



คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน
กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำนำ


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

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำบัญชี กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค นำไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน
กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๕.๑ การจัดทำงบการเงินประจำเดือน	๒
๕.๒ การจัดทำงบการเงินประจำปี	๑๑
๖. ภาคผนวก แบบฟอร์มการจัดทำบัญชี	
- ใบสำคัญการลงบัญชี	๑๖
- สมุดเงินสด	๑๗
- สมุดเงินฝากธนาคาร	๑๘
- บัญชีแยกประเภท	๑๙
- รายงานการรับจ่ายเงิน	๒๐
- งบทดลอง	๒๑
- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	๒๒
- รายละเอียดประกอบลูกหนี้	๒๓
- รายละเอียดเงินโอนให้ส่วนกลาง	๒๔
- รายงานอายุหนี้ค้าง	๒๕
- รายงานอายุหนี้ค้าง (กลุ่มที่ ๑ ลูกหนี้ยังไม่ได้ดำเนินการส่งฟ้อง)	๒๖
- รายงานอายุหนี้ค้าง (กลุ่มที่ ๒ ลูกหนี้ส่งฟ้องแล้วแต่ยังไม่มีผลการดำเนินคดี)	๒๗
- รายงานอายุหนี้ค้าง (กลุ่มที่ ๓ ลูกหนี้ตามสัญญาประนอมหนี้)	๒๘
- รายงานอายุหนี้ค้าง (กลุ่มที่ ๔ ลูกหนี้ลูกหนี้หลังคำพิพากษา)	๒๙
- รายละเอียดประกอบลูกหนี้ - เงินสมทบ	๓๐
- งบแสดงฐานะการเงิน	๓๑
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน	๓๒
- รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ค้างจ่าย)	๓๓
- รายละเอียดเงินรับรอตตรวจสอบ บัญชีที่ ๒	๓๔
- รายละเอียดเงินรับชำระหนี้ร่อยคืบ	๓๕
- รายละเอียดเงินรับเงินสมทบร่อยคืบ	๓๖
- รายละเอียดเงินรับฝาก - ค่าฤชาธรรมเนียม	๓๗
- รายละเอียดเงินรับฝาก - ค่าทนายความ	๓๘
- รายละเอียดเงินรับฝาก - เงินรับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น	๓๙
- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๔๐
- รายละเอียดการรับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๔๑

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๓ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๑ จาก ๑๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานมีแนวทางในการจัดทำบัญชี และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ เพื่อให้การจัดทำงบการเงินของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังประกาศใช้

๑.๓ เพื่อให้หัวหน้างานและผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการจัดทำบัญชี

๒. ขอบเขต

คู่มือการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานนี้ครอบคลุมกระบวนการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตั้งแต่การวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท การจัดทำงบทดลอง การบันทึกรายการปรับปรุง และการจัดทำงบการเงินของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ เดบิต (Debit) ใช้อักษรย่อ Dr. หมายถึง จำนวนเงินที่แสดงทางด้านซ้ายของบัญชี

๓.๒ เครดิต (Credit) ใช้อักษรย่อ Cr. หมายถึง จำนวนเงินที่แสดงทางด้านขวาของบัญชี

๓.๓ สินทรัพย์ หมายถึง สิ่งที่มีตัวตน หรือไม่มีตัวตนอันมีมูลค่า ซึ่งบุคคลหรือกิจการเป็นเจ้าของหรือสามารถถือเอาประโยชน์ได้จากกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ สังหาริมทรัพย์ สิทธิเรียกร้องมูลค่าที่ได้มารายจ่ายที่เกิดสิทธิ และรายจ่ายของงวดบัญชีถัดไป

๓.๔ หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของกิจการที่ต้องจ่ายชำระคืนแก่บุคคลภายนอกในอนาคต ภาระผูกพันดังกล่าวเป็นผลของเหตุการณ์ในอดีต ซึ่งการชำระภาระผูกพันนั้นคาดว่าจะส่งผลให้กิจการสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ

๓.๕ ส่วนของเจ้าของ หมายถึง ส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของกิจการหลังจากหักหนี้สินทั้งสิ้นออกแล้ว

๓.๖ รายได้ หมายถึง ผลตอบแทนที่กิจการได้รับจากการขายสินค้าหรือบริการตามปกติของกิจการรวมทั้งผลตอบแทนอื่นๆ ที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินงานตามปกติ

๓.๗ ค่าใช้จ่าย หมายถึง ต้นทุนส่วนที่หักออกจากรายได้ในรอบระยะเวลาที่ดำเนินการงานหนึ่ง


๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี : อนุมัติงบประมาณเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๒ ผู้อำนวยการ : อนุมัติการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

