



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖
ต่อ ๑๑๓๗ โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๘๔๐

ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ว ๒ ๒ ๓ ๓ ๓ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR)

เรียน ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการพิเศษผู้พิทักษ์อุทยานแห่งชาติและสัตว์ป่า
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ
ผู้อำนวยการสำนักงานต่อต้านการค้าสัตว์ป่าและพืชป่าที่ผิดกฎหมายของประเทศไทย
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำฯ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ว ๓๖๙๙ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) ให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ต่อมากรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้มีหนังสือ ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ว ๔๗๙๙ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ แก้ไขหลักเกณฑ์ ในข้อ ค. หน่วยงานที่ขอเบิกเงินจากส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง (๑) ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) ในภาพรวมของสำนัก/กอง/กลุ่ม โดยจัดทำเป็นไฟล์ Excel ตามแบบฟอร์มที่แนบ ส่งสำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลล่วงหน้าทาง E-mail : prakai151515@gmail.com หนึ่ง สำหรับเดือนเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๓ ให้หน่วยงานส่งใบสำคัญคู่จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่แนบมาพร้อมนี้ และตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ - เดือนกันยายน ๒๕๖๓ ให้หน่วยงานจัดทำใบสำคัญคู่จ่ายส่งส่วนการคลัง ตามหัวข้อ ค. ข้อ ๖ ของหนังสือดังกล่าวข้างต้น นอกนั้นเหมือนเดิมทุกประการ นั้น

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เนื่องจากตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ว ๔๗๙๙ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งสิ้นสุดปีงบประมาณพอดี และในปีงบประมาณใหม่หน่วยงานจะมีการทำข้อตกลงการจ้างเหมาฯ ใหม่

ดังนั้น...

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) กับสำนักบริหารงานกลาง ส่วนการคลัง สามารถจัดส่งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) ได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน จึงขอแจ้งแก้ไขหลักเกณฑ์ดังกล่าว ในข้อ ค. ดังนี้

ค. หน่วยงานที่ขอเบิกเงินจากส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง

๑. ให้หน่วยงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงาน จากบุคคลธรรมดา (TOR) ตามที่แนบมาพร้อมนี้ นอกนั้นเหมือนเดิมทุกประการ ทั้งนี้ โปรดกำชับเจ้าหน้าที่ ให้ถือปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ



(นายสมหวัง เรืองนิวัติศัย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR)

ลำดับที่	ระยะเวลาของข้อตกลงการจ้างเหมาฯ	หลักเกณฑ์การปฏิบัติในการเบิกจ่าย
๑	๑ - ๕ เดือน	<p>ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) แบบเต็มรูปแบบ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๒. หนังสืงบใบสำคัญ ๓. ใบตรวจรับพัสดุ ๔. หนังสือส่งมอบงาน ๕. สำเนาหนังสือรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ๖. สำเนาหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๗. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ๘. สำเนาใบเสนอราคา ๙. สำเนาหลักประกันสัญญา (ถ้ามี) ๑๐. สำเนาหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ ๑๑. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวน ๒ ชุด) ๑๒. สำเนาบัตรประชาชน (จำนวน ๒ ชุด) ๑๓. สำเนาหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการหักเงินค่าจ้างและค่าปรับ (ถ้ามี)
๒	๖ - ๑๒ เดือน	<ol style="list-style-type: none"> ๑) ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) ในภาพรวมสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ โดยจัดทำเป็นไฟล์ Excel ตามแบบฟอร์มที่แนบ ส่งสำนักบริหารงานกลางภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่เริ่มข้อตกลง พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลล่วงหน้าทาง E-mail : prakai๑๕๑๕๑๕@gmail.com ๒) การขอเบิกเงินของเดือนแรก และเดือนที่ ๒ ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) แบบเต็มรูปแบบ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๒.๒ หนังสืงบใบสำคัญ ๒.๓ ใบตรวจรับพัสดุ ๒.๔ หนังสือส่งมอบงาน ๒.๕ สำเนาหนังสือรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ๒.๖ สำเนาหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒.๗ สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR)

ลำดับที่	ระยะเวลาของข้อตกลงการจ้างเหมาฯ	หลักเกณฑ์การปฏิบัติในการเบิกจ่าย
		<p>๒.๘ สำเนาใบเสนอราคา</p> <p>๒.๙ สำเนาหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)</p> <p>๒.๑๐ สำเนาหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ</p> <p>๒.๑๑ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวน ๒ ชุด)</p> <p>๒.๑๒ สำเนาบัตรประชาชน (จำนวน ๒ ชุด)</p> <p>๒.๑๓ สำเนาหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการหักเงินค่าจ้างและค่าปรับ (ถ้ามี)</p> <p>๓) การเบิกเงินสำหรับเดือนที่ ๓ ขึ้นไป จนสิ้นสุดข้อตกลงให้หน่วยงานจัดทำใบสำคัญคู่จ่ายส่งส่วนการคลังตามหัวข้อ ค ข้อ ๖ ของหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ว ๓๖๙๙ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR)</p>