



คู่มือปฏิบัติงาน  
ด้านการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน  
กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

## คำนำ


การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ของกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รับทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานในการหน่วยรับเงินและเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคนำไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน  
กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน  
๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำนียามศัพท์ที่สำคัญ	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. ผังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
- รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเงิน	๖
- รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน (ส่วนกลาง)	๙
- รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน (สพร. และ สนพ.)	๑๑
๖. ภาคผนวก	๑๓
- แบบฟอร์มตารางทะเบียนคุมลูกหนี้	๑๔
- แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินสมทบ	๑๕
- แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑๖
- แบบฟอร์มรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑๗

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๕ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๑ จาก ๑๒

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงระบบการควบคุม วิธีการและ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนที่ยังไม่รัดกุม

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

## ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของงานรับเงินและจ่ายเงิน โดยที่การจ่ายเงินแยก ออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ขั้นตอนจ่ายเงินจากส่วนกลางและขั้นตอนการจ่ายเงินให้ส่วนภูมิภาค กระบวนการและ ขั้นตอนการทำงานด้านการเงิน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้หน่วยรับเงินและเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทั้งในส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาคปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากมีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ในคู่มือ เล่มนี้ คณะจัดทำคู่มือจะดำเนินการแก้ไข พัฒนา ปรับปรุง ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องต่อไป


๒.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย และจัดทำข้อมูล ทางการเงิน ตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจากการจัดทำทะเบียน คู่มือตามระบบ Manual เป็นการปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนและหลากหลาย ดังนั้นเพื่อให้ ทุกส่วนราชการมีแนวทางการปฏิบัติที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันส่วนราชการที่มีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล การใช้จ่ายเงิน นอกงบประมาณของส่วนราชการจึงต้องมีการกำหนดระเบียบ วิธีการปฏิบัติในเรื่องของการเบิกจ่าย และการ จัดทำบัญชีของส่วนราชการซึ่งระเบียบต่าง ๆ ที่มีความสำคัญ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน จำเป็น จะต้องมีความรู้เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลัง และให้เป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๒.๑.๑ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑.๒ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๑.๓ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑.๔ พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สปพ. - ๐๕ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๒ จาก ๑๒

๒.๒ ระบบการจัดสรรเงินนอกงบประมาณ ในการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ จะเริ่มต้นจากการที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากคณะกรรมการส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน เจ้าหน้าที่การเงิน จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของระบบของเงิน นอกงบประมาณ หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งจะมีผลทำให้การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ เป็นไปตามหมวดรายจ่าย แผนงาน โครงการที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ บรรลุผลตามยุทธศาสตร์ขององค์กร ดังนั้น เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงิน นอกงบประมาณ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องของระบบเงินนอกงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน มีหน่วยเบิกจ่ายที่ปฏิบัติการผ่านระบบ Web Online และมีการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายโดยได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุม คณะกรรมการส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน

### ๓. คำนิยามศัพท์ที่สำคัญ

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่ทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจาก เงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

“งบรายจ่าย” หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน


“เงินกู้ยืม” หมายความว่า เงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

“เงินสมทบ” หมายความว่า เงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

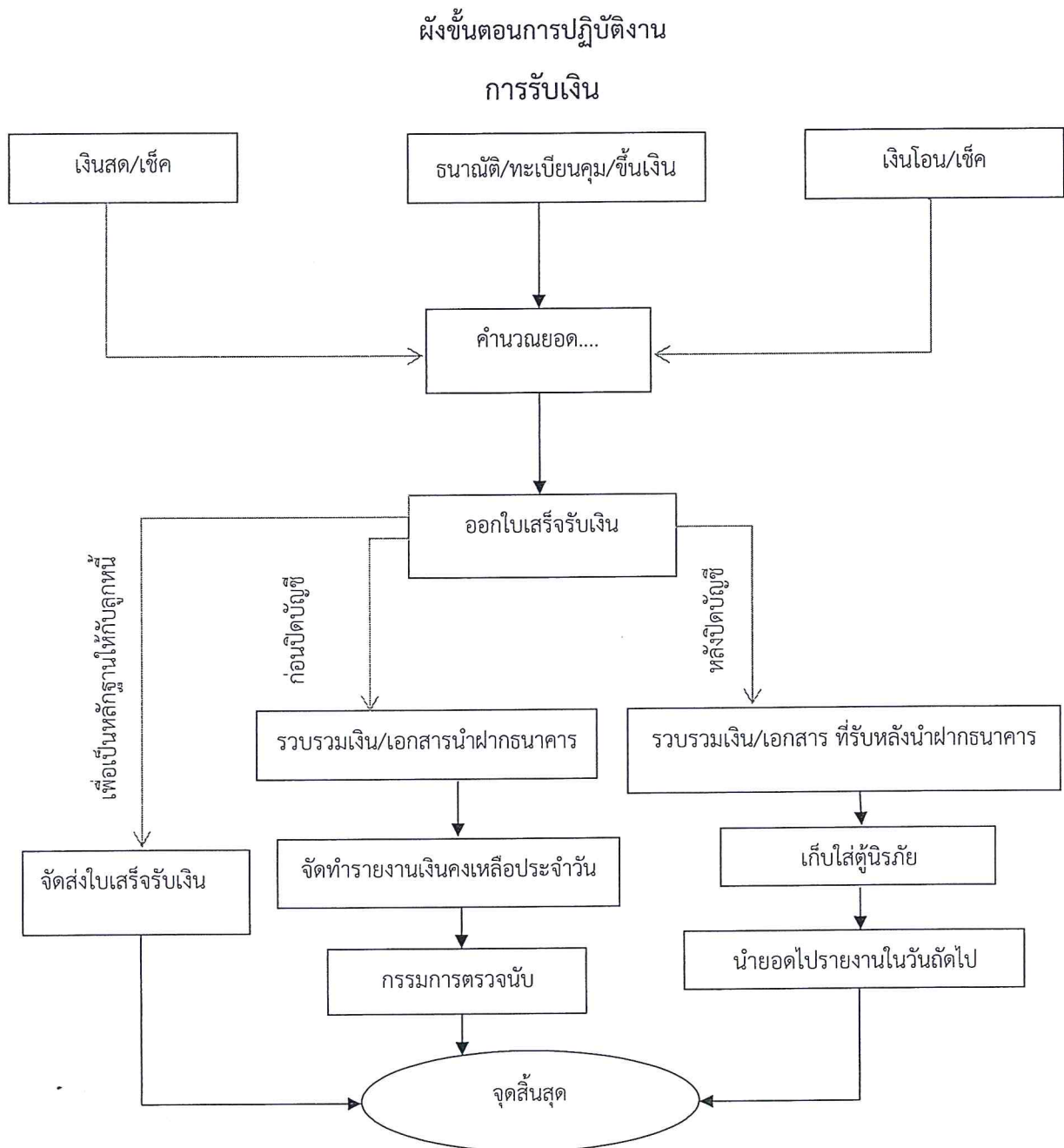
“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน


### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน คือ ผู้ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน
๒. หัวหน้างาน คือบุคคลที่มีหน้าที่ติดตามงาน ตรวจสอบงาน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างประสบผลสำเร็จ
๓. หัวหน้าฝ่าย คือบุคคลที่หน้าที่ดูแล ติดตามและตรวจทานงาน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินกองทุน
๔. ผู้บริหาร คือ ผู้อำนวยการ หัวหน้าศูนย์ ผู้จัดการแผนก หรือหัวหน้าสายงาน
๕. ผู้มีอำนาจลงนาม คือ บุคคลที่มีอำนาจลงนามในเอกสารทางการเงิน
๖. กรรมการตรวจนับ คือ กรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน

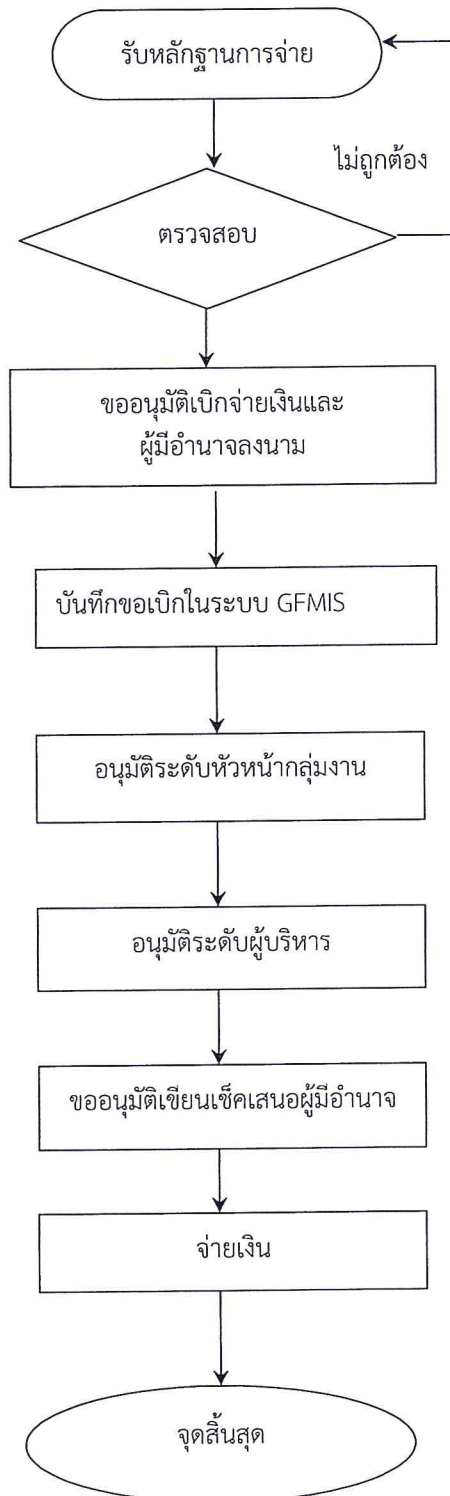
	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๕ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๓ จาก ๑๒


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



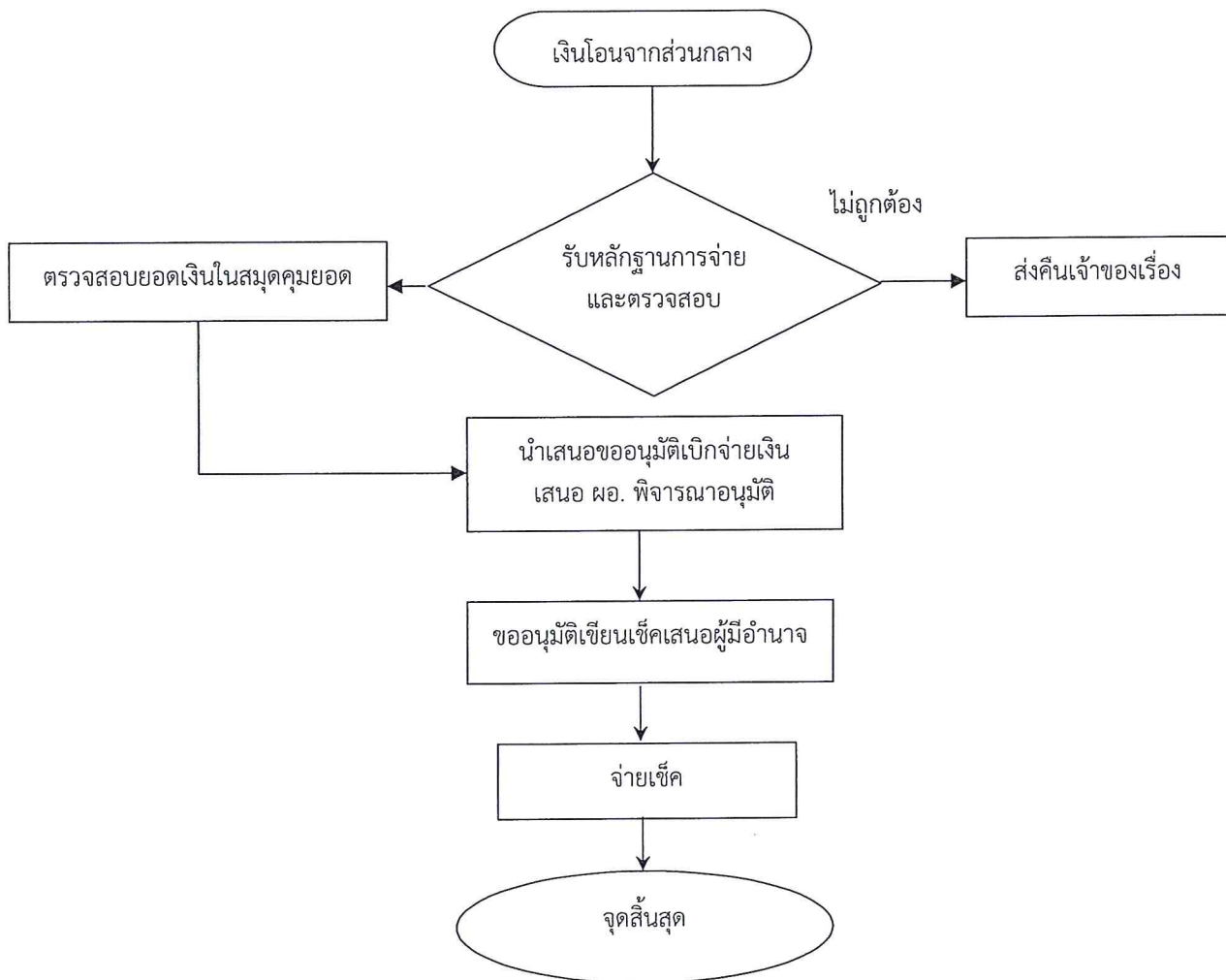
	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๕ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๔ จาก ๑๒


