



คู่มือปฏิบัติงาน
การสะสมลูกหนี้รายตัว สำหรับลูกหนี้
ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน
กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน “การระดมทุนรายตัว สำหรับลูกหนี้ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการระดมทุนรายตัวเงินกู้ยืมตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ ของกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีความรู้และเข้าใจขั้นตอนการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีลูกหนี้เงินกู้ยืมตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งให้กู้ยืมระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๕ กับทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวให้มียอดเงินถูกต้องตรงกันพร้อมขั้นตอนจัดทำรายละเอียดประกอบลูกหนี้และรายงานอายุหนี้ค้าง


ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การระดมทุนรายตัว สำหรับลูกหนี้ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในส่วนกลางและส่วนภูมิกานำไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน
กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. ผังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๕.๑ บันทึกข้อมูลการชำระหนี้จากทะเบียนค้ำลูกหนี้รายตัว ลงในตารางที่ ๑๒	๓
๕.๒ การคำนวณดอกเบี้ย เบี้ยปรับตามคำพิพากษา/สัญญาประนีประนอมยอมความ/สัญญาคู่	๕
๕.๓ การแตกยอดเงินตามคำพิพากษา/สัญญาประนีประนอมยอมความ/สัญญาคู่	๘
๕.๔ จัดทำรายละเอียดประกอบลูกหนี้ (กกท.๔)	๑๑
๕.๕ รายงานสถานะลูกหนี้เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑๔
๕.๖ รายงานอายุหนี้ค้าง (กกท.๖)	๑๗
๖. ภาคผนวก	๒๑
- แบบฟอร์มตารางคำนวณที่ใช้ในการส่งฟ้องดำเนินคดีลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๒๒
- แบบฟอร์มตารางรายการปรับปรุงบัญชีลูกหนี้หลังศาลมีคำพิพากษา	๒๔
- แบบฟอร์มรายงานผล รายละเอียดประกอบลูกหนี้ (กกท.๔)	๒๖
- แบบฟอร์มรายงานผล รายงานอายุหนี้ค้าง (กกท.๖)	๒๙

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การสะสมลูกหนี้รายตัวสำหรับลูกหนี้ตามระเบียบกระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๓๙	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า		๑-๒จาก ๒๐

นิยาม

การสะสมลูกหนี้รายตัว หมายถึง การแก้ไขและการปรับปรุงบัญชีลูกหนี้รายตัว เกี่ยวกับรายละเอียดยอดเงินที่ศาลพิพากษาหรือสัญญาประนีประนอมยอมความให้ถูกต้องตรงกันระหว่างงานการเงินกองทุนและงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ด้านกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับการสะสมลูกหนี้รายตัว ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานมีทะเบียนลูกหนี้ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. ขอบเขต

๒.๑ ขอบเขตของกระบวนการตามคู่มือประกอบด้วย การบันทึกข้อมูลลูกหนี้จากทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวลงในตารางที่ ๑๒ ให้เป็นปัจจุบัน การคำนวณดอกเบี้ยและเบี้ยปรับ การแตกยอดเงินตามคำพิพากษาหรือสัญญาประนีประนอมยอมความ รวมถึงการจัดทำรายละเอียดประกอบลูกหนี้ (กกท.๔) รายงานอายุหนี้ค้าง (กกท.๖) และการสรุปสถานะลูกหนี้เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำเดือน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว หมายถึง ใช้บันทึกควบคุมลูกหนี้เงินกู้รายตัวเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและติดตามหนี้โดยแสดงรายละเอียดต่างๆของลูกหนี้ เช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ วงเงินให้กู้ การรับชำระหนี้ และยอดเงินคงเหลือ เป็นต้น

๓.๒ คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล

๓.๓ สัญญาประนีประนอมยอมความ หมายถึง สัญญาซึ่งผู้เป็นคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายระงับข้อพิพาทอันใดอันหนึ่ง ซึ่งมีอยู่หรือจะมีขึ้นให้เสร็จไปด้วยต่างยอมผ่อนให้แก่กัน

๓.๔ ค่าฤชาธรรมเนียม หมายถึง เงินค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีที่ศาลสั่งให้จำเลยชำระตามคำพิพากษา (จำนวนเท่าใดเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบจากบัญชีค่าฤชาธรรมเนียมในสำนวนคดีของศาลที่มีคำพิพากษา โดยยื่นคำร้องขอคัดจากศาลนั้นๆ)

๓.๕ ค่าทนายความ หมายถึง เงินค่าทนายความที่ศาลสั่งให้จำเลยจ่ายจะระบุไว้ในคำพิพากษา (ค่าทนายความเป็นส่วนหนึ่งของค่าฤชาธรรมเนียม)

๓.๖ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีที่เกิดขึ้นทั้งหมดในชั้นบังคับคดีหมายถึง เงินค่าใช้จ่ายที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (โจทก์) จ่ายไปในการดำเนินการในชั้นบังคับคดี เช่น ค่าใช้จ่ายที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานวางต่อสำนักงานบังคับคดีเพื่อดำเนินการยึด/อายัดทรัพย์สินของผู้กู้หรือหรือค่าประกันผู้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

/๔.หน้าที่...

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานส่วนกลาง

เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ส่งหนังสือขอความร่วมมือในการระดมลูกหนี้รายตัว สำหรับลูกหนี้ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๓๙

เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอเข้าแฟ้มให้หัวหน้าฝ่ายกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน

หัวหน้าฝ่ายกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ฝ่ายการเงิน งานทะเบียนและข้อมูล ดำเนินการจัดทำงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม

หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน พิจารณาลงนาม

เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ฝ่ายการเงิน งานทะเบียนและข้อมูล นำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

หน่วยงานส่วนภูมิภาค

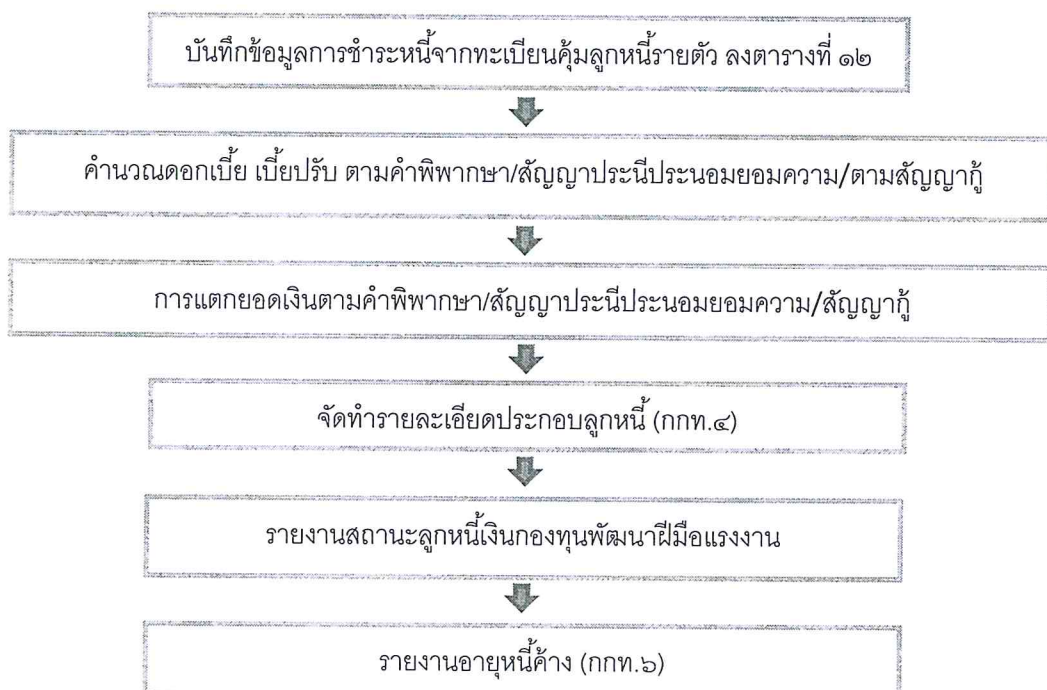
เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน รับหนังสือจากกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ฝ่ายทะเบียนและข้อมูล เรื่องการระดมลูกหนี้รายตัว สำหรับลูกหนี้ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๓๙


เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการจัดทำงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน พิจารณา
ลงนาม

