



คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน
กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ก

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาครับทราบและเข้าใจขั้นตอนการจัดทำบัญชีตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ ในรอบระยะเวลาการจัดทำบัญชีอย่างละเอียด เพื่อให้การจัดทำบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ส่งผลให้งบการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานมีความน่าเชื่อถือ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนา ฝีมือแรงงาน” ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในส่วนกลาง และส่วนภูมิกำนำไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน
กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ข

สารบัญ


หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
๑. วัตถุประสงค์.....	๑
๒. ขอบเขต.....	๑
๓. คำจำกัดความ.....	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๑
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒
๕.๑ การวิเคราะห์รายการบัญชี.....	๘
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๑
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๒
๕.๒ การบันทึกรายการบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี.....	๑๓
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๔
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๕
๕.๓ การผ่านรายการจากใบสำคัญการลงบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท.....	๑๑
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๒
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๓
๕.๔ การจัดทำบทดลองและรายละเอียดประกอบงบประจำเดือน.....	๑๔
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๕
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๖
๕.๕ การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ.....	๑๗
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๗
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๘
๕.๖ การจัดทำกระดาษทำการ.....	๑๙
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๙
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๐
๕.๗ การจัดทำบทดลองและรายละเอียดประกอบงบประจำปี.....	๒๑
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๑
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๒
๕.๘ การปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ.....	๒๓
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๓
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๔
๕.๙ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน.....	๒๕
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๕
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๖

๕.๑๐ การจัดทำบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน	๑๒๕
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒๕
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒๖
๖. สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะในการรายงานงบทดลองประจำเดือนผ่านระบบออนไลน์.....	๑๓๑

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน.....	๑๓๒
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕	๑๕๘
- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘.....	๑๖๕
- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง....	๑๗๖
การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน	

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑ จาก ๑๓๑

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานมีแนวทางในการจัดทำบัญชีและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ เพื่อให้การจัดทำงบการเงินของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังประกาศใช้

๑.๓ เพื่อให้หัวหน้างานและผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการจัดทำบัญชี

๒. ขอบเขต

คู่มือการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานนี้ครอบคลุมกระบวนการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตั้งแต่การวิเคราะห์รายการบัญชี การบันทึกรายการบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท การจัดทำทดลองและรายละเอียดประกอบงบประจำเดือน การจัดทำกระดาษทำการ การปรับปรุงบัญชี การจัดทำทดลองและรายละเอียดประกอบงบประจำปี การปิดบัญชี การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและการจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การบัญชี หมายถึง การจดบันทึกรายการค้าต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินและสิ่งที่มีค่าเป็นเงิน ไว้ในสมุดบัญชีอย่างสม่ำเสมอ เป็นระเบียบถูกต้องตามหลักการและสามารถแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการในระยะเวลาหนึ่งได้

๓.๒ เกณฑ์คงค้าง หมายถึง วิธีการทางบัญชีที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณาบันทึกยอดและค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงวดต่างๆ โดยคำนึงถึงรายได้ที่พึงรับและค่าใช้จ่ายที่พึงจ่าย เพื่อให้แสดงผลการดำเนินงานของแต่ละงวดนั้นอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ โดยไม่คำนึงถึงรายรับและรายจ่ายเป็นเงินสดว่าได้รับเงินมาแล้วหรือจ่ายเงินไปแล้วหรือไม่ตามเกณฑ์เงินสด

๓.๓ รายการค้า หมายถึง รายการที่หน่วยงานนำมาบันทึกบัญชีเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินต่าง ๆ ซึ่งทางการบัญชีเรียกว่า รายการทางบัญชี เป็นเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดการโอนหรือการแลกเปลี่ยนระหว่างหน่วยของบัญชีหรือบุคคลที่มีผลต่อสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนทุน ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง

๓.๔ งบการเงิน หมายถึง รายงานทางบัญชีที่แสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานของกิจการ การเปลี่ยนแปลงของเงินสดและส่วนทุนในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา เพื่อใช้ในการตัดสินใจด้านการเงิน


๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี : อนุมัติงบการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๒ ผู้อำนวยการ : อนุมัติการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๓ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างาน : ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชี : จัดทำบัญชีเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามความเป็นจริง และตามมาตรฐานการบัญชีโดยมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วน

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๒ จาก ๑๓๑

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำบัญชียุทธศาสตร์นั้นต้องรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบัญชี ซึ่งนั่นก็คือ หมวดบัญชี หมวดบัญชี คือ การรวบรวมสิ่งๆ ที่เหมือนกันเข้าไว้ในหมวดเดียวกัน และมีความหมายเหมือนกัน หมวดบัญชีจะมี ๕ หมวด ได้แก่

หมวด ๑ สินทรัพย์

หมวด ๒ หนี้สิน

หมวด ๓ ส่วนทุน

หมวด ๔ รายได้

หมวด ๕ ค่าใช้จ่าย

สินทรัพย์ หมายถึง สิ่งที่มีตัวตน หรือไม่มีตัวตนอันมีมูลค่า ซึ่งบุคคลหรือกิจการเป็นเจ้าของหรือสามารถถือเอาประโยชน์ได้จากกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ สสังหาริมทรัพย์ สิทธิเรียกร้องมูลค่าที่ได้มา รายจ่ายที่เกิดสิทธิและรายจ่ายของงวดบัญชีถัดไป

หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของกิจการที่ต้องจ่ายชำระคืนแก่บุคคลภายนอกในอนาคต ภาระผูกพันดังกล่าวเป็นผลของเหตุการณ์ในอดีต ซึ่งการชำระภาระผูกพันนั้นคาดว่าจะส่งผลให้กิจการสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ


ส่วนทุน หมายถึง ส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของกิจการหลังจากหักหนี้สินทั้งสิ้นออกแล้ว

รายได้ หมายถึง ผลตอบแทนที่กิจการได้รับจากการขายสินค้าหรือบริการตามปกติของกิจการรวมทั้งผลตอบแทนอื่น ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินงานตามปกติ


ค่าใช้จ่าย หมายถึง ต้นทุนส่วนที่หักออกจากรายได้ในรอบระยะเวลาที่ดำเนินการงานหนึ่ง

ผังบัญชีของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานแยกตามหมวดบัญชี ๕ หมวด ดังนี้


หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ยอดดุล
(๑) สินทรัพย์	เงินสดในมือ	๑๑-๑๑-๐๑	เดบิต
	เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑	๑๑-๑๒-๐๑	เดบิต
	เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒	๑๑-๑๒-๐๒	เดบิต
	เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓	๑๑-๑๒-๐๓	เดบิต
	เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๔	๑๑-๑๒-๐๔	เดบิต
	เงินฝากคลัง	๑๑-๑๓-๐๐	เดบิต
	เงินโอนระหว่างทาง	๑๑-๑๔-๐๑	เดบิต
	เงินโอนให้จังหวัด - เพื่อให้กู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕	๑๑-๑๔-๐๒	เดบิต
	เงินโอนให้จังหวัด - เพื่อให้กู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙	๑๑-๑๔-๐๓	เดบิต
	เงินโอนให้จังหวัด - เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย	๑๑-๑๔-๐๔	เดบิต
	เงินโอนให้ส่วนกลาง - เงินสมทบ	๑๑-๑๔-๐๕	เดบิต
	เงินโอนให้ส่วนกลาง - รายได้จากการให้กู้ยืม	๑๑-๑๔-๐๖	เดบิต

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	แก้ไขครั้งที่	๑	
	หน้า	๓ จาก ๑๓๑	


หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ยอดดุล
	เงินโอนให้ส่วนกลาง - รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	๑๑-๑๔-๐๗	เดบิต
	เงินโอนให้ส่วนกลาง - รายได้ค่าธรรมเนียม	๑๑-๑๔-๐๘	เดบิต
	ลูกหนี้เงินกู้ - ตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕	๑๑-๒๐-๐๑	เดบิต
	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕	๑๑-๒๐-๐๒	เครดิต
	ลูกหนี้เงินกู้ - ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙	๑๑-๒๐-๐๓	เดบิต
	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙	๑๑-๒๐-๐๔	เครดิต
	ลูกหนี้ - เงินสมทบ	๑๑-๒๐-๐๕	เดบิต
	ลูกหนี้เงินยืม	๑๑-๒๐-๐๖	เดบิต
	ลูกหนี้ตามคำพิพากษา	๑๑-๒๐-๐๗	เดบิต
	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ตามคำพิพากษา	๑๑-๒๐-๐๘	เครดิต
	ลูกหนี้อื่น	๑๑-๒๐-๐๙	เดบิต
	ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ	๑๑-๓๐-๐๑	เดบิต
	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ	๑๑-๓๐-๐๒	เครดิต
	ค่าปรับค้างรับ	๑๑-๓๐-๐๓	เดบิต
	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ค่าปรับค้างรับ	๑๑-๓๐-๐๔	เครดิต
	เงินเพิ่มค้างรับ	๑๑-๓๐-๐๕	เดบิต
	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ	๑๑-๓๐-๐๖	เดบิต
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๒-๑๐-๐๑	เดบิต
	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์	๑๒-๑๐-๐๒	เครดิต
	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน - โปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๒-๒๐-๐๑	เดบิต
	ค่าตัดจำหน่ายสะสม - โปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๒-๒๐-๐๒	เครดิต
(๒) หนี้สิน	เงินเดือนและค่าจ้างค้างจ่าย	๒๑-๑๐-๐๑	เครดิต
	เงินสมทบกองทุนประกันสังคมค้างจ่าย	๒๑-๑๐-๐๒	เครดิต
	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการค้างจ่าย	๒๑-๑๐-๐๓	เครดิต
	ค่าใช้จ่ายในการประชุมค้างจ่าย	๒๑-๑๐-๐๔	เครดิต
	ค่ารับรองค้างจ่าย	๒๑-๑๐-๐๕	เครดิต
	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีค้างจ่าย	๒๑-๑๐-๐๖	เครดิต
	ค่าไปรษณีย์ค้างจ่าย	๒๑-๑๐-๐๗	เครดิต
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค้างจ่าย	๒๑-๑๐-๐๘	เครดิต
	ค่าอบรมสัมมนาค้างจ่าย	๒๑-๑๐-๐๙	เครดิต
	ค่าจ้างเหมาบริการค้างจ่าย	๒๑-๑๐-๑๐	เครดิต
	ค่าวัสดุสำนักงานค้างจ่าย	๒๑-๑๐-๑๑	เครดิต
	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาค้างจ่าย	๒๑-๑๐-๑๒	เครดิต

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๔ จาก ๑๓๑


หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ยอดดุล
	ค่าจ้างที่ปรึกษาค้ำจ่าย	๒๑-๑๐-๑๓	เครดิต
	ค่าประชาสัมพันธ์ค้ำจ่าย	๒๑-๑๐-๑๔	เครดิต
	ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลืออุดหนุนค้ำจ่าย	๒๑-๑๐-๑๕	เครดิต
	ค่าใช้จ่ายอื่นค้ำจ่าย	๒๑-๑๐-๑๖	เครดิต
	เงินรับโอนจากจังหวัด - เงินสมทบ	๒๑-๒๐-๐๑	เครดิต
	เงินรับโอนจากจังหวัด - รายได้จากการให้กู้ยืม	๒๑-๒๐-๐๒	เครดิต
	เงินรับโอนจากจังหวัดตรวจสอบ	๒๑-๒๐-๐๓	เครดิต
	เงินรับโอนจากส่วนกลาง - เพื่อให้กู้ตามพ.ร.บ. ๒๕๔๕	๒๑-๒๐-๐๔	เครดิต
	เงินรับโอนจากส่วนกลาง - เพื่อให้กู้ตามพ.ร.บ. ๒๕๓๙	๒๑-๒๐-๐๕	เครดิต
	เงินรับโอนจากส่วนกลาง - เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย	๒๑-๒๐-๐๖	เครดิต
	เงินรับโอนจากจังหวัด - รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	๒๑-๒๐-๐๗	เครดิต
	เงินรับโอนจากจังหวัด - รายได้ค่าธรรมเนียม	๒๑-๒๐-๐๘	เครดิต
	เงินรับตรวจสอบ - บัญชี ๒	๒๑-๓๐-๐๑	เครดิต
	เงินรับตรวจสอบ - บัญชี ๔	๒๑-๓๐-๐๒	เครดิต
	เงินรับชำระหนี้ร่อยจ่ายคืน	๒๑-๔๐-๐๑	เครดิต
	เงินรับเงินสมทบร่อยจ่ายคืน	๒๑-๔๐-๐๒	เครดิต
	เงินรับฝาก - ค่าฤชาธรรมเนียม	๒๑-๕๐-๐๑	เครดิต
	เงินรับฝาก - ค่าทนายความ	๒๑-๕๐-๐๒	เครดิต
	เงินรับฝาก - เงินรับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น	๒๑-๕๐-๐๓	เครดิต
	เงินรับฝาก - เงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนลูกจ้าง	๒๑-๕๐-๐๔	เครดิต
	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	๒๑-๕๐-๐๕	เครดิต
	เจ้าหนี้อื่น	๒๑-๖๐-๐๑	เครดิต
	รายได้จากการบริการโครงการรับรู้	๒๒-๑๐-๐๑	เครดิต
(๓) ส่วนทุน	เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๓๑-๐๐-๐๑	เครดิต
	ส่วนเกินทุนจากการบริการ	๓๑-๐๐-๐๒	เครดิต
	รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	๓๒-๐๐-๐๑	เครดิต
	รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	๓๒-๐๐-๐๒	เครดิต
(๔) รายได้	รายได้จากเงินงบประมาณ	๔๑-๑๐-๐๐	เครดิต
	เงินสมทบ	๔๑-๒๐-๐๐	เครดิต
	เงินเพิ่ม	๔๑-๓๐-๐๑	เครดิต
	ค่าปรับรับ	๔๑-๓๐-๐๒	เครดิต
	ดอกเบี้ยเงินกู้	๔๑-๔๐-๐๑	เครดิต
	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	๔๑-๔๐-๐๒	เครดิต

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๕ จาก ๑๓๑

หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ยอดดุล
	รายได้จากการบริจาค	๔๑-๕๐-๐๐	เครดิต
	รายได้อื่น	๔๑-๖๐-๐๑	เครดิต
	หนี้สูญรับคืน	๔๑-๖๐-๐๒	เครดิต
	รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	๔๑-๗๐-๐๐	เครดิต
	รายได้ค่าธรรมเนียมสมุดประจำตัว	๔๑-๘๐-๐๑	เครดิต
	รายได้ค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว	๔๑-๘๐-๐๒	เครดิต
	รายได้ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมินความรู้ ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)	๔๑-๘๐-๐๓	เครดิต
	รายได้ค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)	๔๑-๘๐-๐๔	เครดิต
	รายได้ค่าธรรมเนียมการต่ออายุหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)	๔๑-๘๐-๐๕	เครดิต
	รายได้ค่าธรรมเนียมใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน ความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)	๔๑-๘๐-๐๖	เครดิต
	รายได้ค่าธรรมเนียมการประเมินเพื่อออกหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๑๓ วรรคหนึ่ง	๔๑-๘๐-๐๗	เครดิต
	รายได้ค่าธรรมเนียมใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	๔๑-๘๐-๐๘	เครดิต
	รายได้ค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน	๔๑-๘๐-๐๙	เครดิต
	รายได้ค่าธรรมเนียมใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็น ผู้ประเมิน	๔๑-๘๐-๑๐	เครดิต
	รายได้ค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	๔๑-๘๐-๑๑	เครดิต
	รายได้ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายตามมาตรา ๓๓/๑ (๓)	๔๑-๘๐-๑๒	เครดิต
(๕) ค่าใช้จ่าย	เงินเดือนและค่าจ้าง	๕๑-๑๐-๐๑	เดบิต
	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๕๑-๑๐-๐๒	เดบิต
	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๕๑-๑๐-๐๓	เดบิต
	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	๕๑-๒๐-๐๑	เดบิต
	ค่ารับรอง	๕๑-๒๐-๐๒	เดบิต
	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี	๕๑-๒๐-๐๓	เดบิต
	ค่าไปรษณีย์	๕๑-๒๐-๐๔	เดบิต
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๕๑-๒๐-๐๕	เดบิต
	ค่าอบรมสัมมนา	๕๑-๒๐-๐๖	เดบิต
	ค่าจ้างเหมาบริการ	๕๑-๒๐-๐๗	เดบิต

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๖ จาก ๑๓๑

หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ยอดดุล
	ค่าวัสดุสำนักงาน	๕๑-๒๐-๐๘	เดบิต
	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา	๕๑-๒๐-๐๙	เดบิต
	ค่าจ้างที่ปรึกษา	๕๑-๒๐-๑๐	เดบิต
	ค่าประชาสัมพันธ์	๕๑-๒๐-๑๑	เดบิต
	ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลืออุดหนุน	๕๑-๓๐-๐๐	เดบิต
	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์	๕๑-๔๐-๐๑	เดบิต
	ค่าตัดจำหน่าย - โปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕๑-๔๐-๐๒	เดบิต
	หนี้สูญ	๕๑-๕๐-๐๑	เดบิต
	หนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕	๕๑-๕๐-๐๒	เดบิต
	หนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙	๕๑-๕๐-๐๓	เดบิต
	ค่าใช้จ่ายอื่น	๕๑-๕๐-๐๔	เดบิต
	หนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ตามคำพิพากษา	๕๑-๕๐-๐๕	เดบิต
	หนี้สงสัยจะสูญ - ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ	๕๑-๕๐-๐๖	เดบิต
	หนี้สงสัยจะสูญ - ค่าปรับค้างรับ	๕๑-๕๐-๐๗	เดบิต
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	๕๑-๕๐-๐๘	เดบิต
	ค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	๕๑-๕๐-๐๙	เดบิต


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๗ จาก ๑๓๑

การจัดทำบัญชีของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจะจัดทำตามเกณฑ์คงค้างตามปีงบประมาณระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายนของทุกๆ ปี มีขั้นตอนตามวงจรกิจการบัญชี ดังนี้

- ๕.๑ การวิเคราะห์รายการบัญชี
- ๕.๒ การบันทึกรายการบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี
- ๕.๓ การผ่านรายการจากใบสำคัญการลงบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท
- ๕.๔ การจัดทำบทดลองและรายละเอียดประกอบงบประจำเดือน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ๕.๕ การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๕.๖ การจัดทำกระดาษทำการ
- ๕.๗ การจัดทำบทดลองและรายละเอียดประกอบงบประจำปี
- ๕.๘ การปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๕.๙ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน
- ๕.๑๐ การจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๘ จาก ๑๓๑

๕.๑ การวิเคราะห์รายการบัญชี

การวิเคราะห์รายการบัญชี คือ การวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ก่อน การบันทึกบัญชี ว่ารายการที่เกิดขึ้นจะบันทึกบัญชีอย่างไร โดยพิจารณาว่ารายการที่เกิดขึ้นนั้นมีผลกระทบต่อฐานะการเงินของหน่วยงานอย่างไร ซึ่งจะนิยมใช้ **สมการบัญชี** เข้ามาช่วยในการวิเคราะห์รายการ

สมการบัญชี คือ สมการที่แสดงสัดส่วนความสัมพันธ์ ระหว่างสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนทุน จากเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่องบการเงินของหน่วยงาน แสดงสมการได้ ดังนี้

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ส่วนทุน (+ รายได้ - ค่าใช้จ่าย)}$$

โดยมีหลักในการวิเคราะห์รายการบัญชี ดังนี้

๑. วิเคราะห์รายการบัญชีที่เกิดขึ้นว่าทำให้สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนทุนของหน่วยงานเปลี่ยนแปลง โดยการเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร


๒. รายการบัญชีที่เกิดขึ้นเมื่อวิเคราะห์แล้ว การเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนทุนนั้นจะต้องทำให้สมการบัญชีเป็นจริงเสมอ นั่นคือเมื่อวิเคราะห์รายการบัญชีแล้ว สินทรัพย์ที่เปลี่ยนแปลง จะต้องเท่ากับหนี้สินที่เปลี่ยนแปลงบวกด้วยส่วนทุนที่เปลี่ยนแปลงเสมอ

ซึ่งสามารถสรุปหลักในการวิเคราะห์รายการบัญชีได้ ๕ ประการ คือ

๑. สินทรัพย์เพิ่ม (+) ส่วนทุนเพิ่ม (+)
๒. สินทรัพย์ลด (-) ส่วนทุนลด (-)
๓. สินทรัพย์อย่างหนึ่งเพิ่ม (+) สินทรัพย์อีกอย่างหนึ่งลด (-)
๔. สินทรัพย์เพิ่ม (+) หนี้สินเพิ่ม (+)
๕. สินทรัพย์ลด (-) หนี้สินลด (-)

ตัวอย่าง การวิเคราะห์รายการบัญชี

รายการบัญชี	การวิเคราะห์
รับรายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นเงินสด จำนวน ๒,๐๐๐ บาท	เงินสด (สินทรัพย์) เพิ่ม รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ส่วนทุน) เพิ่ม
นำเงินสดจำนวน ๒,๐๐๐ บาท ไปฝากธนาคารบัญชีที่ ๒	เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒ (สินทรัพย์) เพิ่ม เงินสด (สินทรัพย์) ลด
รับชำระหนี้จากลูกหนี้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕ ผ่านธนาคารบัญชีที่ ๒ จำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท ประกอบด้วยเงินสด ๒๔,๐๐๐ บาท และดอกเบี้ย ๑,๐๐๐ บาท	เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒ (สินทรัพย์) เพิ่ม ลูกหนี้เงินกู้ - ตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕ (สินทรัพย์) ลด ดอกเบี้ยเงินกู้ (ส่วนทุน) เพิ่ม
จ่ายค่าวัสดุสำนักงานจำนวน ๓,๐๐๐ บาท และบันทึกการถอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อส่งจ่ายเช็ค	เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ (สินทรัพย์) ลด ค่าวัสดุสำนักงาน (ส่วนทุน) ลด เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ (สินทรัพย์) เพิ่ม เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ (สินทรัพย์) ลด

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๑ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๙ จาก ๑๓๑

การวิเคราะห์รายการบัญชีจะใช้สัญลักษณ์ทางบัญชี ได้แก่ เดบิต และเครดิต และใช้หลักในการบันทึกบัญชีคู่ คือ บันทึกบัญชีแต่ละรายการด้วยจำนวนเงินด้านเดบิต เท่ากับ จำนวนเงินที่บันทึกด้านเครดิตเสมอสรุปได้ ดังนี้


เดบิต (Debit เรียกว่า Dr.) หมายถึง	เครดิต (Credit เรียกว่า Cr.) หมายถึง
๑. จำนวนเงินที่แสดงทางด้านซ้ายของบัญชี ๒. การลงรายการหรือการผ่านบัญชีทางด้านซ้ายมีผลทำให้ - สินทรัพย์ ค่าใช้จ่าย เพิ่มขึ้น - หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ ลดลง ๓. แสดงยอดคงเหลือตามปกติของบัญชีหมวดสินทรัพย์ และค่าใช้จ่าย	๑. จำนวนเงินที่แสดงทางด้านขวาของบัญชี ๒. การลงรายการหรือการผ่านบัญชีทางด้านขวามีผลทำให้ - สินทรัพย์ ค่าใช้จ่าย ลดลง - หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ เพิ่มขึ้น ๓. แสดงยอดคงเหลือตามปกติของบัญชีหมวดหนี้สิน ส่วนทุน และรายได้

เราสามารถสรุปหลักการบันทึกบัญชีคู่ได้ ดังนี้


หมวดบัญชี	ด้านของบัญชีที่บันทึกมีผลทำให้	
	เพิ่มขึ้น (+)	ลดลง (-)
๑. สินทรัพย์	เดบิต	เครดิต
๒. หนี้สิน	เครดิต	เดบิต
๓. ส่วนทุน	เครดิต	เดบิต
๔. รายได้	เครดิต	เดบิต
๕. ค่าใช้จ่าย	เดบิต	เครดิต

จากตัวอย่างข้างต้น สามารถวิเคราะห์รายการและบันทึกบัญชีได้ ดังนี้

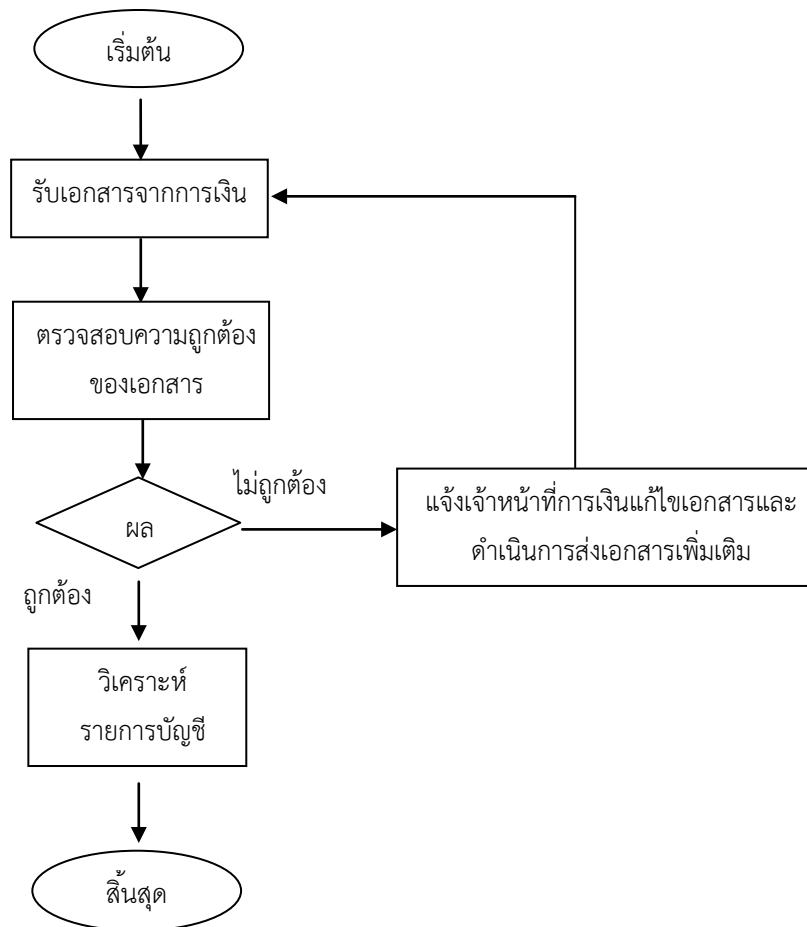
รายการบัญชี	การวิเคราะห์	การบันทึกบัญชี
รับรายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นเงินสด จำนวน ๒,๐๐๐ บาท	- เงินสด (สินทรัพย์) เพิ่ม - รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ส่วนทุน) เพิ่ม	Dr. เงินสด ๒,๐๐๐ Cr. รายได้ค่าทดสอบฯ ๒,๐๐๐
นำเงินสดจำนวน ๒,๐๐๐ บาทไปฝากธนาคารบัญชีที่ ๒	- เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒ (สินทรัพย์) เพิ่ม - เงินสด (สินทรัพย์) ลด	Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒ ๒,๐๐๐ Cr. เงินสด ๒,๐๐๐
รับชำระหนี้จากลูกหนี้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕ ผ่านธนาคารบัญชีที่ ๒ จำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย เงินต้น ๒๔,๐๐๐ บาท และดอกเบี้ย ๑,๐๐๐ บาท	- เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒ (สินทรัพย์) เพิ่ม - ลูกหนี้เงินกู้-ตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕ (สินทรัพย์) ลด - ดอกเบี้ยเงินกู้ (ส่วนทุน) เพิ่ม	Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒ ๒๕,๐๐๐ Cr. ลูกหนี้เงินกู้ - ตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕ ๒๔,๐๐๐ Cr. ดอกเบี้ยเงินกู้ ๑,๐๐๐


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๐ จาก ๑๓๑

รายการบัญชี	การวิเคราะห์	การบันทึกบัญชี
จ่ายค่าวัสดุสำนักงานจำนวน ๓,๐๐๐ บาท	- เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ (สินทรัพย์) ลด - ค่าวัสดุสำนักงาน (ส่วนทุน) ลด	Dr. ค่าวัสดุสำนักงาน ๓,๐๐๐ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ ๓,๐๐๐
และบันทึกการถอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อส่งจ่ายเช็ค	- เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ (สินทรัพย์) เพิ่ม - เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ (สินทรัพย์) ลด	Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ ๓,๐๐๐ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ ๓,๐๐๐

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	แก้ไขครั้งที่	๑	
	หน้า	๑๑ จาก ๑๓๑	


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๒ จาก ๑๓๑

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑. รับเอกสารจากการเงิน	รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, หนังสืออนุมัติเบิกเงิน, หลักฐานการจ่ายเงิน, สัญญาการยืมเงิน, ตันข้าวเช็ค, สำเนาใบนำฝาก (Pay - in) ฯลฯ	เจ้าหน้าที่บัญชี		
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินแก้ไขและดำเนินการส่งเอกสารเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่บัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - หนังสืออนุมัติเบิกเงิน - สำเนาใบ pay-in - ตันข้าวเช็ค - Statement - เอกสารด้านรับและด้านจ่ายอื่นๆ
๓. วิเคราะห์รายการบัญชี	วิเคราะห์รายการบัญชีจากเอกสารที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ตามหลักการวิเคราะห์รายการบัญชี ในหน้า ๑๐ - ๑๒ ว่าส่งผลกระทบต่อสมการบัญชีและบันทึกสมการบัญชีอย่างไร	เจ้าหน้าที่บัญชี		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	แก้ไขครั้งที่	๑	
	หน้า	๑๓ จาก ๑๓๑	


๕.๒ การบันทึกรายการบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี

ใบสำคัญการลงบัญชี คือ เอกสารที่ใช้สำหรับบันทึกรายการบัญชีแทนสมุดลงรายการเบื้องต้น (สมุดรายวัน) โดยจัดแบ่งประเภทของใบสำคัญการลงบัญชีเป็น ๓ ประเภท และจัดเอกสารในแฟ้ม โดยการแยกเป็นแฟ้มตามประเภทของเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีพร้อมแนบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีแต่ละรายการ โดยจัดเรียงตามลำดับของรายการก่อนหลัง และมีการให้เลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีกำกับไว้ ประกอบด้วย

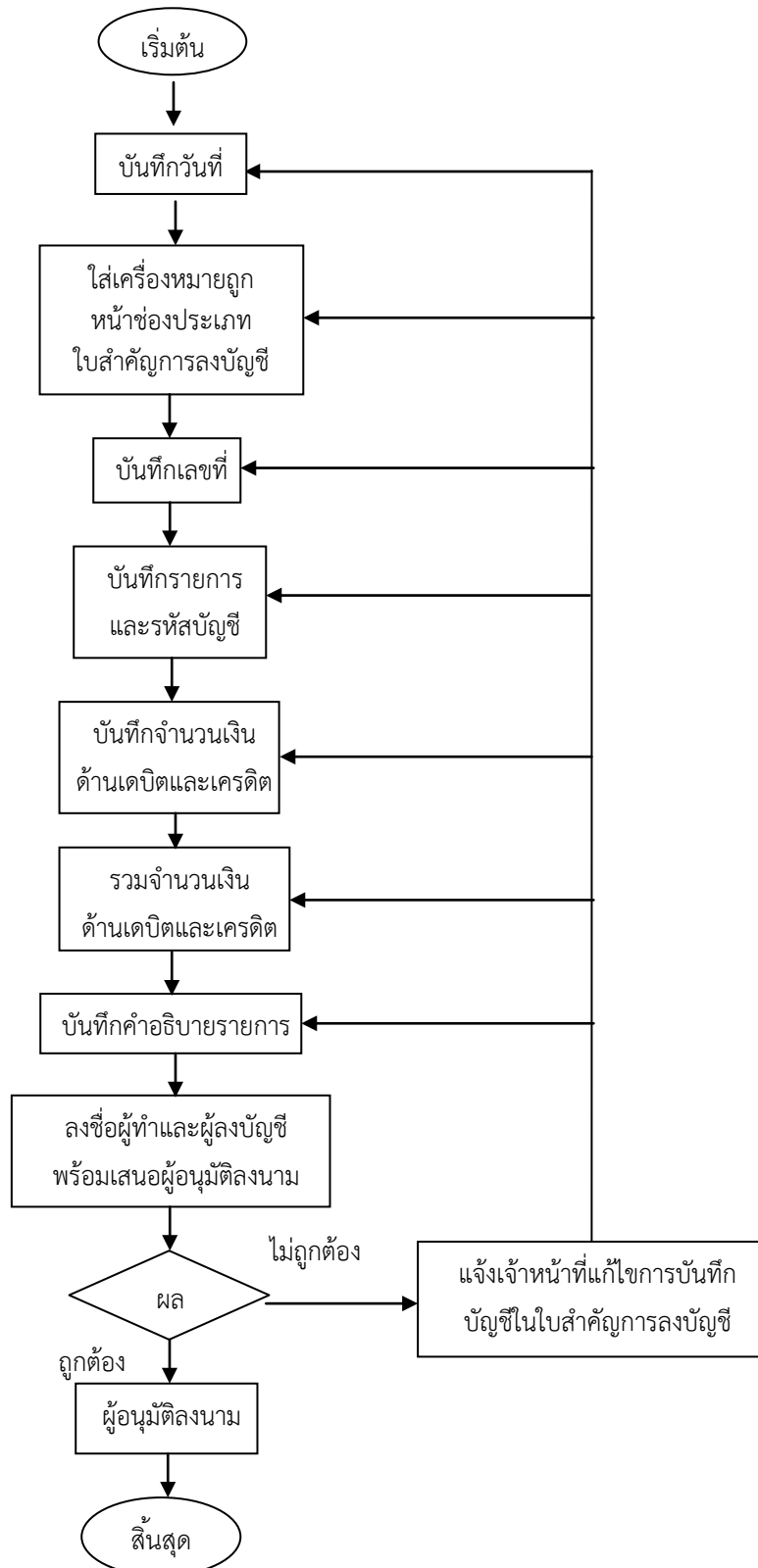
๑. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ใช้สำหรับบันทึกบัญชีรายการรับเงิน และฝากเงิน
๒. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ใช้สำหรับบันทึกบัญชีรายการจ่ายเงิน และโอนเงิน
๓. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกบัญชีรายการปรับปรุง และปิดบัญชีประจำปี


หลังจากที่เราสามารถวิเคราะห์รายการบัญชีได้แล้วว่าจะต้องนำมาบันทึกบัญชีโดยใช้ชื่อบัญชีอะไร บันทึกด้านเดบิตหรือเครดิต ด้วยจำนวนเงินเท่าไร ขั้นตอนต่อไปคือนำเอกสารและรายการบัญชีนี้นมาบันทึกในใบสำคัญการลงบัญชี

ในการบันทึกบัญชีนั้นเราจะใช้ระบบบัญชีคู่ในการบันทึก กล่าวคือ รายการค้าทุกรายการที่เกิดขึ้นจะต้องนำมาบันทึกโดยเดบิตบัญชีหนึ่งหรือหลายบัญชี แล้วเครดิตอีกบัญชีหนึ่งหรืออีกหลายบัญชีในจำนวนเงินที่รวมแล้วทั้ง ๒ ด้าน คือ เดบิตกับเครดิตจะต้องเท่ากันเสมอ การใช้ระบบบัญชีคู่นี้จะช่วยลดข้อผิดพลาดในการบันทึกรายการบัญชีและเกิดความสะดวกในการรวบรวมข้อมูลเพื่อทำงบการเงินต่อไปด้วย

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๔ จาก ๑๓๑


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๕ จาก ๑๓๑

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑. บันทึกวันที่	บันทึกวันที่ตามรายการที่เกิดขึ้น ดังนี้ ๑. รายการรับ บันทึกตามวันที่รับเงิน (ไม่ใช่วันที่ฝากเงิน) ๒. รายการจ่าย บันทึกตามวันที่จ่ายเงิน (ไม่ใช่วันที่เช็คตัดออกจากบัญชี) ๓. รายการฝากเงิน บันทึกตามวันที่ฝาก ๔. รายการโอนเงิน บันทึกตามวันที่โอน ๕. รายการปรับปรุง บันทึกตามวันที่ปรับปรุง ๖. รายการปิดบัญชี บันทึกวันที่ ๓๐ ก.ย.	เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบสำคัญการลงบัญชี	- เอกสารจากการเงิน - เอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชี
๒. ใส่เครื่องหมายถูกหน้าช่องประเภทใบสำคัญการลงบัญชี	ใส่เครื่องหมายถูกหน้าช่องประเภทใบสำคัญการลงบัญชี ดังนี้ ๑. รายการรับและฝากเงิน ใส่เครื่องหมายถูกในช่อง <input type="checkbox"/> ด้านรับ ๒. รายการจ่ายและโอนเงิน ใส่เครื่องหมายถูกในช่อง <input type="checkbox"/> ด้านจ่าย ๓. รายการปรับปรุงและปิดบัญชี ใส่เครื่องหมายถูกในช่อง <input type="checkbox"/> ทั้งหมด	เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบสำคัญการลงบัญชี	- เอกสารจากการเงิน - เอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชี
๓. บันทึกเลขที่	บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีโดยเรียงเลขที่ตามปีงบประมาณแยกตามประเภท ดังนี้ ๑. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ขึ้นต้นด้วยเลข ๑ ตามด้วยเลขที่ ๓ หลัก/ปีงบประมาณ (ตัวอย่าง ๑๐๐๑/๒๕๖๑ เป็นเลขที่ของใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับฉบับแรกในปีงบประมาณ ๒๕๖๑) ๒. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ขึ้นต้นด้วยเลข ๒ ตามด้วยเลขที่ ๓ หลัก/ปีงบประมาณ (ตัวอย่าง ๒๐๐๑/๒๕๖๑ เป็นเลขที่ของใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายฉบับแรกในปีงบประมาณ ๒๕๖๑)	เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบสำคัญการลงบัญชี	- เอกสารจากการเงิน - เอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชี

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	แก้ไขครั้งที่	๑	
	หน้า	๑๖ จาก ๑๓๑	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๓. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ขึ้นต้นด้วยเลข ๓ ตามด้วยเลขที่ ๓ หลัก/ปีงบประมาณ (ตัวอย่าง ๓๐๐๑/๒๕๖๑ เป็นเลขที่ของใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปฉบับแรกในปีงบประมาณ ๒๕๖๑)			
๔. บันทึกรายการและรหัสบัญชี	นำรายการบัญชีที่เกิดขึ้นมาบันทึกบัญชีด้านเดบิตและด้านเครดิตด้วยชื่อบัญชีในช่องรายการและบันทึกรหัสบัญชีของชื่อบัญชานั้น ๆ ในช่องรหัสบัญชีวิธีการบันทึกให้บันทึกตามขั้นตอนการวิเคราะห์รายการบัญชีในหน้า ๘ - ๑๒ หรือหากวิเคราะห์รายการบัญชีไม่ได้ให้บันทึกบัญชีตามวิธีการบันทึกบัญชีในหน้า ๒๐ - ๔๐ ประกอบด้วย ๑. การรับเงิน อยู่ในหน้า ๒๐ - ๒๓ ๒. การฝากเงิน อยู่ในหน้า ๒๓ ๓. การจ่ายเงิน อยู่ในหน้า ๒๔ - ๒๙ ๔. การโอนเงินให้ส่วนกลาง อยู่ในหน้า ๒๙ - ๓๑ ๕. การปรับปรุงบัญชี อยู่ในหน้า ๓๑ - ๔๐ ๖. การปิดบัญชีประจำปี อยู่ในหน้า ๔๐	เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบสำคัญการลงบัญชี	- เอกสารจากการเงิน - เอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชี
๕. บันทึกจำนวนเงินด้านเดบิตและเครดิต	บันทึกจำนวนเงินของรายการบัญชีในช่องเดบิตและเครดิตตามรายการที่เกิดขึ้น โดยจำนวนเงินที่บันทึกในด้านเดบิตจะต้อง เท่ากับ จำนวนเงินที่บันทึกด้านเครดิต <u>เสมอ</u>	เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบสำคัญการลงบัญชี	- เอกสารจากการเงิน - เอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชี
๖. รวมจำนวนเงินด้านเดบิตและเครดิต	รวมจำนวนเงินในด้านเดบิตและด้านเครดิตในช่องรวม จำนวนเงินรวมด้านเดบิตและด้านเครดิตจะต้องเท่ากัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบสำคัญการลงบัญชี	- เอกสารจากการเงิน - เอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชี
๗. บันทึกคำอธิบายรายการ	บันทึกคำอธิบายรายการของการบันทึกบัญชานั้น ๆ อย่างละเอียด เช่น ๑. การรับเงิน : บันทึกการรับเงินค่า... ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่...ลงวันที่...เป็น...(เงินสด/เช็ค/ธนาคาร/ผ่านธนาคาร วันที่...) จำนวนเงิน...	เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบสำคัญการลงบัญชี	- เอกสารจากการเงิน - เอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชี


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๗ จาก ๑๓๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๒. การจ่ายเงิน : บันทึกการจ่ายค่า... จำนวนเงิน...หมายเลขเช็ค... ๓. การฝากเงิน : บันทึกการฝาก...(เงินสด / เช็ค) เข้าธนาคารบัญชีที่...จำนวนเงิน... ๔. การโอนเงิน : บันทึกการโอนเงินค่า... จากธนาคารบัญชีที่...จำนวนเงิน... หมายเลขเช็ค ๕. การปรับปรุง : บันทึกรายการปรับปรุง ค่า...เนื่องจาก...(ถ้ามี) จำนวนเงิน... ๖. การปิดบัญชี : บันทึกปิดบัญชีรายได้/ ค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ...			
๘. ลงชื่อผู้ทำและผู้ลงบัญชีพร้อมเสนอผู้อนุมัติลงนาม	ลงลายมือชื่อพร้อมใส่ชื่อและตำแหน่ง ของผู้ทำและผู้ลงบัญชี และนำไปสำคัญ การลงบัญชีและเอกสารประกอบการ บันทึกบัญชีเสนอผู้อำนวยการลงนาม ไปสำคัญการลงบัญชีในช่องผู้อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ บัญชี	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี	- เอกสารจาก การเงิน - เอกสารประกอบ การปรับปรุงบัญชี
๙. ผู้อนุมัติลงนาม	ผู้อำนวยการตรวจสอบการจัดทำใบสำคัญ การลงบัญชี หากพบว่าจัดทำไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้องเมื่อถูกต้องเรียบร้อยแล้วลงนาม ในช่องผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการ	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี	- เอกสารจาก การเงิน - เอกสารประกอบ การปรับปรุงบัญชี

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	แก้ไขครั้งที่	๑	
	หน้า	๑๘ จาก ๑๓๑	


แบบฟอร์มใบสำคัญการลงบัญชี

เลขที่...../.....			
ใบสำคัญการลงบัญชี ชื่อหน่วยงาน วันที่		<input type="checkbox"/> ด้านรับ <input type="checkbox"/> ด้านจ่าย <input type="checkbox"/> ทัวไป	
รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
รวม			
คำอธิบาย			
ผู้ทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ลงบัญชี	
..... (.....) (.....) (.....)	
.....	

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	แก้ไขครั้งที่	๑	
	หน้า	๑๙ จาก ๑๓๑	

ตัวอย่างการบันทึกรายการในใบสำคัญการลงบัญชี


ใบสำคัญการลงบัญชี ชื่อหน่วยงาน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน วันที่ 2 มีนาคม 2561		เลขที่ 1125/2561	
		<input checked="" type="checkbox"/> ด้านรับ <input type="checkbox"/> ด้านจ่าย <input type="checkbox"/> ทัวไป	
รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสดในมือ	11-11-01	20,000.00	
เงินสมทบ	41-20-00		18,000.00
เงินเพิ่ม	41-30-01		2,000.00
รวม		20,000.00	20,000.00
คำอธิบาย			
บันทึกการรับเงินสมทบและเงินเพิ่มตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 2050/12 เป็นเช็ค จำนวน 20,000 บาท			
ผู้ทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ลงบัญชี	
..... (.....) (.....) (.....)	
.....	

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๒๐ จาก ๑๓๑


วิธีการบันทึกบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ด้านที่ ๑ การรับเงิน


รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี
๑. รับชำระหนี้ลูกหนี้ ตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕	Dr. เงินสด (กรณีรับชำระเป็นเงินสด, เช็ค, ธนาณัติ) Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒ (กรณีรับชำระผ่านธนาคาร) Cr. ลูกหนี้เงินกู้ – ตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕ (รายการเงินต้น) Cr. ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ (รายการดอกเบี้ยที่ตั้งค้างรับไว้) Cr. ดอกเบี้ยเงินกู้ (รายการดอกเบี้ยที่เกิดในปีงบประมาณ) Cr. รายได้อื่น (กรณีมีรายได้อื่น) Cr. เงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน (กรณีชำระเกิน มีเงินรอจ่ายคืน)	- สำเนา ใบเสร็จรับเงิน	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านรับ) - สมุดเงินสด - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท - ทะเบียนคุมลูกหนี้
๒. รับชำระหนี้ลูกหนี้ ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙	Dr. เงินสด (กรณีรับชำระเป็นเงินสด, เช็ค, ธนาณัติ) Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๔ (กรณีรับชำระผ่านธนาคาร) Cr. ลูกหนี้เงินกู้ – ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ (รายการเงินต้น) Cr. ลูกหนี้ตามคำพิพากษา (รายการเงินต้น) Cr. ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ (รายการดอกเบี้ยที่ตั้งค้างรับไว้) Cr. ดอกเบี้ยเงินกู้ (รายการดอกเบี้ยที่เกิดในปีงบประมาณ) Cr. ค่าปรับค้างรับ (รายการค่าปรับที่ตั้งค้างรับไว้) Cr. ค่าปรับรับ (รายการค่าปรับที่เกิดในปีงบประมาณ) Cr. รายได้อื่น (กรณีมีรายได้อื่น, คชจ. เบิกปีงบประมาณก่อน) Cr. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี (กรณีมี คชจ. เบิกปีงบประมาณ) Cr. เงินรับฝาก - ค่าทนายความ (กรณีมีค่าทนายความ) Cr. เงินรับฝาก - ค่าฤชาธรรมเนียม (กรณี คชจ. เบิกเงิน งบประมาณ) Cr. เงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน (กรณีชำระเกินมีเงินรอจ่ายคืน) Cr. หนี้สูญ (รายการเงินต้น กรณีรับจากลูกหนี้ที่ตัดหนี้สูญ ในปีงบประมาณปัจจุบัน) Cr. หนี้สูญรับคืน (เงินต้น+ดอกเบี้ย+ค่าปรับ+รายได้อื่น กรณีรับจากลูกหนี้ที่ตัดหนี้สูญหลังปิดบัญชีประจำปีแล้ว)	- สำเนา ใบเสร็จรับเงิน	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านรับ) - สมุดเงินสด - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท - ทะเบียนคุมลูกหนี้
๓. รับเงินสมทบกองทุน พัฒนาฝีมือแรงงาน	Dr. เงินสด (กรณีรับชำระเป็นเงินสด, เช็ค, ธนาณัติ) Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒ (กรณีรับชำระผ่านธนาคาร) Cr. เงินสมทบ Cr. เงินเพิ่ม Cr. รายได้อื่น Cr. เงินรับเงินสมทบรอจ่ายคืน	- สำเนา ใบเสร็จรับเงิน	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านรับ) - สมุดเงินสด - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๒๑ จาก ๑๓๑

รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี
๔. รับค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	Dr. เงินสด (กรณีรับชำระเป็นเงินสด, เช็ค, ธนาณัติ) Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒ (กรณีรับชำระผ่านธนาคาร) Cr. รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	- สำเนา ใบเสร็จรับเงิน	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านรับ) - สมุดเงินสด - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท
๕. รับค่าธรรมเนียมของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ (แบบท้าย พ.ร.บ. ๒๕๔๕)	Dr. เงินสด (กรณีรับชำระเป็นเงินสด, เช็ค, ธนาณัติ) Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒ (กรณีรับชำระผ่านธนาคาร) Cr. รายได้ค่าธรรมเนียมสมุดประจำตัว Cr. รายได้ค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว Cr. รายได้ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) Cr. รายได้ค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) Cr. รายได้ค่าธรรมเนียมการต่ออายุหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) Cr. รายได้ค่าธรรมเนียมใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) Cr. รายได้ค่าธรรมเนียมการประเมินเพื่อออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๑๓ วรรคหนึ่ง Cr. รายได้ค่าธรรมเนียมใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ Cr. รายได้ค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน Cr. รายได้ค่าธรรมเนียมใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน Cr. รายได้ค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวผู้ประเมิน Cr. รายได้ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายตามมาตรา ๓๓/๑ (๓)	- สำเนา ใบเสร็จรับเงิน	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านรับ) - สมุดเงินสด - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท
๖. รับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น	Dr. เงินสด (กรณีรับชำระเป็นเงินสด, เช็ค, ธนาณัติ) Cr. เงินรับฝาก - เงินรับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น	- สำเนา ใบเสร็จรับเงิน	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านรับ) - สมุดเงินสด - บัญชีแยกประเภท

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๒๒ จาก ๑๓๑


รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี
๗. รับคืนค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี/บังคับคดี	Dr. เงินสด (กรณีรับชำระเป็นเงินสด, เช็ค, ธนาณัติ) Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ (กรณีรับชำระผ่านธนาคาร) Cr. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี (รับคืนในปีที่จ่าย คชจ. ไป) Cr. รายได้อื่น (รับคืนภายหลังปิดบัญชีประจำปีแล้ว)	- สำเนา ใบเสร็จรับเงิน	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านรับ) - สมุดเงินสด - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท
๘. รับคืนเงินยืมราชการ	Dr. เงินสด (กรณีรับชำระเป็นเงินสด, เช็ค, ธนาณัติ) Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ (กรณีรับชำระผ่านธนาคาร) Cr. ลูกหนี้เงินยืม	- สำเนา ใบเสร็จรับเงิน	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านรับ) - สมุดเงินสด - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท - ทะเบียนคุมเงินยืม
๙. รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	- สมุดคู่ฝาก ธนาคาร	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านรับ) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท
๑๐. รับเงินและทรัพย์สินจากการบริจาค	<u>กรณีที่ ๑ รับเงินบริจาค</u> Dr. เงินสด (กรณีรับชำระเป็นเงินสด, เช็ค, ธนาณัติ) Cr. รายได้จากการบริจาค <u>กรณีที่ ๒ รับบริจาคเป็นทรัพย์สิน</u> Dr. ครุภัณฑ์ Cr. รายได้จากการบริจาคหรือการรับรู้	- สำเนา ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือรับ มอบทรัพย์สิน จากการบริจาค	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านรับ) - สมุดเงินสด - บัญชีแยกประเภท - ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านรับ) - บัญชีแยกประเภท - ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
๑๑. รับเงินรอตรวจสอบ (กรณี ได้รับเงินแต่ยังไม่ออกใบเสร็จรับเงิน)	<u>กรณีรับเงินบัญชีที่ ๒</u> Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒ Cr. เงินรับรอตรวจสอบบัญชีที่ ๒ <u>กรณีรับเงินบัญชีที่ ๔</u> Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๔ Cr. เงินรับรอตรวจสอบบัญชีที่ ๔	- รายงาน แสดงยอดเงิน ฝากธนาคาร (Statement)	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านรับ) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๒๓ จาก ๑๓๑

รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี
๑๒. รับโอนเงินจากส่วนกลาง ๑๒.๑ รับโอนเงินค่าใช้จ่าย ๑๒.๒ รับโอนเงินกู้ยืม ๑๒.๓ รับโอนเงินรอจ่ายคืน และเงินรับฝาก - ค่าทนายความ	Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ Cr. เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ Cr. เงินรับโอนจากส่วนกลาง - เพื่อให้กู้ตาม พ.ร.บ .๒๕๔๕ <u>กรณีเป็นลูกหนี้ของหน่วยงานตนเอง</u> Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ Cr. เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้จากการให้กู้ยืม <u>กรณีเป็นลูกหนี้ของหน่วยงานอื่น</u> Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ Cr. เงินรับฝาก-ค่าทนายความ	- หนังสือแจ้งการโอนเงินจากส่วนกลาง	- ใบสำคัญการลงบัญชี(ด้านรับ) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท

ด้านที่ ๒ การฝากเงิน


รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี
๑. นำเงินสดและเช็คฝากเข้าธนาคาร	Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ (กรณีนำเงินฝากเข้าบัญชีที่ ๑) Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒ (กรณีนำเงินฝากเข้าบัญชีที่ ๒) Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๔ (กรณีนำเงินฝากเข้าบัญชีที่ ๔) Cr. เงินสด	- สำเนาใบนำฝากเงิน	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านรับ) - สมุดเงินสด - สมุดเงินฝากธนาคาร

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๒๔ จาก ๑๓๑


ด้านที่ ๓ การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จะส่งจ่ายเป็นเช็คจากบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๓” ที่รับโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๑” โดยอัตโนมัติ ดังนั้นการบันทึกบัญชีจ่ายเงินทุกครั้ง จะต้องบันทึกบัญชีการโอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ ด้วยเสมอ โดยให้บันทึกรายการบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายฉบับเดียวกัน (ไม่แยกฉบับ) ดังนี้


รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี
๑. เงินกู้ยืมตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕ และบันทึกการโอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่าย	Dr. ลูกหนี้เงินกู้ – ตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑	- สัญญากู้ยืมเงิน - ใบสำคัญคู่จ่าย - ต้นขั้วเช็ค	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท - ทะเบียนคุมลูกหนี้
๒. ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลืออุดหนุน และบันทึกการโอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่าย	Dr. ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลืออุดหนุน Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑	- หนังสืออนุมัติการจ่าย - ใบสำคัญคู่จ่าย - ต้นขั้วเช็ค	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท - ทะเบียนคุมการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนฯ
๓. ค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน ดังนี้ ๓.๑ เงินเดือนและค่าจ้าง <u>กรณีที่ ๑ จ่ายค่าจ้างภายในเดือนที่เกิดค่าจ้าง</u>	Dr. เงินเดือนและค่าจ้าง (ยอดค่าจ้างเต็มจำนวน) Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ (ยอดที่จ่ายให้ลูกจ้าง) Cr. เงินรับฝาก - เงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนลูกจ้าง (ยอดเงินสมทบที่หักจากลูกจ้าง) Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑	- หนังสืออนุมัติการจ่าย - ใบสำคัญคู่จ่าย - ต้นขั้วเช็ค	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๒๕ จาก ๑๓๑


รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี
<p><u>กรณีที่ ๒ จ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป</u> โดยหน่วยงานจะต้องบันทึกบัญชีปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่ายไว้เมื่อสิ้นเดือนเสียก่อน (วิธีการปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอยู่ในหน้า ๓๓)</p> <p>และบันทึกการโอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่าย</p>	<p>Dr. เงินเดือนและค่าจ้างค้างจ่าย (ยอดค่าจ้างเต็มจำนวน) Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ (ยอดที่จ่ายให้ลูกจ้าง) Cr. เงินรับฝาก - เงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนลูกจ้าง (ยอดเงินสมทบที่หักจากลูกจ้าง)</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑</p>	<p>- หนังสืออนุมัติการจ่าย - ใบสำคัญคู่จ่าย - ต้นขั้วเช็ค</p>	<p>- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท</p>
<p>๓.๒ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม</p> <p><u>กรณีที่ ๑ จ่ายเงินสมทบภายในเดือนที่เกิดค่าจ้าง</u></p> <p>และบันทึกการโอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่าย</p>	<p>Dr. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ยอดที่นายจ้างสมทบ) Dr. เงินรับฝาก - เงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนลูกจ้าง Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑</p>	<p>- หนังสืออนุมัติการจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สพส. ๑ - ๑๐) - ต้นขั้วเช็ค</p>	<p>- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท</p>
<p><u>กรณีที่ ๒ จ่ายเงินสมทบในเดือนถัดไป</u> โดยหน่วยงานจะต้องบันทึกบัญชีปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่ายไว้เมื่อสิ้นเดือนเสียก่อน (วิธีการปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอยู่ในหน้า ๓๓)</p> <p>และบันทึกการโอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่าย</p>	<p>Dr. เงินสมทบกองทุนประกันสังคมค้างจ่าย (ยอดที่นายจ้างสมทบ) Dr. เงินรับฝาก - เงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนลูกจ้าง Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑</p>	<p>- หนังสืออนุมัติการจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ต้นขั้วเช็ค</p>	<p>- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท</p>

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๒๖ จาก ๑๓๑


รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี
๓.๓ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และบันทึกการโอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่าย	Dr. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑	- หนังสืออนุมัติการจ่าย - ใบสำคัญคู่จ่าย - ต้นข้าวเช็ค	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท
๓.๔ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีและบังคับคดี และบันทึกการโอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่าย	Dr. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑	- หนังสืออนุมัติการจ่าย - ใบสำคัญคู่จ่าย - ต้นข้าวเช็ค	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท
๓.๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และบันทึกการโอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่าย	Dr. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑	- หนังสืออนุมัติการจ่าย - ใบสำคัญคู่จ่าย - ต้นข้าวเช็ค	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท
๓.๖ ค่าอบรมสัมมนา (ใช้สำหรับบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการสัมมนาทั้งหมด เช่น ค่าที่พัก ค่าวัสดุ ค่าเดินทาง เป็นต้น) และบันทึกการโอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่าย	Dr. ค่าอบรมสัมมนา Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑	- หนังสืออนุมัติการจ่าย - ใบสำคัญคู่จ่าย - ต้นข้าวเช็ค	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๒๗ จาก ๑๓๑

รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี
๓.๗ ค่าวัสดุสำนักงาน และบันทึกการโอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่าย	Dr. ค่าวัสดุสำนักงาน Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑	- หนังสืออนุมัติการจ่าย - ใบสำคัญคู่จ่าย - ต้นข้าวเช็ค	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท
๓.๘ ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าอาคารแสดมปี และบันทึกการโอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่าย	Dr. ค่าใช้จ่ายอื่น Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑	- หนังสืออนุมัติการจ่าย - ใบสำคัญคู่จ่าย - ต้นข้าวเช็ค	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท
๓.๙ ค่าครุภัณฑ์ และบันทึกการโอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่าย	Dr. ครุภัณฑ์สำนักงาน Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑	- หนังสืออนุมัติการจ่าย - ใบสำคัญคู่จ่าย - ต้นข้าวเช็ค	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท - ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
๔. เงินรับฝาก - ค่าทนายความ และบันทึกการโอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่าย	Dr. เงินรับฝาก-ค่าทนายความ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑	- หนังสืออนุมัติการจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ต้นข้าวเช็ค	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท
๕. เงินรับฝาก - ค่าฤชาธรรมเนียม	Dr. เงินรับฝาก - ค่าฤชาธรรมเนียม Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓	- หนังสืออนุมัติการจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ต้นข้าวเช็ค	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๒๘ จาก ๑๓๑


รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี
และบันทึกการโอนเงิน จากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่าย	Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑		
๖. เงินร่อยจ่ายคืน ๖.๑ เงินรับชำระหนี้ ร่อยจ่ายคืน และบันทึกการโอนเงิน จากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่าย	Dr. เงินรับชำระหนี้ร่อยจ่ายคืน Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑	- หนังสืออนุมัติ การจ่าย - ใบสำคัญคู่จ่าย - ต้นขั้วเช็ค	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท
๖.๒ เงินรับเงินสมทบ ร่อยจ่ายคืน และบันทึกการโอนเงิน จากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่าย	Dr. เงินรับเงินสมทบร่อยจ่ายคืน Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑	- หนังสืออนุมัติ การจ่าย - ใบสำคัญคู่จ่าย - ต้นขั้วเช็ค	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท
๗. เงินยืมราชการ และบันทึกการโอนเงิน จากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่าย	Dr. ลูกหนี้เงินยืม Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑	- หนังสืออนุมัติ การจ่าย - สัญญายืมเงิน - ต้นขั้วเช็ค	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท - ทะเบียนคุมเงินยืม
๘. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (กรณีซื้อสินค้าและมี การหักภาษี ณ ที่จ่าย)	Dr. ค่าใช้จ่าย..... หรือ ครุภัณฑ์สำนักงาน (ยอดเต็ม) Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ยอดหักภาษี ๑ %) Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ (ยอดจ่ายเช็ค)	- หนังสืออนุมัติ การจ่าย - ใบสำคัญคู่จ่าย - ต้นขั้วเช็ค - หนังสือรับรอง การหักภาษี ณ ที่จ่าย	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท - ทะเบียนคุมครุภัณฑ์

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๒๙ จาก ๑๓๑


รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี
และบันทึกการโอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่าย	Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑		
เมื่อนำภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งให้สรรพากร และบันทึกการโอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่าย	Dr. ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓	- หนังสืออนุมัติการจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ต้นข้าวเช็ค - สำเนา ภ.ง.ด.๓ หรือ สำเนา ภ.ง.ด. ๕๓	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท
และบันทึกการโอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่าย	Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑		

ด้านที่ ๔ การโอนเงินให้ส่วนกลาง

รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี
๑. โอนเงินเพื่อให้กู้ - ตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕ (เฉพาะรายการเงินต้น)	Dr. เงินรับโอนจากส่วนกลาง - เพื่อให้กู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒	- สำเนาใบนำฝากเงิน - ต้นข้าวเช็ค - สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงินให้ส่วนกลาง	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท
๒. โอนเงินเพื่อให้กู้ - ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ (เฉพาะรายการเงินต้น)	Dr. เงินรับโอนจากส่วนกลาง - เพื่อให้กู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๔	- สำเนาใบนำฝากเงิน - ต้นข้าวเช็ค - สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงินให้ส่วนกลาง	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๓๐ จาก ๑๓๑


รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี
๓. โอนเงินรายได้จากการให้กู้ยืม (รายการนอกเหนือจากเงินต้น) ประกอบด้วย ดอกเบี้ยเงินกู้ ค่าปรับรับ ค่าทนายความ ค่าฤชาธรรมเนียม เงินรอจ่ายคืน รายได้อื่น เงินบริจาค เงินรับรองตรวจสอบ และ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	Dr. เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้จากการให้กู้ยืม Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ (กรณีโอนจากบัญชีที่ ๑) Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒ (กรณีโอนจากบัญชีที่ ๒) Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๔ (กรณีโอนจากบัญชีที่ ๔) กรณีโอนเงินจากบัญชี ๑ กลับส่วนกลาง ให้บันทึกการโอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่ายด้วย Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑	- สำเนาใบนำฝากเงิน - ต้นขั้วเช็ค - สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงินให้ส่วนกลาง	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท
๔. โอนเงินเพื่อค่าใช้จ่าย (กรณีส่งคืนค่าใช้จ่ายคงเหลือ และกรณีรับคืนคืนค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปภายในปีงบประมาณ)	Dr. เงินรับโอนจากส่วนกลาง - เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ (กรณีโอนจากบัญชีที่ ๑) Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๔ (กรณีโอนจากบัญชีที่ ๔) กรณีโอนเงินจากบัญชี ๑ กลับส่วนกลาง ให้บันทึกการโอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่ายด้วย Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑	- สำเนาใบนำฝากเงิน - ต้นขั้วเช็ค - สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงินให้ส่วนกลาง	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท
๕. โอนเงินสมทบ ประกอบด้วย เงินสมทบเงินเพิ่ม รายได้อื่น และเงินรอจ่ายคืนที่เกิดจากเงินสมทบ	Dr. เงินโอนให้ส่วนกลาง - เงินสมทบ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒	- สำเนาใบนำฝากเงิน - ต้นขั้วเช็ค - สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงินให้ส่วนกลาง	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท
๖. โอนเงินค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	Dr. เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒	- สำเนาใบนำฝากเงิน - ต้นขั้วเช็ค - สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงินให้ส่วนกลาง	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๓๑ จาก ๑๓๑


รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี
๗. โอนเงินค่าธรรมเนียม	Dr. เงินโอนให้ส่วนกลาง - รายได้ค่าธรรมเนียม Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒	- สำเนาใบนำฝากเงิน - ต้นขั้วเช็ค - สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงินให้ส่วนกลาง	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท
๘. โอนเงินรับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น	Dr. เงินรับฝาก - เงินรับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๔	- สำเนาใบนำฝากเงิน - ต้นขั้วเช็ค - สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงินให้ส่วนกลาง	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท

ด้านที่ ๕ การปรับปรุงบัญชี


รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี
๑. เงินรับรอตรวจสอบ	Dr. เงินรับรอตรวจสอบ - บัญชีที่ ๒ Dr. เงินรับรอตรวจสอบ - บัญชีที่ ๔ Cr. (ตามรายการที่ออกใบเสร็จรับเงิน)	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สำเนาใบสำคัญการลงบัญชีฉบับเดิม	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท
๒. หักล้างเงินยืมราชการ	Dr. ค่าใช้จ่าย... (ระบุตามชื่อบัญชีที่จ่าย) Cr. ลูกหนี้เงินยืม	- หนังสืออนุมัติการจ่ายและหักล้างเงินยืม - ใบสำคัญคู่จ่าย	- ใบสำคัญการลงบัญชี(ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท - ทะเบียนคุมเงินยืม
กรณีส่งหลักฐานการจ่ายมากกว่าเงินยืมที่ยืมไป ต้องขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มเติมและจ่ายเงินให้กับผู้ยืม	Dr. ค่าใช้จ่าย...(ระบุตามชื่อบัญชีที่จ่าย) Cr. ลูกหนี้เงินยืม Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓	- หนังสืออนุมัติการจ่าย - ใบสำคัญคู่จ่าย	- ใบสำคัญการลงบัญชี(ด้านจ่าย) - สมุดเงินฝากธนาคาร - บัญชีแยกประเภท - ทะเบียนคุมเงินยืม

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๓๒ จาก ๑๓๑


รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี
(และบันทึกการโอนเงินจากบัญชี ๑ ไปบัญชี ๓ เพื่อตัดจ่าย)	Dr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑		
๓. หน่วยงานอื่นรับชำระหนี้แทน	Dr. เงินรับโอนจากส่วนกลาง - เพื่อให้คู่ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ Dr. เงินโอนให้ส่วนกลาง - รายได้จากการให้กู้ยืม Cr. (ตามรายการที่คำนวณการชำระหนี้) หมายเหตุ : ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของลูกหนี้บันทึกบัญชีเมื่อหน่วยงานที่รับชำระหนี้แทน โอนเงินเข้าส่วนกลาง	- หนังสือแจ้งการชำระหนี้และโอนเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สำเนาใบนำฝากเงิน	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท
๔. หน่วยงานอื่นจ่ายค่าทนายความแทน	Dr. เงินรับฝาก - ค่าทนายความ Cr. เงินโอนให้ส่วนกลาง - รายได้จากการให้กู้ยืม หมายเหตุ : ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของลูกหนี้บันทึกบัญชีเมื่อส่วนกลางโอนเงินค่าทนายความให้หน่วยงานอื่นเพื่อจ่ายคืนให้สำนักงานอัยการแทน	- หนังสือแจ้งการโอนเงิน - สำเนาใบนำฝากเงิน	- ใบสำคัญการลงบัญชี(ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท
๕. ส่วนกลางนำส่งค่าฤชาธรรมเนียมให้กองบริหารการคลังแทน	Dr. เงินรับฝาก - ค่าฤชาธรรมเนียม Cr. เงินโอนให้ส่วนกลาง - รายได้จากการให้กู้ยืม หมายเหตุ : ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของลูกหนี้บันทึกบัญชีเมื่อส่วนกลางนำส่งค่าฤชาธรรมเนียมให้กองบริหารการคลัง	- หนังสือแจ้งการนำส่งค่าฤชาธรรมเนียม - สำเนาใบเสร็จรับเงิน	- ใบสำคัญการลงบัญชี(ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท
๖. นำเงินรอตตรวจสอบเข้าเป็นรายได้	เมื่อคณะกรรมการส่งเสริมฯ เห็นชอบนำเงินรับรอตตรวจสอบบัญชีที่ ๔ เข้าเป็นรายได้กองทุนฯ Dr. เงินรับรอตตรวจสอบ - บัญชีที่ ๒ Dr. เงินรับรอตตรวจสอบ - บัญชีที่ ๔ Cr. รายได้อื่น	- หนังสือแจ้งการนำเงินรับรอตตรวจสอบเข้าเป็นรายได้ตามมติคณะกรรมการส่งเสริมฯ จากส่วนกลาง	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	แก้ไขครั้งที่	๑	
	หน้า	๓๓ จาก ๑๓๑	


รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี
เมื่อลูกหนี้นำหลักฐานมาแสดงตนว่าเป็นผู้โอนเงินดังกล่าวที่กองทุนฯ นำเข้าเป็นรายได้	<p>กรณีที่ ๑ ลูกหนี้ยังมีหนี้ค้างชำระ</p> <p>Dr. รายได้อื่น (กรณีนำเข้าเป็นรายได้ปัจจุบัน)</p> <p>Dr. รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (กรณีนำเข้าเป็นรายได้ปีก่อน)</p> <p>Cr. ลูกหนี้เงินกู้ - ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙</p> <p>Cr. ลูกหนี้ตามคำพิพากษา</p> <p>Cr. ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ</p> <p>Cr. ดอกเบี้ยเงินกู้</p> <p>Cr. ค่าปรับค้างรับ</p> <p>Cr. ค่าปรับรับ</p> <p>Cr. รายได้อื่น</p> <p>Cr. เงินรับฝาก - ค่าทนายความ</p> <p>กรณีที่ ๒ ลูกหนี้จ่ายชำระหนี้ไว้เกิน ให้จ่ายเงินคืนให้กับลูกหนี้</p> <p>Dr. รายได้อื่น (กรณีนำเข้าเป็นรายได้ปัจจุบัน)</p> <p>Dr. รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (กรณีนำเข้าเป็นรายได้ปีก่อน)</p> <p>Cr. เงินรับชำระหนี้หรือจ่ายคืน</p>	<p>- รายงานแสดงยอดเงินฝากธนาคาร (Statement)</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป)</p> <p>- บัญชีแยกประเภท</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้</p>
๗. บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. (วันสิ้นปีงบประมาณ)	<p>Dr. ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์</p> <p>Cr. ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์</p>	<p>- ตารางคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์</p>	<p>- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป)</p> <p>- บัญชีแยกประเภท</p> <p>- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p>
๘. ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายกรณีจ่ายค่าจ้างและเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในเดือนถัดไปให้ตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ณ สิ้นเดือน	<p>Dr. เงินเดือนและค่าจ้าง</p> <p>Dr. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม</p> <p>Cr. เงินเดือนและค่าจ้างค้างจ่าย</p> <p>Cr. เงินสมทบกองทุนประกันสังคมค้างจ่าย</p> <p>หมายเหตุ : ณ สิ้นปีงบประมาณจะไม่มีกรบันทึกปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เนื่องจากเงินที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณใดจะต้องเบิกจ่ายในปีงบประมาณนั้น ไม่สามารถเบิกข้ามปีได้</p>	<p>- หนังสืออนุมัติการจ่าย</p>	<p>- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป)</p> <p>- บัญชีแยกประเภท</p>

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๓๔ จาก ๑๓๑


รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี
๙. ตั้งรายได้ค้างรับ ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. (วันสิ้นปีงบประมาณ)	Dr. ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ Dr. ค่าปรับค้างรับ Cr. ดอกเบี้ยเงินกู้ Cr. ค่าปรับรับ	- รายงานอายุ หนี้ค้าง (กท.๖)	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท
๑๐. ตั้งค่าเผื่อนี้สงสัย จะสูญ ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. (วันสิ้นปีงบประมาณ) โดยตั้งค่าเผื่อนี้สงสัย จะสูญสำหรับลูกหนี้และ รายได้ค้างรับเฉพาะ ลูกหนี้ที่มีอายุหนี้ค้าง ชำระตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป นับจากวันที่ชำระครั้ง สุดท้าย ในอัตราร้อยละ ๑๐๐	กรณีที่ ๑ ลูกหนี้เงินกู้ ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ Dr. หนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ Cr. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ กรณีที่ ๒ ลูกหนี้ตามคำพิพากษา Dr. หนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ตามคำพิพากษา Cr. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ตามคำพิพากษา กรณีที่ ๓ รายได้ค้างรับ Dr. หนี้สงสัยจะสูญ - ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ Dr. หนี้สงสัยจะสูญ - ค่าปรับค้างรับ Cr. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ Cr. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ค่าปรับค้างรับ	- รายงานอายุ หนี้ค้าง (กท.๖)	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท
๑๑. ปรับปรุงลดบัญชีค่า เผื่อนี้สงสัยจะสูญเมื่อ ลูกหนี้ที่ตั้งค่าเผื่อนี้ สงสัยจะสูญมาชำระหนี้	Dr. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ (ด้วยยอดเท่ากับบัญชีลูกหนี้ - ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ ที่ได้รับ) Dr. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ตามคำพิพากษา (ด้วยยอดเท่ากับบัญชีลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ได้รับ) Dr. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ (ด้วยยอดเท่ากับบัญชีดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับที่ได้รับ) Dr. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ค่าปรับค้างรับ (ด้วยยอดเท่ากับบัญชีค่าปรับค้างรับที่ได้รับ) Cr. รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	- สำเนาใบสำคัญ การลงบัญชีที่ ปรับปรุงค่าเผื่อนี้ สงสัยจะสูญไว้ พร้อมรายละเอียด แสดงยอดคงเหลือ ของค่าเผื่อนี้ สงสัยจะสูญ ณ วันที่ปรับปรุง	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท
๑๒. รับรู้ลูกหนี้ตาม คำพิพากษา	กรณีที่ ๑ คำพิพากษาของปีงบประมาณปัจจุบัน Dr. ลูกหนี้ตามคำพิพากษา Cr. ลูกหนี้เงินกู้ - ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ Cr. ดอกเบี้ยเงินกู้ Cr. ค่าปรับรับ กรณีที่ ๒ คำพิพากษาของปีงบประมาณก่อน Dr. ลูกหนี้ตามคำพิพากษา Cr. ลูกหนี้เงินกู้ - ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ Cr. รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (ดอกเบี้ย+ค่าปรับ)	- สำเนาคำ พิพากษา - ตารางคำนวณ ส่งฟ้อง - สำเนาคำ พิพากษา - ตารางคำนวณ ส่งฟ้อง	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท - ทะเบียนคุมลูกหนี้ - ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท - ทะเบียนคุมลูกหนี้

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๓๕ จาก ๑๓๑


รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี
	<p>หมายเหตุ : หากลูกหนี้ที่รับรู้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา มีการปรับปรุงตั้งรายได้ค้างรับและค่าเผื่อนี้สงสัย จะสูญเสีย ให้ปรับปรุงล้างรายได้ค้างรับและค่าเผื่อนี้ สงสัยจะสูญเสียด้วยยอดที่คงเหลืออยู่ ดังนี้</p> <p>ปรับปรุงรายได้ค้างรับ</p> <p>Dr. รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม Cr. ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ Cr. ค่าปรับค้างรับ</p> <p>ปรับปรุงค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสีย</p> <p>Dr. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสีย - ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ Dr. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสีย - ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ Dr. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสีย - ค่าปรับค้างรับ Cr. รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม</p>	<p>- สำเนาใบสำคัญ การลงบัญชีที่ ปรับปรุงตั้งรายได้ ค้างรับไว้ พร้อม รายละเอียดแสดง ยอดคงเหลือของ รายได้ค้างรับ ณ วันที่ปรับปรุง</p> <p>- สำเนาใบสำคัญ การลงบัญชีที่ ปรับปรุงค่าเผื่อนี้ สงสัยจะสูญเสีย พร้อมรายละเอียด แสดงยอดคงเหลือ ของค่าเผื่อนี้ สงสัยจะสูญเสีย ณ วันที่ปรับปรุง</p>	<p>- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป)</p> <p>- บัญชีแยกประเภท</p> <p>- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป)</p> <p>- บัญชีแยกประเภท</p>
๑๓. ประenomหนี้หลังคำพิพากษา (ให้นำผลต่างของเงินต้นที่ประenomหนี้กับเงินต้นตามคำพิพากษาที่คงเหลือมาปรับปรุงบัญชี)	<p>กรณีประenomหนี้ในปีที่ปรับปรุงรับรู้เป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษา</p> <p>Dr. ดอกเบี้ยเงินกู้ Dr. ค่าปรับรับ Cr. ลูกหนี้ตามคำพิพากษา</p> <p>กรณีประenomหนี้ในปีถัดไป</p> <p>Dr. รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม Cr. ลูกหนี้ตามคำพิพากษา</p>	<p>- สำเนาคำขอ ประenomหนี้หรือ สำเนาสัญญา ขอชำระหนี้แทน ลูกหนี้ภายหลัง ศาลมีคำพิพากษา</p> <p>- ตารางข้อมูล การชำระหนี้ฯ เพื่อจัดทำคำขอ ประenomหนี้ฯ</p> <p>- สำเนา ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป)</p> <p>- บัญชีแยกประเภท</p>

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔- ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๓๖ จาก ๑๓๑


รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี
	<p>หมายเหตุ : หากลูกหนี้ที่ระงอมหนี้หลังคำพิพากษา มีการปรับปรุงตั้งรายได้ค้างรับและค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญไว้ ให้ปรับปรุงล้างรายได้ค้างรับและค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญด้วยยอดที่คงเหลืออยู่ ดังนี้</p> <p>ปรับปรุงรายได้ค้างรับ Dr. รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม Cr. ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ Cr. ค่าปรับค้างรับ</p> <p>ปรับปรุงค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ Dr. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ตามคำพิพากษา Dr. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ Dr. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ค่าปรับค้างรับ Cr. รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม</p>	<p>- สำเนาใบสำคัญการลงบัญชีที่ปรับปรุงตั้งรายได้ค้างรับไว้ พร้อมรายละเอียดแสดงยอดคงเหลือของรายได้ค้างรับ ณ วันที่ปรับปรุง</p> <p>- สำเนาใบสำคัญการลงบัญชีที่ปรับปรุงค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญไว้ พร้อมรายละเอียดแสดงยอดคงเหลือของค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ ณ วันที่ปรับปรุง</p>	<p>- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท</p> <p>- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท</p>
๑๔. หนี้สูญ	<p>Dr. หนี้สูญ Cr. ลูกหนี้เงินกู้ - ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ (รายการเงินต้น) Cr. ลูกหนี้ตามคำพิพากษา (รายการเงินต้น)</p> <p>หมายเหตุ : หากลูกหนี้ที่ได้รับการอนุมัติตัดหนี้สูญ มีการปรับปรุงตั้งรายได้ค้างรับและค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญไว้ ให้ปรับปรุงล้างรายได้ค้างรับและค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญด้วยยอดที่คงเหลืออยู่ ดังนี้</p>	<p>- สำเนาหนังสืออนุมัติตัดหนี้สูญจากกรมบัญชีกลาง</p>	<p>- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท - ทะเบียนคุมลูกหนี้</p>

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๓๗ จาก ๑๓๑


รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี						
	<p>ปรับปรุงรายได้ค้างรับ Dr. รายได้สูง/ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสะสม Cr. ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ Cr. ค่าปรับค้างรับ</p> <p>ปรับปรุงค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ Dr. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ Dr. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ตามคำพิพากษา Dr. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ Dr. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ค่าปรับค้างรับ Cr. รายได้สูง/ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสะสม</p>	<p>- สำเนาใบสำคัญการลงบัญชีที่ปรับปรุงตั้งรายได้ค้างรับไว้ พร้อมรายละเอียดแสดงยอดคงเหลือของรายได้ค้างรับ ณ วันที่ปรับปรุง</p> <p>- สำเนาใบสำคัญการลงบัญชีที่ปรับปรุงค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญไว้ พร้อมรายละเอียดแสดงยอดคงเหลือของค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ ณ วันที่ปรับปรุง</p>	<p>- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท</p> <p>- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท</p>						
<p>๑๕. ปรับปรุงข้อผิดพลาดกรณีบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง</p> <p>๑๕.๑ กรณีบันทึกบัญชีเกินหรือสูงไป</p>	<p>ให้ปรับปรุงบัญชีที่ไม่ถูกต้องออกในด้านตรงข้ามที่เคยบันทึกคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เดิมบันทึกด้านเดบิต ก็ปรับปรุงออกทางด้านเครดิต - เดิมบันทึกด้านเครดิต ก็ปรับปรุงออกทางด้านเดบิต <p>และบันทึกบัญชีใหม่ที่ถูกต้องแทนที่</p> <p>ตัวอย่าง หน่วยงานรับรายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงินสด บันทึกบัญชี ดังนี้</p> <table border="0"> <tr> <td>เดบิต</td> <td>เงินสด</td> <td>๑,๐๐๐</td> </tr> <tr> <td>เครดิต</td> <td>รายได้อื่น</td> <td>๑,๐๐๐</td> </tr> </table> <p>ต่อมาตรวจสอบพบว่าบันทึกบัญชีด้านเครดิตไม่ถูกต้อง ที่ถูกต้องจะต้องเป็นบัญชีรายได้ค่าทดสอบฯ จึงปรับปรุงบัญชี โดย เดบิต รายได้อื่น ๑,๐๐๐ เครดิต รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ๑,๐๐๐</p>	เดบิต	เงินสด	๑,๐๐๐	เครดิต	รายได้อื่น	๑,๐๐๐	<p>- สำเนาใบลงบัญชีฉบับเดิม</p>	<p>- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท</p>
เดบิต	เงินสด	๑,๐๐๐							
เครดิต	รายได้อื่น	๑,๐๐๐							

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๓๘ จาก ๑๓๑

รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี														
๑๕.๒ กรณีบันทึกบัญชีขาดหรือต่ำไป	<p>ให้ปรับปรุงบัญชีโดยเพิ่มยอดในด้านเดิมที่เคยบันทึก คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เดิมบันทึกด้านเดบิต ก็ปรับปรุงเพิ่มทางด้านเดบิต - เดิมบันทึกด้านเครดิต ก็ปรับปรุงเพิ่มทางด้านเครดิต <p>ตัวอย่าง</p> <p>หน่วยงานรับเงินสมทบ ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงินสด</p> <p>บันทึกบัญชี ดังนี้</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">เดบิต เงินสด</td> <td style="text-align: right;">๑๐๐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"> เครดิต เงินสมทบ</td> <td style="text-align: right;">๑๐๐</td> </tr> </table> <p>จะเห็นว่าหน่วยงานบันทึกบัญชีต่ำไป ๕๐๐ บาท (๑,๐๐๐ - ๑๐๐)</p> <p>จึงปรับปรุงบัญชี โดย</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">เดบิต เงินสด</td> <td style="text-align: right;">๕๐๐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"> เครดิต เงินสมทบ</td> <td style="text-align: right;">๕๐๐</td> </tr> </table>	เดบิต เงินสด	๑๐๐	เครดิต เงินสมทบ	๑๐๐	เดบิต เงินสด	๕๐๐	เครดิต เงินสมทบ	๕๐๐	- สำเนาใบ ลงบัญชีฉบับ เดิม	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท						
เดบิต เงินสด	๑๐๐																
เครดิต เงินสมทบ	๑๐๐																
เดบิต เงินสด	๕๐๐																
เครดิต เงินสมทบ	๕๐๐																
๑๕.๓ กรณีบันทึกบัญชีทั้งขาดและเกินในคราวเดียวกัน	<p>กรณีบันทึกบัญชีทั้งขาดและเกินในคราวเดียวกันให้ใช้วิธีการ ปรับปรุงตามข้อ ๑๔.๑ - ๑๔.๒ รวมกัน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีที่บันทึกเกิน ให้ปรับปรุงตามข้อ ๑๔.๑ - บัญชีที่บันทึกขาด ให้ปรับปรุงตามข้อ ๑๔.๒ <p>ตัวอย่าง หน่วยงานรับชำระหนี้จากลูกหนี้กองทุนเดิม ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงินสด บันทึกบัญชี ดังนี้</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">เดบิต เงินสด</td> <td style="text-align: right;">๑,๐๐๐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"> เครดิต ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙</td> <td style="text-align: right;">๘๐๐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"> เครดิต ดอกเบี้ยเงินกู้</td> <td style="text-align: right;">๒๐๐</td> </tr> </table> <p>ต่อมาพบว่าบันทึกบัญชีผิดพลาด บัญชีลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ ที่ถูกต้องเท่ากับ ๖๐๐ บาท และบัญชีดอกเบี้ยที่ถูกต้องเท่ากับ ๔๐๐ บาทจะเห็นว่า หน่วยงานบันทึกบัญชีผิดพลาดขาดและเกินไป ๒๐๐ บาท จึงปรับปรุงบัญชี โดย</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">เดบิต ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙</td> <td style="text-align: right;">๒๐๐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"> (๘๐๐ - ๖๐๐)</td> <td></td> </tr> </table> <p>(บัญชีลูกหนี้บันทึกเกินไปตามข้อ ๑๔.๑ จึงปรับปรุงออกด้านตรงข้าม)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">เครดิต ดอกเบี้ยเงินกู้</td> <td style="text-align: right;">๒๐๐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"> (๔๐๐ - ๒๐๐)</td> <td></td> </tr> </table> <p>(บัญชีดอกเบี้ยบันทึกขาดไปตามข้อ ๑๔.๒ จึงปรับปรุงเพิ่มด้านเดิม)</p>	เดบิต เงินสด	๑,๐๐๐	เครดิต ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙	๘๐๐	เครดิต ดอกเบี้ยเงินกู้	๒๐๐	เดบิต ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙	๒๐๐	(๘๐๐ - ๖๐๐)		เครดิต ดอกเบี้ยเงินกู้	๒๐๐	(๔๐๐ - ๒๐๐)			
เดบิต เงินสด	๑,๐๐๐																
เครดิต ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙	๘๐๐																
เครดิต ดอกเบี้ยเงินกู้	๒๐๐																
เดบิต ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙	๒๐๐																
(๘๐๐ - ๖๐๐)																	
เครดิต ดอกเบี้ยเงินกู้	๒๐๐																
(๔๐๐ - ๒๐๐)																	

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๓๙ จาก ๑๓๑

รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี															
๑๖. ปรับปรุง ข้อผิดพลาดกรณี คำนวณยอดหนี้ผิดพลาด	<p>ให้คำนวณยอดหนี้ใหม่ที่ถูกต้อง พร้อมจัดทำตารางประกอบกรปรับปรุงรายการชำระหนี้ และปรับปรุงบัญชีโดย เดบิต รายการที่ลดลง เครดิต รายการที่เพิ่มขึ้น</p> <p><u>ตัวอย่าง</u></p> <p>จากตัวอย่างเดิมข้อ ๑๔.๓ หน่วยงานรับชำระหนี้จากลูกหนี้กองทุนเดิม ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงินสด บันทึกบัญชีดังนี้</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>เดบิต</td> <td>เงินสด</td> <td style="text-align: right;">๑,๐๐๐</td> </tr> <tr> <td></td> <td>เครดิต ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙</td> <td style="text-align: right;">๘๐๐</td> </tr> <tr> <td></td> <td>เครดิต ดอกเบี้ยเงินกู้</td> <td style="text-align: right;">๒๐๐</td> </tr> </table> <p>ต่อมาพบว่าคำนวณดอกเบี้ยผิดพลาด ดอกเบี้ยที่ต้องเท่ากับ ๔๐๐ บาท ทำให้ตัดเงินต้นได้แค่ ๖๐๐ บาท (๑,๐๐๐ - ๔๐๐) จากโจทย์จะเห็นได้ว่าการปรับปรุงเพิ่มดอกเบี้ยเงินกู้ ๒๐๐ บาท (๔๐๐ - ๒๐๐) และปรับปรุงลดลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ ๒๐๐ บาท (๘๐๐ - ๖๐๐) จึงปรับปรุงบัญชี โดย</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>เดบิต</td> <td>ลูกหนี้เงินกู้ตามพ.ร.บ. ๒๕๓๙</td> <td style="text-align: right;">๒๐๐</td> </tr> <tr> <td></td> <td>เครดิต ดอกเบี้ยเงินกู้</td> <td style="text-align: right;">๒๐๐</td> </tr> </table>	เดบิต	เงินสด	๑,๐๐๐		เครดิต ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙	๘๐๐		เครดิต ดอกเบี้ยเงินกู้	๒๐๐	เดบิต	ลูกหนี้เงินกู้ตามพ.ร.บ. ๒๕๓๙	๒๐๐		เครดิต ดอกเบี้ยเงินกู้	๒๐๐	- สำเนาใบ ลงบัญชีฉบับเดิม	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท
เดบิต	เงินสด	๑,๐๐๐																
	เครดิต ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙	๘๐๐																
	เครดิต ดอกเบี้ยเงินกู้	๒๐๐																
เดบิต	ลูกหนี้เงินกู้ตามพ.ร.บ. ๒๕๓๙	๒๐๐																
	เครดิต ดอกเบี้ยเงินกู้	๒๐๐																
๑๗. ปรับปรุง ข้อผิดพลาดกรณียก ใบเสร็จรับเงิน	<p>กรณีที่หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาด และมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานเรียกคืนต้นฉบับใบเสร็จรับเงินมาแนบกับสำเนาที่ยกเลิก พร้อมออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ และปรับปรุงบัญชีโดย</p> <p>เดบิต รายการที่บันทึกบัญชีเดิม เครดิต รายการที่ออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่</p>	- สำเนาใบ ลงบัญชีฉบับเดิม	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท															
๑๘. ปรับปรุงเงินโอน ในกรณีที่หน่วยงานโอน เงินให้ส่วนกลางแล้ว ต่อมาพบว่ารายการที่ โอนเงินให้ส่วนกลาง ไม่ถูกต้องหรือมีการ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ภายหลังการโอนเงิน ทำให้ข้อมูลการโอนเงิน มีการเปลี่ยนแปลง	<p>รายการที่จะต้องปรับปรุงบัญชีเงินโอน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แจ้งโอนเงินไม่ถูกต้อง ๒. ปรับปรุงข้อมูลการรับเงินใหม่ (คำนวณยอดหนี้ผิดพลาด หรือยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่) ทำให้ข้อมูลการโอนเงินเดิมไม่ถูกต้อง ๓. ล้างเงินรับรอตตรวจสอบที่โอนเงินให้ส่วนกลางแล้ว <p><u>วิธีการปรับปรุงบัญชีเงินโอน</u></p> <p>เดบิต บัญชีเงินโอนที่เพิ่มขึ้น เครดิต บัญชีเงินโอนที่ลดลง</p>	- สำเนาใบ ลงบัญชีฉบับเดิม	- ใบสำคัญการ ลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท															


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๔๐ จาก ๑๓๑

การปรับปรุงบัญชีภายหลังจากปิดบัญชีประจำปี (ปรับปรุงข้ามปีงบประมาณ)

หากหน่วยงานมีรายการที่จะต้องปรับปรุงภายหลังจากปิดบัญชีประจำปีแล้ว (ปรับปรุงข้ามปีงบประมาณ) ให้ใช้วิธีการปรับปรุงบัญชีตามหน้า ๓๑ - ๓๙ เช่นเดียวกับการปรับปรุงบัญชีปกติ โดยถ้าบัญชีที่จะปรับปรุงหากเป็นบัญชีในหมวดสินทรัพย์ หมวด ๑ หมวดหนี้สิน หมวด ๒ และหมวดส่วนทุน หมวด ๓ ให้ใช้ชื่อบัญชีตามปกติ แต่ถ้าหากบัญชีที่จะปรับปรุงเป็นบัญชีในหมวดรายได้ หมวด ๔ และหมวดค่าใช้จ่าย หมวด ๕ ให้ใช้ชื่อบัญชี “รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม” หมวด ๓ แทนในการปรับปรุงบัญชี เนื่องจากบัญชีในหมวดรายได้ หมวด ๔ และเป็นบัญชีในหมวดค่าใช้จ่าย หมวด ๕ ได้ถูกปิดเข้าบัญชี รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมประจำปีไปแล้ว

ด้านที่ ๕ การปิดบัญชีประจำปี

รายการ	วิธีการบันทึกรายการ	เอกสารประกอบ	สมุดบัญชี
๑. ปิดรายได้เข้ารายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	Dr. บัญชีรายได้ (หมวด ๔ ทั้งหมด) Cr. รายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	- งบทดลองปรับปรุง	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท
๒. ปิดค่าใช้จ่ายเข้ารายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	Dr. รายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย Cr. บัญชีค่าใช้จ่าย (หมวด ๕ ทั้งหมด)	- งบทดลองปรับปรุง	- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท
๓. ปิดรายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายเข้ารายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	แยกเป็น ๒ กรณี ดังนี้ <u>กรณีที่ ๑ รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย</u> Dr. รายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย Cr. รายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม <u>กรณีที่ ๒ รายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย</u> Dr. รายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม Cr. รายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย		- ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท - ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - บัญชีแยกประเภท


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๔๑ จาก ๑๓๑

๕.๓ การผ่านรายการจากใบสำคัญการลงบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท

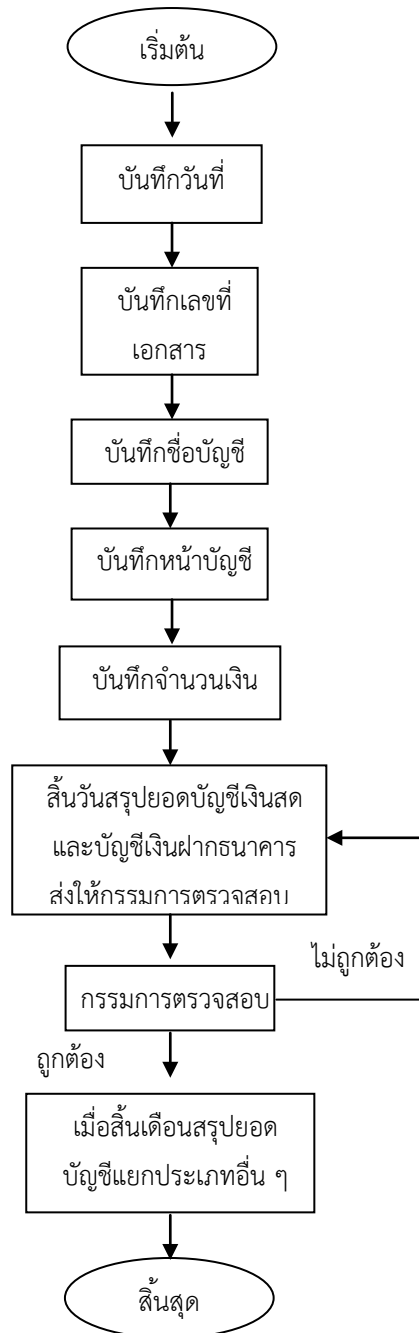
บัญชีแยกประเภท คือ บัญชีที่รวบรวมการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นไว้เรียงลำดับตามหมวดบัญชี โดยนำรายการบัญชีที่บันทึกไว้ในใบสำคัญการลงบัญชีไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องตามรายการบัญชีแยกประเภทของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประกอบด้วยสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร และสมุดบัญชีแยกประเภทอื่นๆ โดยมีรูปแบบของบัญชีแยกประเภทเป็นแบบยอดคงเหลือ แบ่งเป็น ๓ ช่อง คือ ช่องเดบิต ช่องเครดิต และช่องยอดคงเหลือ


หลังจากบันทึกรายการในใบสำคัญการลงบัญชีแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะนำรายการที่ระบุในใบสำคัญการลงบัญชีทุกฉบับมาผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทตามชื่อบัญชีที่บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชี ถ้าบันทึกด้านเดบิตก็ผ่านรายการมาด้านเดบิต และถ้าบันทึกด้านเครดิตก็ผ่านรายการมาด้านเครดิต

เมื่อสิ้นเดือนให้สรุยอดรวมด้านเดบิต และด้านเครดิต พร้อมสรุยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี เพื่อนำยอดที่สรุปได้ไปจัดทำงบทดลองประจำเดือน

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	แก้ไขครั้งที่	๑	
	หน้า	๔๒ จาก ๑๓๑	


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๔๓ จาก ๑๓๑

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑. บันทึกวันที่	บันทึกวันที่ตามใบสำคัญการลงบัญชีในช่อง “วันที่”	เจ้าหน้าที่บัญชี	บัญชีแยกประเภท	ใบสำคัญการลงบัญชี
๒. บันทึกเลขที่เอกสาร	บันทึกเลขที่ตามใบสำคัญการลงบัญชีในช่อง “ที่เอกสาร”	เจ้าหน้าที่บัญชี	บัญชีแยกประเภท	ใบสำคัญการลงบัญชี
๓. บันทึกชื่อบัญชี	บันทึกชื่อบัญชีโดยใช้ชื่อบัญชีที่บันทึกอยู่ในด้านตรงข้าม ในช่อง “รายการ” กล่าวคือ ถ้าผ่านรายการของบัญชีที่เดบิตให้นำชื่อบัญชีที่อยู่ด้านเครดิตมาบันทึกและถ้าผ่านรายการของบัญชีที่เครดิตให้นำชื่อบัญชีที่อยู่ด้านเดบิตมาบันทึกแทน	เจ้าหน้าที่บัญชี	บัญชีแยกประเภท	ใบสำคัญการลงบัญชี
๔. บันทึกหน้าบัญชี	บันทึกเลขหน้าบัญชีของคู่บัญชีที่นำไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทด้านตรงข้ามในช่อง “หน้าบัญชี” โดยใช้อักษรย่อกำกับประเภทของสมุดบัญชีแยกประเภทตามด้วยเลขหน้า เพื่อเป็นการอ้างอิงซึ่งกันและกันว่าคู่บัญชีอีกด้านบันทึกอยู่ในบัญชีแยกประเภทหน้าใด ดังนี้ ๑. สมุดเงินสด ใช้ตัวย่อ “งส.” ๒. สมุดเงินฝากธนาคาร ใช้ตัวย่อ “ธ.” ๓. สมุดบัญชีแยกประเภทอื่น ใช้ตัวย่อ “ย.”	เจ้าหน้าที่บัญชี	บัญชีแยกประเภท	ใบสำคัญการลงบัญชี
๕. บันทึกจำนวนเงิน	บันทึกจำนวนเงินตามที่แสดงในใบสำคัญการลงบัญชี ดังนี้ ๑. ถ้ารายการที่นำมาผ่านบัญชีมียอดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านเดบิตก็ใส่จำนวนเงินในด้านเดบิต ๒. ถ้ารายการที่นำมาผ่านบัญชีมียอดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านเครดิตก็ใส่จำนวนเงินในด้านเครดิต	เจ้าหน้าที่บัญชี	บัญชีแยกประเภท	ใบสำคัญการลงบัญชี
๖. สิ้นวันสรุปยอดบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร ส่งให้กรรมการตรวจสอบ	เมื่อสิ้นวันให้สรุปยอดรวมด้านเดบิตและด้านเครดิตบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารประจำวัน และคำนวณยอดคงเหลือประจำวัน <u>วิธีการคำนวณ</u> = ยอดคงเหลือยกมา + ยอดรวมด้านเดบิต - ยอดรวมด้านเครดิต	เจ้าหน้าที่บัญชี	บัญชีแยกประเภท	

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๔๔ จาก ๑๓๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	จากนั้นยืนยันยอดเงินสดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันของการเงินให้ถูกต้องตรงกัน และส่งให้กรรมการผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินตรวจสอบ			
๗. กรรมการตรวจสอบ	กรรมการผู้หน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินตรวจสอบการบันทึกบัญชีและยอดคงเหลือกับหลักฐานรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานการฝาก - ถอนเงินธนาคารพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ การตรวจสอบในช่องที่แสดงยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารประจำวัน หากตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงให้ถูกต้อง	กรรมการ	บัญชีแยกประเภท	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - รายงานการฝาก- ถอนเงินธนาคาร
๘. เมื่อสิ้นเดือนสรุปยอดบัญชีแยกประเภทอื่น ๆ	เมื่อสิ้นเดือนให้สรุปยอดรวมด้านเดบิตและด้านเครดิตบัญชีแยกประเภทอื่นๆ ทุกบัญชี และคำนวณยอดคงเหลือประจำเดือน <u>วิธีการคำนวณ</u> ๑.บัญชีที่มียอดดุลด้านเดบิต = ยอดคงเหลือยกมา + ยอดรวมด้านเดบิต - ยอดรวมด้านเครดิต ๒.บัญชีที่มียอดดุลด้านเครดิต = ยอดคงเหลือยกมา + ยอดรวมด้านเครดิต - ยอดรวมด้านเดบิต	เจ้าหน้าที่บัญชี	บัญชีแยกประเภท	

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๔๕ จาก ๑๓๑

ตัวอย่างการผ่านรายการจากใบสำคัญการลงบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท

วันที่ ๒ มี.ค. ๒๕๖๑ รับเงินสมทบและเงินเพิ่มเป็นเช็ค จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี
ด้านรับ เลขที่ ๑๑๒๕/๒๕๖๑ ดังนี้

เดบิต	เงินสดในมือ	๒๐,๐๐๐
	เครดิต เงินสมทบ	๑๘,๐๐๐
	เครดิต เงินเพิ่ม	๒,๐๐๐

การผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภท จะนำรายการที่บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับดังกล่าว
ผ่านไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทจำนวนทั้งสิ้น ๓ บัญชี ได้แก่ บัญชีเงินสดในสมุดเงินสด บัญชีเงินสมทบและบัญชี
เงินเพิ่มในสมุดบัญชีแยกประเภทอื่น ๆ ดังนี้

บัญชีเงินสดในมือ


วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๑/๓/๒๕๖๑		ยอดยกมา				๕,๕๐๐.๐๐
๒/๓/๒๕๖๑	๑๑๒๕/๒๕๖๑	เงินสมทบ	ป.๑๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	-	๒๓,๕๐๐.๐๐
๒/๓/๒๕๖๑	๑๑๒๕/๒๕๖๑	เงินเพิ่ม	ป.๑๕	๒,๐๐๐.๐๐	-	๒๕,๕๐๐.๐๐
		รวม		๒๐,๐๐๐.๐๐	-	๒๕,๕๐๐.๐๐

บัญชีเงินสมทบ

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๑/๓/๒๕๖๑		ยอดยกมา				๕,๐๐๐.๐๐
๒/๓/๒๕๖๑	๑๑๒๕/๒๕๖๑	เงินสดในมือ	งส.๒๒	-	๑๘,๐๐๐.๐๐	๒๓,๐๐๐.๐๐
		รวม		-	๑๘,๐๐๐.๐๐	๒๓,๐๐๐.๐๐

บัญชีเงินเพิ่ม


วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๑/๓/๒๕๖๑		ยอดยกมา				๕๐๐.๐๐
๒/๓/๒๕๖๑	๑๑๒๕/๒๕๖๑	เงินสดในมือ	งส.๒๒	-	๒,๐๐๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐
		รวม		-	๒,๐๐๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	แก้ไขครั้งที่	๑	
	หน้า		๔๙ จาก ๑๓๑

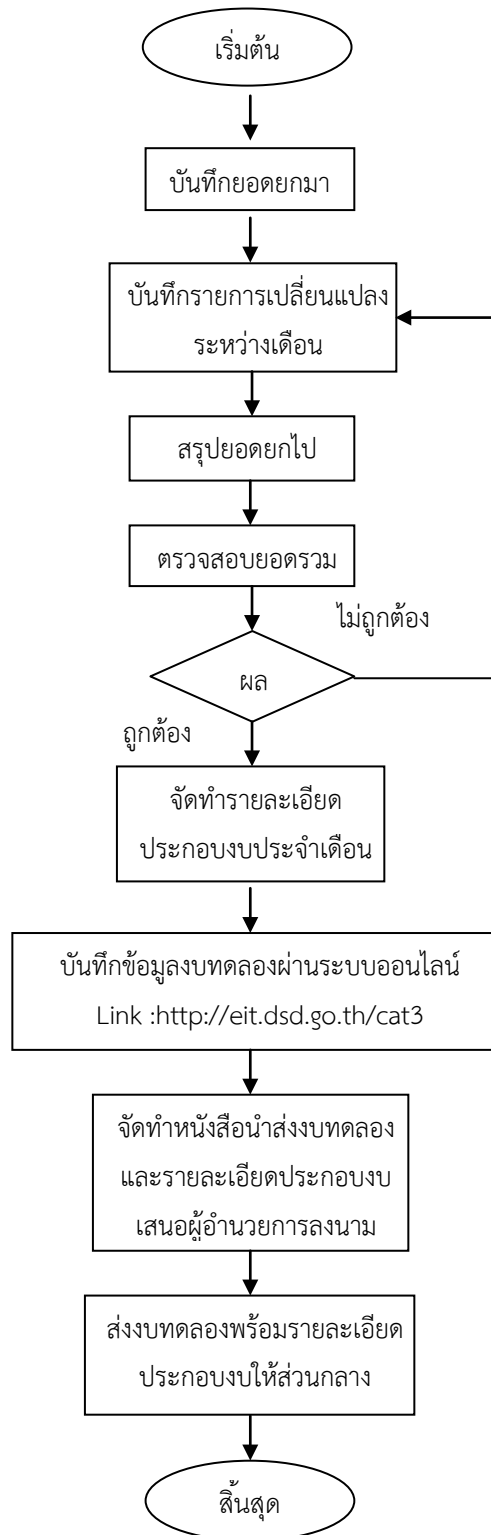
๕.๔ การจัดทำงบทดลองและรายละเอียดประกอบงบประจำเดือน


งบทดลอง คือ งบที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ ทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภท ณ วันใดวันหนึ่ง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี และผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภทตามระบบบัญชีคู่ ซึ่งจำนวนเงินรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเดบิตจะต้องเท่ากับจำนวนเงินรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเครดิตเสมอ

งบทดลองของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจะจัดทำทุกสิ้นเดือน โดยนำข้อมูลจากบัญชีแยกประเภท มาจัดทำตามแบบฟอร์มงบทดลองและจัดทำรายละเอียดประกอบงบประจำเดือน โดยมีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๕๐ จาก ๑๓๑


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๕๑ จาก ๑๓๑

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑. บันทึกยอดยกมา	บันทึกจำนวนเงินของบัญชีต่าง ๆ ในช่อง “ยอดยกมา” ดังนี้ ๑. งบทดลองเดือนแรกของปีงบประมาณ (ประจำเดือน ต.ค.) ให้นำข้อมูลจากงบทดลองหลังปิดบัญชีประจำปี มาบันทึกในช่อง “ยอดยกมา” ๒. งบทดลองเดือนอื่น ๆ (ประจำเดือน พ.ย. - ก.ย.) ให้นำข้อมูลจากงบทดลองเดือนก่อนช่อง “ยอดยกไป” มาบันทึกในงบทดลองเดือนปัจจุบันช่อง “ยอดยกมา”	เจ้าหน้าที่บัญชี	งบทดลองประจำเดือน	บัญชีแยกประเภท
๒. บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงระหว่างเดือน	นำยอดรวมด้านเดบิตและด้านเครดิตจากบัญชีแยกประเภทประจำเดือนทุกบัญชี มาบันทึกในช่อง “รายการเปลี่ยนแปลงระหว่างเดือน” ดังนี้ ๑. ยอดรวมด้านเดบิต บันทึกในช่องเดบิตของบัญชีนั้น ๆ ๒. ยอดรวมด้านเครดิต บันทึกในช่องเครดิตของบัญชีนั้น ๆ	เจ้าหน้าที่บัญชี	งบทดลองประจำเดือน	บัญชีแยกประเภท
๓. สรุ่ยยอดยกไป	สรุ่ยยอดยกไปของแต่ละบัญชี ดังนี้ ๑. บัญชีที่มีดุลด้านเดบิต ให้แสดงยอดยกไป ในช่องเดบิต โดยนำตัวเลขช่อง “ยอดยกมา” <u>บวก</u> ช่อง “เดบิต” <u>หัก</u> ช่อง “เครดิต” ๒. บัญชีที่มีดุลด้านเครดิต ให้แสดงยอดยกไป ในช่องเครดิตโดยนำตัวเลขช่อง “ยอดยกมา” <u>บวก</u> ช่อง “เครดิต” <u>หัก</u> ช่อง “เดบิต”	เจ้าหน้าที่บัญชี	งบทดลองประจำเดือน	บัญชีแยกประเภท
๔. ตรวจสอบยอดรวม	รวมจำนวนเงินในช่อง “รวม” ด้านล่างของงบทดลอง จากนั้นตรวจสอบผลรวมว่าช่องเดบิตกับช่องเครดิตมียอดเท่ากันหรือไม่ ถ้าเท่ากันเรียกว่า “งบทดลองลงตัว” ถือว่าจัดทำถูกต้อง แต่หากไม่เท่ากัน เรียกว่า “งบทดลองไม่ลงตัว” ให้ตรวจสอบและค้นหาข้อผิดพลาด ดังนี้	เจ้าหน้าที่บัญชี	งบทดลองประจำเดือน	บัญชีแยกประเภท

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๕๒ จาก ๑๓๑


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. บวกเลขผลรวมในงบทดลองใหม่ทั้งช่องเดบิต และช่องเครดิต</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าจำนวนเงินในช่อง “ยอดยกไป” ของแต่ละรายการบัญชีมี ยอดถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทหรือไม่หากพบที่ไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบว่านำยอดรวมด้านเดบิตและด้านเครดิตจากบัญชีแยกประเภทนั้น ๆ มาบันทึกในงบทดลอง ช่อง “รายการเปลี่ยนแปลงระหว่างเดือน” ถูกต้องหรือไม่</p> <p>๓. บวกเลขผลรวมในบัญชีแยกประเภทใหม่ทั้งช่องเดบิต และช่องเครดิต</p> <p>๔. ตรวจสอบการผ่านรายการบัญชีจากใบสำคัญการลงบัญชีมายังบัญชีแยกประเภทว่าถูกต้องหรือไม่</p>			
๕. จัดทำรายละเอียดประกอบงบประจำเดือน	<p>จัดทำรายละเอียดประกอบงบประจำเดือนตามแบบฟอร์มของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในหน้า ๕๔ - ๖๓ ประกอบด้วย</p> <p>๑. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (กกท.๓)</p> <p>๒. รายละเอียดประกอบลูกหนี้ (กกท.๔)</p> <p>๓. รายละเอียดเงินโอนให้ส่วนกลาง (กกท.๕)</p> <p>๔. รายงานอายุหนี้ค้าง (กกท.๖)</p> <p>๕. รายละเอียดประกอบลูกหนี้-เงินสมทบ (กกท.๗) ถ้ามีและจัดทำรายละเอียดประกอบงบประจำเดือน อื่น ๆ เพิ่มเติมเพื่อแนบไฟล์ผ่านระบบออนไลน์ให้กองส่งเสริมฯ โดยไม่ต้องจัดส่งเอกสารฉบับจริงประกอบด้วย</p> <p>๑. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</p> <p>๒. เงินรับรอตรวจสอบ - บัญชีที่ ๒ และบัญชีที่ ๔</p> <p>๓. เงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน</p> <p>๔. เงินรับเงินสมทบรอจ่ายคืน</p> <p>๕. เงินรับฝาก-ค่าฤชาธรรมเนียม</p>	เจ้าหน้าที่บัญชี	รายละเอียดประกอบงบประจำเดือน	งบทดลองประจำเดือน

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๕๓ จาก ๑๓๑


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๖. เงินรับฝาก - ค่าทนายความ</p> <p>๗. เงินรับฝาก - เงินรับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น</p> <p>๘. ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ</p> <p>๙. ค่าปรับค้างรับ</p> <p>๑๐. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙</p> <p>๑๑. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ตามคำพิพากษา</p> <p>๑๒. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ</p> <p>๑๓. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ค่าปรับค้างรับ</p> <p>๑๔. การรับชำระดอกเบี้ยเงินกู้และค่าปรับ (เฉพาะหน่วยงานที่มีการรับชำระดอกเบี้ยและเบี้ยปรับจากลูกหนี้กองทุนเดิมฯ)</p> <p><u>หมายเหตุ</u> การจัดทำรายละเอียดประกอบงบตามข้อ ๑ - ๑๓ ให้จัดทำเฉพาะบัญชีที่มียอดยกไป โดยนำข้อมูลจากบัญชีแยกประเภทมาจัดทำตามแบบฟอร์มของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในหน้า ๖๙ - ๗๖ ยอดที่ได้จะต้องตรงกับยอดยกไปที่ปรากฏในงบทดลอง</p>			
๖. บันทึกข้อมูลงบทดลองผ่านระบบออนไลน์ Link : http://eit.dsd.go.th/cat3	<p>เมื่อจัดทำงบทดลองลงตัวแล้ว ให้นำข้อมูลจากงบทดลองที่จัดทำดังกล่าว ช่อง “รายการเปลี่ยนแปลงระหว่างเดือน” มาบันทึกในระบบออนไลน์ Link : http://eit.dsd.go.th/cat3 ภายในวันที่ ๔ ของเดือนถัดไป ดังนี้</p> <p>๑. เข้าอินเทอร์เน็ตผ่าน Google Chrome</p> <p>๒. ไปที่ Link : http://eit.dsd.go.th/cat3</p> <p>๓. เข้าสู่ระบบโดยใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน</p> <p>๔. ไปที่เมนูรายงานงบทดลองแบบ กทท.๒ คลิกปุ่มเมนู “บันทึกแบบ กทท.๒” จะพบหน้าจอการรายงานงบทดลองประจำเดือน</p>	เจ้าหน้าที่บัญชี		งบทดลองประจำเดือน

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๕๔ จาก ๑๓๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๕. นำข้อมูลยอดยกมาเฉพาะเดือนแรกของปีงบประมาณ (เดือน ต.ค.) จากงบทดลองที่จัดทำมาบันทึกในช่อง “ยอดยกมา” ส่วนในเดือนต่อ ๆ ไป ระบบจะยกยอดมาให้จากงบทดลองเดือนก่อน</p> <p>๖. นำข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงระหว่างเดือนจากงบทดลองที่จัดทำมาบันทึกในช่อง “รายการเปลี่ยนแปลงระหว่างเดือน”</p> <p>๗. เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วระบบจะคำนวณยอดยกไปให้อัตโนมัติ ให้ตรวจสอบยอดยกไปในระบบกับยอดยกไปในงบทดลองที่จัดทำขึ้นแต่ละบัญชีว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่ ถ้าบัญชีใดไม่ถูกต้องให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่บันทึกกับข้อมูลในงบทดลองที่จัดทำขึ้น จากนั้นดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>๘. แนบไฟล์เอกสารประจำเดือนประกอบด้วย</p> <p>๘.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสิ้นเดือน</p> <p>๘.๒ รายงานการฝาก - ถอนเงิน (Statement) ประจำเดือนบัญชีที่ ๑ - ๔</p> <p>๘.๓ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีที่ ๑ - ๔</p> <p>๘.๔ รายละเอียดประกอบงบประจำเดือน (ถ้ามี)</p> <p>๘.๕ ใบสำคัญการลงบัญชีเฉพาะรายการปรับปรุงบัญชี (ถ้ามี)</p> <p>๙. ใส่ชื่อผู้รายงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์</p> <p>๑๐. คลิกปุ่มตกลง เพื่อจัดส่งข้อมูล</p> <p>๑๑. สั่งพิมพ์รายงานในระบบเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>			
๗. จัดทำหนังสือนำส่งงบทดลองและรายละเอียดประกอบงบเสนอผู้อำนวยการลงนาม	จัดทำหนังสือนำส่งงบทดลองและรายละเอียดประกอบงบเสนอผู้อำนวยการลงนาม	เจ้าหน้าที่บัญชี		- งบทดลองประจำเดือน - รายละเอียดประกอบงบประจำเดือน

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๕๕ จาก ๑๓๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๘. ส่งบททดลองพร้อมรายละเอียดประกอบบงให้ส่วนกลาง	เมื่อผู้อำนวยการลงนามแล้ว จัดส่งหนังสือและบททดลองพร้อมรายละเอียดประกอบบงประจำเดือนให้ส่วนกลาง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่บัญชี		- บททดลองประจำเดือน - รายละเอียดประกอบบงประจำเดือน

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๕๖ จาก ๑๓๑

ตัวอย่างการจัดทำบทดลองประจำเดือน

เดือนมีนาคม ๒๕๖๑ หน่วยงานได้นำรายการบัญชีจากใบสำคัญการลงบัญชีที่เกิดขึ้นในเดือน มี.ค. ๒๕๖๑ มาผ่านรายการในสมุดบัญชีแยกประเภท ปรากฏบัญชีแยกประเภท ดังนี้

บัญชีเงินสดในมือ

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๑/๓/๒๕๖๑		ยอดยกมา				๕,๕๐๐.๐๐
๒/๓/๒๕๖๑	๑๑๒๕/๒๕๖๑	เงินสมทบ	ย.๑๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	-	๒๓,๕๐๐.๐๐
๒/๓/๒๕๖๑	๑๑๒๕/๒๕๖๑	เงินเพิ่ม	ย.๑๕	๒,๐๐๐.๐๐	-	๒๕,๕๐๐.๐๐
		รวม		๒๐,๐๐๐.๐๐	-	๒๕,๕๐๐.๐๐

บัญชีเงินสมทบ

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๑/๓/๒๕๖๑		ยอดยกมา				๕,๐๐๐.๐๐
๒/๓/๒๕๖๑	๑๑๒๕/๒๕๖๑	เงินสดในมือ	งส.๒๒	-	๑๘,๐๐๐.๐๐	๒๓,๐๐๐.๐๐
		รวม		-	๑๘,๐๐๐.๐๐	๒๓,๐๐๐.๐๐

บัญชีเงินเพิ่ม

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๑/๓/๒๕๖๑		ยอดยกมา				๕๐๐.๐๐
๒/๓/๒๕๖๑	๑๑๒๕/๒๕๖๑	เงินสดในมือ	งส.๒๒	-	๒,๐๐๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐
		รวม		-	๒,๐๐๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐


จากนั้นนำยอดในบัญชีแยกประเภทประจำเดือน มี.ค. ๒๕๖๑ แต่ละบัญชีข้างต้นมาจัดทำบทดลอง ดังนี้

- ช่องยอดยกมา ให้นำตัวเลขจากช่องยอดยกมาในบัญชีแยกประเภทมาบันทึก
- ช่องรายการเปลี่ยนแปลงระหว่างเดือน ให้นำตัวเลขจากยอดรวมด้านเดบิตและด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภทมาบันทึก
- สรุปยอดยกไปของแต่ละบัญชี โดยยอดยกไปในบทดลองจะต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท จะได้บทดลองตามตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่างบทดลอง


ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๑

ชื่อบัญชี	ยอดยกมา		รายการเปลี่ยนแปลงระหว่างเดือน		ยอดยกไป	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
บัญชีสินทรัพย์						
เงินสดในมือ	๕,๕๐๐.๐๐		๒๐,๐๐๐.๐๐	-	๒๕,๕๐๐.๐๐	
บัญชีรายได้						
เงินสมทบ		๕,๐๐๐.๐๐	-	๑๘,๐๐๐.๐๐		๒๓,๐๐๐.๐๐
เงินเพิ่ม		๕๐๐.๐๐	-	๒,๐๐๐.๐๐		๒,๕๐๐.๐๐
รวม	๕,๕๐๐.๐๐	๕,๕๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๕,๕๐๐.๐๐	๒๕,๕๐๐.๐๐


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๕๗ จาก ๑๓๑

แบบฟอร์มงบทดลองประจำเดือน


กทพ. 2						
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน..... งบทดลอง ประจำเดือน.....พ.ศ.....						
ชื่อบัญชี	ยอดยกมา		รายการเปลี่ยนแปลงระหว่างเดือน		ยอดยกไป	
	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.
บัญชีสินทรัพย์						
เงินสดในมือ						
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 1						
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 2						
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 3						
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 4						
เงินฝากคลัง						
เงินโอนระหว่างทาง						
เงินโอนให้ส่วนกลาง-เงินสมทบ						
เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้จากการให้กู้ยืม						
เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน						
เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้ค่าธรรมเนียม						
ลูกหนี้เงินกู้-ตาม พ.ร.บ. 2545						
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2545						
ลูกหนี้เงินกู้-ตาม พ.ร.บ. 2539						
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2539						
ลูกหนี้-เงินสมทบ						
ลูกหนี้เงินยืม						
ลูกหนี้ตามคำพิพากษา						
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้ตามคำพิพากษา						
ลูกหนี้อื่น						
ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ						
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ						
ค่าปรับค้างรับ						
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ค่าปรับค้างรับ						
เงินเพิ่มค้างรับ						
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ						
ครุภัณฑ์สำนักงาน						
ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์						
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน-โปรแกรมคอมพิวเตอร์						
ค่าตัดจำหน่ายสะสม-โปรแกรมคอมพิวเตอร์						

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๕๘ จาก ๑๓๑

ชื่อบัญชี	ยอดยกมา		รายการเปลี่ยนแปลงระหว่างเดือน		ยอดยกไป	
	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.
บัญชีหนี้สิน						
ค่าใช้จ่าย....ค้างจ่าย (ระบุประเภท)						
เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อให้กู้ตาม พ.ร.บ. 2545						
เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อให้กู้ตาม พ.ร.บ. 2539						
เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย						
เงินรับรอดตรวจสอบบัญชี 2						
เงินรับรอดตรวจสอบบัญชี 4						
เงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน						
เงินรับเงินสมทบรอจ่ายคืน						
เงินรับฝาก-ค่าอุตสาหกรรมเนียม						
เงินรับฝาก-ค่าทนายความ						
เงินรับฝาก-เงินรับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น						
เงินรับฝาก-เงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนลูกจ้าง						
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง						
เจ้าหนี้อื่น						
รายได้จากการบริจาคการรับรู้						
บัญชีส่วนตน						
เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน						
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม						
บัญชีรายได้						
เงินสมทบ						
เงินเพิ่ม						
ค่าปรับรับ						
ดอกเบี้ยเงินกู้						
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร						
รายได้จากการบริจาค						
รายได้อื่น						
หนี้สูญรับคืน						
รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน						
รายได้ค่าธรรมเนียม (รวมทุกประเภท)						

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๕๙ จาก ๑๓๑

ชื่อบัญชี	ยอดยกมา		รายการเปลี่ยนแปลงระหว่างเดือน		ยอดยกไป	
	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.
บัญชีค่าใช้จ่าย						
เงินเดือนและค่าจ้าง						
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม						
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ						
ค่าใช้จ่ายในการประชุม						
ค่ารับรอง						
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี						
ค่าไปรษณีย์						
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ						
ค่าอบรมสัมมนา						
ค่าจ้างเหมาบริการ						
ค่าวัสดุสำนักงาน						
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา						
ค่าจ้างที่ปรึกษา						
ค่าประชาสัมพันธ์						
ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลืออุดหนุน						
ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์						
ค่าตัดจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์						
หนี้สูญ						
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2545						
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2539						
ค่าใช้จ่ายอื่น						
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้ตามคำพิพากษา						
หนี้สงสัยจะสูญ-ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ						
หนี้สงสัยจะสูญ-ค่าปรับค้างรับ						
ค่าธรรมเนียมธนาคาร						
ค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน						
รวม						


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๖๐ จาก ๑๓๑

แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบงบประจำเดือน

	<p>กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>ชื่อหน่วยงาน</p> <p>งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร บัญชี..... เลขที่บัญชี</p> <p>ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	<p>กท. 3</p>
<p>1</p>	<p>ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>บวก เช็ครอตัด</p> <p>เช็คเลขที่..... xx</p> <p>เช็คเลขที่..... xx</p> <p>เช็คเลขที่..... xx</p> <p>รายการปรับปรุงอื่นๆ.... (ระบุ) xx</p> <hr/>	<p>xxx</p> <p>xxx</p>
<p>2</p>	<p>หัก เงินโอนระหว่างทาง</p> <p>รายการปรับปรุงอื่นๆ..... (ระบุ) xx</p> <hr/>	<p>xxx</p>
<p>3</p>	<p>ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปรับปรุงแล้ว</p> <hr/> <p>ยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร(ยอดตามสมุดคู่ฝาก/Statement)</p> <hr/>	<p>xxx</p>
	<p>ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
		<p>ลงชื่อ.....ทราบ</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการ.....</p>

หมายเหตุ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เป็นงบที่อธิบายถึงสาเหตุที่ทำให้ยอดบัญชีเงินฝากธนาคารในงบของหน่วยงาน แตกต่างจากยอดเงินฝากธนาคารตามรายงานของธนาคาร มีวิธีจัดทำ ดังนี้

- ① ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร : มาจากยอดจากงบทดลองช่องยอดยกไป
- ② ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปรับปรุงแล้ว : มาจากยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร + เช็ครอตัด - เงินโอนระหว่างทาง = ยอดจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร (ยอดตามสมุดคู่ฝาก/statement) ในหมายเหตุ ③
- ③ ยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร (ยอดตามสมุดคู่ฝาก/statement) : มาจากยอดตามสมุดคู่ฝาก/statement ของธนาคาร ณ วันที่สิ้นเดือน

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	แก้ไขครั้งที่	๑	
	หน้า	๖๑ จาก ๑๓๑	


กท. 4

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
 ชื่อหน่วยงาน
 รายละเอียดประกอบลูกหนี้เงินกู้ - ตาม พ.ร.บ. 2545
 ณ วันที่

ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้/บริษัท	คงเหลือยกมา	จ่ายให้กู้	รับชำระหนี้	ปรับปรุงข้อมูลระหว่างเดือน		คงเหลือ
						ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
รวม								

หมายเหตุ :

- ช่องคงเหลือยกมา : ยอดเงินต้นค้างชำระ ณ วันที่สิ้นเดือนก่อน
- ช่องจ่ายให้กู้ : ยอดเงินที่จ่ายให้กู้ภายในเดือน
- ช่องรับชำระหนี้ : รายการชำระหนี้จากลูกหนี้/บริษัท เฉพาะยอดเงินต้นที่ได้รับชำระภายในเดือน
- ช่องปรับปรุงข้อมูลระหว่างเดือน : รายการปรับปรุงเงินต้นที่เกิดขึ้นภายในเดือน
- ช่องคงเหลือ : มาจากช่องคงเหลือยกมา + จ่ายให้กู้ - รับชำระหนี้ + ปรับปรุงด้านเดบิต - ปรับปรุงด้านเครดิต

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๖๒ จาก ๑๓๑

รายละเอียดประกอบลูกหนี้ (กท.๔) สำหรับลูกหนี้ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๙ จะจัดทำแยกเป็น ๔ กลุ่ม ประกอบด้วย

- กลุ่มที่ ๑ ลูกหนี้ยังไม่ได้ดำเนินการส่งฟ้อง
- กลุ่มที่ ๒ ลูกหนี้ส่งฟ้องแล้วแต่ยังไม่มีผลการดำเนินคดี
- กลุ่มที่ ๓ ลูกหนี้ตามสัญญาประนอมหนี้
- กลุ่มที่ ๔ ลูกหนี้หลังคำพิพากษา


วิธีการจัดทำ มีดังนี้

- ช่องคงเหลือยกมา : ยอดเงินต้นค้างชำระ ณ วันที่สิ้นเดือนก่อน
- ช่องจ่ายให้กู้ : ยอดเงินที่จ่ายให้กู้ภายในเดือน
- ช่องรับชำระหนี้ : รายการชำระหนี้จากลูกหนี้/บริษัท เฉพาะยอดเงินต้นที่ได้รับชำระภายในเดือน
- ช่องปรับปรุงข้อมูลระหว่างเดือน: รายการปรับปรุงเงินต้นที่เกิดขึ้นภายในเดือน
- ช่องคงเหลือ : มาจากช่องคงเหลือยกมา + จ่ายให้กู้ - รับชำระหนี้ + ปรับปรุงด้านเดบิต -

ปรับปรุงด้านเครดิต


กท. 4							
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน							
ชื่อหน่วยงาน							
รายละเอียดประกอบลูกหนี้ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2539							
สรุปรายละเอียดประกอบลูกหนี้ระหว่างปี 2541 - 2545							
ณ วันที่							
(1) (2) (3) (4) (5) (6)							
กลุ่มลูกหนี้กองทุน	จำนวน (ราย)	คงเหลือยกมา	จ่ายให้กู้	รับชำระหนี้	ปรับปรุงข้อมูลระหว่างเดือน		คงเหลือ
					ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
1. ลูกหนี้ยังไม่ได้ดำเนินการส่งฟ้อง							
1.1 ลูกหนี้ก่อนพิพากษา							
1.2 ลูกหนี้อัยการแจ้งฐานะคดีไม่รับว่าต่างคดีให้							
1.3 ลูกหนี้เข้าคณะกรรมการยุติการดำเนินคดีแห่งของส่วนราชการ							
รวมลูกหนี้ยังไม่ได้ดำเนินการส่งฟ้อง							
2. ลูกหนี้ส่งฟ้องแล้วแต่ยังไม่มีผลการดำเนินคดี							
3. ลูกหนี้ตามสัญญาประนอมหนี้							
4. ลูกหนี้หลังคำพิพากษา							
4.1 ลูกหนี้หลังศาลมีคำพิพากษา							
4.2 ลูกหนี้ศาลมีคำพิพากษายกฟ้อง							
4.3 ลูกหนี้ล้มละลาย							
รวมลูกหนี้หลังคำพิพากษา							
รวมทั้งสิ้น							

หมายเหตุ: ตารางสรุปนี้ มาจาก ยอดสรุปรวมของแต่ละกลุ่ม

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๖๔ จาก ๑๓๑

กท. 4								
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดประกอบลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2539 ลูกหนี้ ปี 2541-2545 (กลุ่มที่ 3. ลูกหนี้ตามสัญญาประนอมหนี้) ณ วันที่ (1) (2) (3) (4) (5) (6)								
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้	คงเหลือยกมา	จ่ายให้กู้	รับชำระหนี้	ปรับปรุงข้อมูลระหว่างเดือน		คงเหลือ
						ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
รวมทั้งสิ้น								


กท. 4								
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดประกอบลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2539 ลูกหนี้ ปี 2541-2545 (กลุ่มที่ 4. ลูกหนี้หลังคำพิพากษา) ณ วันที่ (1) (2) (3) (4) (5) (6)								
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้	คงเหลือยกมา	จ่ายให้กู้	รับชำระหนี้	ปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี		คงเหลือ
						ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
4.1 ลูกหนี้หลังศาลมีคำพิพากษา								
รวม								
4.2 ลูกหนี้ศาลมีคำพิพากษายกฟ้อง								
รวม								
4.3 ลูกหนี้ล้มละลาย								
รวม								
รวมทั้งหมด								

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๖๕ จาก ๑๓๑

กท. 5								
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดเงินโอนให้ส่วนกลาง ประจำเดือน..... พ.ศ.....								
ครั้งที่	วันที่โอนเงิน	เงินต้น	ดอกเบี้ยเงินกู้	ค่าปรับ	เงินรอจ่ายคืน	เงินรอดตรวจสอบ	อื่นๆ..... (ระบุ)	รวมเงิน
รวมเงิน								
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ					ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป								

กท. 6												
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายงานอายุหนี้ค้าง ลูกหนี้เงินกู้ - ตาม พ.ร.บ. 2545 ณ วันที่												
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้/บริษัท	วงเงินกู้	วงเงินค้างชำระ			อายุหนี้ค้างชำระ (ราย)				วันที่ชำระครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ
				เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวม	1 - 6 เดือน	เกินกว่า 6 เดือน - 1 ปี	เกินกว่า 1 ปี - 2 ปี	เกินกว่า 2 ปี		
รวม												

หมายเหตุ: - ช่องวงเงินกู้ : วงเงินอนุมัติให้กู้ตามสัญญาที่ยืม
 - ช่องเงินต้น : ยอดเงินต้นคงเหลือ ณ วันที่สิ้นเดือน (ยอดคงเหลือจาก กท.๔)
 - ช่องดอกเบี้ย : คำนวณดอกเบี้ยค้างชำระนับตั้งแต่วันที่ชำระหนี้ครั้งสุดท้าย จนถึงวันที่สิ้นเดือน
 - ช่องอายุหนี้ค้าง : นับจากวันที่ชำระหนี้ครั้งสุดท้าย ถึงวันที่สิ้นเดือนว่ามีอายุหนี้ค้างชำระอยู่ในช่วงใดและให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับช่วงที่ค้างชำระของลูกหนี้แต่ละราย

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๖๖ จาก ๑๓๑

รายงานอายุหนี้ค้าง (กท.๖) สำหรับลูกหนี้ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๙ จะจัดทำแยกเป็น ๔ กลุ่ม เช่นเดียวกับรายละเอียดประกอบลูกหนี้ (กท.๔) ประกอบด้วย


- กลุ่มที่ ๑ ลูกหนี้ยังไม่ได้ดำเนินการส่งฟ้อง
- กลุ่มที่ ๒ ลูกหนี้ส่งฟ้องแล้วแต่ยังไม่มีผลการดำเนินคดี
- กลุ่มที่ ๓ ลูกหนี้ตามสัญญาประณอมหนี้
- กลุ่มที่ ๔ ลูกหนี้หลังคำพิพากษา

วิธีการจัดทำ มีดังนี้

- ช่องวงเงินกู้ : วงเงินอนุมัติให้กู้ตามสัญญากู้ยืม
- ช่องเงินต้น : ยอดเงินต้นคงเหลือ ณ วันที่สิ้นเดือน (ยอดคงเหลือจาก กท.๔)
- ช่องดอกเบี้ย : คำนวณดอกเบี้ยค้างชำระนับตั้งแต่วันที่ชำระหนี้ครั้งสุดท้าย จนถึงวันที่สิ้นเดือน
- ช่องเบี้ยปรับ : คำนวณเบี้ยปรับค้างชำระนับตั้งแต่วันที่ชำระหนี้ครั้งสุดท้าย จนถึงวันที่สิ้นเดือน
- ช่องอายุหนี้ค้างชำระ : นับจากวันที่ชำระหนี้ครั้งสุดท้าย ถึงวันที่สิ้นเดือน ว่ามีอายุหนี้ค้างชำระอยู่ในช่วงระยะเวลาใดและให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับช่วงระยะเวลาที่ค้างชำระของลูกหนี้แต่ละราย

กท. 6																		
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายงานอายุหนี้ค้าง ลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2539 สรุปรายงานอายุหนี้ค้างลูกหนี้ระหว่างปี 2541 - 2545 ณ วันที่																		
กลุ่มลูกหนี้กองทุน	จำนวน (ราย)	วงเงินกู้	เงินต้น ค้างชำระ ณ วันที่ฟ้อง	วันที่ พิพากษา คำพิพากษา	เงินต้น ตาม คำพิพากษา	วงเงินค้างชำระ					อายุหนี้ค้างชำระ (ราย)			วันที่ชำระ ครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ			
						วงเงินต้นตามคำพิพากษา/สัญญาประณอมหนี้			ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	ค่าทนายความ	ค่าฤชา ธรรมเนียม	รวม			1 - 6 เดือน	เกินกว่า 6 เดือน - 1 ปี	เกินกว่า 1 ปี - 2 ปี
						เงินต้น	ดอกเบี้ย/เงินปรับ	รวม										
1. ลูกหนี้ยังไม่ได้ดำเนินการส่งฟ้อง																		
1.1 ลูกหนี้ก่อนพิพากษา																		
1.2 ลูกหนี้ที่มีการแจ้งฐานะคดีไม่รับว่าค้างคดีให้																		
1.3 ลูกหนี้จากคณะกรรมการตุลาการดำเนินคดีเพื่อส่วนราชการ																		
รวมลูกหนี้ยังไม่ได้ดำเนินการส่งฟ้อง																		
2. ลูกหนี้ส่งฟ้องแล้วแต่ยังไม่มีผลการดำเนินคดี																		
3. ลูกหนี้ตามสัญญาประณอมหนี้																		
4. ลูกหนี้หลังคำพิพากษา																		
4.1 ลูกหนี้หลังตามคำพิพากษา																		
4.2 ลูกหนี้ตามคำพิพากษายกฟ้อง																		
4.3 ลูกหนี้ถึงจะตาย																		
รวมลูกหนี้หลังคำพิพากษา																		
รวมทั้งสิ้น																		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> ลงชื่อ..... ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ผู้จัดทำ..... </div> <div style="width: 45%;"> ลงชื่อ..... ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจสอบ..... </div> </div>																		

หมายเหตุ : ตารางสรุปนี้ มาจาก ยอดสรุปรวมของแต่ละกลุ่ม

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๖๘ จาก ๑๓๑

กท. 6

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานอายุหนี้ค้าง ลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2539
ลูกหนีปี 2541-2545 (กลุ่มที่ 3. ลูกหนี้ตามสัญญาประนอมหนี้)
ณ วันที่


ลำดับที่	เลขที่สัญญา	ชื่อผู้กู้	วงเงินกู้	เงินต้น	วันที่	เงินต้น	วงเงินค้างชำระ					อายุหนี้ค้างชำระ (ราย)				วันที่ชำระ	หมายเหตุ			
							วงเงินต้นตามสัญญาประนอมหนี้			ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	ค่าทนายความ	ค่าฤชาธรรมเนียม	รวม	1 - 6 เดือน			เกินกว่า 6 เดือน - 1 ปี	เกินกว่า 1 ปี - 2 ปี	เกินกว่า 2 ปี
							เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวม											
รวมทั้งสิ้น																				

กท. 6

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ชื่อหน่วยงาน.....


รายงานอายุหนี้ค้าง ลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2539
ลูกหนีปี 2541-2545 (กลุ่มที่ 4. ลูกหนี้หลังคำพิพากษา)
ณ วันที่

ลำดับที่	เลขที่สัญญา	ชื่อผู้กู้	วงเงินกู้	เงินต้น	วันที่	เงินต้น	วงเงินค้างชำระ					อายุหนี้ค้างชำระ (ราย)				วันที่ชำระ	หมายเหตุ			
							วงเงินต้นตามคำพิพากษา			ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	ค่าทนายความ	ค่าฤชาธรรมเนียม	รวม	1 - 6 เดือน			เกินกว่า 6 เดือน - 1 ปี	เกินกว่า 1 ปี - 2 ปี	เกินกว่า 2 ปี
							เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวม											
4.1 ลูกหนี้หลังคำพิพากษา																				
รวม																				
4.2 ลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ยกฟ้อง																				
รวม																				
4.3 ลูกหนี้และลาาย																				
รวม																				
รวมทั้งสิ้น																				


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๖๙ จาก ๑๓๑

กทพ.7					
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดประกอบลูกหนี้-เงินสมทบ ประจำเดือน.....พ.ศ.					
ลำดับที่	เลขที่บัญชีผู้ประกอบการ	ชื่อผู้ประกอบการ	เงินสมทบที่ต้องนำส่ง	จำนวนเงินที่รับชำระ	คงเหลือ
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
รวม					
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ		
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป					

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน..... รายละเอียดค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย ณ วันที่				
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงินที่ตั้งค้ำจ่าย	วันที่จ่ายจริง	เลขที่ใบสำคัญ
1	เงินเดือนและค่าจ้างค้ำจ่าย			
2	เงินสมทบประกันสังคมค้ำจ่าย			
3	เงินรับฝาก-เงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้าง			
4	ค่าใช้จ่ายอื่น (โปรดระบุ)			
รวมทั้งสิ้น				
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ	
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป				


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๗๐ จาก ๑๓๑

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดเงินรับรอตรวจสอบ บัญชีที่ 2 ณ วันที่				
ลำดับ	วันที่โอนเงิน	เลขที่สัญญา/สาขา	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน				
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดเงินรับรอตรวจสอบ บัญชีที่ 4 ณ วันที่				
ลำดับ	วันที่โอนเงิน	เลขที่สัญญา/สาขา	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน				
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ		ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ		
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป				

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๗๑ จาก ๑๓๑


กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดเงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน ณ วันที่						
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ออกใบเสร็จ	ชื่อ-สกุล	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายคืน
รวมทั้งสิ้น						
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป						

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดเงินรับเงินสมทบรอจ่ายคืน ณ วันที่						
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ออกใบเสร็จ	ชื่อสถานประกอบการ	เลขที่บัญชีผู้ประกอบการ	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายคืน
รวมทั้งสิ้น						
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป						

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๗๒ จาก ๑๓๑


กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดเงินรับฝาก - ค่าชာกรรมเนียม ณ วันที่						
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ออกใบเสร็จ	ชื่อ-สกุล	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเงิน
รวมทั้งสิ้น						
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป						

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดเงินรับฝาก - ค่าทนายความ ณ วันที่						
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ออกใบเสร็จ	ชื่อ-สกุล	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเงิน
รวมทั้งสิ้น						
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป						

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	แก้ไขครั้งที่	๑	
	หน้า	๗๓ จาก ๑๓๑	


กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดเงินรับฝาก - เงินรับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น ณ วันที่						
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ออกใบเสร็จ	ชื่อ-สกุล	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน	วันที่โอนกลับส่วนกลาง
รวมทั้งสิ้น						
ลงชื่อ..... (.....)			ลงชื่อ..... (.....)			
ตำแหน่ง ผู้จัดทำ			ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป						

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ ณ วันที่							
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้	รายได้ค้างรับยกมา	รับชำระหนี้	ปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี		คงเหลือ
					ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
รวม							
ลงชื่อ..... (.....)				ลงชื่อ..... (.....)			
ตำแหน่ง ผู้จัดทำ				ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป							

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๗๔ จาก ๑๓๑


กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดค่าปรับค้างรับ ณ วันที่							
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้	(1) รายได้ค้างรับยกมา	(2) รับชำระหนี้	(3) ปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี		(4) คงเหลือ
					ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
รวม							
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ				ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป							

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญเสีย - ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2539 ณ วันที่							
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้	(1) ค่าเผื่อนี้สงฆ์ จะสูญเสียยกมา	(2) รับชำระหนี้	(3) ปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี		(4) คงเหลือ
					ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
รวม							
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ				ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป							

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๗๕ จาก ๑๓๑


กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน							
ชื่อหน่วยงาน							
รายละเอียดค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ตามคำพิพากษา							
ณ วันที่							
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้	ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญยกมา	รับชำระหนี้	ปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี		คงเหลือ
					ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
รวม							
ลงชื่อ..... (.....)				ลงชื่อ..... (.....)			
ตำแหน่ง ผู้จัดทำ				ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป							

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน							
ชื่อหน่วยงาน							
รายละเอียดค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ							
ณ วันที่							
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้	ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญยกมา	รับชำระหนี้	ปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี		คงเหลือ
					ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
รวม							
ลงชื่อ..... (.....)				ลงชื่อ..... (.....)			
ตำแหน่ง ผู้จัดทำ				ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป							

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๗๖ จาก ๑๓๑

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน							
ชื่อหน่วยงาน							
รายละเอียดค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญเสีย - ค่าปรับค้างรับ							
ณ วันที่							
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้	ค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญเสีย	รับชำระหนี้	ปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี		คงเหลือ
					ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
รวม							
ลงชื่อ..... (.....)				ลงชื่อ..... (.....)			
ตำแหน่ง				ตำแหน่ง			
ผู้จัดทำ				ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป							

รายละเอียดการรับชำระดอกเบี้ยเงินกู้และค่าปรับรับ						
ชื่อหน่วยงาน.....						
ณ วันที่						
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้	ดอกเบี้ยเงินกู้	ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ	ค่าปรับรับ	ค่าปรับค้างรับ
รวม						
หมายเหตุ : ให้ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดการรับชำระหนี้ให้ตรงกับยอดคงบทยอดคง ช่อง รายการเปลี่ยนแปลงระหว่างเดือน						
แบบฟอร์มรายงานนี้ให้จัดทำเฉพาะหน่วยงานที่มีลูกหนี้กองทุนเดิมเท่านั้น						

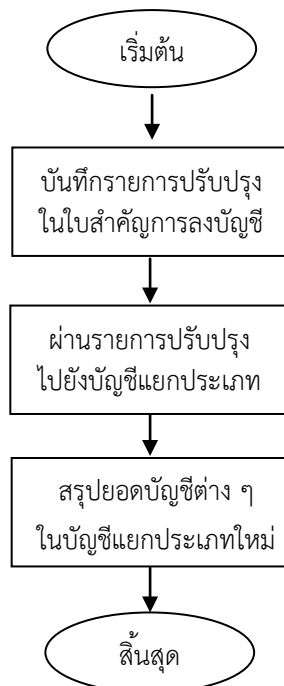
	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๗๗ จาก ๑๓๑


๕.๕ การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) หลังจากการจัดทำงบทดลองประจำปีเดือนกันยายนส่งให้ส่วนกลางเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานจะต้องดำเนินการปรับปรุงบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายก่อนที่จะจัดทำงบการเงินประจำปีเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์คงค้าง รวมทั้งปรับปรุงรายการที่บันทึกบัญชีผิดพลาด เพื่อให้งบการเงินแสดงมูลค่าอย่างถูกต้อง รายการปรับปรุงบัญชีประกอบด้วย

- ๑.) รายได้ค้างรับ
- ๒.) ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- ๓.) ค่าเสื่อมราคา
- ๔.) ค่าตัดจำหน่าย
- ๕.) หนี้สงสัยจะสูญ
- ๖.) การแก้ไขข้อผิดพลาด


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๗๘ จาก ๑๓๑

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑. บันทึกรายการปรับปรุงในใบสำคัญการลงบัญชี	นำรายการที่จะปรับปรุงบัญชีมาบันทึกในใบสำคัญการลงบัญชี ด้านทั่วไป ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ตามขั้นตอน “การบันทึกรายการบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี” ในหน้า ๑๓ สำหรับวิธีการปรับปรุงบัญชี ให้ดูหน้า ๓๑ - ๔๐	เจ้าหน้าที่บัญชี	ใบสำคัญการลงบัญชี	เอกสารประกอบกรปรับปรุงบัญชี
๒. ผ่านรายการปรับปรุงไปยังบัญชีแยกประเภท	ผ่านรายการในใบสำคัญการลงบัญชีที่ปรับปรุงไปยังบัญชีแยกประเภทตามขั้นตอน “การผ่านรายการจากใบสำคัญการลงบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท” ในหน้า ๔๑	เจ้าหน้าที่บัญชี	บัญชีแยกประเภท	ใบสำคัญการลงบัญชี
๓. สรุปยอดบัญชีต่าง ๆ ในบัญชีแยกประเภทใหม่	สรุปยอดรวมด้านเดบิตและด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท บัญชีที่มีการปรับปรุงใหม่เพิ่มเติม และคำนวณหายอดคงเหลือใหม่ <u>วิธีการคำนวณ</u> ๑.บัญชีที่มียอดดุลด้านเดบิต = ยอดคงเหลือ + ยอดรวมด้านเดบิต - ยอดรวมด้านเครดิต ๒.บัญชีที่มียอดดุลด้านเครดิต = ยอดคงเหลือ + ยอดรวมด้านเครดิต - ยอดรวมด้านเดบิต	เจ้าหน้าที่บัญชี	บัญชีแยกประเภท	

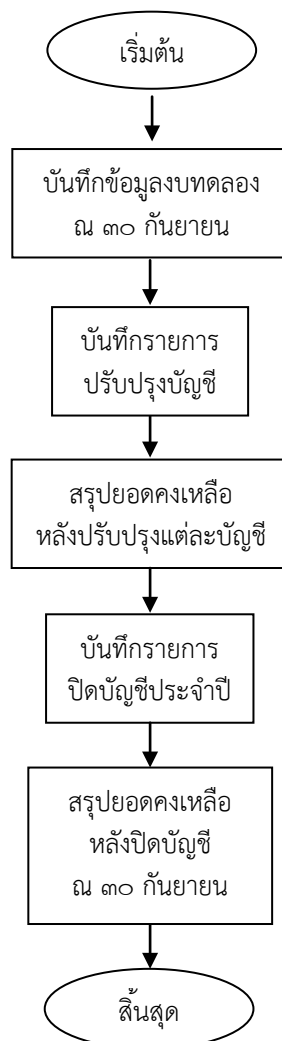
	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๗๙ จาก ๑๓๑


๕.๖ การจัดทำกระดาษทำการ

กระดาษทำการ คือ แบบฟอร์มหรือกระดาษร่างที่นำมาใช้ในการจำแนกตัวเลขจำนวนเงินของบัญชีต่างๆ ในงบทดลอง เป็นเครื่องมือช่วยให้การจัดทำงบการเงินง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น โดยแบ่งช่องต่างๆ ออกเป็นคู่ๆ แต่ละคู่ จะมีช่องเดบิตและช่องเครดิต ตามความต้องการของผู้ใช้ เช่น ๑๐ ช่อง ๑๒ ช่อง ๑๔ ช่อง เป็นต้น แล้วนำรายการบัญชี และจำนวนเงินยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีทุกบัญชีในงบทดลองมาบันทึกในกระดาษทำการ เรียงตามหมวดหมู่ของบัญชี คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้และค่าใช้จ่าย

กระดาษทำการที่กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานใช้จะเป็นกระดาษทำการปรับปรุงบัญชี แบบ ๑๐ ช่อง จัดทำขึ้น ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ๓๐ กันยายน หลังจากปรับปรุงบัญชีประจำปีแล้ว (หากหน่วยงานใด ไม่มีรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ จะไม่จัดทำกระดาษทำการก็ได้) โดยมีขั้นตอนในการจัดทำดังนี้


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๘๐ จาก ๑๓๑

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑. บันทึกข้อมูลงบทดลอง ณ ๓๐ กันยายน	นำตัวเลขจากงบทดลองประจำเดือน ก.ย. ช่างยอดยกไปของปีงบประมาณนั้น มาบันทึกในช่อง “งบทดลอง ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕xx”	เจ้าหน้าที่บัญชี	กระดาษทำการปรับปรุงบัญชี	งบทดลองประจำเดือน ก.ย.
๒. บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี	นำตัวเลขผลรวมด้านเดบิตและด้านเครดิตจากบัญชีแยกประเภทที่ผ่านรายการปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ มาบันทึกในช่อง “รายการปรับปรุง”	เจ้าหน้าที่บัญชี	กระดาษทำการปรับปรุงบัญชี	บัญชีแยกประเภท
๓. สรุปยอดคงเหลือหลังปรับปรุงแต่ละบัญชี	สรุปยอดคงเหลือหลังปรับปรุงของแต่ละบัญชีในช่อง “งบทดลอง ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕xx หลังปรับปรุง” โดยนำตัวเลขในช่อง งบทดลอง ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕xx ช่องที่ ๑ - ๒ บวกกลับกับตัวเลขในช่องรายการปรับปรุง ช่องที่ ๓ - ๔ ดังนี้ ๑. บัญชีที่มียอดดุลด้านเดบิต = งบทดลอง ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕xx ด้านเดบิต (ช่อง ๑) + รายการปรับปรุงด้านเดบิต (ช่อง ๓) - รายการปรับปรุงด้านเครดิต (ช่อง ๔) ๒. บัญชีที่มียอดดุลด้านเครดิต = งบทดลอง ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕xx ด้านเครดิต (ช่อง ๒) + รายการปรับปรุงด้านเครดิต (ช่อง ๔) - รายการปรับปรุงด้านเดบิต (ช่อง ๓)	เจ้าหน้าที่บัญชี	กระดาษทำการปรับปรุงบัญชี	
๔. บันทึกรายการปิดบัญชีประจำปี	นำตัวเลขของบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย ในช่อง “งบทดลอง ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕xx หลังปรับปรุง” มาปิดบัญชี ดังนี้ ๑. ปิดบัญชีรายได้ โดยนำตัวเลขบัญชีรายได้ทั้งหมดในช่อง “งบทดลอง ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕xx หลังปรับปรุง” มาบันทึกในช่อง เดบิต ในช่อง “รายการปิดบัญชี” ของแต่ละบัญชี และใส่ผลรวมของบัญชีรายได้ทั้งหมดในช่องเครดิตบัญชีรายได้ สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่บัญชี	กระดาษทำการปรับปรุงบัญชี	

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๘๑ จาก ๑๓๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๒. ปิดบัญชีค่าใช้จ่าย โดยนำตัวเลขบัญชีค่าใช้จ่ายทั้งหมดในช่อง “งบทดลอง ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕xx หลังปรับปรุง” มาบันทึกยอดเครดิต ในช่อง “รายการปิดบัญชี” ของแต่ละบัญชี และใส่ผลรวมของบัญชีค่าใช้จ่ายทั้งหมดในช่องเดบิตบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย</p> <p>๓. เมื่อปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายแล้ว จะเกิดผลต่างของบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายในด้านเดบิตและด้านเครดิต ให้ปิดยอดผลต่างบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม เพื่อให้บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายมียอดคงเหลือเท่ากับศูนย์ ดังนี้</p> <p>๓.๑ หากบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายมียอดเดบิตมากกว่าเครดิต ให้บันทึกยอดผลต่างในด้านเครดิต และบันทึกจำนวนเงินดังกล่าวในด้านเดบิตบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม</p> <p>๓.๒ หากบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายมียอดเครดิตมากกว่าเดบิต ให้บันทึกยอดผลต่างในด้านเดบิต และบันทึกจำนวนเงินดังกล่าวในด้านเครดิตบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม</p>			
๕. สรุยอดคงเหลือหลังปิดบัญชี ณ ๓๐ กันยายน	<p>สรุยอดคงเหลือหลังปิดบัญชีของแต่ละบัญชีในช่อง “งบทดลอง ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕xx หลังปิดบัญชี” ดังนี้</p> <p>๑. บัญชีในหมวดสินทรัพย์และหมวดหนี้สินทุกบัญชี และบัญชีในหมวดส่วนทุน เฉพาะบัญชีเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ยกยอดมาจากช่อง “งบทดลอง ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕xx หลังปรับปรุง”</p> <p>๒. บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม ให้นำยอดจากช่อง “งบทดลอง ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕xx หลังปิดบัญชี” มาบวกกลับกับตัวเลขในช่อง “รายการปิดบัญชี” ดังนี้</p>	เจ้าหน้าที่บัญชี	กระดาษทำการปรับปรุงบัญชี	


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๘๒ จาก ๑๓๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๒.๑ ถ้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมมียอดในช่อง “งบทดลอง ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕xx หลังปรับปรุง” ด้านเดบิต ให้นำตัวเลขดังกล่าว + รายการปิดบัญชีด้านเดบิต - รายการปิดบัญชีด้านเครดิต</p> <p>๒.๒ ถ้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมมียอดในช่อง “งบทดลอง ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕xx หลังปรับปรุง” ด้านเครดิต ให้นำตัวเลขดังกล่าว + รายการปิดบัญชีด้านเครดิต - รายการปิดบัญชีด้านเดบิต</p> <p>๓. บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย และบัญชีในหมวดรายได้และค่าใช้จ่าย ทุกบัญชี จะไม่มียอดปรากฏในช่อง “งบทดลอง ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕xx หลังปิดบัญชี” หรือมียอดเป็นศูนย์</p>			


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๘๓ จาก ๑๓๑

ตัวอย่างกระดาษทำการ


ชื่อหน่วยงาน สพร 1 สมุทรปราการ กระดาษทำการปรับปรุงบัญชี ณ วันที่ 30 กันยายน 2561										
ชื่อบัญชี	งบทดลอง ณ 30 ก.ย. 2561		รายการปรับปรุง		งบทดลอง ณ 30 ก.ย. 2561 หลังปรับปรุง		รายการปิดบัญชี		งบทดลอง ณ 30 ก.ย. 2561 หลังปิดบัญชี	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
บัญชีสินทรัพย์										
เงินสด	1,000.00				1,000.00				1,000.00	
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 1	-				-				-	
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 2	10,000.00				10,000.00				10,000.00	
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 3	-				-				-	
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 4	-				-				-	
เงินฝากคลัง	-				-				-	
เงินโอนระหว่างทาง	-				-				-	
เงินโอนให้ส่วนกลาง-เงินสมทบ	300,000.00				300,000.00				300,000.00	
เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้จากการให้ยืม	200,000.00				200,000.00				200,000.00	
เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	100,000.00				100,000.00				100,000.00	
เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้ค่าธรรมเนียม	150,000.00				150,000.00				150,000.00	
ลูกหนี้เงินกู้-ตาม พ.ร.บ. 2545	30,000.00				30,000.00				30,000.00	
ค่าเผื่อน้ำสงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2545	-				-				-	
ลูกหนี้เงินกู้-ตาม พ.ร.บ. 2539	50,000.00				50,000.00				50,000.00	
ค่าเผื่อน้ำสงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2539	-	20,000.00		15,000.00	-	35,000.00			-	35,000.00
ลูกหนี้-เงินสมทบ	-				-				-	
ลูกหนี้เงินยืม	-				-				-	
ลูกหนี้ตามคำพิพากษา	100,000.00				100,000.00				100,000.00	
ค่าเผื่อน้ำสงสัยจะสูญ-ลูกหนี้ตามคำพิพากษา	-	40,000.00		25,000.00	-	65,000.00			-	65,000.00
ลูกหนี้อื่น	-				-				-	
ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ	20,000.00		10,000.00		30,000.00				30,000.00	
ค่าเผื่อน้ำสงสัยจะสูญ-ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ	-	10,000.00		6,000.00	-	16,000.00			-	16,000.00
ค่ารับค้างรับ	30,000.00		20,000.00		50,000.00				50,000.00	
ค่าเผื่อน้ำสงสัยจะสูญ-ค่ารับค้างรับ	-	20,000.00		7,000.00	-	27,000.00			-	27,000.00
เงินที่ค้างรับ	-				-				-	
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ	-				-				-	
ครุภัณฑ์สำนักงาน	30,000.00				30,000.00				30,000.00	
ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์	-	10,000.00		5,000.00	-	15,000.00			-	15,000.00
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน-โปรแกรมคอมพิวเตอร์	-				-				-	
ค่าตัดจำหน่ายสะสม-โปรแกรมคอมพิวเตอร์	-				-				-	

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๘๔ จาก ๑๓๑

ชื่อบัญชี	งบทดลอง ณ 30 ก.ย.		รายการปรับปรุง		งบทดลอง ณ 30 ก.ย. หลังปรับปรุง		รายการปิดบัญชี		งบทดลอง ณ 30 ก.ย. หลังปิดบัญชี	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
บัญชีหนี้สิน										
เงินเดือนและค่าจ้างค้างจ่าย		-				-				-
เงินสมทบกองทุนประกันสังคมค้างจ่าย		-				-				-
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการค้างจ่าย		-				-				-
ค่าใช้จ่ายในการประชุมค้างจ่าย		-				-				-
ค่ารับรองค้างจ่าย		-				-				-
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีค้างจ่าย		-				-				-
ค่าไปรษณีย์ค้างจ่าย		-				-				-
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค้างจ่าย		-				-				-
ค่าอบรมสัมมนาค้างจ่าย		-				-				-
ค่าจ้างเหมาบริการค้างจ่าย		-				-				-
ค่าวัสดุสำนักงานค้างจ่าย		-				-				-
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาค้างจ่าย		-				-				-
ค่าจ้างที่ปรึกษาค้างจ่าย		-				-				-
ค่าประชาสัมพันธ์ค้างจ่าย		-				-				-
ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือคุดหนุนค้างจ่าย		-				-				-
ค่าใช้จ่ายอื่นค้างจ่าย		-				-				-
เงินรับโอนจากส่วนกลางเพื่อให้ทำตาม พ.ร.บ. 2545		30,000.00				30,000.00				30,000.00
เงินรับโอนจากส่วนกลางเพื่อให้ทำตาม พ.ร.บ. 2539		150,000.00				150,000.00				150,000.00
เงินรับโอนจากส่วนกลางเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย		80,000.00				80,000.00				80,000.00
เงินรับรอตรวจสอบบัญชีที่ 2		-				-				-
เงินรับรอตรวจสอบบัญชีที่ 4		-				-				-
เงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน		10,000.00				10,000.00				10,000.00
เงินรับเงินสมทบรอจ่ายคืน		-				-				-
เงินรับฝาก-ค่าสาธารณประโยชน์		-				-				-
เงินรับฝาก-ค่าทนายความ		-				-				-
เงินรับฝาก-เงินรับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น		-				-				-
เงินรับฝาก-เงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนลูกจ้าง		-				-				-
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง		-				-				-
เจ้าหนี้อื่น		-				-				-
รายได้จากการบริการราชการรับรู้		-				-				-
บัญชีส่วนทุน										
เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		353,000.00				353,000.00				353,000.00
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย		-				-	120,000.00	120,000.00		-
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		150,000.00				150,000.00		120,000.00		270,000.00


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๘๕ จาก ๑๓๑

ชื่อบัญชี	งบทดลอง ณ 30 ก.ย.		รายการปรับปรุง		งบทดลอง ณ 30 ก.ย. หลังปรับปรุง		รายการปิดบัญชี		งบทดลอง ณ 30 ก.ย. หลังปิดบัญชี	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
บัญชีรายได้										
เงินสมทบ		120,000.00				120,000.00	120,000.00			-
เงินเพิ่ม		30,000.00				30,000.00	30,000.00			-
ค่าปรับรับ		20,000.00		20,000.00		40,000.00	40,000.00			-
ดอกเบี้ยเงินกู้		30,000.00		10,000.00		40,000.00	40,000.00			-
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร		2,000.00				2,000.00	2,000.00			-
รายได้จากการบริจาค		-				-	-			-
รายได้อื่น		10,000.00				10,000.00	10,000.00			-
หนี้สูญรับคืน		40,000.00				40,000.00	40,000.00			-
รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน		80,000.00				80,000.00	80,000.00			-
รายได้ค่าธรรมเนียม (รวมทุกประเภท)		100,000.00				100,000.00	100,000.00			-
บัญชีค่าใช้จ่าย										
เงินเดือนและค่าจ้าง	180,000.00				180,000.00		180,000.00			-
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	9,000.00				9,000.00		9,000.00			-
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	-				-		-			-
ค่าใช้จ่ายในการประชุม	-				-		-			-
ค่ารับรอง	-				-		-			-
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี	10,000.00				10,000.00		10,000.00			-
ค่าไปรษณีย์	-				-		-			-
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ	-				-		-			-
ค่าอบรมสัมมนา	40,000.00				40,000.00		40,000.00			-
ค่าจ้างเหมาบริการ	-				-		-			-
ค่าวัสดุสำนักงาน	5,000.00				5,000.00		5,000.00			-
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา	-				-		-			-
ค่าจ้างที่ปรึกษา	-				-		-			-
ค่าประชาสัมพันธ์	-				-		-			-
ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลืออุดหนุน	40,000.00				40,000.00		40,000.00			-
ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์	-		5,000.00		5,000.00		5,000.00			-
ค่าตัดจำหน่าย-โปรแกรมคอมพิวเตอร์	-				-		-			-
หนี้สูญ	-				-		-			-
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2545	-				-		-			-
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2539	-		15,000.00		15,000.00		15,000.00			-
ค่าใช้จ่ายอื่น	-				-		-			-
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้ตามคำพิพากษา	-		25,000.00		25,000.00		25,000.00			-
หนี้สงสัยจะสูญ-ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ	-		6,000.00		6,000.00		6,000.00			-
หนี้สงสัยจะสูญ-ค่าปรับค้างรับ	-		7,000.00		7,000.00		7,000.00			-
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	-				-		-			-
ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	-				-		-			-
รวม	1,305,000.00	1,305,000.00	88,000.00	88,000.00	1,393,000.00	1,393,000.00	582,000.00	582,000.00	1,051,000.00	1,051,000.00


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๘๖ จาก ๑๓๑

แบบฟอร์มกระดาดำทำการ


ชื่อหน่วยงาน										
กระดาดำทำการปรับปรุงบัญชี										
ณ วันที่ 30 กันยายน										
ชื่อบัญชี	งบทดลอง ณ 30 ก.ย.		รายการปรับปรุง		งบทดลอง ณ 30 ก.ย. ... หลังปรับปรุง		รายการปิดบัญชี		งบทดลอง ณ 30 ก.ย. หลังปิดบัญชี	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
บัญชีสินทรัพย์										
เงินสด										
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 1										
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 2										
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 3										
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 4										
เงินฝากคลัง										
เงินโอนระหว่างทาง										
เงินโอนให้ส่วนกลาง-เงินสมทบ										
เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้จากการให้กู้ยืม										
เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน										
เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้ค่าธรรมเนียม										
ลูกหนี้เงินกู้-ตาม พ.ร.บ. 2545										
ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2545										
ลูกหนี้เงินกู้-ตาม พ.ร.บ. 2539										
ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2539										
ลูกหนี้-เงินสมทบ										
ลูกหนี้เงินยืม										
ลูกหนี้ตามคำพิพากษา										
ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้ตามคำพิพากษา										
ลูกหนี้อื่น										
ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ										
ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ-ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ										
ค่าปรับค้างรับ										
ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ-ค่าปรับค้างรับ										
เงินเพิ่มค้างรับ										
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ										
ครุภัณฑ์สำนักงาน										
ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์										
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน-โปรแกรมคอมพิวเตอร์										
ค่าตัดจำหน่ายสะสม-โปรแกรมคอมพิวเตอร์										

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๘๗ จาก ๑๓๑

ชื่อบัญชี	งบทดลอง ณ 30 ก.ย.		รายการปรับปรุง		งบทดลอง ณ 30 ก.ย. หลังปรับปรุง		รายการปิดบัญชี		งบทดลอง ณ 30 ก.ย. หลังปิดบัญชี	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
บัญชีหนี้สิน										
เงินเดือนและค่าจ้างค้างจ่าย										
เงินสมทบกองทุนประกันสังคมค้างจ่าย										
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการค้างจ่าย										
ค่าใช้จ่ายในการประชุมค้างจ่าย										
ค่ารับรองค้างจ่าย										
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานค้ำจ่าย										
ค่าไปรษณีย์ค้างจ่าย										
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค้างจ่าย										
ค่าอบรมสัมมนาค้างจ่าย										
ค่าจ้างเหมาบริการค้างจ่าย										
ค่าวัสดุสำนักงานค้างจ่าย										
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาค้างจ่าย										
ค่าจ้างที่ปรึกษาค้างจ่าย										
ค่าประชาสัมพันธ์ค้างจ่าย										
ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือค้ำจ่าย										
ค่าใช้จ่ายอื่นค้างจ่าย										
เงินรับโอนจากส่วนกลางเพื่อให้กู้ตาม พ.ร.บ. 2545										
เงินรับโอนจากส่วนกลางเพื่อให้กู้ตาม พ.ร.บ. 2539										
เงินรับโอนจากส่วนกลางเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย										
เงินรับรองตรวจสอบบัญชีที่ 2										
เงินรับรองตรวจสอบบัญชีที่ 4										
เงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน										
เงินรับเงินสมทบรอจ่ายคืน										
เงินรับฝาก-ค่าสุทธธรรมนิยม										
เงินรับฝาก-ค่าหน่วยความ										
เงินรับฝาก-เงินรับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น										
เงินรับฝาก-เงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนลูกจ้าง										
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง										
เจ้าหนี้อื่น										
รายได้จากการบริจาคการรับรู้										
บัญชีส่วนทุน										
เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน										
รายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย										
รายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม										

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๘๘ จาก ๑๓๑

ชื่อบัญชี	งบทดลอง ณ 30 ก.ย.		รายการปรับปรุง		งบทดลอง ณ 30 ก.ย. หลังปรับปรุง		รายการปิดบัญชี		งบทดลอง ณ 30 ก.ย. หลังปิดบัญชี	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
บัญชีรายได้										
เงินสมทบ										
เงินเพิ่ม										
ค่าปรับรับ										
ดอกเบี้ยเงินกู้										
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร										
รายได้จากการบริจาค										
รายได้อื่น										
หนี้สูญรับคืน										
รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน										
รายได้ค่าธรรมเนียม (รวมทุกประเภท)										
บัญชีค่าใช้จ่าย										
เงินเดือนและค่าจ้าง										
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม										
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ										
ค่าใช้จ่ายในการประชุม										
ค่ารับรอง										
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานคดี										
ค่าไปรษณีย์										
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ										
ค่าอบรมสัมมนา										
ค่าจ้างเหมาบริการ										
ค่าวัสดุสำนักงาน										
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา										
ค่าจ้างที่ปรึกษา										
ค่าประชาสัมพันธ์										
ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือทดแทน										
ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์										
ค่าตัดจำหน่ายไปรษณีย์คอมพิวเตอร์										
หนี้สูญ										
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2545										
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2539										
ค่าใช้จ่ายอื่น										
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้ตามคำพิพากษา										
หนี้สงสัยจะสูญ-ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ										
หนี้สงสัยจะสูญ-ค่าปรับค้างรับ										
ค่าธรรมเนียมธนาคาร										
ค่าใช้จ่ายหลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน										
รวม										

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๘๙ จาก ๑๓๑

๕.๗ การจัดทำบททดลองและรายละเอียดประกอบงบประจำปี

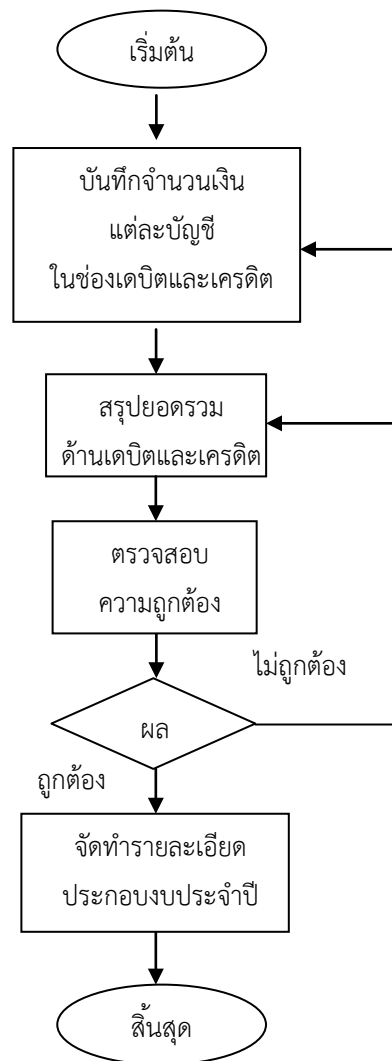
งบทดลองประจำปีจะจัดทำเมื่อสิ้นปีงบประมาณ วันที่ ๓๐ กันยายน โดยใช้ข้อมูลในการจัดทำจากแหล่งข้อมูล ดังนี้


๑.) กรณีหน่วยงานจัดทำกระดาษทำการ ให้ใช้ข้อมูลจากกระดาษทำการของงบทดลอง ณ ๓๐ กันยายน หลังปรับปรุง

๒.) กรณีหน่วยงานไม่ได้จัดทำกระดาษทำการเนื่องจากไม่มีรายการปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ ให้ใช้ข้อมูลจากงบทดลองประจำปีเดือนกันยายน

โดยจัดทำตามแบบฟอร์มงบทดลองของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและจัดทำรายละเอียดประกอบงบประจำปี โดยมีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๙๐ จาก ๑๓๑

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑. บันทึกจำนวนเงินแต่ละบัญชีในช่องเดบิตและเครดิต	บันทึกจำนวนเงินแต่ละบัญชีในช่องเดบิตและเครดิตในแบบฟอร์มงบทดลองประจำปี ดังนี้ ๑. หากหน่วยงานมีการจัดทำกระดาษทำการ ให้ใช้ตัวเลขจากกระดาษทำการในช่อง “งบทดลอง ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕xx หลังปรับปรุง” มาจัดทำ ๒. หากหน่วยงานไม่มีการจัดทำกระดาษทำการ ให้ใช้ตัวเลขจากงบทดลองประจำเดือน ก.ย. ในช่อง “ยอดยกไป” มาจัดทำ	เจ้าหน้าที่บัญชี	งบทดลอง	- กระดาษทำการ - งบทดลอง ประจำเดือน ก.ย.
๒. สรุปยอดรวมด้านเดบิตและเครดิต	รวมตัวเลขด้านเดบิตและด้านเครดิตในช่องรวมด้านล่างแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่บัญชี	งบทดลอง	
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของผลรวมในงบทดลองประจำปีว่ามียอดตรงกับยอดที่ยกมาจากกระดาษทำการ (กรณีมีการปรับปรุง) หรืองบทดลองประจำเดือน ก.ย. (กรณีไม่มีรายการปรับปรุง) หรือไม่ หากไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบว่านำตัวเลขในบัญชีใดมาบันทึกไม่ถูกต้อง และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บัญชี	งบทดลอง	
๔. จัดทำรายละเอียดประกอบงบประจำปี	จัดทำรายละเอียดประกอบงบประจำปีตามแบบฟอร์มของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในหน้า ๙๘ - ๑๑๔ ยอดที่ได้จะต้องตรงกับยอดเงินที่ปรากฏในงบทดลองประจำปี ประกอบด้วย ๑. รายละเอียดประกอบลูกหนี้ (กท.๔) ๒. รายงานอายุหนี้ค้าง (กท.๖) ๓. รายละเอียดประกอบลูกหนี้ - เงินสมทบ (กท.๗) ถ้ามี ๔. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๕. รายละเอียดการรับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ๖. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ๗. เงินรับรองตรวจสอบ - บัญชีที่ ๒ และบัญชีที่ ๔	เจ้าหน้าที่บัญชี	รายละเอียดประกอบงบประจำปี	งบทดลอง


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๙๑ จาก ๑๓๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๘. เงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน ๙. เงินรับเงินสมทบรอจ่ายคืน ๑๐. เงินรับฝาก - ค่าฤชาธรรมเนียม ๑๑. เงินรับฝาก - ค่าทนายความ ๑๒. เงินรับฝาก - เงินรับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น ๑๓. ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ ๑๔. ค่าปรับค้างรับ ๑๕. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ ๑๖. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ตามคำพิพากษา ๑๗. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ ๑๘. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ค่าปรับค้างรับ หมายเหตุ การจัดทำรายละเอียดประกอบงบประจำปี ให้จัดทำเฉพาะบัญชีที่มียอดคงเหลือ			


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๙๒ จาก ๑๓๑

ตัวอย่างงบทดลองประจำปี


กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1 สมุทรปราการ งบทดลอง ประจำปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561		
ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
บัญชีสินทรัพย์		
เงินสดในมือ	1,000.00	
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 1	-	
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 2	-	
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 3	-	
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 4	10,000.00	
เงินฝากคลัง	-	
เงินโอนระหว่างทาง	-	
เงินโอนให้ส่วนกลาง-เงินสมทบ	300,000.00	
เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้จากการให้กู้ยืม	200,000.00	
เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	100,000.00	
เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้ค่าธรรมเนียม	150,000.00	
ลูกหนี้เงินกู้-ตาม พ.ร.บ. 2545	30,000.00	
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2545		-
ลูกหนี้เงินกู้-ตาม พ.ร.บ. 2539	50,000.00	
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2539		35,000.00
ลูกหนี้-เงินสมทบ	-	
ลูกหนี้เงินยืม	-	
ลูกหนี้ตามคำพิพากษา	100,000.00	
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้ตามคำพิพากษา		65,000.00
ลูกหนี้อื่น	-	
ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ	30,000.00	
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ		16,000.00
ค่าปรับค้างรับ	50,000.00	
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ค่าปรับค้างรับ		27,000.00
เงินเพิ่มค้างรับ	-	
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ	-	
ครุภัณฑ์สำนักงาน	30,000.00	
ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์		15,000.00
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน-โปรแกรมคอมพิวเตอร์	-	
ค่าตัดจำหน่ายสะสม-โปรแกรมคอมพิวเตอร์		-

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๙๓ จาก ๑๓๑

ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
บัญชีหนี้สิน		
ค่าใช้จ่าย.....ค้างจ่าย (ระบุประเภท)		-
เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อให้กู้ตาม พ.ร.บ. 2545		30,000.00
เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อให้กู้ตาม พ.ร.บ. 2539		150,000.00
เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย		80,000.00
เงินรับรอตตรวจสอบบัญชี 2		-
เงินรับรอตตรวจสอบบัญชี 4		-
เงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน		10,000.00
เงินรับเงินสมทบรอจ่ายคืน		-
เงินรับฝาก-ค่าค่าธรรมเนียม		-
เงินรับฝาก-ค่าทนายความ		-
เงินรับฝาก-เงินรับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น		-
เงินรับฝาก-เงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนลูกจ้าง		-
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง		-
เจ้าหนี้อื่น		-
รายได้จากการบริจาคการรับรู้		-
บัญชีส่วนทุน		
เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		353,000.00
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		150,000.00
บัญชีรายได้		
เงินสมทบ		120,000.00
เงินเพิ่ม		30,000.00
ค่าปรับรับ		40,000.00
ดอกเบี้ยเงินกู้		40,000.00
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร		2,000.00
รายได้จากการบริจาค		
รายได้อื่น		10,000.00
หนี้สูญรับคืน		40,000.00
รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน		80,000.00
รายได้ค่าธรรมเนียม (รวมทุกประเภท)		100,000.00


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๙๔ จาก ๑๓๑

ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
บัญชีค่าใช้จ่าย		
เงินเดือนและค่าจ้าง	180,000.00	
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	9,000.00	
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	-	
ค่าใช้จ่ายในการประชุม	-	
ค่ารับรอง	-	
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี	10,000.00	
ค่าไปรษณีย์	-	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	-	
ค่าอบรมสัมมนา	40,000.00	
ค่าจ้างเหมาบริการ	-	
ค่าวัสดุสำนักงาน	5,000.00	
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา	-	
ค่าจ้างที่ปรึกษา	-	
ค่าประชาสัมพันธ์	-	
ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลืออุดหนุน	40,000.00	
ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์	5,000.00	
ค่าตัดจำหน่าย-โปรแกรมคอมพิวเตอร์	-	
หนี้สูญ	-	
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2545	-	
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2539	15,000.00	
ค่าใช้จ่ายอื่น	-	
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้ตามคำพิพากษา	25,000.00	
หนี้สงสัยจะสูญ-ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ	6,000.00	
หนี้สงสัยจะสูญ-ค่าปรับค้างรับ	7,000.00	
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	-	
ค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	-	
รวม	1,393,000.00	1,393,000.00


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๙๕ จาก ๑๓๑

แบบฟอร์มงบทดลองประจำปี


กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน งบทดลอง ประจำปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.		
ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
บัญชีสินทรัพย์		
เงินสดในมือ		
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 1		
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 2		
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 3		
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 4		
เงินฝากคลัง		
เงินโอนระหว่างทาง		
เงินโอนให้ส่วนกลาง-เงินสมทบ		
เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้จากการให้กู้ยืม		
เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน		
เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้ค่าธรรมเนียม		
ลูกหนี้เงินกู้-ตาม พ.ร.บ. 2545		
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2545		
ลูกหนี้เงินกู้-ตาม พ.ร.บ. 2539		
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2539		
ลูกหนี้-เงินสมทบ		
ลูกหนี้เงินยืม		
ลูกหนี้ตามคำพิพากษา		
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้ตามคำพิพากษา		
ลูกหนี้อื่น		
ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ		
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ		
ค่าปรับค้างรับ		
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ค่าปรับค้างรับ		
เงินเพิ่มค้างรับ		
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ		
ครุภัณฑ์สำนักงาน		
ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์		
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน-โปรแกรมคอมพิวเตอร์		
ค่าตัดจำหน่ายสะสม-โปรแกรมคอมพิวเตอร์		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๑ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๙๖ จาก ๑๓๑

ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
บัญชีหนี้สิน		
ค่าใช้จ่าย....ค้างจ่าย (ระบุประเภท)		
เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อให้กู้ตาม พ.ร.บ. 2545		
เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อให้กู้ตาม พ.ร.บ. 2539		
เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย		
เงินรับรอดตรวจสอบ-บัญชี 2		
เงินรับรอดตรวจสอบ-บัญชี 4		
เงินรับชำระหนี้ร่อยจ่ายคืน		
เงินรับเงินสมทบร่อยจ่ายคืน		
เงินรับฝาก-ค่าฤชาธรรมเนียม		
เงินรับฝาก-ค่าทนายความ		
เงินรับฝาก-เงินรับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น		
เงินรับฝาก-เงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนลูกจ้าง		
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง		
เจ้าหนี้อื่น		
รายได้จากการบริจาคหรือการรับรู้		
บัญชีส่วนทุน		
เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		
บัญชีรายได้		
เงินสมทบ		
เงินเพิ่ม		
ค่าปรับรับ		
ดอกเบี้ยเงินกู้		
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร		
รายได้จากการบริจาค		
รายได้อื่น		
หนี้สูญรับคืน		
รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน		
รายได้ค่าธรรมเนียม (รวมทุกประเภท)		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๙๗ จาก ๑๓๑

ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
บัญชีค่าใช้จ่าย		
เงินเดือนและค่าจ้าง		
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม		
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
ค่าใช้จ่ายในการประชุม		
ค่ารับรอง		
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี		
ค่าไปรษณีย์		
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
ค่าอบรมสัมมนา		
ค่าจ้างเหมาบริการ		
ค่าวัสดุสำนักงาน		
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา		
ค่าจ้างที่ปรึกษา		
ค่าประชาสัมพันธ์		
ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลืออุดหนุน		
ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์		
ค่าตัดจำหน่าย-โปรแกรมคอมพิวเตอร์		
หนี้สูญ		
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2545		
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2539		
ค่าใช้จ่ายอื่น		
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้ตามคำพิพากษา		
หนี้สงสัยจะสูญ-ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ		
หนี้สงสัยจะสูญ-ค่าปรับค้างรับ		
ค่าธรรมเนียมธนาคาร		
ค่าใช้จ่ายผลกส่งเป็นรายได้แผ่นดิน		
รวม		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๙๘ จาก ๑๓๑


แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบงบประจำปี

กทท. 4								
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดประกอบลูกหนี้เงินกู้ - ตาม พ.ร.บ. 2545 ณ วันที่ 30 กันยายน								
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้/บริษัท	คงเหลือยกมา	จ่ายให้กู้	รับชำระหนี้	ปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี		คงเหลือ
						ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
รวม								

หมายเหตุ: - ช่องคงเหลือยกมา : ยอดเงินต้นค้างชำระ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ปีงบประมาณก่อน
 - ช่องจ่ายให้กู้ : ยอดเงินที่จ่ายให้กู้ในปีงบประมาณปัจจุบัน
 - ช่องรับชำระหนี้ : รายการชำระหนี้จากลูกหนี้/บริษัท เฉพาะยอดเงินต้นที่ได้รับชำระทั้งสิ้นในปีงบประมาณ (ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒)
 - ช่องปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี : รายการปรับปรุงเงินต้นที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นในปีงบประมาณ
 - ช่องคงเหลือ : มาจาก ช่องคงเหลือยกมา + จ่ายให้กู้ - รับชำระหนี้ + ปรับปรุงด้านเดบิต - ปรับปรุงด้านเครดิต

กทท. 6											
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายงานอายุหนี้ค้าง ลูกหนี้เงินกู้ - ตาม พ.ร.บ. 2545 ณ วันที่ 30 กันยายน											
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้/บริษัท	วงเงินกู้	วงเงินค้างชำระ			อายุหนี้ค้างชำระ (ราย)			วันที่ชำระครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ
				เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวม	1 - 6 เดือน	เกินกว่า 6 เดือน - 1 ปี	เกินกว่า 1 ปี - 2 ปี		
รวม											

หมายเหตุ: - ช่องวงเงินกู้ : วงเงินอนุมัติให้กู้ตามสัญญากู้ยืม
 - ช่องเงินต้น : ยอดเงินต้นคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน (ยอดคงเหลือจาก กทท.๔)
 - ช่องดอกเบี้ย : คำนวณดอกเบี้ยค้างชำระนับตั้งแต่วันที่ชำระหนี้ครั้งสุดท้าย จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน (วันสิ้นปีงบประมาณ)
 - ช่องอายุหนี้ค้าง : นับจากวันที่ชำระหนี้ครั้งสุดท้าย - วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีอายุหนี้ค้างชำระอยู่ในช่วงใดและให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับช่วงที่ค้างชำระของลูกหนี้แต่ละราย

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๕ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๙๙ จาก ๑๓๑


กทท. 4							
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดประกอบลูกหนี้ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ. 2539 สรุปรายละเอียดประกอบลูกหนี้ระหว่างปี 2541 - 2545 ณ วันที่ 30 กันยายน							
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
กลุ่มลูกหนี้กองทุน	จำนวน (ราย)	คงเหลือยกมา ณ 30 ก.ย.	จ่ายให้กู้	รับชำระหนี้	ปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี		คงเหลือ
					ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
1. ลูกหนี้ยังไม่ได้ดำเนินการส่งฟ้อง							
1.1 ลูกหนี้ก่อนพิพากษา							-
1.2 ลูกหนี้อัยการแจ้งฐานะคดีไม่รับว่าต่างคดีให้							-
1.3 ลูกหนี้เข้าคณะกรรมการยุติการดำเนินคดีแห่งของส่วนราชการ							-
รวมลูกหนี้ยังไม่ได้ดำเนินการส่งฟ้อง	-	-	-	-	-	-	-
2. ลูกหนี้ส่งฟ้องแล้วแต่ยังไม่มีการดำเนินคดี							
3. ลูกหนี้ตามสัญญาประนอมหนี้							
4. ลูกหนี้หลังคำพิพากษา							
4.1 ลูกหนี้หลังศาลมีคำพิพากษา							-
4.2 ลูกหนี้ศาลมีคำพิพากษายกฟ้อง							-
4.3 ลูกหนี้ล้มละลาย							-
รวมลูกหนี้หลังคำพิพากษา	-	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น							
ลงชื่อ..... (.....)				ลงชื่อ..... (.....)			
ตำแหน่ง				ตำแหน่ง			
ผู้จัดทำ				ผู้ตรวจสอบ			

ตารางสรุปนี้ มาจาก ยอดสรุปรวมของแต่ละกลุ่ม

หมายเหตุ : - ช่องคงเหลือยกมา : ยอดเงินต้นค้างชำระ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ปีงบประมาณก่อน
 - ช่องจ่ายให้กู้ : ยอดเงินที่จ่ายให้กู้ในปีงบประมาณปัจจุบัน
 - ช่องรับชำระหนี้ : รายการชำระหนี้จากลูกหนี้/บริษัท เฉพาะยอดเงินต้นที่ได้รับชำระทั้งสิ้น


ในปีงบประมาณ (ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒)

- ช่องปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี : รายการปรับปรุงเงินต้นที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นในปีงบประมาณ
 - ช่องคงเหลือ : มาจากช่องคงเหลือยกมา + จ่ายให้กู้ - รับชำระหนี้ + ปรับปรุงด้านเดบิต - ปรับปรุงด้านเครดิต

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๐๐ จาก ๑๓๑


กทพ. 4								
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน								
รายละเอียดประกอบลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2539 ลูกหนี้ ปี 2541-2545 (กลุ่มที่ 1. ลูกหนี้ยังไม่ได้ดำเนินการส่งฟ้อง) ณ วันที่ 30 กันยายน								
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้	คงเหลือยกมา 30 ก.ย.	จ่ายให้กู้	รับชำระหนี้	ปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี		คงเหลือ
						ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
1.1 ลูกหนี้ก่อนพิพากษา								
รวม								
1.2 ลูกหนี้อยู่การแจ้งฐานะคดีไม่รับว่าต่างคดีให้								
รวม								
1.3 ลูกหนี้เข้าคณะกรรมการยุติการดำเนินคดีแห่งของส่วนราชการ								
รวม								
รวมทั้งสิ้น								

กทพ. 4								
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน								
รายละเอียดประกอบลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2539 ลูกหนี้ ปี 2541-2545 (กลุ่มที่ 2. ลูกหนี้ส่งฟ้องแล้วแต่ยังไม่มีผลการดำเนินคดี) ณ วันที่ 30 กันยายน								
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้	คงเหลือยกมา 30 ก.ย.	จ่ายให้กู้	รับชำระหนี้	ปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี		คงเหลือ
						ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
รวม								
รวมทั้งสิ้น								

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๐๑ จาก ๑๓๑

กท. 4								
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดประกอบลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2539 ลูกหนี้ ปี 2541-2545 (กลุ่มที่ 3. ลูกหนี้ตามสัญญาประนอมหนี้) ณ วันที่ 30 กันยายน								
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้	คงเหลือยกมา 30 ก.ย.	จ่ายให้กู้	รับชำระหนี้	ปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี		คงเหลือ
						ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
รวมทั้งสิ้น								


กท. 4								
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดประกอบลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2539 ลูกหนี้ ปี 2541-2545 (กลุ่มที่ 4. ลูกหนี้หลังคำพิพากษา) ณ วันที่ 30 กันยายน								
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้	คงเหลือยกมา 30 ก.ย.	จ่ายให้กู้	รับชำระหนี้	ปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี		คงเหลือ
						ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
4.1 ลูกหนี้หลังศาลมีคำพิพากษา								
รวม								
4.2 ลูกหนี้ศาลมีคำพิพากษายกฟ้อง								
รวม								
4.3 ลูกหนี้ล้มละลาย								
รวม								
รวมทั้งหมด								

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๐๒ จาก ๑๓๑


กลุ่มลูกหนี้กองทุน	จำนวน (ราย)	วงเงินกู้	เงินต้น	วันที่	เงินต้น	วงเงินค้ำประกัน					อายุหนี้ชำระ (ราย)			วันที่ชำระ	หมายเหตุ	
						เงินต้น	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	ค่าขยายความ	ค่าฤชาธรรมเนียม	รวม	1 - 6 เดือน	เกินกว่า 6 เดือน - 1 ปี			เกินกว่า 1 ปี - 2 ปี
1. ลูกหนี้ยังไม่ได้นำเงินมาชำระ																
1.1 ลูกหนี้ไม่ชำระค่าปรับ																
1.2 ลูกหนี้ไม่ชำระดอกเบี้ย																
1.3 ลูกหนี้ไม่ชำระค่าธรรมเนียม																
รวมลูกหนี้ยังไม่ได้นำเงินมาชำระ																
2. ลูกหนี้ชำระแล้วแต่ยังไม่มีการดำเนินการ																
2.1 ลูกหนี้ชำระแล้วแต่ยังไม่มีการดำเนินการ																
2.2 ลูกหนี้ชำระแล้วแต่ยังไม่มีการดำเนินการ																
2.3 ลูกหนี้ชำระแล้วแต่ยังไม่มีการดำเนินการ																
รวมลูกหนี้ชำระแล้วแต่ยังไม่มีการดำเนินการ																
3. ลูกหนี้ชำระแล้วแต่ยังไม่มีการดำเนินการ																
3.1 ลูกหนี้ชำระแล้วแต่ยังไม่มีการดำเนินการ																
3.2 ลูกหนี้ชำระแล้วแต่ยังไม่มีการดำเนินการ																
3.3 ลูกหนี้ชำระแล้วแต่ยังไม่มีการดำเนินการ																
รวมลูกหนี้ชำระแล้วแต่ยังไม่มีการดำเนินการ																
รวมทั้งสิ้น																
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ชื่อ-นามสกุล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ผู้จัดทำ.....</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ชื่อ-นามสกุล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ผู้ตรวจสอบ.....</p> </div> </div>																

ตารางสรุปนี้ มาจาก ยอดสรุปรวมของแต่ละกลุ่ม

- หมายเหตุ:**
- ช่องวงเงินกู้ : วงเงินอนุมัติให้กู้ตามสัญญากู้ยืม
 - ช่องเงินต้น : ยอดเงินต้นคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน (ยอดคงเหลือจาก กท.๔)
 - ช่องดอกเบี้ย : จำนวนดอกเบี้ยชำระนับตั้งแต่วันที่ชำระหนี้ครั้งสุดท้าย จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน (วันสิ้นปีงบประมาณ)
 - ช่องเบี้ยปรับ : จำนวนเบี้ยปรับชำระนับตั้งแต่วันที่ชำระหนี้ครั้งสุดท้าย จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน (วันสิ้นปีงบประมาณ)
 - ช่องอายุหนี้ค้าง : นับจากวันที่ชำระหนี้ครั้งสุดท้าย - วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีอายุหนี้ค้างชำระอยู่ในช่วงใดและให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับช่วงที่ค้างชำระของลูกหนี้แต่ละราย


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๐๕ จาก ๑๓๑

กทพ.7					
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดประกอบลูกหนี้-เงินสมทบ ณ วันที่ 30 กันยายน					
ลำดับที่	เลขที่บัญชีผู้ประกอบการ	ชื่อผู้ประกอบการ	เงินสมทบที่ต้องนำส่ง	จำนวนเงินที่รับชำระ	คงเหลือ
รวม					
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ		
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป					


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๐๖ จาก ๑๓๑

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จัดซื้อโดยเงินกองทุน รับผิดชอบ											
ลำดับ	รหัสทรัพย์สิน	รายการ	วัน เดือน ปี ที่ซื้อหรือได้มา	ราคาครุภัณฑ์ ที่ซื้อหรือได้มา	อัตรา ค่าเสื่อมราคา	ระยะเวลา คิดค่าเสื่อม	ค่าเสื่อมราคา ในรอบระยะ เวลาบัญชี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าครุภัณฑ์ หลังหัก ค่าเสื่อมราคา	ใช้ประจำที่	หมายเหตุ
รวม											
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ						ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ					
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป											


กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดการรับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ณ วันที่ 30 กันยายน										
ลำดับ	วันที่ออก ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	ชื่อสถานประกอบการ	เลขที่บัญชี ผู้ประกอบการ	จำนวนเงิน				รวม	ช่องทางการรับเงิน (เงินสดหรือเช็ค)
					เงินสมทบ	เงินเพิ่ม	รายได้อื่น	เงินรอจ่ายคืน		
				รวม						
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ					ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ					
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป										

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	แก้ไขครั้งที่	๑	
	หน้า	๑๐๗ จาก ๑๓๑	

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน..... รายละเอียดค่าใช้จ่าย ณ วันที่ 30 กันยายน				
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงินที่ตั้งค้างจ่าย	วันที่จ่ายจริง	เลขที่ใบสำคัญ
1	เงินเดือนและค่าจ้างค้างจ่าย			
2	เงินสมทบประกันสังคมค้างจ่าย			
3	เงินรับฝาก-เงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้าง			
4	ค่าใช้จ่ายอื่น (โปรดระบุ)			
	รวมทั้งสิ้น			
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ		ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ		
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป				


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๐๘ จาก ๑๓๑

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดเงินรับรอดตรวจสอบ บัญชีที่ 2 ณ วันที่ 30 กันยายน				
ลำดับ	วันที่โอนเงิน	เลขที่สัญญา/สาขา	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน				
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดเงินรับรอดตรวจสอบ บัญชีที่ 4 ณ วันที่ 30 กันยายน				
ลำดับ	วันที่โอนเงิน	เลขที่สัญญา/สาขา	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน				
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ		ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ		
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป				

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๐๙ จาก ๑๓๑


กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดเงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน ณ วันที่ 30 กันยายน						
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ออกใบเสร็จ	ชื่อ-สกุล	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายคืน
รวมทั้งสิ้น						
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป						

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดเงินรับเงินสมทบรอจ่ายคืน ณ วันที่ 30 กันยายน						
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ออกใบเสร็จ	ชื่อสถานประกอบการ	เลขที่บัญชีผู้ประกอบการ	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายคืน
รวมทั้งสิ้น						
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป						

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๑๐ จาก ๑๓๑


กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดเงินรับฝาก - ค่าค่าธรรมเนียม ณ วันที่ 30 กันยายน						
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ออกใบเสร็จ	ชื่อ-สกุล	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเงิน
รวมทั้งสิ้น						
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป						

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดเงินรับฝาก - ค่าทนายความ ณ วันที่ 30 กันยายน						
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ออกใบเสร็จ	ชื่อ-สกุล	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเงิน
รวมทั้งสิ้น						
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป						

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๑๑ จาก ๑๓๑


กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดเงินรับฝาก - เงินรับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น ณ วันที่ 30 กันยายน						
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ออกใบเสร็จ	ชื่อ-สกุล	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน	วันที่โอนกลับส่วนกลาง
รวมทั้งสิ้น						
ลงชื่อ..... (.....)			ลงชื่อ..... (.....)			
ตำแหน่ง			ตำแหน่ง			
ผู้จัดทำ			ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป						

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ ณ วันที่ 30 กันยายน							
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้	ตั้งรายได้ค้างรับ ณ 30 ก.ย. ...	รับชำระหนี้	ปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี		คงเหลือ
					ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
รวม							
ลงชื่อ..... (.....)			ลงชื่อ..... (.....)				
ตำแหน่ง			ตำแหน่ง				
ผู้จัดทำ			ผู้ตรวจสอบ				
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป							

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๑๒ จาก ๑๓๑


กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดค่าปรับค้างรับ ณ วันที่ 30 กันยายน (1) (2) (3) (4) (5)							
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้	ตั้งรายได้ค้างรับ ณ 30 ก.ย. ...	รับชำระหนี้	ปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี		คงเหลือ
					ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
รวม							
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ				ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป							

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2539 ณ วันที่ 30 กันยายน (1) (2) (3) (4) (5)							
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้	ตั้งค่าเผื่อหนี้ ณ 30 ก.ย. ...	รับชำระหนี้	ปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี		คงเหลือ
					ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
รวม							
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ				ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป							


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๑๓ จาก ๑๓๑

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน							
ชื่อหน่วยงาน							
รายละเอียดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ตามคำพิพากษา							
ณ วันที่ 30 กันยายน							
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้	ตั้งค่าเผื่อหนี้ ณ 30 ก.ย. ...	รับชำระหนี้	ปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี		คงเหลือ
					ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
รวม							
ลงชื่อ..... (.....)				ลงชื่อ..... (.....)			
ตำแหน่ง				ตำแหน่ง			
ผู้จัดทำ				ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป							

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน							
ชื่อหน่วยงาน							
รายละเอียดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ							
ณ วันที่ 30 กันยายน							
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้	ตั้งค่าเผื่อหนี้ ณ 30 ก.ย. ...	รับชำระหนี้	ปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี		คงเหลือ
					ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
รวม							
ลงชื่อ..... (.....)				ลงชื่อ..... (.....)			
ตำแหน่ง				ตำแหน่ง			
ผู้จัดทำ				ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป							

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๑๔ จาก ๑๓๑

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ค่าปรับค้างรับ ณ วันที่ 30 กันยายน (1) (2) (3) (4) (5)							
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้	ตั้งค่าเผื่อนี้ ณ 30 ก.ย. ...	รับชำระหนี้	ปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี		คงเหลือ
					ด้านเดบิต (+)	ด้านเครดิต (-)	
รวม							
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ				ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ			
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป							

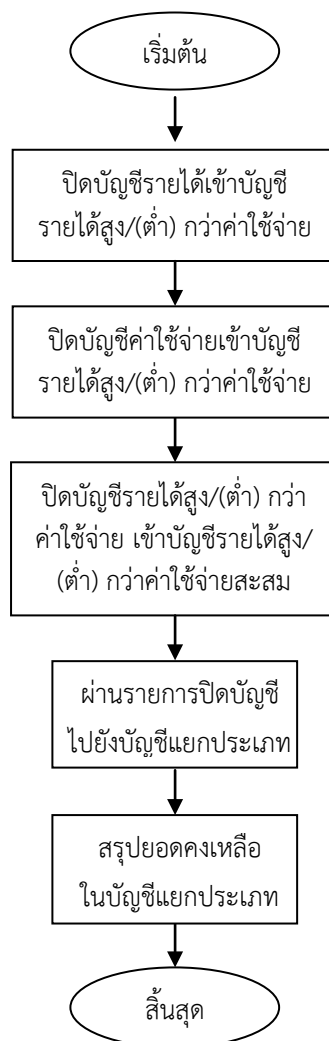
	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๑๕ จาก ๑๓๑


๕.๘ การปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

การปิดบัญชี คือ การทำให้บัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายต่างๆ มียอดคงเหลือเป็นศูนย์ โดยการบันทึกตัวเลขเท่ากันไว้ในด้านตรงข้าม แล้วโอนไปเข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย เพื่อเปรียบเทียบว่ากิจการมีผลกำไรหรือขาดทุน แล้วจึงโอนต่อไปยังบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม ซึ่งจะช่วยให้ยอดคงเหลือในบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายเป็นศูนย์เช่นกัน

หลังจากจัดทำงบทดลองประจำปีแล้ว หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายทั้งหมดเข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย แล้วจึงปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมโดยมีขั้นตอนในการจัดทำ ดังนี้


ผังขั้นตอนการปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔- ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๑๖ จาก ๑๓๑

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑. ปิดบัญชีรายได้ เข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	นำบัญชีรายได้ทั้งหมดจากงบทดลอง ประจำปี ปิดเข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายในใบสำคัญการลงบัญชี ณ วันที่ ๓๐ ก.ย.ด้านทั่วไปบัญชีรายได้ มียอดคงเหลือด้านเครดิต จึงต้องนำมา ปิดบัญชีด้านเดบิต เพื่อให้ยอดคงเหลือ เท่ากับศูนย์ ดังนี้ เดบิต เงินสมทบ เดบิต เงินเพิ่ม เดบิต ค่าปรับรับ เดบิต ดอกเบี้ยเงินกู้ เดบิต ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เดบิต รายได้จากการบริจาค เดบิต รายได้อื่น เดบิต หนี้สูญรับคืน เดบิต รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เดบิต รายได้ค่าธรรมเนียม เครดิต รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่ บัญชี	ใบสำคัญการ ลงบัญชี	งบทดลอง
๒. ปิดบัญชีค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	นำบัญชีค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากงบทดลอง ประจำปี ปิดเข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย ในใบสำคัญการลงบัญชี ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ด้านทั่วไป บัญชีค่าใช้จ่ายมียอดคงเหลือด้านเดบิต จึงต้องนำมาปิดบัญชีด้านเครดิต เพื่อให้ยอด คงเหลือเท่ากับศูนย์ดังนี้ เดบิต รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย เครดิต เงินเดือนและค่าจ้าง เครดิต เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เครดิต ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เครดิต ค่าใช้จ่ายในการประชุม เครดิต ค่ารับรอง เครดิต ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี เครดิต ค่าไปรษณีย์ เครดิต ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เครดิต ค่าอบรมสัมมนา เครดิต ค่าจ้างเหมาบริการ เครดิต ค่าวัสดุสำนักงาน	เจ้าหน้าที่ บัญชี	ใบสำคัญการ ลงบัญชี	งบทดลอง

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๑๗ จาก ๑๓๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	เครดิต ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา เครดิต ค่าจ้างที่ปรึกษา เครดิต ค่าประชาสัมพันธ์ เครดิต ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลืออุดหนุน เครดิต ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ เครดิต ค่าตัดจำหน่าย-โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เครดิต หนี้สูญ เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕ เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ เครดิต ค่าใช้จ่ายอื่น เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้ตามคำพิพากษา เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ-ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ-ค่าปรับค้างรับ เครดิต ค่าธรรมเนียมธนาคาร เครดิต ค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน			
๓. ปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	ปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม ในใบสำคัญการลงบัญชี ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ด้านทั่วไป โดยให้นำผลรวมของบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายมาลบกัน และนำผลต่างที่ลบได้มาบันทึกปิดบัญชี ดังนี้ ๑. หากบัญชีรายได้ สูงกว่า ค่าใช้จ่าย แสดงว่าหน่วยงานมีผลกำไร ให้บันทึกบัญชีโดย เดบิต รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย เครดิต รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม ๒. หากบัญชีรายได้ ต่ำกว่า ค่าใช้จ่าย แสดงว่าหน่วยงานมีผลขาดทุน ให้บันทึกบัญชีโดย เดบิต รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม เครดิต รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่บัญชี	ใบสำคัญการลงบัญชี	

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๑๘ จาก ๑๓๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔. ผ่านรายการปิดบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท	ผ่านรายการปิดบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภทตามขั้นตอน “การผ่านรายการจากใบสำคัญการลงบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท” ในหน้า ๔๑	เจ้าหน้าที่บัญชี	บัญชีแยกประเภท	ใบสำคัญการลงบัญชี
๕. สรุยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท	สรุยอดคงเหลือหลังผ่านรายการปิดบัญชีในบัญชีแยกประเภท โดยบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายจะต้องมียอดคงเหลือเท่ากับศูนย์	เจ้าหน้าที่บัญชี	บัญชีแยกประเภท	

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๑๙ จาก ๑๓๑

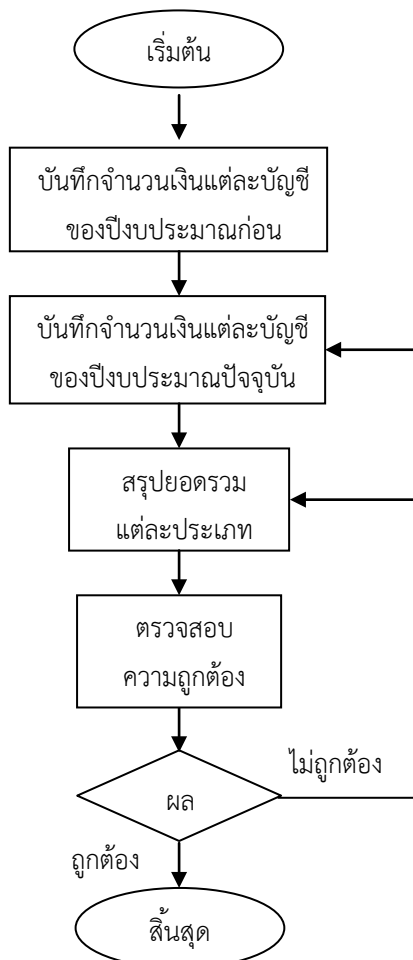
๕.๙ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน


งบแสดงฐานะการเงิน หรือ งบดุล คือ งบที่แสดงข้อมูลฐานะทางการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่งของรอบบัญชี โดยจะแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนทุน สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆ ของงบแสดงฐานะการเงินได้จากสมการ

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ส่วนทุน}$$

งบแสดงฐานะการเงินของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจะจัดทำเมื่อสิ้นปีงบประมาณ วันที่ ๓๐ กันยายน หลังจากปิดบัญชีประจำปีตามแบบฟอร์มงบแสดงฐานะการเงิน โดยมีขั้นตอนในการจัดทำ ดังนี้


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๒๐ จาก ๑๓๑


รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑. บันทึกจำนวนเงินแต่ละบัญชีของปีงบประมาณก่อน	นำยอดเงินบัญชีต่าง ๆ ในงบแสดงฐานะการเงินปีงบประมาณก่อน มาบันทึกในงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. (ปีงบประมาณปัจจุบัน) ในแถวปีงบประมาณก่อนด้านขวา เพื่อแสดงยอดเปรียบเทียบระหว่างปีก่อน กับปีปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	งบแสดงฐานะการเงิน	งบแสดงฐานะการเงิน (ของปีงบประมาณก่อน)
๒. บันทึกจำนวนเงินแต่ละบัญชีของปีงบประมาณปัจจุบัน	นำยอดจากบัญชีแยกประเภทหลังปิดบัญชีหรือยอดจากงบทดลองหลังปิดบัญชีที่แสดงอยู่ในกระดาดำทำการมาบันทึกในงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ในแถวปีงบประมาณปัจจุบันด้านซ้าย	เจ้าหน้าที่บัญชี	งบแสดงฐานะการเงิน	- บัญชีแยกประเภท - งบทดลองหลังปิดบัญชี
๓. สรุปยอดรวมแต่ละประเภท	สรุปยอดจำนวนเงินแต่ละประเภทในงบแสดงฐานะการเงิน ประกอบด้วย ๑. รวมสินทรัพย์หมุนเวียน ๒. รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน ๓. รวมสินทรัพย์ ๔. รวมหนี้สินหมุนเวียน ๕. รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน ๖. รวมหนี้สิน ๗. รวมส่วนทุน ๘. รวมหนี้สินและส่วนทุน	เจ้าหน้าที่บัญชี	งบแสดงฐานะการเงิน	
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน โดยข้อมูลที่ถูกต้องจะต้องแสดงยอดรวมของสินทรัพย์เท่ากับ ยอดรวมของหนี้สินและส่วนทุน หากยอดรวม ๒ รายการนี้ไม่เท่ากัน ให้ตรวจสอบการรวมตัวเลขและการนำข้อมูลมาบันทึกอีกครั้ง พร้อมแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บัญชี	งบแสดงฐานะการเงิน	


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๒๑ จาก ๑๓๑

ตัวอย่างงบแสดงฐานะการเงิน

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		
ชื่อหน่วยงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๘ สมุทรปราการ		
งบแสดงฐานะการเงิน		
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561		
	<u>2561</u>	<u>2560</u>
สินทรัพย์		
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสด	1,000.00	-
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 1	-	-
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 2	10,000.00	-
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 3	-	-
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 4	-	-
เงินฝากคลัง	-	-
เงินโอนระหว่างทาง	-	-
เงินโอนให้ส่วนกลาง-เงินสมทบ	300,000.00	150,000.00
เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้จากการให้กู้ยืม	200,000.00	100,000.00
เงินโอนให้ส่วนกลาง-ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	100,000.00	20,000.00
เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้ค่าธรรมเนียม	150,000.00	50,000.00
ลูกหนี้เงินกู้-ตาม พ.ร.บ. 2545	30,000.00	60,000.00
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2545	-	-
ลูกหนี้เงินกู้-ตาม พ.ร.บ. 2539	50,000.00	140,000.00
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2539	(35,000.00)	(40,000.00)
ลูกหนี้-เงินสมทบ	-	-
ลูกหนี้เงินยืม	-	-
ลูกหนี้เงินกู้ตามคำพิพากษา	100,000.00	350,000.00
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตามคำพิพากษา	(65,000.00)	(80,000.00)
ลูกหนี้อื่น	-	-
ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ	30,000.00	60,000.00
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ	(16,000.00)	(20,000.00)
ค่าปรับค้างรับ	50,000.00	120,000.00
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ค่าปรับค้างรับ	(27,000.00)	(35,000.00)
เงินพื้มค้างรับ	-	-
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ	-	-
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	<u>878,000.00</u>	<u>875,000.00</u>


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๒๒ จาก ๑๓๑

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		
ครุภัณฑ์สำนักงาน	30,000.00	30,000.00
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	(15,000.00)	(9,000.00)
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน - โปรแกรมคอมพิวเตอร์	-	-
หัก ค่าตัดจำหน่ายสะสม	-	-
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	15,000.00	21,000.00
รวมสินทรัพย์	893,000.00	896,000.00
หนี้สินและส่วนทุน		
หนี้สิน		
หนี้สินหมุนเวียน		
ค่าใช้จ่าย.....ค้างจ่าย (ระบุประเภท)	-	-
เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อให้กู้ตาม พ.ร.บ.2545	30,000.00	60,000.00
เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อให้กู้ตาม พ.ร.บ.2539	150,000.00	280,000.00
เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย	80,000.00	50,000.00
เงินรับรอตรวจสอบ -บัญชีที่ 2	-	-
เงินรับรอตรวจสอบ -บัญชีที่ 4	-	-
เงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน	10,000.00	-
เงินรับเงินสมทบรอจ่ายคืน	-	-
เงินรับฝาก-ค่าฤชาธรรมเนียม	-	-
เงินรับฝาก-ค่าทนายความ	-	3,000.00
เงินรับฝาก-เงินรับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น	-	-
เงินรับฝาก-เงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนลูกจ้าง	-	-
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง	-	-
เจ้าหนี้อื่น	-	-
รวมหนี้สินหมุนเวียน	270,000.00	393,000.00
หนี้สินไม่หมุนเวียน		
รายได้จากการบริจาคหรือการรับรู้	-	-
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	-	-
รวมหนี้สิน	270,000.00	393,000.00
ส่วนทุน		
เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	353,000.00	353,000.00
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	270,000.00	150,000.00
รวมส่วนทุน	623,000.00	503,000.00
รวมหนี้สินและส่วนทุน	893,000.00	896,000.00


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๒๓ จาก ๑๓๑

แบบฟอร์มงบแสดงฐานะการเงิน

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		
ชื่อหน่วยงาน		
งบแสดงฐานะการเงิน		
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.		
	<u>25X2</u>	<u>25X1</u>
สินทรัพย์		
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสด	xx	xx
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 1	xx	xx
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 2	xx	xx
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 3	xx	xx
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 4	xx	xx
เงินฝากคลัง	xx	xx
เงินโอนระหว่างทาง	xx	xx
เงินโอนให้ส่วนกลาง-เงินสมทบ	xx	xx
เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้จากการให้กู้ยืม	xx	xx
เงินโอนให้ส่วนกลาง-ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	xx	xx
เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้ค่าธรรมเนียม	xx	xx
ลูกหนี้เงินกู้-ตาม พ.ร.บ. 2545	xx	xx
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2545	(xx)	(xx)
ลูกหนี้เงินกู้-ตาม พ.ร.บ. 2539	xx	xx
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2539	(xx)	(xx)
ลูกหนี้-เงินสมทบ	xx	xx
ลูกหนี้เงินยืม	xx	xx
ลูกหนี้เงินกู้ตามคำพิพากษา	xx	xx
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตามคำพิพากษา	(xx)	(xx)
ลูกหนี้อื่น	xx	xx
ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ	xx	xx
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ	(xx)	(xx)
ค่าปรับค้างรับ	xx	xx
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ค่าปรับค้างรับ	(xx)	(xx)
เงินพิมพ์ค้างรับ	xx	xx
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ	xx	xx
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	<u>xx</u>	<u>xx</u>

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	แก้ไขครั้งที่	๑	
	หน้า	๑๒๔ จาก ๑๓๑	

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		
ครุภัณฑ์สำนักงาน	xx	xx
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	(xx)	(xx)
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน - โปรแกรมคอมพิวเตอร์	xx	xx
หัก ค่าตัดจำหน่ายสะสม	(xx)	(xx)
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	xx	xx
รวมสินทรัพย์	xxx	xxx
หนี้สินและส่วนทุน		
หนี้สิน		
หนี้สินหมุนเวียน		
ค่าใช้จ่าย.....ค้างจ่าย (ระบุประเภท)	xx	xx
เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อให้ผู้ตาม พ.ร.บ.2545	xx	xx
เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อให้ผู้ตาม พ.ร.บ.2539	xx	xx
เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย	xx	xx
เงินรับรอตรวจสอบ -บัญชีที่ 2	xx	xx
เงินรับรอตรวจสอบ -บัญชีที่ 4	xx	xx
เงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน	xx	xx
เงินรับเงินสมทบรอจ่ายคืน	xx	xx
เงินรับฝาก-ค่าฤชาธรรมเนียม	xx	xx
เงินรับฝาก-ค่าทนายความ	xx	xx
เงินรับฝาก-เงินรับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น	xx	xx
เงินรับฝาก-เงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนลูกจ้าง	xx	xx
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอ นำส่ง	xx	xx
เจ้าหนี้อื่น	xx	xx
รวมหนี้สินหมุนเวียน	xx	xx
หนี้สินไม่หมุนเวียน		
รายได้จากการบริจาคหรือการรับรู้	xx	xx
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	xx	xx
รวมหนี้สิน	xxx	xxx
ส่วนทุน		
เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	xx	xx
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	xx	xx
รวมส่วนทุน	xxx	xxx
รวมหนี้สินและส่วนทุน	xxx	xxx

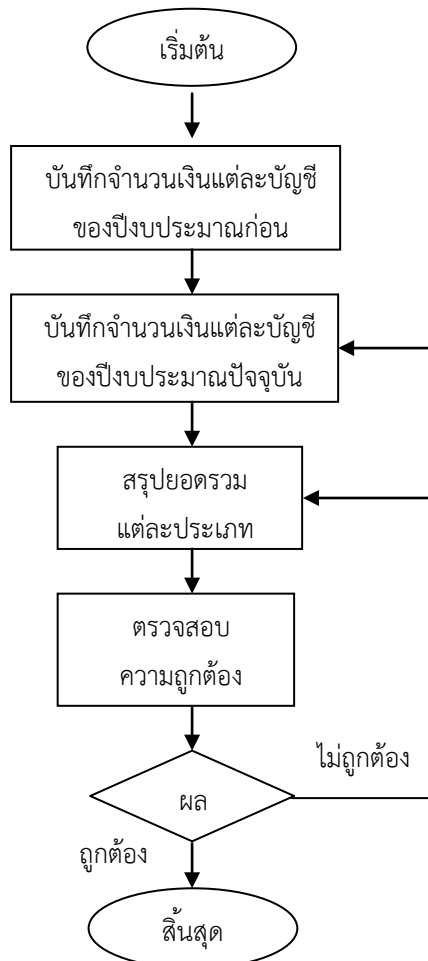
	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๑ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๒๕ จาก ๑๓๑


๕.๑๐ การจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินหรือ งบกำไรขาดทุน คือ งบการเงินที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น รอบบัญชี โดยจะแสดงรายได้ ค่าใช้จ่าย และกำไรหรือขาดทุนสุทธิ

งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจะจัดทำเมื่อสิ้นปีงบประมาณวันที่ ๓๐ กันยายน หลังจากปิดบัญชีประจำปีตามแบบฟอร์มงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน โดยมีขั้นตอนในการจัดทำ ดังนี้


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๒๖ จาก ๑๓๑


รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑. บันทึกจำนวนเงินแต่ละบัญชีของปีงบประมาณก่อน	นำยอดเงินบัญชีต่าง ๆ ในหมวดรายได้และค่าใช้จ่าย ในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินปีงบประมาณก่อนมาบันทึกในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน สำหรับรอบระยะเวลาสิ้นสุดวันที่ ๓๐ ก.ย. (ปีงบประมาณปัจจุบัน) ในแถวปีงบประมาณก่อนด้านขวา เพื่อแสดงยอดเปรียบเทียบระหว่างปีก่อนกับปีปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน	งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน(ของปีงบประมาณก่อน)
๒. บันทึกจำนวนเงินแต่ละบัญชีของปีงบประมาณปัจจุบัน	นำยอดจากงบทดลองประจำปีหลังปรับปรุงในหมวดรายได้และค่าใช้จ่ายมาบันทึกในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน สำหรับรอบระยะเวลาสิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย. ในแถวปีงบประมาณปัจจุบันด้านซ้าย	เจ้าหน้าที่บัญชี	งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน	งบทดลองประจำปี (หลังปรับปรุง)
๓. สรุปยอดรวมแต่ละประเภท	สรุปยอดจำนวนเงินแต่ละประเภทในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินประกอบด้วย ๑. รวมรายได้จากการดำเนินงาน ๒. รวมค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน ๓. รายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน (มาจากยอดรวมรายได้จากการดำเนินงานตามข้อ ๑ หักด้วยยอดรวมค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานตามข้อ ๒)	เจ้าหน้าที่บัญชี	งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน	
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน โดยข้อมูลที่ถูกต้องจะต้องแสดงยอดรายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานเท่ากับยอดที่ปิดบัญชีเข้ารายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมตามขั้นตอนการปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมในหน้า ๑๑๕ ขั้นตอนที่ ๓ หากยอดไม่ตรงกันให้ตรวจสอบการรวมตัวเลขและการนำข้อมูลมาบันทึกอีกครั้ง พร้อมแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บัญชี	งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน	


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๒๗ จาก ๑๓๑

ตัวอย่างงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		
ชื่อหน่วยงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1 สมุทรปราการ		
งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน		
สำหรับรอบระยะเวลาสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561		
	<u>2561</u>	<u>2560</u>
รายได้จากการดำเนินงาน		
เงินสมทบ	120,000.00	100,000.00
เงินเพิ่ม	30,000.00	-
ดอกเบี้ยเงินกู้	40,000.00	30,000.00
ค่าปรับรับ	40,000.00	50,000.00
รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	80,000.00	20,000.00
รายได้ค่าธรรมเนียม (รวมทุกประเภท)	100,000.00	50,000.00
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	2,000.00	1,000.00
รายได้จากการบริจาค	-	-
รายได้อื่น	10,000.00	20,000.00
หนี้สูญรับคืน	40,000.00	70,000.00
รวมรายได้จากการดำเนินงาน	<u>462,000.00</u>	<u>341,000.00</u>
ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน		
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร		
เงินเดือนและค่าจ้าง	180,000.00	180,000.00
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	9,000.00	9,000.00
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	-	-


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๒๘ จาก ๑๓๑

	<u>2561</u>	<u>2560</u>
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน		
ค่าใช้จ่ายในการประชุม	-	-
ค่ารับรอง	-	-
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี	10,000.00	4,000.00
ค่าไปรษณีย์	-	-
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	-	2,000.00
ค่าอบรมสัมมนา	40,000.00	30,000.00
ค่าจ้างเหมาบริการ	-	-
ค่าวัสดุสำนักงาน	5,000.00	4,000.00
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา	-	-
ค่าจ้างที่ปรึกษา	-	-
ค่าประชาสัมพันธ์	-	-
ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลืออุดหนุน	40,000.00	20,000.00
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย		
ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์	5,000.00	5,000.00
ค่าตัดจำหน่าย-โปรแกรมคอมพิวเตอร์	-	-
ค่าใช้จ่ายอื่น		
หนี้สูญ	-	10,000.00
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2545	-	-
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2539	15,000.00	10,000.00
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้ตามคำพิพากษา	25,000.00	20,000.00
หนี้สงสัยจะสูญ-ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ	6,000.00	3,000.00
หนี้สงสัยจะสูญ-ค่าปรับค้างรับ	7,000.00	4,000.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	-	-
รวมค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน	<u>342,000.00</u>	<u>301,000.00</u>
รายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน	<u>120,000.00</u>	<u>40,000.00</u>


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๒๙ จาก ๑๓๑

แบบฟอร์มงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		
ชื่อหน่วยงาน		
งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน		
สำหรับรอบระยะเวลาสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.		
	25X2	25X1
รายได้จากการดำเนินงาน		
เงินสมทบ	XX	XX
เงินเพิ่ม	XX	XX
ดอกเบี้ยเงินกู้	XX	XX
ค่าปรับรับ	XX	XX
รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	XX	XX
รายได้ค่าธรรมเนียม (รวมทุกประเภท)	XX	XX
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	XX	XX
รายได้จากการบริจาค	XX	XX
รายได้อื่น	XX	XX
หนี้สูญรับคืน	XX	XX
รวมรายได้จากการดำเนินงาน	XXX	XXX
ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน		
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร		
เงินเดือนและค่าจ้าง	XX	XX
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	XX	XX
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	XX	XX

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๑ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๓๐ จาก ๑๓๑

	25X2	25X1
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน		
ค่าใช้จ่ายในการประชุม	XX	XX
ค่ารับรอง	XX	XX
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี	XX	XX
ค่าไปรษณีย์	XX	XX
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	XX	XX
ค่าอบรมสัมมนา	XX	XX
ค่าจ้างเหมาบริการ	XX	XX
ค่าวัสดุสำนักงาน	XX	XX
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา	XX	XX
ค่าจ้างที่ปรึกษา	XX	XX
ค่าประชาสัมพันธ์	XX	XX
ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลืออุดหนุน	XX	XX
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย		
ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์	XX	XX
ค่าตัดจำหน่าย-โปรแกรมคอมพิวเตอร์	XX	XX
ค่าใช้จ่ายอื่น		
หนี้สูญ	XX	XX
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2545	XX	XX
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2539	XX	XX
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้ตามคำพิพากษา	XX	XX
หนี้สงสัยจะสูญ-ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ	XX	XX
หนี้สงสัยจะสูญ-ค่าปรับค้างรับ	XX	XX
ค่าใช้จ่ายอื่น	XX	XX
รวมค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
รายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๑ - ๒๕๖๑
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	๑
		หน้า	๑๓๑ จาก ๑๓๑

๖. สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะในการรายงานงบทดลองประจำเดือนผ่านระบบออนไลน์

ปัญหาในการรายงานงบทดลอง

การรายงานงบทดลองประจำเดือนผ่านระบบออนไลน์ Link : <http://eit.dsd.go.th/cat3> ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค มีขั้นตอนในการจัดทำตามขั้นตอนการจัดทำงบทดลองในหน้า ๔๙ จากการตรวจสอบการรายงานประจำเดือนยังพบข้อผิดพลาดในการรายงานอยู่เสมอ ซึ่งปัญหาที่พบในการรายงานงบทดลองประจำเดือนผิดพลาดเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

๑. ไม่จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีในการบันทึกบัญชี
๒. บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีไม่ครบทุกรายการบัญชีที่เกิดขึ้น
๓. บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีมากกว่ารายการบัญชีที่เกิดขึ้น
๔. บันทึกคู่บัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีไม่ถูกต้อง
๕. ไม่ผ่านรายการในใบสำคัญการลงบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท
๖. ผ่านรายการในใบสำคัญการลงบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง
๗. รวมเลขและสรุปยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง
๘. จัดทำงบทดลองก่อนการบันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี
๙. จัดทำงบทดลองก่อนการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท
๑๐. ผ่านรายการในใบสำคัญการลงบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท แต่ไม่นำตัวเลขจากบัญชีแยกประเภท

มาจัดทำงบทดลอง

ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาที่พบว่าหน่วยงานในส่วนภูมิภาครายงานงบทดลองประจำเดือนผ่านระบบออนไลน์ Link : <http://eit.dsd.go.th/cat3> ผิดพลาด สามารถสรุปข้อเสนอแนะได้ ดังนี้

๑. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีสำหรับบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นทุกรายการ
๒. ไม่บันทึกบัญชีรายการที่ยังไม่เกิดขึ้น
๓. บันทึกบัญชีตามวิธีการบันทึกบัญชีของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๔. สอบทานการบันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี
๕. หากพบว่าบันทึกบัญชีผิดพลาด ให้ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง
๖. ผ่านรายการในใบสำคัญการลงบัญชีทุกฉบับไปยังบัญชีแยกประเภท
๗. สอบทานการผ่านรายการในใบสำคัญการลงบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท
๘. สอบทานการรวมเลขและสรุปยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท
๙. ไม่จัดทำงบทดลองก่อนการบันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีและก่อนผ่านรายการไปยังบัญชี

แยกประเภท

๑๐. นำตัวเลขที่ได้จากบัญชีแยกประเภทมาจัดทำงบทดลอง
๑๑. สอบทานการนำตัวเลขจากบัญชีแยกประเภทมาจัดทำงบทดลอง
๑๒. สอบทานการรวมเลขในงบทดลอง

ภาคผนวก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานพระราชบัญญัติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๔๕ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕

เป็นปีที่ ๕๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานใช้บังคับ แทนกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกอาชีพ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่กระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐ และองค์การของรัฐ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้ “การพัฒนาฝีมือแรงงาน” หมายความว่า กระบวนการที่ทำให้ผู้รับการศึกษาและอาชีวศึกษา มีความสามารถในการพัฒนาปรับปรุงงาน มีฝีมือ ความรู้ความสามารถ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙/ตอนที่ ๙๘/๑ ก/หน้า ๑/๑ ตุลาคม ๒๕๔๕
๒ มาตรา ๕ นิยามคำว่า “การพัฒนาฝีมือแรงงาน” แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และทัศนคติเกี่ยวกับการทำงานเพื่อพัฒนาเป็นแรงงานที่มีคุณภาพ อันได้แก่ การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน การรับรองความรู้ความสามารถ และการอื่นที่เกี่ยวข้อง

“การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน” หมายความว่า การฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน และการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ

“การฝึกเตรียมเข้าทำงาน” หมายความว่า การฝึกอบรมฝีมือแรงงานก่อนเข้าทำงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน

“การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน” หมายความว่า การที่ผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างจัดให้ลูกจ้างได้ฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพิ่มเติมในสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ เพื่อให้ลูกจ้างได้มีความรู้ความสามารถและทักษะในสาขาอาชีพนั้นสูงขึ้น

“การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ” หมายความว่า การที่ผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างจัดให้ลูกจ้างได้ฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพิ่มเติมในสาขาอาชีพอื่นที่ลูกจ้างมิได้ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ เพื่อให้ลูกจ้างได้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานในสาขาอาชีพอื่นนั้นได้ด้วย

“หลักสูตร” หมายความว่า หัวข้อวิชา เนื้อหา และวิธีการดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

“ผู้ดำเนินการฝึก” หมายความว่า ผู้ซึ่งจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่นายทะเบียนได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามพระราชบัญญัตินี้

“ผู้รับการฝึก” หมายความว่า ผู้ซึ่งเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานจากผู้ดำเนินการฝึก

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ซึ่งทำหน้าที่ฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ผู้รับการฝึก

“สถานที่ฝึก” หมายความว่า สถานที่ที่ผู้ดำเนินการฝึกจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ผู้รับการฝึก

“ศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน” หมายความว่า สถานที่ฝึกที่ได้จัดไว้เป็นส่วนแยกจากหน่วยประกอบกิจการ

“มาตรฐานฝีมือแรงงาน” หมายความว่า ข้อกำหนดทางวิชาการที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดระดับฝีมือ ความรู้ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพในสาขาต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้

“การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน” หมายความว่า การทดสอบฝีมือ ความรู้ ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพตามเกณฑ์กำหนดของมาตรฐานฝีมือแรงงาน

“ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัตินี้

“ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้แก่ผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

“สมุดประจำตัว”^๓ หมายความว่า เอกสารหรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการบันทึกประวัติของบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การ

^๓ มาตรา ๕ นิยามคำว่า “สมุดประจำตัว” เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ประกอบอาชีพการทำงานที่ผ่านมา หรือกรณีอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เพื่อประโยชน์ในการประกอบอาชีพหรือการจ้างงาน

“การประเมิน”^๔ หมายความว่า การพิจารณาและวัดค่าทักษะฝีมือ ความรู้ความสามารถ คุณลักษณะส่วนบุคคล และประสบการณ์หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพในระดับต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

“ผู้ประเมิน”^๕ หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการขึ้นทะเบียนให้ทำหน้าที่ประเมินผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

“การรับรองความรู้ความสามารถ”^๖ หมายความว่า การรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพของบุคคลที่ผ่านการประเมินในแต่ละระดับตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

“หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ”^๗ หมายความว่า หนังสือที่ออกให้แก่บุคคลที่ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ

“องค์กรอาชีพ”^๘ หมายความว่า กลุ่มบุคคลหรือสถาบันที่มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมการประกอบอาชีพซึ่งคณะกรรมการได้รับรองให้มีสิทธิและหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด และให้หมายความรวมถึงองค์กรวิชาชีพตามกฎหมายอื่นด้วย

“ผู้ประกอบการ” หมายความว่า ผู้ประกอบกิจการอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือธุรกิจอย่างอื่น ทั้งที่เป็นนายจ้างและมีไชนายจ้างของผู้รับบริการฝึก

“นายจ้าง” หมายความว่า นายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัตินี้

“นายทะเบียน” หมายความว่า อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

^๔ มาตรา ๕ นิยามคำว่า “การประเมิน” เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^๕ มาตรา ๕ นิยามคำว่า “ผู้ประเมิน” เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^๖ มาตรา ๕ นิยามคำว่า “การรับรองความรู้ความสามารถ” เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^๗ มาตรา ๕ นิยามคำว่า “หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ” เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^๘ มาตรา ๕ นิยามคำว่า “องค์กรอาชีพ” เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

มาตรา ๖^๙ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราท้ายพระราชบัญญัตินี้ ยกเว้นค่าธรรมเนียม และกำหนดกิจการอื่น ตลอดจนออกระเบียบและประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๗^{๑๐} ให้รัฐมนตรีมีอำนาจประกาศ

(๑) กำหนดสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๒) กำหนดสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ทั้งนี้ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เว้นแต่สาขาอาชีพ ตำแหน่งงานหรือลักษณะงานใดที่มีองค์กรมกฎหมายควบคุมแล้ว ให้อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการนั้น

หมวด ๑

การดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

ส่วนที่ ๑ การกฤษฎีกา การฝึกเตรียมเข้าทำงาน

มาตรา ๘ เพื่อประโยชน์ในการขอรับสิทธิและประโยชน์ ให้ผู้ซึ่งจัดให้มีการฝึกเตรียมเข้าทำงานตามสาขาอาชีพที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามมาตรา ๗ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกเสนอต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตร

(๒) สถานที่ฝึกหรือศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

(๓) ชื่อและคุณสมบัติของครูฝึก

(๔) กำหนดระยะเวลาการฝึก

(๕) รายการอุปกรณ์อันจำเป็นที่จะใช้ในการฝึกที่มีอยู่แล้วและที่จะต้องหามาเพิ่มเติมในภายหลัง

(๖) วิธีการและมาตรฐานในการวัดผลการฝึก

(๗) รายการอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

^๙ มาตรา ๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

๒๕๕๗

^{๑๐} มาตรา ๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

๒๕๕๗

การพิจารณาให้ความเห็นชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกตาม (๑) (๒) (๔) หรือ (๖) ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้วจะกระทำมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน

มาตรา ๙ คุณสมบัติของครูฝึก ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๑๐ ผู้ดำเนินการฝึกจะต้องจัดให้มีข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการฝึก

เป็นภาษาไทยและอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ระยะเวลาการฝึก

(๒) วันฝึก เวลาฝึก และเวลาพัก

(๓) วันหยุด

(๔) การลาและหลักเกณฑ์การลา

(๕) เบี้ยเลี้ยงระหว่างรับการฝึก

(๖) เงื่อนไขการเลิกสัญญาการฝึก

(๗) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าทดแทนในกรณีผู้รับการฝึกประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

อันเกิดจากการฝึก

(๘) รายการอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๑๑ ผู้ดำเนินการฝึกจะต้องทำสัญญาการฝึกเป็นหนังสือกับผู้รับการฝึกโดยให้มีรายการตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๑๒ ผู้ดำเนินการฝึกจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้รับ

การฝึกตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด และต้องจัดทำทะเบียนประวัติผู้รับการฝึกไว้เป็นหลักฐาน

มาตรา ๑๓ เมื่อผู้รับการฝึกผู้ใดฝึกครบตามหลักสูตรและผ่านการวัดผลตาม มาตรา ๘ (๖) แล้ว ให้ผู้ดำเนินการฝึกออกหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการฝึกให้แก่ผู้นั้นภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการวัดผล และแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

มาตรา ๑๔ เมื่อผู้ดำเนินการฝึกประสงค์จะโอนการประกอบกิจการให้แก่บุคคลอื่น ให้ผู้ดำเนินการฝึกแจ้งเป็นหนังสือให้นายทะเบียนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนถึงวันโอน โดยให้ระบุว่าผู้รับโอนประสงค์จะดำเนินการฝึกเตรียมเข้าทำงานต่อไปหรือไม่ และให้ผู้โอนกับผู้รับ โอนลงลายมือชื่อร่วมกัน

ถ้าผู้รับโอนจะดำเนินการฝึกเตรียมเข้าทำงานต่อไปให้นายทะเบียนจดแจ้งการเปลี่ยนแปลงนั้นไว้ในทะเบียน และให้ถือว่าผู้รับโอนเป็นผู้ดำเนินการฝึกตามมาตรา ๘ ตั้งแต่วันโอน และให้สิทธิและหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกที่มีอยู่ตามสัญญาการฝึกเดิมโอนไปเป็นของผู้รับโอน

ถ้าผู้รับโอนจะไม่ดำเนินการฝึกเตรียมเข้าทำงานต่อไปให้นายทะเบียนดำเนินการ ให้ผู้รับการฝึกซึ่งค้างการฝึกอยู่ในวันโอนไปรับการฝึกในสาขาอาชีพเดียวกันนั้นกับผู้ดำเนินการฝึกรายอื่น

หรือในสถานฝึกอาชีพของทางราชการ โดยผู้โอนจะต้องรับผิดชอบสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกที่ค้างอยู่

มาตรา ๑๕ ห้ามมิให้ผู้ดำเนินการฝึกเรียกหรือรับเงินค่าฝึกอบรมหรือค่าตอบแทนในลักษณะใด ๆ อันเกี่ยวกับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานจากผู้รับการฝึก

มาตรา ๑๖ ผู้ดำเนินการฝึกจะดำเนินการให้ผู้รับการฝึกไปรับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานในสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานของทางราชการหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานอื่นที่นายทะเบียนให้ความเห็นชอบก็ได้

หลักสูตรและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมตามวรรคหนึ่ง ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียน

มาตรา ๑๗ ถ้าผู้ดำเนินการฝึกจะเลิกการประกอบกิจการหรือมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นจนไม่สามารถจะดำเนินการฝึกได้อีกต่อไป ให้ผู้ดำเนินการฝึกแจ้งเป็นหนังสือให้นายทะเบียนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนเลิกการประกอบกิจการหรือเลิกการฝึก ในกรณีนี้ ถ้าเป็นการฝึกเตรียมเข้าทำงานให้นำมาตรา ๑๔ วรรคสาม มาใช้บังคับแก่ผู้รับการฝึกซึ่งค้างการฝึกอยู่ในวันที่เลิกการประกอบกิจการหรือมีเหตุจำเป็นจนไม่สามารถจะดำเนินการฝึกต่อไปโดยอนุโลม เว้นแต่เมื่อคณะกรรมการเห็นสมควรก็อาจยกเว้นให้ผู้ดำเนินการฝึกไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกที่ค้างอยู่นั้นได้

มาตรา ๑๘ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้ดำเนินการฝึกอาจรับนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาที่สถานศึกษาส่งเข้ารับการฝึกตามหลักสูตรของสถานศึกษา หลักสูตรของผู้ดำเนินการฝึกหรือหลักสูตรที่สถานศึกษากับผู้ดำเนินการฝึกได้ร่วมกันจัดทำขึ้นได้ และให้ผู้ดำเนินการฝึกจัดส่งหลักสูตรดังกล่าวไปยังนายทะเบียนก่อนเริ่มดำเนินการฝึก เว้นแต่จะได้เคยจัดส่งหลักสูตรนั้นไปยังนายทะเบียนมาก่อนแล้ว และให้นำความในมาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๕ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ความตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับแก่กรณีที่ทางราชการส่งบุคคลมาฝึกกับผู้ดำเนินการฝึกด้วย

มาตรา ๑๙ การจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ส่วนที่ ๒

การฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ

มาตรา ๒๐ เพื่อประโยชน์ในการขอรับสิทธิและประโยชน์ ให้ผู้ซึ่งจัดให้มีการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานหรือการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพจัดส่งหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกเสนอต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การพิจารณาให้ความเห็นชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการดำเนินการฝึกตามวรรคหนึ่งให้นำมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๒๑ ในระหว่างการฝึกให้ผู้ดำเนินการฝึกซึ่งเป็นนายจ้างยังคงมีหน้าที่ต่อลูกจ้างตามกฎหมายเกี่ยวกับแรงงาน สัญญาจ้าง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

ถ้าการฝึกเกิดจากการร้องขอของลูกจ้างและมีการตกลงกันเป็นหนังสือ นายจ้างอาจจัดให้ลูกจ้างฝึกนอกเวลาทำงานปกติหรือในวันหยุดของลูกจ้างก็ได้ โดยนายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างผู้เข้ารับการฝึกไม่น้อยกว่าค่าจ้างในเวลาทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ฝึก

หมวด ๒

มาตรฐานฝีมือแรงงาน

มาตรา ๒๒ เพื่อเป็นการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพต่าง ๆ เสนอรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติที่รัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานนำไปใช้ในการจัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาอาชีพนั้นตามมาตรา ๒๓ หรือให้ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานนำไปใช้ในการดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาอาชีพนั้นตามมาตรา ๒๔

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการทดสอบ วิธีการทดสอบ และการออกหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๒๓ ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และส่งเสริมให้มีผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

มาตรา ๒๔ ผู้ใดประสงค์จะเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้ขออนุญาตต่อนายทะเบียน

การขออนุญาตและการออกใบอนุญาต คุณสมบัติของผู้ทดสอบ การพักใช้ใบอนุญาต และการเพิกถอนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๒๕ ในการดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้เรียกเก็บค่าทดสอบจากผู้เข้ารับการทดสอบได้ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๒๖ ผู้ใดประสงค์จะให้คณะกรรมการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของตน
ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน

การขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน การรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน การนำ
มาตรฐานฝีมือแรงงานที่คณะกรรมการรับรองแล้วไปใช้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และการออก
หนังสือรับรองให้แก่ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หมวด ๒/๑
การรับรองความรู้ความสามารถ^{๑๑}

มาตรา ๒๖/๑^{๑๒} บุคคลที่ประสงค์จะมีสมุดประจำตัวหรือจะให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
ในสมุดประจำตัวให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน

แบบสมุดประจำตัว การออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล ให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๒๖/๒^{๑๓} เมื่อนายทะเบียนได้รับคำขอมิสมุดประจำตัวหรือคำขอให้บันทึก
ข้อมูลเพิ่มเติมในสมุดประจำตัวตามมาตรา ๒๖/๑ แล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานที่
ผู้ยื่นคำขอได้ยื่นไว้หรือขอข้อมูลไปยังหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบกิจการ หรือบุคคลที่ทราบ
ข้อมูลดังกล่าว ในกรณีที่นายทะเบียนเชื่อว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง ให้บันทึกข้อมูลนั้นไว้ในสมุด
ประจำตัวของผู้ยื่นคำขอและมอบสมุดประจำตัวนั้นให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

ในกรณีที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในภายหลังหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง
ให้นายทะเบียนแก้ไขข้อมูลในสมุดประจำตัวให้ถูกต้องตามความเป็นจริงได้

มาตรา ๒๖/๓^{๑๔} ผู้ปฏิบัติงานในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานที่
รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามมาตรา ๗ (๒) ต้องได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามมาตรา

๒๖/๑๐

มาตรา ๒๖/๔^{๑๕} ให้มีศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้

^{๑๑} หมวด ๒/๑ การรับรองความรู้ความสามารถ มาตรา ๒๖/๑ ถึงมาตรา ๒๖/๑๕ เพิ่มโดย
พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๑๒} มาตรา ๒๖/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๗

^{๑๓} มาตรา ๒๖/๒ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๗

^{๑๔} มาตรา ๒๖/๓ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๗

(๑) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง

(๒) องค์กรอาชีวศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐตามประเภทที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ที่ได้รับการรับรองจากนายทะเบียนให้เป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ

มาตรา ๒๖/๕^{๑๖} กรมพัฒนาฝีมือแรงงานในฐานะเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลางมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

(๒) สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบกิจการ

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบกิจการของเอกชน หรือองค์กรอาชีวศึกษาเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) ดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๒๖/๖^{๑๗} ให้ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) มีอำนาจหน้าที่ในการจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

มาตรา ๒๖/๗^{๑๘} องค์กรอาชีวศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน

การยื่นคำขอ การออกหนังสือรับรอง การขอต่ออายุหนังสือรับรอง และการออกใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๖/๘^{๑๙} หนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) ให้มีอายุสองปีนับแต่วันที่นายทะเบียนออกหนังสือรับรอง

มาตรา ๒๖/๙^{๒๐} ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถต้องแสดงหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถไว้ในสถานที่ทำการโดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย

^{๑๕} มาตรา ๒๖/๔ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๑๖} มาตรา ๒๖/๕ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๑๗} มาตรา ๒๖/๖ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๑๘} มาตรา ๒๖/๗ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๑๙} มาตรา ๒๖/๘ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

มาตรา ๒๖/๑๐^{๒๑} บุคคลที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถให้ยื่นคำขอต่อศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลางหรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)

เมื่อศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลางหรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) ได้รับคำขอแล้ว ให้ดำเนินการประเมินเพื่อออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

การยื่นคำขอ การประเมิน การออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๒๖/๑๑^{๒๒} บุคคลที่ประสงค์จะขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนเมื่อนายทะเบียนรับขึ้นทะเบียนแล้ว ให้ออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนพร้อมทั้งบัตรประจำตัวผู้ประเมินแก่บุคคลนั้นได้

คุณสมบัติของผู้ประเมิน การยื่นคำขอขึ้นทะเบียน การออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนอายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน และการออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

แบบบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
ในกรณีที่บัตรประจำตัวผู้ประเมินชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้ประเมินยื่นคำขอรับบัตรประจำตัวผู้ประเมินต่อนายทะเบียน

มาตรา ๒๖/๑๒^{๒๓} ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ประเมินในศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง ให้ผู้ประเมินได้รับค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่นตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ผู้ประเมินเป็นเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง ให้ได้รับค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่นตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

^{๒๐} มาตรา ๒๖/๙ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๒๑} มาตรา ๒๖/๑๐ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๒๒} มาตรา ๒๖/๑๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๒๓} มาตรา ๒๖/๑๒ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

มาตรา ๒๖/๑๓^{๒๔} ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลางและศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) ที่เป็นหน่วยงานของรัฐอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถได้ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) ที่เป็นองค์กรอาชีพอาจเรียกเก็บค่าบริการจากผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถได้ไม่เกินอัตราที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๒๖/๑๔^{๒๕} เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานของผู้ยื่นคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และผลการพิจารณาของผู้ประเมินไว้ไม่น้อยกว่าสองปี

มาตรา ๒๖/๑๕^{๒๖} ให้ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) รายงานผลการดำเนินงานให้นายทะเบียนทราบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หมวด ๓
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

มาตรา ๒๗ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่ง เรียกว่า “กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน” ในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

กองทุนประกอบด้วย

(๑) เงินที่โอนมาจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี และดำเนินการบริหารกองทุนตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๓) เงินสมทบที่ผู้ประกอบการส่งเข้ากองทุน

(๓/๑)^{๒๗} ค่าธรรมเนียมหรือค่าทดสอบที่จัดเก็บได้ตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กองทุน

^{๒๔} มาตรา ๒๖/๑๓ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๕๗

^{๒๕} มาตรา ๒๖/๑๔ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๕๗

^{๒๖} มาตรา ๒๖/๑๕ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๕๗

^{๒๗} มาตรา ๒๗ วรรคสอง (๓/๑) เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๕) ดอกผลหรือผลประโยชน์ที่เกิดจากกองทุน

(๖) เงินและหรือทรัพย์สินที่ตกเป็นของกองทุนนอกจาก (๑) ถึง (๕) ที่กองทุนได้รับ
ไม่ว่ากรณีใด

เงินของกองทุนไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและ
กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุน ให้เป็นไปตาม
ระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เก็บรักษา
เงินกองทุนและดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๘ เงินกองทุนให้ใช้จ่ายเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้รับการฝึกกึ่งเต็มเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตาม
พระราชบัญญัตินี้

(๒) ให้ผู้ดำเนินการฝึก ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและผู้ประกอบ
กิจการกึ่งเต็มเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานหรือการทดสอบมาตรฐานฝีมือ
แรงงานตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ช่วยเหลือหรืออุดหนุนกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๓/๑)^{๒๘} ช่วยเหลือหรืออุดหนุนองค์กรอาชีพที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงาน
การจำแนกและกำหนดระดับความรู้ความสามารถของผู้ประกอบอาชีพ และการกำหนดช่วงอัตรา
ค่าจ้างที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของผู้ประกอบอาชีพ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ
ประกาศกำหนด

(๓/๒)^{๒๙} ช่วยเหลือหรืออุดหนุนการดำเนินงานของศูนย์ประเมินความรู้
ความสามารถกลางในการรับรองความรู้ความสามารถ ในกรณีที่ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
ตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการรับรองความรู้ความสามารถ และช่วยเหลือหรือ
อุดหนุนการดำเนินงานของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) ในการรับรอง
ความรู้ความสามารถในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงานหรือลักษณะงาน ซึ่งจำเป็นต้องให้การส่งเสริมหรือ
สนับสนุน เพื่อให้มีผู้ประกอบอาชีพเพียงพอต่อความต้องการด้านแรงงาน หรือตามที่คณะกรรมการ
เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาฝีมือแรงงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๔) ใช้จ่ายในการบริหารกองทุน

การให้กึ่งเต็มเงินกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของ
กระทรวงการคลัง

คณะกรรมการอาจจัดสรรเงินกองทุนไม่เกินร้อยละห้าของเงินกองทุนแต่ละปี เพื่อ
เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน

^{๒๘} มาตรา ๒๘ วรรคหนึ่ง (๓/๑) เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่
๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๒๙} มาตรา ๒๘ วรรคหนึ่ง (๓/๒) เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่
๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

มาตรา ๒๙^{๓๐} ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประกาศกำหนดให้ผู้ประกอบกิจการ ซึ่งประกอบกิจการในประเภท ขนาด และท้องที่ใด ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนตามอัตราที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๐

ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการรายใดตามที่กำหนดในวรรคหนึ่งจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ลูกจ้างของตนตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๑ หรือมีลูกจ้างเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติและผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ หรือมีลูกจ้างผู้ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒/๑ ให้ผู้ประกอบกิจการรายนั้นไม่ต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนในปีนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๓๐ เพื่อประโยชน์ในการเรียกเก็บเงินสมทบจากผู้ประกอบกิจการตามมาตรา ๒๙ ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการมีอำนาจประกาศกำหนดอัตราเงินสมทบไม่เกินร้อยละหนึ่งของค่าจ้างที่ผู้ประกอบกิจการจ่ายในที่สุดท้ายก่อนปีที่มีการส่งเงินสมทบรวมทั้งวิธีการเรียกเก็บเงินสมทบจากผู้ประกอบกิจการ

ค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๓๑^{๓๑} ผู้ประกอบกิจการรายใดไม่ส่งเงินสมทบภายในเวลาที่กำหนดหรือส่งเงินไม่ครบตามอัตราที่กำหนดในมาตรา ๒๙ ต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละหนึ่งจุดห้าต่อเดือนของเงินสมทบที่ยังไม่ได้นำส่งหรือของเงินสมทบที่ยังขาดอยู่ นับแต่วันถัดจากวันที่ต้องนำส่งเงินสมทบ เศษของเดือนถ้าถึงสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าน้อยกว่านั้นให้ปัดทิ้ง

ในกรณีที่อธิบดีได้ประเมินเงินสมทบหรือเงินเพิ่ม และได้มีคำสั่งให้ผู้มีหน้าที่ส่งเงินสมทบหรือเงินเพิ่มตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้มีหน้าที่ไม่ยอมชำระเงินดังกล่าว ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการบังคับทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินเงินสมทบหรือเงินเพิ่มตามวรรคสองให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๓๒ ภายในหกเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ให้คณะกรรมการเสนาองบุคลและรายงานการรับจ่ายเงินของกองทุนในปีที่ล่วงมาซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองแล้วต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

งบดุลและรายงานการรับจ่ายเงินดังกล่าว ให้รัฐมนตรีเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเพื่อทราบ และจัดให้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๔

^{๓๐} มาตรา ๒๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๓๑} มาตรา ๓๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

สิทธิและประโยชน์^{๓๒}

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๓ ให้ผู้ดำเนินการฝึกซึ่งจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามสาขาอาชีพ
ที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามมาตรา ๗ ได้รับสิทธิและประโยชน์ ดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิที่จะได้รับยกเว้นภาษีเงินได้เป็นกรณีพิเศษสำหรับเงินได้ของผู้ดำเนินการฝึก
เป็นจำนวนร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ได้ใช้ไปในการจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติ
นี้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามประมวลรัษฎากร

(๒) ประโยชน์ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในด้านการ
ฝึกอบรมบุคลากร การฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การฝึกอบรมการพัฒนาอุปกรณ์ช่วยฝึก
การฝึกอบรมผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การฝึกอบรมหัวหน้างาน หรือ
การฝึกด้านอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) ประโยชน์ที่จะได้รับคำปรึกษาแนะนำจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเกี่ยวกับ
กระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๔) สิทธิและประโยชน์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๓/๑^{๓๓} ให้ผู้ประกอบการซึ่งจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้
ความสามารถตามจำนวนที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ได้รับสิทธิและประโยชน์ ดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิที่จะได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้เป็นกรณีพิเศษสำหรับเงินได้ของผู้ประกอบ
กิจการเป็นจำนวนร้อยละของค่าจ้างผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๓ ที่
ได้จ่ายในช่วงอัตราค่าจ้างตามมาตรา ๓๙ (๕) ทั้งนี้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามประมวล
รัษฎากร

(๒) ประโยชน์ที่จะได้รับคำปรึกษาแนะนำจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเกี่ยวกับ
กระบวนการวิเคราะห์ตำแหน่งงานหรือการบริหารค่าจ้างและค่าตอบแทน

(๓) ประโยชน์ที่จะได้รับการพิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายที่แสดงให้เห็นว่าเป็น
ผู้ประกอบการซึ่งจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ทั้งนี้ แบบของเครื่องหมาย
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการอนุญาตและการใช้เครื่องหมาย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ
ประกาศกำหนด

(๔) สิทธิและประโยชน์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๔ นอกเหนือจากสิทธิและประโยชน์ตามมาตรา ๓๓ ให้ผู้ดำเนินการฝึก
ที่ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานในศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๑๙ ได้รับสิทธิ
และประโยชน์เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

^{๓๒} ชื่อหมวด ๔ สิทธิและประโยชน์ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ
แรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๓๓} มาตรา ๓๓/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๗

(๑) สิทธิที่จะได้รับยกเว้นอากรขาเข้าและภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน โดยออกเป็นประกาศกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร และตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามประมวลรัษฎากร

ในการนี้ ให้ผู้ขอยกเว้นแสดงรายการเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ตามที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) สิทธิที่จะได้รับการหักค่าไฟฟ้าและค่าประปาเป็นจำนวนสองเท่าของจำนวนเงินที่ผู้ดำเนินการฝึกได้เสียไปเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพื่อประโยชน์ในการคำนวณภาษีเงินได้ ทั้งนี้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามประมวลรัษฎากร

(๓) สิทธิและประโยชน์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๕ คำขอรับสิทธิและประโยชน์ตามมาตรา ๓๓ (๒) (๓) (๔) และมาตรา ๓๔ (๓) ให้ยื่นต่อนายทะเบียนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๓๖ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง ให้ผู้ดำเนินการฝึกนำคนต่างด้าวซึ่งเป็นช่างฝีมือหรือผู้ชำนาญการเพื่อเป็นครูฝึก รวมทั้งคู่สมรสและบุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะของช่างฝีมือหรือผู้ชำนาญการ เข้ามาในราชอาณาจักรได้ตามจำนวน เงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาเท่าที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร แต่ไม่เกินกำหนดระยะเวลาตามที่กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองกำหนดไว้

มาตรา ๓๗ ให้ผู้ดำเนินการฝึกได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

มาตรา ๓๘^{๓๔} ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ผู้แทนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนกระทรวงอุตสาหกรรม ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมธนาคารไทย และผู้แทนสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ และกรรมการอื่นจำนวนหกคนซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิสองคน จากผู้แทนองค์กรอาชีพสองคน จากผู้แทนฝ่ายนายจ้างหนึ่งคน และจากผู้แทนฝ่ายลูกจ้างอีกหนึ่งคน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^{๓๔} มาตรา ๓๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ให้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้คณะกรรมการ
มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมีประสบการณ์
ทางด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี

กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนองค์กรอาชีพ ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ให้
รัฐมนตรีแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงแรงงาน

มาตรา ๓๙^{๓๕} คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีในการกำหนดนโยบาย แผนงาน และมาตรการ
เกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน การรับรองความรู้ความสามารถ และกองทุน

(๒) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่รัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือ
ประกาศตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ออกระเบียบหรือประกาศตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) จัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพต่าง ๆ ตามมาตรา ๒๒ ทั้งนี้
ในกรณีที่มีมาตรฐานฝีมือแรงงานใดมีการกำหนดไว้โดยกฎหมายหรือเป็นมาตรฐานฝีมือแรงงานสากลที่
ใช้กันโดยทั่วไปอยู่แล้ว ให้จัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติให้เป็นไปในลักษณะเช่นเดียวกันนั้น

(๕) จำแนกและกำหนดระดับความรู้ความสามารถของผู้ประกอบอาชีพ และกำหนด
ช่วงอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถในแต่ละสาขาอาชีพ เพื่อประโยชน์ในการใช้
เป็นแนวทางในการบริหารค่าจ้างและค่าตอบแทนตามความรู้ความสามารถ

(๖) กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและการรับรอง
ความรู้ความสามารถ

(๗) ส่งเสริมให้ผู้ประกอบกิจการจ้างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานหรือผู้
ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบกิจการ

(๘) ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือ
แรงงานและศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)

(๙) ส่งเสริมให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงาน

(๑๐) ส่งเสริมให้มีการประสานงานระหว่างภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาฝีมือ
แรงงานและการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

(๑๑) ส่งเสริมการดำเนินการประเมินและการรับรองความรู้ความสามารถในการ
ประกอบอาชีพ

(๑๒) ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรอาชีพและมีส่วนร่วมในการดำเนินการตาม
พระราชบัญญัตินี้

(๑๓) ติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การ
รับรองความรู้ความสามารถ และการดำเนินงานของกองทุน

(๑๔) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียนตามพระราชบัญญัตินี้

^{๓๕} มาตรา ๓๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๗

(๑๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๔๐^{๓๖} ให้กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะแต่งตั้งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๔๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๔๐ กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) รัฐมนตรีให้ออกเพราะบกพร่อง ไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด

ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

เมื่อกรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ รัฐมนตรีอาจแต่งตั้งผู้อื่นเป็นกรรมการแทนได้ และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

มาตรา ๔๒ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๔๓ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้

การประชุมคณะอนุกรรมการตามวาระหนึ่ง ให้นำความในมาตรา ๔๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

^{๓๖} มาตรา ๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

มาตรา ๔๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ และมีหน้าที่ติดตามให้ผู้ที่ได้รับสิทธิและประโยชน์ ปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

หมวด ๖
นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่

มาตรา ๔๕^{๓๗} ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายทะเบียนหรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) มีหนังสือเรียกผู้ดำเนินการฝึก ครูฝึก ผู้รับการฝึก ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ผู้ประกอบกิจการ ผู้ได้รับหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ ประเมินความรู้ความสามารถ ผู้ประเมิน ผู้ขอรับการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ประเมินความรู้ ความสามารถหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ หรือออกคำสั่งให้บุคคลดังกล่าวส่งเอกสารหรือ หลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) เข้าไปในสถานที่ฝึก ศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานสถานประกอบกิจการ หรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ในระหว่างเวลาทำการเพื่อ ตรวจสอบและให้คำแนะนำต่อผู้ดำเนินการฝึก ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ผู้ประกอบ กิจการผู้ประเมิน ผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๖^{๓๘} ในการปฏิบัติหน้าที่ของนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม มาตรา ๔๕ (๒) ให้ผู้ดำเนินการฝึก ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ผู้ประกอบกิจการ ผู้ประเมิน ผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องหรืออยู่ในสถานที่ นั้นอำนวยความสะดวกตามสมควร

มาตรา ๔๗ ในการปฏิบัติหน้าที่ นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตร ประจำตัว

บัตรประจำตัวนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรี กำหนด

หมวด ๗

การเพิกถอนการเป็นผู้ดำเนินการฝึก การพักใช้และเพิกถอนใบอนุญาต

มาตรา ๔๕^{๓๗} แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

มาตรา ๔๖^{๓๘} แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

การเพิกถอนหนังสือรับรองและการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย^{๓๙}

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่ผู้ดำเนินการฝักฝิ่นหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายทะเบียนมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ผู้ดำเนินการฝักฝิ่นปฏิบัติให้ถูกต้องหรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ถ้าผู้ดำเนินการฝักฝิ่นไม่ปฏิบัติหรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้นายทะเบียนมีอำนาจสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ดำเนินการฝักฝิ่นได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

คำสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ดำเนินการฝักฝิ่นให้ทำเป็นหนังสือส่งให้ผู้ดำเนินการฝักฝิ่นนั้นทราบ ถ้าไม่พบตัวผู้ดำเนินการฝักฝิ่นหรือผู้ดำเนินการฝักฝิ่นไม่ยอมรับคำสั่ง ให้ปิดคำสั่งดังกล่าวไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ฝักฝิ่นหรือศูนย์ฝักฝิ่นมือแรงงาน แล้วแต่กรณี และให้ถือว่าผู้ดำเนินการฝักฝิ่นได้รับทราบคำสั่งแล้วตั้งแต่วันที่ปิดคำสั่ง เว้นแต่กรณีไม่พบตัวผู้ดำเนินการฝักฝิ่นให้ถือว่าได้รับคำสั่งเมื่อพ้นระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ปิดคำสั่ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในกรณีการเพิกถอนการเป็นผู้ดำเนินการฝักฝิ่นตามวรรคสอง ถ้าเป็นการฝักฝิ่นเตรียมเข้าทำงานให้นำมาตรา ๑๔ วรรคสาม มาใช้บังคับแก่ผู้รับการฝักฝิ่นซึ่งค้างการฝักฝิ่นในวันที่ยานายทะเบียนมีคำสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ดำเนินการฝักฝิ่นดังกล่าวโดยอนุโลม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๙ ในกรณีที่ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายทะเบียนมีอำนาจสั่งให้ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานปฏิบัติให้ถูกต้องหรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ถ้าผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องหรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้นายทะเบียนมีอำนาจสั่งพักใช้ใบอนุญาตหรือสั่งเพิกถอนใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานได้ แล้วแต่กรณี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

คำสั่งพักใช้ใบอนุญาตหรือคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต ให้ทำเป็นหนังสือส่งให้ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานนั้นทราบ ถ้าไม่พบตัวผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานหรือผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานไม่ยอมรับคำสั่ง ให้ปิดคำสั่งดังกล่าวไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานหรือศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และให้ถือว่าผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานได้รับทราบคำสั่งแล้วตั้งแต่วันที่ปิดคำสั่ง เว้นแต่กรณีไม่พบตัวผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้ถือว่าได้รับคำสั่งเมื่อพ้นระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ปิดคำสั่ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตหรือถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาต ห้ามมิให้ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^{๓๙} ข้อหมวด ๗ การเพิกถอนการเป็นผู้ดำเนินการฝักฝิ่น การพักใช้และเพิกถอนใบอนุญาต การเพิกถอนหนังสือรับรองและการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

มาตรา ๔๙/๑^{๕๐} ในกรณีที่ปรากฏต่อนายทะเบียนว่าศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือผู้ประเมินปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้ และการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัตินั้นสามารถแก้ไขให้ถูกต้องได้ ให้นายทะเบียนมีคำสั่งเป็นหนังสือให้ปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งตามวรรคหนึ่ง หากศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือผู้ประเมินไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องหรือไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้นายทะเบียนมีคำสั่งให้ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือผู้ประเมินหยุดการดำเนินการจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องหรือแก้ไขให้ถูกต้อง

ในระหว่างถูกสั่งให้หยุดการดำเนินการ ห้ามศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือผู้ประเมินดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ

มาตรา ๔๙/๒^{๕๑} ในกรณีที่ปรากฏต่อนายทะเบียนว่าศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือผู้ประเมินปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้ และการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัตินั้นไม่สามารถแก้ไขให้ถูกต้องได้ ให้นายทะเบียนมีคำสั่งเพิกถอนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

มาตรา ๔๙/๓^{๕๒} คำสั่งของนายทะเบียนตามมาตรา ๔๙/๑ และมาตรา ๔๙/๒ ให้ทำเป็นหนังสือและแจ้งคำสั่งให้ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือผู้ประเมินนั้นทราบ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๘ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๙/๔^{๕๓} ในกรณีที่พบว่าสถานประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายตามมาตรา ๓๓/๑ (๓) มีการจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถน้อยกว่าจำนวนที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ให้นายทะเบียนออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ปฏิบัติให้ถูกต้องหรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง หากสถานประกอบกิจการไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง ให้นายทะเบียนออกคำสั่งเพิกถอนการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย

มาตรา ๔๙/๕^{๕๔} ในกรณีที่การออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามมาตรา ๒๖/๑๐ ให้นายทะเบียนมีอำนาจออกคำสั่งเพิกถอนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถนั้นได้

^{๕๐} มาตรา ๔๙/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๕๑} มาตรา ๔๙/๒ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๕๒} มาตรา ๔๙/๓ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๕๓} มาตรา ๔๙/๔ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๕๔} มาตรา ๔๙/๕ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๘

การอุทธรณ์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๐ ผู้ดำเนินการฝึกซึ่งถูกเพิกถอนการเป็นผู้ดำเนินการฝึกตามมาตรา ๔๘ มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง และให้คณะกรรมการแจ้งผลการวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

ในระหว่างรอคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้ถือว่าผู้อุทธรณ์ยังเป็นผู้ดำเนินการฝึกมีสิทธิและประโยชน์ตามที่ได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีคำวินิจฉัยให้ยกอุทธรณ์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในกรณีผู้ดำเนินการฝึกไม่อุทธรณ์คำสั่งเพิกถอนของนายทะเบียนภายในกำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือในกรณีคณะกรรมการมีคำวินิจฉัยให้ยกอุทธรณ์ ให้สิทธิและประโยชน์ที่ได้รับตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้เป็นอันระงับตั้งแต่วันที่ได้รับคำสั่งเพิกถอนของนายทะเบียนหรือวันที่คณะกรรมการมีคำวินิจฉัยให้ยกอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๑ ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานซึ่งถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตหรือถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตตามมาตรา ๔๙ มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง และให้คณะกรรมการแจ้งผลการวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๑/๑^{๕๕} ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) ผู้ประเมินสถานประกอบกิจการ หรือผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ซึ่งได้รับคำสั่งตามมาตรา ๔๙/๑ มาตรา ๔๙/๒ มาตรา ๔๙/๓ มาตรา ๔๙/๔ หรือมาตรา ๔๙/๕ มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียนต่อคณะกรรมการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และให้คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ และแจ้งผลการวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบโดยไม่ชักช้า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๒ การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๙

บทกำหนดโทษ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^{๕๕} มาตรา ๕๑/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๓^{๕๖} ผู้ใดกระทำการเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานโดยมิได้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๒๔ หรือดำเนินการฝ่าฝืนมาตรา ๔๙ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหกหมื่นบาท

มาตรา ๕๓/๑^{๕๗} ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๖/๓ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๕๓/๒^{๕๘} ผู้ใดจ้างงานผู้ที่ไม่ใช่หนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๓ ทำงานในสถานประกอบกิจการในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามมาตรา ๗ (๒) ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสามหมื่นบาท

มาตรา ๕๓/๓^{๕๙} ผู้ใดดำเนินการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) หรือเป็นผู้ประเมินโดยมิได้รับหนังสือรับรองจากนายทะเบียนตามมาตรา ๒๖/๗ หรือมาตรา ๒๖/๑๑ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหกหมื่นบาท

มาตรา ๕๓/๔^{๕๐} ผู้ใดใช้เครื่องหมายตามมาตรา ๓๓/๑ (๓) โดยมิได้รับอนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๕๓/๕^{๕๑} ผู้ใดไม่มาให้ถ้อยคำหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๔๕ หรือมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๕๓/๖^{๕๒} ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๙/๑ วรรคสาม ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

^{๕๖} มาตรา ๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๕๗} มาตรา ๕๓/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๕๘} มาตรา ๕๓/๒ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๕๙} มาตรา ๕๓/๓ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๕๐} มาตรา ๕๓/๔ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๕๑} มาตรา ๕๓/๕ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๕๓/๗^{๕๓} บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายทะเบียนมีอำนาจ
เปรียบเทียบได้
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา บทเฉพาะกาล สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
มาตรา ๕๔ ให้ผู้ดำเนินการฝึกตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๗
สำนักงานเป็นผู้ดำเนินการฝึกตามพระราชบัญญัตินี้ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๕ ให้คณะกรรมการส่งเสริมการฝึกอาชีพตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการ
ฝึกอาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งมีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการส่งเสริม
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะได้มีคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัตินี้
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๖ บรรดา กฎกระทรวง ระเบียบ หรือ ประกาศ ที่ออกตามพระราชบัญญัติ
ส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้
ต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือ
ประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^{๕๒} มาตรา ๕๓/๖ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๗
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^{๕๓} มาตรา ๕๓/๗ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๗
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

อัตราค่าธรรมเนียม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- (๑) สมุดประจำตัว เล่มละ ๑๐๐ บาท
- (๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว รายการละ ๕๐ บาท
 แต่รวมกันไม่เกิน ครั้งละ ๕๐๐ บาท
- (๓) การขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมินความรู้ ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท
 ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)
- (๔) หนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ ฉบับละ ๑๐,๐๐๐ บาท
 ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)
- (๕) การต่ออายุหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน ครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท
 ความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)
- (๖) ใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท
 ความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๕ (๒)
- (๗) การประเมินเพื่อออกหนังสือรับรองความรู้ ครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท
 ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๑๓ วรรคหนึ่ง
- (๘) ใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ฉบับละ ๑๐๐ บาท
- (๙) หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท
- (๑๐) ใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ฉบับละ ๑๐๐ บาท
- (๑๑) บัตรประจำตัวผู้ประเมิน ฉบับละ ๑๐๐ บาท
- (๑๒) การอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายตามมาตรา ๓๓/๑ (๓) ครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท

ในการออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมจะกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมให้แตกต่างกันโดยคำนึงถึงสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานก็ได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่บทบัญญัติที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๗ ยังไม่เอื้ออำนวยเพียงพอต่อการพัฒนาฝีมือแรงงานในภาวะปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับกาลสมัย สมควรปรับปรุงพระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๗ ให้นายจ้างหรือสถานประกอบกิจการมีส่วนร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงานมากขึ้นและให้มีการจัดตั้งกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อสนับสนุนการพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗^{๕๕}

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๒๐ ให้เพิ่มบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายพระราชบัญญัตินี้เป็นบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

มาตรา ๒๑ ให้คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งมีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๒ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ยังไม่มีบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมให้ผู้ประกอบอาชีพมีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพ และการพัฒนาประสิทธิภาพของสถานประกอบกิจการ รวมทั้งการให้ความคุ้มครองความปลอดภัยสาธารณะจากการทำงาน เพื่อให้การส่งเสริมและพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติเพื่อกำหนดให้การประกอบอาชีพในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานใดที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องดำเนินการโดยผู้มีความรู้ความสามารถที่ได้รับการรับรองความรู้ความสามารถ โดยมีระบบการประเมินเพื่อรับรองความรู้ความสามารถและให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจควบคุมการดำเนินการของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกำหนดให้ค่าธรรมเนียมที่ได้รับจากการรับรองความรู้ความสามารถตกเป็นของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความรู้ความสามารถ อีกทั้งกำหนดให้ผู้ประกอบกิจการได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อเป็นการจูงใจให้ผู้ประกอบกิจการเข้าร่วมใน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ วรรคสี่ และมาตรา ๓๙ (๓) แห่ง
พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ
แรงงาน โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.
๒๕๔๗”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็น
ต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้
ระเบียบนี้แทน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

“เงินกู้ยืม” หมายความว่า เงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา “เงินสมทบ” หมายความว่า เงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงแรงงานรักษาการตามระเบียบนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๑

หลักทั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๖ กองทุนมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการ
ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๗ กองทุนประกอบด้วย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง/หน้า ๔๔/๒๒ ตุลาคม ๒๕๔๗

(๑) เงินที่โอนมาจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี และดำเนินการบริหารกองทุนตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๓) เงินสมทบที่ผู้ประกอบการส่งเข้ากองทุน

(๔) เงินและหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กองทุน

(๕) ดอกผลหรือผลประโยชน์ที่เกิดจากกองทุน

(๖) เงินและหรือทรัพย์สินที่ตกเป็นของกองทุนนอกจาก (๑) ถึง (๕) ที่กองทุนได้รับ

ไม่ว่ากรณีใด

หมวด ๒

การบริหารกองทุน

ข้อ ๘^๒ คณะกรรมการอาจจัดสรรเงินกองทุนไม่เกินร้อยละห้าของเงินกองทุนในแต่ละปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน โดยให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำประมาณการรายรับ รายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

หมวด ๓

การรับเงิน

ข้อ ๙^๓ การรับเงินของกองทุนให้รับได้ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือธนาคา

(๒) รับเงินสดผ่านธนาคาร

(๓) โดยวิธีอื่นตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด โดยความเห็นชอบของ

กระทรวงการคลัง

การรับเงินสดผ่านธนาคาร ให้ผู้ชำระเงินส่งสำเนาหลักฐานที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับ

การชำระเงินดังกล่าวให้แก่กองทุนโดยเร็ว

หากผู้ชำระเงินไม่ปฏิบัติตามวรรคสอง ให้ถือว่าผู้กั้ยืมเงินยังไม่ได้ชำระเงินดังกล่าว

ข้อ ๑๐^๔ เช็คที่จะรับทุกกรณีต้องมีลักษณะและเงื่อนไขดังนี้

^๒ ข้อ ๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

^๓ ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการ รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

^๔ ข้อ ๑๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๑) เป็นเช็คของธนาคารและต้องมีเช็คโคอินสแล็กหลัง

(๒) เป็นเช็คมีรายการครบถ้วนตามมาตรา ๙๘๘ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(๓) เป็นเช็คที่ออกในวันที่นำเช็คนั้นมาชำระหรือเป็นเช็คที่ลงวันที่ก่อนรับชำระไม่เกินเจ็ดวัน

(๔) เป็นเช็คขีดคร่อม

กรณีเงินสมทบ หรือเงินที่มีผู้บริจาคให้กองทุนหรือลูกหนี้ตามมาตรา ๒๘ (๑) หรือ (๒) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ สั่งจ่ายเงินแก่ “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่ ๒” สำหรับผู้ที่มีภูมิลำเนาในเขตกรุงเทพมหานคร หรือ “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด....บัญชีที่ ๒” สำหรับผู้ที่มีภูมิลำเนาในเขตจังหวัดอื่น และขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

กรณีลูกหนี้เดิม สั่งจ่ายเงินแก่ “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่ ๔” สำหรับผู้ที่มีภูมิลำเนาในเขตกรุงเทพมหานคร หรือ “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด.... บัญชีที่ ๔” สำหรับผู้ที่มีภูมิลำเนาในเขตจังหวัดอื่น และขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

หมวด ๔ การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินกองทุนให้จ่ายภายใต้วัตถุประสงค์ของกองทุนตามข้อ ๖ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) จ่ายเป็นเงินกู้ยืมให้แก่ผู้รับการศึกษา

(๒) จ่ายเป็นเงินกู้ยืมให้แก่ผู้ดำเนินการฝึก หรือผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานหรือผู้ประกอบการ

(๓) จ่ายเป็นเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๔) จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน

(๕) จ่ายตามภาระผูกพันที่โอนมาจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๙

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินตามข้อ ๑๑ ให้จ่ายได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการโดยให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน

(๑) อธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่า สำหรับกรณีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้จ่าย

(๒) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค.. หรือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด.. หรือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่า สำหรับกรณีสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค.. หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด.. หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานครเป็นผู้จ่าย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๑๓^๕ การจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้กระทำได้ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเป็นเช็คจากบัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่ ๒ บัญชีที่ ๓ และบัญชีที่ ๔” ต้องมีผู้ลงลายมือชื่อในเช็คร่วมกันสองฝ่าย ฝ่ายละหนึ่งคน คืออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือรองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฝ่ายหนึ่ง กับผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐาน และทดสอบฝีมือแรงงาน หรือผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๗ ที่ปฏิบัติราชการในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานอีกฝ่ายหนึ่ง

(๒) การสั่งจ่ายเงินเป็นเช็คจากบัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด..บัญชีที่ ๒ บัญชีที่ ๓ และบัญชีที่ ๔” ต้องมีผู้ลงลายมือชื่อในเช็คร่วมกันสองฝ่าย ฝ่ายละหนึ่งคน คือผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือข้าราชการพลเรือนสามัญที่ปฏิบัติราชการในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค.. หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด.. ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๗ ฝ่ายหนึ่งกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ปฏิบัติราชการในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค.. หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด.. ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ อีกฝ่ายหนึ่ง

หมวด ๕

การเก็บรักษาเงิน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๑๕ ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับกระทรวงการคลังชื่อบัญชี “กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน” และนำเงินกองทุนฝากเข้าบัญชีดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อความคล่องตัวให้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจไว้ใช้จ่ายในกิจการภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังดังนี้

(ก) กรณีการเปิดบัญชี ณ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๔ บัญชี ดังนี้

(๑) บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่ ๑” เพื่อนำฝากเงินที่รับจากการวางฎีกา เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่ ๓” เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่ ๒” บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่ ๔” บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด.. บัญชีที่ ๒” บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด.. บัญชีที่ ๔” เพื่อรับเงินสมทบและรับชำระหนี้เงินกู้ยืม กรณีที่เป็นเงินสดหรือตัวแลกเงิน หรือธนาณัติ

(๒) บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่ ๒” เพื่อรับเงินสมทบและรับชำระหนี้เงินกู้ยืม กรณีที่เป็นเช็คหรือผ่านธนาคาร และเพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่ ๑”

(๓) บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่ ๓” เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

^๕ ข้อ ๑๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

บัญชีที่ ๑” และเพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัด.. บัญชีที่ ๑” เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๑ และเพื่อส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากที่ กระทรวงการคลัง ชื่อบัญชี “กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน”

(๔) บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่ ๔” เพื่อรับชำระหนี้เงินกู้ยืมที่โอนมาจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดตั้งตาม พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรณีเป็นเช็คหรือผ่านธนาคาร และเพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่ ๑”

(ข) กรณีการเปิดบัญชี ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค.. ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัด.. ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๔ บัญชี ดังนี้

(๑) บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัด.. บัญชีที่ ๑” เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่ ๓” และเพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด.. บัญชีที่ ๓”

(๒) บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด.. บัญชีที่ ๒” เพื่อรับเงินสมทบและรับชำระหนี้เงินกู้ยืมและเพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่ ๑”

(๓) บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด.. บัญชีที่ ๓” เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด.. บัญชีที่ ๑” และเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๑

(๔) บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด.. บัญชีที่ ๔” เพื่อรับชำระหนี้เงินกู้ยืมที่โอนมาจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๙ และเพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่ ๑”

ข้อ ๑๖ บรรดาเงินรายรับทั้งปวงของกองทุนส่วนที่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติจาก กระทรวงการคลังตามข้อ ๑๕ ให้นำส่งเข้าบัญชีเงินฝากที่กระทรวงการคลังชื่อบัญชี “กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน” ภายในห้าวันทำการถัดไป ทั้งนี้ จะหักไว้เพื่อการใด ๆ ไม่ได้

หมวด ๖
การบัญชี

ข้อ ๑๗^๖ ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยสามารถพิจารณากำหนดให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค... ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด... และ

^๖ ข้อ ๑๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร จัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีที่กรมพัฒนาฝีมือกำหนด

การปิดบัญชี ให้กระทำปีละครั้งโดยถือปีงบประมาณเป็นรอบปีบัญชี และให้จัดทำงบการเงินพร้อมรายละเอียดประกอบส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันสิ้นงวดบัญชี เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองแล้ว ให้ส่งงบการเงินดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางเพื่อทราบต่อไป

เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบการเงินในภาพรวมของแผ่นดิน ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดส่งข้อมูลทางบัญชีของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเข้าสู่ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๘^๗ (ยกเลิก)

ข้อ ๑๙^๘ (ยกเลิก)

ข้อ ๒๐^๙ (ยกเลิก)

ข้อ ๒๑ ให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ของกองทุน และรายงานผลการตรวจสอบให้อธิบดีทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำระเบียบของทางราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม หากไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

จารุพงศ์ เรืองสุวรรณ

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

^๗ ข้อ ๑๘ ยกเลิกโดยระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

^๘ ข้อ ๑๙ ยกเลิกโดยระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

^๙ ข้อ ๒๐ ยกเลิกโดยระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑



พระราชบัญญัติ

การบริหารทุนหมุนเวียน

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติให้อำนาจกระทรวงการคลังรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๔๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ทุนหมุนเวียน” หมายความว่า กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุนหรือทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน

“ผู้บริหารทุนหมุนเวียน” หมายความว่า ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หรือผู้ทำหน้าที่บริหารทุนหมุนเวียน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของทุนหมุนเวียน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของทุนหมุนเวียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ทุนหมุนเวียนใดที่มีกฎหมายกำหนดบทบัญญัติในเรื่องใดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้การดำเนินงานของทุนหมุนเวียนนั้นเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายมิได้บัญญัติไว้ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับ

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน

มาตรา ๗ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคนซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการเงิน การคลัง เศรษฐศาสตร์ บริหาร หรือกฎหมาย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้อธิบดีกรมบัญชีกลางแต่งตั้งข้าราชการ ในกรมบัญชีกลาง จำนวนสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์

(๓) เป็นหรือเคยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีหรือเทียบเท่า หรือผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานธุรกิจภาคเอกชน

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๘) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

มาตรา ๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๑๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๘

มาตรา ๑๑ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและแผนการบริหารทุนหมุนเวียนเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) พิจารณากลับกรองการขอจัดตั้งทุนหมุนเวียน

(๓) กำกับติดตามการบริหารทุนหมุนเวียน

(๔) เสนอให้มีหลักเกณฑ์ในการกำหนดจำนวนเงินสะสมสูงสุดสำหรับทุนหมุนเวียนต่าง ๆ ตามความเหมาะสมต่อคณะรัฐมนตรี โดยหลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

(๕) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน

(๖) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการนำทุนหรือผลกำไรส่วนเกินของทุนหมุนเวียนส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

(๗) ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลทุนหมุนเวียนและการจัดทำรายงานทางการเงินของทุนหมุนเวียน

(๘) กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ ตลอดจนการกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงานและลูกจ้าง

(๙) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการหรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๒ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมของคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่ง ในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๓ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

การประชุมของคณะอนุกรรมการ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๒

ทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล

ส่วนที่ ๑

การขอจัดตั้ง

มาตรา ๑๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะขอจัดตั้งทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอจัดตั้งทุนหมุนเวียนตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๑๕ ทุนหมุนเวียนที่หน่วยงานของรัฐขอจัดตั้งตามมาตรา ๑๔ จะต้องมียุทธศาสตร์ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความจำเป็นต้องจัดตั้งตามนโยบายของรัฐบาล
- (๒) ไม่มีการดำเนินการในลักษณะเดียวกับภารกิจปกติของหน่วยงานของรัฐที่ขอจัดตั้ง และไม่ซ้ำซ้อนกับหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐอื่นหรือทุนหมุนเวียนที่ได้ดำเนินการอยู่แล้ว
- (๓) ไม่เป็นการประกอบกิจการแข่งขันกับภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือกิจกรรมที่เอกชนหรือรัฐวิสาหกิจสามารถดำเนินการได้
- (๔) มีลักษณะอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๒

การบริหาร

มาตรา ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลกำหนดโครงสร้างการบริหารทุนหมุนเวียนเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๑๗ ให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา แผนการปฏิบัติงาน ประมาณการรายรับรายจ่ายประจำปี และประมาณการกระแสเงินสด ทั้งนี้ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยหกสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี และให้ส่งกระทรวงการคลังอย่างน้อยสามสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปีเพื่อใช้ประกอบการกำกับดูแล การบริหารทุนหมุนเวียนและติดตามการประเมินผลการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน

มาตรา ๑๘ ในแต่ละทุนหมุนเวียน ให้มีคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนคณะหนึ่งประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียน เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนสำนักงบประมาณ และผู้แทนหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล เป็นกรรมการ
- (๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินสามคนซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ด้านการเงิน เศรษฐศาสตร์ การลงทุน กฎหมาย หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียนเป็นกรรมการและเลขานุการ

มาตรา ๑๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารต้องไม่เป็นผู้ประกอบกิจการที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๘ (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) และมาตรา ๙ มาใช้บังคับกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหาร

มาตรา ๒๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ประธานกรรมการให้ออกโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๘

มาตรา ๒๑ คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย กำกับดูแลการบริหารจัดการ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน

(๒) กำหนดข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ ตลอดจนการกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้างให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนดตามมาตรา ๑๑ (๘)

(๓) พิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี

(๔) แต่งตั้งผู้บริหารทุนหมุนเวียน

มาตรา ๒๒ คณะกรรมการบริหารมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

การประชุมของคณะกรรมการบริหารและคณะอนุกรรมการ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๒๓ ให้กรรมการบริหารและอนุกรรมการ ได้รับเบี้ยประชุมหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดตามผลการประเมินผลการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๔

ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง

มาตรา ๒๔ ให้คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งผู้บริหารทุนหมุนเวียนทำหน้าที่บริหารทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน โดยให้คำนึงถึงลักษณะการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน ความรับผิดชอบ ความประหยัด และความคุ้มค่า ทั้งนี้ ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนดตามมาตรา ๑๑ (๘)

มาตรา ๒๕ ในกรณีที่ผู้บริหารกองทุนรวมเวียนมิใช่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเจ้าของกองทุนรวมเวียนให้การดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และเงื่อนไขการจ้างเป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

มาตรา ๒๖ การกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน อำนาจหน้าที่ ระยะเวลาการจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลิกจ้างพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ส่วนที่ ๕

การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา ๒๗ ให้คณะกรรมการบริหารวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถจัดทำรายงานการเงิน แสดงฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของกองทุนรวมเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

มาตรา ๒๘ ให้คณะกรรมการบริหารจัดทำรายงานการเงินของกองทุนรวมเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลส่งผู้สอบบัญชีภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ปีบัญชีของกองทุนรวมเวียนให้เป็นไปตามปีงบประมาณ เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะประกาศกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

มาตรา ๒๙ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุนรวมเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล และให้ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของกองทุนรวมเวียนในรอบปีบัญชี

ให้ผู้สอบบัญชีของกองทุนรวมเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลทำรายงานการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้คณะกรรมการบริหารนำส่งรายงานการเงินพร้อมด้วยรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีต่อกระทรวงการคลังภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้สอบบัญชี

มาตรา ๓๐ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีกองทุนรวมเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ของกองทุนรวมเวียน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๖

การประเมินผล

มาตรา ๓๑ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ประเมินผลการดำเนินงานกองทุนรวมเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลเป็นประจำทุกปี โดยต้องประเมินในด้านต่อไปนี้

- (๑) การเงิน
- (๒) การปฏิบัติการ
- (๓) การสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- (๔) การบริหารจัดการทุนหมุนเวียน
- (๕) การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง
- (๖) ด้านอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การประเมินผลตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ให้กรมบัญชีกลางรายงานการประเมินผลทุนหมุนเวียนต่อคณะกรรมการภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีของทุนหมุนเวียน

มาตรา ๓๒ ในกรณีที่ทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลมีกฎหมายกำหนดระบบการประเมินผลการดำเนินงานไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้คณะกรรมการบริหารจัดการทำรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานเสนอต่อกรมบัญชีกลางภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หลักเกณฑ์การทำรายงานของทุนหมุนเวียนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๓๓ ให้กรมบัญชีกลางรวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของทุนหมุนเวียนทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาเพื่อทราบต่อไป

หมวด ๓

ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล

มาตรา ๓๔ ให้นำบทบัญญัติในส่วนที่ ๑ การขอจัดตั้ง ของหมวด ๒ ทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล มาใช้บังคับกับทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลด้วย

มาตรา ๓๕ ให้นำบทบัญญัติในส่วนที่ ๒ การบริหาร ส่วนที่ ๓ คณะกรรมการบริหาร ทุนหมุนเวียน ส่วนที่ ๔ ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง ส่วนที่ ๕ การบัญชีและการตรวจสอบ และส่วนที่ ๖ การประเมินผล ของหมวด ๒ ทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล มาใช้บังคับกับทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลซึ่งกฎหมายมิได้บัญญัติเรื่องดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะโดยอนุโลม

มาตรา ๓๖ ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามมาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๔

การรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน

มาตรา ๓๗ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลและทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล

มาตรา ๓๘ ให้คณะกรรมการมีอำนาจรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียนได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ โดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๙ การรวมทุนหมุนเวียน ให้กระทำได้เมื่อทุนหมุนเวียนที่จะรวมกันนั้นมีวัตถุประสงค์เดียวกันหรือสามารถดำเนินการร่วมกันได้ และจะต้องไม่มีผลเป็นการขยายวัตถุประสงค์เกินกว่าวัตถุประสงค์เดิมของทุนหมุนเวียนที่นำมารวมกันนั้น

การรวมทุนหมุนเวียนตามวรรคหนึ่ง อาจเป็นการรวมกับทุนหมุนเวียนใดทุนหมุนเวียนหนึ่งหรือรวมกันเป็นทุนหมุนเวียนใหม่ก็ได้

มาตรา ๔๐ การยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) หมดความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งทุนหมุนเวียนนั้นแล้ว
- (๒) ทุนหมุนเวียนได้หยุดการดำเนินงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๓) มีผลการประเมินผลการดำเนินงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดเป็นเวลาสามปีติดต่อกัน และคณะกรรมการเห็นสมควรให้ยุบเลิกทุนหมุนเวียนนั้น
- (๔) มีเหตุอื่นอันสมควรต้องยุบเลิกทุนหมุนเวียนตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๔๑ ในการเสนอขออนุมัติจากคณะรัฐมนตรีเพื่อรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้คณะกรรมการเสนอข้อเท็จจริงและความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติให้ยุบเลิกทุนหมุนเวียนใด ให้ถือว่าเป็นการยุบเลิกทุนหมุนเวียนนั้นตามกฎหมาย เว้นแต่ในกรณีที่ทุนหมุนเวียนใดจัดตั้งขึ้นโดยกฎหมายเฉพาะ ให้ดำเนินการยกเลิกหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่อยุบเลิกทุนหมุนเวียนนั้น

มาตรา ๔๒ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติให้รวมทุนหมุนเวียนใด ให้มีผลเป็นการโอนทรัพย์สินหนี้สิน ภาระผูกพัน สิทธิ หน้าที่ พนักงานและลูกจ้างของทุนหมุนเวียนเดิมไปเป็นของทุนหมุนเวียนที่คงอยู่ ภายหลังจากการรวมทุนหมุนเวียนหรือของทุนหมุนเวียนใหม่ เว้นแต่ในกรณีที่ทุนหมุนเวียนใดจัดตั้งขึ้นโดยกฎหมายเฉพาะ ให้ดำเนินการยกเลิกหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่อรวมทุนหมุนเวียนนั้น

มาตรา ๔๓ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น การจัดการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้างของทุนหมุนเวียนที่รวมหรือยุบเลิกให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๔๔ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนหรือที่ เป็นผู้กำกับดูแลทุนหมุนเวียนแต่งตั้งผู้ชำระบัญชีเพื่อชำระบัญชีของทุนหมุนเวียน และให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในระหว่างการชำระบัญชี ให้ถือว่าทุนหมุนเวียนนั้นยังคงตั้งอยู่ตราบเท่าเวลาที่จำเป็นเพื่อการชำระบัญชี

ในกรณียุบเลิกทุนหมุนเวียน หากภายหลังจากการจัดการทรัพย์สินและหนี้สินตามวรรคหนึ่งเสร็จสิ้นแล้วมีเงินคงเหลือให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินทั้งหมด

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๕ ในระหว่างที่ยังไม่มีข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับทุนหมุนเวียนตามพระราชบัญญัตินี้ให้นำกฎ ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับทุนหมุนเวียนซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะได้ออกข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับทุนหมุนเวียนตามพระราชบัญญัตินี้ซึ่งต้องดำเนินการภายในเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๔๖ ให้กรรมการบริหารของทุนหมุนเวียน ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง

มาตรา ๔๗ ให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้างตามสัญญาจ้างซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้จนกว่าสัญญาจ้างจะสิ้นสุดลง

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้ยืมหรืออุปเลิगतุนหมื่นเวียน พ.ศ. ๒๕๔๓ มีบทบัญญัติที่ยังไม่ครอบคลุมการบริหารทุนหมื่นเวียน ทั้งกระบวนการ ประกอบกับปัจจุบันได้มีการจัดตั้งทุนหมื่นเวียนขึ้นเป็นจำนวนมากเพื่อเป็นทุนในการใช้จ่าย บริหารกิจการของหน่วยงานของรัฐให้เกิดความคล่องตัวทางการเงิน โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน แต่การบริหารทุนหมื่นเวียนยังขาดประสิทธิภาพและไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างแท้จริง ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทุนหมื่นเวียน มีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยง และเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ ด้านการเงินการคลังของรัฐ สมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งกำกับและบริหารทุนหมื่นเวียนให้มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน

เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน หลักเกณฑ์การจัดทำรายงานทางการเงิน มาตรฐานเกี่ยวกับการเงิน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมถึงมาตรฐานเกี่ยวกับการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (1) (7) (8) และ (9) มาตรา 17 มาตรา 30 และมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2558 และมติคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน ครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การบริหารพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุนหมุนเวียนให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ทุนหมุนเวียนบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ข้อ 2 ทุนหมุนเวียนใดมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการก่อน

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานการเงิน

ข้อ 3 ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนนำเงินของทุนหมุนเวียนฝากกระทรวงการคลัง โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ชื่อ “บัญชี ...(ชื่อทุนหมุนเวียน)...” เพื่อฝากเงินของทุนหมุนเวียนและห้ามมิให้นำเงินไปใช้จ่ายก่อนส่งเข้าบัญชีเงินฝาก

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งอาจขอเปิดบัญชีเงินฝากไว้ ณ ธนาคารพาณิชย์ ในชื่อบัญชีเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง เพื่อไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่ คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนนำเงินที่ทุนหมุนเวียนได้รับส่งเข้าบัญชีเงินฝาก ของทุนหมุนเวียนภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๕ ให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียนจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา แผนการปฏิบัติงาน ประมาณการรายรับประจำปี ประมาณการรายจ่ายประจำปี และประมาณการกระแสเงินสด เสนอต่อ คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยหกสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี และให้ส่ง กระทรวงการคลังอย่างน้อยสามสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการใช้จ่ายเงิน

การปรับปรุงหรือแก้ไขแผนการดำเนินงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ต้องได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการบริหาร และต้องส่งให้กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๖ การนำเงินทุนหมุนเวียนไปดำเนินการเพื่อหาผลประโยชน์ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการกำหนด และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง และให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล พันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย หรือรัฐวิสาหกิจ

(๓) ซื้อตราสารแห่งหนี้โดยมีกระทรวงการคลังรับรอง หรืออ่าวาล หรือค้ำประกันเงินต้นและดอกเบี้ย

(๔) การดำเนินการเพื่อหาผลประโยชน์อื่นที่นอกเหนือจาก (๑) (๒) และ (๓)

ให้กระทรวงการคลังรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการเพื่อทราบ เป็นระยะ

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ข้อ ๗ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๘ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ ที่มีทุนหมุนเวียนแต่ละชั้นตอนต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส วางตัวเป็นกลาง และเปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีมาตรการในการป้องกันการสมยอมในการเสนอราคา การเป็นผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือการเป็นผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึง คุณภาพ ความต้องการของผู้ใช้ ประสิทธิภาพในการใช้งาน ความสามารถในการติดตามผลการปฏิบัติงาน และราคาที่เหมาะสม โดยถือประโยชน์ของทางราชการและทุนหมุนเวียนเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๓

มาตรฐานการบัญชีและการรายงานทางการเงิน

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการบริหารวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถจัดทำรายงานทางการเงิน แสดงฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

ข้อ ๑๐ ให้ทุนหมุนเวียนมีหน้าที่จัดทำและส่งข้อมูลทางการเงิน หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการบริหารจัดทำรายงานทางการเงินของทุนหมุนเวียนส่งผู้สอบบัญชีภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ปีบัญชีของทุนหมุนเวียนให้เป็นไปตามปีงบประมาณ เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะประกาศกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการบริหารนำส่งรายงานทางการเงินพร้อมด้วยรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีต่อกระทรวงการคลังภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้สอบบัญชี

ส่วนที่ ๔

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนและคณะกรรมการบริหารจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ของทุนหมุนเวียน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ หรือมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนอาจจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน หรือมอบหมายให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐทำหน้าที่ตรวจสอบภายในการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนก็ได้

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการบริหารอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจสอบ เพื่อกำกับดูแลติดตามการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

คณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานอนุกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากกรรมการคนใดคนหนึ่งในคณะกรรมการบริหาร และอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่าสองคน และให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการบริหารจัดการให้มีกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ การรายงาน และมาตรฐานคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

บทเฉพาะกาล

ข้อ 15 ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนดำเนินการตามข้อ 3 ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

ข้อ 16 บรรดาทุนหมุนเวียนใดที่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้นำเงินของทุนหมุนเวียนฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ในวันก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนนั้นดำเนินการนำเงินของทุนหมุนเวียนกลับมาฝากไว้กับกระทรวงการคลัง โดยเข้าบัญชีเงินฝากตามข้อ 3 วรรคหนึ่ง ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ เว้นแต่กรณี que เงินฝากธนาคารพาณิชย์นั้นมีการกำหนดช่วงเวลาการฝากถอนไว้อย่างแน่นอน ให้นำกลับมาฝากเข้าบัญชีตามข้อ 3 วรรคหนึ่ง เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการฝากถอนดังกล่าว

ข้อ 17 กรณีที่ทุนหมุนเวียนใดมีการนำเงินไปหาผลประโยชน์ไว้ก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการจัดหาผลประโยชน์นั้นแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ 6 ของประกาศนี้ เว้นแต่จะได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ตามความจำเป็น และเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน