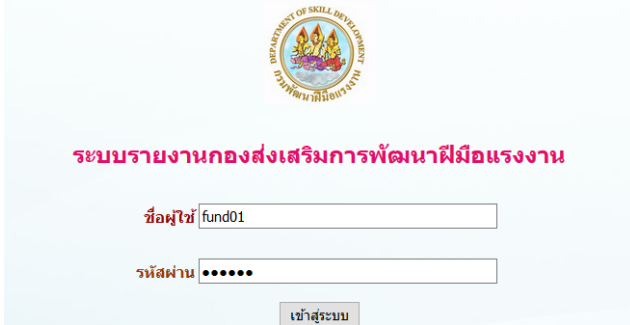


### การเข้าสู่ระบบ

1. พิมพ์ URL <http://eit.dsd.go.th/cat3>
2. กรอก username และ password แล้ว คลิก เข้าสู่ระบบ
3. หากเข้าสำเร็จ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ โดยมี 2 ระบบย่อยที่ต้องรายงานตามตัวชี้วัด ได้แก่
  - a. รายงานแบบ กทท.2
  - b. รายงานผล รายรับ-รายจ่าย เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (Cat3)



### ระบบรายงานข้อมูล กองส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน

###กรุงเทพมหานคร###

	
<p><b>รายงานแบบ กทท.2</b></p> <p>รายงาน กทท.2 เดือน มกราคม มาแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดูรายงาน/แก้ไข                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตุลาคม  แก้ไข คะแนน</li> <li>● พฤศจิกายน  แก้ไข คะแนน</li> <li>● ธันวาคม  แก้ไข คะแนน</li> <li>● มกราคม  แก้ไข คะแนน</li> <li>● กุมภาพันธ์  แก้ไข คะแนน</li> <li>● มีนาคม  แก้ไข คะแนน</li> <li>● เมษายน  แก้ไข คะแนน</li> <li>● พฤษภาคม  แก้ไข คะแนน</li> <li>● มิถุนายน  แก้ไข คะแนน</li> <li>● กรกฎาคม  แก้ไข คะแนน</li> <li>● สิงหาคม  แก้ไข คะแนน</li> <li>● กันยายน  แก้ไข คะแนน</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>รายงานผล รายรับ-รายจ่าย เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (Cat3)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• งบจัดสรรที่ได้รับ</li> <li>• บันทึกรายรับ-จ่ายเดือนตุลาคม</li> <li>• บันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเดือนตุลาคม</li> <li>• ตุลาคมจ่ายค้างจ่าย</li> <li>• ดูประวัติการรายงานตามตัวชี้วัด</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตุลาคม  คะแนน</li> <li>● พฤศจิกายน  คะแนน</li> <li>● ธันวาคม  คะแนน</li> <li>● มกราคม  คะแนน</li> <li>● กุมภาพันธ์  คะแนน</li> <li>● มีนาคม  คะแนน</li> <li>● เมษายน  คะแนน</li> <li>● พฤษภาคม  คะแนน</li> <li>● มิถุนายน  คะแนน</li> <li>● กรกฎาคม  คะแนน</li> <li>● สิงหาคม  คะแนน</li> <li>● กันยายน  คะแนน</li> </ul>
<a href="#">แก้ไขบันทึก</a>	<a href="#">ออกจากระบบ</a>

สงวนลิขสิทธิ์ 2558 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ  
กองแผนงานและสารสนเทศ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

รายงานผล รายรับ-รายจ่าย เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (Cat3)

การตรวจสอบงบจัดสรรที่ได้รับ

ก่อนที่จะรายงานผล รายรับ - รายจ่าย เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานนั้น ขอให้หน่วยงานตรวจสอบ เงินงบประมาณที่จัดสรรให้ โดยคลิกที่ ลิงค์หมายเลข 1



รายงานผล รายรับ-รายจ่าย เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (Cat3)

- **งบจัดสรรที่ได้รับ** ← 1
- วันที่กรายรับ-จ่ายเดือนตุลาคม
- วันที่ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเดือนตุลาคม
- ดูค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- ดูประวัติการรายงานตามตัวชี้วัด

จะปรากฏตารางดังภาพ โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนบน คือ งบที่กรมจัดสรรให้ตั้งต้น ส่วนล่างคือ งบที่กรมจัดสรรเพิ่ม (ส่วนล่าง จะปรากฏ ก็ต่อเมื่อ มีการจัดสรรเพิ่มให้)

