

สำนักงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

# คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี



กรมการจัดหางาน

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือและแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ซึ่งดำเนินการในการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการตรวจสอบภายในของสำนักงานกองทุนฯ เพื่อให้ดำเนินงานในการจัดทำบัญชีของทุนหมุนเวียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์สูงสุด

สำนักงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุนฯ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนดของคณะกรรมการกองทุนฯ และกระทรวงการคลังกำหนด และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของทุนหมุนเวียนในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกันในการจัดทำบัญชีของกองทุนฯ

สำนักงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว  
ฝ่ายการเงินและบัญชี  
สิงหาคม ๒๕๖๑

# สารบัญ

ตอนที่	หน้า
1 บทนำ	1
1. ความทั่วไป	1
2. การบริหารงานกองทุน	1
3. แหล่งรายได้และการใช้จ่ายเงิน	2
3.1 แหล่งรายได้	2
3.2 การใช้จ่ายเงินกองทุน	2
4. การควบคุมการรับจ่ายเงินกองทุน	3
4.1 การควบคุมการรับจ่ายเงินกองทุนในส่วนกลาง โดยกรมการจัดหางาน	5
การรับเงิน	5
การจ่ายเงิน	6
4.2 การควบคุมการรับจ่ายเงินกองทุนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	6
4.2.1 เพื่อใช้จ่าย	6
4.2.2 เพื่อคืนคนต่างด้าว (เฉพาะจังหวัดที่มีด่าน)	6
5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	7
6. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในการบริหารจัดการฯ	7
6.1 หน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางาน	7
6.2 หน่วยงานภายนอก	7
7. การดำเนินงานของกองทุน	8
ผังแสดงการดำเนินงานกองทุน	9
2 ระบบบัญชีกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว	10
1. วัตถุประสงค์ของระบบบัญชี	10
2. หลักการและนโยบายบัญชี	10
3. ผังบัญชีกองทุน	10
4. เอกสารประกอบรายการบัญชี	11
4.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	11
4.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	12
4.3 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	12
5. สมุดบัญชีและทะเบียน	12
5.1 สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น	12
5.2 สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย	12
3 การปฏิบัติงานด้านการเงินสำนักงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการฯ	16
1. การเปิดบัญชีเงินฝาก	16
2. เงินรายได้ของกองทุน	17
3. การโอนเงินจัดสรร	17

## สารบัญ

ตอนที่	หน้า
4. การจัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุน	18
5. การเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการใช้บริการ	18
6. การออกใบเสร็จรับเงิน	18
4 การจัดทำบัญชี และรายงานการรับจ่ายเงินกองทุน สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางาน	19
1. หน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางาน	19
2. การจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน	22
3. การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์	22
4. รูปแบบสมุดบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงิน	24
แบบที่ 2.1 ทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน	25
แบบที่ 2.2 รายงานการรับจ่ายเงินกองทุน	26
แบบฟอร์มแจ้งชำระเงินกองทุนฯ (Company Code: 93092)	27
แบบฟอร์มแจ้งชำระเงินกองทุนฯ ของสำนักงานเลขานุการกรม (Company Code: 91658)	28
5 การจัดทำบัญชี และรายงานการรับจ่ายเงินสำหรับหน่วยงานภายนอก	29
1. การดำเนินงานของหน่วยงานภายนอกที่ได้รับจัดสรรจากกองทุน	29
2. การจัดทำบัญชี และรายงานการรับจ่ายเงินสำหรับหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร	29
2.1 การจัดทำบัญชี	29
2.2 รายงานการรับจ่ายเงินสำหรับหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุน	31
3. รูปแบบทะเบียน และรายงานการเงิน	32
แบบที่ 3.1 ทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน	33
แบบที่ 3.2 รายงานการรับจ่ายเงินกองทุน	34

## ตอนที่ 1

### บทนำ

#### 1. ความทั่วไป

กรมการจัดหางานได้จัดตั้งกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ ตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 มาตรา 75 เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว โดยยุบเลิกกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการตรวจสอบภายในของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 ข้อ 15 ให้กรมการจัดหางานจัดทำบัญชีของกองทุนให้เป็นไปตามระบบการบัญชีอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และให้ส่งผู้สอบบัญชีภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และเมื่อผู้สอบบัญชีตรวจสอบรับรองแล้ว ให้ส่งรายงานทางการเงินพร้อมรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีต่อสำนักงานงบประมาณ และกระทรวงการคลัง ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้สอบบัญชี

กรมการจัดหางาน โดยสำนักงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของทุนหมุนเวียนในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว มีวิธีปฏิบัติทางการเงินและบัญชีตามระบบการบัญชีอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และส่งให้ผู้สอบบัญชีภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีอิสระที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุน และให้ผู้สอบบัญชีรายงานผลการสอบบัญชีต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ รวมทั้งเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางานและหน่วยงานภายนอกที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุน มีแนวปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในส่วนที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### 2. การบริหารงานกองทุน

พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 มาตรา 78 ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมการจัดหางาน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ ผู้แทนกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ และผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินห้าคนซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมีความเชี่ยวชาญด้านแรงงาน ด้านการคลัง ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหาร หรือด้านกฎหมาย ด้านละหนึ่งคนเป็นกรรมการ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการกองทุนอาจแต่งตั้งข้าราชการกรมการจัดหางานจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา 81 คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดนโยบาย กำกับดูแลการบริหารจัดการและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

(2) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินของกองทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

(3) พิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี

(4) พิจารณาจัดสรรเงินของกองทุนเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

(5) ออกระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการตรวจสอบภายในของกองทุนโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

(6) ออกระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินของกองทุน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวและการเบิกจ่ายเงินตรงในการดำเนินการดังกล่าว

### 3. แหล่งรายได้และการใช้จ่ายเงินกองทุน

#### 3.1 แหล่งรายได้

พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 มาตรา 76 ให้กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

(1) เงินหรือทรัพย์สินที่โอนมาจากกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามมาตรา 140

(2) เงินเพิ่มตามมาตรา 11 วรรคสาม

(3) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ทูลเกล้าฯ ให้

(4) เงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บได้ตามพระราชกำหนดนี้ตามที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้นำไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

(5) ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน

(6) เงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่จัดสรรให้ตามความจำเป็น

(7) เงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่กองทุนได้รับไม่ว่ากรณีใด

เงินและทรัพย์สินตามวรรคหนึ่งให้นำส่งเข้ากองทุนโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

#### 3.2 การใช้จ่ายเงินกองทุน

พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 มาตรา 77 เงินของกองทุนให้ใช้จ่ายเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(1) ช่วยเหลือคนต่างด้าวซึ่งเข้ามาทำงานตามพระราชกำหนดนี้ที่ถูกละเมิดสิทธิตามกฎหมายด้านแรงงาน

(2) ส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

(3) ช่วยเหลือและอุดหนุนหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรเอกชน ที่เสนอโครงการหรือแผนงานในการดำเนินการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงาน การจัดสวัสดิการ การศึกษา การสาธารณสุข และการให้ความคุ้มครองด้านแรงงานแก่คนต่างด้าว

(4) คืนให้แก่คนต่างด้าวที่ส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 และเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว

(5) บริหารกองทุน

(6) บริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวตามพระราชกำหนดนี้

การดำเนินการตาม (1) (2) (3) (4) (5) และ (6) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

#### 4. การควบคุมการรับจ่ายเงินกองทุน

เพื่อให้การรับจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินของกองทุนเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการตรวจสอบภายในของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560

ข้อ ๙ ให้กรมการจัดหางานเปิดบัญชีเงินฝากไว้ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว” เพื่อฝากเงินกองทุนและห้ามมิให้นำเงินไปใช้จ่ายก่อนเข้าบัญชีเงินฝาก

เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการกองทุน กรมการจัดหางานอาจเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ ในชื่อบัญชีเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง ได้ดังนี้

(๑) เพื่อใช้จ่ายในการบริหารจัดการกองทุนภายในวงเงินและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกองทุนกำหนดโดยความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

(๒) เพื่อคืนเงินให้แก่คนต่างด้าวที่ส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคภายในวงเงิน และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

(๓) เพื่อรับเงินคืนเงินเหลือจ่าย และดอกผลจากหน่วยงานต่างๆ ที่ขอรับการสนับสนุนและให้กรมการจัดหางานนำเงินที่ได้รับส่งเข้าบัญชีของกองทุนที่เปิดไว้ที่กรมบัญชีกลางตามวรรคหนึ่ง ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่รับเงิน

ข้อ ๑๐ ให้กรมการจัดหางานนำเงินที่ได้รับส่งเข้าบัญชีของกองทุนที่เปิดไว้ที่กรมบัญชีกลางตามข้อ ๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่รับเงิน

ข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๕ การจัดสรรเงินเพื่อคืนเงินให้แก่คนต่างด้าวที่ส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามข้อ ๔ (๔) ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (เพื่อคืนคนต่างด้าว) ของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร)” เพื่อรับและจ่ายเงินประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรคืนให้แก่คนต่างด้าวภายในวงเงินที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ

ข้อ ๖ การจัดสรรเงินกองทุนเพื่อใช้จ่ายในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวตามข้อ ๔ (๑) (๒) (๓) (๕) และ (๖) ให้ดำเนินการตามแนวทางและหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานที่ประสงค์ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุน จัดทำข้อเสนอประกอบด้วย ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน เป้าหมายการดำเนินงาน ผลผลิต ตัวชี้วัด และวงเงินซึ่งมี

รายละเอียด ที่ขอรับการจัดสรรประมาณการรายจ่าย และแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อเสนอขออนุมัติต่อ คณะกรรมการกองทุนก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด โดยโครงการที่ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนต้องไม่ซ้ำซ้อนกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจาก สำนักงบประมาณ และแหล่งทุนอื่น

หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้เงินกองทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ เกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวในระหว่างปีงบประมาณ ให้จัดทำข้อเสนอเพื่อขอรับการจัดสรร เงินกองทุนโดยแสดงรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ กองทุน

(๒) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินกองทุนเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารของรัฐหรือธนาคาร พาณิชย์ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการดำเนินงานของคนต่างด้าวของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร)” สำหรับการรับโอนเงินที่ได้รับการจัดสรรและแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝาก พร้อมส่งสำเนาสมุดเงินฝากให้แก่กรมการจัดหางานเพื่อจะได้ส่งจ่ายเงินกองทุนเข้าบัญชีเงินฝากโดยตรง และห้ามนำเงินอื่นใดที่ไม่ใช่เงินกองทุนฝากในบัญชีดังกล่าว

ข้อ ๗ การใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ใช้จ่ายเงินกองทุนภายในวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน

(๒) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินกองทุนเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารของรัฐหรือธนาคาร พาณิชย์ ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร)” สำหรับจ่ายเงินตามงบรายจ่าย ดังนี้

(ก) งบบุคลากร ได้แก่ ค่าจ้าง โดยให้จ่ายเป็นค่าจ้างชั่วคราวได้เฉพาะกรณี ที่จำเป็นตามความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุน ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างและวุฒิการศึกษาให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

(ข) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายได้ตามรายการที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติโดยให้ ถัวจ่าย ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับการอนุมัติ เว้นแต่รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่าย ในประเภทอื่นภายในงบประมาณรายจ่ายนี้ได้ หากไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(ค) งบลงทุนที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ

(ง) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายได้ตามที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดรายการ ค่าใช้จ่ายใน งบดำเนินงาน ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนให้ ดำเนินการเฉพาะเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึง ประโยชน์ในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว และต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงาน และผลผลิตตามที่ระบุในเอกสารประกอบการจัดทำข้อเสนอ เพื่อขอรับการจัดสรรเงินกองทุนตามมติ คณะรัฐมนตรี หรือนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลแต่ต้องไม่เป็นการก่อกวนผูกพันข้ามปีงบประมาณ

ให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานตามวรรคหนึ่งที่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงมี อำนาจเปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดรายการค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงาน ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการกองทุน เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดรายการค่าใช้จ่ายแล้ว

ให้รายงานต่อคณะกรรมการกองทุนทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดรายการค่าใช้จ่าย

ข้อ ๘ ให้อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้จ่ายเงินตามแผนการดำเนินงานประจำปีทีคณะกรรมการกองทุนอนุมัติโดยลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญคู่จ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือลงลายมือชื่อในงบบนหน้าหลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้

ข้อ ๙ การใช้จ่ายเงินกองทุนตามข้อ ๗ จากบัญชีประเภทออสมทรัพย์ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร)” ให้ทำได้เมื่อนำเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร)”

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินกองทุนให้กระทำได้โดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คระบุชื่อผู้มีสิทธิ และเช็คฝาก คำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

(๓) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของคนต่างด้าว หรือเข้าบัญชีของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินเข้าบัญชีของคนต่างด้าวที่ขอรับเงินประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าว กลับออกไปนอกราชอาณาจักรคืนให้ตกเป็นภาระแก่ผู้รับโอน

ข้อ ๑๑ การส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินกองทุนของกรมการจัดหางาน ให้มีผู้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายร่วมกันสองฝ่ายฝ่ายละหนึ่งคน คือ อธิบดีหรือรองอธิบดีผู้ที่ได้รับมอบหมายฝ่ายหนึ่งกับผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายอีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ ๑๒ การส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินกองทุนของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหน่วยงานฝ่ายหนึ่งร่วมกับผู้ที่ได้รับมอบหมายอีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๓ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากคลัง การบัญชี การนำเงินส่ง และการพัสดุ หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ยังไม่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม หากไม่สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการได้ให้นำเสนอคณะกรรมการกองทุนพิจารณาอนุมัติก่อนขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

กรมการจัดหางานมีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการรับจ่ายเงินในภาพรวมของกองทุนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังนี้

#### 4.1 การควบคุมการรับจ่ายเงินกองทุนในส่วนกลาง โดยกรมการจัดหางาน

การรับเงิน ให้เปิดบัญชีเงินฝากเพื่อรับเงินกองทุน ดังนี้

(1) บัญชีเงินฝากไว้ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว” เพื่อฝากเงินกองทุน ตามมาตรา 76 (1) – (7) แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 และห้ามนำเงินไปใช้จ่ายก่อนส่งเข้าบัญชีเงินฝาก

(2) บัญชีเงินฝากธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ ประเภทออสมทรัพย์ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (เงินรายได้อื่น)” เพื่อรับเงินรายรับของกองทุน ได้แก่ เงินรับคืน เงินเหลือจ่ายและดอกผลจากหน่วยงานต่างๆ ที่ขอรับการสนับสนุนตามมาตรา 76 (2) (3)

(5) (7) แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 และให้กรมการจัดหางาน นำเงินที่ได้รับส่งเข้าบัญชีของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวที่เปิดไว้ที่กรมบัญชีกลาง ตาม (1) ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่รับเงิน

**การจ่ายเงิน** ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อจ่ายเงินกองทุน ดังนี้

(1) บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว” เพื่อจ่ายเงินกองทุนเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการตรวจสอบภายในของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 ข้อ 11 (1) (2) (3) (5) และ (6) โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร)” และข้อ 11 (4) เพื่อจ่ายเงินประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรคืนให้แก่คนต่างด้าว ภายในวงเงินที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติโดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (เพื่อคืนคนต่างด้าว) ของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร)”

(2) บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (เงินรายได้อื่น)” เพื่อนำเงินเหลือจ่ายและดอกผลจากหน่วยงานต่างๆ มาตรา 76 (2) (3) (5) (7) ที่กองทุนได้รับส่งเข้าบัญชีของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวที่เปิดไว้ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

#### 4.2 การควบคุมการรับจ่ายเงินกองทุนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

##### 4.2.1 เพื่อใช้จ่าย

**การรับเงิน** ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับเงินกองทุน โดยเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร)” เพื่อรับโอนเงินกองทุนจากบัญชีกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว”

**การจ่ายเงิน** ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อจ่ายเงินกองทุน โดยเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร)” เพื่อจ่ายเงินกองทุนเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ 11 (1) (2) (3) (5) และ (6) ของระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการตรวจสอบภายในของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560

##### 4.2.2 เพื่อคืนคนต่างด้าว (เฉพาะจังหวัดที่มีด่าน)

การรับจ่ายเงินประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรคืนให้แก่คนต่างด้าว ให้จังหวัดเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (เพื่อคืนคนต่างด้าว) ของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร)” เพื่อรับโอนเงินประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร ภายในวงเงินที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ จากบัญชีกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว” เพื่อจ่ายให้คนต่างด้าว

## 5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

### สำนักงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งกรมการจัดหางานที่ 881/2560 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2560 เป็นหน่วยงานระดับกองขึ้นในกรมการจัดหางาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) บริหารจัดการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
- (3) ดำเนินการบริหารด้านการเงิน การบัญชีเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
- (4) วางหลักเกณฑ์และแนวทางในการคืนเงินหลักประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร
- (5) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ฯ ได้รับมอบหมาย

## 6. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

### 6.1 หน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางาน

6.1.1 ในส่วนกลาง ได้แก่ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กองทะเบียนจัดหางานกลาง และคุ้มครองคนหางาน และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายการคลัง สำนักงานกองทุนฯ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 10

### 6.1.2 ในส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานจัดหางานจังหวัด

หน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางานมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ควบคุมดูแลการรับ - จ่ายเงินกองทุนให้เป็นไปในระบบที่เกี่ยวข้อง
- (2) ควบคุมการใช้จ่ายเงินกองทุนตามที่กำหนดในระเบียบ และข้อกำหนดของคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
- (3) หน่วยงานในส่วนกลาง ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม ในส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานจัดหางานจังหวัด ต้องจัดทำทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน (แบบ 2.1) และรายงานการรับจ่ายเงินกองทุน (แบบ 2.2) ประจำเดือนส่งให้สำนักงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

