



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

บันทึกความรู้ทางบัญชีสินทรัพย์  
กรณีมีสินทรัพย์แต่ไม่มีการบันทึกบัญชี



นางจินตนา ภาคไพศรี

นักวิชาการเงินและบัญชี  
ชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

เอกสารฉบับนี้ เป็นคู่มือการบันทึกบัญชีทางบัญชีสินทรัพย์ ทรัพย์สินสินทรัพย์แต่ไม่มีการบันทึกบัญชี เพื่อให้ส่วนราชการบันทึกการครุภัณฑ์จัดซื้อด้วยงบเงินรายได้สถานศึกษา งบเงินอุดหนุน ,เงินบริจาค และรับบริจาคสิ่งของ เพื่อบันทึกบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS ได้อย่างความถูกต้อง ครบถ้วน รายงานการเงินและบัญชีมีความน่าเชื่อถือ และทันเวลา และพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ มีแนวทางในการดำเนินงานต่อไป รายละเอียดเนื้อหาแบ่งออกเป็น ๘ บท ดังนี้

- บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล
- บทที่ ๒ บทวิเคราะห์
- บทที่ ๓ แนวความคิด
- บทที่ ๔ ข้อเสนอแนะ
- บทที่ ๕ วัตถุประสงค์
- บทที่ ๖ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- บทที่ ๗ ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- บทที่ ๘ ขั้นตอนการดำเนินงาน

นางจินตนา ภาคไพศรี  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต ๑

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๓
บทที่ ๒ บทวิเคราะห์	๓
บทที่ ๓ แนวความคิด	๔
บทที่ ๔ ข้อเสนอแนะ	๕
บทที่ ๕ วัตถุประสงค์	๕
บทที่ ๖ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๕
บทที่ ๗ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๖
บทที่ ๘ ขั้นตอนการดำเนินงาน	๖
ภาคผนวก	๗

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### เรื่อง บันทึกความรู้ทางบัญชีสินทรัพย์ ทรัพย์สินสินทรัพย์แต่ไม่มีการบันทึกบัญชี

#### ๑. หลักการและเหตุผล

กรมบัญชีกลาง ได้พัฒนาปรับปรุงระบบการเงิน การคลังภาครัฐ จากระบบการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์เงินสด เป็นระบบเกณฑ์คงค้าง และได้พัฒนาเป็นระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) ซึ่งเป็นระบบการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ที่ออกแบบจัดสร้างให้ระบบการบริหารงานด้านการเงินการคลังภาครัฐของประเทศไทยสมบูรณ์แบบทุกด้าน ดังนั้น ข้อมูลทางด้านการเงิน การคลังภาครัฐ จึงต้องใช้ฐานข้อมูลจากระบบ GFMS บทบาทของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จึงเปลี่ยนแปลงไปกลายเป็นผู้ตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ที่ตนเองได้บันทึกข้อมูลในระบบ และเป็นผู้ตรวจสอบในทุกรายการที่ระบบได้ประมวล หากพบข้อผิดพลาดต้องรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในระบบทันที ด้วยเหตุนี้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องสามารถเข้าระบบ GFMS ได้อย่างแท้จริง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นได้

กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นมา ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านบัญชีการเงินและด้านบัญชีบริหาร แบ่งออกเป็น ๔ เรื่อง ได้แก่ ๑. ความถูกต้อง (Accuracy) ๒. ความโปร่งใส (Transparency) ๓. ความรับผิดชอบ (Accountability) และ ๔. ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) เพื่อสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และมีการควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยจะส่งผลให้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงานมีความถูกต้องครบถ้วน น่าเชื่อถือ ทันเวลา เป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ มีการเปิดเผยข้อมูลรายงานการเงินสู่สาธารณะ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน รวมถึงนำข้อมูลบัญชีมาใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้เกิดธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการภาครัฐ

#### ๒. บทวิเคราะห์

การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ มีเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี เป็นการประเมินความสำเร็จของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการด้านบัญชีได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยเป็นการประเมินผลจากจำนวนเรื่องของข้อมูลทางบัญชีที่ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ๔ เรื่อง ประกอบด้วย ๒๐ ข้อย่อย การประเมินรอบที่ ๑ (ตุลาคม – มีนาคม) และรอบที่ ๒ (เมษายน –

กันยายน) ในการจัดทำบัญชีการเงิน และบัญชีบริหารของส่วนราชการ เพื่อสะท้อนถึงความรับผิดชอบต่อข้อมูลและการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบและนำส่งกระทรวงการคลังด้วย โดยสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานเริ่มการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ นำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเข้าสู่ระบบการประเมินผลตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS) ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ โดยเป็นตัวชี้วัดผู้บริหารด้านการสร้างคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร โดยนำผลประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของผู้บริหารในแต่ละหน่วยเบิกจ่ายด้วย และยังมีการเพิ่มเติมหัวข้อตัวชี้วัดในส่วนเรื่องของวัสดุและครุภัณฑ์ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๓. แนวความคิด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต ๑ ต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ จำนวน ๒ รอบ รอบที่ ๑ (ตุลาคม – มีนาคม) รอบที่ ๒ (เมษายน – กันยายน) ในส่วนของการรายงานรอบที่ ๒ มีบางเขตพื้นที่การศึกษาจะได้รับคะแนนเต็ม โดยส่วนใหญ่แต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจะไม่ได้รับคะแนนในส่วนตัวชี้วัดที่ ๑๐.๑ การตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บัญชีวัสดุและบัญชีครุภัณฑ์การตรวจนับครุภัณฑ์โรงเรียนภายใต้สังกัด ในปัจจุบันผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ยังมีการจัดทำบัญชีไม่ถูกต้อง โดยมียอดคงเหลือของบัญชีครุภัณฑ์สิ้นปีงบประมาณ ไม่ตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วยครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยังมีครุภัณฑ์ของโรงเรียนภายใต้สังกัด แต่ยังไม่ขาดสินทรัพย์ที่ทางโรงเรียนเป็นผู้จัดซื้อด้วยงบเงินรายได้สถานศึกษา งบเงินอุดหนุน ,เงินบริจาค และรับบริจาคสิ่งของ โดยไม่ได้แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การบันทึกรับสินทรัพย์ในระบบ GFMS จึงทำให้งานบัญชีของส่วนราชการมีความไม่ครบถ้วน เป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ เห็นว่าเพื่อความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลรายงานการ

ตรวจนับสินทรัพย์ของโรงเรียน ควรให้มีการสำรวจรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อด้วยงบอื่น เพื่อนำข้อมูลมาบันทึกทรัพย์สินทรัพย์ในระบบ GFMIS ต่อไป

#### ๔. ข้อเสนอแนะ

๑. ระบบมีความสลับซับซ้อนมาก จำเป็นต้องปฏิบัติตามคู่มือกระบวนการงานทุกขั้นตอน
๒. การพัฒนาและปรับเปลี่ยนระบบปฏิบัติการตลอดเวลาจำเป็นต้องศึกษา ฝึกอบรมเพิ่มทักษะ
๓. ศึกษากฎ ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๔. ควรให้มีการสำรวจรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อด้วยงบเงินรายได้สถานศึกษา งบเงินอุดหนุน ,เงินบริจาค และรับบริจาคสิ่งของ เพื่อนำข้อมูลมาบันทึกทรัพย์สินในระบบ GFMIS

#### ๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบันทึกรายการตามกระบวนการงานของระบบ GFMIS การจัดทำบัญชีด้านทรัพย์สินถาวรของส่วนราชการให้มีความถูกต้องครบถ้วน น่าเชื่อถือ ทันเวลา
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการเงินและเผยแพร่ข้อมูลรายงานการเงินสู่สาธารณะได้อย่างถูกต้องครบถ้วน น่าเชื่อถือ ทันเวลา และโปร่งใส
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

#### ๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สินทรัพย์จากการได้มาด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้รับการบันทึกทรัพย์สินในระบบ GFMIS ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
๒. ส่วนราชการสามารถจัดทำบัญชีและรายงานการเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ ทันเวลา มีการเผยแพร่ข้อมูลรายงานการเงินสู่สาธารณะอย่างโปร่งใส
๓. ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการรอบ ๑๒ เดือน (KRS) ได้รับประเมินผลคะแนนเต็ม ๕๖๐ คะแนน ระดับคะแนนเต็ม ๕

## ๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยาเขต ๑ รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน) ของทุก ๆ ปี

๑. การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ได้รับ คะแนนความถูกต้อง (Accuracy) ได้ ๓๓๐ คะแนน ตัวชี้วัดความโปร่งใส (Transparency) ได้ ๑๐๐ คะแนน ตัวชี้วัดความรับผิดชอบ (Accountability) ได้คะแนน ๔๐ คะแนน และตัวชี้วัดความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) ได้ ๕๐ คะแนน รวมทั้ง ๔ หัวข้อ เป็น ๕๖๐ คะแนน

๒. มีการเปิดเผยข้อมูลทางบัญชีต่อสาธารณะได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ

๓. มีการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด และสามารถนำผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหาร ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๘. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. คัดเลือกโรงเรียนไม่ซ้ำกับโรงเรียนที่ตรวจสอบครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างในปีงบประมาณ ที่ผ่านมา จำนวน ๕ โรงเรียน

๒. เรียกรายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ S\_ALR\_87011994 ในระบบ GFMS ของศูนย์ ต้นทุนโรงเรียนในสังกัด ๒๐๐๐๔๐๐๒๓๑ เพื่อคัดแยกรายการครุภัณฑ์รายโรงเรียนที่ได้คัดเลือก จำนวน ๕ โรงเรียน

๓. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้โรงเรียนที่คัดเลือกดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

- รายการทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- แบบฟอร์มตรวจสอบครุภัณฑ์นอกเหนือจากทะเบียน

๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีเพื่อใช้บันทึกรายการซื้อผิดพลาด หรือข้อผิดพลาดเคลื่อนที่มีผลกระทบต่อรายการบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนัก ก่อนบันทึกรายการในระบบ GFMS

๕. บันทึกรับรู้ทางบัญชีสินทรัพย์ กรณีมีสินทรัพย์แต่ไม่มีการบันทึกบัญชี โดยคิดคำนวณ สินทรัพย์มีอายุการใช้งานคงเหลือ และสินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว

๕.๑ สินทรัพย์ยังมีอายุการใช้งานคงเหลือ

๕.๑.๑ ปรับปรุงบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์ คำสั่งงาน ZGL\_JV / บข๐1

เดบิต พักสินทรัพย์

เครดิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด

๕.๑.๒ ประมวลผลค่าเสื่อม ค่าตั้งงาน ZAFAB

เดบิต สินทรัพย์ (หลัก) (อายุการใช้งานที่เหลือ)

สินทรัพย์ (ย่อย) (อายุการใช้งานที่ใช้งานไปแล้ว ให้กำหนด 1 งวด)

เครดิต พักสินทรัพย์

๕.๑.๓ ปรับปรุงล้างบัญชีค่าเสื่อมราคาเฉพาะมูลค่าของปี งบประมาณ ก่อน โดยบันทึก

หลังจากมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาแล้ว คำสั่งงาน ZGL\_JV / บช01

เดบิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคา – สินทรัพย์

๕.๒ สินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว

๕.๒.๑ ปรับปรุงบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์ คำสั่งงาน ZGL\_JV / บช01

เดบิต พักสินทรัพย์

เครดิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด

๕.๒.๒ ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ คำสั่งงาน F-04

เดบิต สินทรัพย์ (หลัก) (อายุการใช้งานที่เหลือ)

เครดิต พักสินทรัพย์

๕.๒.๓ ปรับปรุงล้างบัญชีค่าเสื่อมราคาเฉพาะมูลค่าของปี งบประมาณ ก่อน โดยบันทึก

หลังจากมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาแล้ว คำสั่งงาน ZGL\_JV / บช01

เดบิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคา – สินทรัพย์



# ภาคผนวก

รายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป (เอกสารแนบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

หน่วยงานโรงเรียน \_\_\_\_\_ (ระบุชื่อหน่วยงาน) \_\_\_\_\_

ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	รายการ	วันที่ได้มา	ประเภทงบประมาณที่จัดซื้อ/ จำนวนเงิน		สภาพครุภัณฑ์	หมายเหตุ
					งบ สพฐ.	งบรายได้		
		ครุภัณฑ์การศึกษา						
1								
รวมเป็นเงิน								
		ครุภัณฑ์สำนักงาน						
1								
รวมเป็นเงิน								
		ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว						
1								
รวมเป็นเงิน					-	-		

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

รายงานพัสดุที่จัดซื้อด้วยเงินรายได้สถานศึกษา,เงินอุดหนุนและเงินบริจาค  
หน่วยงาน \_\_\_\_\_ (ระบุชื่อโรงเรียน) \_\_\_\_\_

ที่	รายการ	วันที่ได้มา	ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อก่อนปี 2564 ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000.- ขึ้นไป		ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปี 2564 ที่มีมูลค่า ตั้งแต่ 10,000.-ขึ้นไป		หมายเหตุ
			งบเงินรายได้สถานศึกษา	งบเงินอุดหนุน	งบเงินรายได้ สถานศึกษา	งบเงินอุดหนุน	
			บาท	บาท	บาท	บาท	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
รวมเป็นเงิน			-	-	-	-	

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ  
ลงชื่อ ..... กรรมการ

ลงชื่อ .....

กรรมการ

รายงานพัสดุที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ  
หน่วยงาน (ระบุชื่อโรงเรียน) .....

ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	รายการ	วันที่ได้มา	ประเภทงบประมาณที่จัดซื้อ / จำนวนเงิน		หมายเหตุ
					งบ สพฐ.	งบรายได้	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
รวมเป็นเงิน			-	-	-	-	

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

รายงานพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป  
 หน่วยงานโรงเรียน .....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....

ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	รายการ	วันที่ได้มา	ประเภทงบประมาณที่จัดซื้อ/จำนวนเงิน		แนวทางการดำเนินการ			
					งบ สพฐ.	งบรายได้	ขาย	โอน	แลกเปลี่ยน	แปรสภาพ หรือทำลาย
1										
2										
3										
4										
5										
6										

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ



ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณ พ.ศ.....

เลขที่ 1/25...

ชื่อส่วนราชการ .....

รหัสหน่วยงาน ..... รหัสหน่วยเบิกจ่าย .....

วันที่.....

ลำดับ	รายการ	บันทึกปรับปรุงบัญชี				รายการปรับปรุงบัญชี ในระบบ GFMS	
		รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	เลขที่ เอกสาร GFMS	วันที่ ผ่าน รายการ
				รวมทั้งสิ้น			
คำอธิบาย							
ลงชื่อ .....ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง .....				ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....			
วันที่ .....				วันที่ .....			