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละจังหวัด																			
หน่วยงาน	1.ค่าจ้างชั่วคราว	2.เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง	3.ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่ารถ ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	4.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร	5.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร	6.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร	7.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร	8.ค่าวัสดุ	9.ค่าไปรษณีย์	10.ค่าครุภัณฑ์	11.ค่าใช้จ่ายอื่น	12.ค่าธรรมเนียมการดำเนินการและตรวจสอบเอกสาร	13.ค่าดูแลและพัฒนาสารสนเทศกองทุน	14.เงินให้กู้ยืม	15.เงินอุดหนุน	16.ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	17.ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์	รวม	
กรุงเทพมหานคร	50,480,517.00	9,509.00	511.00	513.00	515.00	517.00	10,519.00	521.00	523.00	525.00	527.00	529.00	531.00	533.00	535.00	537.00	539.00	50,507,901.00	
งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่ม																			
เดือน	1.ค่าจ้างชั่วคราว	2.เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง	3.ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่ารถ ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	4.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร	5.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร	6.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร	7.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร	8.ค่าวัสดุ	9.ค่าไปรษณีย์	10.ค่าครุภัณฑ์	11.ค่าใช้จ่ายอื่น	12.ค่าธรรมเนียมการดำเนินการและตรวจสอบเอกสาร	13.ค่าดูแลและพัฒนาสารสนเทศกองทุน	14.เงินให้กู้ยืม	15.เงินอุดหนุน	16.ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	17.ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์	รวม	วันที่เพิ่มให้
ตุลาคม	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	2015-10-11 15:45:04	
ตุลาคม	50,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000,000.00	2015-10-24 09:14:50	
ตุลาคม	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	2015-10-24 09:15:54	

กลับหน้าแรก

การบันทึกรายรับ-รายจ่าย

- คลิกที่ลิงค์ บันทึกรายรับ-รายจ่าย เดือน xxx หมายเลข 2



- จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

1	ค่าจ้างชั่วคราว	เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี		ค่าใช้จ่ายในการสืบทรัพย์สินบังคับคดี	
			จ่ายให้สำนักงานอัยการ/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	รับคืนจากสำนักงานอัยการ	จ่ายให้สำนักงานบังคับคดี/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	รับคืนจากสำนักงานบังคับคดี
งบจัดสรร	50,480,517.00	9,509.00	511.00		513.00	
ตุลาคม	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0
รวม						
คงเหลือ						

1 รายงานผลการใช้จ่ายเงิน กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน						
ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา/ฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ค่าวัสดุ	ค่าใช้จ่ายจัดประชุม	ค่าไปรษณีย์	ค่าครุภัณฑ์	ค่าใช้จ่ายอื่น
515.00	10,519.00	521.00	517.00	523.00	525.00	527.00
ถ้าไม่มีให้ใส่ 0	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0

ค่าธรรมเนียมการค้นหาและตรวจสอบเอกสาร	ค่าดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศกองทุน	1	เงินอุดหนุน	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์
		เงินให้กู้ยืม			
529.00	531.00	533.00	535.00	537.00	539.00
ถ้าไม่มีให้ใส่ 0	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0

- ส่วนที่ 1 จะเป็นการรายงานรายจ่าย ให้กรอกรายจ่ายต่างๆให้ครบถ้วน หากช่องไหนไม่มีค่าใช้จ่ายให้ใส่ 0

สถานะ <b>2</b>	เงินคงเหลือใน statement บัญชีที่ 1	เงินคงเหลือปี 59	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	เงินรับฝากค่าหมายความ
	ระบวยอดคงเหลือในบัญชี		ถ้าไม่มีให้ใส่ 0	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0
เงินรอจ่ายคืน <b>2</b>	เงินรับฝากค่าฤชาธรรมเนียม	เงินรับคืนจากอัยการหรือ บังคับคดี	เช็คที่จ่ายแล้วแต่ยังไม่ขึ้นเงิน	เงินค่าใช้จ่ายคงเหลือของปี ก่อน
ถ้าไม่มีให้ใส่ 0	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0	ถ้าไม่มีให้ใส่ 0

5. ส่วนที่ 2 จะเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายจ่าย โดยให้ระบุตัวเลขเงินคงเหลือใน statement บัญชีที่ 1 และ ค่าอื่นๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร... ซึ่งเงินคงเหลือใน statement บัญชีที่ 1 จะต้องเท่ากับ ยอดชั่งอื่น ๆ รวมกัน หากไม่เท่ากัน จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

รายงานผลการรับเงิน กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน													
XX	เงินสมทบกองทุน				เงินรับชำระหนี้ลูกหนี้กองทุน								
	เงินสมทบ	เงินเพิ่ม	รายได้อื่น	เงินรอจ่ายคืน	เงินต้น	ดอกเบี้ย	เบี้ยปรับ	รายได้อื่น	เงินรอจ่ายคืน	ค่าหมายความ	ค่าฤชา ธรรมเนียม	เงินรับชำระ หนี้แทน หน่วยงานอื่น	เงินรับรอ ตรวจสอบ
ตุลาคม													
รวม	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

<b>3</b>	ค่าทดสอบ มาตรฐานฯ	ดอกเบี้ยเงิน ฝากธนาคาร	ค่าธรรมเนียมที่ ได้รับคืน จากอัยการหรือ สนง.บังคับคดีปี ก่อน	ค่าธรรมเนียม ตาม พรบ.2545
	0.00	0.00	0.00	0.00

6. ส่วนที่ 3 จะเป็นการรายงานรายรับ ให้กรอกรายรับต่างๆให้ครบถ้วน หากช่องไหนไม่มีค่าใช้จ่าย ให้ใส่ 0

บัญชี	ยอดยกมา	ฝาก	ถอน	คงเหลือ
บัญชี 1	<b>4</b>			
บัญชี 2				
บัญชี 4				

7. ส่วนที่ 4 บันทึกรายละเอียดของบัญชีที่ 1, 2, 4 ได้แก่ ยอดยกมา , ฝาก , ถอน

บัญชีที่ 1 <b>5</b>	
1.บัญชี 1 ยอดฝากจำนวน	
2.เงินรับโอนจากส่วนกลาง (ค่าใช้จ่าย+เงินกู้+เงินอุดหนุน+เงินรับฝาก+เงินรอจ่ายคืน)	
3.ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	
4.เงินรับคืนจากสำนักงานอัยการ/สำนักงานบังคับคดี	
5.รับคืนเงินยืมราชการ	
6.อื่นๆ	
7.สถานะ ข้อ1= ข้อ2+ข้อ3+ข้อ4+ข้อ5+ข้อ6	
1.บัญชี 1 ยอดถอนจำนวน	
2.รายจ่ายประจำเดือน	
3.โอนกลับส่วนกลาง	
4.เงินรับฝาก - ค่าหมายความ	
5.เงินรับฝาก - ค่าฤชาธรรมเนียม	
6.เงินรอจ่ายคืน	
7.อื่นๆ	
8.สถานะ ข้อ1= ข้อ2+ข้อ3+ข้อ4+ข้อ5+ข้อ6+ข้อ7	

8. ส่วนที่ 5 บันทึกรายละเอียดการถอน และ ฝาก ของ บัญชีที่ 1 โดยกรอกข้อมูล ในช่อง สีเหลือง เท่านั้น ส่วนช่อง สีชมพู ระบบจะดึงตัวเลขมาอัตโนมัติ ทั้งนี้ จะรายงานสถานะความถูกต้อง ในช่อง ล่างสุด ซึ่งหากไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถบันทึกเข้าระบบได้

บัญชีที่ 2

6

1.บัญชี 2 ยอดฝากจำนวน	0.00
2.รายรับจากเงินสมทบ	0.00
3.รายรับจากลูกหนี้กองทุนใหม่ (พรบ.2545)	
4.รายรับค่าทดสอบ	0.00
5.รายรับค่าธรรมเนียมตามพรบ.2545	0.00
6.อื่นๆ	
7.รายรับของเดือนก่อนที่เพิ่งนำฝาก หรือเช็ครายรับเดือนก่อนที่เพิ่งเคลียร์ในเดือนนี้	
8.หัก รายรับที่ยังไม่ได้นำฝาก หรือเช็ครายรับที่ยังไม่เคลียร์	
9.สถานะ ข้อ1 = ข้อ2+ข้อ3+ข้อ4+ข้อ5+ข้อ6+ข้อ7-ข้อ8	(ถูก)

1.บัญชี 2 ยอดถอนจำนวน	0.00
2.โอนกลับส่วนกลาง	
3.อื่นๆ	
4.สถานะ ข้อ1 = ข้อ2+ข้อ3	(ถูก)

10. ส่วนที่ 6 บันทึกรายละเอียดการถอน และ ฝาก ของ บัญชีที่ 2 โดยกรอกข้อมูล ในช่อง สีเหลือง เท่านั้น ส่วนช่อง สีชมพู ระบบจะดึงตัวเลขมาอัตโนมัติ ทั้งนี้ จะรายงานสถานะความถูกต้อง ในช่อง ล่างสุด ซึ่งหากไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถบันทึกเข้าระบบได้

บัญชีที่ 4

7

1.บัญชี 4 ยอดฝากจำนวน	
2.รายรับจากลูกหนี้กองทุนเดิม (ระเบียบฯ 2539)	
3.อื่นๆ	
4.รายรับของเดือนก่อนที่เพิ่งนำฝาก หรือเช็ครายรับเดือนก่อนที่เพิ่งเคลียร์ในเดือนนี้	
5.หัก รายรับที่ยังไม่ได้นำฝาก หรือเช็ครายรับที่ยังไม่เคลียร์	
6.สถานะ ข้อ1 = ข้อ2+ข้อ3+ข้อ4+ข้อ5+ข้อ6+ข้อ7-ข้อ8	

1.บัญชี 4 ยอดถอนจำนวน	
2.โอนกลับส่วนกลาง	
3.อื่นๆ	
4.สถานะ ข้อ1 = ข้อ2+ข้อ3	

11. ส่วนที่ 7 บันทึกรายละเอียดการถอน และ ฝาก ของ บัญชีที่ 4 โดยกรอกข้อมูล ในช่อง สีเหลือง เท่านั้น ส่วนช่อง สีชมพู ระบบจะดึงตัวเลขมาอัตโนมัติ ทั้งนี้ จะรายงานสถานะความถูกต้อง ในช่องล่างสุด ซึ่งหากไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถบันทึกเข้าระบบได้

**\*\*\*\*\*ช่องไหนไม่มีข้อมูล ใส่ 0**  
**\*\*\*\*\*ถ้ากระทบยอดผิด ปุ่มตกลง จะกดไม่ได้ ต้องแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเสียก่อน**

