



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๓๔๙๙.....

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/ ๐๕๐๑๑ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓.....

เรื่อง ขอส่งแบบฟอร์มใบสำคัญ.....

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

ตามมติที่ประชุมประจำเดือนสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้ส่วนอำนวยการ ฝ่ายการเงินและบัญชี ปรับปรุงแบบฟอร์มใบสำคัญและจัดส่งให้ทุกส่วนทุกศูนย์ได้จัดทำใบสำคัญไปในรูปแบบเดียวกัน นั้น

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอจัดส่งแบบฟอร์มใบสำคัญดังกล่าว เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายภูมินทร์ บุญบันดาร)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานที่เบิก..... โทร. 0 3634 7497

ที่ ทส...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งใบสำคัญค่า.....

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอส่งใบสำคัญ.....ประจำเดือน.....จำนวนเงิน.....บาท

(.....) โดยเบิกจ่ายจากแผนงาน.....

ผลผลิต.....กิจกรรมหลัก.....กิจกรรม.....

กิจกรรมย่อย.....เป็นงบดำเนินงาน/งบลงทุน/งบอื่นๆ(ระบุ).....

ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่ากิจกรรม.....ได้รับงบประมาณ.....บาท

รวมเบิกจ่ายสะสมเป็นเงิน.....บาท คิดเป็น.....เปอร์เซ็นต์ของงบประมาณที่ได้รับ

คงเหลือเงิน.....บาท เป็นงบดำเนินงาน.....บาท งบลงทุน.....บาท งบอื่นๆ.....บาท

ในการเบิกจ่ายครั้งนี้ไม่เป็นการเบิกซ้ำซ้อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ส่วน/ศูนย์ฯ.....ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องแล้ว

กิจกรรม.....ได้รับงบประมาณ.....บาท เบิกจ่ายสะสม.....บาท

คิดเป็น.....เปอร์เซ็นต์ของงบประมาณที่ได้รับ คงเหลือเงิน.....บาท เป็นงบดำเนินงาน.....บาท

งบลงทุน.....บาท งบอื่นๆ.....บาท เห็นควรอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงินประจำส่วน/ศูนย์ฯ

(.....)

ลงชื่อ.....ผอ.ส่วน/ศูนย์ฯ

(.....)

กรมป่าไม้  
หนังสือใบสำคัญ  
ประกอบฎีกาที่.....

หน้างบการเงิน.....  
แผนงาน.....  
กิจกรรมหลัก..... (รหัส.....)  
กิจกรรม..... (รหัส.....)  
กิจกรรมย่อย.....  
เป็นค่าใช้จ่ายของ..... ตำแหน่ง.....  
ในการ.....  
ประจำเดือน..... พ.ศ.....

ใบสำคัญที่	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน		หมายเหตุ
รวม	(.....)					

ลงชื่อ..... ผู้เบิก  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงินสำนักฯ  
(.....)

ลงชื่อ..... เห็นควรเบิกได้  
(.....) ผอ. ส่วน/ศูนย์ฯ  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายการเงินฯ  
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

อนุญาตให้จ่ายเงินได้

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....