

ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินการด้านบัญชีและการเงินมีความถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ในสถานการณ์ปัจจุบัน จึงเห็นสมควรปรับปรุง แก้ไข ระเบียบหลักเกณฑ์ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านบัญชีและการเงินขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ให้เหมาะสมในทางปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. ๒๔๙๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๘๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาและคำวินิจฉัยชี้ขาดของผู้อำนวยการให้เป็นอันถึงที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“อ.อ.ป.” หมายความว่า องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ อ.อ.ป.

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ที่ทำงานสังกัดอยู่ใน อ.อ.ป. โดยได้รับเงินเดือนทุกตำแหน่งที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการ

“พนักงานสัญญาจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการจ้างให้ทำงานในหน้าที่พนักงานตามสัญญาจ้าง

“พนักงานปฏิบัติการ” หมายความว่า ผู้ที่ทำงานสังกัดอยู่ใน อ.อ.ป. โดยได้รับค่าจ้างทุกตำแหน่งที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการ

“พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการจ้างให้ทำงานในหน้าที่พนักงานปฏิบัติการตามสัญญาจ้าง

/ผู้ปฏิบัติงาน ...

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง พนักงานปฏิบัติการ พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง

“หน่วยรับ - จ่ายเงิน” หมายความว่า หน่วยงานระดับสำนักและหน่วยงานระดับเขตของ อ.อ.ป. ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับ - จ่ายเงินตามที่ อ.อ.ป. กำหนด

“หน่วยงานระดับสำนัก” หมายความว่า องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาค สถาบันเทศบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ สำนักบัญชี และการเงิน สำนักธุรกิจคาร์บอนและนวัตกรรม หรือหน่วยงานสายธุรกิจที่มีระดับเทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นตามการแบ่งส่วนงานของ อ.อ.ป.

“หน่วยงานระดับเขต” หมายความว่า องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขต ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้ ส่วนอุตสาหกรรมไม้ หรือหน่วยงานสายธุรกิจระดับเขตที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นตามการแบ่งส่วนงานของ อ.อ.ป.

“ผู้ที่ทำหน้าที่ด้านบริหาร” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก ผู้จัดการ หัวหน้าส่วนหรือตำแหน่งที่มีระดับเทียบเท่าผู้จัดการ หัวหน้าส่วนที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ด้านบริหาร

“ผู้ที่ทำหน้าที่ด้านบัญชีและการเงิน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามการแบ่งส่วนงาน กำหนดหน้าที่ และกรอบอัตรากำลังของ อ.อ.ป. ในการบริหารงานของหน่วยงาน ภายในหน่วยงานระดับสำนักและหน่วยงานระดับเขต

“ตุนิรภัย” หมายความว่า ตูที่มีความมั่นคงแข็งแรง เพื่อป้องกันทรัพย์สินภายในจากการโจรกรรมหรืออัคคีภัย มีกุญแจและหรือรหัสสำหรับการเปิดตู้

“เงินยืมทตรง” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานยืม เพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานของ อ.อ.ป. ดังนี้

- (ก) ค่าใช้จ่าย หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามปกติของ อ.อ.ป.
- (ข) ค่าใช้จ่ายในการปลูกสร้างสวนป่า
- (ค) ค่าใช้จ่ายในการผลิตสินค้าและการหารายได้
- (ง) ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล
- (จ) ค่าส่วนแบ่งรายได้ หมายถึง ค่าส่วนแบ่งรายได้จากการผลิตสินค้า เช่น ค่าส่วนแบ่งรายได้จากสินค้าอย่างพารา เป็นต้น

หมวด ๒

การบัญชีและการเงิน

ข้อ ๖ ให้สำนักบัญชีและการเงิน หน่วยงานระดับสำนัก หน่วยงานระดับเขต เป็นผู้ดำเนินการทางด้านบัญชีและการเงิน โดยจัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทางด้านบัญชี การเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ การให้ประเภทบัญชี รหัสบัญชี การบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนคุม การปิดบัญชี การจัดทำงบการเงิน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

ข้อ ๗ ให้ อ.อ.ป. เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาระบบสถาบันการเงินถือหุ้นเกินกึ่งหนึ่ง หรือสถาบันการเงินอื่นใดที่ต้องได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชีและเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

การฝากเงินกับธนาคาร ให้เลือกฝากในประเภทบัญชีที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการบริหารการเงินของ อ.อ.ป. และให้ผลประโยชน์ตอบแทน อ.อ.ป. มากที่สุด

ข้อ ๘ ให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินและให้ลงบัญชีรับเงินไว้เป็นหลักฐานหากพนักงานผู้มีหน้าที่รับเงินไม่สามารถนำเงินส่งได้ทันในวันนั้น ให้รับนำส่งเงินในวันรุ่งขึ้นที่เปิดทำการ หรือใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และดำเนินการตามข้อ ๑๕

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบมีภาษีมูลค่าเพิ่ม) ที่ใช้ในกิจการค้า (ตามมาตรา ๘๖/๔ ภายใต้มาตรา ๘๖/๕ และมาตรา ๘๖/๖ แห่งประมวลรัษฎากร) ใช้ในกรณีขายสินค้าที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม ในอัตราตามที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(ก) คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด

(ข) "ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร" ของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี

(ค) "ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร" ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการซึ่งเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ง) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขของเล่ม (ถ้ามี)

(จ) ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ

(ฉ) จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการให้ชัดเจน

(ช) วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี

(ซ) ข้อความอื่นที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

(๒) ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในกิจการ (ตามมาตรา ๑๐๕ ทวิ) ใช้ในกรณีขายสินค้าหรือบริการที่ได้รับ การยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม และในกรณีที่มีการส่งมอบสินค้าหรือบริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีรายการดังต่อไปนี้

(ก) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบรับ

(ข) ชื่อหรือชื่อของผู้ออกใบรับ

(ค) เลขลำดับของเล่มและของใบรับ

(ง) วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับ

(จ) จำนวนเงินที่รับ

(ฉ) ชนิด ชื่อ จำนวนเงินและราคาสินค้าในกรณีการขายหรือให้เช่าซื้อสินค้าเฉพาะชนิดที่มี ราคาตั้งแต่หนึ่งร้อยบาทขึ้นไป

ในการออกเสร็จรับเงินตามข้อ ๙ สามารถจัดทำใบกำกับภาษีร่วมกับเอกสารทางการค้าอื่น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ หรือ ใบแจ้งหนี้ ซึ่งมีจำนวนหลายฉบับอยู่ในชุดเดียวกัน (คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.๘๖/๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำใบกำกับภาษีตามมาตรา ๘๖/๔ และมาตรา ๘๖/๕ แห่งประมวลรัษฎากร เฉพาะที่มีลักษณะเป็นแบบเต็มรูป) ซึ่งจะมีข้อความสำคัญ เช่นเดียวกับใบกำกับภาษี

ข้อ ๑๐ การรับ - จ่ายเงิน ให้ทำได้เฉพาะเพื่อกิจการและวัตถุประสงค์ของ อ.อ.ป. โดยให้ดำเนินการ ให้เป็นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง นโยบาย แนวทางปฏิบัติ ที่ อ.อ.ป. กำหนด

ข้อ ๑๑ การลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน ใบถอนเงิน เพื่อจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้มีผู้ลงนาม สั่งจ่ายสองฝ่ายลงนามร่วมกัน คือ ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการหรือผู้ที่ทำหน้าที่ด้านบริหารฝ่ายหนึ่ง และผู้ที่ ทำหน้าที่ด้านบัญชีและการเงินอีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งนี้ แต่ละฝ่ายให้มีพนักงานที่มีอำนาจลงนามอย่างน้อยฝ่ายละสองคน

กรณีผู้ทำหน้าที่ด้านบริหารหรือด้านบัญชีและการเงินมีไม่เพียงพอ ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้า หน่วยงานระดับสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับเขต แล้วแต่กรณี แต่งตั้งพนักงานมาทำหน้าที่ให้ครบถ้วน และให้ ถือว่าเป็นผู้ทำหน้าที่ตามวรรคแรก

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงิน

๑๒.๑ การจ่ายเงินจำนวนเงินต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐.-บาท ให้จ่ายเป็นเงินสด

๑๒.๒ การจ่ายเงินจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.-บาท เป็นต้นไป ให้จ่ายเป็นเช็คหรือโอนเงิน ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้เอกสารที่ธนาคารออกให้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน หากมีความจำเป็นต้องจ่าย เป็นเงินสดให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงินหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจในการเจรจาหรือสั่งการให้มีการโอนเงินระหว่างหน่วยงานได้

หมวด ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๔ การจัดทำรายงานทางด้านบัญชีและการเงินให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน และตามเอกสาร ๑-๙ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ ให้หน่วยรับ-จ่ายเงิน จัดทำสมุดคุมรับ-จ่ายประจำวัน และปิดบัญชีเวลา ๑๕.๓๐ น. ของวันทำการ เมื่อสิ้นวันให้นำเงินเก็บไว้ในตู้নিরায়หรือให้นำเงินฝากธนาคาร กรณีมีการรับ - จ่ายเงินหลังปิดบัญชี ให้บันทึกในสมุดคุมรับ-จ่ายประจำวัน ตามวันที่เกิดรายการขึ้นจริงทันทีในวันทำการถัดไป

กรณีวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ที่มีการรับเงิน เมื่อสิ้นวันให้นำเงินเก็บไว้ในตู้নিরায়หรือให้นำเงินฝากธนาคาร และให้บันทึกในสมุดคุมรับ-จ่ายประจำวัน ตามวันที่เกิดรายการขึ้นจริงทันทีในวันทำการถัดไป

กรณีที่วันใดไม่มีรายการรับ - จ่ายเงินจะไม่ทำสมุดคุมรับ - จ่ายประจำวัน สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ท้ายสมุดคุมรับ - จ่ายประจำวันของวันถัดไปด้วย

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักหรือหัวหน้าหน่วยงานระดับเขต พิจารณาแต่งตั้งพนักงานหรือพนักงานสัญญาจ้างเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้เก็บรักษาบัญชีและหรือรหัสตู้নিরায় โดยกรรมการเก็บรักษาเงินต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน และผู้เก็บรักษาบัญชีและหรือรหัสตู้নিরায়มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ทั้งนี้การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นไปตามแบบที่ อ.อ.ป. กำหนดตามเอกสาร ๑ แนบท้ายระเบียบนี้

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามวรรคแรก เป็นผู้เก็บรักษาบัญชี คนละ ๑ ดอก ในกรณีที่บัญชีตู้নিরায়มีบัญชีมากกว่า ๒ ดอก ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับเขตที่จะมอบหมายให้พนักงานผู้ใดเป็นผู้เก็บรักษา

ในกรณีที่ตู้নিরায়มีรหัสประกอบ ให้บรรจุรหัสใส่ซองปิดผนึกไว้สองชุดและเก็บรักษาไว้กับบุคคลตามวรรคแรกหนึ่งชุด สำหรับอีกหนึ่งชุด มอบให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้เก็บรักษา โดยผู้มีหน้าที่กำหนดรหัสต้องเปลี่ยนรหัสตู้নিরায়ทุก ๑ ปี

ผู้เก็บรักษาบัญชีและหรือรหัสตู้নিরায় มีหน้าที่เก็บรักษาลูกบัญชีและหรือรหัสตู้নিরায়ไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๑๗ เมื่อสิ้นเวลารับ - จ่ายเงินให้พนักงานที่ทำหน้าที่รับ - จ่ายเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาเอกสารแทนตัวเงิน ใบสำคัญ และสมุดคุมรับ - จ่ายประจำวัน ส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อดำเนินการตามหน้าที่ต่อไป

ข้อ ๑๘ กรรมการเก็บรักษาเงินและตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน มีหน้าที่ ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน เอกสารแทนตัวเงิน ใบสำคัญให้ถูกต้องตรงกับสมุดคุมรับ - จ่ายประจำวัน และใบตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้นำเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในสมุดคุมรับ-จ่าย และใบตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน และให้คณะกรรมการเก็บรักษาบัญชีและหรือรหัสตู้নিরায় ทำการเปิด - ปิด ตู้নিরায়ทุกวันทำการ

/กรณีที่ ...

