



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง (ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์) โทร. ๑๓๖

ที่ ทส ๑๔๐๑/๑๕๘๖

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่คณะกรรมการของ อ.อ.ป. ได้ออกข้อบังคับ ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ซึ่ง อ.อ.ป. ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๐๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ แจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตาม ข้อบังคับดังกล่าวแล้ว นั้น

เนื่องจากตามข้อบังคับฉบับดังกล่าวข้างต้นกำหนดไว้ว่า

“ข้อ ๑๐ เอกสารการส่งและรับมอบงานให้ทำตามแบบที่ อ.อ.ป. กำหนดโดยให้ทำเป็นสามฉบับ ให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบเก็บรักษาไว้คนละหนึ่งฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด”

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับดังกล่าวข้างต้น ส.บก. จึงได้จัดทำ

๑. แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สิน (เอกสารหมายเลข ๑)
๒. แบบรายงานเงินสดและเงินฝากธนาคารของ อ.อ.ป. (เอกสารหมายเลข ๒)
๓. แบบรายงานยอดเงินคงเหลือ (เอกสารหมายเลข ๓)
๔. แบบรายงานเงินงบประมาณ (เอกสารหมายเลข ๔ , เอกสารหมายเลข ๕)
๕. แบบรายงานทรัพย์สิน (เอกสารหมายเลข ๖ , เอกสารหมายเลข ๗)
๖. แบบรายงานพัสดุ (เอกสารหมายเลข ๘ , เอกสารหมายเลข ๙)
๗. แบบรายงานสินค้าคงเหลือ (เอกสารหมายเลข ๑๐ , เอกสารหมายเลข ๑๑)
๘. แบบรายงานลูกหนี้ (เอกสารหมายเลข ๑๒ , เอกสารหมายเลข ๑๓)
๙. แบบรายงานเจ้าหนี้ (เอกสารหมายเลข ๑๔ , เอกสารหมายเลข ๑๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบเห็นควรแจ้ง

✓ (๑) ทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ในการจัดทำบันทึกรับส่งมอบงานให้แบบแบบ เฉพาะที่มีรายการที่จะรับส่งมอบงานเท่านั้น

✓ (๒) ส.ว.ป. นำแบบฟอร์มข้างต้นลงเผยแพร่ใน Website อ.อ.ป. ต่อไป

@~

(นางอารยา ณ ป้อมเพ็ชร)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ดำเนินการโดย ท.ท.ท. ๑๓๖๐

พรเพ็ชร

๒๘ มิ.ย. ๖๑

(นางพรเพ็ญ วรวิสารณย์)

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

นายบุญส่ง หงษ์วิเศษ  
รองผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๑

รับที่...๖๖๑๙  
๒๗/๖/๖๑

๒๗ มิ.ย. ๖๑

แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สิน

หน่วยงาน .....

.....  
(ผู้ส่ง) ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ  
ข้าพเจ้า

.....  
(ผู้รับ)

ในตำแหน่ง.....สังกัด.....

ต่อกันเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

โดยผู้รับมอบงานได้รับเงินและทรัพย์สิน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เงินสดและเงินฝากธนาคารของ อ.อ.ป.
๒. ยอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ส่งมอบ ตามรายละเอียดแนบ
๓. เงินงบประมาณคงเหลือ ณ วันที่ส่งมอบ ตามรายละเอียดแนบ
๔. ทรัพย์สิน ตามรายละเอียดแนบ
๕. พัสดุ ตามรายละเอียดแนบ
๖. สินค้าคงเหลือ ตามรายละเอียดแนบ
๗. บัญชีลูกหนี้ ตามรายละเอียดแนบ
๘. บัญชีเจ้าหนี้ ตามรายละเอียดแนบ

(ลงชื่อ) .....ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) .....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

## แบบรายงานเงินสดและเงินฝากธนาคารของ อ.อ.ป.

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารของสำนักงานกลาง เพียงวันที่.....(วันมอบงาน) ๑.๑ เงินงบประมาณ ๑.๑.๑ เงินสดในมือ ๑.๑.๒ เงินฝากธนาคาร (รายละเอียดแนบ) ๑.๒ เงินอื่น ๆ ๑.๒.๑ ประเภท..... ๑.๒.๑.๑ เงินสดในมือ ๑.๒.๑.๒ เงินฝากธนาคาร (รายละเอียดแนบ) ๑.๒.๒ ประเภท..... ๑.๒.๒.๑ เงินสดในมือ ๑.๒.๒.๒ เงินฝากธนาคาร (รายละเอียดแนบ) ฯลฯ                        รวม		
๒	ยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารของ อ.อ.ป. เพียงวันที่..... (รายละเอียดแต่ละหน่วยงานแนบ)		
	รวม		

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

**แบบรายงานยอดเงินคงเหลือ**

ยอดเงินคงเหลือ เพียงวันที่.....

ลำดับ	หน่วยงาน	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	รวมเงิน
	รวมทั้งสิ้น			

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

## แบบรายงานเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ ปี.....เพียงวันที่.....

ลำดับ	ประเภท	จำนวนเงิน งบประมาณที่ ได้รับการอุดหนุน จากรัฐบาล	จำนวนเงิน ที่จ่ายไปแล้ว	จำนวนเงิน ที่คงเหลือ	หมายเหตุ
๑	งบทำการ รายจ่าย				
๒	งบลงทุนที่ให้เป็นโครงการ				
๓	งบลงทุนที่มีได้ทำเป็นโครงการ (รายละเอียดแนบแต่ละหน่วยงาน)				
	รวม				

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....



## แบบรายงานทรัพย์สิน

ทรัพย์สินเพียงวันที่ .....

ลำดับ	ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ที่ดิน		
๒	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง		
๓	เครื่องจักร		
๔	ยานพาหนะและสัตว์พาหนะ		
๕	เครื่องมือ		
๖	เครื่องใช้ประจำสำนักงาน		
๗	คอมพิวเตอร์		
๘	อื่นๆ (รายละเอียดแต่ละหน่วยงานแนบ)		
	รวมทั้งสิ้น		

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
 (.....) (.....)  
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

แบบรายงานทรัพย์สิน

ทรัพย์สิน เพียงวันที่ .....

ลำดับ	หน่วยงาน	ที่ดิน	อาคารและ สิ่งปลูกสร้าง	เครื่องจักร	ยานพาหนะ และสัตว์พาหนะ	เครื่องมือ	เครื่องใช้ประจำ สำนักงาน	คอมพิวเตอร์	อื่นๆ	เอกสารประกอบ
รวมทั้งสิ้น										

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....



## แบบรายงานพัสดุ

พัสดุเพียงวันที่.....

ลำดับ	ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	เครื่องเขียนแบบพิมพ์		
๒	อุปกรณ์การผลิต		
๓	อื่น ๆ		
	(รายละเอียดแต่ละหน่วยงานแนบ)		
	รวมทั้งสิ้น		

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....



แบบรายงานสินค้าคงเหลือ

สินค้าคงเหลือ เพียงวันที่.....

ลำดับ	ประเภท	จำนวนสินค้า		หมายเหตุ
		ท่อน/แผ่น/ชิ้น	ปริมาตร	
๑	ไม้ซุงสัก			
๒	ไม้ซุงกระยาเลย			
๓	ไม้สักแปรรูป			
๔	ไม้กระยาเลยแปรรูป			
๕	ไม้ประสาน			
๖	ผลิตภัณฑ์			
๗	อื่นๆ			
(รายละเอียดแต่ละหน่วยงาน)				
รวมทั้งสิ้น				

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
 (.....) (.....)  
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

## แบบรายงานลูกหนี้

ลูกหนี้เพียงวันที่.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนราย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ลูกหนี้การค้า			
๒	ลูกหนี้เงินยืมโดยตรง			
๓	อื่น ๆ			
	(รายละเอียดแต่ละหน่วยงานซึ่งแสดงหลักฐานประกอบหนี้ พร้อมทั้งหลักประกันหนี้)			
	รวม			

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....



แบบรายงานเจ้าหนี้

เจ้าหนี้ เพียงวันที่.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนราย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	เจ้าหนี้การค้า			
๒	เจ้าหนี้อื่น ๆ (รายละเอียดแต่ละหน่วยงานซึ่งแสดง หลักฐานประกอบหนี้และหลักประกัน)			
	รวม			

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

แบบรายงานเจ้าหนี้

เจ้าหนี้ เพียงวันที่.....

ลำดับ	หน่วยงาน	เจ้าหนี้การค้า	เจ้าหนี้อื่น ๆ	รวมทั้งสิ้น	หลักฐานประกอบ
				52+270	
				19/3/61	
				รวม	
				รวมทั้งสิ้น	

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

แบบรายงานสินค้าคงเหลือ

สินค้าคงเหลือ เพียงวันที่.....

ลำดับ	หน่วยงาน	ไม้ซุง		ไม้ซุงกระยาเลย		ไม้สักแปรรูป		ไม้กระยาเลยแปรรูป		ไม้ประสาน		ผลิตภัณฑ์	อื่นๆ	หมายเหตุ
		ท่อน	ม. <sup>๓</sup>	ท่อน	ม. <sup>๓</sup>	แผ่น	พ. <sup>๓</sup>	แผ่น	พ. <sup>๓</sup>	แผ่น/คิว	พ. <sup>๓</sup>			
<b>รวมทั้งสิ้น</b>														

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
 (.....) (.....)  
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....