### 6.2 หน่วยงานภายนอก หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในการบริหารจัดการ

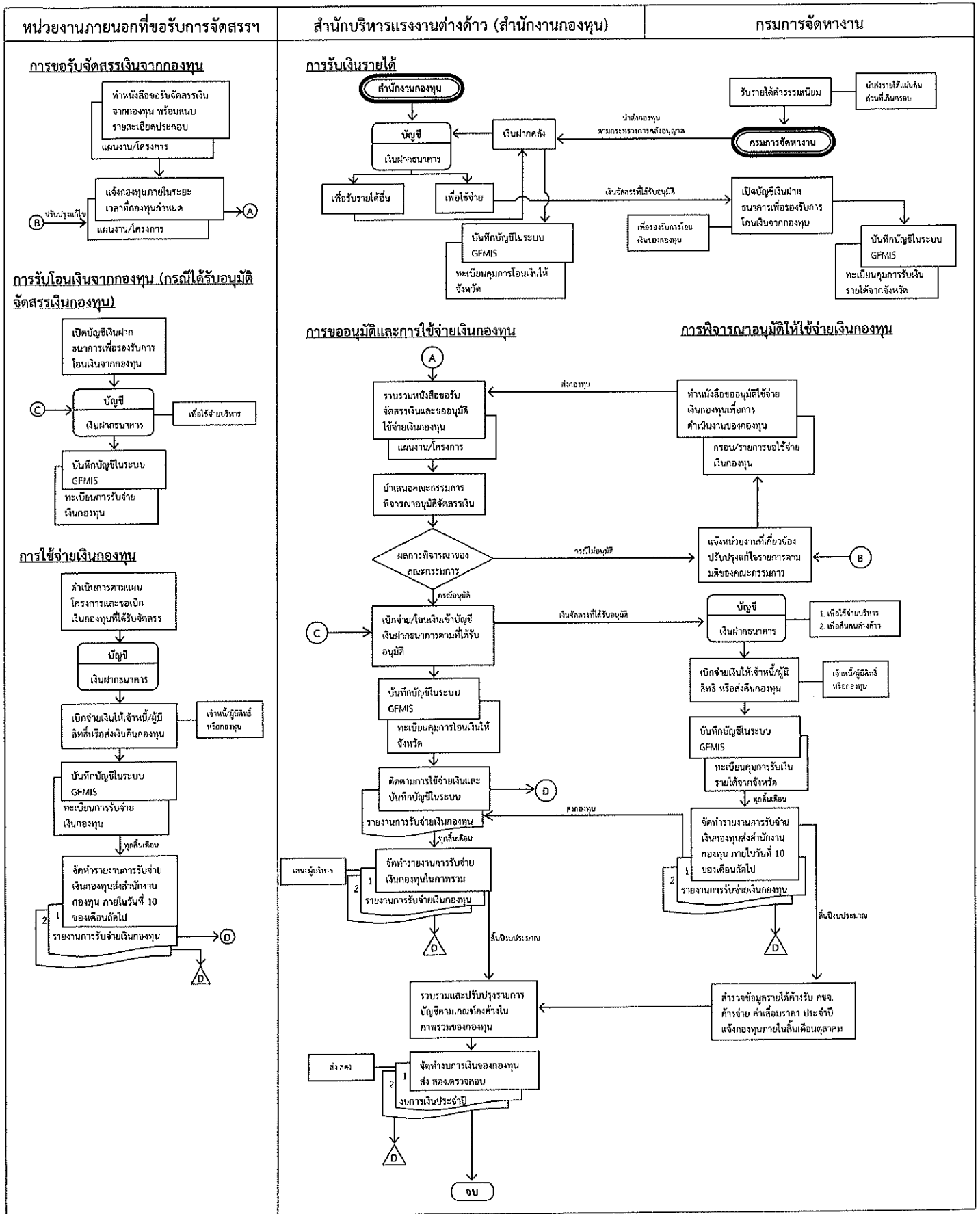
เกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว เช่น กองบัญชาการกองทัพไทย สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กรมการปกครอง กรมประชาสัมพันธ์ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร กองทัพบก กองทัพเรือ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร ฯลฯ มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ควบคุมดูแลการรับ - จ่ายเงินกองทุนให้เป็นไปในระบบที่เกี่ยวข้อง
- (2) ควบคุมการใช้จ่ายเงินกองทุนตามที่กำหนดในระเบียบ และข้อกำหนดของคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
- (3) จัดทำทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน (แบบ 3.1) และรายงานการรับจ่ายเงินกองทุน (แบบ 3.2) ประจำเดือนส่งให้สำนักงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

## 7. การดำเนินงานของกองทุน

เนื่องจากกองทุนมีภารกิจหน้าที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางาน และหน่วยงานภายนอกในเรื่องเงินรายรับ เงินรายได้ และการใช้จ่ายเงินในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถขอรับเงินจัดสรรเพื่อใช้จ่ายในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติจากกองทุน ดังนั้นเพื่อแสดงภาพรวมของกองทุน การดำเนินงาน และความเชื่อมโยงของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงสรุปภารกิจหน้าที่ของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวปรากฏตามผังแสดงการดำเนินงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

### ผังแสดงการดำเนินงานกองทุน



## ตอนที่ 2

### ระบบบัญชีกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

#### 1. วัตถุประสงค์ของระบบบัญชี

1.1 เพื่อใช้ควบคุมการรับจ่ายเงินกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการตรวจสอบภายในของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 รวมทั้งการจัดทำรายงานผลการรับจ่ายเงินกองทุนประจำเดือน/ประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการบริหารงานกองทุนและติดตามผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

1.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และจัดทำงบการเงินส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ และรายงานผลการสอบบัญชีต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

1.3 เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอกใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการบันทึกการบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน/ประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุน

#### 2. หลักการและนโยบายบัญชี

2.1 ใช้หลักบัญชีคู่เกณฑ์คงค้าง รอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ

2.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จัดซื้อจัดหา มาใช้ในการดำเนินงานที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ด้วยราคาทุน ในกรณีที่ไม่มีทราบราคาทุนให้ใช้มูลค่ายุติธรรม การคำนวณค่าเสื่อมราคา ให้ใช้วิธีเส้นตรงภายใต้กรอบอายุการใช้งาน หรืออัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.3 วัสดุคงเหลือ ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ด้วยราคาทุนด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)

#### 3. ผังบัญชีกองทุน

##### สินทรัพย์

เงินสดในมือ (1101010101)

เงินฝากคลัง (1101020501)

เงินฝาก – Interface (1101030112)

เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)

เงินให้ยืม – หน่วยงานภาครัฐ (1102020101)

รายได้ค้างรับ – บุคคลภายนอก (1102050107)

เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย (1102050127) \*ใช้เบิกเงินฝากคลังแบบใหม่

วัสดุคงคลัง (1105010105)

สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น (1106010199)

ครุภัณฑ์ (1206170101)

ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ – Interface (1206170102)

สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น (1209020101)

ค่าตัดจำหน่ายสะสมสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น (1209020103)

สินทรัพย์รอการโอน (1213010105) \*เงินโอนให้จังหวัด

**หนี้สิน**

เจ้าหนี้การค้า Interface – บุคคลภายนอก (2101010107)  
 ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (2102040101)  
 ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น – บุคคลภายนอก (2102040199)  
 เงินรับฝากอื่น (2111020199) \*เงินโอนให้จังหวัดเพื่อคืนคนต่างด้าว  
 เงินประกันอื่น (2112010199)  
 หนี้สินหมุนเวียนอื่น (2116010199)  
 รายได้รอการรับรู้ (2213010101)  
 รายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า (2103010103)

**ส่วนทุน**

รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101)  
 รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (3102010101)

**รายได้**

รายได้เงินนอกงบประมาณ (4301020108)  
 รายได้จากอุดหนุน – หน่วยงานภาครัฐ (4302010101)  
 รายได้จากค่าบริการ (4302030101)  
 รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน (4303010101)  
 รายได้ค่าปรับ (4313010103)  
 รายได้อื่น (4313010199)

**ค่าใช้จ่าย**

ค่าจ้าง (5101010113)  
 ค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ (5104010000)  
 ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก (5104010112)  
 ค่าสาธารณูปโภค (5104020000)  
 ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (5104030206)  
 ค่าตัดจำหน่าย - สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น (5105010149)  
 ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์ Interface (5105010161)  
 ค่าใช้จ่ายอุดหนุน – หน่วยงานภาครัฐ (5107010101)  
 ค่าใช้จ่ายอื่น (5212010199)

หมายเหตุ กองทุนสามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมบัญชีแยกประเภททั่วไปได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับผังบัญชีในระบบ GFMS

**4. เอกสารประกอบรายการบัญชี**

ให้ใช้ใบสำคัญการลงบัญชีเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี ดังนี้

4.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

(1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการรับเงินรายได้ของกองทุน โดยใช้ตามแบบที่กองทุนกำหนด

(2) สมุดคู่ฝากหรือสำเนาใบนำฝาก เป็นหลักฐานการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

(3) หลักฐานแจ้งการรับโอนเงินจากธนาคารพร้อมรายละเอียด เป็นหลักฐานการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

4.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

(1) ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ใช้เป็นหลักฐานการชำระเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ

(2) ใบแจ้งการหักบัญชี (Debit Note) ใช้เป็นหลักฐานการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์เข้าบัญชีกระแสรายวัน

4.3 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ได้แก่ รายการเกี่ยวกับการเปิด ปิด ปรับปรุง แก้ไขรายการบัญชี รวมถึงหนังสือแสดงการรับบริจาคสินทรัพย์ เป็นหลักฐานการรับบริจาคสินทรัพย์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกองทุน

## 5. สมุดบัญชีและทะเบียน

5.1 สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ได้แก่ สมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกรายการบัญชีก่อนผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป

5.2 สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ได้แก่ บัญชีแยกประเภททั่วไป ใช้สำหรับบันทึกรายการบัญชีจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นเข้าบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องตามผังบัญชีกองทุน ดังนี้

(1) บัญชีเงินสดในมือ ใช้บันทึกการรับและจ่ายเงินสด เช็ค ดราฟต์ ธนาฉัตติ มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ดุลปกติเป็น เดบิต

(2) บัญชีเงินฝากคลัง ใช้บันทึกการรับและจ่าย มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ดุลปกติเป็น เดบิต

(3) บัญชีเงินฝาก - Interface ใช้บันทึกการฝาก - ถอนเงินฝากธนาคาร การรับโอนเงินเข้าบัญชี และการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ดุลปกติเป็น เดบิต

(4) บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว ใช้บันทึกการฝาก - ถอนเงินฝากธนาคาร การรับโอนเงินเข้าบัญชี และการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ดุลปกติเป็น เดบิต

(5) บัญชีเงินให้ยืม - หน่วยงานภาครัฐ ใช้บันทึกการปรับปรุงบัญชีกรณีหน่วยงานภายนอกที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุนมีเงินเหลือจ่ายซึ่งจะต้องนำส่งคืนกองทุน โดยไม่สามารถส่งเงินให้กองทุนได้ภายในสิ้นปีงบประมาณ (บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีเงินยืม - หน่วยงานภาครัฐของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินกองทุน) มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ดุลปกติเป็น เดบิต

(6) บัญชีรายได้ค้างรับ - บุคคลภายนอก ใช้บันทึกการปรับปรุงบัญชีรายได้ที่เกิดขึ้นแล้ว ณ วันสิ้นปีงบประมาณแต่ยังไม่ได้รับเงิน เช่น ดอกเบี้ยค้างรับ มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ดุลปกติเป็น เดบิต

(7) บัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย ใช้บันทึกการโอนเงินให้หน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางานที่ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนฯ มีลักษณะบัญชีสินทรัพย์ ดุลปกติเป็น เดบิต

(8) บัญชีวัสดุคงคลัง ใช้บันทึกวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ดุลปกติเป็น เดบิต

(9) บัญชีสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ใช้บันทึกการโอนเงินกองทุนไปให้สำนักงานจัดหางานจังหวัด ใช้จ่ายตามที่กองทุนอนุมัติ โดยจะบันทึกลดยอดบัญชีนี้เมื่อได้รับรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนจากจังหวัดว่ามีการจ่ายเงินกองทุนเป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นสินทรัพย์ มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ดุลปกติเป็น เดบิต

(10) บัญชีครุภัณฑ์ - Interface ใช้บันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรที่จัดซื้อจัดหาจากเงินกองทุนหรือที่ได้รับบริจาค สำหรับรายการสินทรัพย์ที่มีราคาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ดุลปกติเป็น เดบิต

(11) บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ - Interface ใช้บันทึกค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรตั้งแต่ได้มาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน มีลักษณะเป็นบัญชีปรับมูลค่าสินทรัพย์ ดุลปกติเป็น เครดิต

(12) บัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น ใช้บันทึกค่าเช่าซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C) มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ดุลปกติเป็น เดบิต

(13) บัญชีค่าตัดจำหน่ายสะสมสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น ใช้บันทึกค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น ที่สะสมมาจนถึงงวดปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C) มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ดุลปกติเป็น เครดิต

(14) บัญชีสินทรัพย์รอการโอน ใช้บันทึกการโอนเงินกองทุนฯ ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดกรมการจัดหางาน มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ดุลปกติเป็น เดบิต

(15) บัญชีเจ้าหนี้การค้า Interface - บุคคลภายนอก ใช้บันทึกรายการเมื่อกองทุนได้รับสินค้าหรือบริการจากบุคคลภายนอกและมีการตรวจรับตามระเบียบแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ มีลักษณะเป็นบัญชีหนี้สิน ดุลปกติเป็น เครดิต

(16) บัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ใช้บันทึกค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ฯลฯ ที่กองทุนได้ใช้บริการแล้ว แต่ยังไม่ได้ชำระเงินค่าบริการภายในปีบัญชีที่เกิดรายการ มีลักษณะเป็นบัญชีหนี้สิน ดุลปกติเป็น เครดิต

(17) บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น - บุคคลภายนอก ใช้บันทึกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ มีลักษณะเป็นบัญชีหนี้สิน ดุลปกติเป็น เครดิต

(18) บัญชีเงินรับฝากอื่น ใช้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับจากบุคคล/หน่วยงานอื่น โดยจะต้องจ่ายคืนเมื่อมีการทวงถามหรือเมื่อถึงกำหนดเวลาที่จะต้องจ่ายคืนให้ผู้มีสิทธิ มีลักษณะเป็นบัญชีหนี้สินดุลปกติเป็น เครดิต

(19) บัญชีเงินประกันอื่น ใช้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับไว้เพื่อเป็นเงินประกันตามสัญญา โดยจะต้องจ่ายคืนเมื่อคู่สัญญาปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาเรียบร้อยแล้ว มีลักษณะเป็นบัญชีหนี้สินดุลปกติเป็น เครดิต

(20) บัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น ใช้บันทึกรายการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน โดยที่ยังไม่ทราบว่าเป็นเงินรายได้ของกองทุน หรือเป็นเงินกองทุนที่ได้รับคืนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจะปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงเมื่อกองทุนตรวจสอบรายการดังกล่าวหรือได้รับแจ้งรายละเอียดจากหน่วยงานที่ส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว มีลักษณะเป็นบัญชีหนี้สิน ดุลปกติเป็น เครดิต

(21) บัญชีรายได้รอการรับรู้ ใช้บันทึกรายการรับเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะหรือรับบริจาคสินทรัพย์ถาวรที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป โดยจะรับรู้เป็นรายได้จากการบริจาคเมื่อ

กองทุนใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค หรือรับรู้รายได้จากการบริจาคเท่ากับจำนวนค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค มีลักษณะเป็นบัญชีหนี้สิน ดุลปกติเป็น เครดิต

(22) บัญชีรายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า ใช้บันทึกเงินค่าบริการที่หน่วยงานได้รับ ถือเป็นรายได้ในรอบบัญชีปัจจุบันไม่ได้ มีลักษณะเป็นบัญชีหนี้สิน ดุลปกติเป็น เครดิต

(23) บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ ใช้บันทึกผลการดำเนินงานในงวดบัญชีปัจจุบันว่ากองทุนมีรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเท่าไร มีลักษณะเป็นบัญชีส่วนทุน ดุลปกติเป็น เครดิต

(24) บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา ใช้บันทึกผลการดำเนินงานสะสมจนถึงต้นปีบัญชีปัจจุบันว่ากองทุนมีรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมาเป็นจำนวนเท่าไร มีลักษณะเป็นบัญชีส่วนทุนดุลปกติเป็น เครดิต

(25) บัญชีรายได้เงินนอกงบประมาณ ใช้บันทึกการรับเงินรายได้จากการจัดเก็บค่าธรรมเนียมของคนต่างด้าว การรับเงินรายได้จากนายจ้าง การรับเงินรายได้อื่น มีลักษณะเป็นบัญชีทำการดุลปกติเป็น เครดิต

(26) บัญชีรายได้จากการอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ ใช้บันทึกการรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลผ่านหน่วยงานต้นสังกัด (กรมการจัดหางาน) มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็น เครดิต

(27) บัญชีรายได้จากการบริจาค ใช้บันทึกการรับเงินบริจาคจากบุคคลภายนอก หรือรับรู้รายได้จากการบริจาค กรณีได้รับบริจาคเป็นสินทรัพย์ โดยบันทึกรับรู้รายได้เท่ากับจำนวนค่าเสื่อมราคาประจำปีของสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็น เครดิต

(28) บัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน ใช้บันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร มีลักษณะเป็นบัญชีทำการดุลปกติเป็น เครดิต

(29) บัญชีรายได้ค่าปรับ ใช้บันทึกค่าปรับที่คิดกับลูกหนี้ผิดนัดชำระหนี้ มีลักษณะเป็นบัญชีทำการดุลปกติเป็น เครดิต

(30) บัญชีรายได้อื่น ใช้บันทึกรายได้อื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ มีลักษณะเป็นบัญชีทำการดุลปกติเป็น เครดิต

(31) บัญชีค่าจ้าง ใช้บันทึกค่าใช้จ่ายประเภทค่าจ้าง เช่น จ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานกองทุน มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็น เดบิต

(32) บัญชีค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ใช้บันทึกค่าวัสดุที่ซื้อมาใช้ในการปฏิบัติงานกองทุน มีลักษณะเป็นบัญชีทำการดุลปกติเป็น เดบิต

(33) บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก ใช้บันทึกค่าจ้างเหมาบริการที่จ่ายให้บุคคลภายนอก มีลักษณะเป็นบัญชีทำการดุลปกติเป็น เดบิต

(34) บัญชีค่าสาธารณูปโภค ใช้บันทึกค่าไฟฟ้า น้ำประปา ค่าโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต ไปรษณีย์ เป็นต้น สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน มีลักษณะเป็นบัญชีทำการดุลปกติเป็น เดบิต

(35) บัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ใช้บันทึกการซื้อสินทรัพย์ถาวรที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท โดยบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน มีลักษณะเป็นบัญชีทำการดุลปกติเป็น เดบิต

(36) ค่าตัดจำหน่าย - สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น ใช้บันทึกมูลค่าของการจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนจากการซื้อมาหักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย มีลักษณะเป็นบัญชีทำการดุลปกติเป็น เดบิต

(37) บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ Interface ใช้บันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปีของสินทรัพย์ถาวร มีลักษณะเป็นบัญชีทำการดุลปกติเป็น เดบิต

(38) บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ ใช้บันทึกการจ่ายเงินกองทุนที่จัดสรรให้หน่วยงานภาครัฐอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกองทุน มีลักษณะเป็นบัญชีทำการดุลปกติเป็น เดบิต

(39) บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ใช้บันทึกค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น มีลักษณะเป็นบัญชีทำการดุลปกติเป็น เดบิต

### ตอนที่ 3

#### การปฏิบัติงานด้านการเงินสำนักงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

ฝ่ายการเงินและบัญชี สำนักงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว กรมการจัดหางาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับ - จ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินกองทุน ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจัดสรร เงินคืนคนต่างด้าว และรายได้อื่น วิเคราะห์รายงานการเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และบันทึกบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โอนเงินจัดสรรและเงินคืนคนต่างด้าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำเอกสารทางการเงิน การแก้ไขข้อผิดพลาด และปรับปรุงข้อมูลทางการเงินและบัญชีให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทางการเงินและบัญชี จัดทำงบการเงินและรายงานการเงินของกองทุนส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ แนะนำ จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบการเงินและบัญชี และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. การเปิดบัญชีเงินฝาก

1.1 กรมการจัดหางานได้เปิดบัญชีเงินฝากไว้ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว” เพื่อเป็นศูนย์กลางการควบคุมเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว และเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระทรวงแรงงาน เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการกองทุน จำนวน 3 บัญชี ดังนี้

1. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว” เลขที่ 383-6-00110-1

2. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (เงินรายได้อื่น)” เลขที่ 383-0-23296-9

3. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (เงินรายได้อื่น)” เลขที่ 383-6-00112-8

#### 1.2 หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุน

1. เพื่อใช้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร)” การจ่ายเงิน ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร)”

2. เพื่อคืนคนต่างด้าว (เฉพาะจังหวัดที่มีด่าน) ให้จังหวัดเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (เพื่อคืนคนต่างด้าว) ของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร)” เพื่อรับโอนเงินและจ่ายเงินประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าว กลับออกไปนอกราชอาณาจักร

## 2. เงินรายได้ของกองทุน

พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา 76 ให้กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

(1) เงินหรือทรัพย์สินที่โอนมาจากกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามมาตรา 140

(2) เงินเพิ่มตามมาตรา 11 วรรคสาม

(3) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(4) เงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บได้ตามพระราชกำหนดนี้ตามที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้นำไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

(5) ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน

(6) เงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่จัดสรรให้ตามความจำเป็น

(7) เงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่กองทุนได้รับไม่ว่ากรณีใด

เงินและทรัพย์สินตามวรรคหนึ่งให้นำส่งเข้ากองทุนโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ซึ่งตาม (1) กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวได้รับโอนมาแล้ว เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2560 ตาม (4) แต่ละปีงบประมาณกระทรวงการคลังจะอนุญาตให้นำเงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บได้ตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับเงินค่าธรรมเนียมส่วนที่กรมการจัดหางานจัดเก็บและนำส่งให้กองทุน หากเกินจากรอบวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้นำไปใช้จ่ายได้จะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยกรมการจัดหางานจะโอนเงินตามรอบวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาต เข้าบัญชีเงินฝากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว” ตาม (5) ธนาคารจะจ่ายดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้หน่วยงานปีละ 2 ครั้ง ในวันที่ 31 ธันวาคม และในวันที่ 30 มิถุนายน ซึ่งหน่วยงานจะต้องส่งให้กองทุนภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับดอกเบี้ย

## 3. การโอนเงินจัดสรร

เมื่อฝ่ายการเงินและบัญชีได้รับหนังสือแจ้ง เรื่องคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวอนุมัติจัดสรรเงินจากฝ่ายเลขานุการ สำนักงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าวให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายการเงินและบัญชีจะดำเนินการโอนเงินให้กับหน่วยงานตามจำนวนเงินที่คณะกรรมการกองทุนมีมติอนุมัติ โดยดำเนินการขออนุมัติอธิบดีจ่ายเงินกองทุนในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จากบัญชีเงินฝากคลัง ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว” เพื่อโอนเข้าบัญชีกระแสรายวันชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว” และขออนุมัติอธิบดีโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของ (หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร)” หรือโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (เพื่อคืนคนต่างด้าว) ของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร)”

หลังจากโอนเงินให้หน่วยงานแล้ว สำนักงานกองทุนฯ จะมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานทราบ พร้อมทั้งมีรายละเอียดประกอบรายการเงินที่โอน และขอให้หน่วยงานยืนยันว่าได้รับเงินโอนจำนวน

ดังกล่าวแล้ว สำหรับหน่วยงานภายนอกที่ได้รับเงินจัดสรรจากกองทุนแล้วจะต้องออกไปเสิร์ฟรับเงินให้สำนักงานกองทุนฯ

#### 4. การจัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุน

เมื่อกองทุนได้โอนเงินให้แก่หน่วยงานที่ได้รับเงินจัดสรรจากกองทุนตามที่คณะกรรมการกองทุนฯ มีมติอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายการเงินและบัญชีต้องจัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุน ดังนี้

- 4.1 การคุมเงินในภาพรวมของกองทุน
- 4.2 การคุมเงินของหน่วยงานส่วนกลาง
- 4.3 การคุมเงินของหน่วยงานส่วนภูมิภาค
- 4.4 การคุมเงินหน่วยงานภายนอกที่ได้รับเงินจัดสรรจากกองทุน
- 4.5 การคุมเงินประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

ซึ่งในทะเบียนคุมเงินกองทุนจะประกอบด้วย วันเดือนปีที่โอนเงิน จำนวนเงินที่คณะกรรมการมีมติจัดสรรในแต่ละครั้งให้หน่วยงานที่ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุน จำนวนที่ได้รับจัดสรร รายละเอียดจำนวนเงินแต่ละรายการตามประเภทของงบรายจ่าย จำนวนเงินที่โอน และจำนวนเงินคงเหลือที่จะต้องโอนครั้งต่อไปตามมติของคณะกรรมการกองทุนฯ ฯลฯ

#### 5. การเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการใช้บริการ

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระทรวงแรงงาน จะคิดค่าบริการในการนำส่งเงินของหน่วยงาน และค่าบริการในการตรวจสอบสถานะทางการเงินของกองทุน โดยแบ่งเป็น 2 ประเภทบริการ คือ

- (1) ประเภทบริการ Teller Payment (รหัส 93092)
- (2) ประเภทบริการระบบ New Corporate Banking (เพื่อการตรวจสอบสถานะทางการเงิน)

เมื่อสำนักงานกองทุนฯ ได้รับใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการใช้บริการจากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา กระทรวงแรงงาน ฝ่ายการเงินและบัญชีจะตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่เรียกเก็บ หากถูกต้องแล้วก็จะดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินกองทุน เมื่ออธิบดีอนุมัติแล้วจะส่งเรื่องให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นผู้ดำเนินการจ่ายเงินกองทุนให้แก่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา กระทรวงแรงงาน

#### 6. การออกไปเสิร์ฟรับเงิน

หน่วยงานภายนอกที่ได้รับเงินจัดสรรจากกองทุนเรียบร้อยแล้ว จะต้องออกไปเสิร์ฟรับเงินให้กับสำนักงานกองทุนฯ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจตามรายการหรือโครงการให้โอนเงินเหลือจ่าย และดอกเบียเงินฝากธนาคารให้กองทุน โดยสำนักงานกองทุนฯ จะออกไปเสิร์ฟให้หน่วยงานภายนอก

## ตอนที่ 4

### การจัดทำบัญชี และรายงานการรับจ่ายเงินกองทุน สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางาน

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางาน (หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค) ซึ่งปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่ได้รับเงินจัดสรรจากกองทุน มีวิธีบันทึกรายการทางบัญชีและบันทึกรายละเอียดต่างๆ ของรายการรับจ่ายเงินและยอดเงินคงเหลือ โดยจัดทำทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุนและรายงานการรับจ่ายเงินกองทุน ส่งให้สำนักงานกองทุนฯ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกบัญชีในภาพรวมของกองทุนให้ครบถ้วน จึงกำหนดวิธีปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุน ประกอบด้วย

1. หน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางาน
2. หน่วยงานภายนอกที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุน

#### 1. หน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางาน จะต้องดำเนินการ ดังนี้

##### 1.1 การจัดทำบัญชี

บันทึกรายการบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรับจ่ายและโอนเงินกองทุน ดังนี้

1.1.1 เมื่อได้รับเงินจัดสรรของกองทุนโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (ทั้งรับโอนเงินจัดสรร และรับเงินประกันของด้านเพื่อคืนคนต่างด้าว) ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ทำหนังสือยืนยันยอดเงินที่ได้รับการโอนจัดสรร ส่งให้สำนักงานกองทุนฯ
- (2) บันทึกรายการบัญชี

1.1.2 รายการรับโอนเงินจากกองทุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานในแบบ

2.1 ให้ระบุยอดเงินจัดสรรรวมทั้งหมด แต่ทำทะเบียนคุมเงินของแต่ละโครงการเพื่อการใช้จ่าย และเมื่อสิ้นสุดโครงการหากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเงินคืนหน่วยงานจัดสรรได้ถูกต้อง

ต้องบันทึกวันที่รับเงินในแบบ 2.1 ให้ตรงกับ Statement Bank/ สำเนา Book Bank  
บันทึกในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZRP\_RE /บช 01 ประเภทเอกสาร RE

เดบิต	เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)	XX
เครดิต	เงินรับฝากอื่น (2111020199)	XX

(บันทึกทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน)

1.1.3 เมื่อถอนเงินฝากธนาคารเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ (ทั้งจ่ายค่าใช้จ่าย ชื่อครุภัณฑ์ และจ่ายเงินประกันเป็นเงินสด)

บันทึกในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZGL\_JR/บช 01 ประเภทเอกสาร JR

เดบิต	เงินสดในมือ (1101010101)	XX
เครดิต	เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)	XX

(บันทึกทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน)

1.1.4 เมื่อจ่ายเงินหรือเขียนเช็คส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ (ทั้งจ่ายค่าใช้จ่าย ชื่อครุภัณฑ์ และจ่ายเงินประกันเป็นเช็ค) เงินค่าใช้จ่ายจะปรากฏในส่วนรายจ่าย ลดยอดเงินช่องเงินสดในกรณีที่ยายเป็นเงินสด และลดยอดเงินฝากธนาคารในกรณีที่ยายเป็นเช็ค

บันทึกในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZF\_02\_PP/บข 01 ประเภทเอกสาร PP

เดบิต	เงินรับฝากอื่น (2111020199)	XX
	เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)	XX
	เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)	XX

(บันทึกทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน)

**ข้อควรระวัง!**

- ลูกหนี้เงินยืม/ (ชดใช้ใบสำคัญ) บันทึกลูกหนี้เงินยืมเต็มจำนวนเงินไม่ว่าจะเป็นการให้ยืม หรือการชดใช้ใบสำคัญ
- เมื่อลูกหนี้ชดใช้ใบสำคัญให้ล้างลูกหนี้เงินยืมด้วยจำนวนเงินยืมไม่ว่าจะเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนหรือไม่ก็ตาม
- ค่าจ้าง บันทึกด้วยจำนวนเงินค่าจ้างเต็มจำนวน (รวมเงินเพิ่มค่าครองชีพ และประกันสังคมส่วนของผู้จ้างที่หักไว้รอการนำส่ง)
- การหักเงินประกันสังคมส่วนของผู้จ้างจะปรากฏในหมวดค่าจ้าง สำหรับเงินประกันสังคมส่วนของนายจ้างจะปรากฏในหมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ
- ค่าใช้จ่ายที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ต้องบันทึกเต็มจำนวนเงิน (รวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย)
- การจำแนกค่าใช้จ่ายผิดประเภท การจำแนกประเภทรายจ่าย ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสามารถเปิดดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.bb.go.th>
- ค่าสาธารณูปโภค บันทึกด้วยจำนวนเงินค่าใช้จ่ายเต็มจำนวน (ถ้ามีภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้รวมด้วย)
- เมื่อซื้อวัสดุที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องบันทึกเป็นครุภัณฑ์ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดส่งทะเบียนครุภัณฑ์สินที่มีเลขครุภัณฑ์ ใบส่งของ ใบตรวจรับครุภัณฑ์ รวมทั้งคำนวณค่าเสื่อมราคาส่งสำนักงานกองทุนฯ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท ให้บันทึกเป็นค่าวัสดุไม่ใช่ครุภัณฑ์

1.1.5 กรณีมีดอกเบียเงินฝากธนาคาร และรับรายได้จากการจำหน่ายทรัพย์สินเป็นเงินสด และเงินฝากธนาคาร ธนาคารจะจ่ายดอกเบียให้หน่วยงานปีละ 2 ครั้ง คือ ในวันที่ 31 ธันวาคม และวันที่ 30 มิถุนายน

บันทึกในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZRP\_RE /บข 01 ประเภทเอกสาร RE

เดบิต	เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)	XX
	เครดิต เงินรับฝากอื่น (2111020199)	XX

(บันทึกทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน)

1.1.6 กรณีนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและรายได้จากการจำหน่ายทรัพย์สินส่ง  
เข้ากองทุน

(1) หน่วยงานจะต้องนำส่งดอกเบี้ยให้กองทุนปีละ 2 ครั้ง ภายในสิบห้าวันนับแต่  
วันได้รับดอกเบี้ย โดยใช้แบบฟอร์ม Company Code 93092

(2) ทำหนังสือแจ้งการนำส่งดอกเบี้ย เมื่อหน่วยงานนำส่งดอกเบี้ยให้กองทุน  
เรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบแบบฟอร์ม Company Code 93092 และต้นฉบับใบรับชำระค่าสาธารณูปโภค  
และบริการ (Pay In)

บันทึกในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZF\_02\_PP/บช 01 ประเภทเอกสาร PP

เดบิต เงินรับฝากอื่น (2111020199) XX

เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199) XX

(บันทึกทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน)

1.1.7 กรณีมีเงินเหลือจ่ายและไม่สามารถใช้จ่ายได้ให้ส่งเงินคืนกองทุนภายใน  
ระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

(1) หน่วยงานจะต้องนำส่งเงินเหลือจ่าย ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุด  
โครงการหรือวันสิ้นสุดปีงบประมาณ โดยใช้แบบฟอร์ม

- Company Code 93092 หากได้รับแจ้งโอนจากกองทุน

- Company Code 91658 หากได้รับแจ้งโอนจากสำนักงานเลขานุการกรม

(2) ทำหนังสือแจ้งการนำส่งเงินเหลือจ่าย เมื่อหน่วยงานนำส่งเงินให้กองทุน  
เรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบแบบฟอร์ม Company Code 93092 และต้นฉบับใบรับชำระค่าสาธารณูปโภค  
และบริการ (Pay In)

บันทึกในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZF\_02\_PP/บช 01 ประเภทเอกสาร PP

เดบิต เงินรับฝากอื่น (2111020199) XX

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101) XX

เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199) XX

(บันทึกทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน)

## 1.2 รายงานการรับจ่ายเงินกองทุน

การนำส่งทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน (แบบ 2.1) และรายงานการรับจ่ายเงินกองทุน  
(แบบ 2.2) ข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วย  
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคน  
ต่างด้าว พ.ศ. 2560 ข้อ 15 หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุนต้องจัดทำรายงานการรับจ่าย  
เงินกองทุนประจำเดือน พร้อมรายงานผลการดำเนินงานและส่งให้แก่กรมการจัดหางานภายในวันที่สิบ  
ของเดือนถัดไป พร้อมเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยผู้จัดทำ หัวหน้างาน  
และหัวหน้าหน่วยงานจะต้องลงนามในเอกสาร ดังนี้

1. ทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน (แบบ 2.1) ใช้บันทึกควบคุมรายละเอียดการรับจ่าย  
เงินกองทุน โดยแสดงรายละเอียดของรายรับในยอดรวม (แต่ทำทะเบียนคุมยอดเงินโอนจัดสรรแยก  
แต่ละโครงการ) รายจ่าย ยอดเงินคงเหลือ และการส่งเงินรายได้/เงินเหลือจ่ายคืนกองทุนสำหรับรายการ

ที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนซึ่งจะต้องรวบรวมทั้งรายรับ รายจ่าย และแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน รวมทั้งยอดรวมสะสมตั้งแต่ต้นปี เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลสรุปยอดการรับจ่ายและยอดเงินคงเหลือไปแสดงในรายการรับจ่ายเงินกองทุน

2. รายงานการรับจ่ายเงินกองทุน (แบบ 2.2) ใช้บันทึกยอดสรุปการรับจ่าย และยอดเงินคงเหลือ โดยเก็บยอดจากทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุนจากยอดรวมเดือนนี้และยอดสะสมตั้งแต่ต้นปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามการรับและการใช้จ่ายเงินเป็นประจำทุกเดือน

3. สำเนา Statement Bank หรือสำเนา Book Bank ที่มีการปรับสมดุลทุกรายการ (พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง)

4. งบพิสูจน์ยอดธนาคาร

## 2. การจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน

หน่วยงานต้องจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เช่น รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย วัสดุคงเหลือ ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่จัดซื้อจัดหาด้วยเงินกองทุน ส่งสำนักงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อให้กองทุนรวบรวมและปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของกองทุนส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

หน่วยงานต้องบันทึกบัญชี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินรับโอนจัดสรร ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรณีมีครุภัณฑ์หน่วยงานต้องจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ และตารางแสดงการคำนวณค่าเสื่อมราคาส่งกองทุนฯ เพื่อบันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ในภาพรวมต่อไป

## 3. การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาต่อปีของสินทรัพย์ที่เป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ที่จัดซื้อจัดหาด้วยเงินกองทุน ส่งสำนักงานกองทุนฯ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี โดยสินทรัพย์ที่ผ่านการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อหมดอายุการใช้งานจะคงมูลค่าตามบัญชีด้วยราคา 1 บาท เพื่อการควบคุมและตรวจสอบทรัพย์สินสำหรับอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์แต่ละประเภทสามารถดูได้จากตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของกรมการจัดหางาน

วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ แบ่งเป็น 3 ระยะ ดังนี้

1. ปีงบประมาณแรก (ปีงบประมาณที่ได้สินทรัพย์มา)

$$\text{ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์/ปี} = \text{ราคาสินทรัพย์} \times \text{อัตราค่าเสื่อมราคา} \times \frac{\text{จำนวนวันที่ใช้งาน}}{365 \text{ วัน}}$$

จำนวนวันที่ใช้งาน = จำนวนวันที่ซื้อสินทรัพย์มาถึงวันสิ้นปีงบประมาณ (ให้นับตั้งแต่วันที่ซื้อสินทรัพย์นั้นมาจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณ)

2. ปีงบประมาณถัดไป (ปีงบประมาณหลังจากที่ได้สินทรัพย์มาจนถึงปีงบประมาณก่อนหมดอายุการใช้งาน)

$$\text{ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์/ปี} = \text{ราคาสินทรัพย์} \times \text{อัตราค่าเสื่อมราคา}$$

## 3. ปีงบประมาณสุดท้าย (ปีงบประมาณที่สินทรัพย์หมดอายุการใช้งาน)

$$\text{ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์/ปี} = \frac{(\text{ราคาสินทรัพย์} \times \text{อัตราค่าเสื่อมราคา} \times \text{จำนวนวันที่ใช้งาน}) - 1}{365 \text{ วัน}}$$

$$\text{จำนวนวันที่ใช้งาน} = 365 \text{ วัน} - \text{จำนวนวันที่ใช้งานในปีงบประมาณแรก}$$

หมายเหตุ 1 ปี ให้ใช้ 365 วันเสมอ

## ตัวอย่างการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

**ตัวอย่างที่ 1** วันที่ 27 กรกฎาคม ๒๕๕๔ ซื้อเครื่องสแกนเนอร์ ยี่ห้อ Canon รุ่น DR-1210C จำนวน 1 เครื่อง ราคาเครื่องละ 16,531.50 บาท อายุการใช้งาน 5 ปี และอัตราค่าเสื่อมราคา 20%

## วิธีคำนวณค่าเสื่อมราคา

## 1. ปีงบประมาณแรก (ปีงบประมาณที่ซื้อสินทรัพย์มา)

$$\begin{aligned} \text{จำนวนวันที่ใช้งาน} &= \text{จำนวนวันที่ซื้อสินทรัพย์มาถึงวันสิ้นปีงบประมาณ} \\ &= (\text{วันที่ 27} - 31 \text{ ก.ค.} = 5 \text{ วัน}) + (\text{วันที่ 1} - 31 \text{ ส.ค.} = 31 \text{ วัน}) + \\ &\quad (\text{วันที่ 1} - 30 \text{ ก.ย.} = 30 \text{ วัน}) = 66 \text{ วัน} \end{aligned}$$

$$\text{ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน/ปี} = \frac{\text{ราคาสินทรัพย์} \times \text{อัตราค่าเสื่อมราคา} \times \text{จำนวนวันที่ใช้งาน}}{365 \text{ วัน}}$$

$$= \frac{16,531.50 \times 20\% \times 66}{365} = 597.85$$

365

$$\text{ดังนั้น ค่าเสื่อมราคา ณ 30 ก.ย. 54} = 597.85 \text{ บาท}$$

$$\text{มูลค่าสินทรัพย์สุทธิ ณ 30 ก.ย. 54} = 16,531.50 - 597.85 = 15,933.65 \text{ บาท}$$

## 2. ปีงบประมาณถัดไป (ปีงบประมาณ 55 56 57 และ 58)

$$\begin{aligned} \text{ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์/ปี} &= \text{ราคาสินทรัพย์} \times \text{อัตราค่าเสื่อมราคา} \\ &= 16,531.50 \times 20\% = 3,306.30 \end{aligned}$$

$$\text{ดังนั้น ค่าเสื่อมราคา ณ 30 ก.ย. 55/ 56/ 57/ 58} = 3,306.30 \text{ บาท}$$

$$\text{มูลค่าสินทรัพย์สุทธิ ณ 30 ก.ย. 55} = 15,933.65 - 3,306.30 = 12,627.35 \text{ บาท}$$

$$\text{มูลค่าสินทรัพย์สุทธิ ณ 30 ก.ย. 56} = 12,627.35 - 3,306.30 = 9,321.05 \text{ บาท}$$

$$\text{มูลค่าสินทรัพย์สุทธิ ณ 30 ก.ย. 57} = 9,321.05 - 3,306.30 = 6,014.75 \text{ บาท}$$

$$\text{มูลค่าสินทรัพย์สุทธิ ณ 30 ก.ย. 58} = 6,014.75 - 3,306.30 = 2,708.45 \text{ บาท}$$

## 3. ปีงบประมาณสุดท้าย (ปีงบประมาณ 59)

$$\text{จำนวนวันที่ใช้งาน} = 365 \text{ วัน} - \text{จำนวนวันที่ใช้งานในปีงบประมาณแรก}$$

$$= 365 \text{ วัน} - 66 \text{ วัน} = 299 \text{ วัน}$$

$$\text{ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์/ปี} = \frac{(\text{ราคาสินทรัพย์} \times \text{อัตราค่าเสื่อมราคา} \times \text{จำนวนวันที่ใช้งาน}) - 1}{365 \text{ วัน}}$$

$$= \frac{(16,531.50 \times 20\% \times 299) - 1}{365} = 2,707.45 \text{ บาท}$$

365

ดังนั้น ค่าเสื่อมราคา ณ 30 ก.ย. 59 = 2,707.45 บาท

มูลค่าสินทรัพย์สุทธิ ณ 30 ก.ย. 59 = 2,708.45 - 2,707.45 = 1.00 บาท

#### 4. รูปแบบสมุดบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงิน

แบบที่ 2.1 ทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน

แบบที่ 2.2 รายงานการรับจ่ายเงินกองทุน

แบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

(Company Code: 93092) ของสำนักงานกองทุนฯ

แบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

(Company Code: 91658) ของสำนักงานเลขานุการกรม (เงินจัดสรรของสำนักบริหาร

แรงงานต่างด้าว)



หน่วยงาน.....

รายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

ประจำเดือน .....พ.ศ. ....

รายการ		เดือนนี้	รวมตั้งแต่ต้นปี
<u>เงินคงเหลือยกมา</u>			
	เงินสด		
	เงินฝากธนาคาร (เพื่อใช้จ่าย)		
	เงินฝากธนาคาร (เพื่อค้ำเงินประกัน)		
	ยอดเงินคงเหลือยกมา		
<u>บวก</u>	รายรับ		
	รับเงินรายได้อื่น		
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/(นำส่งภาษี)		
	รับโอนเงินจากกองทุน		
	รวมรับ		
<u>หัก</u>	รายจ่าย		
	ลูกหนี้เงินยืม/(ขาดใช้ใบสำคัญ)		
	ค่าจ้าง		
	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		
	ค่าสาธารณูปโภค		
	ซื้อครุภัณฑ์		
	ค้ำเงินประกัน		
	โอนเงินให้กองทุน		
	รวมจ่าย		
<u>เงินคงเหลือยกไป</u>			
	เงินสด		
	เงินฝากธนาคาร (เพื่อใช้จ่าย)		
	เงินฝากธนาคาร (เพื่อค้ำเงินประกัน)		
	ยอดเงินคงเหลือยกไป		

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
หัวหน้าฝ่าย/งาน

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้บังคับบัญชา



# กรมการจัดหางาน Department of Employment

ส่วนของสำนักงาน 27

ใบแจ้งการชำระเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

Company Code : 93092

ชื่อหน่วยงาน : ..... จังหวัด : .....

ประจำวันที่ ..... เดือน ..... ปี พ.ศ. ....

รหัสอ้างอิง 1 : 

--	--	--	--

  
(รหัสหน่วยงาน) (4 หลัก)

รหัสอ้างอิง 2 : 

--	--

  
(ประเภทเงิน) (2 หลัก)

**ประเภทเงินให้ใส่ตัวเลข 2 หลัก ดังนี้**  
 - ใส่ 01 ดอกเบี้ยรับ  
 - ใส่ 02 เงินเหลือจ่าย  
 - ใส่ 03 รายได้จากการจำหน่ายทรัพย์สิน  
 - ใส่ 04 เงินสำรองเพื่อจ่ายคืนคนต่างด้าว

จำนวนเงิน (ตัวเลข) : ..... บาท

จำนวนเงินที่ชำระ (ตัวอักษร) : .....

สามารถชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ

ลายมือชื่อผู้นำส่ง .....

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร .....  
และตราประทับ



แบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย

Company Code : 93092

กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว



ส่วนของธนาคาร

วันที่ .....

สาขา .....

ชื่อหน่วยงาน (ชื่อลูกค้า) : .....

รหัสอ้างอิง 1 : 

--	--	--	--

  
(รหัสหน่วยงาน) (4 หลัก) } (ใส่รหัสอ้างอิงเหมือนด้านบน)

รหัสอ้างอิง 2 : 

--	--

  
(ประเภทเงิน) (2 หลัก)

หมายเลขที่เช็ค / Cheque No.	เช็คลงวันที่ / Date	ชื่อธนาคาร / Bank Name	สาขา / Branch	บาท/Baht
<input type="checkbox"/> เงินโอน / A/C Transfer	เลขที่บัญชี/ A/C No.			
<input type="checkbox"/> เงินสด / Cash	โปรดเขียนจำนวนเงินเป็นตัวอักษร please write amount in words			

ลายมือชื่อผู้นำส่ง .....



**กรมการจัดหางาน**  
Department of Employment

ส่วนของสำนักงาน

ใบแจ้งการชำระเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของกรมการจัดหางาน

Company Code : 91658 เลขที่บัญชี 383-0-23312-4

ชื่อหน่วยงาน : ..... จังหวัด : .....

ประจำวันที่ ..... เดือน ..... ปี พ.ศ. ....

รหัสอ้างอิง 1 :  
(4 หลัก)

--	--	--	--	--

รหัสสำนักงานผู้โอน  
(4 หลัก)

ประเภทเงินให้ใส่ตัวเลข ดังนี้

- ใส่ 2 หากเป็นเงินเหลือจ่ายที่ได้รับเพิ่มเติมจาก สบต.

จำนวนเงิน (ตัวเลข) : ..... บาท

จำนวนเงินที่ชำระ (ตัวอักษร) : .....

สามารถชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ

ลายมือชื่อผู้นำส่ง .....

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร  
และตราประทับ .....

แบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย



ส่วนของธนาคาร

Company Code : 91658 เลขที่บัญชี 383-0-23312-4

วันที่ .....

กองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

สาขา กระทรวงแรงงาน .....

ชื่อหน่วยงาน (ชื่อลูกค้า) : .....

รหัสอ้างอิง 1 (4 หลัก) :

--	--	--	--	--

รหัสสำนักงานผู้โอน  
(4 หลัก)

หมายเลขที่เช็ค / Cheque No.	เช็คลงวันที่ / Date	ชื่อธนาคาร / Bank Name	สาขา / Branch	บาท/Baht
<input type="checkbox"/> เงินโอน / A/C Transfer	เลขที่บัญชี / A/C No.			
<input type="checkbox"/> เงินสด / Cash	โปรดเขียนจำนวนเงินเป็นตัวอักษร please write amount in words			

ลายมือชื่อผู้นำฝาก .....

## ตอนที่ 5

### การจัดทำบัญชี และรายงานการรับจ่ายเงินสำหรับหน่วยงานภายนอก ที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

#### 1. การดำเนินงานของหน่วยงานภายนอกที่ได้รับจัดสรรจากกองทุน

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว เช่น กองบัญชาการกองทัพไทย สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กรมการปกครอง กรมประชาสัมพันธ์ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร กองทัพบก กองทัพเรือ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ฯลฯ ที่ประสงค์ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุน จัดทำข้อเสนอประกอบยุทธศาสตร์การดำเนินงาน เป้าหมายการดำเนินงาน ผลผลิต ตัวชี้วัด และวงเงินซึ่งมีรายละเอียดที่ขอรับการจัดสรรประมาณการรายจ่าย และแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการกองทุนฯ ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกองทุนฯ กำหนด โดยโครงการที่ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนต้องไม่ซ้ำซ้อนกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานประมาณและแหล่งทุนอื่น โดยให้หน่วยงานที่ขอรับเงินจัดสรรจากกองทุนเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของ (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร)” สำหรับการรับโอนเงินที่ได้รับการจัดสรร และแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากพร้อมส่งสำเนาสมุดเงินฝากให้แก่กรมการจัดหางาน เพื่อจะได้ส่งจ่ายเงินกองทุนเข้าบัญชีเงินฝากโดยตรง และห้ามนำเงินอื่นใดที่ไม่ใช่เงินกองทุนฝากในบัญชีดังกล่าว เพื่อใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินของกองทุนต่อไป สำหรับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการพัสดุ ให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการนั้นโดยอนุโลม หากไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการได้ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการกองทุนฯ

#### 2. การจัดทำบัญชี และรายงานการรับจ่ายเงินสำหรับหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุน

เพื่อให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุนสามารถควบคุมการรับจ่ายเงินกองทุน และจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินส่งกองทุน เพื่อให้กองทุนรับรู้ผลการใช้จ่ายเงินและใช้เป็นข้อมูลประกอบการติดตาม การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จึงให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินกองทุนบันทึกรายการบัญชีในระบบบัญชีของหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน (แบบ 3.1) และรายงานการรับจ่ายเงินกองทุน (แบบ 3.2) ตามรูปแบบกำหนดต่อไป

กรณีหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุนเป็นหน่วยงานภาครัฐที่ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) จะต้องระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ในระบบ GSMIS คือ X8165 (ระบุ X คือตัวอักษรเอ็กซ์ ตามด้วยรหัสหน่วยงาน 4 หลัก) เมื่อมีการบันทึกรายการบัญชีระหว่างกัน (BP) ได้แก่ เมื่อได้มีการโอนเงิน และรับเงินกองทุนคืนจากหน่วยงาน กรณีมีเงินเหลือจ่ายและไม่สามารถใช้จ่ายได้ ทั้งกรณีที่ส่งเงินคืนกองทุนภายในปีงบประมาณ และกรณีที่ไม่สามารถส่งเงินคืนกองทุนภายในสิ้นปีงบประมาณ โดยมีวิธีบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

##### 2.1 การจัดทำบัญชี

##### 1. เมื่อได้รับการโอนเงินจากกองทุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

##### 1.1 ทำหนังสือยืนยันยอดเงินที่ได้รับการโอนจัดสรร ส่งให้สำนักงานกองทุนฯ

1.1 ทำหนังสือยืนยันยอดเงินที่ได้รับการโอนจัดสรร ส่งให้สำนักงานกองทุนฯ

1.2 บันทึกรายการบัญชี ต้องบันทึกวันที่รับเงินในแบบ 3.1 ให้ตรงกับ Statement Bank/สำเนา Book Bank

บันทึกในระบบ (GFMIS) ด้วยคำสั่งงาน ZRP\_RE/บช 01 ประเภทเอกสาร RE

เดบิต	เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)	XX
เครดิต	รายได้จากการอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ (4302010101)	XX

(บันทึกทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน)

2. เมื่อถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสดเพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์

บันทึกในระบบ (GFMIS) ด้วยคำสั่งงาน ZGL\_JR/บช 01 ประเภทเอกสาร JR

เดบิต	เงินสดในมือ (1101010101)	XX
เครดิต	เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)	XX

(บันทึกทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน)

3. เมื่อจ่ายเงินหรือเขียนเช็คส่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์

บันทึกในระบบ (GFMIS) ด้วยคำสั่งงาน ZF\_02\_PP/บช 01 ประเภทเอกสาร PP

เดบิต	สินทรัพย์/หนี้สิน/ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	XX
เครดิต	เงินสดในมือ (1101010101)	XX
	เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)	XX

(บันทึกทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน)

#### ข้อควรระวัง!

➤ ลูกหนี้เงินยืม/ (ชดใช้ใบสำคัญ) บันทึกลูกหนี้เงินยืมเต็มจำนวนเงินไม่ว่าจะเป็น การให้ยืมหรือการชดใช้ใบสำคัญ

➤ เมื่อลูกหนี้ชดใช้ใบสำคัญให้ล้างลูกหนี้เงินยืมด้วยจำนวนเงินยืมไม่ว่าจะเป็น ค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนหรือไม่ก็ตาม

➤ ค่าใช้จ่ายที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ต้องบันทึกเต็มจำนวนเงิน (รวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

➤ ค่าสาธารณูปโภค บันทึกด้วยยอดค่าใช้จ่ายเต็มจำนวน (ถ้ามีภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้รวมด้วย)

4. เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ธนาคารจะจ่ายดอกเบี้ยให้หน่วยงานปีละ 2 ครั้ง คือ ในวันที่ 31 ธันวาคม และวันที่ 30 มิถุนายน

บันทึกในระบบ (GFMIS) ด้วยคำสั่งงาน ZRP\_RE/บช 01 ประเภทเอกสาร RE

เดบิต	เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)	XX
เครดิต	เงินรับฝากอื่น (2111020199)	XX

(บันทึกทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน)

5. กรณีนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งเข้ากองทุน

5.1 หน่วยงานจะต้องนำส่งดอกเบี้ยให้กองทุนปีละ 2 ครั้ง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับดอกเบี้ย

5.2 ทำหนังสือแจ้งการนำส่งดอกเบี้ย เมื่อหน่วยงานนำส่งดอกเบี้ยให้กองทุนเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบต้นฉบับใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและบริการ (Pay In)

บันทึกในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZF\_02\_PP/บข 01 ประเภทเอกสาร PP

เดบิต	เงินรับฝากอื่น (2111020199)	XX
	เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)	XX
(บันทึกทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน)		

6. กรณีมีเงินเหลือจ่ายไม่สามารถใช้จ่ายได้ให้ส่งคืนกองทุนภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

6.1 หน่วยงานจะต้องนำส่งเงินเหลือจ่าย ภายในสิบห้าวันนับนับแต่วันสิ้นสุดโครงการหรือวันสิ้นสุดปีงบประมาณ

6.2 ทำหนังสือแจ้งการนำส่งเงินเหลือจ่าย เมื่อหน่วยงานนำส่งเงินให้กองทุนเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบต้นฉบับใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและบริการ (Pay In)

1. หน่วยงานสามารถส่งคืนเงินกองทุนได้ภายในสิ้นปีงบประมาณ

บันทึกในระบบ (GFMS) ด้วยคำสั่งงาน ZF\_02\_PP/บข 01 ประเภทเอกสาร PP

เดบิต	รายได้จากการอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ (4302010101)	XX
	เงินรับฝากอื่น (2111020199)	XX
	เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)	XX
(บันทึกทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน)		

2. หน่วยงานไม่สามารถส่งคืนเงินกองทุนได้ภายในสิ้นปีงบประมาณ

บันทึกในระบบ (GFMS) ด้วยคำสั่งงาน ZGL\_JV/บข 01 ประเภทเอกสาร JV

เดบิต	รายได้จากการอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ (4302010101)	XX
	เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)	XX
(บันทึกทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน)		

7. เมื่อส่งเงินเหลือจ่ายคืนกองทุน กรณีบันทึกไว้ในบัญชีเงินยืม – หน่วยงานภาครัฐ เนื่องจากไม่สามารถส่งคืนกองทุนได้ภายในสิ้นปีงบประมาณ

บันทึกในระบบ (GFMS) ด้วยคำสั่งงาน ZF\_02\_PP/บข01 ประเภทเอกสาร PP

เดบิต	เงินยืม-หน่วยงานภาครัฐ (2106010101)	XX
	เงินรับฝากอื่น (2111020199)	XX
	เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)	XX
(บันทึกทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน)		

## 2.2 รายงานการรับจ่ายเงินสำหรับหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุน

การนำส่งทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน (แบบ 3.1) และรายงานการรับจ่ายเงินกองทุน (แบบ 3.2) ข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 ข้อ 15 หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุนต้องจัดทำรายงานการรับจ่าย

คนต่างด้าว พ.ศ. 2560 ข้อ 15 หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุนต้องจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินกองทุน ประจำเดือนพร้อมรายงานผลการดำเนินงานและส่งให้แก่กรมการจัดหางานภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป พร้อมเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยผู้จัดทำ หัวหน้างาน และหัวหน้าหน่วยงานลงนามในเอกสาร ดังนี้

1. ทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน (แบบที่ 3.1) ใช้บันทึกควบคุมรายละเอียดการรับจ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการ และวงเงินที่ได้รับอนุมัติตั้งแต่เริ่มโครงการจนสิ้นสุดโครงการ โดยแสดงรายละเอียดของรายรับ รายจ่าย ยอดเงินคงเหลือ และการส่งเงินเหลือจ่ายคืนกองทุน สำหรับรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ซึ่งจะต้องรวบรวมจำนวนเงินทั้งรายรับ รายจ่าย และแสดงยอดเงินคงเหลือ ประจำเดือน รวมทั้งยอดรวมสะสมตั้งแต่ต้นโครงการ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลสรุปยอดการรับจ่ายเงิน และยอดเงินคงเหลือไปแสดงในรายงานการรับจ่ายเงินกองทุน (แบบที่ 3.2)

2. รายงานการรับจ่ายเงินกองทุน (แบบที่ 3.2) ใช้บันทึกยอดสรุปรายการรับจ่ายเงิน และยอดเงินคงเหลือ โดยเก็บยอดจากทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน (แบบที่ 3.1) จากยอดรวมเดือนนี้ และยอดสะสมตั้งแต่ต้นโครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามการรับและการใช้จ่ายเงินเป็นประจำทุกเดือนของแต่ละแผนงาน/โครงการ

3. สำเนา Statement Bank หรือสำเนา Book Bank ที่มีการปรับสมุดทุกรายการ (พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง)

4. งบพิสูจน์ยอดธนาคาร

### 3. รูปแบบทะเบียน และรายงานการเงิน

แบบที่ 3.1 ทะเบียนการรับจ่ายเงินกองทุน

แบบที่ 3.2 รายงานการรับจ่ายเงินกองทุน



หน่วยงาน.....  
 รายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว  
 แผนงาน/โครงการ.....  
 ประจำเดือน .....

รายการ	เดือนนี้	รวมตั้งแต่ต้นโครงการ
<u>เงินคงเหลือยกมา</u>		
เงินสด		
เงินฝากธนาคาร (เลขที่.....)		
ยอดเงินคงเหลือยกมา		
<u>บวก</u> รายรับ		
รับเงินจากกองทุน		
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/(นำส่งภาษี)		
ดอกเบี้ยรับ		
รวมรับ		
<u>หัก</u> รายจ่าย		
ลูกหนี้เงินยืม/(ชดใช้ใบสำคัญ)		
ค่าจ้าง		
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		
ค่าสาธารณูปโภค		
ค่าใช้จ่ายอื่น		
ส่งคืนเงิน		
-เงินต้น		
-ดอกเบี้ย		
รวมจ่าย		
<u>เงินคงเหลือยกไป</u>		
เงินสด		
เงินฝากธนาคาร (เลขที่.....)		
ยอดเงินคงเหลือยกไป		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชา