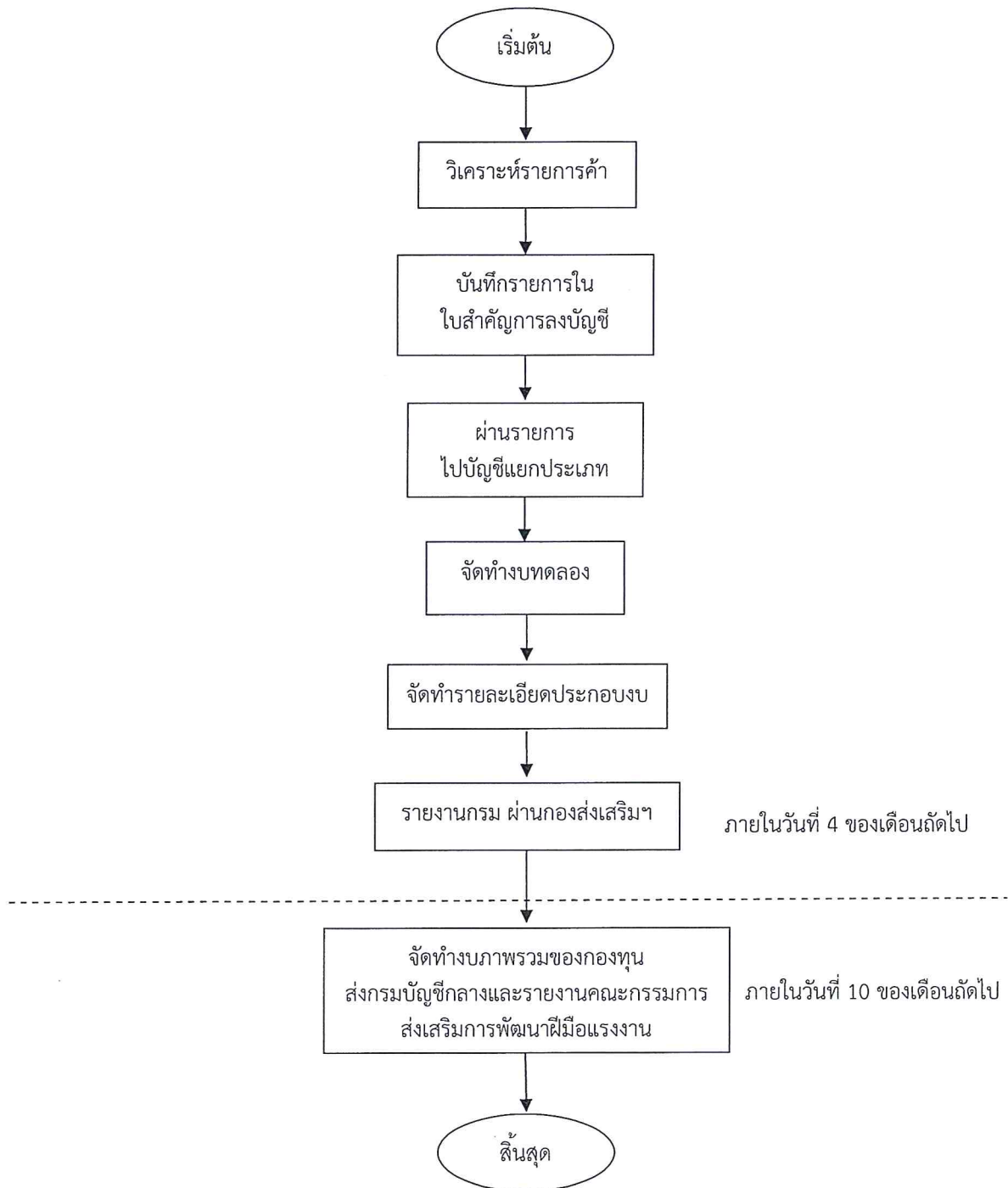
๔.๓ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างาน : ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี


๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชี : จัดทำบัญชีเพื่อให้แสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามความเป็นจริง และตามมาตรฐานการบัญชีโดยมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วน

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๓ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๒ จาก ๑๕

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ผังขั้นตอนการจัดทำงบการเงินประจำเดือน




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๓ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๓ จาก ๑๕

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑. วิเคราะห์รายการค้า	๑. วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น ว่ามีผลกระทบต่อรายการใดในบัญชี (สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย) ๒. วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น ว่าทำให้รายการในบัญชีเพิ่ม หรือ ลด ๓. หลักการวิเคราะห์รายการ มีดังนี้ สินทรัพย์ เพิ่ม - เดบิต ลด - เครดิต หนี้สิน เพิ่ม - เครดิต ลด - เดบิต ทุน เพิ่ม - เครดิต ลด - เดบิต รายได้ เพิ่ม - เครดิต ลด - เดบิต ค่าใช้จ่าย เพิ่ม - เดบิต ลด - เครดิต	เจ้าหน้าที่บัญชี		- ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาใบ pay-in - ต้นข้าวเช็ค - Statement - เอกสารด้านรับและด้านจ่ายอื่นๆ
๒. บันทึกรายการในใบสำคัญการลงบัญชี	บันทึกรายการในใบสำคัญการลงบัญชี ๑. รายการค้า ๑ รายการ ต่อใบสำคัญการลงบัญชี ๑ ใบ ๒. การรับเงิน ให้ทำเครื่องหมายถูกในช่อง ด้านรับ การจ่ายเงิน การฝากเงิน การโอนเงิน ให้ทำเครื่องหมายถูกในช่อง ด้านจ่าย รายการปรับปรุง ให้ทำเครื่องหมายถูกในช่อง ทั่วไป ๓. บันทึกรายการค้าในช่องรายการ ช่องเดบิต/ช่องเครดิต ๔. เสนอผู้อนุมัติพิจารณาลงนาม ก่อนนำรายการไปบันทึกบัญชี ๕. ใบสำคัญการลงบัญชีที่มีการแก้ไข ต้องมีลายเซ็นผู้ทำและผู้อนุมัติ เช่น กำกับการแก้ไข	เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบสำคัญการลงบัญชี (อ้างอิงจากคู่มือระบบบัญชี กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน)	
๓. ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	นำรายการค้าทุกรายการจากใบสำคัญการลงบัญชี ไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทตามแต่ละบัญชี ดังนี้ ๑. ช่องวันเดือนปีและเลขที่เอกสารให้บันทึกตามใบสำคัญการลงบัญชี ๒. ช่องรายการให้ใส่ชื่อบัญชีตรงข้ามกับกับบัญชีนั่น คือ	เจ้าหน้าที่บัญชี	- สมุดเงินสด (แบบ ๒๒๐๑) - สมุดเงินฝากธนาคาร (แบบ ๒๒๐๒) - สมุดบัญชีแยกประเภท (แบบ ๒๒๑๐)	- ใบสำคัญการลงบัญชี

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๓ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๔ จาก ๑๕


