

(สำเนา)

คำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ที่ 81 /2560

เรื่อง ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560

ด้วยองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เห็นสมควรปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงินขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นตามระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560 แนบท้ายคำสั่งนี้

จึงให้ทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป

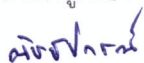
สั่ง ณ วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2560

(ลงนาม) พรเพ็ญ วรวิลาวัลย์

(นางพรเพ็ญ วรวิลาวัลย์)

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง



(นายณัฐปรกรณ์ มะลิทอง)

พนักงาน (ระดับ 5) งานบริหารจัดการเงิน

ส่วนบริหารการเงิน ฝ่ายการเงิน สำนักบัญชีและการเงิน

(สำเนา)

ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน

พ.ศ. 2560

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี และการเงิน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ให้เหมาะสมในทางปฏิบัติยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 (2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. 2499 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

1) คำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ที่ 74/2493 ลงวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2493 เรื่อง การควบคุมการรับจ่ายเงินรักษาเงินและนำเงินส่ง

2) คำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ที่ 201/2544 ลงวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2544 เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการบัญชีและการเงิน

3) บันทึกสั่งการผู้อำนวยการ (นายชนันทร เลหาะวัฒนะ) ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2544 ต่อท้าย บันทึกฝ่ายบัญชีการเงิน ที่ กษ 2512/1652 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2544 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในทางการเงิน

4) บันทึกสั่งการรองผู้อำนวยการ (นายอำนาจ ชัมภลิจิต) ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2551 ต่อท้ายบันทึกสำนักบัญชีและการเงิน ที่ ทส 1403.02/1191 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2551 เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจ่ายเงินให้แก่พนักงาน อ.อ.ป. กรณีวงเงินตั้งแต่ 10,000.- บาทขึ้นไป

5) บันทึกสั่งการรองผู้อำนวยการ (นายอำนาจ ชัมภลิจิต) ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2552 ต่อท้ายบันทึกสำนักบัญชีและการเงิน ที่ ทส 1403.02/1564 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2552 เรื่อง การจ่ายเงินให้แก่พนักงาน อ.อ.ป. กรณีวงเงินตั้งแต่ 10,000.- บาทขึ้นไป

6) คำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ที่ 145/2555 ลงวันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2555 เรื่อง การเบิกเงินทดรองไปปฏิบัติงาน

บรรดา ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา และคำวินิจฉัยชี้ขาดของผู้อำนวยการให้เป็นอันถึงที่สุด

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5 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 ผู้ที่ได้รับการจ้างให้ทำงานในหน้าที่พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการ พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง พนักงานปฏิบัติการ พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง

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

“หน่วยงานระดับสำนัก” หมายความว่า องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาค สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ สำนักบัญชีและการเงิน หรือหน่วยงานสายธุรกิจที่มีระดับเทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นตามการแบ่งโครงสร้างบริหารงานของ อ.อ.ป.

“หน่วยงานระดับเขต” หมายความว่า องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขต ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้ ส่วนโครงการหลวงบ้านวัดจันทร์ ส่วนอุตสาหกรรมไม้บางโพ ส่วนอุตสาหกรรมไม้วังน้อย ส่วนอุตสาหกรรมไม้อยุธยา หรือหน่วยงานสายธุรกิจระดับเขตที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นตามการแบ่งโครงสร้างบริหารงานของ อ.อ.ป.

“ผู้ที่ทำหน้าที่ด้านบริหาร” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก หัวหน้าหน่วยงานระดับเขตหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ด้านบริหาร ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

“ผู้ที่ทำหน้าที่ด้านบัญชีและการเงิน” หมายความว่า พนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ด้านบัญชีหรือการเงิน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

“ตุนิรัย” หมายความว่า ผู้ที่มีความมั่นคงแข็งแรงเพื่อป้องกันทรัพย์สินจากการโจรกรรม

“เงินยืมสำรอง” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้พนักงานยืม เพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเพื่อนำไปใช้จ่ายในกิจการของ อ.อ.ป.

หมวด 2

การบัญชีและการเงิน

ข้อ 6 ให้สำนักบัญชีและการเงิน หน่วยงานระดับสำนัก หน่วยงานระดับเขต เป็นผู้ดำเนินการทางด้านบัญชีและการเงิน โดยจัดทำเอกสารหลักฐานต่างๆ ทางด้านบัญชี การเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ การให้ประเภทบัญชี รหัสบัญชี การบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนคุม การปิดบัญชี การจัดทำงบการเงิน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

ข้อ 7 ให้ อ.อ.ป. ฝากเงินกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

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

ข้อ 8 ให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินแล้วให้ลงบัญชีรับเงินไว้เป็นหลักฐานหากพนักงานผู้มีหน้าที่รับเงินอยู่ไกลจากหน่วยรับ - จ่ายเงิน ไม่สามารถนำเงินส่งได้ทันในวันนั้น ให้รับนำส่งเงินในวันรุ่งขึ้นที่เปิดทำการ หรือใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารก็ได้

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของหน่วยรับ-จ่ายเงิน และผู้ชำระเงิน
- (2) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของหน่วยรับ-จ่ายเงิน และผู้ชำระเงิน
- (3) เลขลำดับของเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- (4) วันเดือนปีที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- (5) ระบุชนิด ชื่อ จำนวนและราคาสินค้า
- (6) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (7) ลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้อนุญาต

ข้อ 10 การรับ-จ่ายเงิน ให้ทำได้เฉพาะเพื่อกิจการและวัตถุประสงค์ของ อ.อ.ป. โดยให้ดำเนินการให้เป็นตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งที่ อ.อ.ป. กำหนด

ข้อ 11 การลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน ใบถอนเงิน เพื่อจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้มีผู้ลงนามสั่งจ่ายสองฝ่ายลงนามร่วมกัน คือ ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการหรือผู้ที่ทำหน้าที่ด้านบริหารฝ่ายหนึ่ง และผู้ที่ทำหน้าที่ด้านบัญชีและการเงินอีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งนี้ แต่ละฝ่ายให้มีพนักงานที่มีอำนาจลงนามอย่างน้อยฝ่ายละสองคน

กรณีผู้ทำหน้าที่ด้านบริหารหรือด้านบัญชีและการเงินมีไม่เพียงพอ ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับเขต แล้วแต่กรณี แต่งตั้งพนักงานมาทำหน้าที่ให้ครบถ้วน และให้ถือว่าเป็นผู้ทำหน้าที่ตามวรรคแรก

ข้อ 12 การจ่ายเงินจำนวนเงินตั้งแต่ 20,000.- บาทเป็นต้นไป ให้จ่ายเป็นเช็คหรือโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารโดยใช้เอกสารที่ธนาคารออกให้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก แล้วแต่กรณี

ข้อ 13 ให้ผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงินหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจในการเจรจาหรือสั่งการให้มีการโอนเงินระหว่างหน่วยงานได้

หมวด 3 การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 14 การจัดทำรายงานทางด้านบัญชีและการเงินให้เป็นไปตามเอกสาร 1 - 20
แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 15 ให้หน่วยรับจ่าย-เงิน จัดทำสมุดคุมรับ-จ่ายประจำวัน และปิดบัญชีเวลา 15.30 น.
ของวันทำการ เมื่อสิ้นวันให้นำเงินเก็บไว้ในตู้নিরায়หรือนำเงินฝากธนาคาร

กรณีวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ที่มีการรับเงิน เมื่อสิ้นวันให้นำเงินเก็บไว้ในตู้নিরায়หรือนำเงินฝากธนาคาร

กรณีมีการรับ-จ่ายเงินหลังปิดบัญชี ให้บันทึกในสมุดคุมรับ-จ่ายประจำวัน ในวันรุ่งขึ้นหรือวันทำการถัดไป

กรณีที่วันใดไม่มีรายการรับ-จ่ายเงิน จะไม่ทำสมุดคุมรับ-จ่ายประจำวัน สำหรับวันนั้นก็ไม่ได้แต่ให้หมายเหตุไว้ท้ายสมุดคุมรับ-จ่ายประจำวัน ของวันถัดไปด้วย

ข้อ 16 ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักหรือหัวหน้าหน่วยงานระดับเขตพิจารณาแต่งตั้งพนักงานหรือพนักงานสัญญาจ้างเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้เก็บรักษาบัญชีเงิน โดยกรรมการเก็บรักษาเงินต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และผู้เก็บรักษาบัญชีเงินต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน ทั้งนี้การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นไปตามแบบที่ อ.อ.ป. กำหนดตามเอกสาร 21 แนบท้ายระเบียบนี้

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามวรรคแรก เป็นผู้เก็บรักษาบัญชีเงิน คนละ 1 ดอก ในกรณีที่บัญชีเงินมีบัญชีมากกว่า 2 ดอก ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักหรือหัวหน้าหน่วยงานระดับเขต ที่จะมอบหมายให้พนักงานผู้ใดเป็นผู้เก็บรักษา

ผู้เก็บรักษาบัญชีเงิน มีหน้าที่เก็บรักษาบัญชีเงินไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 17 เมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงิน ให้พนักงานที่ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน นำเงินที่จะเก็บรักษาเอกสารแทนตัวเงิน ใบสำคัญ และสมุดคุมรับ-จ่ายประจำวัน ส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อดำเนินการตามหน้าที่ต่อไป

ข้อ 18 กรรมการเก็บรักษาเงิน มีหน้าที่ ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน เอกสารแทนตัวเงิน ใบสำคัญให้ถูกต้องตรงกับสมุดคุมรับ-จ่ายประจำวัน และใบตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้พนักงานที่ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน นำเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในสมุดคุมรับ-จ่าย และใบตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน และให้พนักงานที่ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินส่งมอบบัญชีเงินให้ผู้เก็บรักษาบัญชีเงิน

กรณีที่การตรวจนับเงินสดมีปัญหาเงินขาดหรือสูญหาย อันจะก่อให้เกิดความเสียหายให้พนักงานที่ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน หรือ กรรมการเก็บรักษาเงิน รายงานหัวหน้าหน่วยรับ-จ่ายเงินตามลำดับชั้นโดยมิชักช้า และให้หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลหน่วยรับ-จ่ายเงินนั้นๆ ดำเนินการตรวจสอบโดยด่วน

ข้อ 19 หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ขายสินค้าหรือเป็นหน่วยหารายได้ของ อ.อ.ป. แต่ไม่มีหน่วยรับ-จ่ายเงิน เมื่อได้รับเงินรายได้ให้นำเงินส่งหน่วยรับ-จ่ายเงิน หรือนำเงินฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หากไม่ทันให้นำเงินส่งหน่วยรับ - จ่ายในวันรุ่งขึ้นที่เปิดทำการ หรือนำเงินฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้นที่ธนาคารเปิดทำการ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานการรับค่าขายสินค้าในแต่ละวันไว้ด้วย

/ข้อ 20 การกำหนด...

ข้อ 20 การกำหนดวงเงินคงเหลือประจำวันของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามที่ อ.อ.ป. กำหนด หากมีเงินคงเหลือเกินกว่าวงเงินที่กำหนดให้นำเงินฝากธนาคาร หากนำเงินฝากไม่ทันภายในวันนั้น ให้แสดงเหตุผลไว้ท้ายสมุดคุมรับ-จ่ายประจำวัน

หมวด 4 เงินยืมทอรอง

ข้อ 21 การยืมเงินทอรอง ในกรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ก่อนวันเดินทางไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วันทำการ เว้นแต่ได้รับการสั่งการกรณีเร่งด่วน ให้อนุโลมยืมเงินทอรองได้แล้วแต่กรณีโดยจะต้องมีบันทึกสั่งการตามเอกสาร 22 แนบท้ายระเบียบนี้

หากเป็นการยืมเงินทอรองที่เป็นเงินอุดหนุนรัฐบาล หน่วยงานของผู้ที่จะเบิกเงินยืมทอรอง จะต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ให้สำนักบัญชีและการเงิน ก่อนวันเดินทางไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 5 วันทำการ เพื่อดำเนินการวางฎีกาให้เสร็จสิ้นก่อนด้วย

ข้อ 22 การยืมเงินทอรอง ผู้ปฏิบัติงานที่จะยืมเงินทอรองจะต้องจัดทำแบบการยืมเงินทอรอง ตามแบบแนบท้ายระเบียบ เพื่อทอรองเป็นค่าใช้จ่ายโดยจะต้องประมาณการให้ใกล้เคียงค่าใช้จ่ายจริง ที่มากที่สุด พร้อมทั้งส่งคืนเงินยืมทอรองและส่งใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืมทอรอง ภายในระยะเวลาที่ อ.อ.ป. กำหนด

ข้อ 23 ให้ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน ผู้จัดการ หรือตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติเงินยืมทอรองพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินทอรองได้เท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติยืมเงินทอรองงวดใหม่เมื่อผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินงวดเก่าและส่งใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืมทอรองที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ทั้งนี้ หากผู้ยืมเงินทอรอง มีความจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานอื่นต่อ ไม่สามารถส่งเงินสดคงเหลือคืนหน่วยรับ - จ่ายเงิน หรือส่งใบสำคัญหักล้างได้ทันกำหนด ให้ชี้แจงผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อประกอบการส่งคืนเงินยืมทอรองและหรือใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมทอรองล่าช้า

ข้อ 24 ผู้เบิกเงินยืมทอรองจะต้องนำเงินสดที่เหลืออยู่หลังจากได้หักค่าใช้จ่ายตามสิทธิที่เบิกได้ตามระเบียบแล้ว ส่งคืนภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันกลับจากปฏิบัติงานนั้น

ข้อ 25 ผู้เบิกเงินยืมทอรองจะต้องส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมทอรอง ภายใน 30 วันนับแต่วันกลับจากปฏิบัติงานหรือใช้จ่ายในการดำเนินการของ อ.อ.ป. เสร็จสิ้น

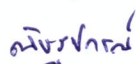
ประกาศ ณ วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2560

(ลงนาม) พรเพ็ญ วรวิลาวัลย์

(นางพรเพ็ญ วรวิลาวัลย์)

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง



(นายณัฐปกรณ์ มะลิตอง)

พนักงาน (ระดับ 5) งานบริหารจัดการเงิน

ส่วนบริหารการเงิน ฝ่ายการเงิน สำนักบัญชีและการเงิน

(แบบทำระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ 2560)

รายงานรับ - จ่ายเงินสด เงินฝากธนาคารประจำวัน

ชื่อหน่วยงาน.....

วันที่

รายการ	เลขที่เช็ค	เลขที่ใบสำคัญ	บัญชี อ.อ.ป.			บัญชีเงินอุดหนุนรัฐบาล	
			เงินสด	ออมทรัพย์	กระแสรายวัน	ออมทรัพย์	กระแสรายวัน
ยอดยกมา							
รายรับ							
รวมรายรับ			-	-	-	-	-
รายจ่าย							
รวมรายจ่าย			-	-	-	-	-
ยอดยกไป			-	-	-	-	-

(แบบทำระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ.2560)

แบบฟอร์มกระแสเงินสด (ตัวเลขจริง)

ชื่อหน่วยงาน.....

กระแสเงินสด (ตัวเลขจริง) ประจำปีเดือน

รายการ	เดือน.....
1. เงินสดรับจากการดำเนินงาน	
1.1 รายได้จากการจำหน่ายไม้จากป่าธรรมชาติ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
1) ไม้ซุงสัก	
2) ไม้ซุงกระยาเลย	
3) ไม้สักแปรรูป	
4) ไม้กระยาเลยแปรรูป	
1.2 รายได้จากการจำหน่ายไม้จากสวนป่า (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
1) ไม้ซุงสัก	
2) ไม้ยูคาลิปตัส	
3) ยางพารา	
3.1) น้ำยางพารา (มุกดาหาร, พิบูล, ชุนหาญ)	
3.2) ยางแผ่นดิบ	
3.3) เศษยาง	
3.4) ไม้ยางพารา	
4) ไม้กระยาเลยอื่น (ปาล์ม น้ำมัน)	
1.3 รายได้จากธุรกิจอุตสาหกรรมป่าไม้ - ธุรกิจบริการ- การดำเนินงานอื่น ๆ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
1.3.1 รายได้จากธุรกิจอุตสาหกรรมไม้	
1) รายได้จากการแปรรูปไม้	
2) รายได้จากครุภัณฑ์และผลิตภัณฑ์ไม้	
3) รายได้จากการอบไม้ ไล่ไม้และอัดน้ำยาไม้	
1.3.2 รายได้จากธุรกิจบริการ	
1) รายได้จากการบริการการท่องเที่ยว	
2) รายได้จากการซื้อขายไม้แปรรูป	
3) รายได้จากธุรกิจบริการอื่น (ระบุที่หมายเหตุ)	
1.3.3 รายได้จากการดำเนินงานอื่นๆ (ระบุ ที่หมายเหตุ)(ปาล์ม น้ำมัน)	
2. เงินสดรับจากหน่วยงาน	
2.1 เงินสดรับจากหน่วยงาน / สำนักงานกลาง (เฉพาะที่ อ.อ.ป. สั่งการ)	
2.2 เงินสดรับจากเงินยืมที่ตรงที่จ่ายให้สวนป่าในสังกัดเท่านั้น	
3. รับเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (เงินกู้ระยะยาว) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)	
4. รับเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (เงินกู้ระยะสั้น ตัว P/N) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)	
5. รับเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (O/D) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)	
6. เงินสดรับอื่นๆ	
6.1 รับภาษีมูลค่าเพิ่ม (รับภาษีขายจากการขายสินค้า, บริการและดำเนินงานอื่น)	
6.2 รับคืนภาษีมูลค่าเพิ่มจากกรมสรรพากร	
6.3 รับภาษีหัก ณ ที่จ่าย (จากการขายสินค้า, บริการและดำเนินงานอื่นๆ)	
6.4 รับคืนเงินยืมที่ตรง(เฉพาะพนักงานกลุ่มที่ทำงานในสำนักงาน)	
6.5 รับเงินจากการนำเงินไปลงทุนระยะสั้นเพื่อซื้อตัว B/E (เฉพาะสำนักงานกลาง)	
1) เงินต้น	
2) ดอกเบี้ย	
6.6 อื่น ๆ (ระบุ ที่หมายเหตุ)	
7. เงินสดรับที่มีภาระผูกพัน	
7.1 เงินอุดหนุนรัฐบาล	
7.1.1 รับจากกรมบัญชีกลาง (เฉพาะสำนักงานกลาง)	
1) รับเพื่อโอนให้หน่วยงานผลิต	
2) รับเพื่อจ่ายในหน่วยงานของสำนักงานกลาง	
7.1.2 รับโอนจากสำนักงานกลาง (หน่วยงานผลิตรับโอนเงินจากการที่ ส.บง.วางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางตามแผนการใช้จ่ายเงิน)	
7.1.3 รับคืนเงินยืมที่ตรงจากสวนป่า กลุ่มงานย่อยหรือพนักงาน	
7.1.4 รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากธนาคาร	
7.1.5 รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากหน่วยงานผลิตเพื่อส่งคืนกรมบัญชีกลางเป็นรายได้แผ่นดิน (เฉพาะสำนักงานกลาง)	
7.1.6 รับค่าปรับและอื่น ๆ	
7.2 เงินฝากโครงการ OSCU	
7.3 เงินฝากโครงการ TGG	
7.4 เงินฝากไม้ของกลาง	
๗.๕ เงินฝากของศูนย์แปรรูปไม้	
รวมเงินสดรับ	

(แบบทำระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ.2560)

แบบฟอร์มกระแสเงินสด (ตัวเลขจริง)

ชื่อหน่วยงาน.....

กระแสเงินสด (ตัวเลขจริง) ประจำปีเดือน

รายการ	เดือน.....
8. เงินสดจ่ายในการดำเนินงาน	
8.1 ค่าใช้จ่ายจากการจำหน่ายไม้จากป่าธรรมชาติ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
1) ไม้ซุงสัก	
2) ไม้ซุงกระยาเลย	
3) ไม้สักแปรรูป	
4) ไม้กระยาเลยแปรรูป	
8.2 ค่าใช้จ่ายจากการจำหน่ายไม้จากสวนป่า (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
1) ไม้ซุงสัก	
2) ไม้ยูคาลิปตัส	
3) ยางพารา	
3.1) ค่าส่วนแบ่งกรีดยางพารา (ระบุสวนป่า) ยกเว้น พนา,ดงซี	
3.2) ค่าภาคหลวงน้ำยางพารา (ระบุสวนป่า) ยกเว้น พนา,ดงซี	
3.3) ค่าบำรุงป่า (ระบุสวนป่า) ยกเว้นพนา,ดงซี	
3.4) น้ำยางพารา (ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับน้ำยางพารา) ชุนหาญ	
3.5) ยางแผ่นดิบ	
3.6) เศษยาง	
3.7) ไม้ยางพารา	
4) ไม้กระยาเลยอื่น (ปาล์มน้ำมัน)	
8.3 ค่าใช้จ่ายจากธุรกิจอุตสาหกรรมป่าไม้ - ธุรกิจบริการ - การดำเนินงานอื่น ๆ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
8.3.1 ค่าใช้จ่ายจากธุรกิจอุตสาหกรรมป่าไม้	
1) ค่าใช้จ่ายจากการแปรรูปไม้	
2) ค่าใช้จ่ายจากครุภัณฑ์และผลิตภัณฑ์ไม้	
3) ค่าใช้จ่ายจากการอบไม้ ไล่ไม้และอัดน้ำยาไม้	
8.3.2 ค่าใช้จ่ายจากธุรกิจบริการ	
1) ค่าใช้จ่ายจากการบริการการท่องเที่ยว	
2) ค่าใช้จ่ายจากการซื้อขายไม้แปรรูป	
3) ค่าใช้จ่ายจากธุรกิจบริการอื่น (ระบุที่หมายเหตุ)	
8.3.3 ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานอื่นๆ (ระบุ หมายเหตุ) กล้ายางพารา สป.ช่องเม็ก	
9. เงินสดจ่ายค่าใช้จ่ายบุคคล (เบิกจ่ายจากงบประมาณทำการประจำปี)	
9.1 เงินเดือนและค่าจ้างสัญญาจ้าง (เบิกจ่ายจากงบประมาณทำการประจำปี)	
9.1.1 เงินเดือนพนักงานและพนักงานปฏิบัติการ	
1) เงินเดือน (ยอดสุทธิ)	
2) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนเงินเดือน	
2.1) เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
1) พนักงานสำนักงานกลาง	
2) พนักงานหน่วยงานผลิต	
2.2) ภาษีหัก ณ ที่ จ่าย(ของพนักงานที่หักจากเงินเดือน)	
2.3) ธนาคารอาคารสงเคราะห์	
2.4) ธนาคารออมสิน	
2.5) ธนาคารกรุงไทย	
2.6) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.	
2.7) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ	
2.8) อื่นๆ	
3) เงินค่าครองชีพ	
4) ค่าจ้างทำงานวันหยุด	
5) ค่าล่วงเวลา	
9.1.2 ค่าจ้างพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง	
1) ค่าจ้างพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง (ยอดสุทธิ)	
2) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนจ่ายค่าจ้าง	
2.1) ภาษีหัก ณ ที่ จ่าย(ของพนักงานที่หักจากค่าจ้าง)	
2.2) ธนาคารอาคารสงเคราะห์	
2.3) ธนาคารออมสิน	
2.4) ธนาคารกรุงไทย	
2.5) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.	
2.6) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ	

(แบบทำระเบียบของโครงการอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560)

แบบฟอร์มกระแสเงินสด (ตัวเลขจริง)

ชื่อหน่วยงาน.....

กระแสเงินสด (ตัวเลขจริง) ประจำเดือน

รายการ	เดือน.....
2.7) อื่นๆ	
3) เงินค่าครองชีพ	
4) ค่าจ้างทำงานวันหยุด	
5) ค่าล่วงเวลา	
9.2 ค่าจ้างอื่น (ค่าจ้างเหมารายปีจ่ายรายเดือน)	
1) ค่าจ้าง (ยอดสุทธิ)	
2) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนจ่ายค่าจ้าง	
2.1) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ของพนักงานที่หักจากค่าจ้าง)	
2.2) ธนาคารอาคารสงเคราะห์	
2.3) ธนาคารออมสิน	
2.4) ธนาคารกรุงไทย	
2.5) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.	
2.6) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ	
2.7) อื่นๆ	
3) เงินค่าครองชีพ	
4) ค่าจ้างทำงานวันหยุด	
5) ค่าล่วงเวลา	
9.3 เงินบำรุงสวัสดิภาพ	
9.3.1 เงินช่วยเหลือบุตร	
9.3.2 เงินบำรุงการศึกษา (ค่าเล่าเรียน)	
9.3.3 ค่ารักษาพยาบาล	
9.3.4 อื่น ๆ	
9.4 ค่าใช้จ่ายบุคคลอื่น ๆ (ระบุ หมายเหตุ)	
9.4.1 เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เฉพาะสำนักงานกลาง)	
9.4.2 เงินตอบแทนผู้เกษียณอายุ	
1) เงินตอบแทน (ยอดสุทธิ)	
2) รายการหักหนี้สินจากเงินตอบแทน	
2.1) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
2.2) หนี้สินอื่น ๆ (ธ.ออมสิน, ธ.อาคารสงเคราะห์, ธ.กรุงไทย ฯลฯ)	
9.4.3 เงินตอบแทนผู้เข้าโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด (Early)	
1) เงินตอบแทน (ยอดสุทธิ)	
2) รายการหักหนี้สินจากเงินตอบแทน	
2.1) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
2.2) หนี้สินอื่น ๆ (ธ.ออมสิน, ธ.อาคารสงเคราะห์, ธ.กรุงไทย ฯลฯ)	
9.5 เงินทดแทนจากการทำงาน (เงินที่จ่ายให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือเสียชีวิตในระหว่างปฏิบัติงาน)	
9.6 เงินชดเชยตามกฎหมาย (เงินตอบแทนสำหรับพนักงานที่ออกจากงานโดยได้รับเงินชดเชยตามกฎหมาย)	
9.7 ค่าใช้จ่ายเดินทาง (เฉพาะพนักงานกลุ่มที่ทำงานในสำนักงาน)	
9.8 ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม (เฉพาะพนักงานกลุ่มที่ทำงานในสำนักงาน)	
9.9 เบี้ยประชุมกรรมการ	
1) เบี้ยประชุม (สุทธิ)	
2) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
9.10 อื่น ๆ (อาทิเช่น (ดอกเบี้ยเงินเพิ่มการครองชีพ มค-กพ.60)	
10. เงินสดจ่ายให้หน่วยงาน	
10.1 เงินสดจ่ายให้หน่วยงาน / สำนักงานกลาง (เฉพาะที่ อ.อ.ป. สังกัด)	
10.2 เงินสดจ่ายเงินยืมทดรองให้สวนป่าในสังกัดเท่านั้น(หากส่วนปายืมเงินเพื่อจ่ายค่าจ้างคนงานสวนป่าให้นำข้อมูลไปกรอกข้อ 15.2.9 ค่าจ้างคนงานสวนป่า หากยืมเงินเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายอำนวยการสวนป่าให้นำข้อมูลไปกรอกข้อ 15.2.10)	
11. เงินต้นและดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (เงินกู้ระยะยาว) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)	
11.1 เงินต้น	
11.2 ดอกเบี้ย	
12. เงินต้นและดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (เงินกู้ระยะสั้น) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)	
12.1 เงินต้น	
12.2 ดอกเบี้ย	
13. เงินต้นและดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (O/D) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)	
13.1 เงินต้น	
13.2 ดอกเบี้ย	

(แบบทำระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ.2560)

แบบฟอร์มกระแสเงินสด (ตัวเลขจริง)

ชื่อหน่วยงาน.....

กระแสเงินสด (ตัวเลขจริง) ประจำเดือน

รายการ	เดือน.....
14. เงินลงทุนเพื่อการดำเนินงานตามปกติ (เบิกจ่ายจากงบลงทุนประจำปี)	
14.1 ที่ดิน	
14.2 สิ่งก่อสร้าง	
1) สร้างใหม่ (ระบุที่หมายเหตุ)	
2) ต่อเติมเปลี่ยนแปลง (ระบุที่หมายเหตุ)	
14.3 เครื่องจักรและอุปกรณ์ (ระบุที่หมายเหตุ)	
14.4 ยานพาหนะ (ระบุที่หมายเหตุ)	
14.5 เครื่องใช้สำนักงาน / เครื่องมือเครื่องใช้ขนาดเล็ก (ระบุที่หมายเหตุ)	
14.6 ลงทุนอื่น ๆ (ระบุที่หมายเหตุ)	
14.7 สรรพราคาในกรณีที่ราคาเปลี่ยนแปลง (ระบุที่หมายเหตุ)	
14.8 สรรพกรณีจำเป็นเร่งด่วน (ระบุที่หมายเหตุ)	
15. เงินสดจ่ายตามงบลงทุนที่จัดทำเป็นแผนระยะยาว (เบิกจ่ายจากงบลงทุนประจำปี)	
15.1 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	
15.2 งบลงทุนปลูกสร้างสวนป่า	
15.2.1 ที่ดิน	
15.2.2 สิ่งก่อสร้าง	
1) สร้างใหม่ (ระบุที่หมายเหตุ)	
2) ต่อเติมเปลี่ยนแปลง (ระบุที่หมายเหตุ)	
15.2.3 เครื่องจักรและอุปกรณ์ (ระบุที่หมายเหตุ)	
15.2.4 เครื่องใช้สำนักงาน / เครื่องมือเครื่องใช้ขนาดเล็ก (ระบุที่หมายเหตุ)	
15.2.5 ยานพาหนะ (ระบุที่หมายเหตุ)	
15.2.6 ลงทุนอื่น ๆ (ระบุที่หมายเหตุ)	
15.2.7 สรรพราคาในกรณีที่ราคาเปลี่ยนแปลง (ระบุที่หมายเหตุ)	
15.2.8 สรรพกรณีจำเป็นเร่งด่วน (ระบุที่หมายเหตุ)	
15.2.9 ค่าใช้จ่ายทำการของสวนป่า	
1) ค่าจ้างคนงานสวนป่า (ระบุที่หมายเหตุ)	
2) อื่น ๆ	
15.2.10 ค่าใช้จ่ายอำนวยการของสวนป่า	
1) เงินเดือนและค่าจ้างสัญญาจ้าง (เบิกจ่ายจากงบลงทุนประจำปี)	
1.1) เงินเดือนพนักงานและพนักงานปฏิบัติการ	
1.1.1) เงินเดือน (ยอดสุทธิ)	
1.1.2) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนเงินเดือน	
1.1.2.1) เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
1) พนักงานสำนักงานกลาง	
2) พนักงานหน่วยงานผลิต	
1.1.2.2) ภาษีหัก ณ ที่ จ่าย (ของพนักงานที่หักจากเงินเดือน)	
1.1.2.3) ธนาคารอาคารสงเคราะห์	
1.1.2.4) ธนาคารออมสิน	
1.1.2.5) ธนาคารกรุงไทย	
1.1.2.6) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.	
1.1.2.7) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ	
1.1.2.8) อื่นๆ	
1.1.3) เงินค่าครองชีพ	
1.1.4) ค่าจ้างทำงานวันหยุด	
1.1.5) ค่าล่วงเวลา	
1.2) ค่าจ้างพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง	
1.2.1) ค่าจ้างพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง (ยอดสุทธิ)	
1.2.2) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนเงินเดือน	
1.2.2.1) เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เฉพาะสำนักงานกลาง)	
1) พนักงานสำนักงานกลาง	
2) พนักงานหน่วยงานผลิต	
1.2.2.2) ภาษีหัก ณ ที่ จ่าย (ของพนักงานที่หักจากค่าจ้าง)	
1.2.2.3) ธนาคารอาคารสงเคราะห์	
1.2.2.4) ธนาคารออมสิน	
1.2.2.5) ธนาคารกรุงไทย	

(แบบทำรายการของโครงการอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ.2560)

แบบฟอร์มกระแสเงินสด (ตัวเลขจริง)

ชื่อหน่วยงาน.....

กระแสเงินสด (ตัวเลขจริง) ประจำเดือน

รายการ	เดือน.....
1.2.2.6) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.	
1.2.2.7) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ	
1.2.2.8) อื่นๆ	
1.2.3) เงินค่าครองชีพ	
1.2.4) ค่าจ้างทำงานวันหยุด	
1.2.5) ค่าล่วงเวลา	
2) ค่าจ้างอื่น (ค่าจ้างเหมารายปีจ่ายรายเดือน)	
2.1) ค่าจ้าง (ยอดสุทธิ)	
2.2) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนจ่ายค่าจ้าง	
2.2.1) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ของพนักงานที่หักจากค่าจ้าง)	
2.2.2) ธนาคารอาคารสงเคราะห์	
2.2.3) ธนาคารออมสิน	
2.2.4) ธนาคารกรุงไทย	
2.2.5) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.	
2.2.6) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ	
2.2.7) อื่นๆ	
2.3) เงินค่าครองชีพ	
2.4) ค่าจ้างทำงานวันหยุด	
2.5) ค่าล่วงเวลา	
3) เงินบำรุงสวัสดิภาพ	
2.1) เงินช่วยเหลือบุตร	
2.2) เงินบำรุงการศึกษา (ค่าเล่าเรียน)	
2.3) ค่ารักษาพยาบาล	
2.4) อื่น ๆ	
4) ค่าใช้จ่ายบุคคลอื่น ๆ (ระบุ หมายเหตุ)	
4.1) เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เฉพาะสำนักงานกลาง)	
4.2) เงินตอบแทนผู้เกษียณอายุ	
4.2.1) เงินตอบแทน (ยอดสุทธิ)	
4.2.2) รายการหักหนี้สินจากเงินตอบแทน	
4.2.2.1) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
4.2.2.2) หนี้สินอื่น ๆ (ธ.ออมสิน, ธ.อาคารสงเคราะห์, ธ.กรุงไทย ฯลฯ)	
4.3) เงินตอบแทนผู้เข้าโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด (Early)	
4.3.1) เงินตอบแทน (ยอดสุทธิ)	
4.3.2) รายการหักหนี้สินจากเงินตอบแทน	
4.3.2.1) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
4.3.2.2) หนี้สินอื่น ๆ (ธ.ออมสิน, ธ.อาคารสงเคราะห์, ธ.กรุงไทย ฯลฯ)	
5) เงินทดแทนจากการทำงาน (เงินที่จ่ายให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือเสียชีวิตในระหว่างปฏิบัติงาน)	
6) เงินชดเชยตามกฎหมาย (เงินตอบแทนสำหรับพนักงานที่ออกจากงานโดยได้รับเงินชดเชยตามกฎหมาย)	
7) ค่าใช้จ่ายเดินทาง	
8) ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	
9) เบี้ยประชุมกรรมการ	
9.1) เบี้ยประชุม (สุทธิ)	
9.2) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
10) อื่น ๆ (อาทิเช่น เงินช่วยเหลือฌาปนกิจ) (ตกเบิกเงินเพิ่มการครองชีพ มค-กย.58)	
16. งบลงทุนผูกพันจากปีก่อน	
16.1 เงินลงทุนซื้อทรัพย์สินตามงบลงทุนที่มีได้ทำเป็นโครงการ (งบบกค)	
16.2 เงินลงทุนซื้อทรัพย์สินตามงบลงทุนที่ทำเป็นโครงการ (งบลงทุนปลูกสร้างสวนป่า)	
16.3 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	
17. เงินสดจ่ายอื่นๆ (ระบุที่หมายเหตุ)	
17.1 ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีซื้อจากการจ่ายซื้อสินค้า, บริการ, ดำเนินงานอื่น)	
17.2 จ่ายภาษีมูลค่าเพิ่มให้กรมสรรพากร	
17.3 จ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากร (จากการขายสินค้า บริการและดำเนินงานอื่น ๆ)	
17.4 จ่ายเงินยืมทกรอง (เฉพาะพนักงานกลุ่มที่ทำงานในสำนักงาน)	
17.5 เงินสดจ่ายเพื่อตอบแทนสังคม (CSR)	
17.6 เงินช่วยราชการและการกุศล	

(แบบท้ายระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560)

แบบฟอร์มกระแสเงินสด (ตัวเลขจริง)

ชื่อหน่วยงาน.....

กระแสเงินสด (ตัวเลขจริง) ประจำเดือน

รายการ	เดือน.....
17.7 จ่ายเงินซื้อตัว B/E (เฉพาะสำนักงานกลาง)	
17.8 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	
17.9 ค่าซ่อมแซม	
1) พาหนะ	
2) อื่น ๆ	
17.10 เงินให้กู้ยืม บริษัท ไม้อัดไทย จำกัด	
17.11 อื่น ๆ	
18. เงินสดจ่ายที่มีการผูกพัน	
18.1 เงินอุดหนุนรัฐบาล	
18.1.1 จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง (เฉพาะสำนักงานกลาง)	
1) จ่ายโอนให้หน่วยงานผลิต	
2) จ่ายให้หน่วยงานในสำนักงานกลาง	
18.1.2 จ่ายเงินยืมตรงหรือให้สวนป่า ในสังกัดกลุ่มงานย่อยหรือพนักงาน	
18.1.3 จ่ายโอนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้สำนักงานกลาง	
18.1.4 นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้กรมบัญชีกลาง (เฉพาะสำนักงานกลาง)	
18.1.5 จ่ายค่าปรับและอื่น ๆ	
18.2 เงินฝากโครงการ OSCU	
18.3 เงินฝากโครงการ TGG	
18.4 เงินฝากไม้ของกลาง	
18.5 เงินฝากกองทุนป้องกันไฟฟ้า	
รวมเงินสดจ่าย	-
19. เงินสดรับสูง (ต่ำ) กว่าเงินสดจ่าย	-
20. เงินสดคงเหลือต้นงวดยกมา	
21. เงินฝากที่มีการผูกพันคงเหลือต้นงวดยกมา	
รวมยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนยกไป (1)	
22. เงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน ประกอบด้วย	
เงินสด	
เงินฝากออมทรัพย์	
เงินฝากกระแสรายวัน	
รวมเงินสดและเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน (2)	
23. เงินฝากที่มีการผูกพัน ณ วันสิ้นเดือน ประกอบด้วย	
เงินอุดหนุนรัฐบาล	
- เงินสด	
- เงินฝากออมทรัพย์	
- เงินฝากกระแสรายวัน	
เงินฝากโครงการ OSCU	
เงินฝากโครงการ TGG	
เงินฝากไม้ของกลาง	
เงินฝากกองทุนป้องกันไฟฟ้า	
รวมยอดเงินฝากที่มีการผูกพัน ณ วันสิ้นเดือน (3)	
รวมยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนยกไป (2) + (3) = (1)	

หมายเหตุ รายละเอียดประกอบท้ายประมาณการกระแสเงินสดล่วงหน้า 3 เดือน ให้กรอกรายการที่มีนัยสำคัญ เช่น รายการพิเศษหรือรายการที่มีวงเงินสูงกว่าปกติ

คำอธิบายรายการ

ข้อ 9 เงินสดจ่ายค่าใช้จ่ายบุคคล ให้บันทึกรายการเงินสดจ่ายที่เบิกจ่ายเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคารจากงบประมาณทำการประจำปี ของหน่วยงาน

เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ฯลฯ

เนื่องจาก อ.บ.ป. ต้องการทราบเงินเดือนเต็ม จึงให้บันทึกการจ่ายชำระหนี้สิน

จากทะเบียนเงินเดือนไว้ในหัวข้อเงินสดจ่ายค่าใช้จ่ายบุคคลด้วย

ข้อ 15.2.10 ค่าใช้จ่ายอำนวยการสวนป่า ให้บันทึกรายการเงินสดจ่ายที่เบิกจ่ายเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคารจากแผนงานปลูกสร้างสวนป่าในส่วนของ

ของค่าใช้จ่ายอำนวยการสวนป่าที่อยู่ในงบลงทุนประจำปี ของหน่วยงาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา

ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ฯลฯ

เนื่องจาก อ.บ.ป. ต้องการทราบเงินเดือนเต็มที่มีอยู่ในงบลงทุนจึงให้บันทึกการจ่ายชำระหนี้สิน

จากทะเบียนเงินเดือนไว้ในค่าใช้จ่ายอำนวยการสวนป่าในหัวข้อเงินเดือน/ค่าจ้างด้วย

เพิ่มเติม ขอให้เจ้าหน้าที่ที่จัดทำประมาณการกระแสเงินสดล่วงหน้า 3 เดือน และกระแสเงินสด (ตัวเลขจริง) ตรวจสอบงบประมาณทำการและงบลงทุน

ประจำปีจาก ฝ่าย/ส่วน/งานแผนและงบประมาณของหน่วยงานตนเอง ซึ่งจะทำให้สามารถกรอกข้อมูลได้ครบถ้วนถูกต้องยิ่งขึ้น

(แบบท้ายระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ.2560)

แบบฟอร์มประมาณการกระแสเงินสดล่วงหน้า 3 เดือน

ชื่อหน่วยงาน.....

ประมาณการกระแสเงินสดล่วงหน้า 3 เดือน (เดือน.....)

รายการ	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....
1. เงินสดรับจากการดำเนินงาน			
1.1 รายได้จากการจำหน่ายไม้จากป่าธรรมชาติ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)			
1) ไม้ซุงสัก			
2) ไม้ซุงกระยาเลย			
3) ไม้สักแปรรูป			
4) ไม้กระยาเลยแปรรูป			
1.2 รายได้จากการจำหน่ายไม้จากสวนป่า (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)			
1) ไม้ซุงสัก			
2) ไม้ยูคาลิปตัส			
3) ยางพารา			
3.1) น้ายางพารา (มุกดาหาร, พิบูล, ขุนหาญ)			
3.2) ยางแผ่นดิบ			
3.3) เศษยาง			
3.4) ไม้ยางพารา			
4) ไม้กระยาเลยอื่น (ปาล์ม น้ำมัน)			
1.3 รายได้จากธุรกิจอุตสาหกรรมป่าไม้ - ธุรกิจบริการ- การดำเนินงานอื่น ๆ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)			
1.3.1 รายได้จากธุรกิจอุตสาหกรรมป่าไม้			
1) รายได้จากการแปรรูปไม้			
2) รายได้จากครุภัณฑ์และผลิตภัณฑ์ไม้			
3) รายได้จากการอบไม้ ไล่ไม้และอัดน้ำยาไม้			
1.3.2 รายได้จากธุรกิจบริการ			
1) รายได้จากการบริการการท่องเที่ยว			
2) รายได้จากการซื้อขายไม้แปรรูป			
3) รายได้จากธุรกิจบริการอื่น (ระบุ ที่หมายเหตุ)			
1.3.3 รายได้จากการดำเนินงานอื่นๆ (ระบุ ที่หมายเหตุ)(ปาล์ม น้ำมัน)			
2. เงินสดรับจากหน่วยงาน			
2.1 เงินสดรับจากหน่วยงาน / สำนักงานกลาง (เฉพาะที่ อ.อ.ป. สังการ)			
2.2 เงินสดรับจากเงินยืมที่ตรงที่จ่ายให้สวนป่าในสังกัดเท่านั้น			
3. รับเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (เงินกู้ระยะยาว) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)			
4. รับเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (เงินกู้ระยะสั้น ตัว P/N) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)			
5. รับเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (O/D) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)			
6. เงินสดรับอื่นๆ			
6.1 รับภาษีมูลค่าเพิ่ม (รับภาษีขายจากการขายสินค้า, บริการและดำเนินงานอื่น)			
6.2 รับคืนภาษีมูลค่าเพิ่มจากกรมสรรพากร			
6.3 รับภาษีหัก ณ ที่จ่าย (จากการขายสินค้า, บริการและดำเนินงานอื่นๆ)			
6.4 รับคืนเงินยืมที่ตรง(เฉพาะพนักงานกลุ่มที่ทำงานในสำนักงาน)			
6.5 รับเงินจากการนำเงินไปลงทุนระยะสั้นเพื่อซื้อตัว B/E (เฉพาะสำนักงานกลาง)			
1) เงินต้น			
2) ดอกเบี้ย			
6.6 อื่น ๆ (ระบุ ที่หมายเหตุ)			
7. เงินสดรับที่มีภาระผูกพัน			
7.1 เงินอุดหนุนรัฐบาล			
7.1.1 รับจากกรมบัญชีกลาง (เฉพาะสำนักงานกลาง)			
1) รับเพื่อโอนให้หน่วยงานผลิต			
2) รับเพื่อจ่ายในหน่วยงานของสำนักงานกลาง			
7.1.2 รับโอนจากสำนักงานกลาง (หน่วยงานผลิตรับโอนเงินจากการที่ ส.บ.ว.วงฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางตามแผนการใช้จ่ายเงิน)			
7.1.3 รับคืนเงินยืมที่ตรงจากสวนป่า กลุ่มงานย่อยหรือพนักงาน			
7.1.4 รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากธนาคาร			
7.1.5 รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากหน่วยผลิตเพื่อส่งคืนกรมบัญชีกลางเป็นรายได้แผ่นดิน (เฉพาะสำนักงานกลาง)			
7.1.6 รับค่าปรับและอื่น ๆ			
7.2 เงินฝากโครงการ OSCU			
7.3 เงินฝากโครงการ TGG			
7.4 เงินฝากไม่ของกลาง			
7.5 เงินฝากกองทุนป้องกันไฟฟ้า			
รวมเงินสดรับ	-	-	-

(แบบท้ายระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ.2560)

แบบฟอร์มประมาณการกระแสเงินสดล่วงหน้า 3 เดือน

ชื่อหน่วยงาน.....

ประมาณการกระแสเงินสดล่วงหน้า 3 เดือน (เดือน.....)

รายการ	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....
8. เงินสดจ่ายในการดำเนินงาน			
8.1 ค่าใช้จ่ายจากการจำหน่ายไม้จากป่าธรรมชาติ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)			
1) ไม้ซุงสัก			
2) ไม้ซุงกระยาเลย			
3) ไม้สักแปรรูป			
4) ไม้กระยาเลยแปรรูป			
8.2 ค่าใช้จ่ายจากการจำหน่ายไม้จากสวนป่า (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)			
1) ไม้ซุงสัก			
2) ไม้ยูคาลิปตัส			
3) ยางพารา			
3.1) ค่าส่วนแบ่งกรีดยางพารา (ระบุสวนป่า) ยกเว้น พนา,ดงซี			
3.2) ค่าภาคหลวงน้ำยางพารา (ระบุสวนป่า) ยกเว้น พนา,ดงซี			
3.3) ค่าบำรุงป่า (ระบุสวนป่า) ยกเว้น พนา,ดงซี			
3.4) น้ำยางพารา (ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับน้ำยางพารา) ขุนหาญ			
3.5) ยางแผ่นดิบ			
3.6) เศษยาง			
3.7) ไม้ยางพารา			
4) ไม้กระยาเลยอื่น (ปาล์มน้ำมัน)			
8.3 ค่าใช้จ่ายจากธุรกิจอุตสาหกรรมป่าไม้ - ธุรกิจบริการ - การดำเนินงานอื่น ๆ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)			
8.3.1 ค่าใช้จ่ายจากธุรกิจอุตสาหกรรมป่าไม้			
1) ค่าใช้จ่ายจากการแปรรูปไม้			
2) ค่าใช้จ่ายจากครุภัณฑ์และผลิตภัณฑ์ไม้			
3) ค่าใช้จ่ายจากการอบไม้ ไลไม้และอัดน้ำยาไม้			
8.3.2 ค่าใช้จ่ายจากธุรกิจบริการ			
1) ค่าใช้จ่ายจากการบริการการท่องเที่ยว			
2) ค่าใช้จ่ายจากการซื้อขายไม้แปรรูป			
3) ค่าใช้จ่ายจากธุรกิจบริการอื่น (ระบุที่หมายเหตุ)			
8.3.3 ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานอื่น ๆ (ระบุ หมายเหตุ) กล้างยางพารา สป.ช่องเม็ก			
9. เงินสดจ่ายค่าใช้จ่ายบุคคล (เบิกจ่ายจากงบประมาณทำการประจำปี)			
9.1 เงินเดือนและค่าจ้างสัญญาจ้าง (เบิกจ่ายจากงบประมาณทำการประจำปี)			
9.1.1 เงินเดือนพนักงานและพนักงานปฏิบัติการ			
1) เงินเดือน (ยอดสุทธิ)			
2) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนเงินเดือน			
2.1) เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ			
1) พนักงานส่วนกลาง			
2) พนักงานหน่วยงานผลิต			
2.2) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ของพนักงานที่หักจากเงินเดือน)			
2.3) ธนาคารอาคารสงเคราะห์			
2.4) ธนาคารออมสิน			
2.5) ธนาคารกรุงไทย			
2.6) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.			
2.7) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ			
2.8) อื่นๆ			
3) เงินค่าครองชีพ			
4) ค่าจ้างทำงานวันหยุด			
5) ค่าล่วงเวลา			
9.1.2 ค่าจ้างพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง			
1) ค่าจ้างพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง (ยอดสุทธิ)			
2) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนจ่ายค่าจ้าง			
2.1) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ของพนักงานที่หักจากค่าจ้าง)			
2.2) ธนาคารอาคารสงเคราะห์			
2.3) ธนาคารออมสิน			
2.4) ธนาคารกรุงไทย			
2.5) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.			
2.6) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ			

(แบบท้ายระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ.2560)

แบบฟอร์มประมาณการกระแสเงินสดล่วงหน้า 3 เดือน

ชื่อหน่วยงาน.....

ประมาณการกระแสเงินสดล่วงหน้า 3 เดือน (เดือน.....)

รายการ	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....
2.7) อื่นๆ			
3) เงินค่าครองชีพ			
4) ค่าจ้างทำงานวันหยุด			
5) ค่าล่วงเวลา			
9.2 ค่าจ้างอื่น (ค่าจ้างเหมารายปีจ่ายรายเดือน)			
1) ค่าจ้าง (ยอดสุทธิ)			
2) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนจ่ายค่าจ้าง			
2.1) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ของพนักงานที่หักจากค่าจ้าง)			
2.2) ธนาคารอาคารสงเคราะห์			
2.3) ธนาคารออมสิน			
2.4) ธนาคารกรุงไทย			
2.5) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.			
2.6) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ			
2.7) อื่นๆ			
3) เงินค่าครองชีพ			
4) ค่าจ้างทำงานวันหยุด			
5) ค่าล่วงเวลา			
9.3 เงินบำรุงสวัสดิภาพ			
9.3.1 เงินช่วยเหลือบุตร			
9.3.2 เงินบำรุงการศึกษา (ค่าเล่าเรียน)			
9.3.3 ค่ารักษาพยาบาล			
9.3.4 อื่น ๆ			
9.4 ค่าใช้จ่ายบุคคลอื่น ๆ (ระบุ หมายเหตุ)			
9.4.1 เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เฉพาะสำนักงานกลาง)			
9.4.2 เงินตอบแทนผู้เกษียณอายุ			
1) เงินตอบแทน (ยอดสุทธิ)			
2) รายการหักหนี้สินจากเงินตอบแทน			
2.1) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย			
2.2) หนี้สินอื่น ๆ (ธ.ออมสิน, ธ.อาคารสงเคราะห์, ธ.กรุงไทย ฯลฯ)			
9.4.3 เงินตอบแทนผู้เข้าโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด (Early)			
1) เงินตอบแทน (ยอดสุทธิ)			
2) รายการหักหนี้สินจากเงินตอบแทน			
2.1) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย			
2.2) หนี้สินอื่น ๆ (ธ.ออมสิน, ธ.อาคารสงเคราะห์, ธ.กรุงไทย ฯลฯ)			
9.5 เงินทดแทนจากการทำงาน (เงินที่จ่ายให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือเสียชีวิตในระหว่างปฏิบัติงาน)			
9.6 เงินชดเชยตามกฎหมาย (เงินตอบแทนสำหรับพนักงานที่ออกจากงานโดยได้รับเงินชดเชยตามกฎหมาย)			
9.7 ค่าใช้จ่ายเดินทาง (เฉพาะพนักงานกลุ่มที่ทำงานในสำนักงาน)			
9.8 ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม (เฉพาะพนักงานกลุ่มที่ทำงานในสำนักงาน)			
9.9 เบี้ยประชุมกรรมการ			
1) เบี้ยประชุม (สุทธิ)			
2) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย			
9.10 อื่น ๆ (อาทิเช่น (ตกเบิกเงินเพิ่มการครองชีพ มค-กพ.60)			
10. เงินสดจ่ายให้หน่วยงาน			
10.1 เงินสดจ่ายให้หน่วยงาน / สำนักงานกลาง (เฉพาะที่ อ.อ.ป. ส่งการ)			
10.2 เงินสดจ่ายเงินยืมตรงให้สวนป่าในสังกัดเท่านั้น(หากสวนป่ายืมเงินเพื่อจ่ายค่าจ้างคนงานสวนป่าให้นำข้อมูลไปกรอกข้อ 15.2.9 ค่าจ้างคนงานสวนป่า หากยืมเงินเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายอำนวยความสะดวกสวนป่าให้นำข้อมูลไปกรอกข้อ 15.2.10)			
11. เงินต้นและดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (เงินกู้ระยะยาว) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)			
11.1 เงินต้น			
11.2 ดอกเบี้ย			
12. เงินต้นและดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (เงินกู้ระยะสั้น) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)			
12.1 เงินต้น			
12.2 ดอกเบี้ย			
13. เงินต้นและดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ธนาคารกรุงไทย (O/D) (เฉพาะสำนักงานกลางเท่านั้น)			
13.1 เงินต้น			
13.2 ดอกเบี้ย			

(แบบท้ายระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ.2560)

แบบฟอร์มประมาณการกระแสเงินสดล่วงหน้า 3 เดือน

ชื่อหน่วยงาน.....

ประมาณการกระแสเงินสดล่วงหน้า 3 เดือน (เดือน.....)

รายการ	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....
1.2.2.6) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.			
1.2.2.7) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ			
1.2.2.8) อื่นๆ			
1.2.3) เงินค่าครองชีพ			
1.2.4) ค่าจ้างทำงานวันหยุด			
1.2.5) ค่าล่วงเวลา			
2) ค่าจ้างอื่น (ค่าจ้างเหมารายปีจ่ายรายเดือน)			
2.1) ค่าจ้าง (ยอดสุทธิ)			
2.2) รายการหักหนี้สินจากทะเบียนจ่ายค่าจ้าง			
2.2.1) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ของพนักงานที่หักจากค่าจ้าง)			
2.2.2) ธนาคารอาคารสงเคราะห์			
2.2.3) ธนาคารออมสิน			
2.2.4) ธนาคารกรุงไทย			
2.2.5) สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.			
2.2.6) สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคเหนือ			
2.2.7) อื่นๆ			
2.3) เงินค่าครองชีพ			
2.4) ค่าจ้างทำงานวันหยุด			
2.5) ค่าล่วงเวลา			
3) เงินบำรุงสวัสดิภาพ			
2.1) เงินช่วยเหลือบุตร			
2.2) เงินบำรุงการศึกษา (ค่าเล่าเรียน)			
2.3) ค่ารักษาพยาบาล			
2.4) อื่น ๆ			
4) ค่าใช้จ่ายบุคคลอื่น ๆ (ระบุ หมายเหตุ)			
4.1) เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เฉพาะสำนักงานกลาง)			
4.2) เงินตอบแทนผู้เกษียณอายุ			
4.2.1) เงินตอบแทน (ยอดสุทธิ)			
4.2.2) รายการหักหนี้สินจากเงินตอบแทน			
4.2.2.1) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย			
4.2.2.2) หนี้สินอื่น ๆ (ธ.ออมสิน, ธ.อาคารสงเคราะห์, ธ.กรุงไทย ฯลฯ)			
4.3) เงินตอบแทนผู้เข้าโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด (Early)			
4.3.1) เงินตอบแทน (ยอดสุทธิ)			
4.3.2) รายการหักหนี้สินจากเงินตอบแทน			
4.3.2.1) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย			
4.3.2.2) หนี้สินอื่น ๆ (ธ.ออมสิน, ธ.อาคารสงเคราะห์, ธ.กรุงไทย ฯลฯ)			
5) เงินทดแทนจากการทำงาน (เงินที่จ่ายให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือเสียชีวิตในระหว่างปฏิบัติงาน)			
6) เงินชดเชยตามกฎหมาย (เงินตอบแทนสำหรับพนักงานที่ออกจากงานโดยได้รับเงินชดเชยตามกฎหมาย)			
7) ค่าใช้จ่ายเดินทาง			
8) ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม			
9) เบี้ยประชุมกรรมการ			
9.1) เบี้ยประชุม (สุทธิ)			
9.2) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย			
10) อื่น ๆ (อาทิเช่น เงินช่วยเหลือฌาปนกิจ) (ตกเบิกเงินเพิ่มการครองชีพ มค-กย.58)			
16. งบลงทุนผูกพันจากปีก่อน			
16.1 เงินลงทุนซื้อทรัพย์สินตามงบลงทุนที่มีได้ทำเป็นโครงการ (งบปกติ)			
16.2 เงินลงทุนซื้อทรัพย์สินตามงบลงทุนที่ทำเป็นโครงการ (งบลงทุนปลูกสร้างสวนป่า)			
16.3 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)			
17. เงินสดจ่ายอื่นๆ (ระบุที่หมายเหตุ)			
17.1 ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีซื้อจากการจ่ายซื้อสินค้า,บริการ,ดำเนินงานอื่น)			
17.2 จ่ายภาษีมูลค่าเพิ่มให้กรมสรรพากร			
17.3 จ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากร (จากการขายสินค้า บริการและดำเนินงานอื่น ๆ)			
17.4 จ่ายเงินยืมทรงรอง (เฉพาะพนักงานกลุ่มที่ทำงานในสำนักงาน)			
17.5 เงินสดจ่ายเพื่อตอบแทนสังคม (CSR)			
17.6 เงินช่วยราชการและการกุศล			

(แบบท้ายระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ.2560)

แบบฟอร์มประมาณการกระแสเงินสดล่วงหน้า 3 เดือน

ชื่อหน่วยงาน.....

ประมาณการกระแสเงินสดล่วงหน้า 3 เดือน (เดือน.....)

รายการ	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....
17.7 จ่ายเงินซื้อตัว B/E (เฉพาะสำนักงานกลาง)			
17.8 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง			
17.9 ค่าซ่อมแซม			
1) พาหนะ			
2) อื่น ๆ			
17.10 เงินให้กู้ยืม บริษัท ไม้อัดไทย จำกัด			
17.11 อื่น ๆ			
18. เงินสดจ่ายที่มีภาระผูกพัน			
18.1 เงินอุดหนุนรัฐบาล			
18.1.1 จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง (เฉพาะสำนักงานกลาง)			
1) จ่ายโอนให้หน่วยงานผลิต			
2) จ่ายให้หน่วยงานในสำนักงานกลาง			
18.1.2 จ่ายเงินยืมทดรองให้สวนป่า ในสังกัดกลุ่มงานย่อยหรือพนักงาน			
18.1.3 จ่ายโอนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้สำนักงานกลาง			
18.1.4 นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้กรมบัญชีกลาง (เฉพาะสำนักงานกลาง)			
18.1.5 จ่ายค่าปรับและอื่น ๆ			
18.2 เงินฝากโครงการ OSCU			
18.3 เงินฝากโครงการ TGG			
18.4 เงินฝากไม้ของกลาง			
18.5 เงินฝากกองทุนป้องกันไฟฟ้า			
รวมเงินสดจ่าย	-	-	-
19. เงินสดรับสูง (ต่ำ) กว่าเงินสดจ่าย	-	-	-
20. เงินสดคงเหลือต้นงวดยกมา			
21. เงินฝากที่มีภาระผูกพันคงเหลือต้นงวดยกมา			
รวมยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนยกไป (1)			
22. เงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน ประกอบด้วย			
เงินสด			
เงินฝากออมทรัพย์			
เงินฝากกระแสรายวัน			
รวมเงินสดและเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน (2)			
23. เงินฝากที่มีภาระผูกพัน ณ วันสิ้นเดือน ประกอบด้วย			
เงินอุดหนุนรัฐบาล			
- เงินสด			
- เงินฝากออมทรัพย์			
- เงินฝากกระแสรายวัน			
เงินฝากโครงการ OSCU			
เงินฝากโครงการ TGG			
เงินฝากไม้ของกลาง			
เงินฝากกองทุนป้องกันไฟฟ้า			
รวมยอดเงินฝากที่มีภาระผูกพัน ณ วันสิ้นเดือน (3)			
รวมยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนยกไป (2) + (3) = (1)			

หมายเหตุ รายละเอียดประกอบท้ายประมาณการกระแสเงินสดล่วงหน้า 3 เดือน ให้กรอกรายการที่มีนัยสำคัญ เช่น รายการพิเศษหรือรายการที่มีวงเงินสูงกว่าปกติ

คำอธิบายรายการ

ข้อ 9 เงินสดจ่ายค่าใช้จ่ายบุคคล ให้บันทึกรายการเงินสดจ่ายที่เบิกจ่ายเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคารจากงบประมาณทำการประจำปี ของหน่วยงาน

เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ฯลฯ

เนื่องจาก อ.อ.ป. ต้องการทราบเงินเดือนเต็ม จึงให้บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้สิน

จากทะเบียนเงินเดือนไว้ในหัวข้อเงินสดจ่ายค่าใช้จ่ายบุคคลด้วย

ข้อ 15.2.10 ค่าใช้จ่ายอำนวยการสวนป่า ให้บันทึกรายการเงินสดจ่ายที่เบิกจ่ายเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคารจากแผนงานปลูกสร้างสวนป่าในส่วนของ

ของค่าใช้จ่ายอำนวยการสวนป่าที่อยู่ในงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ฯลฯ

เนื่องจาก อ.อ.ป. ต้องการทราบเงินเดือนเต็มที่มีอยู่ในงบประมาณจึงให้บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้สิน

จากทะเบียนเงินเดือนไว้ในค่าใช้จ่ายอำนวยการสวนป่าในหัวข้อเงินเดือน/ค่าจ้างด้วย

เพิ่มเติม ขอให้เจ้าหน้าที่ที่จัดทำประมาณการกระแสเงินสดล่วงหน้า 3 เดือน และกระแสเงินสด (ตัวเลขจริง) ตรวจสอบงบประมาณทำการและงบลงทุน

ประจำปีจาก ฝ่าย/ส่วน/งานแผนและงบประมาณของหน่วยงานตนเอง ซึ่งจะทำให้สามารถกรอกข้อมูลได้ครบถ้วนถูกต้องยิ่งขึ้น

(แบบทำรายการเปรียบเทียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560)

รายงานหนี้ค้างจ่าย

ชื่อหน่วยงาน

ประจำเดือน

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	เงินเดือนตกเบิก	
2	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากเงินตกเบิก	
3	เงินตอบแทนความชอบพนักงานเกษียณอายุ	
4	เงินพึงได้โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด	
5	เงินฝากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
6	หนี้สหกรณ์ออมทรัพย์, ธ.อาคารสงเคราะห์, ธ.ออมสิน	
7	ค่าบำรุงสวัสดิภาพ (ค่ารักษาพยาบาล)	
8	ค่าพาหนะ	
9	ค่าเบี้ยเลี้ยง	
10	ค่าตอบแทน	
11	เงินทดแทน (เสียชีวิตระหว่างปฏิบัติหน้าที่)	
12	ค่าซื้อทรัพย์สิน / วัสดุอุปกรณ์	
13	ค่าซื้อสินค้าไว้จำหน่าย, ค่าครุภัณฑ์	
14	ค่าซ่อมแซม	
15	ค่าประกันภัย	
16	ค่าไฟฟ้า น้ำประปา	
17	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น	
18	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
19	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
20	ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน	
21	ค่าไปรษณีย์ โทรเลข โทรศัพท์	
22	ค่ารับรอง	
23	ค่าเช่ารถยนต์	
24	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ , สมุดหนังสือพิมพ์	
25	ค่าโฆษณา	
26	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	
27	เงินประกันต่าง ๆ	
28	เงินมัดจำ	
29	ค่าซื้อขายไม้แปรรูป	
30	รับจ้างแผ้วถางป่า	
31	ค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาระบบบริหารฯ (ERP)	
32	ค่าจ้างเหมา	
33	เงินยืมทดรอง	

รายงานหนี้ค้างจ่าย
ชื่อหน่วยงาน
ประจำเดือน

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
34	ค่าใช้จ่ายปลูกสร้างสวนป่า, ค่ากล้าไม้, ค่าเตรียมพื้นที่	
35	ค่าปุ๋ยและสารเคมี	
36	ค่าจ้างทำไม้ (เหม่า)	
37	ค่าภาคหลวง, ค่าซื้อไม้ของกลาง, ค่าบำรุงป่า, ค่าสำรวจ	
38	ค่าจ้างปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์ / sever room	
39	ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์	
40	จ่ายเงินคืนผลตอบแทนการใช้ประโยชน์พื้นที่บางโพ	
41	ค่าปรับไม้หมอนรองรางรถไฟ	
42	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
43	ค่าส่วนแบ่งยางพารา	
44	เงินกู้ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด	
	สินเชื่อดีมี	
	ดอกเบี้ยดีมี	
	สินเชื่อใหม่ วงเงิน 200 ล้านบาท	
	สินเชื่อหมุนเวียน 50 ล้านบาท	
45	เงินค้ำนำส่งคลัง รายได้แผ่นดินประจำปี	
	รวม	-

(แบบทำยระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้..... โทร ต่อ

ที่ ทส/..... วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเบิกกลางเดือน ของประจำเดือน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน

ด้วยองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้..... มีค่าใช้จ่ายประจำเดือน
(เบิกกลางเดือน) ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงาน (งบลงทุน)		
1.1 โครงการซื้อขายไม้ล่องหน้า	เป็นเงิน	บาท
1.2 ดำเนินงานของ ออป.	เป็นเงิน	บาท
2. ค่าใช้จ่ายสวนป่า		
2.1 ค่าปุ๋ยเคมี	เป็นเงิน	บาท
2.2 ค่าซ่อมแซม	เป็นเงิน	บาท
2.3 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เป็นเงิน	บาท
2.4 ค่าสาธารณูปโภค	เป็นเงิน	บาท
2.5 ค่ากล้าไม้	เป็นเงิน	บาท
2.6 ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน	บาท
2.7 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	เป็นเงิน	บาท
3. ค่าใช้จ่ายในการผลิตสินค้า		
3.1 ค่าจ้างผลิต	เป็นเงิน	บาท
3.2 ค่าแปรรูปไม้	เป็นเงิน	บาท
3.3		
4. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของงานบริหารที่ต้องจ่ายไม่เกี่ยวข้องกับสวนป่า)		
4.1 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1%	เป็นเงิน	บาท
4.2 ค่าซื้อขายไม้แปรรูป	เป็นเงิน	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

และขณะนี้ ออป.....มีเงินคงเหลือในธนาคาร ณ วันที่.....จำนวน.....
บาท คาดว่าจะมีรายได้เข้ามาในระหว่างวันที่.....ถึง.....เป็นเงิน.....บาท จึงใคร่ขอเบิก
เงินจากสำนักบัญชีและการเงิน เพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายขั้นต้น จำนวน.....บาท (.....)
โดยโอนเงินเข้าบัญชี “สำนักงานอุตสาหกรรมป่าไม้ป่าไม้.....” เลขที่.....
ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(แบบทำระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้..... โทร ต่อ

ที่ ทส/..... วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเบิกสิ้นเดือน ของประจำเดือน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน

ด้วยองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้..... มีค่าใช้จ่ายประจำเดือน
(เบิกสิ้นเดือน) ดังนี้

1. เงินเดือน	เป็นเงิน	บาท
2. ค่าจ้าง	เป็นเงิน	บาท
3. ค่าครองชีพ	เป็นเงิน	บาท
4. ค่าจ้างเหมาแรงงานลงทุน		
4.1 โครงการซื้อขายไม้ล่วงหน้า	เป็นเงิน	บาท
4.2 ดำเนินงานของ ออป.เขต	เป็นเงิน	บาท
5. ค่าใช้จ่ายในการผลิตสินค้า (ไม่รวมค่างบลงทุน)		
5.1 ค่าจ้างผลิต	เป็นเงิน	บาท
5.2	เป็นเงิน	บาท
6. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของงานบริหารที่ต้องจ่าย (ไม่เกี่ยวข้องกับสวนป่า)		
6.1 ภาษีมูลค่าเพิ่ม	เป็นเงิน	บาท
6.2 ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา	เป็นเงิน	บาท
6.3	เป็นเงิน	บาท
7. หัก สหกรณ์ออมทรัพย์		
สำรองเลี้ยงชีพ	เป็นเงิน	บาท
รวมทั้งสิ้น	เป็นเงิน	บาท

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง ขอเรียนว่า ขณะนี้มีเงินคงเหลือในธนาคาร
ณ วันที่ 2560 จำนวน บาท และคาดว่าจะมีรายได้เข้ามาอีกในระหว่างวันที่
..... ดังนั้น องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้..... จึงมีความประสงค์ที่
จะขอเบิกเงิน เป็นเงิน บาท (.....) โดยโอนเงินเข้าบัญชี “องค์การ
อุตสาหกรรมป่าไม้.....” เลขที่ ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ชื่อหน่วยงาน.....

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่.....

	หน่วยงาน		รวม	
	เดือน	ปี	เดือน	ปี
1000 เงินสด				
100201 เงินฝากกระแสรายวัน ธ.กรุงเทพ				
1002 เงินฝากออมทรัพย์ ธ.กรุงเทพ				
100200 เงินฝากเงินอุดหนุนรัฐบาล ธ.กรุงเทพ กระแสรายวัน				
1002001 เงินฝากเงินอุดหนุนรัฐบาล ธ.กรุงเทพ ออมทรัพย์				
รวมเงินสดและเงินฝากธนาคาร				
1200 ลูกหนี้การค้า-หน่วยราชการ				
12001 ลูกหนี้การค้า-เอกชนในประเทศ				
12002 ลูกหนี้การค้า-พนักงานและข้าราชการ				
12004 ลูกหนี้การค้า-เอกชนต่างประเทศ				
12005 ลูกหนี้ความรับผิดชอบทางแพ่ง				
120051 ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ (ลูกหนี้คดีความ				
ลูกหนี้การค้า-สุทธิ				
1205 ขัดข้อง-ลูกหนี้				
1206 ประมาณการเมื่อความเสียหาย				
ขัดข้อง-สุทธิ				
1207 ภาษี ลูกหนี้ ณ ที่จ่าย				
14204 งานระหว่างผลิต - ไม้ซุงสักสวนป่า				
142051 งานระหว่างผลิต - ไม้ซุงกระยาเลยสวนป่า				
14216 งานระหว่างผลิต - ไม้สักแปรรูป				
14232 งานระหว่างผลิต - ไม้แปรรูปยางพารา				
14234 งานระหว่างผลิต - ไม้แปรรูปกระยาเลย				
14213 งานระหว่างผลิต - ไม้แปรรูปสักสวนป่า				
14203 งานระหว่างผลิต - ผลิตภัณฑ์				
14241 งานระหว่างผลิต - สินค้ายางพารา				
14230 งานระหว่างผลิต - เหน้าสัก/กล้าไม้				
รวม				
14251 งานระหว่างผลิต-สวนป่าเศรษฐกิจโครงการ 1				
14252 งานระหว่างผลิต-สวนป่าเศรษฐกิจโครงการ 2				
14253 งานระหว่างผลิต-สวนป่าเศรษฐกิจโครงการ 3				
14254 งานระหว่างผลิต-สวนป่าเศรษฐกิจโครงการ 4				
14255 งานระหว่างผลิต-สวนป่าเศรษฐกิจโครงการ 5				
14257 งานระหว่างผลิต-สวนป่าเศรษฐกิจโครงการ วนวัฒนวิทยา				
รวม				
รวมงานระหว่างผลิต				
14306 ไม้ซุงสัก				
14308 ไม้ซุงกระยาเลย				
14301 ไม้ซุงสักสวนป่า				
14335 หัวไม้ปลายไม้				
14341 ไม้แปรรูปสัก				
14354 ไม้แปรรูปกระยาเลย อบ				
143411 ไม้แปรรูปสักสวนป่า				
143413 ไม้แปรรูปสักสวนป่า อบ				

ชื่อหน่วยงาน.....

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่.....

	หน่วยงาน		รวม	
	เดือน	ปี	เดือน	ปี
14373	สินค้าผลิตภัณฑ์ไม้			
143794	สินค้ากล้าไม้สัก(ชำถุง)			
143795	สินค้ากล้าไม้สักเพาะเนื้อเยื่อ (ชำถุง)			
143799	สินค้ากล้าไม้กระยาเลย(ชำถุง)			
	รวมสินค้า			
1439	ประมาณการเพื่อสินค้าชำรุดและเสื่อมคุณภาพ			
	รวมสินค้าคงเหลือสุทธิ			
1503	ลูกหนี้อื่น ๆ			
15031	ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ(ลูกหนี้อื่น ๆ)			
1505	พัสดุ			
1506	เงินยืมทตรง			
97	เงินค้างรับ			
1508	ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า			
1510	เงินประกัน (เงินวางประกัน)			
1511	เงินมัดจำ (จ่าย)			
1512	ภาษีมูลค่าเพิ่มค้างรับ			
	รวมสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น			
1731	สวนป่ายางพาราแผนที่ 1			
1732	สวนป่ายางพาราแผนที่ 2			
1733	สวนป่ายางพาราแผนที่ 3			
1734	สวนป่ายางพาราแผนที่ 4			
1735	สวนป่ายางพาราแผนที่ 5			
1736	สวนป่ายางพาราแผนที่ 6 มอท			
1737	สวนป่ายางพาราโครงการ OSCU			
1741	สวนป่าเพื่อการอนุรักษ์แผนงานที่ 1			
1742	สวนป่าเพื่อการอนุรักษ์แผนงานที่ 2			
1743	สวนป่าเพื่อการอนุรักษ์แผนงานที่ 3			
1744	สวนป่าเพื่อการอนุรักษ์แผนงานที่ 4			
1745	สวนป่าเพื่อการอนุรักษ์แผนงานที่ 5			
	รวม			
1800	ที่ดิน			
18001	ส่วนปรับปรุงที่ดิน			
1820	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง			
18201	ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง			
1830	เครื่องจักร			
18301	ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องจักร			
1840	ยานพาหนะ			
18401	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ยานพาหนะ			
1843	เครื่องใช้ประจำสำนักงาน			
18431	ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องใช้ประจำสำนักงาน			
1846	คอมพิวเตอร์			

ชื่อหน่วยงาน.....

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่.....

	หน่วยงาน	รวม	
		เดือน	ปี
18461	ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องคอมพิวเตอร์		
	รวม		
18481	สินทรัพย์ระหว่างดำเนินการ- สวนป่าอย่างพาราแผนงานที่ 1		
18482	สินทรัพย์ระหว่างดำเนินการ- สวนป่าอย่างพาราแผนงานที่ 2		
18483	สินทรัพย์ระหว่างดำเนินการ- สวนป่าอย่างพาราแผนงานที่ 3		
	รวม		
18491	สินทรัพย์ระหว่างดำเนินการ- สวนป่าเพื่ออนุรักษ์แผนงานที่ 1		
18492	สินทรัพย์ระหว่างดำเนินการ- สวนป่าเพื่ออนุรักษ์แผนงานที่ 2		
18493	สินทรัพย์ระหว่างดำเนินการ- สวนป่าเพื่ออนุรักษ์แผนงานที่ 3		
18494	สินทรัพย์ระหว่างดำเนินการ- สวนป่าเพื่ออนุรักษ์แผนงานที่ 4		
18495	สินทรัพย์ระหว่างดำเนินการ- สวนป่าเพื่ออนุรักษ์แผนงานที่ 5		
18496	สินทรัพย์ระหว่างดำเนินการ- สวนป่าเพื่ออนุรักษ์แผนงานที่ 6		
	รวม		
	ที่ดินอาคารและอุปกรณ์-สุทธิ		
1845	สินค้าตัวอย่าง		
	รวม		
	รวมสินทรัพย์อื่น		
2100	เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานราชการ		
21001	เจ้าหนี้การค้า - เอกชนในประเทศ		
21004	เจ้าหนี้การค้า - เอกชนต่างประเทศ		
2101	เจ้าหนี้อื่นๆ		
2102	เงินรับล่วงหน้า		
2104	ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น (ส่วนหนึ่งอยู่ในหนี้สินไม่หมุนเวียน)		
21044	เงินตอบแทนและเงินทดแทนค้างจ่าย		
21046	ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย		
210	ขัดข้อง (เจ้าหนี้)		
2501	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		
2503	ภาษีขายยังไม่ถึงกำหนดชำระ		
2520	ภาษีมูลค่าเพิ่มค้างจ่าย		
2550	เงินประกัน (รับ)		
2912	รายได้เงินอุดหนุนรอการรับรู้		
2926	รายได้เงินชดเชยสิ่งปลูกสร้างรอการรับรู้		
2928	เงินช่วยเหลือโครงการต่างๆ		
29400	โอนบัญชีระหว่างหน่วยงาน		
3310	กำไรสะสมยังไม่ได้จัดสรร		
3330	กำไรสะสมที่จัดสรรแล้ว		
	กำไรขาดทุนสะสม		
3410	กำไรขาดทุน		

ชื่อหน่วยงาน.....

งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ

หน่วยงาน

รวม

เดือน

ปี

เดือน

ปี

4037	ขายไม้ซุง(ป่าธรรมชาติ, ป่านอร์	ขายไม้ซุงสัก
4004		ขายไม้ซุงยูคาลิปตัส
4040		ขายไม้ซุงกระยาเลย
4000	ขายไม้ซุงสักสวนป่า	ขายไม้ซุงสักสวนป่า
4009		ขายไม้ซุงกระยาเลยสวนป่า
4035		ขายหัวไม้ปลายไม้
4041	ขายไม้แปรรูปป่า	ขายไม้แปรรูปสัก
4052		ขายไม้แปรรูปกระยาเลย
4043		ขายไม้แปรรูปสัก อบ
404302	ขายไม้แปรรูปสวนป่า	ขายไม้แปรรูปสักสวนป่า
4076		ขายไม้เหลากลม
404304		ขายไม้แปรรูปสักสวนป่า อบ
4072	ขายผลิตภัณฑ์ไม้	ขายไม้ประสาน
4073		ขายสินค้าผลิตภัณฑ์ไม้
4074		ขายสินค้าประตูหน้าต่าง
4090	ขายสินค้าผลิตภัณฑ์จากยางพารา	ขายน้ำยางพารา
4091		ขายยางแผ่น
4092		ขายเศษยาง
4094	ซื้อขายสินค้าไม้แปรรูป	ขายไม้แปรรูปสัก (ซื้อขาย)
4096		ขายไม้แปรรูปเนื้อแข็ง (ซื้อขาย)
4097		ขายไม้แปรรูปกระยาเลย (ซื้อขาย)
4099		ขายผลิตภัณฑ์ (ซื้อขาย)
40998		ขายสินค้าของที่ระลึก(ซื้อขาย)
4300	รายได้จากการบริการไม้	รายได้ตัดน้ำยาไม้
4301		รายได้คอปไม้
4309		รายได้จากการทำผลิตภัณฑ์
4314		รายได้จากการรับจ้างแปรรูปไม้
4328	รายได้จากการบริการท่องเที่ยว; รายได้จากการแสดงช้าง	
4329		รายได้จากอาหารช้าง
4356		รายได้ค่าบริการบ้านพัก
41001	รายได้จากการดำเนินการอื่น	ส่วนลดจากการบริการ
4305		รายได้รับจ้างปลูกป่า
4336		รายได้จากการจำหน่ายเศษยางพารา
4379		รายได้รับจ้างบริการอื่น
4315	รายได้อื่น	รายได้ค่าเช่า
4360		รายได้จากการบริจาค
4330		รายได้เงินอุดหนุนรัฐบาล
4327		รายได้เบ็ดเตล็ด
4340		ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ชื่อหน่วยงาน.....

งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ

หน่วยงาน

รวม

เดือน

ปี

เดือน

ปี

ค่าใช้จ่ายการขาย

5700	คชจ.บุคคลากร	เงินเดือน
57011		ค่าจ้างอื่น
5706		ค่าครองชีพ
5710	คชจ.บุคคลากรอื่น	เงินสมทบกองทุน
5712		เงินตอบแทนเกษียณอายุก่อนกำหนด
57122		เงินทดแทนจากการทำงาน
57891		เงินผลประโยชน์ระยะสั้นของพนักงาน
57901		เงินผลประโยชน์หลังออกจากงาน
5718	เงินบำรุงสวัสดิภาพ	เงินช่วยเหลือบุตร
5715		ค่าบำรุงการศึกษา - รัฐบาล
57150		ค่าบำรุงการศึกษา - เอกชน
5716		เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก)- รัฐบาล
57421		เงินช่วยเหลือค่าฟื้นฟูสมรรถภาพ(ผู้ป่วยนอก)- รัฐบาล
57423		เงินช่วยเหลือค่าตรวจรักษาฟัน(คนไข้นอก)- รัฐบาล
57425		เงินช่วยเหลือค่าตรวจสุขภาพ(คนไข้นอก)- รัฐบาล
57426		เงินช่วยเหลือค่าตรวจสุขภาพ(คนไข้นอก)- เอกชน
57427		เงินช่วยเหลือค่าฉีดวัคซีนป้องกันโรค(คนไข้นอก)- รัฐบาล
57428		เงินช่วยเหลือค่าฉีดวัคซีนป้องกันโรค(คนไข้นอก)- เอกชน
5707	คชจ.ในการเดินทาง	ค่าเบี้ยเลี้ยง - นปท.
57091		ค่าเช่าที่พัก - นปท.
57095		ค่าพาหนะ - นปท.
5731		ค่าไปรษณีย์ - ขนส่ง
57312	คชจ.อื่นๆ	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
5740		ค่าภาษี - อาคาร
5732		ค่าเครื่องเขียน - แบบพิมพ์
57321		ค่าถ่ายเอกสาร
5733		ค่าสมุดหนังสือพิมพ์
5734		ค่าทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
5723		ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
5753		ค่าธรรมเนียมทางกฎหมาย
57902		ดอกเบี้ยจ่ายทางกฎหมาย
5735		ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
5770	ผังไม่มี	ค่าขนส่ง
57501	ค่ารับรองและพิธีการ	ค่าเลี้ยงรับรองภาครัฐ

รวมค่าใช้จ่ายการค้า

ค่าใช้จ่ายบริหาร

5800	เงินเดือนและค่าจ้าง	เงินเดือน
58011		ค่าจ้างอื่น
5806		ค่าครองชีพ
5810	คชจ.บุคคลากรอื่น	เงินสมทบกองทุน
58891		เงินผลประโยชน์ระยะสั้นของพนักงาน

ชื่อหน่วยงาน.....

งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ

		หน่วยงาน		รวม	
		เดือน	ปี	เดือน	ปี
58901	เงินผลประโยชน์หลังออกจางาน				
58151	คชจ.ฝึกอบรมดูงาน	ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา - นปท.			
58072		ค่าเบี้ยเลี้ยง - อบรม - นปท.			
58082		ค่าพาหนะ - อบรม - นปท.			
58093		ค่าเช่าที่พัก - อบรม - นปท.			
5818	เงินบำรุงสวัสดิภาพ	เงินช่วยเหลือบุตร			
5815		ค่าบำรุงการศึกษา-รัฐบาล			
58150		ค่าบำรุงการศึกษา-เอกชน			
5816		เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก)-รัฐบาล			
58421		เงินช่วยเหลือค่าฟื้นฟูสมรรถภาพ(ผู้ป่วยนอก)-รัฐบาล			
58423		เงินช่วยเหลือค่าตรวจรักษาฟัน(คนไข้นอก)-รัฐบาล			
58425		เงินช่วยเหลือค่าตรวจสุขภาพ(คนไข้นอก)-รัฐบาล			
5807	คชจ.ในการเดินทาง	ค่าเบี้ยเลี้ยง - นปท.			
58091		ค่าเช่าที่พัก - นปท.			
58095		ค่าพาหนะ - นปท.			
5820	คชจ.พาหนะอ.อ.ป.	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - หล่อลื่น			
58211		ค่าซ่อมแซม (พาหนะ)			
5830	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าไฟฟ้า			
58301		ค่าน้ำประปา			
5831		ค่าไปรษณีย์ - ขนส่ง			
5802	คชจ.อื่นๆ	ค่าจ้างเหมา (บริการ)			
5840		ค่าภาษี - อากร			
5832		ค่าเครื่องเขียน - แบบพิมพ์			
5834		ค่าทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์			
5823		ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน			
5835		ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด			
58501	ค่ารับรองและพิธีการ	ค่าเลี้ยงรับรองภาครัฐ			
58502		ค่าเลี้ยงรับรองภาคเอกชน			
58505		ค่าใช้จ่ายพิธีการต่างๆ			
5883	คชจ.อื่น(ทางการเงิน)	ค่าธรรมเนียมธนาคาร			
รวมค่าใช้จ่ายดำเนินงาน					
คชจ.จากการบริการไม่		ค่าใช้จ่ายอื่น			
5924		ค่าใช้จ่ายในการรับจ้างแปรรูปไม้			
5957		ค่าใช้จ่ายโครงการช่วยเหลือสังคม (CSR 1)			
		ค่าใช้จ่ายโครงการช่วยเหลือสังคม (CSR 2)			
		ค่าใช้จ่ายโครงการช่วยเหลือสังคม (CSR 3)			
5919		ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาล			
5950		ภาษีซื้อส่วนเฉลี่ยที่ขอคืนไม่ได้			

บัญชีรายละเอียดการสำรวจสินค้าประเภท.....บัญชีไม้สวนป่า / ไม้ป่านอกโครงการ..... ณ วันที่
ของงานสวนป่า.....องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขต.....

ลำดับ	หลักฐานการได้มา					หลักฐานการจ้าง		สถานที่ที่ไม่อยู่ในขณะ ทำการสำรวจ	ผลของการสำรวจ					ผู้ทำ	หมายเหตุ
	จำนวนไม้ตามบัญชี		ใบเสร็จรับเงินของป่าไม้			เลขที่สัญญาและ วันที่ทำสัญญา	ชื่อผู้รับจ้าง		สำรวจได้		ราคาตลาด	- ขาด + เกิน			
	ก่อน	ปริมาตร	เล่มที่	ฉบับที่	วัน เดือน ปี				ก่อน	ม.3		คุณภาพ	ม.3		
1															
2															
รวม															

(ลงชื่อ).....ประธานอนุกรรมการ
(.....)

หัวหน้างาน (ระดับ ...) งานสวนป่า.....
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตแพร่

(ลงชื่อ).....อนุกรรมการ
(.....)

หัวหน้างาน (ระดับ ...) งานสวนป่า.....
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตแพร่

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หัวหน้างาน (ระดับ ...) งานสวนป่า.....
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตแพร่

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หัวหน้างาน (ระดับ ...) งานสวนป่า.....
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตแพร่

ชื่อหน่วยงาน.....
 รายละเอียดพิสดังเหลือ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ยกมาปี		รับของปี		จ่ายของปี		คงเหลือปี	
		จำนวนของ	จำนวนเงิน	จำนวนของ	จำนวนเงิน	จำนวนของ	จำนวนเงิน	จำนวนของเหลือ	จำนวนเงินเหลือ
1	กระดาษโรเตียวสัน A4								
2	กระดาษถ่ายเอกสาร A4								
3	กระดาษถ่ายเอกสาร F4								
4	ซองขยำข้างใหญ่								
5	ซองขยำข้างเล็ก								
6	ซองน้ำคาลหันสอง								
7	ซองขาวยาว								
8	แฟ้มรัดดอก								
9	แฟ้มอ่อนสีน้ำคาล								
10	ปกเอกสาร "ลับ-ลับมาก"								
11	ทะเบียนแยกประเภทลูกหนี้-เจ้าหนี้								
12	ทะเบียนหนังสือรับ								
13	ทะเบียนหนังสือส่ง								
14	สมุดส่งหนังสือ								
15	สมุดลงเวลาทำงาน								
16	สมุดประจำรถยนต์								
17	สมุดเสนอเงินเชิด								
18	ใบสำคัญจ่ายค่ายานพาหนะ								
19	ใบสำคัญสุรับ								
20	ใบสำคัญจ่าย								
21	ใบจ่ายพัสดุ								
22	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย								
23	แบบฟอร์มหนังสือการหักภาษี ณ ที่จ่าย								
24	สมุดรายงานภาษีซื้อ								
25	สมุดรายงานภาษีขาย								
26	ใบเสร็จรับเงิน เล่มเล็ก								
27	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี								
28	เครื่องเลื่อยยนต์ รุ่น 070 หมายเลขเครื่อง 1164935								
29	เครื่องเลื่อยยนต์ รุ่น 070 หมายเลขเครื่อง คดีที่								
30	เครื่องเลื่อยยนต์ รุ่น 070 หมายเลขเครื่อง 8039187								
31	เครื่องเลื่อยยนต์ รุ่น 070 หมายเลขเครื่อง								
32	สมุดคุมเงินยืมทดรอง								
33	สมุดรับไม้กระยาเลย								
	รวม	-	-	-	-	-	-	-	-

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ)

เลขานุการ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ)

ผู้ช่วยเลขานุการ

(.....)

ชื่อหน่วยงาน.....

รายละเอียดทะเบียนทรัพย์สิน.....

.....วันที่

[illegible]

ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานสำรวจทรัพย์สิน.....

.....
ณ วันที่

ลำดับ ที่	รหัสทรัพย์สิน	รายการทรัพย์สิน	จำนวนของ	วัน/เดือน/ปี ที่ซื้อมาหรือได้มา	อายุทรัพย์สิน ปี วัน	ราคาทรัพย์สิน	สถานที่อยู่	สภาพปัจจุบัน ใช้การได้/ชำรุด	อายุใช้งาน ที่เหลือ(ปี)	รวมอายุ การใช้งาน(ปี)	ราคาซาก		
											ร้อยละ %	บาท	
รวม													

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(แบบทำระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ.2560)

ชื่อหน่วยงาน.....

รายละเอียดทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์.....ประเภท....

ณ วันที่

ลำดับ ที่	รหัสทรัพย์สิน	รายการทรัพย์สิน	จำนวนของ	วัน/เดือน/ปี ที่ซื้อหรือได้มา	อายุทรัพย์สิน ปี วัน	ราคาทรัพย์สิน
รวม						

ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานสำรวจทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์ ประเภท.....

ณ วันที่

ลำดับ ที่	รหัสทรัพย์สิน	รายการทรัพย์สิน	จำนวนของ	วัน/เดือน/ปี ที่ซื้อมาหรือได้มา	อายุทรัพย์สิน ปี วัน	ราคาทรัพย์สิน	สถานที่อยู่	สภาพปัจจุบัน ใช้งานได้/ชำรุด
รวม								

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....) (.....)

ชื่อหน่วยงาน.....
 รายละเอียดคอส่งหากรมทรัพย์เพื่อการลงทุน (เพิ่ม / ลด)
 ประจำเดือน ณ วันที่

รายการ	ที่ดิน	อาคารและสปส.	ทรัพย์สินระหว่างฯ	รวม
ราคาทุนยกมา				
ปรับปรุงยอดยกมา				
ราคาทุนยกมา สุทธิ				
บวก/หัก ปรับปรุงประเภททรัพย์สิน.ค.	-	-	-	-
ปรับปรุงประเภททรัพย์สิน	-	-	-	-
บวก รับโอนจากทรัพย์สินสวนป่า ม.ค.	-	-	-	-
รับโอนจากทรัพย์สินสวนป่า	-	-	-	-
บวก ก่อสร้าง.ค.- ก.ค.	-	-	-	-
ก่อสร้าง	-	-	-	-
ซื้อ ม.ค.-ก.ค.	-	-	-	-
ซื้อ	-	-	-	-
ต่อเติมเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน.ค.-ก.ค.	-	-	-	-
ต่อเติมเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน	-	-	-	-
รับโอน - ฝ่ายเดียวกัน ม.ค.	-	-	-	-
รับโอน - ฝ่ายเดียวกัน	-	-	-	-
รับโอน - ฝ่ายอื่น ม.ค.	-	-	-	-
รับโอน - ฝ่ายอื่น	-	-	-	-
รับโอน - ฝ่ายอื่น	-	-	-	-
รับบริจาค ม.ค.	-	-	-	-
รับบริจาค	-	-	-	-
รับบริจาค (เงินอุดหนุนฯ) ม.ค.	-	-	-	-
รับบริจาค (เงินอุดหนุนฯ)	-	-	-	-
รับโอนจากทรัพย์สินถาวร ม.ค.	-	-	-	-
รับโอนจากทรัพย์สินถาวร	-	-	-	-
หัก ขาย ม.ค.	-	-	-	-
ขาย	-	-	-	-
โอน - ฝ่ายเดียวกัน ม.ค.	-	-	-	-
โอน - ฝ่ายเดียวกัน	-	-	-	-
โอน - ฝ่ายอื่น ม.ค.	-	-	-	-
โอน - ฝ่ายอื่น	-	-	-	-
ตัดชำรุด.ค.	-	-	-	-
ตัดชำรุด	-	-	-	-
บริจาค ม.ค.	-	-	-	-
บริจาค	-	-	-	-
โอนเข้าบัญชีสงหากรมทรัพย์เพื่อการลงทุน.ค.	-	-	-	-
โอนเข้าบัญชีสงหากรมทรัพย์เพื่อการลงทุน	-	-	-	-
ราคาทุนยกไป	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม ยกมา	-	-	-	-
ปรับปรุงยอดยกมา	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม ยกมา สุทธิ	-	-	-	-
บวก/หัก ปรับปรุงประเภทค่าเสื่อมราคาสะสม.ค.	-	-	-	-
ปรับปรุงประเภทค่าเสื่อมราคาสะสม	-	-	-	-
บวก รับโอนจากทรัพย์สินสวนป่า ม.ค.	-	-	-	-
รับโอนจากทรัพย์สินสวนป่า	-	-	-	-
บวก ค่าเสื่อมราคาสะสม ม.ค.-ส.ค.	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม กย.	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคา - รับโอน - ฝ่ายเดียวกัน ม.ค.	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคา - รับโอน - ฝ่ายเดียวกัน	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคา - รับโอน - ฝ่ายอื่น ม.ค.	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคา - รับโอน - ฝ่ายอื่น	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคา - รับโอนจากทรัพย์สินถาวร.ค.	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคา - รับโอนจากทรัพย์สินถาวร	-	-	-	-
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม - ขาย.ค.	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ขาย	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม - โอนให้ฝ่ายเดียวกัน ม.ค.	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม - โอนให้ฝ่ายเดียวกัน	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม - โอนให้ฝ่ายอื่น.ค.	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม - โอนให้ฝ่ายอื่น	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ตัดบัญชีชำรุด ม.ค.	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ตัดบัญชีชำรุด	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม - บริจาค.ค.	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม - บริจาค	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม-โอนเข้าทรัพย์สินถาวร ม.ค.	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม-โอนเข้าทรัพย์สินถาวร	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม ยกไป	-	-	-	-

ชื่อหน่วยงาน.....
 รายละเอียดคองหาพิมพ์เพื่อการลงทุน (เพิ่ม / ลด)
 ประจำเดือน ณ วันที่

รายการ	ที่ดิน	อาคารและสปส.	ทรัพย์สินระหว่างๆ	รวม
หมายเหตุ :				
ราคาทุน:รับโอนฝ่ายอื่น				
ส.บง.	-	-	-	-
ส.ศน.(เหนือบน)	-	-	-	-
ส.ศล.(เหนือล่าง)	-	-	-	-
ส.ศอ.(ตะวันออก)	-	-	-	-
ส.ศก.(ภาคกลาง)	-	-	-	-
ส.ศต.(ภาคใต้)	-	-	-	-
ส.อก.(อุตสาหกรรม)	-	-	-	-
ส.คช.(เทศบาล)	-	-	-	-
ราคาทุน:โอนให้ฝ่ายอื่น	-	-	-	-
ส.บง.	-	-	-	-
ส.ศน.(เหนือบน)	-	-	-	-
ส.ศล.(เหนือล่าง)	-	-	-	-
ส.ศอ.(ตะวันออก)	-	-	-	-
ส.ศก.(ภาคกลาง)	-	-	-	-
ส.ศต.(ภาคใต้)	-	-	-	-
ส.อก.(อุตสาหกรรม)	-	-	-	-
ส.คช.(เทศบาล)	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม : รับโอนฝ่ายอื่น	-	-	-	-
ส.บง.	-	-	-	-
ส.ศน.(เหนือบน)	-	-	-	-
ส.ศล.(เหนือล่าง)	-	-	-	-
ส.ศอ.(ตะวันออก)	-	-	-	-
ส.ศก.(ภาคกลาง)	-	-	-	-
ส.ศต.(ภาคใต้)	-	-	-	-
ส.อก.(อุตสาหกรรม)	-	-	-	-
ส.คช.(เทศบาล)	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม : โอนให้ฝ่ายอื่น	-	-	-	-
ส.บง.	-	-	-	-
ส.ศน.(เหนือบน)	-	-	-	-
ส.ศล.(เหนือล่าง)	-	-	-	-
ส.ศอ.(ตะวันออก)	-	-	-	-
ส.ศก.(ภาคกลาง)	-	-	-	-
ส.ศต.(ภาคใต้)	-	-	-	-
ส.อก.(อุตสาหกรรม)	-	-	-	-
ส.คช.(เทศบาล)	-	-	-	-

ชื่อหน่วยงาน

รายละเอียด ทรัพย์สินไม่มีตัวตน (เพิ่ม / ลด)

ประจำเดือน ณ วันที่

รายการ	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	ลิขสิทธิ์	สิทธิบัตร	ค่าความนิยม	สัมปทาน	ทรัพย์สินระหว่างฯ	รวม
ราคาทุนยกมา	-	-	-	-	-	-	-
ปรับปรุงยอดยกมา	-	-	-	-	-	-	-
ราคาทุนยกมา สุทธิ	-	-	-	-	-	-	-
บวก/หัก ปรับปรุงประเภททรัพย์สิน ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
ปรับปรุงประเภททรัพย์สิน	-	-	-	-	-	-	-
บวก รับโอนจากทรัพย์สินสวนป่า ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
รับโอนจากทรัพย์สินสวนป่า	-	-	-	-	-	-	-
บวก ก่อสร้าง ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
ก่อสร้าง	-	-	-	-	-	-	-
ซื้อ ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
ซื้อ	-	-	-	-	-	-	-
ต่อเติมเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
ต่อเติมเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน	-	-	-	-	-	-	-
รับโอน - ฝ่ายเดียวกัน ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
รับโอน - ฝ่ายเดียวกัน	-	-	-	-	-	-	-
รับโอน - ฝ่ายอื่น ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
รับโอน - ฝ่ายอื่น	-	-	-	-	-	-	-
รับบริจาค ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
รับบริจาค	-	-	-	-	-	-	-
รับบริจาค (เงินอุดหนุนฯ) ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
รับบริจาค (เงินอุดหนุนฯ)	-	-	-	-	-	-	-
หัก ขาย ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
ขาย	-	-	-	-	-	-	-
โอน - ฝ่ายเดียวกัน ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
โอน - ฝ่ายเดียวกัน	-	-	-	-	-	-	-
โอน - ฝ่ายอื่น ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
โอน - ฝ่ายอื่น	-	-	-	-	-	-	-
ตัดชำรุด ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
ตัดชำรุด	-	-	-	-	-	-	-
บริจาค ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
บริจาค	-	-	-	-	-	-	-
ราคาทุนยกไป	-	-	-	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม ยกมา	-	-	-	-	-	-	-
ปรับปรุงยอดยกมา	-	-	-	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม ยกมา สุทธิ	-	-	-	-	-	-	-
บวก/หัก ปรับปรุงประเภทค่าเสื่อมราคาสะสม ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
ปรับปรุงประเภทค่าเสื่อมราคาสะสม	-	-	-	-	-	-	-
บวก รับโอนจากทรัพย์สินสวนป่า ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
รับโอนจากทรัพย์สินสวนป่า	-	-	-	-	-	-	-
บวก ค่าตัดจำหน่ายสะสม ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
ค่าตัดจำหน่ายสะสม กย.	-	-	-	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคา - รับโอน - ฝ่ายเดียวกัน ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคา - รับโอน - ฝ่ายเดียวกัน	-	-	-	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคา - รับโอน - ฝ่ายอื่น ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคา - รับโอน - ฝ่ายอื่น	-	-	-	-	-	-	-
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม - ขาย ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ขาย	-	-	-	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม - โอนให้ฝ่ายเดียวกัน ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม - โอนให้ฝ่ายเดียวกัน	-	-	-	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม - โอนให้ฝ่ายอื่น ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม - โอนให้ฝ่ายอื่น	-	-	-	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ตัดบัญชีชำรุด ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ตัดบัญชีชำรุด	-	-	-	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม - บริจาค ม.ค.	-	-	-	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม - บริจาค	-	-	-	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม ยกไป	-	-	-	-	-	-	-

ชื่อหน่วยงาน

รายละเอียด ทรัพย์สินไม่มีตัวตน (เพิ่ม / ลด)

ประจำเดือน ณ วันที่

รายการ	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	ลิขสิทธิ์	สิทธิบัตร	ค่าความนิยม	สัมปทาน	ทรัพย์สินระหว่างๆ	รวม
หมายเหตุ :							
ราคาทุน:รับโอนฝ่ายอื่น							
ส.บง.	-	-	-	-		-	-
ส.ศน.(เหนือบน)	-	-	-	-		-	-
ส.ศล.(เหนือล่าง)	-	-	-	-		-	-
ส.ศอ.(ตะวันออก)	-	-	-	-		-	-
ส.ศก.(ภาคกลาง)	-	-	-	-		-	-
ส.ศต.(ภาคใต้)	-	-	-	-		-	-
ส.อก.(อุตสาหกรรม)	-	-	-	-		-	-
ส.คช.(คชบาล)	-	-	-	-		-	-
	-	-	-	-		-	-
ราคาทุน:โอนให้ฝ่ายอื่น	-	-	-	-		-	-
ส.บง.	-	-	-	-		-	-
ส.ศน.(เหนือบน)	-	-	-	-		-	-
ส.ศล.(เหนือล่าง)	-	-	-	-		-	-
ส.ศอ.(ตะวันออก)	-	-	-	-		-	-
ส.ศก.(ภาคกลาง)	-	-	-	-		-	-
ส.ศต.(ภาคใต้)	-	-	-	-		-	-
ส.อก.(อุตสาหกรรม)	-	-	-	-		-	-
ส.คช.(คชบาล)	-	-	-	-		-	-
	-	-	-	-		-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม : รับโอนฝ่ายอื่น	-	-	-	-		-	-
ส.บง.	-	-	-	-		-	-
ส.ศน.(เหนือบน)	-	-	-	-		-	-
ส.ศล.(เหนือล่าง)	-	-	-	-		-	-
ส.ศอ.(ตะวันออก)	-	-	-	-		-	-
ส.ศก.(ภาคกลาง)	-	-	-	-		-	-
ส.ศต.(ภาคใต้)	-	-	-	-		-	-
ส.อก.(อุตสาหกรรม)	-	-	-	-		-	-
ส.คช.(คชบาล)	-	-	-	-		-	-
	-	-	-	-		-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสม : โอนให้ฝ่ายอื่น	-	-	-	-		-	-
ส.บง.	-	-	-	-		-	-
ส.ศน.(เหนือบน)	-	-	-	-		-	-
ส.ศล.(เหนือล่าง)	-	-	-	-		-	-
ส.ศอ.(ตะวันออก)	-	-	-	-		-	-
ส.ศก.(ภาคกลาง)	-	-	-	-		-	-
ส.ศต.(ภาคใต้)	-	-	-	-		-	-
ส.อก.(อุตสาหกรรม)	-	-	-	-		-	-
ส.คช.(คชบาล)	-	-	-	-		-	-

รายละเอียดสินทรัพย์ถาวร (เพิ่ม / ลด)

ประจำเดือน ณ วันที่

[illegible]

ประจำเดือน ณ วันที่

[illegible]

(แบบทำยระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ.2560)

ชื่อหน่วยงาน.....

เอกสาร 16

รายละเอียดหมวด สินทรัพย์ (1000-1907)- หมวดหนี้สิน (2100-2921)

ณ วันที่.....

ที่	รายการ	ปี	ปี
	รวมทั้งสิ้น	-	-

เอกสาร 16

รายละเอียดหมวด สิทธิทรัพย์ (1000-1907)- หมวดหนี้สิน (2100-2921)

ณ วันที่.....

[illegible]

หมายเหตุ รายละเอียดแนบ แบบฟอร์มแล้วแต่ประเภทบัญชี

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ได้ขอ.....

สต็อกสินค้า

ประจำเดือน.....ปี

ค่าใช้ซ่อมแซม

เงินเดือนและค่าจ้าง

เงินเดือน

ค่าจ้าง

ค่าจ้างอื่น

ค่าใช้ขยู่รถบรรทุกอื่น

เงินสมทบกองทุน

เงินทดแทนเงินค่าการทำงาน

เงินบำรุงสวัสดิภาพ

เงินช่วยเหลือบุตร

ค่าบำรุงการศึกษา - รัฐบาล

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ

ค่าเบี้ยเลี้ยง - นปท.

ค่าเบี้ยเลี้ยง (ภาคสนาม) - นปท.

ค่าใช้ขยู่ยานพาหนะ (อ.อ.ป.)

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - หักลด

ค่าซ่อมแซม (พาหนะ)

ค่าสาธารณูปโภค

ค่าไฟฟ้า

ค่าน้ำประปา

ค่าใช้ขยู่อื่นๆ

ค่าจ้างเหมา (บริการ)

ค่าเช่า (ทรัพย์สิน)

ค่ารับรองและพิธีการ

ค่ารับรองภาครัฐ

ค่ารับรองภาคเอกชน

ค่าวัสดุ

ค่าจ้างเหมา

*** ต้นทุนการปลูกสร้างสวนป่า

61

AA

20

NF

ในฐักระยะเวลา 14308-NF

ก่อน ลม.ม. จำนวนเงิน ก่อน ลม.ม. จำนวนเงิน ก่อน ลม.ม. จำนวนเงิน

57 GG ผลิต 57 GG ผลิต 57 GG ผลิต 57 GG ผลิต 57 GG ผลิต

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขต.....

รายละเอียดต้นทุนผลิตและต้นทุนขาย

ประจำเดือน.....ปี.....

ต้นทุนการผลิต		จำนวนเงิน (บาท)
บวก	งานระหว่างผลิตต้นงวด	-
	วัตถุดิบใช้ในการผลิต (รับจากนำขึ้นบัญชี)***	-
	เชื้อ (วัตถุดิบ)	-
	ต้นทุนปลูกสร้าง	-
	ค่าใช้จ่ายผลิต	-
	สินค้าใช้ในการผลิต (รับโอนทำผลิตภัณฑ์)	-
	วัสดุใช้ในการผลิต	-
	รวม	-
หัก	งานระหว่างผลิตปลายงวด	-
	รวม	-
รวมต้นทุนการผลิต		-
ต้นทุนขาย		
บวก	สินค้าคงเหลือต้นงวด (ขอยกมา)	-
	ปรับปรุงขอยกมา	-
	ต้นทุนการผลิต	-
	ซื้อสินค้า (ซื้อขาย)	-
	สินค้ารับหน่วยงานเดียวกัน	-
	สินค้ารับระหว่างหน่วยงาน	-
	สินค้าสำเร็จรูปรับจากหน่วยงาน	-
	สินค้าสำรวจเกินบัญชี	-
	ค่าขนส่ง	-
	รวม	-
หัก	สินค้าคงเหลือปลายงวด	-
	ไม่นำขึ้นบัญชี ***	-
	สินค้าส่งหน่วยงานเดียวกัน	-
	สินค้าส่งระหว่างหน่วยงาน	-
	สินค้าใช้ทำผลิตภัณฑ์	-
	สินค้าสำเร็จรูปส่งหน่วยงาน	-
	สินค้าตัวอย่าง	-
	สินค้าสำรวจขาดบัญชี	-
	สินค้าใช้ในกิจการ	-
	สินค้าชำรุดและเสื่อมคุณภาพ	-
	สินค้าช่วยราชการและการกุศล	-
	ไม่สูญเสียจากการซ่อมซอ	-
	รวม	-

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขต.....

รายละเอียดต้นทุนผลิตและต้นทุนขาย

ประจำเดือน.....ปี.....

ต้นทุนการผลิต	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าใช้จ่ายผลิต	
เงินเดือนและค่าจ้าง	-
เงินเดือน	-
ค่าจ้าง	-
ค่าจ้างอื่น	-
ค่าใช้จ่ายบุคคลากรอื่น	-
เงินสมทบกองทุน	-
เงินตอบแทนเกษียณอายุก่อนกำหนด	-
เงินทดแทนจากการทำงาน	-
เงินผลประโยชน์ระยะสั้นของพนักงาน	-
เงินผลประโยชน์หลังออกจากงาน	-
เงินบำรุงสวัสดิภาพ	-
เงินช่วยเหลือบุตร	-
ค่าบำรุงการศึกษา - รัฐบาล	-
ค่าบำรุงการศึกษา - เอกชน	-
เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล (ผู้ป่วยนอก) - รัฐบาล	-
เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล (ผู้ป่วยนอก) - เอกชน	-
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ	-
ค่าเบี้ยเลี้ยง - นปท.	-
ค่าเบี้ยเลี้ยง (ภาคสนาม) - นปท.	-
ค่าเช่าที่พัก - นปท.	-
ค่าพาหนะ - นปท.	-
ค่าใช้จ่ายยานพาหนะ (อ.อ.ป.)	-
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - หล่อลื่น	-
ค่าซ่อมแซม (พาหนะ)	-
ค่าดูแลและบำรุงรักษา (พาหนะ)	-
ค่าประกันภัย (พาหนะ)	-
ค่าภาษี - อากร (พาหนะ)	-
ค่าใช้จ่ายยานพาหนะ (ตามสัญญาเช่าดำเนินการ)	-
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - หล่อลื่น (รถเช่า)	-
ค่าดูแลและบำรุงรักษา (รถเช่า)	-
ค่าเช่า (รถเช่า)	-
ค่าสาธารณูปโภค	-
ค่าไฟฟ้า	-
ค่าน้ำประปา	-
ค่าไปรษณีย์ - ขนส่ง	-
ค่ารับรองและพิธีการ	-
ค่ารับรองภาครัฐ	-
ค่ารับรองภาคเอกชน	-
ค่าวัตถุดิบ	-
ค่าจ้างเหมา	-
ค่าตัวยารักษาเนื้อไม้	-
ค่าอุปกรณ์ประกอบการผลิต	-
ค่าสำรวจ	-
*** ค่าซื้อสินค้า	-
*** ต้นทุนการปลูกสร้างสวนป่า	-
ค่าภาคหลวงน้ำยาง (ส่วนของ อ.อ.ป.)	-
ค่าภาคหลวงน้ำยาง (ส่วนของพนักงาน)	-
ค่าน้ำรูปป่า	-
ค่าตอบแทน	-
ค่าขนส่งวัตถุดิบ	-
ค่าดูแลเฝ้ารักษาป้องกันไฟป่า	-
ค่าเฝ้ารักษาไม้	-
ค่าส่วนแบ่งรายได้	-
ค่าสวัสดิการตรวจเช็คไม้ (สคณ.)	-
ค่าสวนเคมี	-
ค่าปุ๋ย	-
เตรียมดินต่อ	-
ค่าภาคหลวง	-

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

การบัญชีแบบบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ

เพื่อใช้ในการจัดทำบัญชีประจำปี

ลำดับที่	รหัสบัญชี	รายละเอียด	ต้นทุนผลิต				ราคาขาย				ต้นทุนขาย		กำไร (ขอยก) ขึ้นต้น	กำไร (ขอยก) ขึ้นต้น	สินค้าคงเหลือ			
			ก่อน	ณ.ม.ค.พ.	@	จำนวนเงิน	ก่อน	ณ.ม.ค.พ.	@	จำนวนเงิน	ก่อน	ณ.ม.ค.พ.			@			
1		ขายไม้ซุงสกลป่า																
	4000	ขายไม้ซุงสกลป่า	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
	4003	ขายไม้ซุงสกลป่า	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
	4009	ขายไม้ซุงสกลป่า	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
	40111	ขายไม้ซุงสกลป่า	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
2		รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	4037	ขายไม้ซุงสกลป่า	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
	4038	ขายไม้ซุงสกลป่า	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
	4039	ขายไม้ซุงสกลป่า	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
	4040	ขายไม้ซุงสกลป่า	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
3		รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	4032	ขายไม้ซุงสกลป่า	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
	4035	ขายไม้ซุงสกลป่า	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
4		รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	4041	ขายไม้ซุงสกลป่า	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
	4043	ขายไม้ซุงสกลป่า	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
	4048	ขายไม้ซุงสกลป่า	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
	4050	ขายไม้ซุงสกลป่า	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
	4052	ขายไม้ซุงสกลป่า	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
5		รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	4068	ขายไม้ซุงสกลป่า	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
	40681	ขายไม้ซุงสกลป่า	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
	4076	ขายไม้ซุงสกลป่า	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
	404302	ขายไม้ซุงสกลป่า	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
	404304	ขายไม้ซุงสกลป่า	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-

ลำดับที่	รหัสบัญชี	รายละเอียด	ต้นทุนผลิต				ราคาขาย				ต้นทุนขาย		กำไร (จอกุณ) ขั้นต้น @	จำนวนเงิน	กำไร (จอกุณ) ขั้นต้น (%ต่อราคาขาย)	สินค้าคงเหลือ		
			ก่อน	ณ.ม.ก.บ.ฟ.	@	จำนวนเงิน	ก่อน	ณ.ม.ก.บ.ฟ.	@	จำนวนเงิน	@	จำนวนเงิน				ก่อน	ณ.ม.ก.บ.ฟ.	@
6		ขายปลีกยกขึ้นให้																
	4072	ขายปลีกยกขึ้นให้	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
	4073	ขายปลีกยกขึ้นให้	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
	4074	ขายปลีกยกขึ้นให้	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
	4081	ขายปลีกยกขึ้นให้	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
7		รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	-	#DIV/0!	-	-	-
		ขายปลีกยกขึ้นให้																
	4090	ขายปลีกยกขึ้นให้	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
	4091	ขายปลีกยกขึ้นให้	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
	4092	ขายปลีกยกขึ้นให้	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
8		รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	-	#DIV/0!	-	-	-
		ขายปลีกยกขึ้นให้																
	4083	ขายปลีกยกขึ้นให้	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
	4088	ขายปลีกยกขึ้นให้	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
	4086	ขายปลีกยกขึ้นให้	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
9		รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	-	#DIV/0!	-	-	-
		ขายปลีกยกขึ้นให้																
	4095	ขายปลีกยกขึ้นให้	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
	4096	ขายปลีกยกขึ้นให้	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
	4097	ขายปลีกยกขึ้นให้	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
10		รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	-	#DIV/0!	-	-	-
		ขายปลีกยกขึ้นให้																
	40992	ขายปลีกยกขึ้นให้	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
	40993	ขายปลีกยกขึ้นให้	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
	40998	ขายปลีกยกขึ้นให้	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
รวมทั้งหมด			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(แนบท้ายระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560)



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินของ.....
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และตรวจนับเงินสดคงเหลือ
ประจำวัน..... ดังนี้

1. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และตรวจนับเงินสดคงเหลือ ประกอบด้วย
 - 1.1 (นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุตำแหน่ง) เป็นประธานกรรมการ
 - 1.2 (นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุตำแหน่ง) เป็นกรรมการ
 - 1.3 (นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุตำแหน่ง) เป็นกรรมการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินสด
คงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য โดยให้

- 1.4 (นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุตำแหน่ง) (อาจเป็นคนเดียวกับคณะกรรมการ
- 1.5 (นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุตำแหน่ง) ตามข้อ 1 ซึ่งไม่เป็นเจ้าหน้าที่แคชเชียร์)

เป็นผู้เก็บรักษาเงินตู้নির্যหลังจากปิดบัญชีรับจ่ายเงินตามเวลาที่กำหนด
บัญชีตู้নির্যให้มีลูกสำรอง ๑ ชุด มอบให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้เก็บรักษา

2. ในกรณีที่กรรมการคนใดคนหนึ่งไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้
ทำหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- 2.1 (นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุตำแหน่ง)
- 2.2 (นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุตำแหน่ง)
- 2.3 (นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุตำแหน่ง)

หากกรรมการที่ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นประธานกรรมการ ให้กรรมการ
ในลำดับถัดลงมาตามลำดับทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการแทน

3. ให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(ควรเป็นแคชเชียร์) นำเงินที่จะเก็บรักษาและ
รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสดและตรวจนับเงินสดคงเหลือ
ประจำวันดังกล่าว

/4. ให้คณะกรรมการ...

4. ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและตรวจนับเงินปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ กำหนดไว้ในเรื่องนี้โดยเคร่งครัด หากปรากฏว่า การเก็บรักษาเงินหรือเอกสารตัวเงินของสำนักบัญชีและการเงินขาดตกบกพร่อง หรือมีสิ่งใดไม่เป็นไปตามระเบียบแบบแผนหรือวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ให้คณะกรรมการรายงานผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงินโดยด่วน

5. ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินบันทึกการเก็บรักษาเงินและตรวจนับเงินพร้อมลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทุกวันทำการ

คำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้เป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(แบบทำระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560)

แบบการยืมเงินทตรง	เลขที่(1)..... วันครบกำหนดส่งคืนเงิน/ใบสำคัญ
เรียน (2).....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (3)..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (4)ตามรายละเอียดแนบ	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....บาท	จำนวนเงิน (ตัวเลข).....บาท
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทาง อ.อ.ป. ทุกประการ และจะนำทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) และ ใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบ อ.อ.ป. ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน คือภายใน 5 วันทำการและภายใน 30 วัน ตามลำดับ นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินพึงได้อื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทาง อ.อ.ป. ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ (5) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ (6) วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	

หมายเหตุ

- (1) เลขที่ คือ เลขที่ตามสมุดคุมเงินยืมทตรง
- (2) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการ อ.อ.ป.,รองผู้อำนวยการ อ.อ.ป., ผู้อำนวยการสำนัก, หัวหน้าฝ่าย, ผู้จัดการ, หัวหน้าส่วน หรือตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับมอบอำนาจ เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (3) ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่จ่ายเงินยืม
- (4) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (5) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเช่นเดียวกับ (2)
- (6) ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านบัญชีการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านบัญชีการเงิน