



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๓๒๑๗

ที่ รง ๐๔๐๖/ว ๐๐๑๗๕

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ดำเนินการจัดจ้างพัฒนาระบบออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานพร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่การเงินซึ่งรับรายรับกองทุนพัฒนา ฝีมือแรงงาน จำนวน ๓ ประเภท ได้แก่ ค่าธรรมเนียมการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถ ค่าทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องด้วยระบบออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจากการรับรายรับ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๓ ประเภทดังกล่าวข้างต้น เป็นระบบที่ต้องเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบดังต่อไปนี้

๑. ระบบรับรองความรู้ความสามารถ (e-license)
๒. ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ยื่นคำขอประเมินเงินสมทบ (สท.๒))
๓. ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน)

เพื่อนำไปสู่ขั้นตอนการชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานจะเริ่มใช้ระบบออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ ดังนั้น เพื่อให้การออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเพื่อให้ มีฐานข้อมูลจำนวนผู้รับบริการกับจำนวนเงินที่ได้รับแต่ละประเภทถูกต้องตรงกัน สำหรับการสอบทานข้อมูล ระหว่างกัน และเพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซึ่งอาจเป็นเหตุให้เกิดการทุจริตได้ ในกรณีที่ผู้รับบริการ มาขอรับบริการ ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน โดยไม่ได้ยื่นขอรับบริการผ่าน ๓ ระบบดังกล่าวข้างต้น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การรับรองความรู้ความสามารถ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับคำขอของผู้ขอรับรอง ความรู้ความสามารถ เป็นผู้นำเข้าข้อมูลคำขอดังกล่าวในระบบสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน การรายงานผล ระบบรับรองความรู้ความสามารถให้ถูกต้องครบถ้วน และพิมพ์เอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการนำไป ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมการรับรองความรู้ความสามารถกับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน เพื่อให้ สามารถออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานได้ถูกต้องตรงกัน

๑.๒ การประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ รับคำขอยื่นประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นผู้นำเข้าข้อมูลคำขอดังกล่าวในระบบสารสนเทศ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน การรายงานผล ระบบรายงานผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน แบบเงินสมทบกองทุน พัฒนาฝีมือแรงงาน (สท.๒) ให้ถูกต้องครบถ้วน และพิมพ์แบบเงินสมทบฯ ดังกล่าว ให้แก่ผู้รับบริการนำไป ประกอบการชำระเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานกับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถ ออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานได้ถูกต้องตรงกัน

๑.๓ การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับคำขอ ของผู้สมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ เป็นผู้นำเข้าข้อมูลคำขอดังกล่าวในระบบสารสนเทศ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน การรายงานผล ระบบรายงานผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน ทดสอบ ข้อมูลใบสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วน และพิมพ์เอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการนำไปประกอบการชำระค่าทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงานกับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุน พัฒนาฝีมือแรงงานได้ถูกต้องตรงกัน

๒. ให้ผู้อำนวยการ...

๒. ให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับคำขอของผู้สมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ เป็นผู้นำเข้าข้อมูลคำขอดังกล่าวในระบบสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน การรายงานผล ระบบรายงานผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน ทดสอบ ข้อมูลใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และพิมพ์เอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการนำไปประกอบการชำระค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานกับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถออกไปเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานได้ถูกต้องตรงกัน

๓. กรมพัฒนาฝีมือแรงงานอนุมัติให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รับเงินรายรับ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน และสถาบันพัฒนาทรัพยากร มนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ เป็นผู้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบออกไปเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้นำรายชื่อและลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ ดังกล่าวเข้าสู่ระบบออกไปเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้ผู้อำนวยการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน และผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากร มนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ในการออกไปเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ ในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ กรณีที่ผู้รับบริการไม่ได้ยื่นขอรับบริการผ่านระบบรับรองความรู้ความสามารถ (e-license) ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ยื่นคำขอประเมินเงินสมทบ (สท.๒)) และระบบบริการภาครัฐ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) โดยมายื่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถ การประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ไม่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน แห่งชาติของสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพไม่ได้ดำเนินการตามข้อ ๒ มิให้เจ้าหน้าที่การเงินออกไปเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๒ กรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รับเงินรายรับกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบออกไปเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานผิดพลาด ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินฯ ต้องดำเนินการยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าวก่อน และออกไปเสร็จรับเงินฉบับใหม่ทดแทน ภายในวันเดียวกันนั้น ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน และผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพต้องเป็นผู้อนุมัติยกเลิก ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบออกไปเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จากนั้น เจ้าหน้าที่การเงินฯ จึงจะดำเนินการออกไปเสร็จรับเงินฉบับใหม่ทดแทนได้

ตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ขอให้ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่การเงินฯ ดำเนินการตามคู่มือ การชำระเงินและการออกไปเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน วิธีการควบคุมการออก ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน กรมบัญชีกลาง ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายประทีป ทรงลำยอง)  
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

**วิธีการควบคุมการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์  
ของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน**

**๑. การควบคุมด้านระบบ**

กิจกรรม	แนวทางการควบคุม
การกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดสิทธิผู้ใช้งานและรหัสผ่านสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ โดยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินในการเข้าใช้งานระบบเพื่อออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>๒) สำหรับผู้อำนวยการหน่วยงานในการเข้าใช้งานระบบเพื่ออนุมัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาด</li> <li>๓) สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชีในการเข้าใช้งานระบบเพื่อเรียกสำเนาใบเสร็จรับเงินและรายงานการออกใบเสร็จรับเงินมาบันทึกบัญชี</li> <li>๔) สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันในการเข้าใช้งานระบบเพื่อตรวจสอบการรับเงินคู่กับใบเสร็จรับเงิน</li> </ol> </li> </ul>
การใช้งานในระบบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้ดูแลระบบ</li> <li>- กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้กำกับดูแลการใช้งานระบบ</li> <li>- แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)</li> </ul>

**๒. การควบคุมด้านการรับเงิน**

กิจกรรม	แนวทางการควบคุม
การรับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับเงินเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งเป็นผู้รับเงินที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารให้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- การรับเงินให้รับได้ ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) เงินสด</li> <li>๒) เช็ค (ต้องเป็นเช็คของธนาคาร (แคชเชียร์เช็ค) เท่านั้น)</li> <li>๓) ธนาณัติ</li> <li>๔) โอนผ่านธนาคาร</li> </ol> </li> <li>- การรับเงินทุกครั้ง ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ โดยเจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบการชำระเงินในระบบ Krungthai Corporate Online ทุกวันทำการภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. และออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ชำระเงิน กรณีที่ผู้ชำระเงินภายหลังเวลา ๑๖.๐๐ น. ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ชำระเงินในวันทำการถัดไป</li> </ul>

**๓. การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน**

กิจกรรม	แนวทางการควบคุม
การออกใบเสร็จรับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเรียงลำดับเลขที่ใบเสร็จรับเงินอัตโนมัติ โดยเลขที่ของใบเสร็จรับเงินกำหนดโดยรหัสหน่วยงาน ๒ หลัก - ลำดับเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน เริ่มจากเลขที่ ๑ /ปีงบประมาณที่ออกใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>

กิจกรรม	แนวทางการควบคุม
	- มีข้อความแจ้งให้ผู้ชำระเงินเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน - ตาวานีไหลดสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออก เก็บไว้เป็นหลักฐานทุกฉบับ
การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	- กรณีออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาด ให้ผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นผู้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ โดยมีข้อความในหมายเหตุท้ายใบเสร็จรับเงินว่า “ออกทดแทนใบเสร็จรับเงินเลขที่...ลงวันที่...พร้อมระบุข้อความของสาเหตุที่ยกเลิก”