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>- การผ่านรายการของบัญชีที่เดบิตในช่องรายการให้ใส่ชื่อบัญชีที่อยู่ด้านเครดิต</p> <p>- การผ่านรายการของบัญชีที่เครดิตในช่องรายการให้ใส่ชื่อบัญชีที่อยู่ด้านเดบิต</p> <p>ตัวอย่าง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับวันที่ได้รับเงินรายได้ค่าทดสอบ โดย Dr. เงินสด ๑,๐๐๐ Cr. รายได้ค่าทดสอบฯ ๑,๐๐๐</p> <p>- การผ่านรายการของบัญชีเงินสดในช่องรายการให้ใส่ชื่อบัญชี “รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน”</p> <p>- การผ่านรายการของบัญชีรายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในช่องรายการให้ใส่ชื่อบัญชี “เงินสด”</p> <p>๓. ช่องหน้าบัญชีให้ใส่เลขหน้าของคู่มือบัญชีที่นำไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทด้านตรงข้าม คือ</p> <p>- การผ่านรายการของบัญชีที่เดบิตในช่องหน้าบัญชีให้ใส่เลขหน้าของคู่มือบัญชีที่บันทึกในบัญชีแยกประเภทด้านเครดิต</p> <p>- การผ่านรายการของบัญชีที่เครดิตในช่องหน้าบัญชีให้ใส่เลขหน้าของคู่มือบัญชีที่บันทึกในบัญชีแยกประเภทด้านเดบิต</p> <p>โดยใช้อักษรย่อแทนชื่อสมุดบัญชีแต่ละประเภท ดังนี้</p> <p>๓.๑ สมุดบัญชีเงินสด ใช้อักษรย่อ “งส.”</p> <p>๓.๒ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ใช้อักษรย่อ “จ.”</p> <p>๓.๓ สมุดบัญชีแยกประเภท ใช้อักษรย่อ “ย.”</p>			

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สปพ. - ๐๓ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๕ จาก ๑๕


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>ตัวอย่าง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ บันทึกรับเงินรายได้ค่าทดสอบ โดย Dr. เงินสด (นำไปบันทึกแยกประเภท ในสมุดบัญชีเงินสดหน้าที่ ๕) Cr. รายได้ค่าทดสอบฯ (นำไปบันทึก แยกประเภทในสมุดบัญชีแยกประเภท เล่มที่ ๒ หน้าที่ ๒๐)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การผ่านรายการของบัญชีเงินสด ในช่งหน้าบัญชีให้ใส่ ย.๒ (๒๐) - การผ่านรายการของบัญชีรายได้ค่า ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในช่ง หน้าบัญชีให้ใส่ชื่อ งส.๕ <p>๔. ช่งเดบิตและเครดิต ให้ดูว่ารายการ บัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีมียอดด้าน ใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - มียอดด้านเดบิต ให้บันทึกจำนวน เงินนั้นด้านเดบิต - มียอดด้านเครดิต ให้บันทึกจำนวน เงินนั้นด้านเครดิต 			
๔. จัดทำงบทดลอง	<p>นำยอดเงินในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี มาจัดทำงบทดลอง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รวมตัวเลขด้านเดบิต และด้านเครดิต ในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี ๒. นำยอดรวมที่คำนวณได้มาบันทึกใน ช่งการเปลี่ยนแปลงระหว่างเดือน เดบิตและเครดิต ๓. รวมตัวเลขด้านเดบิตและเครดิตช่ง การเปลี่ยนแปลงระหว่างเดือน แต่ละ บัญชี หากทำถูกต้องยอดรวมด้านเดบิต จะต้องเท่ากับยอดรวมด้านเครดิตเสมอ ๔. รวมตัวเลขคงเหลือแต่ละบัญชีในช่ง ยอดยกไป โดยยอดคงเหลือด้านเดบิตจะ อยู่ในช่งจำนวนเงินเดบิต และยอด คงเหลือด้านเครดิตจะอยู่ในช่งจำนวน เงินเครดิต ดังนี้ 	เจ้าหน้าที่ บัญชี	- งบทดลอง	- สมุดบัญชีแยก ประเภท

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๓ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๖ จาก ๑๕


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๔.๑ รายการที่มียอดยกมาด้านเดบิต ให้บวกช่องการเปลี่ยนแปลงระหว่างเดือนด้านเดบิต และหักด้านเครดิต</p> <p>๔.๒ รายการที่มียอดยกมาด้านเครดิต ให้หักช่องการเปลี่ยนแปลงระหว่างเดือนด้านเดบิต และบวกด้านเครดิต</p> <p>๕. รวมตัวเลขด้านเดบิตและเครดิตขอยกยอดยกไปแต่ละบัญชี โดยยอดรวมด้านเดบิตจะต้องเท่ากับยอดรวมด้านเครดิตเสมอ</p>			
๕. จัดทำรายละเอียดประกอบงบ	<p>จัดทำรายละเอียดประกอบงบ ดังนี้</p> <p>๑. รายงานการรับจ่ายเงิน (กกท.๑) <u>วิธีทำ</u> ๑.) ขอยอดระหว่างเดือน หัวข้อเงินคงเหลือยกมา ให้ใส่ยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือจากเดือนก่อน</p> <p>๒.) ขอยอดระหว่างเดือน หัวข้อ <u>บวก</u> รายรับ ให้ใส่ยอดเงินที่หน่วยงานได้รับทั้งหมด ได้แก่ เงินรับโอน เงินรับชำระหนี้ รายได้ และเงินรับคืนต่างๆ</p> <p>๓.) ขอยอดระหว่างเดือน หัวข้อ <u>หัก</u> รายจ่าย ให้ใส่ยอดเงินที่หน่วยงานได้เบิกจ่ายไปทั้งหมด ได้แก่ เงินโอน เงินกู้ยืม ค่าใช้จ่าย และเงินจ่ายคืนต่าง ๆ</p> <p>๔.) ช่องเงินคงเหลือยกไป ให้นำยอดเงินคงเหลือยกมาตามข้อ ๑ บวกด้วยช่องรวมรายรับตามข้อ ๒ หักด้วยช่องรวมรายจ่ายตามข้อ ๓ เป็นยอดเงินคงเหลือยกไป ซึ่งยอดจะต้องถูกต้องตรงกับยอดเงินในบัญชีงบทดลอง ขอยอดยกไป</p> <p>๕.) ขอยอดสะสมตั้งแต่ต้นปี หัวข้อเงินคงเหลือยกมา ให้ใส่ยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ ๑ ต.ค. (วันที่ต้นปีงบประมาณ)</p>	เจ้าหน้าที่บัญชี	<p>- รายงานการรับจ่ายเงิน (กกท.๑)</p> <p>- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (กกท.๓)</p> <p>- รายละเอียดประกอบลูกหนี้ (กกท.๔)</p> <p>- รายละเอียดเงินโอนให้ส่วนกลาง (กกท.๕)</p> <p>- รายละเอียดประกอบงบหมวดหนี้สิน</p>	<p>- งบทดลอง</p> <p>- Statement</p>

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สปพ. - ๐๓ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๗ จาก ๑๕


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๖.) ช่องยอดสะสมตั้งแต่ต้นปี หัวข้อ บวก รายรับ ให้ใส่รายรับสะสมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๗.) ช่องยอดสะสมตั้งแต่ต้นปี หัวข้อ หัก รายจ่าย ให้ใส่รายจ่ายสะสมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๘.) ช่องยอดสะสมตั้งแต่ต้นปี หัวข้อ เงินคงเหลือยกไปให้นำยอดเงินคงเหลือยกมาตามข้อ ๕ บวกด้วยช่องรวมรายรับตามข้อ ๖ หักด้วยช่องรวมรายจ่ายตามข้อ ๗ เป็นยอดเงินคงเหลือยกไป ยอดจะเท่ากับเงินคงเหลือยกไป ในช่องยอดระหว่างเดือน</p> <p>๒. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ - ๔ (กทท.๓)</p> <p>วิธีทำ ๑.) ช่องยอดคงเหลือตามสมุดเงินฝากธนาคาร ให้ใส่ยอดตามงบทดลอง</p> <p>๒.) ช่อง บวก เช็ครอตัด ให้ใส่ข้อมูลหมายเลขเช็คและจำนวนเงิน ของเช็คที่จ่ายแล้วแต่ยังไม่มียอดถอนจากบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๓.) ช่อง หัก เงินโอนระหว่างทาง ให้ใส่ข้อมูลหมายเลขเช็คและจำนวนเงิน ของเช็คที่นำฝากธนาคารแล้ว แต่ยังไม่ยอดฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๔.) ช่องยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีธนาคารที่ปรับปรุงแล้วให้นำยอดคงเหลือตามข้อ ๑ บวกด้วยเช็ครอตัดตามข้อ ๒ และหักด้วยเงินโอนระหว่างทางตามข้อ ๓ ซึ่งยอดจะต้องตรงกับยอดเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานเงินฝากของธนาคาร</p> <p>๕.) ช่องยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร (ยอดตามสมุดคู่ฝาก/Statement) ให้ใส่ยอดตามรายงานของธนาคาร</p>			

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๓ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๘ จาก ๑๕


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๓. รายละเอียดประกอบลูกหนี้ (กทท.๔) วิธีทำ ๑.) ช่องคงเหลือยกมา ให้ใส่ยอดลูกหนี้รายตัวยกมาจากเดือนก่อน</p> <p>๒.) ช่องจ่ายให้กู้ ให้นำยอดให้กู้ระหว่างเดือนที่บันทึกในงบทดลองด้านเดบิตมาบันทึก</p> <p>๓.) ช่องรับชำระหนี้ ให้นำยอดรับชำระหนี้ระหว่างเดือนที่บันทึกในงบทดลองด้านเครดิตมาบันทึก</p> <p>๔.) ช่องปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี (เพิ่ม/ลด) ให้นำยอดการปรับปรุงระหว่างเดือนที่บันทึกในงบทดลองมาบันทึก โดยการปรับปรุงด้านเดบิต จะทำให้ลูกหนี้เพิ่ม และการปรับปรุงด้านเครดิต จะทำให้ลูกหนี้ลด</p> <p>๕.) ช่องคงเหลือ มาจาก ช่องคงเหลือยกมาตามข้อ ๑ บวกด้วยช่องจ่ายให้กู้ตามข้อ ๒ หักด้วยช่องรับชำระหนี้ตามข้อ ๓ บวกด้วยช่องปรับปรุงเพิ่มตามข้อ ๔ และหักด้วยช่องปรับปรุงลดตามข้อ ๔</p> <p>๔. รายละเอียดเงินโอนให้ส่วนกลาง (กทท.๕) ให้บันทึกข้อมูลการโอนเงินให้ส่วนกลางประจำเดือน ในแต่ละครั้งตามรายการที่โอนเงิน</p> <p>๕. รายละเอียดประกอบงบประจำเดือนหมวดหนี้สิน เฉพาะบัญชีที่มียอดคงเหลือ ประกอบด้วย บัญชีค่าใช้จ่าย ค่าจ่าย, บัญชีเงินรับรอตรวจสอบ - บัญชีที่ ๒, บัญชีเงินรับรอตรวจสอบ - บัญชีที่ ๔, บัญชีเงินรับฝาก - เงินรับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น, บัญชีเงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน, บัญชีเงินรับเงินสมทบรอจ่ายคืน, บัญชีเงินรับฝาก</p>			

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๓ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๙ จาก ๑๕

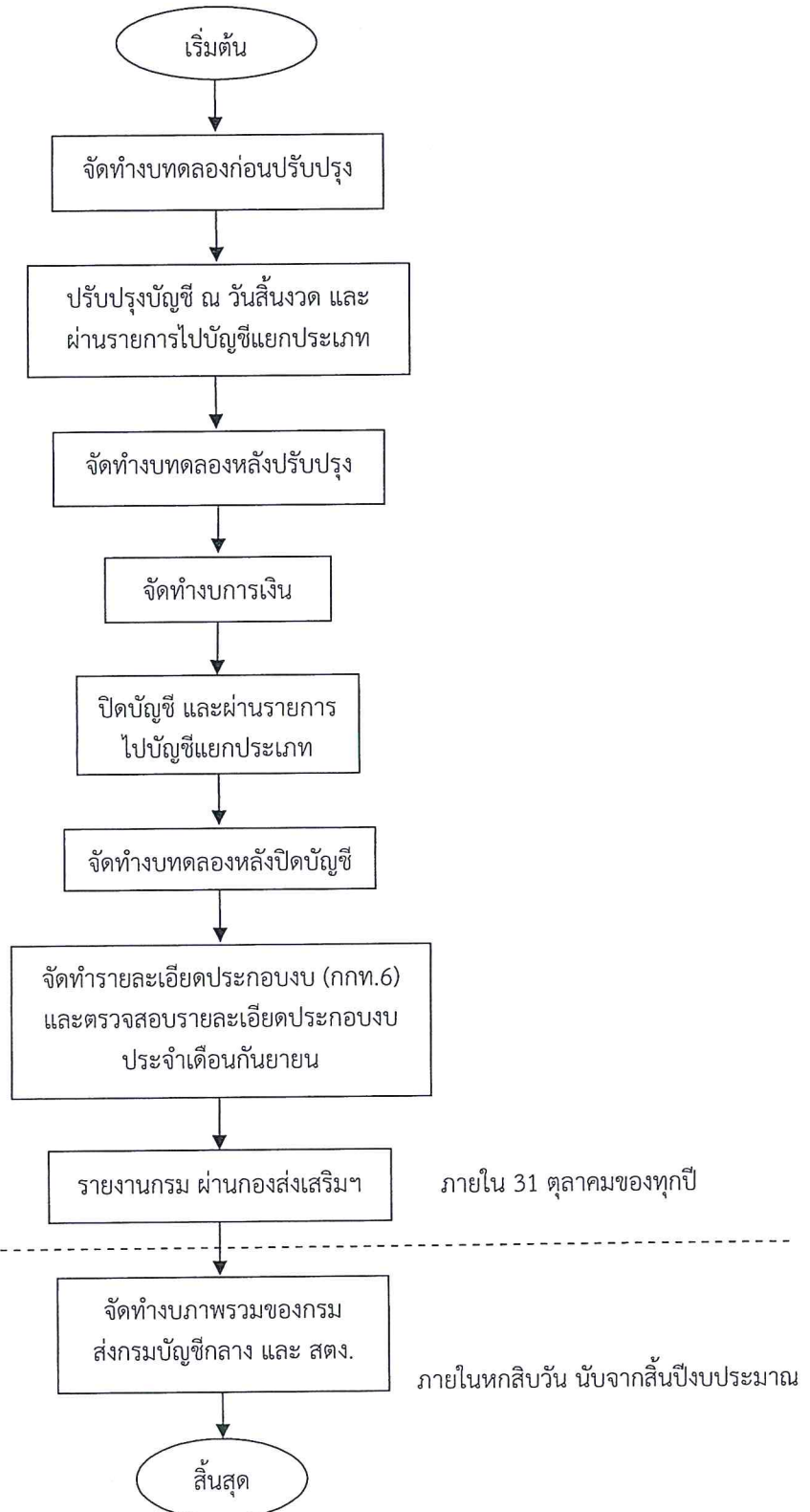
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>- ค่าทนายความ และบัญชีเงินรับฝาก - ค่าฤชาธรรมเนียม</p> <p>วิธีทำ ๑.) นำรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภทไปบันทึกในรายละเอียดประกอบงบตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>๒.) นำรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภทไปตัดตามรายการที่บันทึกตั้งไว้ในรายละเอียดประกอบงบออก</p> <p>๓.) ตรวจสอบยอดในรายละเอียดประกอบงบ หากทำถูกต้องยอดจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในงบทดลองประจำเดือนในแต่ละบัญชี</p>			
๖. รายงานกรม ผ่าน กองส่งเสริม	<p>๑. รายงานงบทดลองและรายละเอียดประกอบงบประจำเดือนในระบบออนไลน์ Link : eit.dsd.go.th/cat๓ ภายในวันที่ ๔ ของเดือนถัดไป ดังนี้</p> <p>๑.๑ นำข้อมูลงบทดลองที่จัดทำบันทึกรายการในช่องการเปลี่ยนแปลงระหว่างเดือนด้านเดบิตและด้านเครดิต</p> <p>๑.๒ แนบไฟล์รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสิ้นเดือน, งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ - ๔, Statement บัญชีที่ ๑ - ๔ และรายละเอียดประกอบงบหมวดหนี้สิน เฉพาะรายการที่มียอดคงเหลือ</p> <p>๑.๓ คลิกปุ่มตกลงเพื่อจัดส่งรายงาน</p> <p>๑.๔ สั่งพิมพ์หน้ารายงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๒. จัดทำหนังสือส่งรายงานงบทดลองและรายละเอียดประกอบงบ (กกท.๑ - กกท.๕) ประจำเดือนทางไปรษณีย์มายังกองส่งเสริมฯ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p>	เจ้าหน้าที่บัญชี	<p>- สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสิ้นเดือน</p> <p>- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (กกท.๓)</p> <p>- Statement บัญชีที่ ๑ - ๔</p> <p>- รายละเอียดประกอบงบหมวดหนี้สิน (เฉพาะรายการที่มียอดคงเหลือ)</p>	- งบทดลอง


	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๓ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๑๐ จาก ๑๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗. จัดทำงบภาพรวมของกองทุนส่งกรมบัญชีกลางและรายงานคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	<p>๑. ส่วนกลางตรวจสอบงบทดลองของหน่วยงานภูมิภาค ดังนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคารกับหลักฐานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสิ้นเดือน, Statement บัญชีที่ ๑ - ๔ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ - ๔</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินโอนระหว่างกันกับหนังสือแจ้งโอนของส่วนกลางและหนังสือแจ้งโอนเงินของหน่วยงานภูมิภาค</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบยอดตามรายละเอียดประกอบงบกับยอดคงเหลือในบัญชี</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบความสัมพันธ์ของการบันทึกบัญชีคู่ด้านเดบิต และเครดิต โดยดูจากการรายการฝาก - ถอนเงินบัญชีที่ ๑ - ๔</p> <p>๑.๕ ตรวจสอบเอกสารงบทดลองกับข้อมูลที่บันทึกในระบบออนไลน์</p> <p>๒. ประสานหน่วยงานที่มีข้อผิดพลาดให้แก้ไขข้อมูลงบทดลอง โดยการทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป เพื่อปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง</p> <p>๓. จัดทำงบกองทุนในภาพรวมและนำข้อมูลไปบันทึกในระบบ CFO ของกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔. ส่งข้อมูลงบการเงินประจำเดือนให้กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อนำเข้าวาระการประชุมรายงานให้คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ</p>	เจ้าหน้าที่บัญชีกองส่งเสริมฯ	- งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบแสดงฐานะการเงิน	- งบทดลอง

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๓ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง - การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๑๑ จาก ๑๕


ผังขั้นตอนการจัดทำงบการเงินประจำปี




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๓ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๑๒ จาก ๑๕

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑. จัดทำงบทดลองก่อนปรับปรุง	ยกยอดจากงบทดลองเดือน ก.ย. มาจัดทำงบทดลองก่อนปรับปรุง	เจ้าหน้าที่บัญชี	- งบทดลอง	- งบทดลองเดือน ก.ย.
๒. ปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นงวด และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	ปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นงวด ในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป และนำรายการที่ปรับปรุงผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ประกอบด้วย ๑. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ๒. ค่าเสื่อมราคา ๓. หนี้สงสัยจะสูญ ๔. การแก้ไขข้อผิดพลาด	เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบสำคัญการลงบัญชี (อ้างอิงจากคู่มือระบบบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน) - สมุดบัญชีแยกประเภท (แบบ ๒๒๑๐)	
๓. จัดทำงบทดลองหลังปรับปรุง	สรุยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทหลังปรับปรุงแล้วแต่ละบัญชี และนำยอดคงเหลือมาจัดทำงบทดลองหลังปรับปรุง	เจ้าหน้าที่บัญชี	- งบทดลอง	- สมุดบัญชีแยกประเภท
๔. จัดทำงบการเงิน	นำยอดจากงบทดลองหลังปรับปรุงมาจัดทำงบการเงิน ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบ ๒ ปี กับปีงบประมาณก่อนดังนี้ ๑. งบแสดงฐานะการเงิน ให้นำรายการในหมวดบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนทุน ในงบทดลองหลังปรับปรุงมาจัดทำตามแบบฟอร์ม ๒. งบแสดงผลการดำเนินงาน ให้นำรายการในหมวดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย ในงบทดลองหลังปรับปรุงมาจัดทำตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่บัญชี	- งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน	
๕. ปิดบัญชีและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	บันทึกรายการปิดบัญชี โดยปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย เพื่อหากำไร (ขาดทุน) สุทธิจากผลการดำเนินงานในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ดังนี้	เจ้าหน้าที่บัญชี	- ใบสำคัญการลงบัญชี - สมุดบัญชีแยกประเภท	

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๓ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๑๓ จาก ๑๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. ปิดบัญชีรายได้ โดยบันทึกเดบิต รายได้ (ทุกบัญชี) เครดิต รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย</p> <p>๒. ปิดบัญชีค่าใช้จ่าย โดยบันทึกเดบิต รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย เครดิต ค่าใช้จ่าย (ทุกบัญชี)</p> <p>๓. ปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย เข้าไปยังบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม โดยนำยอดผลต่างของบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายที่บันทึกด้านเดบิต และเครดิตตามข้อ ๑ และข้อ ๒ มาบันทึก</p> <p>ถ้ารายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย บันทึกโดยเดบิต รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย เครดิต รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม</p> <p>ถ้ารายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย บันทึกโดยเดบิต รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม เครดิต รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย</p> <p>๔. ผ่านรายการบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท</p>			
๖. จัดทำงบทดลองหลังปิดบัญชี	จัดทำงบทดลองหลังจากปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายแล้ว เพื่อแสดงยอดคงเหลือของบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนทุน เพื่อยกยอดไปปึงประมาณถัดไป หมายเหตุ : หน่วยงานอาจใช้กระดาษทำการเป็นเครื่องมือช่วยให้การจัดทำงบการเงินให้ถูกต้องและรวดเร็วขึ้น	เจ้าหน้าที่บัญชี	- งบทดลอง	- สมุดบัญชีแยกประเภท
๗. จัดทำรายละเอียดประกอบงบ (กกท.๖) และตรวจสอบรายละเอียดประกอบงบประจำเดือนกันยายน	จัดทำรายละเอียดประกอบงบ (กกท.๖) และตรวจสอบรายละเอียดประกอบงบประจำเดือนกันยายน ดังนี้ ๑. รายงานอายุหนี้ค้าง (กกท.๖) วิธีทำ ๑) ให้นำข้อมูลลูกหนี้คงเหลือจากรายละเอียดประกอบลูกหนี้ (กกท.๔) ประจำเดือนกันยายนมาบันทึกตามแบบฟอร์ม ๒) คำนวณดอกเบี้ย/เบี้ยปรับค้างชำระ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx โดย	เจ้าหน้าที่บัญชี	- รายงานอายุหนี้ค้าง (กกท.๖)	- งบทดลองหลังปรับปรุง

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๓ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๑๔ จาก ๑๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>คำนวณตามอัตราดอกเบี้ย/เบี้ยปรับของลูกหนี้แต่ละราย นับจากวันที่ชำระครั้งสุดท้ายจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕XX</p> <p>๓) กรอกข้อมูลค้างชำระค่า หนี้ความ/ค่าฤชาธรรมเนียมของลูกหนี้แต่ละราย (ถ้ามี)</p> <p>๔) กรอกข้อมูลอายุหนี้ค้างชำระของลูกหนี้แต่ละราย</p> <p>๕) กรอกข้อมูลวันที่ชำระครั้งสุดท้ายของลูกหนี้แต่ละราย</p> <p>๖) รวมตัวเลขแนวตั้งในแต่ละช่อง</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดประกอบงบการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อประกอบงบการเงินประจำเดือนกันยายน ว่ามียอดตรงงบการเงินประจำปีหรือไม่ หากยอดไม่ตรงกัน ให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน</p>			
๘. รายงานกรม ผ่านกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	จัดทำหนังสือส่งรายงานงบการเงินประจำปีและรายละเอียดประกอบงบเพิ่มเติม (กกท.๖ และรายละเอียดประกอบที่ปรับปรุงแก้ไข) มายังกองส่งเสริมฯ ภายในเดือนตุลาคม	เจ้าหน้าที่บัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - งบทดลองก่อนปรับปรุง - งบทดลองหลังปรับปรุง - งบทดลองหลังปิดบัญชี - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - รายงานอายุหนี้ค้าง (กกท.๖) - รายละเอียดประกอบงบหมวดหนี้สิน (กรณีมีปรับปรุงแก้ไขข้อมูล) 	

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๓ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๑๕ จาก ๑๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๙. จัดทำงบภาพรวมของกองทุนส่งกรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	<p>ส่วนกลางดำเนินการตรวจสอบและจัดทำงบภาพรวมของกองทุนส่งกรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นงวด ของหน่วยงานภูมิภาค</p> <p>๒. จัดทำงบกองทุนในภาพรวมประกอบด้วย</p> <p>๒.๑) รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๒.๒) รายงานฐานะการเงิน</p> <p>๒.๓) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน</p> <p>๒.๔) หมายเหตุประกอบงบการเงิน</p> <p>๓. จัดทำหนังสือส่งงบกองทุนในภาพรวมให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบและรับรอง ดังนี้</p> <p>๓.๑) ส่งให้กรมบัญชีกลางประกอบด้วย รายงานผลการดำเนินงาน และรายงานฐานะการเงิน</p> <p>๓.๒) ส่งให้ สตง. ประกอบด้วย รายงานผลการดำเนินงาน, รายงานฐานะการเงิน, งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน</p>	เจ้าหน้าที่บัญชีกองส่งเสริมฯ	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงาน - รายงานฐานะการเงิน - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน 	- งบทดลองหลังปรับปรุง

ภาคผนวก

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

หน่วยงาน

รายงานการรับจ่ายเงิน

ประจำเดือน.....พ.ศ.

รายการ		ยอดระหว่างเดือน	ยอดสะสมตั้งแต่ต้นปี
เงินคงเหลือยกมา - เงินสด - เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 1 - เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 2 - เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 3 - เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 4 รวมเงินคงเหลือยกมา		xx xx xx xx xx	xx xx xx xx xx
	บวก รายรับ รับชำระเงินสมทบ-เงินสมทบ -เงินเพิ่ม -รายได้อื่น ที่ได้รับจากสถานประกอบกิจการ -เงินรอจ่ายคืนของสถานประกอบกิจการ รับชำระหนี้ - เงินต้นตาม พ.ร.บ. 2539 - เงินต้นตามคำพิพากษา - เงินต้นตาม พ.ร.บ. 2545 - ดอกเบี้ยเงินกู้ - ค่าปรับ - รายได้อื่น ที่ได้รับจากลูกหนี้ - เงินรอจ่ายคืนของลูกหนี้ - เงินรับฝาก - ค่าทนายความ - เงินรับฝาก - ค่าฤชาธรรมเนียม - เงินรับฝาก - เงินรับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น รับชำระค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน รับชำระค่าธรรมเนียมตาม พ.ร.บ. 2545 ประกอบด้วย - ค่าธรรมเนียม - สมุดประจำตัว - ค่าธรรมเนียม - การบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว - ค่าธรรมเนียม - การขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ม.26/4(2) - ค่าธรรมเนียม - หนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ม.26/4(2) - ค่าธรรมเนียม - การต่ออายุหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ม.26/4(2) - ค่าธรรมเนียม - ใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ม.26/4(2) - ค่าธรรมเนียม - การประเมินเพื่อออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ม.26/13 วรรคหนึ่ง - ค่าธรรมเนียม - ใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ - ค่าธรรมเนียม - หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน - ค่าธรรมเนียม - ใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน - ค่าธรรมเนียม - บัตรประจำตัวผู้ประเมิน - ค่าธรรมเนียม - การอนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย ม.33/1 (3) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รายได้จากค่าบริการ ค่าธรรมเนียมรับคืนจากสนง.อัยการ/บังคับคดี (เบิกในงบปีงบประมาณปัจจุบัน) ค่าธรรมเนียมรับคืนจากสนง.อัยการ/บังคับคดี (เบิกในงบปีงบประมาณก่อนๆ) รับคืนเงินยืมราชการ ค่า..... (ระบุรายการเงินยืม) หนี้สูญรับคืน เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อให้ผู้ตามพ.ร.บ. 2539 เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อให้ผู้ตามพ.ร.บ. 2545 เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เงินโอนให้ส่วนกลาง-เงินสมทบ เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้จากการให้กู้ยืม เงินโอนให้ส่วนกลาง-ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้ค่าธรรมเนียม เงินรับรอตรวจสอบ-บัญชีที่ 2 เงินรับรอตรวจสอบ-บัญชีที่ 4 รวมรายรับ	xxx (1)	xxx (1)
หัก รายจ่าย จ่ายให้กู้-ลูกหนี้ตาม พ.ร.บ. 2545 เงินเดือนและค่าจ้าง เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ค่าใช้จ่ายในการบังคับคดี ค่าไปรษณีย์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าอบรมสัมมนา ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ตกงาน ข้อควรกัณฑ์ ค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณก่อน ค่าใช้จ่ายอื่น เงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน เงินรับเงินสมทบรอจ่ายคืน เงินรับฝาก-ค่าฤชาธรรมเนียม เงินรับฝาก-ค่าทนายความ รายจ่ายอื่นๆ (ถ้ามี ให้ระบุรายการค่าใช้จ่าย) เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อให้ผู้ตามพ.ร.บ. 2539 เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อให้ผู้ตามพ.ร.บ. 2545 เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เงินโอนให้ส่วนกลาง-เงินสมทบ เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้จากการให้กู้ยืม เงินโอนให้ส่วนกลาง-ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้ค่าธรรมเนียม เงินโอนให้ส่วนกลาง-เงินรับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น รวมรายจ่าย		xxx (2)	xxx (2)
	เงินคงเหลือยกไป - เงินสด - เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 1 - เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 2 - เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 3 - เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 4 รวมเงินคงเหลือยกไป		xxx (3) xxx(4) - (1) + (2) - (3)
		xxx (5) - (4)	xxx (5) - (4)

หมายเหตุ : รายการจ่ายเงินยืมราชการ ให้บันทึกรายจ่ายในช่องรายการค่าใช้จ่ายที่ยืมเงิน

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ชื่อหน่วยงาน

งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร		xxx
<u>บวก</u> เช็ครอดตัด		
เช็คเลขที่.....	xx	
เช็คเลขที่.....	xx	
เช็คเลขที่.....	xx	
รายการปรับปรุงอื่นๆ.... (ระบุ)	xx	xxx
		xxx
<u>หัก</u> เงินโอนระหว่างทาง	xx	
รายการปรับปรุงอื่นๆ..... (ระบุ)	xx	xxx
ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปรับปรุงแล้ว		xxx
ยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร(ยอดตามสมุดคู่ฝาก/Statement)		xxx

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ทราบ
(.....)

ผู้อำนวยการ.....

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ชื่อหน่วยงาน
งบแสดงฐานะการเงิน
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.

สินทรัพย์	25X2	25X1
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสด	xx	xx
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 1	xx	xx
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 2	xx	xx
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 3	xx	xx
เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 4	xx	xx
เงินโอนระหว่างทาง	xx	xx
เงินโอนให้ส่วนกลาง-เงินสมทบ	xx	xx
เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้จากการให้กู้ยืม	xx	xx
เงินโอนให้ส่วนกลาง-ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	xx	xx
เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้ค่าธรรมเนียม	xx	xx
ลูกหนี้เงินยืมตรงราชการ	xx	xx
ลูกหนี้เงินกู้-ตาม พ.ร.บ. 2545	xx	xx
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2545	(xx)	(xx)
ลูกหนี้เงินกู้-ตามพ.ร.บ. 2539	xx	xx
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2539	(xx)	(xx)
ลูกหนี้เงินกู้ตามคำพิพากษา	xx	xx
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ตามคำพิพากษา	(xx)	(xx)
ลูกหนี้-เงินสมทบ	xx	xx
ลูกหนี้อื่น	xx	xx
ดอกเบียเงินกู้ค้างรับ	xx	xx
ค่าปรับค้างรับ	xx	xx
เงินเพิ่มค้างรับ	xx	xx
ดอกเบียเงินฝากธนาคารค้างรับ	xx	xx
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	xx	xx
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		
ครุภัณฑ์สำนักงาน	xx	xx
หนี้ ค่าเสื่อมราคาสะสม	(xx)	(xx)
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน - โปรแกรมคอมพิวเตอร์	xx	xx
หนี้ ค่าตัดจำหน่ายสะสม	(xx)	(xx)
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	xx	xx
รวมสินทรัพย์	xxx	xxx
หนี้สินและส่วนทุน		
หนี้สิน		
หนี้สินหมุนเวียน		
ค่าใช้จ่าย.....ค้างจ่าย (ระบุประเภท)	xx	xx
เจ้าหนี้อื่น	xx	xx
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง	xx	xx
เงินเกินบัญชี	xx	xx
เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อให้กู้ตามพ.ร.บ. 2545	xx	xx
เงินรับโอนจากส่วนกลาง-เพื่อให้กู้ตามพ.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
รวมหนี้สินหมุนเวียน	xx	xx
หนี้สินไม่หมุนเวียน		
รายได้จากการบริจาครอการรับรู้	xx	xx
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	xx	xx
รวมหนี้สิน	xxx	xxx
ส่วนทุน		
เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	xx	xx
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	xx	xx

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	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน		
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร		
เงินเดือนและค่าจ้าง	xx	xx
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	xx	xx
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	xx	xx
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน		
ค่าใช้จ่ายในการประชุม	xx	xx
ค่ารับรอง	xx	xx
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี	xx	xx
ค่าวัสดุสำนักงาน	xx	xx
ค่าไปรษณีย์	xx	xx
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	xx	xx
ค่าอบรมสัมมนา	xx	xx
ค่าจ้างเหมาบริการ	xx	xx
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา	xx	xx
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	xx	xx
ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลืออุดหนุน	xx	xx
ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์	xx	xx
ค่าใช้จ่ายอื่น		
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2545	xx	xx
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. 2539	xx	xx
หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ตามคำพิพากษา	xx	xx
หนี้สูญ	xx	xx
ค่าใช้จ่ายอื่น	xx	xx
รวมค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
รายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ชื่อหน่วยงาน.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย.....(ค้างจ่าย)

ณ วันที่

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงินที่ตั้งค้างจ่าย	วันที่จ่ายจริง
1	เงินเดือนและค่าจ้างค้างจ่าย		
2	เงินสมทบประกันสังคมค้างจ่าย		
3	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีค้างจ่าย		
4	เงินรับฝาก-เงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้าง		
	รวมทั้งสิ้น		

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป

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

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ชื่อหน่วยงาน

รายละเอียดเงินรับชำระหนี้รอจ่ายเงิน

ณ วันที่

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ออกใบเสร็จ	ชื่อ-สกุล	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเงิน
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

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ชื่อหน่วยงาน

รายละเอียดเงินรับฝาก - ค่าค่าธรรมเนียม

ณ วันที่

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ออกใบเสร็จ	ชื่อ-สกุล	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายคืน
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

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ชื่อหน่วยงาน

รายละเอียดเงินรับฝาก - เงินรับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น

ณ วันที่

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ออกใบเสร็จ	ชื่อ-สกุล	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน	วันที่โอนกลับส่วนกลาง
รวมทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ชื่อหน่วยงาน

รายละเอียดการรับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ณ วันที่

ลำดับที่	วันที่ออก ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่บัญชี ผู้ประกอบการ	ชื่อสถานประกอบการ	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน				ช่องทางการรับเงิน (เงินสดหรือเช็ค)
					เงินสมทบ	เงินเพิ่ม	รายได้อื่น	รวม	
				รวม					

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ ผู้ตรวจสอบต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป