) ด้านการเงินและบัญชี ซึ่งอย่างน้อยต้องมีหน้าที่เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือ กระแสรายวัน กับธนาคารในพื้นที่ ชื่อบัญชี "เงินอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน บ้าน....." และทำทะเบียนรับจ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับไว้เป็นหลักฐาน

(3) ด้านการเบิกเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องกำหนดผู้มีอำนาจเบิกเงิน จำนวน 3 คน

(4) ด้านการบริหารจัดการป่า

(5) ด้านการพัฒนาอาชีพด้านป่าไม้

(6) ด้านการพิจารณาจัดซื้อ - จัดจ้าง

(7) ด้านการติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงาน

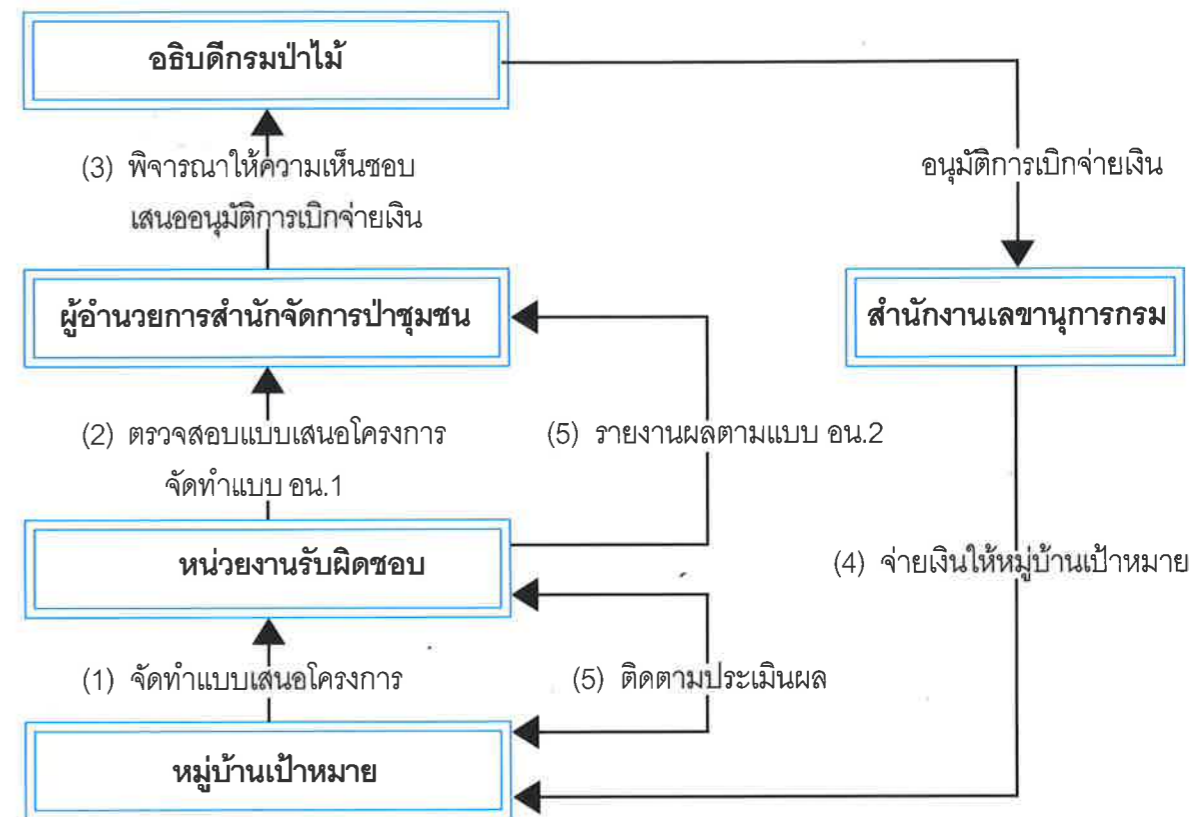
2.3 จัดทำแบบเสนอโครงการบริหารจัดการพื้นที่โดยการสนับสนุนจากภาครัฐยื่นต่อหน่วยงานรับผิดชอบ

2.4 ดำเนินการและใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์ใน การดูแลรักษา และฟื้นฟูป่าอย่างยั่งยืน

2.5 รวบรวมหลักฐานเอกสารในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับ เพื่อให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องติดตามตรวจสอบได้ในภายหลัง

ส่วนส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน  
สำนักจัดการป่าชุมชน

แผนภูมิขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน



## ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน

### การจัดทำและเสนอแบบเสนอโครงการ

หน่วยงานรับผิดชอบให้ปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

(1) แนะนำหมู่บ้านเป้าหมายจัดเวทีประชาคมเพื่อพิจารณากำหนดกิจกรรมที่จะทำและคัดเลือกคณะกรรมการป่าชุมชน เพื่อเป็นตัวแทนของหมู่บ้านจัดทำแบบเสนอโครงการ ยื่นต่อสำนักงานป่าไม้สาขาและดำเนินงานตามแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนจากกรมป่าไม้

(2) สำนักงานป่าไม้สาขาตรวจสอบแบบเสนอโครงการ พร้อมจัดทำแบบ อนุ.1 แล้วรวบรวมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานจัดการป่าชุมชนเพื่อพิจารณา

### การพิจารณาแบบเสนอโครงการและการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 ซึ่งระบุให้เจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินงบเงินอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน กรมป่าไม้ พ.ศ.2549 โดยมีขั้นตอนการพิจารณาและการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินให้กับหมู่บ้านเป้าหมาย ดังนี้

(3) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการป่าชุมชนเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบแบบเสนอโครงการและรวบรวมเสนออธิบดีกรมป่าไม้เพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน (ระเบียบกรมป่าไม้ฯ ข้อที่ 7 )

(4) การจ่ายเงินอุดหนุนให้สำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการดังนี้(ระเบียบกรมป่าไม้ฯ ข้อที่ 8)

- ให้จ่ายเงินให้ผู้รับเงินอุดหนุนเป็นรายไตรมาส
- การจ่ายเงินไตรมาสแรกเมื่ออธิบดีกรมป่าไม้ได้อนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้วตามข้อ (3)

(5) การติดตามผลการใช้จ่ายเงินของหมู่บ้านเป้าหมาย ให้สำนักงานป่าไม้สาขาติดตามให้ข้อเสนอแนะเป็นระยะ และรายงานผลตามแบบ อนุ.2 ภายใน 15 วันหลังสิ้นไตรมาส (ระเบียบกรมป่าไม้ฯ ข้อที่ 10)

.....