### การจ่ายเงิน (กรณีหน่วยงานส่วนกลาง)



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๕ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๕ จาก ๑๒

การจ่ายเงิน (กรณี เงินโอนจากส่วนกลาง)




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๕ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๖ - ๘ จาก ๑๒

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑. เงินสดและเช็ค	- รับเงินสด(รับชำระหนี้ ของลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน) คำนวณหนี้ตามคำพิพากษาหรือสัญญาประนีประนอมยอมความ เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน - รับเช็ค (เงินสมทบเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน) ในกรณีบริษัทที่จัดฝึกอบรมพนักงานไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของพนักงานทั้งหมด ตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕ และทำการคำนวณจำนวนผู้เข้าอบรม ที่อบรมไม่ครบตามสัดส่วนร้อยละ ๕๐ เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	- ใบเสร็จรับชำระหนี้เงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน - ใบเสร็จรับเงินสมทบ	
๒. ธนาณัติ/ ทะเบียนคุม/ ขึ้นเงิน	- ลงรับในทะเบียนคุมธนาณัติ ที่รับเข้ามาในแต่ละวันทำการ หลังจากนั้นก็นำไปขึ้นเงินเพื่อทำการคำนวณตามคำพิพากษาหรือสัญญาประนีประนอมยอมความ ตัดยอดในแต่ละรายการต่อไป	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตารางทะเบียนคุมลูกหนี้	สำเนาไปรษณีย์ธนาณัติ
๓. เงินโอนชำระหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	- การรับชำระหนี้ผ่านทางธนาคารกรุงไทย ทำการตรวจสอบจาก statement บัญชีที่ ๔ ว่าแต่ละรายการเป็นของลูกหนี้รายไหน แล้วทำการคำนวณหนี้ตามคำพิพากษาและสัญญาประนีประนอม ตัดยอดในแต่ละรายการต่อไป	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตารางทะเบียนคุมลูกหนี้	ใบนำฝาก (pay- in)
๔. คำนวณยอด	- การคำนวณยอดการชำระเงินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาหรือสัญญาประนีประนอมยอมความ แต่ละครั้งที่มีการรับชำระเงินเข้ามา (ตัวอย่าง) เช่น ตามคำพิพากษาพิพากษาให้จำเลยทั้งสองร่วมกันชำระเงินจำนวน ๔๑,๘๒๐.๒๓ บาท พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ ๑ ต่อปี และเบี้ยปรับอัตราร้อยละ	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตารางทะเบียนคุมลูกหนี้	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๗.๕ ต่อปี ของเงินต้น ๑๒,๐๐๐ บาท นับถัดจากวันฟ้อง ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป จนกว่าจะชำระเสร็จแก่โจทก์ กับให้จำเลยทั้งสองใช้ค่าฤชาธรรมเนียมแทนโจทก์ โดยกำหนดค่าทนายความ ๓,๐๐๐ บาท</p> <p>วิธีคำนวณ</p> <p>การคำนวณดอกเบี้ย = เงินต้นค้าง × อัตราดอกเบี้ย ๑ % ต่อปี × จำนวนวันที่ค้าง</p> $12,000 \times 1 / 100 \times 48 / 365$ <p>= ๑๕.๗๘ บาท</p> <p>การคำนวณเบี้ยปรับ = เงินต้นค้าง × อัตราเบี้ยปรับ ๗.๕ % ต่อปี × จำนวนวันที่ค้าง</p> $12,000 \times 7.5 / 100 \times 48 / 365$ <p>= ๑๑๘.๓๕ บาท</p>			
๕. ออกใบเสร็จรับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การออกใบเสร็จรับเงินของลูกหนี้ เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว</li> <li>- ๑ รายการ ต่อ ๑ ใบเสร็จ</li> <li>- กรณีเขียนใบเสร็จผิดเล็กน้อย ให้ขีดทับตัวอักษรหรือตัวเลขที่ผิด แล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินเซ็นกำกับ</li> <li>- กรณีเขียนผิดและจะทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดทับใบเสร็จรับเงินใบนั้นแล้วประทับตรา “ยกเลิก”</li> </ul>	เจ้าหน้าที่การเงิน	ใบเสร็จรับเงิน	
๖. จัดส่งใบเสร็จ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์ที่อยู่เพื่อส่งใบเสร็จรับเงินให้กับลูกหนี้ทางไปรษณีย์</li> <li>- ในกรณีที่ปิดบัญชีให้ส่งแบบลงทะเบียน</li> </ul>	เจ้าหน้าที่การเงิน	-ซองจดหมาย -ใบเสร็จรับเงิน	
๗. รวบรวมเงิน/เอกสารนำฝากธนาคาร	- เขียนใบนำฝาก เพื่อนำเงินสดหรือเช็คที่ได้รับในแต่ละวันนำฝากธนาคาร โดยตรวจสอบยอดเงินกับหลักฐานการรับเงินให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน	ใบนำฝาก, หลักฐานการโอนเงิน, สำเนาเช็ค	
๘. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สรุปรายการรับเงินสด เช็ค และธนาณัติตามรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงินของแต่ละวัน</li> <li>๒. เอกสารแนบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน	สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน,	


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๒.๑ เอกสารทะเบียนคุณธนาคัตที่รับมาในวันทำการ (กรณีมีธนาคัตค้างให้ถ่ายสำเนาทะเบียนคุณธนาคัตแนบด้วย)</p> <p>๒.๒ สำเนาใบนำฝาก เงินสด เช็ค และธนาคัต ของแต่ละวัน</p>		แบบฟอร์ม รายงานเงิน คงเหลือ	
๙. กรรมการตรวจนับ/ ผู้อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำการตรวจสอบและลงนาม เงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการลงนาม</li> </ul>	กรรมการ		หลักฐานใบ pay-in, สำเนาไปรษณีย์ ธนาคัต
๑๐. รวบรวมเงิน/ เอกสารที่รับ หลังนำฝาก ธนาคาร	- ในกรณีที่รับเงินสดหรือเช็คหลังจากที่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและเสนอกรรมการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานรับเงินในแบบฟอร์มที่กำหนดและเสนอผู้อำนวยการรับทราบเพื่อนำเงินและเช็คฝากธนาคารในวันถัดไป	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๑๑. เก็บใส่ตู้ นิรภัย	- ในกรณีที่มีการรับเงินหลังปิดบัญชีแล้ว เช่นเงินสด เช็ค และธนาคัต จะต้องทำรายงานในเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการตรวจนับและเก็บไว้ในตู้นิรภัยเพื่อนำฝากในวันถัดไป	เจ้าหน้าที่การเงิน		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๕ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๙ - ๑๐ จาก ๑๒

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน (ส่วนกลาง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน	- เมื่อมีการรับหลักฐานการจ่ายเงิน ต้องมีการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง และครบถ้วน ตามกฎและระเบียบการจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พร้อมทั้งให้ประทับตราข้อความว่า "ตรวจสอบแล้ว"	เจ้าหน้าที่การเงิน	ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย	ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและผู้มีอำนาจลงนาม	- เมื่อมีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้อธิบดีลงนาม หรือ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้อำนวยการกองส่งเสริมฯ อธิบดี		ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. บันทึกขอเบิกในระบบ GFMIS	- บันทึกขอเบิก (ขบ ๐๓) ในระบบ GFMIS ขออนุมัติระดับหัวหน้ากลุ่มงาน และระดับผู้บริหารลงนามในระบบ GFMIS	เจ้าหน้าที่การเงิน, หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการ	ขบ. ๐๓	หลักฐานการเบิก
๔. ขออนุมัติเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจ	๑. จัดทำหนังสือขอลงนามในเช็ค ตามเอกสารการเบิกเงิน ที่ได้รับอนุมัติมาแล้ว จากอธิบดี ระบุเรื่อง และจำนวนเงิน ที่ชัดเจน เสนอให้ผู้อำนวยการกองอนุมัติ และอธิบดีอนุมัติลงนาม	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้อำนวยการ, อธิบดีลงนาม	๑. หนังสือเสนอลงนามในเช็ค ๒. ทะเบียนคุมเช็ค ๓. สมุดเช็ค	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๒. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามทั้งสองฝ่ายคือ ฝ่ายที่ ๑ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ฝ่ายที่ ๒ อธิบดีลงนาม ตามเรื่องที่เสนอ</p> <p>๓. เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ผู้มีอำนาจทั้งสองฝ่ายลงนามทั้งในตัวเช็ค และต้นขั้วเช็ค โดยการเขียนเช็คให้ขีดคร่อมเช็คไปถึงคำว่าผู้ถือ และป้ม A/C PAYEE ONLY เป็นการยืนยันให้เงินเข้าบัญชี</p>			
๕. จ่ายเช็ค	<p>๑. เมื่ออธิบดีลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงวันที่ในเช็ค และสมุดคุมเช็คตามวันที่ ที่อธิบดีอนุมัติ</p> <p>๒. ถ่ายสำเนาเช็คแนบในต้นเรื่องการเบิกเงิน</p> <p>๓. จ่ายเช็ค ให้ผู้ที่มารับเช็คลงลายมือชื่อผู้รับเช็คตรงทะเบียนคุมเช็ค และหลังต้นขั้วเช็ค พร้อมทั้งลงวันที่ในทะเบียนคุมเช็ค และหลังต้นขั้วเช็คตามวันที่จ่ายจริง</p> <p>๔. กรณีมีการรับเช็คแทน ต้องมีหนังสือมอบฉันทะการรับเช็คแทน เขียนรายละเอียดให้ชัดเจนพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ค</li> <li>- ทะเบียนคุมเช็ค</li> <li>- หนังสือมอบฉันทะ</li> </ul>	

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	สพ. - ๐๕ - ๒๕๖๐
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๑๑ - ๑๒ จาก ๑๒

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน (สพร. และ สนพ.)

ขั้นตอน การ ปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑. เงินโอน จาก ส่วนกลาง	- ตรวจสอบเงินโอนจากส่วนกลางว่าได้โอน รายการที่จะเบิกจ่ายเข้ามาบัญชีเงินกองทุน พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด บัญชีที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ การเงิน		
๒. รับหลัก ฐานการ จ่ายและ ตรวจสอบ	- เมื่อมีการรับหลักฐานการจ่ายเงิน ต้องมี การตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งประทับตรา “ตรวจสอบแล้ว” หากหลักฐานไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง และแนบเอกสารให้ครบถ้วน ถึงจะดำเนินการ เบิกเงินได้	เจ้าหน้าที่ การเงิน	ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน , ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่น ใดที่ กระทรวงการคลัง กำหนดเป็น หลักฐานการจ่าย	ระเบียบการ เบิกจ่ายเงิน จากคลัง การ เก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ตรวจสอบยอด เงินในสมุด คুমยอด	- ตรวจสอบรายการที่จะเบิก ว่าค่าใช้จ่าย ในหมวดรายการที่จะเบิกมีเงินค่าใช้จ่ายตัว นี้หรือไม่ เพียงพอหรือไม่ ในการเบิก ค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ	เจ้าหน้าที่ การเงิน	สมุดคুমยอดทาง การเงิน	
๔. นำเสนอ ขออนุมัติ เบิก จ่ายเงิน ,เสนอ ผอ. พิจารณา อนุมัติ	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ ผู้อำนวยการ สพร. หรือ สนพ. อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ การเงิน	หนังสือขอเบิก	

ขั้นตอน การ ปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕. ขอ อนุมัติ เขียนเช็ค เสนอผู้มี อำนาจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขอลงนามในเช็ค ตามเอกสารการเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>- เขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามทั้งในตัวเช็คและต้นขั้วเช็ค</li> </ul>	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค		
๖. จ่ายเช็ค	<p>เมื่อเช็คได้รับการเซ็นจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ลงวันที่ในเช็ค ตามวันที่ ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>- ถ่ายสำเนาเช็คเก็บไว้ในต้นเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- จ่ายเช็คให้ผู้มารับเช็คโดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับเช็คทั้งในต้นขั้วเช็ค สมุดคุมเช็ค พร้อมลงวันที่ตามที่รับเช็คจริง</li> <li>- กรณีมีการรับเช็คแทน ต้องมีหนังสือมอบฉันทะการรับเช็คแทน เขียนรายละเอียดให้ชัดเจนพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>	เจ้าหน้าที่การเงิน		

---

ภาคผนวก



แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินสมทบ

เล่มที่ 5009



เลขที่ 01

ใบเสร็จรับเงิน  
ในราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(ที่ทำการ) .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ได้รับเงินจาก.....

สถานประกอบการ.....

เลขที่บัญชีผู้ประกอบกิจการ.....

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/> เงินสมทบ ปี.....จัดฝึกอบรมไม่ครบตามสัดส่วน.....คน	
<input type="checkbox"/> เงินเพิ่ม	
<input type="checkbox"/> ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ	
<input type="checkbox"/> ค่าธรรมเนียม <input type="checkbox"/> สมุดประจำตัว	
<input type="checkbox"/> การบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว	
<input type="checkbox"/> การประเมินเพื่อออกหนังสือรับรองความรู้	
ความสามารถตามมาตรา 26/13 วรรคหนึ่ง	
<input type="checkbox"/> ใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ(โปรดระบุ).....	
รวม	บาท

(ตัวอักษร.....)

เงินสด  ธนาณัติ  เช็ค  ดราฟท์  โอนผ่านธนาคาร

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ กรณีจ่ายเป็นเช็ค ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



เล่มที่ 3619

เลขที่ 1

- ลูกหนี้ตามสัญญากู้ยืมเงิน  
 สัญญาประนอมหนี้  
 สัญญาประนีประนอมยอมความ  
 พิพากษา  พิพากษาดำยอม  
 สัญญาประนอมหนี้ภายหลังศาลมีคำพิพากษา  
 บังคับคดี  
 อื่นๆ.....

ใบเสร็จรับเงิน  
 ในราชอาณาจักรพัฒนาฝีมือแรงงาน

(ที่ทำการ).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ได้รับเงินจาก.....

เลขที่สัญญาเงินกู้..... เลขที่สัญญาประนอมหนี้..... ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/> เงินกู้ยืม งวดที่.....	
<input type="checkbox"/> เงินต้น	
<input type="checkbox"/> ดอกเบี้ย	
<input type="checkbox"/> เบี้ยปรับ	
<input type="checkbox"/> เงินรอจ่ายคืน <input type="checkbox"/> รายได้อื่น	
<input type="checkbox"/> ค่าทนายความ	
<input type="checkbox"/> ค่าฤชาธรรมเนียม	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นบังคับคดี	
<input type="checkbox"/> รับชำระหนี้แทนหน่วยงานอื่น	
รวม	บาท

(ตัวอักษร.....)

- เงินสด  ธนาณัติ  เช็ค  ดราฟท์  โอนผ่านธนาคาร

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

รายการค้างชำระ
ดอกเบี้ย..... เบี้ยปรับ.....
ค่าทนายความ..... ค่าฤชาธรรมเนียม.....
เงินต้นคงเหลือ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ กรณีจ่ายเป็นเช็ค ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว  
 การชำระหนี้ไม่ได้เป็นการยอมความตามกฎหมาย เป็นการรับเพื่อบรรเทาความเสียหาย แต่ยังคงงวนสิทธิ์ที่จะบังคับคดีตามคำพิพากษา

