



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๐๗๗๗

ต่อ ๑๑๗๗ โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๘๔๐

ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ว ๒๑ ๙ ๓๒

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR)

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการพิเศษผู้พิทักษ์อุทยานแห่งชาติและสัตว์ป่า

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำฯ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าศูนย์บริการประชาชน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ว ๓๖๙๙ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) นั้น

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว ขอแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ดังกล่าว ดังนี้

ข้อ ค หน่วยงานที่ขอเบิกเงินจากส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง

๑. ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR)

ในภาพรวมของสำนัก/กอง/กลุ่ม โดยจัดทำเป็นไฟล์ Excel ตามแบบฟอร์มที่แนบ ส่งสำนักบริหารงานกลาง

ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ของทุกปี พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลล่วงหน้าทาง E-mail : [prakai๑๕๑๕๑๕@gmail.com](mailto:prakai๑๕๑๕๑๕@gmail.com)

อนึ่ง สำหรับเดือนตุลาคม - ธันวาคม ของทุกปี ให้หน่วยงานส่งใบสำคัญคู่จ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่แนบมาพร้อมนี้

และตั้งแต่เดือนมกราคม - กันยายน ของทุกปี ให้หน่วยงานจัดทำใบสำคัญคู่จ่ายส่งส่วนการคลัง ตามหัวข้อ ค ข้อ ๖

ของหนังสือดังกล่าวข้างต้น นอกนั้นเหมือนเดิมทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายเฉลิมชัย ปาปะทา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR)

สำหรับเดือน ตุลาคม – ธันวาคม

\*\*\*\*\*

ให้หน่วยงานที่ขอเบิกเงินจากส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง ส่งใบสำคัญคู่จ่าย ดังนี้

๑. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
๒. หนังสืงบใบสำคัญ
๓. ใบตรวจรับพัสดุ
๔. สำเนาหนังสือรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
๕. สำเนาหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๖. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง
๗. สำเนาใบเสนอราคา
๘. สำเนาหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)
๙. สำเนาหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ
๑๐. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
๑๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๑๒. สำเนาหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการหักเงินค่าจ้างและค่าปรับ (ถ้ามี)