#### ๔. การควบคุมด้านการนำฝากและการนำส่งเงิน

กิจกรรม	แนวทางการควบคุม
การฝากเงิน	- ให้นำเงินสดและเช็คฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคารได้ ให้เก็บรักษาในตู้รับภัยเท่านั้น และต้องนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารทันทีในวันทำการถัดไป - ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับ (เงินสด เช็ค ธนาณัติ) กับใบเสร็จรับเงิน - นำฝากเงินเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้ <u>หน่วยงานส่วนกลาง</u> ให้นำฝากเข้าบัญชีเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๒ เลขบัญชี ๓๘๓ - ๖ - ๐๐๐๗๙ - ๒ <u>หน่วยงานในส่วนภูมิภาค</u> ๑) กรณีรับเป็นเงินสด ให้นำฝากเข้าบัญชีที่ ๑ ของส่วนกลาง ชื่อบัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๑” เลขที่บัญชี ๓๘๓ - ๐ - ๑๘๗๓๙ - ๔ (โดยไม่ต้องผ่านบัญชีของหน่วยงานในภูมิภาค) ๒) กรณีรับเป็นเช็ค ให้นำฝากเข้าบัญชีที่ ๒ ของหน่วยงานในภูมิภาค ชื่อบัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด... บัญชีที่ ๒” ๓) กรณีรับเป็นธนาณัติ ให้นำไปขึ้นเงินที่ไปรษณีย์ และนำเงินฝากเข้าบัญชีที่ ๑ ของส่วนกลาง ชื่อบัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๑” เลขที่บัญชี ๓๘๓ - ๐ - ๑๘๗๓๙ - ๔ (โดยไม่ต้องผ่านบัญชีของหน่วยงานในภูมิภาค) - ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานที่กำกับดูแลเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จรับเงิน กับเงินที่นำฝากตามหลักฐานใบนำฝาก (Pay - in) ที่ได้รับจากธนาคาร ว่าได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน - กรณีหน่วยงานในส่วนภูมิภาคฝากเงินเข้าบัญชีของส่วนกลาง ให้จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินพร้อมรายละเอียดและหลักฐานการโอนเงินมายังกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใน ๒ วันทำการนับจากวันที่โอนเงิน
การเก็บรักษาเงิน	- มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน - เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามเอกสารหลักฐานการรับจ่ายเงิน สรุปยอดเงินคงเหลือและนำตัวเงินส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน - กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน และเก็บรักษาเงินคงเหลือในตู้รับภัย - ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานที่กำกับดูแลเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้ประกอบการหน่วยงานทราบ
การนำส่งเงิน	- หน่วยงานในภูมิภาคนำเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีที่ ๒ และ ๔ โอนกลับกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน โดยมีหนังสือเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานอนุมัติ และส่งจ่ายเช็คเข้าบัญชีที่ ๑ ของส่วนกลาง ชื่อบัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๑” เลขที่บัญชี ๓๘๓ - ๐ - ๑๘๗๓๙ - ๔ - เมื่อผู้อำนวยการลงนามอนุมัติแล้ว นำเช็คไปโอนเงินที่ธนาคาร

กิจกรรม	แนวทางการควบคุม
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานที่กำกับดูแลเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบจำนวนเงินที่ขออนุมัติ กับเงินที่โอนตามหลักฐานใบนำฝาก (Pay - in) ที่ได้รับจากธนาคาร ว่าได้มีโอนเงินถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินพร้อมรายละเอียดและหลักฐานการโอนเงินมายังกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานภายใน ๒ วันทำการนับจากวันที่โอนเงิน</li> <li>- กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานนำเงินรายรับทั้งของหน่วยงานส่วนกลางและของหน่วยงานในภูมิภาคฝากเข้ากระทรวงการคลังภายในเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนดต่อไป</li> </ul>

#### ๕. การควบคุมด้านการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการรับเงิน

กิจกรรม	แนวทางการควบคุม
การสรุปรายงานการออกใบเสร็จรับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบมีรายงานการออกใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับ และรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน โดยผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานได้ทั้งแบบรายวัน รายเดือน และรายปีงบประมาณ</li> <li>- หน่วยงานส่วนกลางสามารถเรียกดูรายงานการออกใบเสร็จรับเงินของแต่ละหน่วยงาน และในภาพรวมได้</li> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินสรุปการออกใบเสร็จรับเงินประจำวันในรายงานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้าย ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับกับการตรวจสอบ</li> <li>- ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบการสรุปยอดการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน กับสำเนาใบเสร็จรับเงินและรายงานการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับกับการตรวจสอบไว้ในรายงานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้าย</li> <li>- ทุกสิ้นเดือน พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานทราบ</li> </ul>
การจัดทำรายงานการรับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน ในสมุดรับจ่ายเงินประจำวันตามหลักฐานใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- เมื่อสิ้นวันสรุปยอดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับกับการตรวจสอบ</li> <li>- มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน</li> <li>- ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบการจัดทำรายงานรับจ่ายเงินประจำวัน กับเอกสารหลักฐาน (สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงานการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ ใบนำฝากเงิน (Pay - in)) และตรวจทานยอดยกไปให้ตรงกับเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับกับการตรวจสอบ</li> </ul>

#### ๖. การควบคุมด้านบัญชี

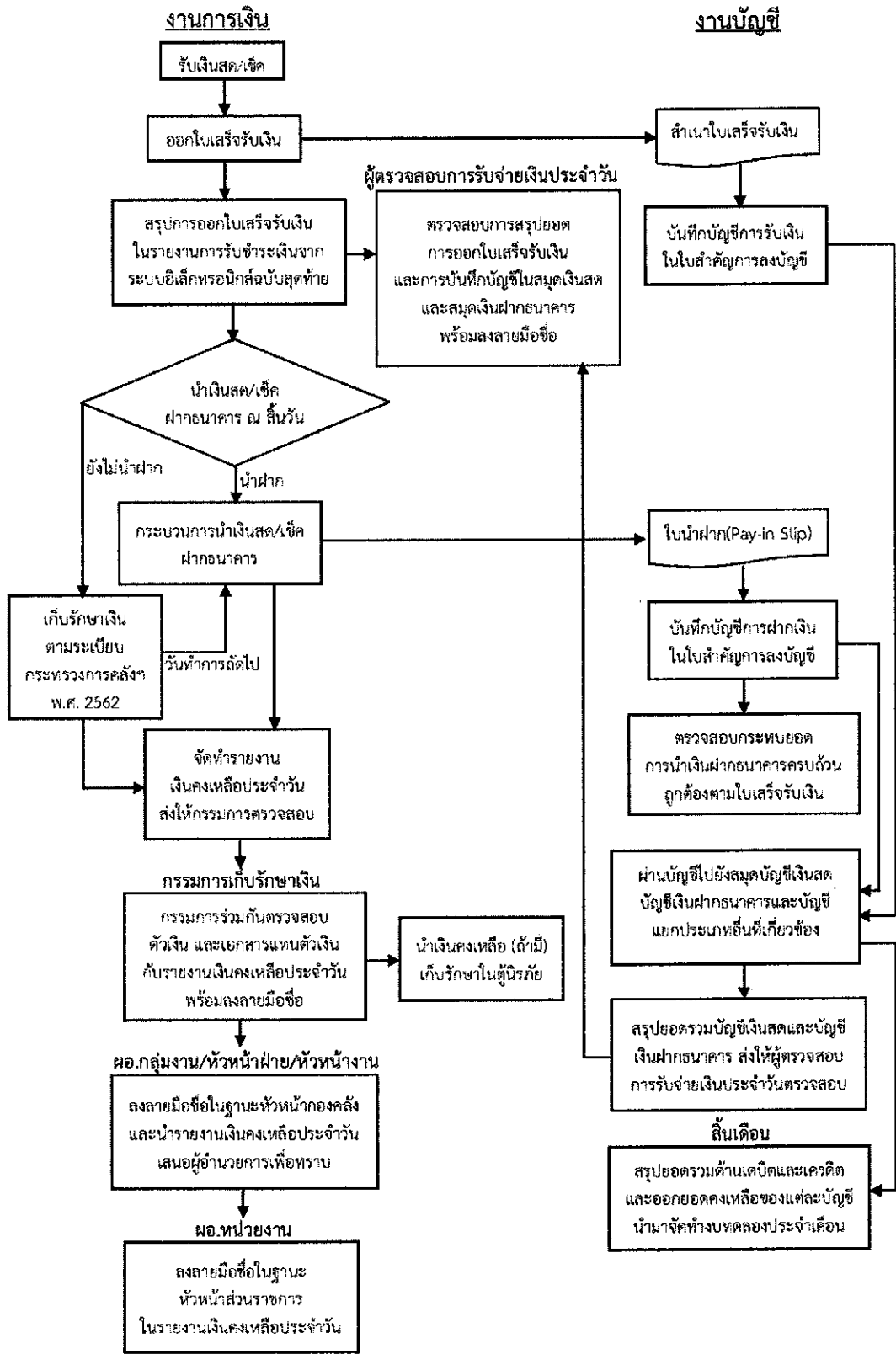
กิจกรรม	แนวทางการควบคุม
การจัดทำบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เรียกรายงานการฝาก - ถอนเงินของธนาคาร (statement) และรายงานการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ เพื่อตรวจสอบกับสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออก</li> <li>- เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ (ใบสำคัญการลงบัญชีมีการเรียงลำดับเลขที่) เพื่อบันทึกบัญชีการรับเงินและการฝากเงินประจำวันตามหลักฐานใบเสร็จรับเงินและใบนำฝากเงิน</li> <li>- เสนอใบสำคัญการลงบัญชีให้ผู้อำนวยการหน่วยงานอนุมัติ</li> <li>- ผ่านรายการบัญชีไปยังสมุดบัญชีเงินสด สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภทอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>

กิจกรรม	แนวทางการควบคุม
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อสิ้นวันสรุปยอดคงเหลือของสมุดบัญชีเงินสดและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และตรวจทานยอดเงินคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานการฝาก - ถอนเงินของธนาคาร (statement) ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบและลงนามกำกับกับการตรวจสอบ</li> <li>- ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร กับเอกสารหลักฐาน (สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงานการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ ใบนำฝากเงิน (Pay - in)) และตรวจทานยอดคงเหลือให้ตรงกับเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานการฝาก - ถอนเงินของธนาคาร (statement) เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับกับการตรวจสอบ</li> </ul>
การรายงานการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อสิ้นเดือนสรุปยอดจากสมุดบัญชีเงินสด สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภทอื่น ๆ นำมาจัดทำงบทดลอง และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร และรายละเอียดประกอบงบอื่นที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานให้ความเห็นชอบ</li> <li>- หน่วยงานในภูมิภาคส่งรายงานงบทดลอง งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร รายละเอียดประกอบงบ และสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสิ้นเดือน สำเนารายงานการฝาก - ถอนเงิน (statement) ให้กองส่งเสริมการพัฒนามือแรงงานภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป</li> <li>- กองส่งเสริมการพัฒนามือแรงงานรวบรวมและตรวจสอบรายงานงบทดลองของหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาค นำมาจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของกองทุนพัฒนามือแรงงานส่งให้กรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</li> </ul>

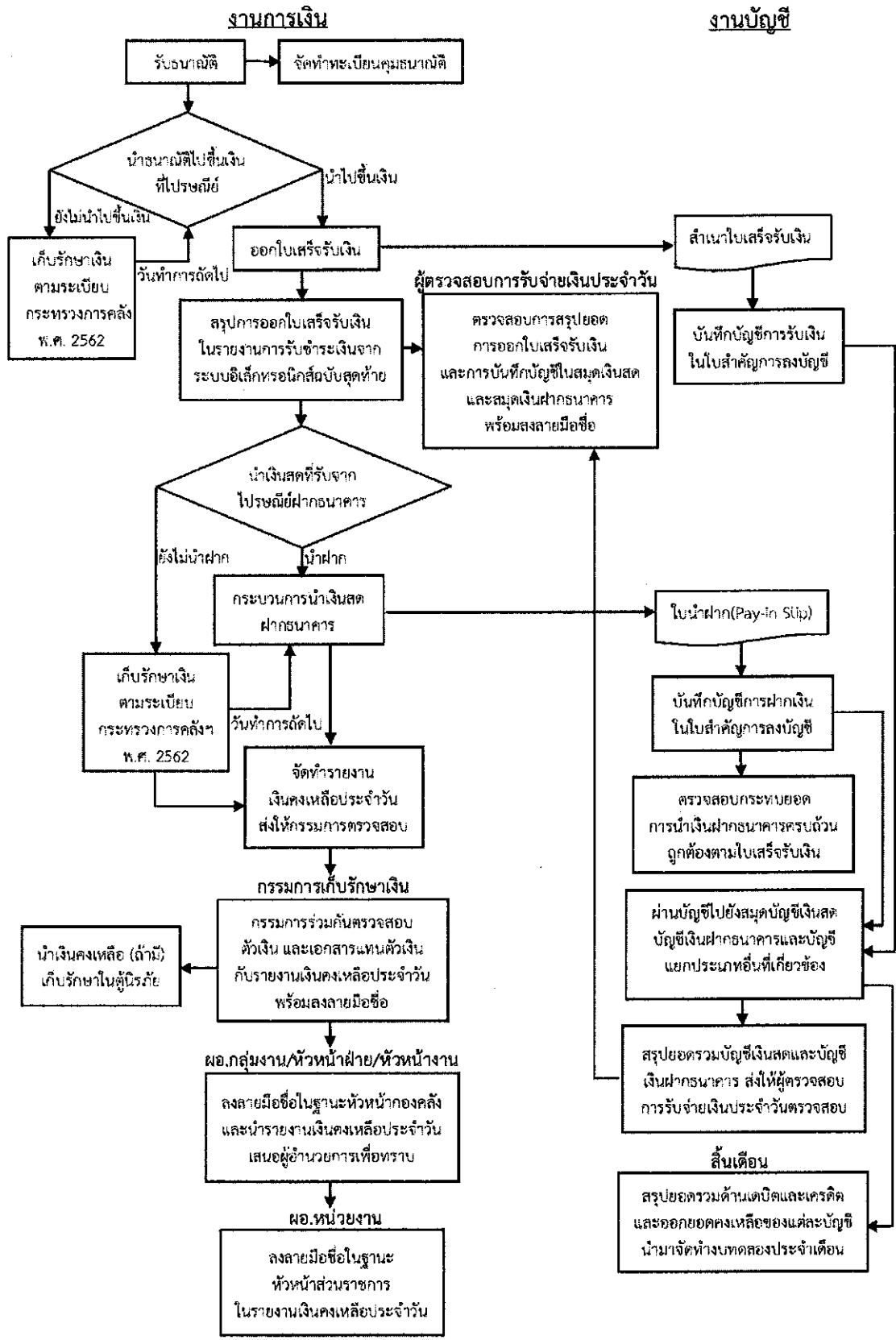
๗. การควบคุมด้านการอนุมัติคืนเงิน กรณีที่มีการชำระเงินผิดพลาด

กิจกรรม	แนวทางการควบคุม
การขอรับคืนเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ชำระเงินยื่นความประสงค์ขอรับคืนเงินที่ชำระผิดพลาดพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับคืนเงินมายังหน่วยงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบค่าขอรับคืนเงินกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
การอนุมัติคืนเงิน	<p><u>หน่วยงานส่วนกลาง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขอเบิกเงินเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติการคืนเงิน</li> <li>- เมื่ออธิบดีอนุมัติการคืนเงินแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS เพื่อเบิกเงินกองทุนจากคลัง</li> <li>- เมื่อได้รับเงินจากคลัง ให้โอนเงินให้กับผู้ขอรับคืนเงิน ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online เข้าบัญชีผู้ขอรับคืนเงิน และนำหลักฐานการโอนเงินจากระบบ Krungthai Corporate Online เป็นหลักฐานประกอบการคืนเงิน</li> </ul> <p><u>หน่วยงานในภูมิภาค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขอเบิกเงินเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานลงนามส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนามือแรงงานเพื่ออนุมัติและจัดสรรเงินให้ตามคำขอ</li> <li>- กองส่งเสริมการพัฒนามือแรงงานตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจัดทำหนังสือเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติการคืนเงิน และโอนจัดสรรเงินให้หน่วยงานในภูมิภาค</li> <li>- หน่วยงานในภูมิภาคจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการคืนเงิน และลงลายมือชื่อในเช็ค</li> <li>- จ่ายเช็คให้กับผู้ขอรับคืนเงิน ผ่านช่องทางตามที่ผู้ขอรับคืนเงินแจ้งความประสงค์ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) รับด้วยตนเอง ให้จ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม ส่งจ่ายในนามผู้ขอรับคืนเงิน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>๒) รับผ่านบัญชีธนาคาร ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเช็คตามข้อ ๑ โอนเข้าบัญชีผู้ขอรับคืนเงิน และนำหลักฐานการโอนเงิน (ใบ pay - in) เป็นหลักฐานประกอบการคืนเงิน</li> </ol> </li> </ul>

แผนผังขั้นตอนการรับชำระเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านระบบออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์  
ด้วยเงินสด/เช็ค



**แผนผังขั้นตอนการรับชำระเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านระบบเอกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์  
ด้วยธนาณัติ**





แผนผังขั้นตอนการรับชำระเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านระบบออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์  
ด้วยเงินโอนผ่านธนาคาร