กรณีที่มีการรับเงินหลังปิดบัญชีในวันทำการ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ และ
ลงลายมือชื่อในสมุดคุมรับ - จ่ายประจำวัน ที่มีการรับเงินเพิ่มเติมในวันทำการถัดไป

กรณีวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน ตรวจสอบ และ
ลงลายมือชื่อในสมุดคุมรับ - จ่ายประจำวัน และใบตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันตามวันที่เกิดรายการขึ้นจริง
ในวันทำการถัดไป

กรณีที่มีการตรวจนับเงินสดมีปัญหาเงินขาดหรือสูญหาย อันจะก่อให้เกิดความเสียหาย ให้พนักงาน
ที่ทำหน้าที่รับ - จ่ายเงิน หรือ กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานหัวหน้าหน่วยรับ - จ่ายเงิน ตามลำดับชั้นโดยมิชักช้า
และให้หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลหน่วยรับ - จ่ายเงิน นั้น ๆ ดำเนินการตรวจสอบโดยด่วน

ข้อ ๑๙ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ขายสินค้าหรือบริการ ที่เป็นหน่วยหารายได้
ของ อ.อ.ป. แต่ไม่มีหน่วยรับ - จ่ายเงิน เมื่อได้รับเงินรายได้ให้นำเงินส่งหน่วยรับ - จ่ายเงิน หรือให้นำเงินฝากธนาคาร
ภายในวันที่ได้รับเงิน หากไม่ทันให้นำเงินส่งหน่วยรับ - จ่าย ในวันรุ่งขึ้นที่เปิดทำการ หรือนำเงินฝากธนาคาร
ในวันรุ่งขึ้นที่ธนาคารเปิดทำการ ทั้งนี้ให้จัดทำใบสรุปการรับเงินในแต่ละวัน โดยให้มีรายละเอียดการรับเงินประกอบ
ให้ครบถ้วน

ข้อ ๒๐ การกำหนดวงเงินคงเหลือประจำวันของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามที่ อ.อ.ป. กำหนด หากมี
เงินคงเหลือเกินกว่าวงเงินที่กำหนดให้นำเงินฝากธนาคาร หากนำเงินฝากไม่ทันภายในวันนั้นให้แสดงเหตุผลไว้
ท้ายสมุดคุมรับ - จ่ายประจำวัน

หมวด ๔

เงินยืมสำรอง

ข้อ ๒๑ การยืมเงินสำรอง ในกรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเพื่อนำไปใช้
จ่ายในการปฏิบัติงานของ อ.อ.ป. จะต้องดำเนินการ ส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ก่อนอย่างน้อย ๓ วัน
ทำการ เว้นแต่ได้รับการสั่งการกรณีเร่งด่วนให้อนุโลมยืมเงินสำรองได้แล้วแต่กรณีโดยจะต้องมีบันทึกสั่งการ
ตามเอกสาร ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

หากเป็นการยืมเงินสำรองที่เป็นเงินอุดหนุนรัฐบาลหน่วยงานของผู้ที่จะเบิกเงินยืมสำรอง จะต้อง
ดำเนินการจัดส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ให้สำนักบัญชีและการเงิน ก่อนอย่างน้อย ๕ วันทำการ
เพื่อดำเนินการวางฎีกาให้เสร็จสิ้นก่อน (เฉพาะหน่วยงานสายสนับสนุนหากเป็นหน่วยงานภูมิภาคให้ดำเนินการ
ตามวรรคหนึ่ง)

ข้อ ๒๒ การยืมเงินสำรอง ผู้ปฏิบัติงานที่จะยืมเงินสำรองจะต้องจัดทำแบบการยืมเงินสำรอง
ตามแบบแนบท้ายระเบียบ เพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายโดยจะต้องประมาณการให้ใกล้เคียงค่าใช้จ่ายจริงมากที่สุด
พร้อมทั้งส่งคืนเงินยืมสำรองและส่งใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืมสำรอง ภายในระยะเวลา ดังนี้

/ (๑) ผู้เบิก ...

(๑) ผู้เบิกเงินยืมทตรงจะต้องนำเงินสดที่เหลืออยู่หลังจากได้หักค่าใช้จ่ายตามสิทธิที่เบิกได้ตามระเบียบ แล้วส่งคืนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงานและหรือเมื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานในกิจการของ อ.อ.ป. เสร็จสิ้น

(๒) ผู้เบิกเงินยืมทตรงจะต้องส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมทตรงภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงานและหรือใช้จ่ายในการดำเนินงานในกิจการของ อ.อ.ป. เสร็จสิ้น

ข้อ ๒๓ ให้ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน ผู้จัดการ หรือตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติเงินยืมทตรง พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินทตรงได้เท่าที่จำเป็นที่นำไปใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของ อ.อ.ป. และห้ามมิให้อนุมัติยืมเงินทตรงงวดใหม่ เมื่อผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินงวดเก่าแต่ละประเภท และส่งใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืมทตรงที่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ทั้งนี้ หากผู้ยืมเงินทตรงมีความจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานอื่นต่อ ไม่สามารถส่งเงินสดคงเหลือคืนหน่วยรับ - จ่ายเงิน หรือส่งใบสำคัญหักล้างได้ทันกำหนด ให้ชี้แจงผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อประกอบการส่งคืนเงินยืมทตรงและหรือใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมทตรงล่าช้า

ผู้ยืมเงินทตรงที่ไม่สามารถใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ขอยืมหรือต้องการคืนเงินยืมทตรงทั้งจำนวนให้ทำบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในบันทึกหักล้างเงินยืมทตรง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงนาม)

(ลงนาม) **ชาญณรงค์ อินทนนท์**

(นายชาญณรงค์ อินทนนท์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้



คำสั่ง

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาอุทยานและหรือรหัสตู้ไม้
และคณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินของ
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและตรวจนับเงินคงเหลือ
ประจำวันของ..... ดังนี้

๑. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน ประกอบด้วย

- ๑.๑ (นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุตำแหน่ง) เป็นประธานกรรมการ
๑.๒ (นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุตำแหน่ง) กรรมการ
๑.๓ (นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุตำแหน่ง) กรรมการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตรวจสอบนับเงินคงเหลือประจำวัน เอกสารแทนตัวเงินใบสำคัญ
ให้ถูกต้องตรงกับสมุดคุมรับ-จ่าย ประจำวัน และใบตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้อง
ตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้นำเงินเก็บเข้ารักษาในตู้ไม้

๒. ในกรณีที่กรรมการคนใดคนหนึ่งไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้
ทำหน้าที่แทน คือ

- ๒.๑ (นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุตำแหน่ง)
๒.๒ (นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุตำแหน่ง)
๒.๓ (นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุตำแหน่ง)

หากประธานกรรมการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการในลำดับถัดลงมา
ตามลำดับทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการแทน

๓. คณะกรรมการเก็บรักษาอุทยานและหรือรหัสตู้ไม้

- ๓.๑ (นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุตำแหน่ง) }
๓.๒ (นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุตำแหน่ง) }

มีหน้าที่เก็บรักษาอุทยานและหรือรหัสตู้ไม้ และทำการเปิด - ปิด ตู้ไม้ทุกวันทำการ รวมทั้ง
กำหนดรหัสตู้ไม้ บรรจุรหัสใส่ซองปิดผนึกเก็บรักษาไว้หนึ่งชุด สำหรับอุทยานและหรือรหัสตู้ไม้สำรองอีก
หนึ่งชุด มอบให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้น เป็นผู้เก็บรักษา ทั้งนี้ ต้องเปลี่ยนรหัสตู้ไม้ทุก ๑ ปี

/๔. ให้พนักงาน...

๔. ให้พนักงานที่ทำหน้าที่รับ - จ่ายเงิน นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันดังกล่าว

๕. ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ กำหนดไว้ในเรื่องนี้โดยเคร่งครัด หากปรากฏว่า การเก็บรักษาเงินหรือเอกสารแทนตัวเงินของ (หน่วยงานระดับสำนัก หรือหน่วยงานระดับเขต) ขาดตกบกพร่อง หรือมีสิ่งใดไม่เป็นไปตามระเบียบแบบแผนหรือวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ให้คณะกรรมการรายงานผู้ที่ทำหน้าที่ด้านบริหารตามลำดับชั้น โดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน บันทึกการเก็บรักษาเงินและตรวจนับเงินพร้อมลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทุกวันทำการ

คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

(แนบท้ายระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๘)

แบบการยืมเงินทตรง เรียน (๒) ผู้อำนวยการสำนัก .	เลขที่ (๑)..... วันครบกำหนดส่งคืนเงิน/ใบสำคัญ
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (๓)..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (๔)..... งวดที่ (๕)..... ตามรายละเอียดแนบ	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....	จำนวนเงิน (ตัวเลข).....บาท,
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทาง อ.อ.ป. ทุกประการ และจะนำทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) และ ใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน คือ ภายใน ๕ วันทำการ และภายใน ๑๕ วัน ตามลำดับ นับแต่กลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน และหรือเมื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานใน กิจการของ อ.อ.ป. เสร็จสิ้น ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินพึงได้อื่นใดที่ข้าพเจ้า พึงได้รับจากทาง อ.อ.ป. ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม.....วันที่.....	
เสนอ (๖) ผู้อำนวยการสำนัก..... ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนบาท (.....) ลงชื่อ (๗)วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ.....วันที่.....	

หมายเหตุ

- (๑) เลขที่ คือ เลขที่ตามสมุดคุมเงินยืมทตรง
- (๒) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการ อ.อ.ป., รองผู้อำนวยการ อ.อ.ป., ผู้อำนวยการสำนัก, หัวหน้าฝ่าย, ผู้จัดการ, หัวหน้าส่วน หรือตำแหน่งอื่นใดที่
ได้รับมอบอำนาจ เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (๓) ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่จ่ายเงินยืม
- (๔) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย เช่น ในการปลูกสร้างสวนป่า ค่าใช้จ่ายในการผลิตสินค้าและหารายได้ ค่าใช้จ่าย
เงินอุดหนุนรัฐบาล ค่าส่วนแบ่งรายได้ เป็นต้น
- (๕) ระบุจำนวนงวดที่ยืม เช่น งวดที่ ๑ งวดที่ ๒
- (๖) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเช่นเดียวกับ (๒)
- (๗) ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านบัญชีการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการ
ทางด้านบัญชีการเงิน

(แบบทำระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๘)

รายงานรับ-จ่ายเงินสด เงินฝากธนาคารประจำวัน

ชื่อหน่วยงาน.....

วันที่.....

รายการ	เลขที่เช็ค	เลขที่ ใบสำคัญ	บัญชี อ.อ.ป.			บัญชีเงินอุดหนุนรัฐบาล	
			เงินสด	ออม ทรัพย์	กระแส รายวัน	ออม ทรัพย์	กระแส รายวัน
ยอดยกมา							
รายรับ							
รวมรายรับ							
รายรับจ่าย							
รวมรายจ่าย							
ยอดยกไป							

แบบฟอร์มกระแสเงินสด (ตัวเลขจริง)

ชื่อหน่วยงาน.....

กระแสเงินสด (ตัวเลขจริง) ประจำเดือน.....

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. เงินสดรับจากการดำเนินงาน	
๑.๑ รายได้จากการจำหน่ายไม้จากป่าธรรมชาติ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
๑) ไม้ซุงสัก	
๒) ไม้ซุงกระยาเลย	
๓) ไม้สักแปรรูป	
๔) ไม้กระยาเลยแปรรูป	
๑.๒ รายได้จากการจำหน่ายไม้จากสวนป่า (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
๑) ไม้ซุงสัก	
๒) ไม้ยูคาลิปตัส	
๓) ยางพารา	
๓.๑) น้ำยางพารา	
๓.๒) ยางแผ่นดิบ	
๓.๓) เศษยาง	
๓.๔) ไม้ยางพารา	
๔) ไม้กระยาเลยอื่น	
๑.๓ รายได้จากธุรกิจอุตสาหกรรมป่าไม้ - ธุรกิจบริการ- การดำเนินงานอื่น ๆ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
๑.๓.๑ รายได้จากธุรกิจอุตสาหกรรมป่าไม้	
๑) รายได้จากการแปรรูปไม้	
๒) รายได้จากครุภัณฑ์และผลิตภัณฑ์ไม้	
๓) รายได้จากการอบไม้ ไล่ไม้และอัดน้ำยาไม้	
๑.๓.๒ รายได้จากธุรกิจบริการ	
๑) รายได้จากการบริการการท่องเที่ยว	
๒) รายได้จากการซื้อขายไม้แปรรูป	
๓) รายได้จากธุรกิจบริการอื่น (ระบุที่หมายเหตุ)	
๑.๓.๓ รายได้จากการดำเนินงานอื่นๆ (ค่ากล้ำไม้ + รายได้ค่าเช่าโรงงาน+รับคืนค่าภาษีที่ดิน)	
๒. เงินสดรับจากหน่วยงาน	
๒.๑ เงินสดรับจากหน่วยงาน / สำนักงานกลาง (เฉพาะที่ อ.อ.ป. สั่งการ)	
๒.๒ เงินสดรับจากเงินยืมทดรองที่จ่ายให้สวนป่าในสังกัดเท่านั้น	
๓. รับเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (เงินกู้ระยะยาว) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)	
๔. รับเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (เงินกู้ระยะสั้น คั่ว P/N) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)	
๕. รับเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (O/D) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)	
๖. เงินสดรับอื่นๆ	
๖.๑ รับภาษีมูลค่าเพิ่ม (รับภาษีขายจากการขายสินค้า,บริการและดำเนินงานอื่น)	
๖.๒ รับคืนภาษีมูลค่าเพิ่มจากกรมสรรพากร	
๖.๓ รับภาษีหัก ณ ที่จ่าย (จากการขายสินค้า,บริการและดำเนินงานอื่นๆ)	
๖.๔ รับคืนเงินยืมทดรอง(เฉพาะพนักงานกลุ่มที่ทำงานในสำนักงาน)	

๖.๕ รับเงินจากการนำเงินไปลงทุนระยะสั้นเพื่อซื้อตัว B/E (เฉพาะสำนักงานกลาง)	
๑) เงินต้น	
๒) ดอกเบี้ย	
๖.๗ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (เงิน อ.อ.ป.)	
๖.๘ อื่น ๆ (ระบุ ที่หมายเหตุ)	
๗. เงินสดรับที่มีภาระผูกพัน	
๗.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล	
๗.๑.๑ รับจากกรมบัญชีกลาง (เฉพาะสำนักงานกลาง)	
๑) รับเพื่อโอนให้หน่วยงานผลิต	
๒) รับเพื่อจ่ายในหน่วยงานของสำนักงานกลาง	
๗.๑.๒ รับโอนจากสำนักงานกลาง (หน่วยงานผลิตรับโอนเงินจากการที่ ส.บง.วางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางตามแผนการใช้จ่ายเงิน)	
๗.๑.๓ รับคืนเงินยืมทดรองจากสวนป่า กลุ่มงานย่อยหรือพนักงาน	
๗.๑.๔ รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากธนาคาร	
๗.๑.๕ รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากหน่วยผลิตเพื่อส่งคืนกรมบัญชีกลางเป็นรายได้แผ่นดิน (เฉพาะสำนักงานกลาง)	
๗.๑.๖ รับค่าปรับและอื่น ๆ	
๗.๒ เงินฝากโครงการ OSCU	
๗.๓ เงินฝากโครงการ TGG	
๗.๔ เงินฝากไม้ของกลาง	
๗.๕ เงินฝากกองทุนป้องกันไฟฟ้า	
รวมเงินสดรับ	
๘. เงินสดจ่ายในการดำเนินงาน	
๘.๑ ค่าใช้จ่ายจากการจำหน่ายไม้จากป่าธรรมชาติ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
๑) ไม้ซุงสัก	
๒) ไม้ซุงกระยาเลย	
๓) ไม้สักแปรรูป	
๔) ไม้กระยาเลยแปรรูป	
๘.๒ ค่าใช้จ่ายจากการจำหน่ายไม้จากสวนป่า (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
๑) ไม้ซุงสัก	
๒) ไม้ยูคาลิปตัส	
๓) ยางพารา	
๓.๑) ค่าส่วนแบ่งกรีดยางพารา (ระบุสวนป่า)	
๓.๒) ค่าภาคหลวงน้ำยางพารา (ระบุสวนป่า)	
๓.๓) ค่าบำรุงป่า (ระบุสวนป่า)	
๓.๔) น้ำยางพารา (ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับน้ำยางพารา)	
๓.๕) ยางแผ่นดิบ	
๓.๖) เศษยาง	
๓.๗) ไม้ยางพารา	
๔) ไม้กระยาเลยอื่น	
๘.๓ ค่าใช้จ่ายจากธุรกิจอุตสาหกรรมป่าไม้ - ธุรกิจบริการ - การดำเนินงานอื่น ๆ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
๘.๓.๑ ค่าใช้จ่ายจากธุรกิจอุตสาหกรรมป่าไม้	
๑) ค่าใช้จ่ายจากการแปรรูปไม้	
๒) ค่าใช้จ่ายจากครุภัณฑ์และผลิตภัณฑ์ไม้	

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๓) ค่าใช้จ่ายจากการอุปไม้ ไม้และอัดน้ำยาไม้	
๘.๓.๒ ค่าใช้จ่ายจากธุรกิจบริการ	
๑) ค่าใช้จ่ายจากการบริการการท่องเที่ยว	
๒) ค่าใช้จ่ายจากการซื้อขายไม้แปรรูป	
๓) ค่าใช้จ่ายจากธุรกิจบริการอื่น (ระบุที่หมายเหตุ)	
๘.๓.๓ ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานอื่นๆ (ระบุ หมายเหตุ)	
๙. เงินสดจ่ายค่าใช้จ่ายบุคคล (เบิกจ่ายจากงบประมาณทำการประจำปี)	
๙.๑ เงินเดือนและค่าจ้างสัญญาจ้าง (เบิกจ่ายจากงบประมาณทำการประจำปี)	
๙.๑.๑ เงินเดือนพนักงานและพนักงานปฏิบัติการ	
๑) เงินเดือน (ยอดสุทธิ)	
๒) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนเงินเดือน	
๒.๑) เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เฉพาะสำนักงานกลาง)	
๑) พนักงานสำนักงานกลาง	
๒) พนักงานหน่วยงานผลิต	
๒.๒) ภาษีหัก ณ ที่ จ่าย(ของพนักงานที่หักจากเงินเดือน)	
๒.๓) ธนาคารอาคารสงเคราะห์	
๒.๔) ธนาคารออมสิน	
๒.๕) ธนาคารกรุงไทย	
๒.๖) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.	
๒.๗) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ	
๒.๘) อื่นๆ (ยกยศ)	
๓) เงินค่าครองชีพ	
๔) ค่าจ้างทำงานวันหยุด	
๕) ค่าล่วงเวลา	
๙.๑.๒ ค่าจ้างพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง	
๑) ค่าจ้างพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง (ยอดสุทธิ)	
๒) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนจ่ายค่าจ้าง	
๒.๑) ภาษีหัก ณ ที่ จ่าย(ของพนักงานที่หักจากค่าจ้าง)	
๒.๒) ธนาคารอาคารสงเคราะห์	
๒.๓) ธนาคารออมสิน	
๒.๔) ธนาคารกรุงไทย	
๒.๕) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.	
๒.๖) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ	
๒.๗) อื่นๆ (เงินตกเบิก ม.ค.-ก.พ. ๖๓)	
๓) เงินค่าครองชีพ	
๔) ค่าจ้างทำงานวันหยุด	
๕) ค่าล่วงเวลา	
๙.๒ ค่าจ้างอื่น (ค่าจ้างเหมารายปีจ่ายรายเดือน)	
๑) ค่าจ้าง (ยอดสุทธิ)	
๒) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนจ่ายค่าจ้าง	
๒.๑) ภาษีหัก ณ ที่ จ่าย (ของพนักงานที่หักจากค่าจ้าง)	