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน พิจารณาลงนาม

เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

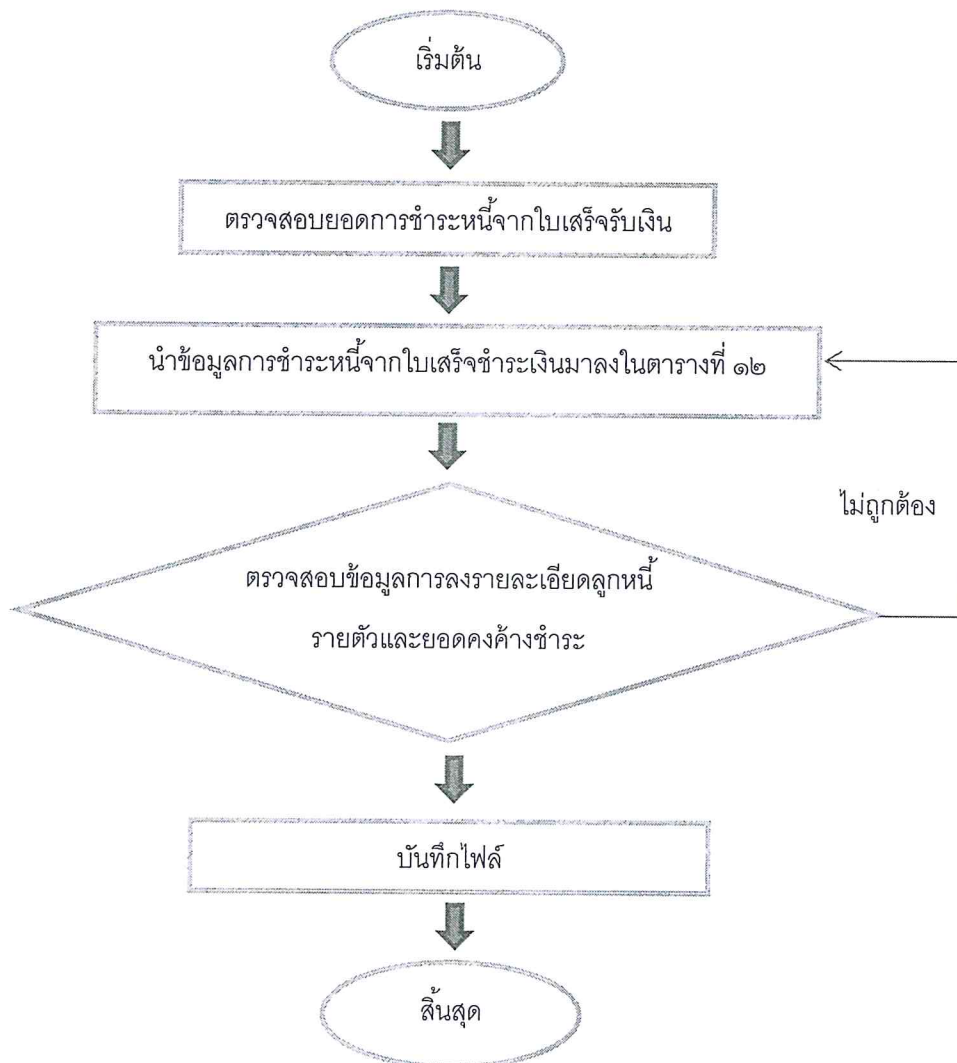
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน แต่ละรอบ ปีงบประมาณ ดังนี้




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สปพ.-๐๔-๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การประสานลูกหนี้รายตัวสำหรับลูกหนี้ตามระเบียบกระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๓๙	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	๓จาก ๒๐	

Work Flow กระบวนการ


บันทึกข้อมูลการชำระหนี้จากทะเบียนค้ำลูกหนี้รายตัว ลงในตารางที่ ๑๒



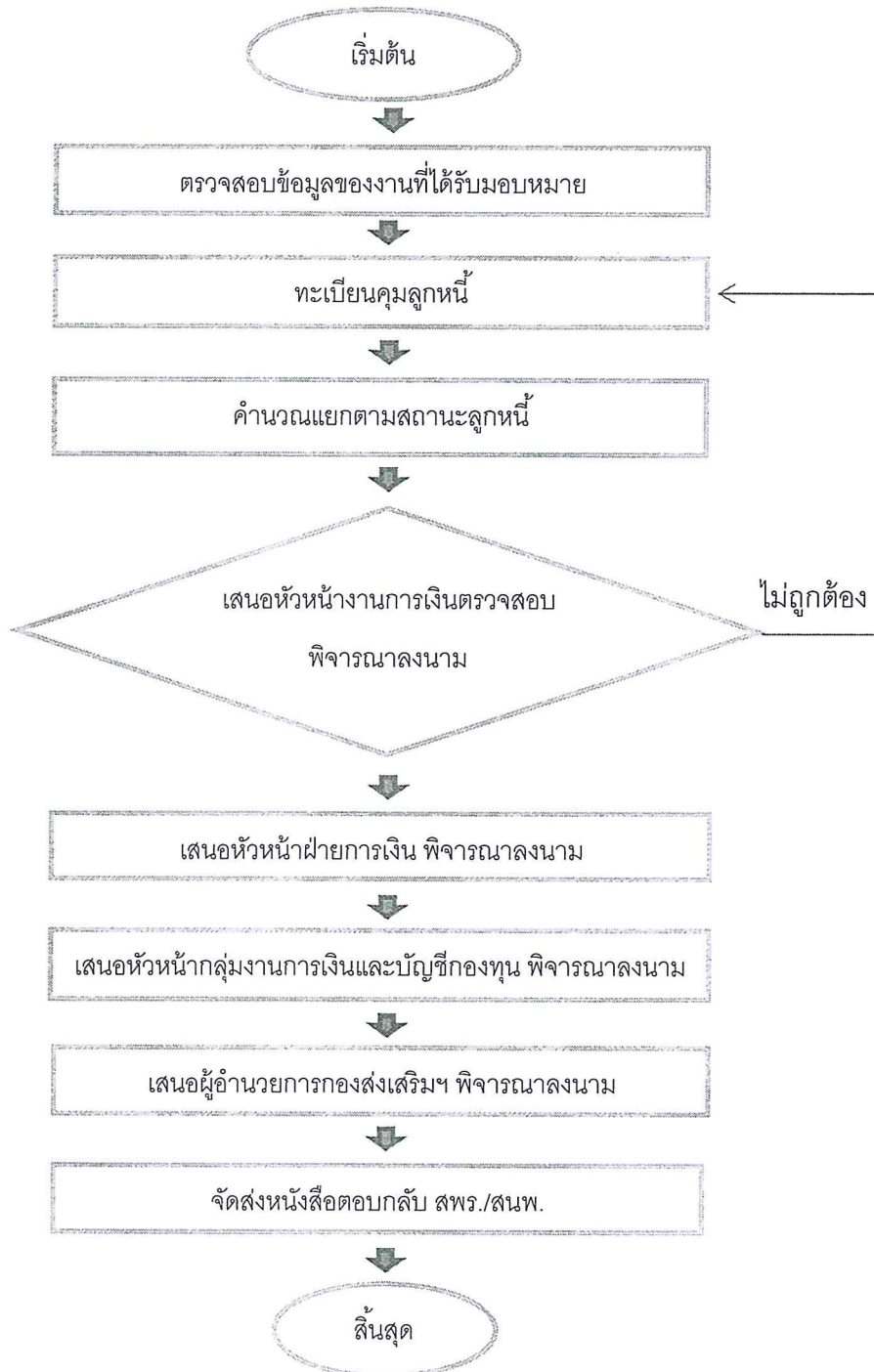
	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ.-๐๔-๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การประสานลูกหนี้รายตัวสำหรับลูกหนี้ตามระเบียบกระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๓๙		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๔ จาก ๒๐


รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลการชำระหนี้จากทะเบียนค้ำลูกหนี้รายตัวลงในตารางที่ ๑๒

ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑. ตรวจสอบ ยอดการชำระ หนี้จาก ใบเสร็จรับเงิน	ตรวจสอบชื่อ-สกุล เลขที่สัญญา ของผู้กู้ยืม ยอดเงินที่ลูกหนี้ชำระใน แต่ละงวด วันที่ชำระ	เจ้าหน้าที่		ใบเสร็จรับเงิน
๒. นำข้อมูล การชำระหนี้ จากใบเสร็จ ชำระหนี้ มาลง ในตารางที่ ๑๒	บันทึกข้อมูลการชำระเงิน แต่ละรายการ ประกอบด้วย เงินต้น ดอกเบี้ย เบี้ยปรับ ค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความและค่าใช้จ่าย อื่นๆ ที่เกิดขึ้น ลงในตารางที่ ๑๒	เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์ม ตาราง ๑๒	ทะเบียนค้ำลูกหนี้ รายตัว
๓. ตรวจสอบ ข้อมูลการลง รายละเอียด ลูกหนี้รายตัว และยอดค้ำ ชำระ	เมื่อมีการบันทึกข้อมูลลงใน ตารางที่ ๑๒ เรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบเงินต้นคงค้างจะต้อง ตรงกันระหว่างทะเบียนค้ำลูกหนี้ และใบเสร็จรับเงิน หากพบข้อมูล ยอดเงินต้นคงค้างในตารางที่ ๑๒ กับ ยอดเงินต้นคงค้างใน ใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกัน ให้ดึง ทะเบียนค้ำลูกหนี้มาตรวจสอบ อีกครั้งและแก้ไขให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์ม ตาราง ๑๒	
๔. บันทึกไฟล์	บันทึกไฟล์ด้วยคำสั่ง SAVE ตั้งชื่อไฟล์ เช่น ตารางที่ ๑๒ ข้อมูล ลูกหนี้ปี ๒๕๔๑ เดือนเมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้น	เจ้าหน้าที่		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ.-๐๔-๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การสะสมลูกหนี้รายตัวสำหรับลูกหนี้ตามระเบียบกระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๓๙	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	๕ จาก ๒๐	

Work Flower กระบวนการ
การคำนวณดอกเบี้ย เบี้ยปรับตามคำพิพากษา/สัญญาประนีประนอมยอมความ/ตามสัญญากู้




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การสะสมลูกหนี้รายตัวสำหรับลูกหนี้ตามระเบียบกระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๓๙	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	๖-๗ จาก ๒๐	

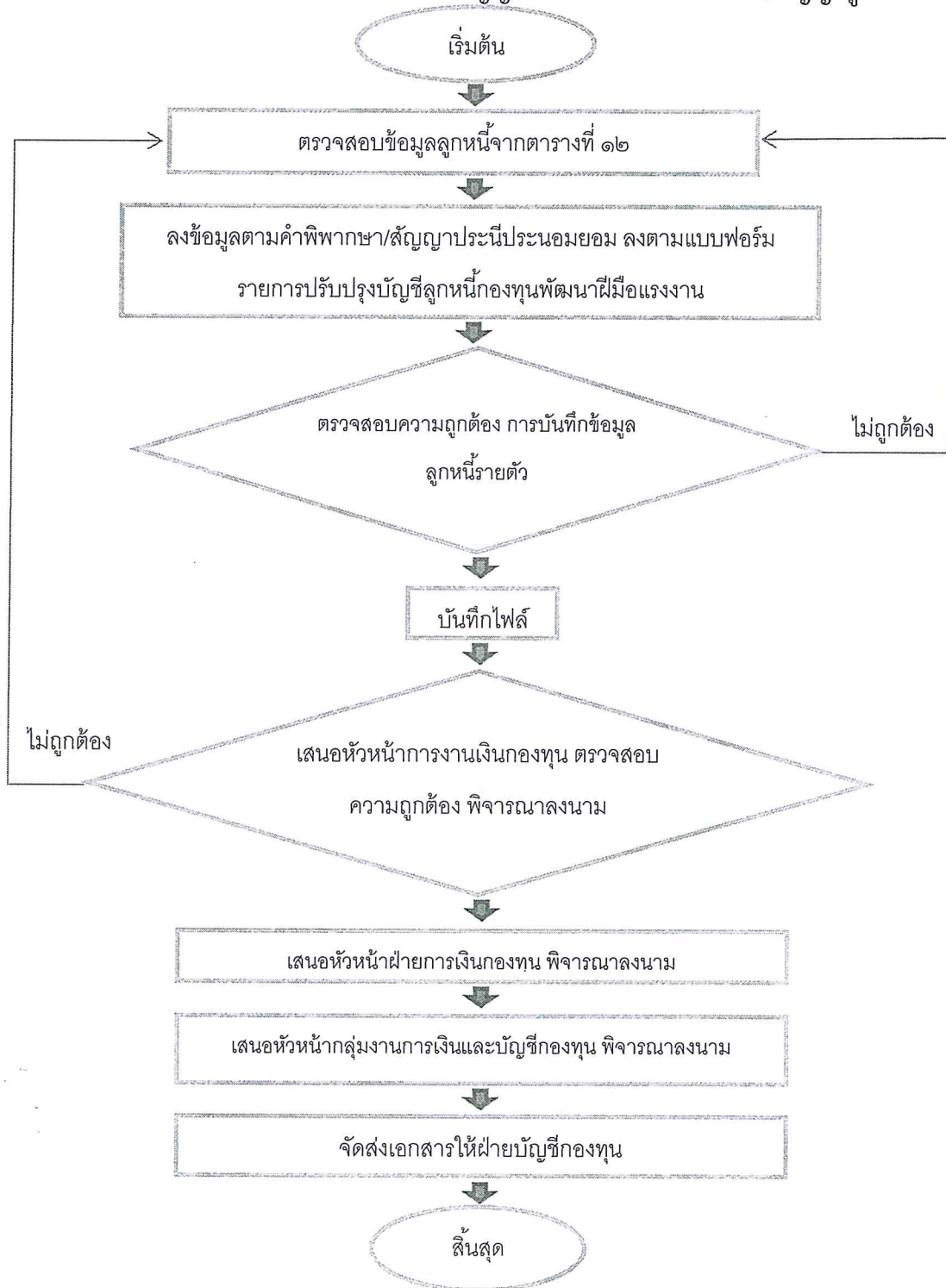
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคำนวณดอกเบี้ย เบี้ยปรับตามคำพิพากษา/สัญญาประนีประนอม
ยอมความ/ตามสัญญา


ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑. ตรวจสอบ ข้อมูลของงานที่ ได้รับมอบหมาย	เตรียมข้อมูลที่ได้รับกับข้อมูล ตารางที่ ๑๒ ตรวจสอบชื่อ-สกุล เลขสัญญาให้ตรงกับเอกสารที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่		หนังสือจากสพร./ สนพ.
๒. ทะเบียนคุม ลูกหนี้	แยกประเภทดังนี้ ๑) คำพิพากษา ๒) สัญญาประนีประนอมยอมความ ๓) สัญญา	เจ้าหน้าที่		
๓. คำนวณ แยก ตามสถานะ ลูกหนี้	นำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว มาคำนวณเงินต้น ดอกเบี้ย ดอกเบี้ยค้าง เบี้ยปรับ เบี้ยปรับค้าง ขึ้นกับเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา ของแต่ละราย	เจ้าหน้าที่		
๔. เสนอหัวหน้า งานการ เงินกองทุน ตรวจสอบ พิจารณาลงนาม	นำเสนอหัวหน้างานการเงินกองทุน ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อม ลงนามในเอกสาร รับรอง ผลการคำนวณ	เจ้าหน้าที่	ตาราง คำนวณหนี้ รายตัว	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕. เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน พิจารณาลงนาม	- จัดทำหนังสือตอบกลับ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน - เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินพิจารณาลงนาม สำเนาหนังสือตอบกลับ	เจ้าหน้าที่		
๖. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี กองทุน พิจารณาลงนาม	- จัดทำหนังสือตอบกลับ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน พิจารณาลงนาม สำเนาหนังสือตอบกลับ	เจ้าหน้าที่		
๗. เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมฯ พิจารณาลงนาม	- จัดทำหนังสือตอบกลับ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน - เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมฯ พิจารณาลงนามในหนังสือ	เจ้าหน้าที่		
๘. จัดส่งเอกสาร	- จัดส่งเอกสารตัวจริงที่มีการรับรองเอกสารแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - สำเนาเก็บเอกสารตารางคำนวณหนี้ไว้ในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว - ส่ง FAX ทันทีเมื่อหนังสือแล้วเสร็จพร้อมตารางคำนวณหนี้รายตัว - ส่งทางไปรษณีย์ เอกสารตัวจริง - สำเนาหน้าหนังสือส่งเก็บในแฟ้มของเจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การระดมลูกหนี้รายตัวสำหรับลูกหนี้ตามระเบียบกระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๓๙		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๘ จาก ๒๐

Work Flower กระบวนการ
การแตกยอดเงินตามคำพิพากษา/สัญญาประนีประนอมยอมความ/สัญญากู้




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การสะสมลูกหนี้รายตัวสำหรับลูกหนี้ตามระเบียบกระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๓๙		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๙-๑๐ จาก ๒๐

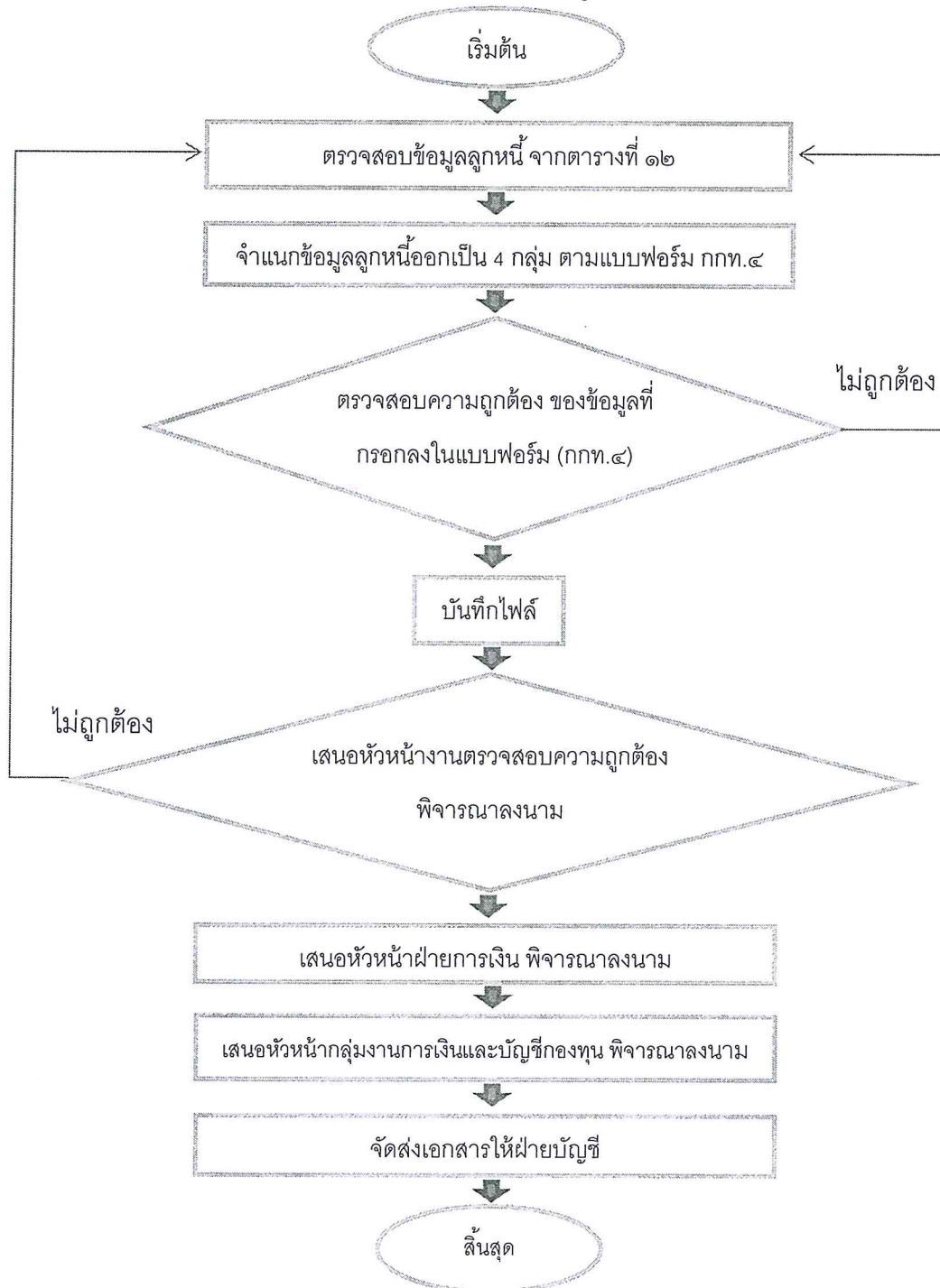
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานแตกยอดเงินตามคำพิพากษา/สัญญาประนีประนอมยอมความ/สัญญา
กู้


ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑. ข้อมูลลูกหนี้ จากตารางที่ ๑๒	เตรียมข้อมูลลูกหนี้จากตารางที่ ๑๒ แยกปี ลูกหนี้ เรียงลำดับเลขสัญญา ตรวจสอบชื่อ-สกุล ให้ตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว			
๒. ลงข้อมูลการ แตกยอดเงินใน แบบฟอร์ม	การสะสมลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (กองทุนเดิม) เป็นการนำข้อมูลการแตกยอดเงิน ตามคำพิพากษา รายการดังต่อไปนี้ ๒.๑ จากคำพิพากษาหรือสัญญาประนีประนอม ยอมความ ดึงข้อมูลยอดเงินตามคำพิพากษา หรือสัญญาประนีประนอมยอมความ เงินต้น ดอกเบี้ย เบี้ยปรับ ๒.๒ หากคำพิพากษาหรือสัญญาประนีประนอม ยอมความไม่แตกรายละเอียดดังกล่าว ต้องหา ข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (สพน./สพร.) **กรณีไม่สามารถระบุข้อมูลได้ให้ใช้ผลต่างของ ยอดเงินตามคำพิพากษาหรือสัญญา ประนีประนอมยอมความกับเงินต้นเดิมก่อนฟ้อง สรุปเป็นดอกเบี้ย ๒.๓ กรอกข้อมูลยอดเงินต้น ดอกเบี้ย เบี้ยปรับ ลงใบแบบฟอร์มรายงานการปรับปรุง บัญชีลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตัวอย่างเช่น ศาลพิพากษาให้จำเลยชำระเงินจำนวน ๕๘,๕๐๐ บาท สามารถแตกยอดเงินตาม คำพิพากษาได้ดังนี้	เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์ม รายการ ปรับปรุง บัญชีลูกหนี้ กองทุน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	เงินต้น ๔๐,๐๐๐ บาท ดอกเบี้ย ๓,๕๐๐ บาท เบี้ยปรับ ๕,๐๐๐ บาท เป็นต้น			
๓. ตรวจสอบตัวเลขก่อนบันทึกไฟล์	- ตรวจสอบตัวเลขการแตกยอดเงินตามคำพิพากษาอีกครั้ง - ตรวจสอบผลรวมยอดเงินกับยอดเงินตามคำพิพากษา	เจ้าหน้าที่		
๔. บันทึกไฟล์	- บันทึกไฟล์ ด้วยคำสั่ง SAVE - ตั้งชื่อไฟล์ เช่น การปรับปรุงบัญชีลูกหนี้ปี ๒๕๔๑ จำนวน ๑๕๐ ราย ณ วันที่...เดือน...ปี... เป็นต้น			
๕. เสนอหัวหน้างานการเงินกองทุน ตรวจสอบความถูกต้องพิจารณา ลงนาม	นำเสนอหัวหน้างานการเงินกองทุน ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามในเอกสารรับรองผลรายการปรับปรุงบัญชีลูกหนี้กองทุนฯ	เจ้าหน้าที่		
๖. เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินกองทุนพิจารณา ลงนาม	จัดทำหนังสือส่งฝ่ายบัญชีกองทุนเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินกองทุนพิจารณา ลงนาม สำเนาหนังสือส่งฝ่ายบัญชี	เจ้าหน้าที่		
๗. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุนพิจารณา	จัดทำหนังสือส่งฝ่ายบัญชีกองทุน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน พิจารณา ลงนามหนังสือส่งฝ่ายบัญชีกองทุน	เจ้าหน้าที่		
๘. ส่งรายการปรับปรุงบัญชีลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	- ส่งหนังสือให้ฝ่ายบัญชีกองทุน พร้อมรายละเอียดการปรับปรุงบัญชีลูกหนี้กองทุนฯ - จัดเก็บสำเนาหนังสือและรายละเอียดการปรับปรุงลูกหนี้กองทุนฯ ในแฟ้มเจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ.-๐๔-๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การสะสมลูกหนี้รายตัวสำหรับลูกหนี้ตามระเบียบกระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๓๙		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๑๑ จาก ๒๐

Work Flow กระบวนการ
จัดทำรายละเอียดประกอบลูกหนี้ (กทท.๔)




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ.-๐๔-๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การประสานลูกหนี้รายตัวสำหรับลูกหนี้ตามระเบียบกระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๓๙	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า		๑๒-๑๓ จาก ๒๐

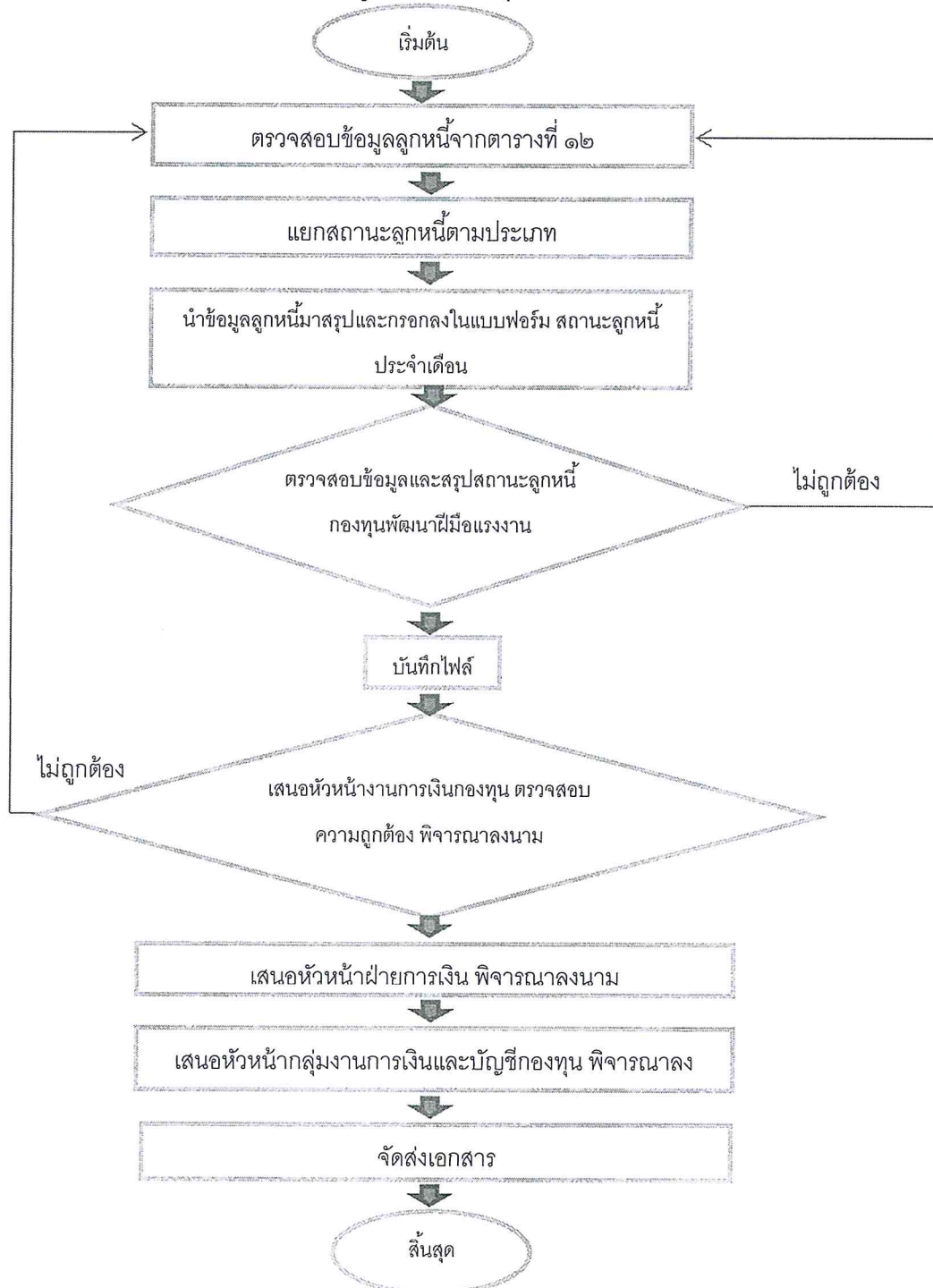
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำรายละเอียดประกอบลูกหนี้ (กกท.๔)


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑. ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้จากตารางที่ ๑๒	<p>๑.๑ เรียงลำดับข้อมูลตามเลขสัญญาตามปี พ.ศ.</p> <p>๑.๒ จัดกลุ่มสถานะลูกหนี้</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบข้อมูลตัวเลขเบื้องต้น สามารถตรวจสอบจาก (ยอดเงินคงเหลือที่ยกมาจากปีงบประมาณก่อน+รายการเพิ่มในปีงบประมาณปัจจุบัน) - (ยอดรับชำระในปีงบประมาณปัจจุบัน+รายการปรับลดในปีงบประมาณปัจจุบัน+ยอดคงเหลือในปีงบประมาณปัจจุบัน)=เท่ากัน</p> <p>๑.๔ ถ้าไม่ตรง ต้องตรวจสอบข้อมูลใหม่และแก้ไขทะเบียนคุมลูกหนี้ ให้ถูกต้องจึงจะดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้</p>	เจ้าหน้าที่	ตารางที่ ๑๒	
๒. จำแนกข้อมูลลูกหนี้ออกเป็น ๔ กลุ่ม บันทึกแบบฟอร์ม กกท.๔	<p>บันทึกข้อมูลใน กกท.๔ โดยแบ่งเป็น ๔ กลุ่มประกอบด้วย</p> <p>๑. ลูกหนี้ที่ยังไม่ได้ดำเนินการส่งฟ้อง</p> <p>๒. ลูกหนี้ส่งฟ้องแล้วยังไม่มีผลการดำเนินคดี</p> <p>๓. ลูกหนี้ตามสัญญาประนอมหนี้</p> <p>๔. ลูกหนี้หลังมีคำพิพากษาและสรุปผลรวมแต่ละกลุ่ม</p>	เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์ม กกท.๔	
๓. บันทึกไฟล์	<p>- บันทึกไฟล์ ด้วยคำสั่ง SAVE</p> <p>- ตั้งชื่อไฟล์ เช่น กกท.๔ ลูกหนี้ปี ๒๕๔๑ ณ วันที่...เดือน...ปี... เป็นต้น</p>	เจ้าหน้าที่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕. เสนอหัวหน้างานการเงินกองทุน ตรวจสอบความถูกต้องพิจารณา ลงนาม	เสนอหัวหน้างานการเงินกองทุน ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาลงนาม รับรองสำเนาในเอกสาร	เจ้าหน้าที่		หนังสือส่ง
๖. เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินพิจารณา ลงนาม	จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน พิจารณาลงนาม สำเนาหนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่		
๗. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุนพิจารณา ลงนาม	จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน พิจารณาลงนามในหนังสือ	เจ้าหน้าที่		
๘. จัดส่ง กท. ๔ ให้ฝ่ายบัญชี	- ส่งหนังสือและเอกสารให้ฝ่ายบัญชีกองทุน ดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาหนังสือและเอกสารไว้ในแฟ้มของเจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ.-๐๔-๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การประสานลูกหนี้รายตัวสำหรับลูกหนี้ตามระเบียบกระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๓๙		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๑๔ จาก ๒๐

Work Flow กระบวนการ
รายงานสถานะลูกหนี้เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การสะสมลูกหนี้รายตัวสำหรับลูกหนี้ตามระเบียบกระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๓๙	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า		๑๕-๑๖ จาก ๒๐

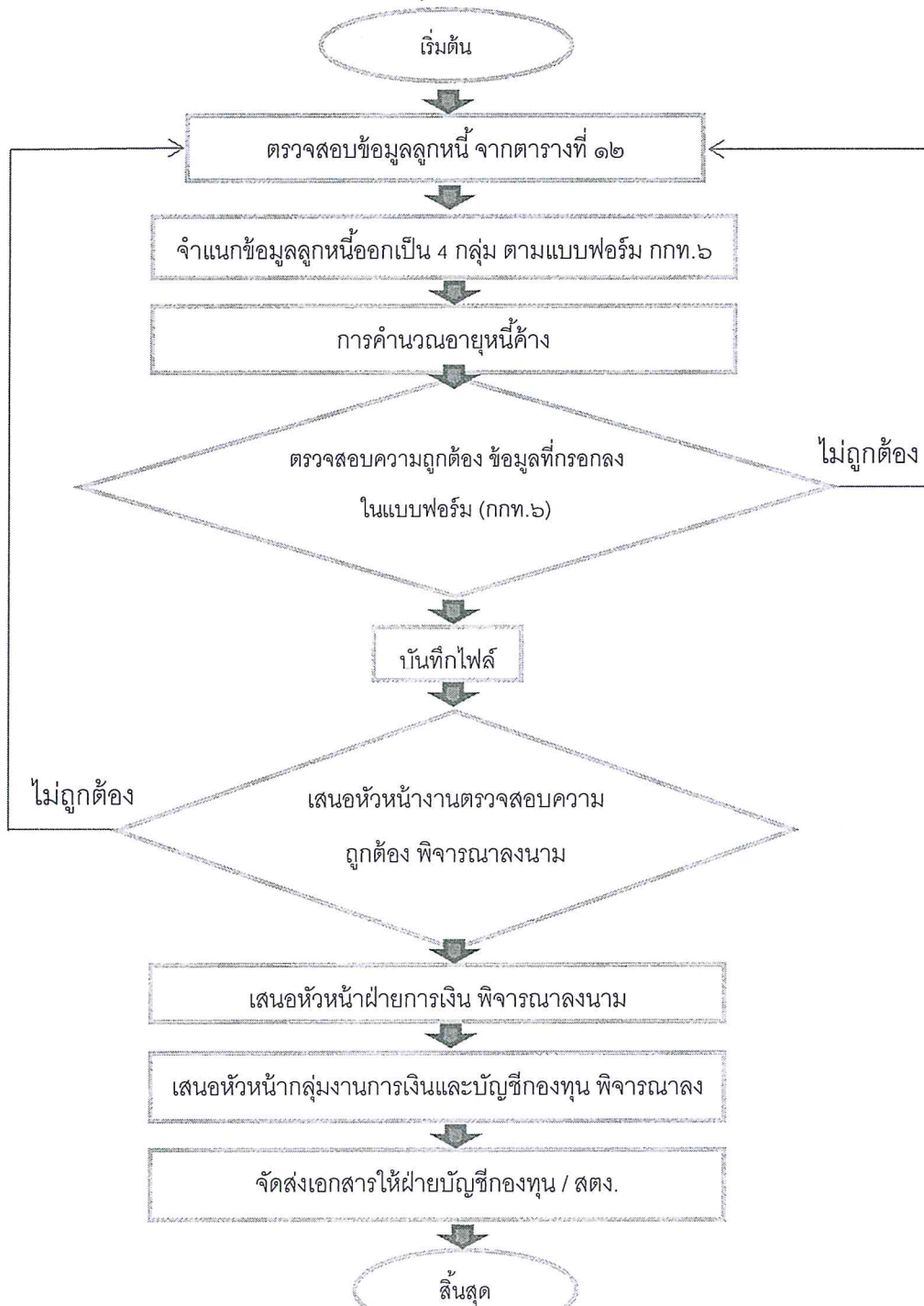
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานรายงานสถานะลูกหนี้เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑. ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้จากตารางที่ ๑๒	เตรียมข้อมูลลูกหนี้แต่ละรายให้เรียงตามลำดับเลขสัญญา แยกตามปี พ.ศ. ที่ลูกหนี้ทำสัญญา	เจ้าหน้าที่		ตารางที่ ๑๒
๒. แยกสถานะลูกหนี้ตามประเภท	๒.๑ เลือกข้อมูลสถานะลูกหนี้ที่ต้องการ ๒.๒ สรุปลสถานะของแต่ละรายการโดยการเพิ่ม SheetEXCEL เพื่อนำผลสรุปของแต่ละรายการไปดำเนินการต่อ	เจ้าหน้าที่	แบบตาราง EXCEL	ตารางที่ ๑๒
๓. นำข้อมูลลูกหนี้มาสรุปและกรอกลงในแบบฟอร์มสถานะประจำเดือน	เมื่อได้ข้อมูลสถานะลูกหนี้แล้ว นำข้อมูลมากรอกลงในแบบฟอร์มสถานะประจำเดือนแยกตามปี พ.ศ. ที่ทำสัญญา แยกตามประเภทของผลการดำเนินคดี	เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มสรุปสถานะประจำเดือน	
๔. ตรวจสอบข้อมูลและสรุปลสถานะลูกหนี้กองทุนฯ	๔.๑ ตรวจสอบยอดรวมของลูกหนี้กองทุนฯ ๔.๒ เปรียบเทียบยอดรวมกับเดือนที่ผ่านมา กรณียอดไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อยอดคงเหลือของลูกหนี้กองทุนฯ เช่น สถานะลูกหนี้ถูกโยกย้าย เป็นต้น	เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มสรุปลสถานะประจำเดือน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕. บันทึกไฟล์	- บันทึกไฟล์ ด้วยคำสั่ง SAVE - ตั้งชื่อไฟล์ เช่น รายงานสถานะลูกหนี้ ปี ๒๕๔๑ ประจำเดือนเมษายนปี ๒๕๖๐ เป็นต้น	เจ้าหน้าที่		
๖. เสนอหัวหน้างานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาลงนาม	จัดส่งเอกสารให้หัวหน้างานการเงินกองทุนตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เพื่อพิจารณาลงนามในสำเนาหนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มสรุปสถานะประจำเดือน	
๗. เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินพิจารณาลงนาม	จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินพิจารณาลงนาม สำเนาหนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่		
๘. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุนพิจารณาลงนาม	จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน พิจารณาลงนามในหนังสือ	เจ้าหน้าที่		ใบสรุปสถานะประจำเดือน
๙. จัดส่งรายงานสถานะลูกหนี้ให้กลุ่มงานบริหารกองทุน	- จัดส่งหนังสือและเอกสารให้กลุ่มงานบริหารกองทุนดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาหนังสือและเอกสารไว้ในแฟ้มของเจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ.-๐๔-๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การสะสมลูกหนี้รายตัวสำหรับลูกหนี้ตามระเบียบกระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๖๔		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๑๗ จาก ๒๐

Work Flow กระบวนการ
รายงานอายุหนี้ค้าง (กท.๖)



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๔ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การสะสมลูกหนี้รายตัวสำหรับลูกหนี้ตามระเบียบกระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๓๙	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า		๑๘-๒๐ จาก ๒๐

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายงานอายุหนี้ค้าง (กท.๖)

ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑. ตรวจสอบ ข้อมูลลูกหนี้ จากตารางที่ ๑๒	๑.๑ เรียงลำดับข้อมูลตามเลขสัญญา ตามปีพ.ศ. ๑.๒ จัดกลุ่มสถานะลูกหนี้ ๑.๓ ตรวจสอบข้อมูลตัวเลขเบื้องต้น สามารถตรวจสอบจาก (ยอดเงินคงเหลือ ที่ยกมาจากปีงบประมาณก่อน+รายการ เพิ่มในปีงบประมาณปัจจุบัน) - (ยอด รับชำระในปีงบประมาณปัจจุบัน+ รายการปรับลดในปีปัจจุบัน+ยอด คงเหลือในปีงบประมาณปัจจุบัน)=เท่ากัน ๑.๔ ถ้าไม่ตรง ต้องตรวจสอบข้อมูลใหม่ และแก้ไขทะเบียนคุมลูกหนี้ ให้ถูกต้อง จึงจะดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้	เจ้าหน้าที่	ตารางที่ ๑๒	
๒. จำแนก ข้อมูลลูกหนี้ ออกเป็น ๔ กลุ่ม บันทึก แบบฟอร์ม กท.๖	บันทึกข้อมูลใน กท.๖ โดยแบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ประกอบด้วย ๑. ลูกหนี้ที่ยังไม่ได้ดำเนินการส่งฟ้อง ๒. ลูกหนี้ส่งฟ้องแล้วยังไม่มีผลการ ดำเนินคดี ๓. ลูกหนี้ตามสัญญาประนอมหนี้ ๔. ลูกหนี้หลังมีคำพิพากษา และสรุปผลรวมแต่ละกลุ่ม	เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์ม กท.๖	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓. การคำนวณอายุหนี้ค้ำของลูกหนี้	<p>อายุหนี้ค้ำ มี ๔ ช่วงอายุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ๑-๖ เดือน - เกิน ๖ เดือน - ๑ ปี - เกิน ๑ ปี - ๒ ปี - เกินกว่า ๒ ปีขึ้นไป <p>กรณีที่ลูกหนี้ไม่เคยชำระหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำนวณจากวันที่มีผลการดำเนินคดีถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ <p>ตัวอย่าง</p> <p>ศาลพิพากษาวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ (๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ = ๕๕๕ วัน) อยู่ในช่วงอายุหนี้ค้ำ เกิน ๑ ปี - ๒ ปี</p> <p>กรณีที่ลูกหนี้มีการชำระเงินบางส่วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำนวณจากวันที่ลูกหนี้มีการชำระครั้งสุดท้าย จนวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ <p>ตัวอย่าง</p> <p>ศาลพิพากษาวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๐ ลูกหนี้มีการชำระเงินล่าช้าสุดวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ (๖ กันยายน ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ = ๒๕ วัน) อยู่ในช่วงอายุหนี้ค้ำ ๑ - ๖ เดือน</p>	เจ้าหน้าที่		
๔. บันทึกไฟล์	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกไฟล์ ด้วยคำสั่ง SAVE - ตั้งชื่อไฟล์ เช่น กกท.๖ ลูกหนี้ปี ๒๕๔๑ ณ วันที่...เดือน...ปี... เป็นต้น 	เจ้าหน้าที่		
๕. เสนอหัวหน้างานการเงินกองทุน ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาลงนาม	<p>นำเสนอหัวหน้างานการเงินกองทุน ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาลงนามรับรองสำเนาในเอกสาร</p>	เจ้าหน้าที่		หนังสือส่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖. เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินพิจารณา ลงนาม	จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินพิจารณา ลงนาม สำเนาหนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่		
๗. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุนพิจารณา ลงนาม	จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุนพิจารณา ลงนาม ในหนังสือ	เจ้าหน้าที่		
๘. จัดส่ง กท. ๖ ให้ฝ่ายบัญชีกองทุน	- ส่งหนังสือและเอกสารให้ฝ่ายบัญชีกองทุน ดำเนินการต่อไป - จัดเก็บสำเนาหนังสือและเอกสารไว้ในแฟ้มของเจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่		

ภาคผนวก

แบบฟอร์มตารางคำนวณที่ใช้ในการส่งฟ้องดำเนินคดีลูกหนี้ลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำนวณแบบ มีดอกเบี้ย ๑% เบี้ยปรับ ๑๕% และมี ดอกเบี้ยค้าง เบี้ยปรับค้าง

ตัวอย่างการคำนวณ																	
ข้อมูลผู้กู้ยืมที่ค้างชำระหนี้เงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน																	
ที่	เลขที่สัญญา	ชื่อ-สกุล	วงเงิน กู้ยืมตาม สัญญา	ผ่อน งวด	งวด งวด	เริ่มชำระ	ครบ ชำระ	รับ เงินต้น	เงินต้น ค้าง	ดอกเบี้ย 1%	เบี้ยปรับ 15%	รวม	จำนวนวันที่ค้าง (คิดดอกเบี้ย 1%)		จำนวนวันที่ค้าง (คิดเบี้ยปรับ 15%)		
													B	วัน	C	วัน	
1	10-1483-2543	นาย ทอ	40,000.00	48	850.48	1 ค.ค. 43	1 ค.ม. 47	807.17	39,192.83	1,998.30	29,974.46	96,770.53	5 ม.ค. 48	1,861	(6 ม.ค. 48 - 9 ก.พ. 53)	1,861	(6 ม.ค. 48 - 9 ก.พ. 53)
								ดอกเบี้ยค้าง ณ 5 ม.ค. 48 = 1,126.35									
								เบี้ยปรับค้าง ณ 5 ม.ค. 48 = 24,478.59									
			= 40,000 - 807.17 = 39,192.83 บาท					A = เงินต้นค้าง (วงเงินกู้ยืมตามสัญญา - รับชำระเงินต้น)									
			ดอกเบี้ย 1% ต่อปี					B = จำนวนวันที่ค้าง (คิดดอกเบี้ย 1%)									
			การคำนวณดอกเบี้ย					- กรณีชำระบางส่วนแล้ว นับตั้งแต่วันที่ชำระครั้งสุดท้ายถึงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2553									
			= เงินต้นค้าง x อัตราดอกเบี้ย 1% ต่อปี x จำนวนวันที่ค้าง														
			= 39,192.83 x 1/100 x 1,861/365														
			รวม					= 1,998.30 บาท									
			เบี้ยปรับ 15% ต่อปี					C = จำนวนวันที่ค้าง (คิดเบี้ยปรับ 15%)									
			การคำนวณเบี้ยปรับ					- กรณีชำระบางส่วนแล้ว นับตั้งแต่วันที่ชำระครั้งสุดท้ายถึงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2553									
			= เงินต้นค้าง x อัตราเบี้ยปรับ 15% ต่อปี x จำนวนวันที่ค้าง														
			= 39,192.83 x 15/100 x 1,861/365														
			รวม					= 29,974.46 บาท									
			รวมทั้งสิ้น					= เงินต้นค้าง + ดอกเบี้ย + เบี้ยปรับ									
			= 39,192.83 + 1,998.30 + 29,974.46 + 1,126.35 + 24,478.59														
			รวมทั้งสิ้น					= 96,770.53 บาท									
คำนวณดอกเบี้ยและเบี้ยปรับถึงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2553																	
ชื่อ - สกุล																	
ผู้จัดทำ																	
1-ก.พ.-53																	

คำนวณแบบ มีดอกเบี้ยว ๑% เบี้ยปรับ ๑๕ % โดยไม่มีดอกเบี้ยวและเบี้ยปรับค้าง

ตัวอย่างการคำนวณ															
ข้อมูลผู้กู้ยืมที่ค้างชำระหนี้เงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน															
ที่	เลขที่สัญญา	ชื่อ-สกุล	วงเงินกู้ยืมตามสัญญา	ผ่อนงวด	งวด	เริ่มชำระ	ครบชำระ	รับเงินต้น	เงินต้นคงค้าง	ดอกเบี้ย	เบี้ยปรับ	รวม	วันที่ชำระครั้งสุดท้าย	จำนวนวันที่ค้าง (คิดดอกเบี้ย 1%)	จำนวนวันที่ค้าง (คิดเบี้ยปรับ 15%)
1	19-2703/2543	นาย กอ	34,000.00	48	722.91	1 ม.ค. 44	1 ธ.ค. 47	0.00	34,000.00	3,531.34	52,970.14	90,501.48	ไม่เคยชำระ	B 3,791 (1 ม.ค. 44 - 19 พ.ค. 54)	C 3,791 (1 ม.ค. 44 - 19 พ.ค. 54)
			= 34,000.00 - 0 = 34,000 บาท			A = เงินต้นคงค้าง (วงเงินกู้ยืมตามสัญญา - รับชำระเงินต้น)									
ดอกเบี้ย 1 % ต่อปี			= เงินต้นค้าง x อัตราดอกเบี้ย 1% ต่อปี x จำนวนวันที่ค้าง												
การคำนวณดอกเบี้ย			= 34,000 x 1/100 x 3,791/365												
รวม			= 3,531.34 บาท												
			B = จำนวนวันที่ค้าง (คิดดอกเบี้ย 1%)										- กรณียังไม่เคยชำระ นับตั้งแต่วันที่ถึงกำหนดชำระถึงวันที่ 19 พฤษภาคม 2554		
เบี้ยปรับ 15 % ต่อปี			= เงินต้นค้าง x อัตราเบี้ยปรับ 15% ต่อปี x จำนวนวันที่ค้าง												
การคำนวณเบี้ยปรับ			= 34,000 x 15/100 x 3,791/365												
รวม			= 52,970.14 บาท												
			C = จำนวนวันที่ค้าง (คิดเบี้ยปรับ 15%)										- กรณียังไม่เคยชำระ นับตั้งแต่วันที่ถึงกำหนดชำระถึงวันที่ 19 พฤษภาคม 2554		
			= เงินต้นค้าง + ดอกเบี้ย + เบี้ยปรับ												
รวมทั้งสิ้น			= 34,000 + 3,531.34 + 52,970.14												
			= 90,501.48 บาท												
คำนวณดอกเบี้ยและเบี้ยปรับ ถึงวันที่ 19 พฤษภาคม 2554															
ชื่อ - สกุล															
ผู้จัดทำ															
19-พ.ค.-54															

คำนวณแบบ มีดอกเบี้ยว ๑% เบี้ยปรับ ๑๕ % โดยไม่มีดอกเบี้ยวและเบี้ยปรับค้าง

ตัวอย่างการคำนวณ															
ข้อมูลผู้กู้ยืมที่ค้างชำระหนี้เงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน															
ที่	เลขที่สัญญา	ชื่อ-สกุล	วงเงินกู้ยืมตามสัญญา	ผ่อนงวด	งวด	เริ่มชำระ	ครบชำระ	รับชำระเงินต้น	เงินต้นคงค้าง	ดอกเบี้ย	รวม	วันที่ได้รับหนังสือบอกเลิกสัญญา	จำนวนวันที่ค้าง (คิดดอกเบี้ย 7.5%)		
									A	7.5%			B วัน		
1	10-3785/2543	นาย ขอ	53,000.00	60	905.98	1 ต.ค. 44	1 ก.ย. 49	7,780.24	45,219.76	1,226.51	46,446.27	11 ต.ค. 53	132 (11 ก.ย. 53 - 20 ม.ค. 54)		
			= 53,000 - 7,780.24 = 45,219.76 บาท			A = เงินต้นคงค้าง (วงเงินกู้ยืมตามสัญญา - รับชำระเงินต้น)									
ดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี			= เงินต้นค้าง x อัตราดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี x จำนวนวันที่ค้าง												
การคำนวณดอกเบี้ย			= 45,219.76 x 7.5/100 x 132/365												
รวม			= 1,226.51 บาท												
			B = จำนวนวันที่ค้าง (คิดดอกเบี้ย 7.5%)										- กรณีชำระบางส่วนแล้ว นับตั้งแต่วันที่ 11 กันยายน 2553 - 20 มกราคม 2554		
			= เงินต้นค้าง + ดอกเบี้ย												
รวมทั้งสิ้น			= 45,219.76 + 1,226.51												
			= 46,446.27 บาท												
คำนวณดอกเบี้ยถึงวันที่ 20 มกราคม 2554															
(ลงชื่อ -สกุล)															
ผู้จัดทำ															
13 ม.ค. 54															

กรณีที่ศาลพิพากษา แล้วไม่ทราบยอดเงินว่าส่วนต่างจะเป็นดอกเบี้ยหรือเบี้ยปรับ เงินต้นเดิมคงไว้
ที่เหลือให้ใส่เป็นดอกเบี้ยทั้งหมดแทน จะได้ออกตามที่ศาลพิพากษา

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
หน่วยงาน.....
รายละเอียดการปรับปรุงลูกหนี้ตามคำพิพากษา
ณ วันที่.....

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)				(7)				(8)				(9)	(10)				(11)	(12)	(13)	(14 [9-13=14])	(15 [6-14=15])	(16)
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อ-นามสกุลผู้กู้	วงเงินกู้	เงินต้นเดิม ก่อนฟ้อง	วงเงินต้นตามคำพิพากษา ณ วันที่พิพากษา				วงเงินต้นตามคำพิพากษาคงเหลือ ณ ปัจจุบัน				ตัดยอดเงิน ตามคำพิพากษา	วงเงินต้นเดิม คงเหลือ	หมายเหตุ												
					วงเงินต้นเดิม	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	รวม	วงเงินต้นเดิม	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	รวมเงินต้นค้าง															
1	10-2703/43	นาย กอ	34,000.00	34,000.00	34,000.00	35,294.21	-	69,294.21	34,000.00	25,336.84	-	59,336.84	9,957.37	24,042.63													
รวม																											

*** วิธีเช็คความถูกต้อง : (13)+(14)=(9)
=59,336.84+9,957.37
=69,294.21 ยอดตรงกัน

ชื่อ - สกุล ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง ตำแหน่ง.....
ผู้รายงาน ผู้ตรวจสอบ

กรณีที่ศาลพิพากษาแล้ว ลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกันหรือบุคคลอื่นมาขอชำระปิดบัญชีภายหลังมีคำพิพากษา

ตัวอย่างการแตกยอดเงินตามคำพิพากษาและการแตกยอดเงินตามคำขอประนอมหนี้ภายหลังมีคำพิพากษา 28/2

กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
หน่วยงาน.....
รายละเอียดการปรับปรุงลูกหนี้ตามคำพิพากษา
ณ วันที่.....

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)				(7)				(8)				(9)	(10)				(11)	(12)	(13)	(14 [9-13=14])	(15 [6-14=15])	(16)			
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อ-นามสกุลผู้กู้	วงเงินกู้	เงินต้นเดิม ก่อนฟ้อง	วงเงินต้นตามคำพิพากษา ณ วันที่พิพากษา				วงเงินต้นตามคำพิพากษาคงเหลือ ณ ปัจจุบัน				ตัดยอดเงิน ตามคำพิพากษา	วงเงินต้นเดิม คงเหลือ	หมายเหตุ															
					วงเงินต้นเดิม	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	รวม	วงเงินต้นเดิม	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	รวมเงินต้นค้าง																		
ตามคำพิพากษา																														
1	10-1157/2342	นางสาวสมใจศรีพรหม	60,200.00	60,200.00	60,200.00	5,480.67	82,210.11	147,890.78	60,200.00	5,480.67	82,210.11	147,890.78	-	60,200.00																
รวม			60,200.00	60,200.00	60,200.00	5,480.67	82,210.11	147,890.78	60,200.00	5,480.67	82,210.11	147,890.78	-	60,200.00																

กรณีที่ ลูกหนี้มีคำพิพากษาแล้วจะมาทำประนอมหนี้จะต้องทำการปรับปรุงรายการแจ้งทางฝ่ายบัญชี ดังนี้

ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อ-นามสกุลผู้กู้	วงเงินกู้	เงินต้นเดิม ก่อนฟ้อง	วงเงินต้นตามคำพิพากษา ณ วันที่พิพากษา				วงเงินต้นตามคำพิพากษาคงเหลือ ณ ปัจจุบัน				ตัดยอดเงิน ตามคำพิพากษา	วงเงินต้นเดิม คงเหลือ	หมายเหตุ
					วงเงินต้นเดิม	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	รวม	วงเงินต้นเดิม	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	รวมเงินต้นค้าง			
1	10-1157/2342	นางสาวสมใจศรีพรหม	60,200.00	60,200.00	60,200.00	-	-	60,200.00	-	-	-	-	60,200.00	-	ประนอมหนี้ 28/2 ลง คำสั่งยกเลิกใบฟ้อง 147,890.78 บาท ลง 87,890.78 บาท
รวม			60,200.00	60,200.00	60,200.00	-	-	60,200.00	-	-	-	-	60,200.00	-	

*** วิธีเช็คความถูกต้อง : (13)+(14)=(9)
=147,890.78+0
=147,890.78 ยอดตรงกัน

*** วิธีเช็คความถูกต้อง : (13)+(14)=(9)
=0+60,200
=60,200 ยอดตรงกัน

ชื่อ - สกุล ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง ตำแหน่ง.....
ผู้รายงาน ผู้ตรวจสอบ

แบบฟอร์มรายงานผล รายละเอียดประกอบลูกหนี้ กทท.๔ ประกอบด้วย ๔ กลุ่มดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ลูกหนี้ยังไม่ได้ดำเนินการส่งฟ้อง

กทท. 4									
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน									
ส่วนกลาง									
รายละเอียดประกอบลูกหนี้ ของลูกหนี้ ปี 254X (กลุ่มที่ 1. ลูกหนี้ยังไม่ได้ดำเนินการส่งฟ้อง)									
ณ 30 กันยายน 2560									
ลำดับที่	เลขที่สัญญา	ชื่อลูกหนี้	(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)
			คงเหลือยกมา	จ่ายให้กู้	รับชำระหนี้	ปรับปรุงข้อมูลระหว่างปี	เพิ่ม	ลด	คงเหลือ
1.1 ลูกหนี้ก่อนพิพากษา									
		รวม	-	-	-	-	-	-	-
1.2 ลูกหนี้อัยการแจ้งฐานะคดีไม่รับว่าต่างคดีให้									
		รวม	-	-	-	-	-	-	-
1.3 ลูกหนี้เข้าคณะกรรมการยุติการดำเนินคดีแห่งของส่วนราชการ									
		รวม	-	-	-	-	-	-	-
		รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-	-
ยอดยกมาจากปีงบประมาณ 2559									
ยอดที่จ่ายให้กับผู้กู้หรือลูกหนี้ก่อนทำสัญญากับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน									
ยอดรับชำระเงินต้นในปีงบประมาณ 2560 เท่านั้น									
ข้อมูลยอดเงินต้นที่มีการเพิ่มในปีงบประมาณ 2560									
ข้อมูลยอดเงินต้นที่มีการปรับลดในปีงบประมาณ 2560									
ยอดเงินต้นคงเหลือในปีงบประมาณ 2560									