---

ชื่อผู้แจ้ง  เบอร์โทร

คลิกที่  หากต้องการแก้ไขข้อมูลเดือนปัจจุบัน  
 กลับหน้ารวม  ออกจากระบบ

12. เมื่อกรอกทุกอย่างครบถ้วนถูกต้อง ให้กรอกชื่อผู้แจ้ง พร้อมเบอร์โทรศัพท์ และคลิกที่ ตกลง

### การแก้ไขข้อมูล

เงื่อนไขของการอนุญาตแก้ไขข้อมูลคือ

- อยู่ภายในเดือนที่ให้รายงาน เช่น สมมติวันนี้ คือวันที่ 5 ตุลาคม 2558 ข้อมูลเดือนตุลาคม กรมกำหนดให้รายงาน ภายในวันที่ 3 พฤศจิกายน 2558 ดังนั้น ระหว่าง วันที่ 5 ตุลาคม – 3 พฤศจิกายน 2558 จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้
- เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว พบว่า ข้อมูลของเดือนที่ให้รายงาน ไม่ถูกต้อง จะเปิดให้แก้ไข โดยจะมีการแจ้งเตือนให้ทราบดังภาพ



**รายงานผล รายรับ-รายจ่าย เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (Cat3)**

- งบจัดสรรที่ได้รับ
- บันทึกรายรับ-จ่ายเดือนตุลาคม
- บันทึกค่าใช้จ่ายค่างจ่ายเดือนตุลาคม
- ดูค่าใช้จ่ายค่างจ่าย
- ดูประวัติการรายงานตามตัวชี้วัด

● ตุลาคม | คะแนน | ตรวจสอบแล้ว ไม่ถูกต้อง ตัวเลข ไม่ตรงกันกับ statment กรุณาแก้ไข

ไม่อนุญาตให้แก้ไขเมื่อ

- ระหว่างเจ้าหน้าที่กำลังทำการตรวจสอบ
- ข้อมูลที่รายงานมา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง
- ข้ามเดือนที่ให้รายงาน เช่น ปัจจุบันให้รายงานข้อมูลเดือน ม.ค. จะไม่สามารถแก้เดือน ต.ค-ธ.ค. ได้

การแก้ไขข้อมูล ทำได้โดยการคลิกที่ ลิงค์ตามรูปภาพ

	ค่าจ้างชั่วคราว	เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม ในส่วนของนายจ้าง	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	
			จ่ายให้สำนักงานอัยการ/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	รับคืนจากสำนักงานอัยการ
<b>งบจัดสรร</b>	<b>50,480,517.00</b>	<b>9,509.00</b>	<b>511.00</b>	
ตุลาคม  26-10-2015 (16:59:30)	100.00	200.00	20.00	30.00
<b>รวม</b>	<b>100.00</b>	<b>200.00</b>	<b>-10.00</b>	
<b>คงเหลือ</b>	<b>50,480,417.00</b>	<b>9,309.00</b>	<b>521.00</b>	

### การบันทึกค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย

1. คลิกที่ลิงค์ หมายเลข 1 ตามภาพ
2. คลิกที่ หมายเลข 2 เพิ่มรายการลำดับต่อไป จากนั้นกรอกข้อมูล หมายเลข3 และบันทึก ที่หมายเลข 4

กรุงเทพมหานคร ##



รายงานผล รายรับ-รายจ่าย เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (Cat3)

- งบจัดสรรที่ได้รับ
- บันทึกรายรับ-จ่ายเดือนตุลาคม
- บันทึกค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายเดือนตุลาคม **1**
- ดูค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย
- ดูประวัติการรายงานตามตัวชี้วัด

บันทึกค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย  
กรุงเทพมหานคร

รายการ	จำนวนเงิน	เลขหนังสือ	หมายเหตุ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**2**

**4**

3. และหากต้องการดูค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายที่กรอกเข้าไปในระบบให้คลิกที่หมายเลข 5



รายงานผล รายรับ-รายจ่าย เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (Cat3)

- งบจัดสรรที่ได้รับ
- บันทึกรายรับ-จ่ายเดือนตุลาคม
- บันทึกค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายเดือนตุลาคม
- ดูค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย **5**
- ดูประวัติการรายงานตามตัวชี้วัด

### การตรวจสอบความถูกต้องตามตัวชี้วัด

- คลิกที่ ลิงค์คะแนน หมายเลข 1 ตามภาพ (แบ่งเป็นเดือนๆ เดือนไหนยังไม่ถึง ก็ไม่ต้องคลิก)



**รายงานผล รายรับ-รายจ่าย เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (Cat3)**

- งบจัดสรรที่ได้รับ
- บันทึกรายรับ-จ่ายเดือนตุลาคม
- บันทึกค่าใช้จ่ายค่างจ่ายเดือนตุลาคม
- ดูค่าใช้จ่ายค่างจ่าย
- ดูประวัติการรายงานตาม **1**
  - ตุลาคม | คะแนน
  - พฤศจิกายน | คะแนน
  - ธันวาคม | คะแนน
  - มกราคม | คะแนน
  - กุมภาพันธ์ | คะแนน
  - มีนาคม | คะแนน



✔ ถูกต้อง ✔ ถูกต้องโดยมีการแก้ไข ✘ ไม่ถูกต้อง/ไม่รายงาน 🕒 กำลังตรวจสอบ 🚫 รายงานแต่เกินกำหนดเวลา 😊 ได้คะแนน 😞 ไม่ได้คะแนน

รายงานผล รายรับ-รายจ่าย เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (Cat3) เดือนตุลาคม กำหนดรายงานภายในวันที่ 2 พฤศจิกายน 2558				
หน่วยงาน	วันที่บันทึก	ความถูกต้อง	บันทึกภายในเวลาที่กำหนด	ผลคะแนนเดือนนี้ (ถูกต้อง/ทันเวลา)
สมุทรปราการ		🕒	✘	😞
กรุงเทพมหานคร	26-10-2015 (16:59:30)	✔	✔	😊
นนทบุรี		🕒	✘	😞
ปทุมธานี		🕒	✘	😞

- หน่วยงานจะได้คะแนน ก็ต่อเมื่อ
  - รายงานมีความถูกต้อง และ
  - บันทึกเข้ามาในระบบ ภายในเวลาที่กำหนด
- หน่วยงานจะไม่ได้คะแนน ก็ต่อเมื่อ
  - ไม่รายงานเข้ามา
  - รายงานเข้ามาภายในเวลา แต่ ตรวจสอบแล้ว พบว่าไม่ถูกต้อง ถึงแม้จะแก้ไขมาจนข้อมูลถูกต้อง ก็ไม่ได้คะแนน

รายงาน กทท.2

การบันทึกข้อมูล

1. คลิกที่ลิงค์ ตามภาพ

ระบบรายงานข้อมูล  
กองส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน

#####ขั้นตอน###

รายงานแบบ กทท.2

รายงาน กทท.2 เดือน พฤศจิกายน มาแล้ว **คลิกดูรายงาน**

ดูรายงาน/แก้ไข

- ตุลาคม | คะแนน
- พฤศจิกายน | คะแนน
- ธันวาคม | คะแนน

รายงาน รายรับ-รายจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (Cat3)

- งบจัดสรรที่ได้รับ
- บันทึกรายรับ-จ่ายเดือนพฤศจิกายน
- บันทึกค่าใช้จ่ายจ่ายเดือนพฤศจิกายน
- ดูค่าใช้จ่ายจ่าย
- ดูประวัติการรายงานตามตัวชี้วัด
- ตุลาคม | คะแนน

2. จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

รายงานแบบ กทท.2 ประจำเดือนกุมภาพันธ์  
#####กรุงเทพมหานคร#####

\*\*\*\*\*ช่องโหว่ไม่มีข้อมูล ใ 0

รายการ	ยอดยกมา		รายการเปลี่ยนแปลงระหว่างเดือน		ยอดยกไป	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
<b>บัญชีทรัพย์สิน</b>						
1.เงินสดในมือ	0.00		0	0	0.00	0
2.เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 1	199000.00		0	0	199000.00	0
3.เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 2	127283.40		0	0	127283.40	0
4.เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 3	0.00		0	0	0.00	0
5.เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 4	0		0	0	0	0
6.เงินโอนระหว่างทาง	0		0	0	0	0
7.เงินโอนให้ส่วนกลาง-เงินสมทบ	19060160.86		0	0	19060160.86	0
8.เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้จากการให้กู้ยืม	3631.86		0	0	3631.86	0
9.เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	0		0	0	0	0
10.เงินโอนให้ส่วนกลาง-รายได้ค่าธรรมเนียม	0		0	0	0	0
14.ลูกหนี้เงินยืมทรงรางวัล	0		0	0	0	0

3. ให้กรอกข้อมูล เดบิต เครดิต ที่เปลี่ยนแปลงระหว่างเดือน (2 คอลัมน์กลาง) โดยระบบจะคำนวณ ยอดยกมาและยอดยกไป ให้อัตโนมัติ **ยกเว้น เดือน ตุลาคม จะต้องกรอกยอดยกมา ตั้งต้นก่อน**

5. ทำการแนบไฟล์ประกอบการรายงาน (บังคับให้แนบ ถ้าไม่แนบจะไม่สามารถบันทึกได้)

กรุณานำแนบไฟล์รายละเอียดประกอบงบการเงินรายเดือน  
แบบอนุญาตให้อัพโหลดไฟล์แนบที่มีชนิดของไฟล์ได้แก่ zip,rar,jpg,pdf เท่านั้น ถ้ามีเอกสารแนบหลายไฟล์ให้บีบอัด (zip) มาให้เรียบร้อยก่อนแล้วจึงอัพโหลด

เรียกดู... jquery-cookie-master.zip

ชื่อผู้แจ้ง ไกรวิทย์ เบอร์โทร 1234

เคลียร์ ตกลง

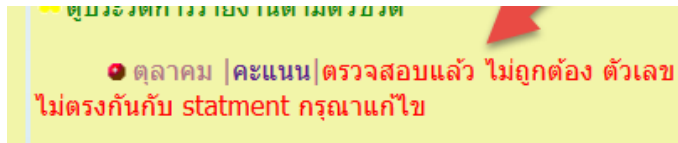
คลิกที่  หากต้องการแก้ไขข้อมูลเดือนปัจจุบัน  
\* กลับหน้ารวม \* ออกจากระบบ

6. จากนั้น ใส่ชื่อผู้แจ้งและเบอร์โทร และคลิกที่ ตกลง

การดูรายงานและแก้ไข

เงื่อนไขของการอนุญาตแก้ไขข้อมูลคือ

- การแก้ไขงบการเงิน จะต้องแก้ไขรายงานก่อนจะครบกำหนดบันทึกข้อมูลของเดือนถัดไป ตัวอย่าง ข้อมูลงบการเงินเดือนตุลาคม 2558 จะเปิดให้แก้ไขข้อมูลได้ตั้งแต่วันที่ 4 พฤศจิกายน 2558 ถึงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2558 เท่านั้น หากไม่แก้ไขจะส่งผลให้งบการเงินเดือนถัดไปไม่ถูกต้อง **ถ้าพบว่า มีข้อผิดพลาดภายหลังจากวันที่ 25 พฤศจิกายน 2558 ให้ทำใบโอนและบันทึกปรับปรุงบัญชีในเดือน ธันวาคม 2558**
- เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว พบว่า ข้อมูลของเดือนที่ให้รายงาน ไม่ถูกต้อง จะเปิดให้แก้ไข โดยจะมีการแจ้งเตือนให้ทราบดังภาพ



ไม่อนุญาตให้แก้ไขเมื่อ

- ระหว่างเจ้าหน้าที่กำลังทำการตรวจสอบ
- ข้อมูลที่รายงานมา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง
- ข้ามเดือนที่ให้รายงาน เช่น ปัจจุบันให้รายงานข้อมูลเดือน ม.ค. จะไม่สามารถแก้เดือน ต.ค-ธ.ค. ได้

การแก้ไขข้อมูล ทำได้โดยการคลิกที่ ลิงค์ตามรูปภาพ

### นราธิวาส ###

<p>รายงานแบบ กทท.2</p> <p>รายงาน กทท.2 เดือน พฤศจิกายน มาแล้ว <b>คลิกดูรายงาน</b></p> <p>*ดูรายงาน/แก้ไข</p> <p>● ตุลาคม   คะแนน</p> <p>● พฤศจิกายน   <b>แก้ไข</b>   คะแนน   ตรวจสอบแล้ว ไม่ถูกต้อง -16/12/58 -งบที่স্যยอดเงินฝากธนาคารบัญชีที่ 2ผิด กรุณาแก้ไข</p>	<p>รายงาน รายรับ-รายจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (Cat3)</p> <p>*จบจัดสรรที่ได้รับ</p> <p>*บันทึกรายรับ-จ่ายเดือนพฤศจิกายน</p> <p>*บันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเดือนพฤศจิกายน</p> <p>*ดูค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</p> <p>*ดูประวัติการรายงานตามตัวชี้วัด</p>

### การตรวจสอบความถูกต้องตามตัวชี้วัด

- คลิกที่ ลิงค์คะแนน หมายเลข 1 ตามภาพ

###ลิงก์###



รายงานแบบ กทท.2

รายงาน กทท.2 เดือน พฤศจิกายน มาแล้ว **คลิกดูรายงาน**

**ดูรายงาน/แก้ไข**

- ตุลาคม | คะแนน |
- พฤศจิกายน | คะแนน |



รายงาน รายรับ-รายจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (Cat3)

- ✳️ บัญชีสรรับที่ได้รับ
- ✳️ บันทึกรายรับ-จ่ายเดือนพฤศจิกายน
- ✳️ บันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเดือนพฤศจิกายน
- ✳️ ดูค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- ✳️ ดูประวัติการรายงานตามตัวชี้วัด



รายงานการบันทึก กทท.2 เดือนตุลาคม กำหนดรายงานภายในวันที่3 พฤศจิกายน 2558					
หน่วยงาน	วันที่บันทึก	มีไฟล์แนบ	ความถูกต้อง	บันทึกภายในเวลาที่กำหนด	ผลคะแนนเดือนนี้ (ถูกต้อง/ทันเวลา)
สมุทรปราการ	20-10-2015 (13:43:01)	✗		✗	
กรุงเทพมหานคร	20-10-2015 (13:42:04)	✓	✓	✓	
นนทบุรี	20-10-2015 (13:43:01)	✗		✗	
ปทุมธานี	20-10-2015 (13:43:01)	✗		✗	

- หน่วยงานจะได้คะแนน ก็ต่อเมื่อ
  - รายงานมีความถูกต้อง และ
  - บันทึกเข้ามาในระบบ ภายในเวลาที่กำหนด
- หน่วยงานจะไม่ได้คะแนน ก็ต่อเมื่อ
  - ไม่รายงานเข้ามา
  - รายงานเข้ามาภายในเวลา แต่ ตรวจสอบแล้ว พบว่าไม่ถูกต้อง ถึงแม้จะแก้ไขมาจนข้อมูลถูกต้อง ก็ไม่ได้คะแนน

## แนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ปีงบประมาณ 2559

1. จัดทำรายงานตามเกณฑ์เงินสด
2. ให้รายงานการรับเงิน เฉพาะการรับเงินในปีงบประมาณ 2559 (1 ต.ค. 58 – 30 ก.ย. 59)
3. ให้รายงานการจ่ายเงิน เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 2559
4. ค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายให้ลูกจ้างในวันทำการสุดท้ายของเดือน ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 ข้อ 11 (1)

เนื่องจากคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน มีข้อสังเกตในการประชุม ครั้งที่ 4/2557 วันที่ 25 มิ.ย. 57 ว่ากรณีค่าจ้างชั่วคราวที่จ่ายจากงบบุคลากรควรจ่ายเงิน ณ สิ้นเดือน ไม่ควรมีค่าจ้างค้างจ่าย

### 5.วิธีการบันทึกรายการในรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

#### 5.1 ค่าจ้างชั่วคราวและเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง บันทึกดังนี้

##### 5.1.1 กรณีจ่ายค่าจ้างและเงินสมทบภายในเดือน บันทึกรายการ ดังนี้

ค่าจ้างชั่วคราว 15,000 บาท

เงินสมทบฯ 750 บาท

##### 5.1.2 กรณีจ่ายค่าจ้างภายในเดือน แต่จ่ายเงินสมทบข้ามเดือน บันทึกรายการ ดังนี้

ค่าจ้างชั่วคราว 14,250 บาท (ในเดือนนั้น)

ค่าจ้างชั่วคราว 750 บาท (ในเดือนที่จ่ายเงินสมทบ)

เงินสมทบฯ 750 บาท (ในเดือนที่จ่ายเงินสมทบ)

**ตัวอย่าง** วันที่ 30 ต.ค. 58 เบิกค่าจ้างให้ลูกจ้าง 15,000 บาท หักเงินประกันสังคมของลูกจ้างไว้ นำส่ง 750 บาท คงเหลือจ่ายให้ลูกจ้างจริงจำนวน 14,250 บาท และนำเงินประกันสังคมส่วนของนายจ้างและลูกจ้างจำนวน 1,500 บาท (750+750) ส่งเข้ากองทุนประกันสังคม วันที่ 2 พ.ย. 58 บันทึกรายการ ดังนี้

**เดือน ต.ค. 58** ค่าจ้างชั่วคราว 14,250 บาท

เงินสมทบฯ 0 บาท

**เดือน พ.ย. 58** ค่าจ้างชั่วคราว 750 บาท

เงินสมทบฯ 750 บาท

5.2 เงินยืมราชการเพื่อค่าใช้จ่าย ให้บันทึกการจ่ายในเดือนที่ยืมเงิน กรณีมีเงินยืมเหลือคืนให้ดำเนินการ ดังนี้

##### 5.2.1 คืนเงินยืมในเดือนที่ยืมเงิน ให้ลดค่าใช้จ่ายตัวที่ยืมไป

**ตัวอย่าง** วันที่ 20 ต.ค. 58 ยืมเงินเพื่อเป็นค่าฝึกอบรมจำนวน 10,000 บาท ต่อมาวันที่ 28 ต.ค. 58 ส่งหลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืม 8,000 บาท มีเงินเหลือคืน 2,000 บาท บันทึกรายการ ดังนี้

เดือน ต.ค. 58 ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาฯ 8,000 บาท

5.2.2 คืนเงินยืมในเดือนที่ถัดไป ให้ลดค่าใช้จ่ายในเดือนถัดไปที่คืนเงิน

**ตัวอย่าง** วันที่ 20 ต.ค. 58 ยืมเงินเพื่อเป็นค่าฝึกอบรมจำนวน 10,000 บาท ต่อมาวันที่ 2 พ.ย. 58 ส่งหลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืม 8,000 บาท มีเงินเหลือคืน 2,000 บาท บันทึกทรายการ ดังนี้  
เดือน ต.ค. 58 ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาฯ 10,000 บาท  
เดือน พ.ย. 58 ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาฯ -2,000 บาท (ให้ใส่เครื่องหมายลบ ตามด้วยตัวเลข)

5.3 ทรายการเงินรับฝาก – ค่าทนายความ, เงินรับฝาก – ค่าฤชาธรรมเนียม และเงินร่อยจ่ายคืน ที่ส่วนกลางโอนให้ ให้ส่วนภูมิภาคเร่งเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้น ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ส่วนกลางโอนเงิน โดยส่วนภูมิภาคไม่ต้องบันทึกยอดในทรายการรับ – จ่าย ส่วนกลางจะเป็นผู้บันทึกทรายการจ่ายในวันที่โอนเงิน หากส่วนภูมิภาคทรายงาน จะทำให้ยอดทรายการรับ – จ่ายซ้ำ

5.4 ทรายการเงินรับคืนจากสำนักงานอัยการ/สำนักงานบังคับคดี ดำเนินการดังนี้

5.4.1 กรณีรับคืนเป็นเงินสดหรือเช็คที่นำฝากเข้าบัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด...บัญชีที่ 1”

- ให้ออกใบเสร็จรับเงินสำนักงานอัยการ/สำนักงานบังคับคดี และบันทึกในทรายการ ทรายการ “ค่าธรรมเนียมที่ได้รับคืนจากสนง.อัยการหรือสนง.บังคับคดี” กรณีได้รับคืนเงินที่เบิกจากปีงบประมาณปัจจุบัน ไม่ต้องลดยอดในทรายจ่ายให้นำมาบันทึกในทรายการรับ และนำฝากเข้าบัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด...บัญชีที่ 1” และส่งคืนเงินดังกล่าวเข้าส่วนกลางบัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ 1” ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงิน

5.4.2 กรณีรับคืนเป็นเช็ค และส่งให้กองส่งเสริมฯ เป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินและฝากเข้าบัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่ 1” ของส่วนกลาง

- ไม่ต้องบันทึกทรายการรับเงินในระบบ ส่วนกลางจะเป็นผู้บันทึกทรายการรับเงินดังกล่าวเอง

5.5 ทรายการรับเงินที่ไม่สามารถตรวจสอบได้ ให้บันทึกในเดือนที่รับเงิน ทรายการ “เงินรับรอตรวจสอบ” เมื่อตรวจสอบได้ว่าเป็นทรายการใด ให้แก้ยอดในเดือนที่รับเงิน โดยการลดยอดเงินรับรอตรวจสอบแล้วเพิ่มยอดในทรายการที่ตรวจสอบได้ว่าเป็นค่าอะไร

**ตัวอย่าง** เดือน ต.ค. 58 มีรายรับที่ไม่ตรวจสอบได้ จำนวน 2,000 บาท ให้บันทึกทรายการ ดังนี้

เดือน ต.ค. 58 เงินรับรอตรวจสอบ 2,000 บาท

ในภายหลังสามารถตรวจสอบได้ว่าเงินที่รับมาดังกล่าวจำนวน 2,000 บาท เป็นทรายการชำระหนี้ของลูกหนี้ ประกอบด้วย เงินต้น 1,500 บาท ดอกเบี้ย 500 บาท ให้ไปแก้ไขยอดที่เคยบันทึกในเดือน ต.ค. 58 ดังนี้

เดือน ต.ค. 58	เงินต้น	1,500	บาท
	ดอกเบี้ย	500	บาท
	เงินรับรอตรวจสอบ	0	บาท

5.6 กรณีส่วนภูมิภาค โอนเงินกลับส่วนกลางทั้งรายรับและรายจ่าย ไม่ต้องบันทึกยอดโอนในรายรับ - รายจ่าย

แต่ให้บันทึกในช่องโอนกลับส่วนกลาง ในบัญชีเงินฝากประจำเดือน ด้านถอนของแต่ละบัญชี ดังภาพ

บัญชีที่ 1 **5**

1. บัญชี 1 ยอดฝากจำนวน		1. บัญชี 1 ยอดถอนจำนวน	
2. เงินรับโอนจากส่วนกลาง (ค่าใช้จ่าย+เงินกู้+เงินอุดหนุน+เงินรับฝาก+เงินรอจ่ายคืน)		2. รายจ่ายประจำเดือน	
3. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร		3. โอนกลับส่วนกลาง	
4. เงินรับคืนจากสำนักงานอัยการ/สำนักงานบังคับคดี		4. เงินรับฝาก - ค่าทนายความ	
5. รับคืนเงินยืมราชการ		5. เงินรับฝาก - ค่าสาธารณนิยม	
6. อื่นๆ		6. เงินรอจ่ายคืน	
7. สถานะ ข้อ1 = ข้อ2+ข้อ3+ข้อ4+ข้อ5+ข้อ6		7. อื่นๆ	
		8. สถานะ ข้อ1 = ข้อ2+ข้อ3+ข้อ4+ข้อ5+ข้อ6+ข้อ7	

5.7 กรณีจ่ายเช็คให้กับผู้รับเงิน ให้บันทึกการจ่ายในเดือนที่จ่ายเช็ค ไม่ใช่บันทึกในเดือนที่ผู้รับนำไปขึ้นเงิน

**ตัวอย่าง** วันที่ 30 พ.ย. 58 จ่ายเช็คค่าวัสดุให้กับบริษัท ก. ไร่ จำนวน 10,000 บาท หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1% จำนวน 100 บาท และนำส่งภาษีให้สรรพากร วันที่ 2 ธ.ค. 58 คงเหลือจ่ายเช็คให้กับบริษัท ก. ไร่ จำนวน 9,900 บาท ซึ่งบริษัท ก. ไร่ ได้นำเช็คไปขึ้นเงิน วันที่ 1 ธ.ค. 58 บันทึกการการในเดือนที่จ่ายเช็ค ดังนี้  
เดือน พ.ย. 58 ค่าวัสดุ 10,000 บาท

6. รายงานผลการรับเงินและการใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ 3 ของทุกเดือนถัดไปและพิมพ์รายงานที่บันทึกเรียบร้อยแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานทุกเดือน (ให้หน่วยงานพิมพ์รายงาน โดยการจับภาพหน้าจอ (Print Screen) หลังจากรายงานผลเรียบร้อยแล้ว)