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๒.๒) ธนาคารอาคารสงเคราะห์	
๒.๓) ธนาคารออมสิน	
๒.๔) ธนาคารกรุงไทย	
๒.๕) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.	
๒.๖) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ	
๒.๗) อื่นๆ	
๓) เงินค่าครองชีพ	
๔) ค่าจ้างทำงานวันหยุด	
๕) ค่าล่วงเวลา	
๙.๓ เงินบำรุงสวัสดิภาพ	
๙.๓.๑ เงินช่วยเหลือบุตร	
๙.๓.๒ เงินบำรุงการศึกษา (ค่าเล่าเรียน)	
๙.๓.๓ ค่ารักษาพยาบาล	
๙.๓.๔ อื่น ๆ เงินตอบแทนผู้เกษียณอายุปี ๒๕๖๐	
๙.๔ ค่าใช้จ่ายบุคคลอื่น ๆ (ระบุ หมายเหตุ)	
๙.๔.๑ เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เฉพาะสำนักงานกลาง)	
๙.๔.๒ เงินตอบแทนผู้เกษียณอายุ	
๑) เงินตอบแทน (ยอดสุทธิ)	
๒) รายการหักหนี้สินจากเงินตอบแทน	
๒.๑) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
๒.๒) หนี้สินอื่น ๆ (อ.ออมสิน, อ.อาคารสงเคราะห์, อ.กรุงไทย ฯลฯ)	
๙.๔.๓ เงินตอบแทนผู้เข้าโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด (Early)	
๑) เงินตอบแทน (ยอดสุทธิ)	
๒) รายการหักหนี้สินจากเงินตอบแทน	
๒.๑) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
๒.๒) หนี้สินอื่น ๆ (อ.ออมสิน, อ.อาคารสงเคราะห์, อ.กรุงไทย ฯลฯ)	
๙.๕ เงินทดแทนจากการทำงาน (เงินที่จ่ายให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือเสียชีวิตในระหว่างปฏิบัติงาน)	
๙.๖ เงินชดเชยตามกฎหมาย (เงินตอบแทนสำหรับพนักงานที่ออกจากงานโดยได้รับเงินชดเชยตามกฎหมาย)	
๙.๗ ค่าใช้จ่ายเดินทาง (เฉพาะพนักงานกลุ่มที่ทำงานในสำนักงาน)	
๙.๘ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม (เฉพาะพนักงานกลุ่มที่ทำงานในสำนักงาน)	
๙.๙ เบี้ยประชุมกรรมการ	
๑) เบี้ยประชุม (สุทธิ)	
๒) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
๙.๑๐ อื่น ๆ (เงินเดือน ตกเบิก ม.ค. - ก.พ. ๖๓)	
๑๐. เงินสดจ่ายให้หน่วยงาน	
๑๐.๑ เงินสดจ่ายให้หน่วยงาน / สำนักงานกลาง (เฉพาะที่ อ.อ.ป. ส่งการ)	
๑๐.๒ เงินสดจ่ายเงินยืมทดรองให้ส่วนป่าในสังกัดเท่านั้น(หากส่วนป่ายืมเงินเพื่อจ่ายค่าจ้างคนงานส่วนป่าให้นำข้อมูลไปกรอกข้อ ๑๕.๒.๙ ค่าจ้างคนงานส่วนป่า หากยืมเงินเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายอำนวยการส่วนป่าให้นำข้อมูลไปกรอกข้อ ๑๕.๒.๑๐)	
๑๑. เงินต้นและดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (เงินกู้ระยะยาว) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)	
๑๑.๑ เงินต้น	
๑๑.๒ ดอกเบี้ย	

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑๒. เงินต้นและดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (เงินกู้ระยะสั้น) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)	
๑๒.๑ เงินต้น	
๑๒.๒ ดอกเบี้ย	
๑๓. เงินต้นและดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (O/D) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)	
๑๓.๑ เงินต้น	
๑๓.๒ ดอกเบี้ย	
๑๔. เงินลงทุนเพื่อการดำเนินงานตามปกติ (เบิกจ่ายจากงบลงทุนประจำปี)	
๑๔.๑ ที่ดิน	
๑๔.๒ สิ่งก่อสร้าง	
๑) สร้างใหม่ (ระบุที่หมายเหตุ)	
๒) ต่อเติมเปลี่ยนแปลง (ระบุที่หมายเหตุ)	
๑๔.๓ เครื่องจักรและอุปกรณ์ (ระบุที่หมายเหตุ)	
๑๔.๔ ยานพาหนะ (ระบุที่หมายเหตุ)	
๑๔.๕ เครื่องใช้สำนักงาน / เครื่องมือเครื่องใช้ขนาดเล็ก (ระบุที่หมายเหตุ)	
๑๔.๖ ลงทุนอื่น ๆ (ระบุที่หมายเหตุ)	
๑๔.๗ สำรองราคาในกรณีที่ราคาเปลี่ยนแปลง (ระบุที่หมายเหตุ)	
๑๔.๘ สำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน (ระบุที่หมายเหตุ)	
๑๕. เงินสดจ่ายตามงบลงทุนที่จัดทำเป็นแผนระยะยาว (เบิกจ่ายจากงบลงทุนประจำปี)	
๑๕.๑ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	
๑๕.๒ งบลงทุนปลูกสร้างสวนป่า	
๑๕.๒.๑ ที่ดิน	
๑๕.๒.๒ สิ่งก่อสร้าง	
๑) สร้างใหม่ (ระบุที่หมายเหตุ)	
๒) ต่อเติมเปลี่ยนแปลง (ระบุที่หมายเหตุ)	
๑๕.๒.๓ เครื่องจักรและอุปกรณ์ (ระบุที่หมายเหตุ)	
๑๕.๒.๔ เครื่องใช้สำนักงาน / เครื่องมือเครื่องใช้ขนาดเล็ก (ระบุที่หมายเหตุ)	
๑๕.๒.๕ ยานพาหนะ (ระบุที่หมายเหตุ)	
๑๕.๒.๖ ลงทุนอื่น ๆ (ระบุที่หมายเหตุ)	
๑๕.๒.๗ สำรองราคาในกรณีที่ราคาเปลี่ยนแปลง (ระบุที่หมายเหตุ)	
๑๕.๒.๘ สำรองราคากรณีจำเป็นเร่งด่วน (ระบุที่หมายเหตุ)	
๑๕.๒.๙ ค่าใช้จ่ายทำการของสวนป่า	
๑) ค่าจ้างคนงานสวนป่า (ระบุที่หมายเหตุ)	
๒) อื่น ๆ (ระบุที่หมายเหตุ)	
๑๕.๒.๑๐ ค่าใช้จ่ายอำนวยการของสวนป่า	
๑) เงินเดือนและค่าจ้างสัญญาจ้าง (เบิกจ่ายจากงบลงทุนประจำปี)	
๑.๑) เงินเดือนพนักงานและพนักงานปฏิบัติการ	
๑.๑.๑) เงินเดือน (ยอดสุทธิ)	
๑.๑.๒) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนเงินเดือน	
๑.๑.๒.๑) เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เฉพาะสำนักงานกลาง)	
๑) พนักงานสำนักงานกลาง	
๒) พนักงานหน่วยงานผลิต	

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑.๑.๒.๒) ภาษีหัก ณ ที่ จ่าย (ของพนักงานที่หักจากเงินเดือน)	
๑.๑.๒.๓) ธนาคารอาคารสงเคราะห์	
๑.๑.๒.๔) ธนาคารออมสิน	
๑.๑.๒.๕) ธนาคารกรุงไทย	
๑.๑.๒.๖) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.	
๑.๑.๒.๗) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ	
๑.๑.๒.๘) อื่นๆ (ยกยศ.)	
๑.๑.๓) เงินค่าครองชีพ	
๑.๑.๔) ค่าจ้างทำงานวันหยุด	
๑.๑.๕) ค่าล่วงเวลา	
๑.๒) ค่าจ้างพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง	
๑.๒.๑) ค่าจ้างพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง (ยอดสุทธิ)	
๑.๒.๒) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนเงินเดือน	
๑.๒.๒.๑) เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เฉพาะสำนักงานกลาง)	
๑) พนักงานสำนักงานกลาง	
๒) พนักงานหน่วยงานผลิต	
๑.๒.๒.๒) ภาษีหัก ณ ที่ จ่าย (ของพนักงานที่หักจากค่าจ้าง)	
๑.๒.๒.๓) ธนาคารอาคารสงเคราะห์	
๑.๒.๒.๔) ธนาคารออมสิน	
๑.๒.๒.๕) ธนาคารกรุงไทย	
๑.๒.๒.๖) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.	
๑.๒.๒.๗) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ	
๑.๒.๒.๘) อื่นๆ	
๑.๒.๓) เงินค่าครองชีพ	
๑.๒.๔) ค่าจ้างทำงานวันหยุด	
๑.๒.๕) ค่าล่วงเวลา	
๒) ค่าจ้างอื่น (ค่าจ้างเหมารายปีจ่ายรายเดือน)	
๒.๑) ค่าจ้าง (ยอดสุทธิ)	
๒.๒) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนจ่ายค่าจ้าง	
๒.๒.๑) ภาษีหัก ณ ที่ จ่าย (ของพนักงานที่หักจากค่าจ้าง)	
๒.๒.๒) ธนาคารอาคารสงเคราะห์	
๒.๒.๓) ธนาคารออมสิน	
๒.๒.๔) ธนาคารกรุงไทย	
๒.๒.๕) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.	
๒.๒.๖) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ	
๒.๒.๗) อื่นๆ (ยกยศ.)	
๒.๓) เงินค่าครองชีพ	
๒.๔) ค่าจ้างทำงานวันหยุด	
๒.๕) ค่าล่วงเวลา	
๓) เงินบำรุงสวัสดิภาพ	
๒.๑) เงินช่วยเหลือบุตร	

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๒.๒) เงินบำรุงการศึกษา (ค่าเล่าเรียน)	
๒.๓) ค่ารักษาพยาบาล	
๒.๔) อื่น ๆ	
๔) ค่าใช้จ่ายบุคคลอื่น ๆ (ระบุ หมายเหตุ)	
๔.๑) เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เฉพาะสำนักงานกลาง)	
๔.๒) เงินตอบแทนผู้เกษียณอายุ	
๔.๒.๑) เงินตอบแทน (ยอดสุทธิ)	
๔.๒.๒) รายการหักหนี้สินจากเงินตอบแทน	
๔.๒.๒.๑) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
๔.๒.๒.๒) หนี้สินอื่น ๆ (ร.ออมสิน, ร.อาคารสงเคราะห์, ร.กรุงเทพ ฯลฯ)	
๔.๓) เงินตอบแทนผู้เข้าโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด (Early)	
๔.๓.๑) เงินตอบแทน (ยอดสุทธิ)	
๔.๓.๒) รายการหักหนี้สินจากเงินตอบแทน	
๔.๓.๒.๑) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
๔.๓.๒.๒) หนี้สินอื่น ๆ (ร.ออมสิน, ร.อาคารสงเคราะห์, ร.กรุงเทพ ฯลฯ)	
๕) เงินทดแทนจากการทำงาน (เงินที่จ่ายให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือเสียชีวิตในระหว่างปฏิบัติงาน)	
๖) เงินชดเชยตามกฎหมาย (เงินตอบแทนสำหรับพนักงานที่ออกจากงานโดยได้รับเงินชดเชยตามกฎหมาย)	
๗) ค่าใช้จ่ายเดินทาง	
๘) ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	
๙) เบี้ยประชุมกรรมการ	
๙.๑) เบี้ยประชุม (สุทธิ)	
๙.๒) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
๑๐) อื่น ๆ (อาทิเช่น เงินช่วยเหลือมาปนกิจ)	
๑๖. งบลงทุนผูกพันจากปีก่อน	
๑๖.๑) เงินลงทุนซื้อทรัพย์สินตามงบลงทุนที่มีได้ทำเป็นโครงการ (งบปกติ)	
๑๖.๒) เงินลงทุนซื้อทรัพย์สินตามงบลงทุนที่ทำเป็นโครงการ (งบลงทุนปลูกสร้างสวนป่า)	
๑๖.๓) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	
๑๗. เงินสดจ่ายอื่นๆ (ระบุที่หมายเหตุ)	
๑๗.๑) ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีซื้อจากการจ่ายซื้อสินค้า,บริการ,ดำเนินงานอื่น)	
๑๗.๒) จ่ายภาษีมูลค่าเพิ่มให้กรมสรรพากร	
๑๗.๓) จ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากร (จากการขายสินค้า บริการและดำเนินงานอื่น ๆ)	
๑๗.๔) จ่ายเงินยืมทรวง (เฉพาะพนักงานกลุ่มที่ทำงานในสำนักงาน)	
๑๗.๕) เงินสดจ่ายเพื่อตอบแทนสังคม (CSR)	
๑๗.๖) เงินช่วยราชการและการกุศล	
๑๗.๗) จ่ายเงินซื้อตัว B/E (เฉพาะสำนักงานกลาง)	
๑๗.๘) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	
๑๗.๙) ค่าซ่อมแซม	
๑) พาหนะ	
๒) อื่น ๆ	
๑๗.๑๐) เงินให้กู้ยืม บริษัท ไม้อัดไทย จำกัด	
๑๗.๑๑) อื่น ๆ	

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑๘. เงินสดจ่ายที่มีภาระผูกพัน	
๑๘.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล	
๑๘.๑.๑ จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง (เฉพาะสำนักงานกลาง)	
๑) จ่ายโอนให้หน่วยงานผลิต	
๒) จ่ายให้หน่วยงานในสำนักงานกลาง	
๑๘.๑.๒ จ่ายเงินยืมตรงให้ส่วนป่า ในสังกัดกลุ่มงานย่อยหรือพนักงาน	
๑๘.๑.๓ จ่ายโอนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้สำนักงานกลาง	
๑๘.๑.๔ นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้กรมบัญชีกลาง (เฉพาะสำนักงานกลาง)	
๑๘.๑.๕ จ่ายค่าปรับและอื่น ๆ	
๑๘.๒ เงินฝากโครงการ OSCU	
๑๘.๓ เงินฝากโครงการ TGG	
๑๘.๔ เงินฝากไม้ของกลาง	
๑๘.๕ เงินฝากกองทุนป้องกันไฟฟ้า	
รวมเงินสดจ่าย	
๑๙. เงินสดรับสูง (ต่ำ) กว่าเงินสดจ่าย	
๒๐. เงินสดคงเหลือต้นงวดยกมา	
๒๑. เงินฝากที่มีภาระผูกพันคงเหลือต้นงวดยกมา	
รวมยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนยกไป (๑)	
๒๒. เงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน ประกอบด้วย	
เงินสด	
เงินฝากออมทรัพย์	
เงินฝากกระแสรายวัน	
รวมเงินสดและเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน (๒)	
๒๓. เงินฝากที่มีภาระผูกพัน ณ วันสิ้นเดือน ประกอบด้วย	
เงินอุดหนุนรัฐบาล	
- เงินสด	
- เงินฝากออมทรัพย์	
- เงินฝากกระแสรายวัน	
เงินฝากโครงการ OSCU	
เงินฝากโครงการ TGG	
เงินฝากไม้ของกลาง	
เงินฝากกองทุนป้องกันไฟฟ้า	
รวมยอดเงินฝากที่มีภาระผูกพัน ณ วันสิ้นเดือน (๓)	
รวมยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนยกไป (๒) + (๓) = (๑)	

หมายเหตุ รายละเอียดประกอบท้าย ให้กรอกรายการที่มีนัยสำคัญ เช่น รายการพิเศษ หรือ รายการที่มีวงเงินสูงกว่าปกติ

คำอธิบายรายการ

ข้อ ๙. เงินสดจ่ายค่าใช้จ่ายบุคคล ให้บันทึกรายการเงินสดจ่ายที่เบิกจ่ายเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคารจากงบประมาณทำการประจำปีของหน่วยงาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ฯลฯ

เนื่องจาก อ.อ.ป. ต้องการทราบเงินเดือนเต็ม จึงให้บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้สิน จากทะเบียนเงินเดือนไว้ในหัวข้อเงินสดจ่ายค่าใช้จ่ายบุคคลด้วย

ข้อ ๑๕.๒.๑๐ ค่าใช้จ่ายอำนวยการสวนป่า ให้บันทึกรายการเงินสดที่เบิกจ่ายเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคารจากแผนงานปลูกสร้างสวนป่าในส่วน

ของค่าใช้จ่ายอำนวยการสวนป่าที่อยู่ในงบลงทุนประจำปีของหน่วยงาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ฯลฯ

เนื่องจาก อ.อ.ป. ต้องการทราบเงินเดือนเต็มที่มีอยู่ในงบลงทุน จึงให้บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้สิน จากทะเบียนเงินเดือนไว้ในค่าใช้จ่ายอำนวยการ

สวนป่าในหัวข้อเงินเดือน/ค่าจ้างด้วย

*****ขอให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งข้อมูล*****

(แบบทำยระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๘)

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้.....

ประมาณการกระแสเงินสดล่วงหน้า ๓ เดือน (เดือน.....)

รายการ	งบประมาณ	ประมาณการ	งบประมาณ	ประมาณการ	งบประมาณ	ประมาณการ
	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน
๑. เงินสดรับจากการดำเนินงาน						
๑.๑ รายได้จากการจำหน่ายไม้จากป่าธรรมชาติ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)						
๑) ไม้สูงกระยาเลยของกลาง						
๒) ไม้สูงกระยาเลยปานอกโครงการ						
๓) ไม้กระยาเลยแปรรูปของกลาง						
๔) ไม้พื้น ไม้ อื่น ๆ						
๕) ไม้สักของกลาง						
๖) ไม้ซุงสักปานอกโครงการ						
๗) ไม้ซุงสักแปรรูปของกลาง						
๑.๒ รายได้จากการจำหน่ายไม้จากสวนป่า (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)						
๑) ไม้ซุงสัก						
๒) ไม้ยูคาลิปตัส						
๓) ยางพารา						
๓.๑) น้ำยางพารา						
๓.๒) ยางแผ่นดิบ						
๓.๓) เศษยาง						
๔) ไม้ยางพารา						
๕) ไม้กระถิน						
๖) ไม้กระยาเลยอื่น						
๗) ไม้ตะเคียน						
๘) ไม้พยอ						
๙) การจำหน่ายถ่าน						
๑.๓ รายได้จากธุรกิจอุตสาหกรรมป่าไม้ - ธุรกิจบริการ- การดำเนินงานอื่น ๆ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)						
๑.๓.๑ รายได้จากธุรกิจอุตสาหกรรมป่าไม้						
๑) รายได้จากการแปรรูปไม้						
๑.๑) รายได้ไม้สักปานอกโครงการ แปรรูป						
๑.๒) รายได้ไม้สักสวนป่าแปรรูป						
๑.๓) รายได้ไม้กระยาเลยแปรรูป						
๑.๔) รายได้ไม้ยูคาลิปตัส แปรรูป						
๑.๕) รายได้ไม้ยางพาราแปรรูป						
๑.๖) รายได้ไม้แปรรูปกระยาเลยปานอกโครงการ						
๑.๗) รายได้ไม้เหลากลม						
๒) รายได้จากครุภัณฑ์และผลิตภัณฑ์ไม้						
๓) รายได้จากการอบไม้ ไม้แห้งและอัดน้ำยาไม้						
๑.๓.๒ รายได้จากธุรกิจบริการ						
๑) รายได้จากการบริการการท่องเที่ยว						
๑.๑) บริการบ้านพัก						
๑.๒) การแสดงช้าง						
๑.๓) การนั่งช้าง						
๑.๔) ฝึกช้างนักท่องเที่ยว						
๑.๕) โฮมสเตย์						
๑.๖) การจัดการพื้นที่						

รายการ	งบประมาณ เดือน	ประมาณการ เดือน	งบประมาณ เดือน	ประมาณการ เดือน	งบประมาณ เดือน	ประมาณการ เดือน
๒) รายได้จากการซื้อขายไม้แปรรูป						
๓) รายได้จากธุรกิจบริการอื่น (ระบุที่หมายเหตุ)						
๑.๓.๓ รายได้จากการดำเนินงานอื่นๆ (ระบุที่หมายเหตุ)						
๑) รายได้จากป่าลุ่มน้ำมัน						
๒) รายได้จากลำไม้						
๒. เงินสดรับจากหน่วยงาน						
๒.๑ เงินสดรับจากหน่วยงาน / สำนักงานกลาง (เฉพาะที่ อ.อ.ป. สังการ)						
๒.๒ เงินสดรับจากเงินยืมทดลองที่จ่ายให้สวนป่าในสังกัดเท่านั้น						
๓. รับเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (เงินกู้ระยะยาว) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)						
๔. รับเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (เงินกู้ระยะสั้น คิว P/N) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)						
๕. รับเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (O/D) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)						
๖. เงินสดรับอื่นๆ						
๖.๑ รับภาษีมูลค่าเพิ่ม (รับภาษีขายจากการขายสินค้า,บริการและดำเนินงานอื่น)						
๖.๒ รับคืนภาษีมูลค่าเพิ่มจากกรมสรรพากร						
๖.๓ รับภาษีหัก ณ ที่จ่าย (จากการขายสินค้า,บริการและดำเนินงานอื่นๆ)						
๖.๔ รับคืนเงินยืมทดลอง(เฉพาะพนักงานกลุ่มที่ทำงานในสำนักงาน)						
๖.๕ รับเงินจากการนำเงินไปลงทุนระยะสั้นเพื่อซื้อตัว B/E (เฉพาะสำนักงานกลาง)						
๑) เงินต้น						
๒) ดอกเบี้ย						
๖.๖ รายได้จากเงินส่งเสริมฯ (กยท.)						
๖.๗ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (บัญชีธนาคารกรุงไทย)						
๖.๘ อื่น ๆ (ระบุที่หมายเหตุ)						
๗. เงินสดรับที่มีภาระผูกพัน						
๗.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล						
๗.๑.๑ รับจากกรมบัญชีกลาง (เฉพาะสำนักงานกลาง)						
๑) รับเพื่อโอนให้หน่วยงานผลิต						
๒) รับเพื่อจ่ายในหน่วยงานของสำนักงานกลาง						
๗.๑.๒ รับโอนจากสำนักงานกลาง (หน่วยงานผลิตรับโอนเงินจากการที่ ส.บง.วางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางตามแผนการใช้จ่ายเงิน)						
๗.๑.๓ รับคืนเงินยืมทดลองจากสวนป่า กลุ่มงานย่อยหรือพนักงาน						
๗.๑.๔ รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากธนาคาร						
๗.๑.๕ รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากหน่วยงานผลิตเพื่อส่งคืนกรมบัญชีกลางเป็นรายได้แผ่นดิน (เฉพาะสำนักงานกลาง)						
๗.๑.๖ รับค่าปรับและอื่น ๆ						
๗.๒ เงินฝากโครงการ OSCU						
๗.๓ เงินฝากโครงการ TGG						
๗.๔ เงินฝากไม้ของกลาง						
๗.๕ เงินฝากกองทุนป้องกันไฟป่า						
รวมเงินสดรับ		-		-		-
๘. เงินสดจ่ายในการดำเนินงาน						
๘.๑ ค่าใช้จ่ายจากการจำหน่ายไม้จากป่าธรรมชาติ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)						
๑) ไม้ซุงกระยาเลยของกลาง						
๒) ไม้ซุงกระยาเลยป่านอกโครงการ						
๓) ไม้กระยาเลยแปรรูปของกลาง						
๔) ไม้ฟืน ไม้ อื่น ๆ						
๕) ไม้สักของกลาง						
๖) ไม้ซุงสักป่านอกโครงการ						
๗) ไม้ซุงสักแปรรูปของกลาง						

เอกสาร ๕

รายการ	งบประมาณ	ประมาณการ	งบประมาณ	ประมาณการ	งบประมาณ	ประมาณการ
	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน
๘.๒ ค่าใช้จ่ายจากการจำหน่ายไม้จากสวนป่า (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)						
๑) ไม้ซุงเล็ก						
๒) ไม้ยูคาลิปตัส						
๓) ยางพารา						
๓.๑) ค่าส่วนแบ่งกรีดยางพารา (ระบุสวนป่า)						
๓.๒) ค่าภาคหลวงน้ำยางพารา (ระบุสวนป่า)						
๓.๓) ค่าบำรุงป่า (ระบุสวนป่า)						
๓.๔) น้ำยางพารา (ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับน้ำยางพารา)						
๓.๕) ยางแผ่นดิบ						
๓.๖) เศษยาง						
๔) ไม้ยางพารา						
๕) ไม้กระถิน						
๖) ไม้กระยาเลยอื่น						
๗) ไม้ตะเคียน						
๘) ไม้พยอ						
๙) การจำหน่ายถ่าน						
๘.๓ ค่าใช้จ่ายจากธุรกิจอุตสาหกรรมป่าไม้ - ธุรกิจบริการ - การดำเนินงานอื่น ๆ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)						
๘.๓.๑ ค่าใช้จ่ายจากธุรกิจอุตสาหกรรมป่าไม้						
๑) ค่าใช้จ่ายจากการแปรรูปไม้						
๑.๑) รายได้ไม้สักป่านอกโครงการแปรรูป						
๑.๒) รายได้ไม้สักสวนป่าแปรรูป						
๑.๓) รายได้ไม้กระยาเลยแปรรูป						
๑.๔) รายได้ไม้ยูคาฯ แปรรูป						
๑.๕) รายได้ไม้ยางพาราแปรรูป						
๑.๖) รายได้ไม้แปรรูปกระยาเลยป่านอกโครงการ						
๑.๗) รายได้ไม้เหลากลม						
๒) ค่าใช้จ่ายจากครุภัณฑ์และผลิตภัณฑ์ไม้						
๓) ค่าใช้จ่ายจากการอบไม้ ไล่ไม้และอัดน้ำยาไม้						
๘.๓.๒ ค่าใช้จ่ายจากธุรกิจบริการ						
๑) ค่าใช้จ่ายจากการบริการการท่องเที่ยว						
๑.๑) บริการบ้านพัก						
๑.๒) การแสดงช้าง						
๑.๓) การนั่งช้าง						
๑.๔) ฝึกช้างนักท่องเที่ยว						
๑.๕) โฮมสเตย์						
๑.๖) การจัดการพื้นที่						
๒) ค่าใช้จ่ายจากการซื้อขายไม้แปรรูป						
๓) ค่าใช้จ่ายจากธุรกิจบริการอื่น (ระบุที่หมายเหตุ)						
๘.๓.๓ ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานอื่น ๆ (ระบุ หมายเหตุ) ค่าใช้จ่ายบริหารและการค้า						
๑) รายได้จากป่าถ่านน้ำมัน						
๒) รายได้จากถ่านไม้						
๙. เงินสดจ่ายค่าใช้จ่ายบุคคล (เบิกจ่ายจากงบประมาณทั่วๆไปประจำปี)						
๙.๑ เงินเดือนและค่าจ้างสัญญาจ้าง (เบิกจ่ายจากงบประมาณทั่วๆไปประจำปี)						
๙.๑.๑ เงินเดือนพนักงานและพนักงานปฏิบัติการ						
๑) เงินเดือน (ยอดสุทธิ)						
๒) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนเงินเดือน						
๒.๑) เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เฉพาะสำนักงานกลาง)						

รายการ	งบประมาณ	ประมาณการ	งบประมาณ	ประมาณการ	งบประมาณ	ประมาณการ
	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน
๑) พนักงานสำนักงานกลาง						
๒) พนักงานหน่วยงานผลิต						
๒.๒) ภาษีหัก ณ ที่ จ่าย(ของพนักงานที่หักจากเงินเดือน)						
๒.๓) ธนาคารอาคารสงเคราะห์						
๒.๔) ธนาคารออมสิน						
๒.๕) ธนาคารกรุงไทย						
๒.๖) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.						
๒.๗) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ						
๒.๘) อื่นๆ						
๓) เงินค่าครองชีพ						
๔) ค่าจ้างทำงานวันหยุด						
๕) ค่าล่วงเวลา						
๔.๑.๒ ค่าจ้างพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง						
๑) ค่าจ้างพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง (ยอดสุทธิ)						
๒) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนจ่ายค่าจ้าง						
๒.๑) ภาษีหัก ณ ที่ จ่าย(ของพนักงานที่หักจากค่าจ้าง)						
๒.๒) ธนาคารอาคารสงเคราะห์						
๒.๓) ธนาคารออมสิน						
๒.๔) ธนาคารกรุงไทย						
๒.๕) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.						
๒.๖) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ						
๒.๗) อื่นๆ						
๓) เงินค่าครองชีพ						
๔) ค่าจ้างทำงานวันหยุด						
๕) ค่าล่วงเวลา						
๔.๒ ค่าจ้างอื่น (ค่าจ้างเหมารายปีจ่ายรายเดือน)						
๑) ค่าจ้าง (ยอดสุทธิ)						
๒) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนจ่ายค่าจ้าง						
๒.๑) ภาษีหัก ณ ที่ จ่าย (ของพนักงานที่หักจากค่าจ้าง)						
๒.๒) ธนาคารอาคารสงเคราะห์						
๒.๓) ธนาคารออมสิน						
๒.๔) ธนาคารกรุงไทย						
๒.๕) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.						
๒.๖) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ						
๒.๗) อื่นๆ						
๓) เงินค่าครองชีพ						
๔) ค่าจ้างทำงานวันหยุด						
๕) ค่าล่วงเวลา						
๔.๓ เงินบำรุงสวัสดิภาพ						
๔.๓.๑ เงินช่วยเหลือบุตร						
๔.๓.๒ เงินบำรุงการศึกษา (ค่าเล่าเรียน)						
๔.๓.๓ ค่ารักษาพยาบาล						
๔.๓.๔ อื่น ๆ						
๔.๔ ค่าใช้จ่ายบุคคลอื่น ๆ (ระบุ หมายเหตุ)						
๔.๔.๑ เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เฉพาะสำนักงานกลาง)						
๔.๔.๒ เงินตอบแทนผู้เกษียณอายุ						

รายการ	งบประมาณ	ประมาณการ	งบประมาณ	ประมาณการ	งบประมาณ	ประมาณการ
	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน
๑) เงินตอบแทน (ยอดสุทธิ)						
๒) รายการหักหนี้สินจากเงินตอบแทน						
๒.๑) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย						
๒.๒) หนี้สินอื่น ๆ (ธ.ออมสิน, ธ.อาคารสงเคราะห์, ธ.กรุงไทย ฯลฯ)						
๙.๔.๓ เงินตอบแทนผู้เข้าโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด (Early)						
๑) เงินตอบแทน (ยอดสุทธิ)						
๒) รายการหักหนี้สินจากเงินตอบแทน						
๒.๑) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย						
๒.๒) หนี้สินอื่น ๆ (ธ.ออมสิน, ธ.อาคารสงเคราะห์, ธ.กรุงไทย ฯลฯ)						
๙.๕ เงินทดแทนจากการทำงาน (เงินที่จ่ายให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือเสียชีวิตในระหว่างปฏิบัติงาน)						
๙.๖ เงินชดเชยตามกฎหมาย (เงินตอบแทนสำหรับพนักงานที่ออกจากงานโดยได้รับเงินชดเชยตามกฎหมาย)						
๙.๗ ค่าใช้จ่ายเดินทาง (เฉพาะพนักงานกลุ่มที่ทำงานในสำนักงาน)						
๙.๘ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม (เฉพาะพนักงานกลุ่มที่ทำงานในสำนักงาน)						
๙.๙ เบี้ยประชุมกรรมการ						
๑) เบี้ยประชุม (สุทธิ)						
๒) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย						
๙.๑๐ อื่น ๆ (อาทิเช่น เงินช่วยเหลือมาปนกิจ)เงินเดือน ตกเบิก						
๑๐. เงินสดจ่ายให้หน่วยงาน						
๑๐.๑ เงินสดจ่ายให้หน่วยงาน / สำนักงานกลาง (เฉพาะที่ อ.บ. ตั้งการ)						
๑๐.๒ เงินสดจ่ายเงินทดรองให้ส่วนป้าในสังกัดเท่านั้น(หากส่วนป้ายื่นเงินเพื่อจ่ายค่าจ้างคนงานสวนป้าให้นำข้อมูลไปกรอกข้อ ๑๕.๒.๑๐)						
๑๑. เงินต้นและดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (เงินกู้ระยะยาว) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)						
๑๑.๑ เงินต้น						
๑๑.๒ ดอกเบี้ย						
๑๒. เงินต้นและดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (เงินกู้ระยะสั้น) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)						
๑๒.๑ เงินต้น						
๑๒.๒ ดอกเบี้ย						
๑๓. เงินต้นและดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (O/D) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)						
๑๓.๑ เงินต้น						
๑๓.๒ ดอกเบี้ย						
๑๔. เงินลงทุนเพื่อการดำเนินงานตามปกติ (เบิกจ่ายจากงบลงทุนประจำปี)						
๑๔.๑ ที่ดิน						
๑๔.๒ สิ่งก่อสร้าง						
๑) สร้างใหม่ (ระบุที่หมายเหตุ)						
๒) ต่อเติมเปลี่ยนแปลง (ระบุที่หมายเหตุ)						
๑๔.๓ เครื่องจักรและอุปกรณ์ (ระบุที่หมายเหตุ)						
๑๔.๔ ยานพาหนะ (ระบุที่หมายเหตุ)						
๑๔.๕ เครื่องใช้สำนักงาน / เครื่องมือเครื่องใช้ขนาดเล็ก (ระบุที่หมายเหตุ)						
๑๔.๖ ลงทุนอื่น ๆ (ระบุที่หมายเหตุ)						
๑๔.๗ สรรองราคาในกรณีที่ราคาเปลี่ยนแปลง (ระบุที่หมายเหตุ)						
๑๔.๘ สรรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน (ระบุที่หมายเหตุ)						
๑๕. เงินสดจ่ายตามงบลงทุนที่จัดทำเป็นแผนระยะยาว (เบิกจ่ายจากงบลงทุนประจำปี)						
๑๕.๑ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)						
๑๕.๒ งบลงทุนปลูกสร้างสวนป้า						
๑๕.๒.๑ ที่ดิน						
๑๕.๒.๒ สิ่งก่อสร้าง						
๑) สร้างใหม่ (ระบุที่หมายเหตุ)						

รายการ	งบประมาณ เดือน	ประมาณการ เดือน	งบประมาณ เดือน	ประมาณการ เดือน	งบประมาณ เดือน	ประมาณการ เดือน
๒) ต่อเติมเปลี่ยนแปลง (ระบุที่หมายเหตุ)						
๑๕.๒.๓ เครื่องจักรและอุปกรณ์ (ระบุที่หมายเหตุ)						
๑๕.๒.๔ เครื่องใช้สำนักงาน / เครื่องมือเครื่องใช้ขนาดเล็ก (ระบุที่หมายเหตุ)						
๑๕.๒.๕ ยานพาหนะ (ระบุที่หมายเหตุ)						
๑๕.๒.๖ ลงทุนอื่น ๆ (ระบุที่หมายเหตุ)						
๑๕.๒.๗ สรรองราคาใบกรณีที่เราเปลี่ยนแปลง (ระบุที่หมายเหตุ)						
๑๕.๒.๘ สรรองราคากาสิโนจำเป็นเร่งด่วน (ระบุที่หมายเหตุ)						
๑๕.๒.๙ ค่าใช้จ่ายทำการของสวนป่า						
๑) ค่าจ้างคนงานสวนป่า (ระบุที่หมายเหตุ)						
๒) อื่น ๆ (ระบุที่หมายเหตุ) ค่าปุ๋ย, กล้าไม้, เครื่องพื้นที่						
๑๕.๒.๑๐ ค่าใช้จ่ายอำนวยการของสวนป่า						
๑) เงินเดือนและค่าจ้างสัญญาจ้าง (เบิกจ่ายจากงบลงทุนประจำปี)						
๑.๑) เงินเดือนพนักงานและพนักงานปฏิบัติการ						
๑.๑.๑) เงินเดือน (ยอดสุทธิ)						
๑.๑.๒) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนเงินเดือน						
๑.๑.๒.๑) เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เฉพาะสำนักงานกลาง)						
๑) พนักงานสำนักงานกลาง						
๒) พนักงานหน่วยงานผลิต						
๑.๑.๒.๒) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ของพนักงานที่หักจากเงินเดือน)						
๑.๑.๒.๓) ธนาคารอาคารสงเคราะห์						
๑.๑.๒.๔) ธนาคารออมสิน						
๑.๑.๒.๕) ธนาคารกรุงไทย						
๑.๑.๒.๖) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.						
๑.๑.๒.๗) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ						
๑.๑.๒.๘) อื่นๆ						
๑.๑.๓) เงินค่าครองชีพ						
๑.๑.๔) ค่าจ้างทำงานวันหยุด						
๑.๑.๕) ค่าล่วงเวลา						
๑.๒) ค่าจ้างพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง						
๑.๒.๑) ค่าจ้างพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง (ยอดสุทธิ)						
๑.๒.๒) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนเงินเดือน						
๑.๒.๒.๑) เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เฉพาะสำนักงานกลาง)						
๑) พนักงานสำนักงานกลาง						
๒) พนักงานหน่วยงานผลิต						
๑.๒.๒.๒) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ของพนักงานที่หักจากค่าจ้าง)						
๑.๒.๒.๓) ธนาคารอาคารสงเคราะห์						
๑.๒.๒.๔) ธนาคารออมสิน						
๑.๒.๒.๕) ธนาคารกรุงไทย						
๑.๒.๒.๖) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.						
๑.๒.๒.๗) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ						
๑.๒.๒.๘) อื่นๆ						
๑.๒.๓) เงินค่าครองชีพ						
๑.๒.๔) ค่าจ้างทำงานวันหยุด						
๑.๒.๕) ค่าล่วงเวลา						
๒) ค่าจ้างอื่น (ค่าจ้างเหมารายปีจ่ายรายเดือน)						
๒.๑) ค่าจ้าง (ยอดสุทธิ)						
๒.๒) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนจ่ายค่าจ้าง						

รายการ	งบประมาณ	ประมาณการ	งบประมาณ	ประมาณการ	งบประมาณ	ประมาณการ
	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน
๒.๒.๑) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ของพนักงานที่หักจากค่าจ้าง)						
๒.๒.๒) ธนาคารอาคารสงเคราะห์						
๒.๒.๓) ธนาคารออมสิน						
๒.๒.๔) ธนาคารกรุงไทย						
๒.๒.๕) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.						
๒.๒.๖) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ						
๒.๒.๗) อื่นๆ						
๒.๓) เงินค่าครองชีพ						
๒.๔) ค่าจ้างทำงานวันหยุด						
๒.๕) ค่าล่วงเวลา						
๓) เงินบำรุงสวัสดิภาพ						
๒.๑) เงินช่วยเหลือบุตร						
๒.๒) เงินบำรุงการศึกษา (ค่าเล่าเรียน)						
๒.๓) ค่ารักษาพยาบาล						
๒.๔) อื่น ๆ						
๔) ค่าใช้จ่ายบุคคลอื่น ๆ (ระบุ หมายเหตุ)						
๔.๑) เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เฉพาะสำนักงานกลาง)						
๔.๒) เงินตอบแทนผู้เกษียณอายุ						
๔.๒.๑) เงินตอบแทน (ยอดสุทธิ)						
๔.๒.๒) รายการหักหนี้สินจากเงินตอบแทน						
๔.๒.๒.๑) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย						
๔.๒.๒.๒) หนี้สินอื่น ๆ (ธ.ออมสิน, ธ.อาคารสงเคราะห์, ธ.กรุงไทย ฯลฯ)						
๔.๓) เงินตอบแทนผู้เข้าโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด (Early)						
๔.๓.๑) เงินตอบแทน (ยอดสุทธิ)						
๔.๓.๒) รายการหักหนี้สินจากเงินตอบแทน						
๔.๓.๒.๑) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย						
๔.๓.๒.๒) หนี้สินอื่น ๆ (ธ.ออมสิน, ธ.อาคารสงเคราะห์, ธ.กรุงไทย ฯลฯ)						
๕) เงินทดแทนจากการทำงาน (เงินที่จ่ายให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือเสียชีวิตในระหว่างปฏิบัติงาน)						
๖) เงินชดเชยตามกฎหมาย (เงินตอบแทนสำหรับพนักงานที่ออกจากงานโดยได้รับเงินชดเชยตามกฎหมาย)						
๗) ค่าใช้จ่ายเดินทาง						
๘) ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม						
๙) เบี้ยประชุมกรรมการ						
๙.๑) เบี้ยประชุม (สุทธิ)						
๙.๒) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย						
๑๐) อื่น ๆ (อาทิเช่น เงินช่วยเหลือฌาปนกิจ)						
๑๖. งบลงทุนผูกพันจากปีก่อน						
๑๖.๑ เงินลงทุนซื้อทรัพย์สินตามงบลงทุนที่มีได้ทำเป็นโครงการ (งบปกติ)						
๑๖.๒ เงินลงทุนซื้อทรัพย์สินตามงบลงทุนที่ทำเป็นโครงการ (งบลงทุนปลูกสร้างสวนป่า)						
๑๖.๓ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)						
๑๗. เงินสดจ่ายอื่นๆ (ระบุที่หมายเหตุ)						
๑๗.๑ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีซื้อจากการจ่ายซื้อสินค้า,บริการ,ดำเนินงานอื่น)						
๑๗.๒ จ่ายภาษีมูลค่าเพิ่มให้กรมสรรพากร						
๑๗.๓ จ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากร (จากการขายสินค้า บริการและดำเนินงานอื่น ๆ)						
๑๗.๔ จ่ายเงินยืมตรง (เฉพาะพนักงานกลุ่มที่ทำงานในสำนักงาน)						
๑๗.๕ เงินสดจ่ายเพื่อตอบแทนสังคม (CSR)						
๑๗.๖ เงินช่วยราชการและการกุศล						
๑๗.๗ จ่ายเงินซื้อตัว B/E (เฉพาะสำนักงานกลาง)						

รายการ	งบประมาณ	ประมาณการ	งบประมาณ	ประมาณการ	งบประมาณ	ประมาณการ
	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน
๑๗.๘ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง						
๑๗.๙ ค่าซ่อมแซม						
๑) พาหนะ						
๒) อื่น ๆ						
๑๗.๑๐ เงินให้กู้ยืม บริษัท ไม้อัดไทย จำกัด						
๑๗.๑๑ อื่น ๆ						
๑๘. เงินสดจ่ายที่มีการผูกพัน						
๑๘.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล						
๑๘.๑.๑ จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง (เฉพาะสำนักงานกลาง)						
๑) จ่ายโอนให้หน่วยงานผลิต						
๒) จ่ายให้หน่วยงานในสำนักงานกลาง						
๑๘.๑.๒ จ่ายเงินยืมหรือให้ส่วนป่า ในสังกัดกลุ่มงานย่อยหรือพนักงาน						
๑๘.๑.๓ จ่ายโอนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้สำนักงานกลาง						
๑๘.๑.๔ นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้กรมบัญชีกลาง (เฉพาะสำนักงานกลาง)						
๑๘.๑.๕ จ่ายค่าปรับและอื่น ๆ						
๑๘.๒ เงินฝากโครงการ OSCU						
๑๘.๓ เงินฝากโครงการ TGG						
๑๘.๔ เงินฝากไม้ของกลาง						
๑๘.๕ เงินฝากกองทุนป้องกันไฟฟ้า						
รวมเงินสดจ่าย		-		-		-
๑๙. เงินสดรับสูง (ต่ำ) กว่าเงินสดจ่าย		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐
๒๐. เงินสดคงเหลือต้นงวดยกมา						
๒๑. เงินฝากที่มีการผูกพันคงเหลือต้นงวดยกมา						
รวมยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนยกไป (๑)		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐
๒๒. เงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน ประกอบด้วย						
เงินสด						
เงินฝากออมทรัพย์						
เงินฝากกระแสรายวัน						
รวมเงินสดและเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน (๒)		-		-		-
๒๓. เงินฝากที่มีการผูกพัน ณ วันสิ้นเดือน ประกอบด้วย						
เงินอุดหนุนรัฐบาล						
- เงินสด						
- เงินฝากออมทรัพย์						
- เงินฝากกระแสรายวัน						
เงินฝากโครงการ OSCU						
เงินฝากโครงการ TGG						
เงินฝากไม้ของกลาง						
เงินฝากกองทุนป้องกันไฟฟ้า						
รวมยอดเงินฝากที่มีการผูกพัน ณ วันสิ้นเดือน (๓)		-		-		-
รวมยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนยกไป (๒) + (๓) = (๑)		-		-		-

หมายเหตุ รายละเอียดประกอบท้าย ให้กรอกรายการที่มีนัยสำคัญ เช่น รายการพิเศษ หรือ รายการที่มีวงเงินสูงกว่าปกติ

คำอธิบายรายการ

ข้อ ๙. เงินสดจ่ายค่าใช้จ่ายบุคคล ให้บันทึกรายการเงินสดจ่ายที่เบิกจ่ายเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคารจากงบประมาณทำการประจำปีของหน่วยงาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ฯลฯ

เนื่องจาก อ.บ. ต้องการทราบเงินเดือนเต็ม จึงให้บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้สิน จากทะเบียนเงินเดือนไว้ในหัวข้อเงินสดจ่ายค่าใช้จ่ายบุคคลด้วย

ข้อ ๑๕.๒.๑๐ ค่าใช้จ่ายอำนวยการสวนป่า ให้บันทึกรายการเงินสดที่เบิกจ่ายเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคารจากแผนงานปลูกสร้างสวนป่าในส่วนของค่าใช้จ่ายอำนวยการสวนป่าที่อยู่ในงบลงทุนประจำปีของหน่วยงาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ฯลฯ

เนื่องจาก อ.บ. ต้องการทราบเงินเดือนเต็มที่มีอยู่ในงบลงทุน จึงให้บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้สิน จากทะเบียนเงินเดือนไว้ในค่าใช้จ่ายอำนวยการสวนป่าในหัวข้อเงินเดือน/ค่าจ้างด้วย

*****ขอให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอข้อมูล*****

(แบบทำรายการระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๘)

รายงานหนี้ค้างจ่าย

ชื่อหน่วยงาน.....

ประจำเดือน.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
๑	เงินเดือนตกเบิก	
๒	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากเงินเดือนพนักงาน	
๓	เงินตอบแทนความชอบพนักงานเกษียณอายุ	
๔	เงินพึงได้โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด	
๕	เงินฝากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
๖	หนี้สหกรณ์ออมทรัพย์, ธ.อาคารสงเคราะห์, ธ.ออมสิน	
๗	ค่าบำรุงสวัสดิภาพ (ค่ารักษาพยาบาล)	
๘	ค่าพาหนะ	
๙	ค่าเบี้ยเลี้ยง	
๑๐	ค่าตอบแทน	
๑๑	เงินทดแทน (เสียชีวิตระหว่างปฏิบัติหน้าที่)	
๑๒	ค่าซื้อทรัพย์สิน / วัสดุอุปกรณ์	
๑๓	ค่าซื้อสินค้าไว้อำนวย,ค่าครุภัณฑ์	
๑๔	ค่าซ่อมแซม	
๑๕	ค่าประกันภัย	
๑๖	ค่าไฟฟ้า น้ำประปา	
๑๗	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น	
๑๘	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
๑๙	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
๒๐	ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน	
๒๑	ค่าไปรษณีย์ โทรเลข โทรศัพท์	
๒๒	ค่ารับรอง	
๒๓	ค่าเช่ารถยนต์	
๒๔	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ , สมุดหนังสือพิมพ์	
๒๕	ค่าโฆษณา	
๒๖	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	
๒๗	เงินประกันต่าง ๆ	

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
๒๘	เงินมัดจำ	
๒๙	ค่าซื้อขายไม้แปรรูป	
๓๐	รับจ้างแผ้วถางป่า	
๓๑	ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อประเมินผล อ.อ.ป. (สคร.)	
๓๒	ค่าจ้างเหมา	
๓๓	เงินยืมโดยตรง	
๓๔	ค่าใช้จ่ายปลูกสร้างสวนป่า,ค่ากล้าไม้,ค่าเตรียมพื้นที่	
๓๕	ค่าปุ๋ยและสารเคมี	
๓๖	ค่าจ้างทำไม้ (เหมา)	
๓๗	ค่าภาคหลวง, ค่าซื้อไม้ของกลาง, ค่าบำรุงป่า, ค่าสำรวจ	
๓๘	ค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการ ฯลฯ	
๓๙	ค่าจ้างดูแลระบบเครือข่ายฯ	
๔๐	จ่ายเงินคืนผลตอบแทนการใช้ประโยชน์พื้นที่บางโพ	
๔๑	ค่าปรับไม้หมอนรางรถไฟ	
๔๒	ค่าใช้จ่ายอื่นของสำนักงาน	
๔๓	ค่าส่วนแบ่งยางพารา	
๔๔	ภาษีซื้อ	
๔๕	จ่ายเงินโบนัสประจำปี ๒๕๕๓	
๔๖	ค่าบำรุงการศึกษา	
๔๗	เงินตอบแทนรายเดือนคณะกรรมการบริหารฯ	
๔๘	ค่าชักลากและขนส่ง	
๔๙	ค่ารักษาความปลอดภัย (รปภ)	
๕๐	เงินฌาปนกิจ	
๕๑	ค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าที่พัก	
๕๒	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	
๕๓	ค่าธรรมเนียมการสอบทานข้อมูลทางการเงินฯ (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน)	
๕๔	ค่าเครื่องเรือน รถม	
๕๕	ค่าดูแลและบำรุงรักษา	
๕๖	เงินกู้ธนาคาร	
๕๗	เงินค้ำนำส่งคลัง รายได้แผ่นดินประจำปี	
๕๘	อื่นๆ (ระบุ)	
	รวม	-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้.....โทร..... ต่อ.....

ที่ ทส/.....

วันที่.....

เรื่อง ขอบเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ประจำเดือน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน

ด้วยองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้.....มีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ประจำเดือน.....ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงาน (งบลงทุน)

๑.๑ โครงการซื้อขายไม้ล่องหน้า	เป็นเงิน	บาท
๑.๒ ดำเนินงานของ อ.อ.ป.	เป็นเงิน	บาท

๒. ค่าใช้จ่ายสวนป่า

๒.๑ ค่าปุ๋ยเคมี	เป็นเงิน	บาท
๒.๒ ค่าซ่อมแซม	เป็นเงิน	บาท
๒.๓ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เป็นเงิน	บาท
๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค	เป็นเงิน	บาท
๒.๕ ค่ากล้าไม้	เป็นเงิน	บาท
๒.๖ ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน	บาท
๒.๗ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	เป็นเงิน	บาท

๓. ค่าใช้จ่ายในการผลิตสินค้า

๓.๑ ค่าจ้างผลิต	เป็นเงิน	บาท
๓.๒ ค่าแปรรูปไม้	เป็นเงิน	บาท
๓.๓.	เป็นเงิน	บาท

๔. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของงานบริหารที่ต้องจ่าย (ไม่เกี่ยวข้องกับสวนป่า)

๔.๑ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑%	เป็นเงิน	บาท
๔.๒ ค่าซื้อขายไม้แปรรูป	เป็นเงิน	บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้.....ขอเรียนว่า ขณะนี้มีเงินคงเหลือในธนาคาร
ณ วันที่จำนวนบาท ซึ่งไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น จึงใคร่ขอเบิก
เงินจากสำนักบัญชีและการเงิน จำนวนบาท (.....) โดยโอนเงินเข้าบัญชี
บมจ.ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “.....” สาขา.....เลขที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้.....โทร..... ต่อ.....

ที่ ทส/.....

วันที่.....

เรื่อง ขอบเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ประจำเดือน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน

ด้วยองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้.....มีค่าใช้จ่าย (สิ้นเดือน) ประจำเดือน.....ดังนี้

๑. เงินเดือน	เป็นเงิน	บาท
๒. ค่าจ้างสัญญาจ้าง	เป็นเงิน	บาท
๓. ค่าจ้าง	เป็นเงิน	บาท
๔. ค่าช่วยเหลือบุตร	เป็นเงิน	บาท
๕. ค่าครองชีพ	เป็นเงิน	บาท
๖. อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง เช่น เงินเดือนตกเบิก.....	เป็นเงิน	บาท
๗. ค่าจ้างและค่าจ้างเหมา (งบลงทุน)		
๗.๑ โครงการซื้อขายไม้ล่องหน้า	เป็นเงิน	บาท
๗.๒ ดำเนินงานของ อ.อ.ป.		
- ค่าป่วยยาพารา	เป็นเงิน	บาท
- ค่าจ้างเหมา	เป็นเงิน	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายในการผลิตสินค้า (ไม่รวมค่างบลงทุน)		
๘.๑ ค่าจ้างเอกชน	เป็นเงิน	บาท
๘.๒ ค่าจ้างเหมา	เป็นเงิน	บาท
๘.๓ ค่าใช้จ่ายสวนป่า	เป็นเงิน	บาท
๙. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของงานบริหารที่จ่ายภายในเดือน (ไม่เกี่ยวข้องกับสวนป่า)		
๙.๑ ค่าซื้อมา-ขายไป	เป็นเงิน	บาท
๙.๒ ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มค้างจ่าย	เป็นเงิน	บาท
๙.๓ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย	เป็นเงิน	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		บาท
๑๐. เงินสะสมและสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ไม่รวม ๑-๙)	เป็นเงิน	บาท

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้.....ขอเรียนว่า ขณะนี้มีเงินคงเหลือในธนาคาร ณ วันที่

จำนวนบาท และคาดว่าจะมีรายได้เข้ามาอีกในระหว่างวันที่.....จำนวน.....บาท

ดังนั้น จึงมีความประสงค์

☐ ไม่ขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

☐ ขอเบิกเงิน จำนวนบาท โดยโอนเงินเข้าบัญชี บมจ.

ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “.....” สาขา.....เลขที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา