



SOP-DJOP

มาตรฐานการปฏิบัติงาน **(STANDARD OPERATING PROCEDURE)**

การยืมเงินและการส่งใช้สัญญาการยืมเงินของกรม
(เงินในงบประมาณ)

กองบริหารการคลัง

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กค-๐๑-๖๘

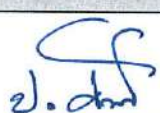


กองบริหารการคลัง
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กค-๐๑-๖๘

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การยืมเงินและการส่งใช้สัญญาการยืมเงินของกรม (เงินในงบประมาณ)

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	กำกับดูแลโดย
 (นางสาวเสาวลักษณ์ ชัยช่วย) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	 (นางปราณี ศิริพนากุล) ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	อธิบดี กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗	วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘	วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๐๐	เผยแพร่ประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน



คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของงานอย่างละเอียดและครบถ้วน มีผังระบบงาน (Flow Chat) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

กองบริหารการคลัง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทั้งผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ใช้ในการติดตาม กำกับ เร่งรัด ให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

กองบริหารการคลัง
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ตุลาคม ๒๕๖๗



สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๖
ระบบติดตามประเมินผล	๖
ผังกระบวนการ (Work Flow)	๗
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๘
การควบคุมบันทึก	๑๒
การบริหารสารสนเทศ	๑๑
สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น	๑๑

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินยืมในงบประมาณของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนมีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถส่งใช้สัญญาการยืมเงินได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ขอบเขต

๑. การขออนุมัติยืมเงิน
๒. การตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน
๓. การขอเบิกเงินในระบบ GFMIS
๔. การจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้มีสิทธิ
๕. การชดใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	ด้านที่ ๔ พัฒนาบุคลากรและระบบงาน ๒. แผนงานส่งเสริมการบริหารจัดการและธรรมาภิบาล ๒.๑ การพัฒนาและปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบเพื่อการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงาน และการปฏิบัติงาน ผลลัพธ์ : ลดอุปสรรคและเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ๓. แผนงานพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้ ๓.๑ การพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้ บุคลากร มีความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีระบบการจัดการความรู้ที่ช่วยให้บุคลากร สามารถนำความรู้ ที่มีอยู่หรือที่แสวงหาจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ มาพัฒนาคุณภาพของงานและนวัตกรรมใหม่ ๆ ได้ กิจกรรมหลัก : ๑. การพัฒนาบุคลากรของกรมพินิจฯ ๒. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ ผลลัพธ์ : บุคลากรปฏิบัติงานได้ดีขึ้นมีกลวิธีหรือเทคนิค การทำงานที่จะสร้างผลงานได้ดีขึ้นได้มากขึ้น ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานลดน้อยลง ๓.๒ วิจัยและนวัตกรรม การพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ผลลัพธ์ : กระบวนการทำงานเปลี่ยนแปลงพัฒนาได้ ตอบสนองกับสถานการณ์และมีคุณภาพที่สนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ บุคลากรภายในกรมพินิจฯ ได้รับเงินตามสิทธิถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ ผู้บริหารนำข้อมูลการยืมเงินและส่งใช้เงินยืมประกอบ



	การพิจารณาการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน นำข้อมูลประกอบ รายงานการเงินในภาพรวมของประเทศ
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีสิทธิรับเงินบางรายมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติรวมถึงเอกสารประกอบการยืมเงินส่งผลให้บางครั้งการยืมเงินและส่งชดใช้เงินยืมไม่ถูกต้อง เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

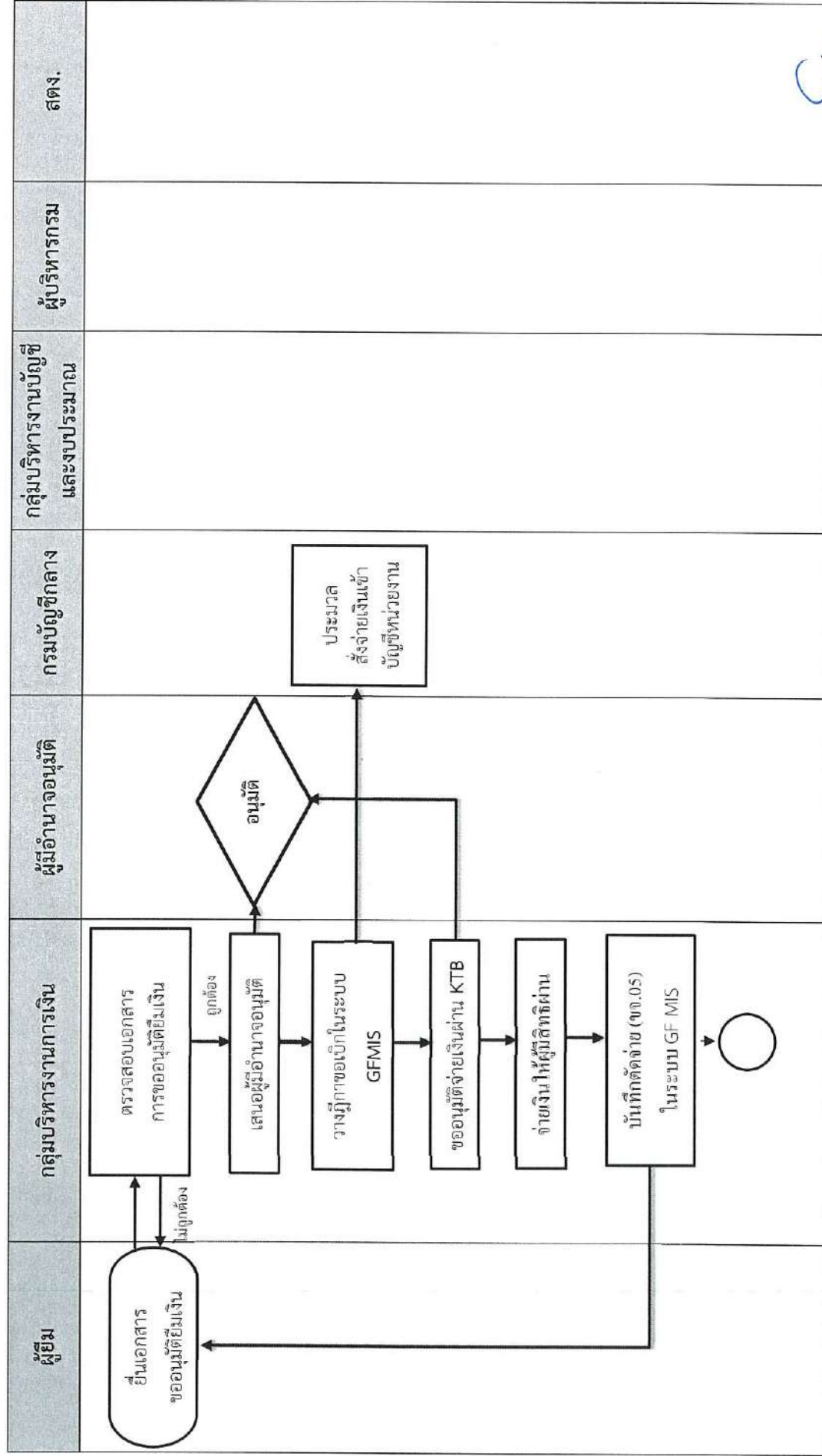
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งชดใช้เงินยืม ในงบประมาณมีความถูกต้อง เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละของการเบิกจ่ายและส่งชดใช้เงินยืมในงบประมาณได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐

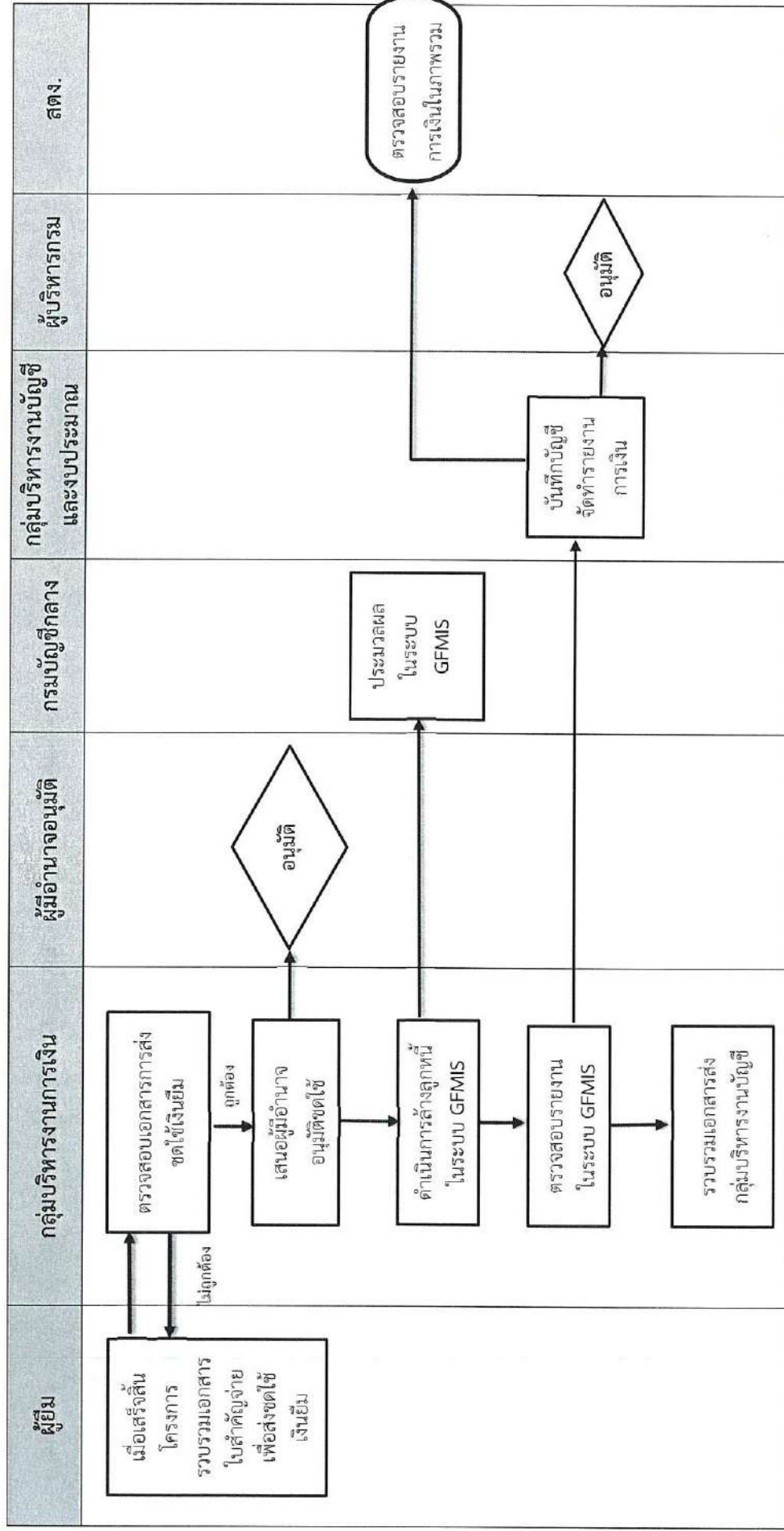
๕. ระบบติดตามประเมินผล

- กำหนดให้มีการติดตาม ประเมินผลมาตรฐานการปฏิบัติงาน และกำกับติดตามให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน ทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
- รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการ (Work Flow)





ปล.อ.อ.



๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติยืมเงิน ประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติยืมเงิน สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) สำเนาโครงการ/เรื่องที่รับอนุมัติพร้อมสำเนา เอกสารการอนุมัติทั้งหมด ประมาณการค่าใช้จ่าย และตรวจสอบ ผู้ยืมว่ามีหนี้ค้างชำระกับทางราชการ หรือไม่	จพ./นวก. เงินและบัญชี	๑ วันทำการ	ตรวจสอบเอกสารการขอ ยืมเงินว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามที่ระเบียบ กำหนด หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	-ทะเบียนคุม -หลักฐานขอเบิก	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๒	เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วลงทะเบียนคุมสัญญา ยืมเงิน โดยระบุรายละเอียด เลขที่สัญญา ยืม ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม	จพ./นวก. เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง			
๓	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	จพ./นวก. เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง			
๔	วางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMS	จพ./นวก.เงินและ บัญชี	๑ ชั่วโมง			
๕	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินให้หน่วยงาน	กรมบัญชีกลาง	๒-๓ วันทำการ			
๖	ขออนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	จพ./นวก. เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง			
๗	ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ภายในเวลาที่กำหนด (ภายใน ๒๑.๐๐ น.)	หน.ส่วนราชการ/ผู้ที่ ได้รับมอบหมาย	๑ ชั่วโมง			

๒.๓๓



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๘	พิมพ์รายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝาก ธนาคาร Bank Statement เก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน	จพ./นวก. เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง			
๙	บันทึกตัดจ่าย (ขจ.๐๕) ในระบบ GFMS	จพ./นวก. เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง			
๑๐	ตรวจสอบเอกสารการส่งชดใช้เงินยืม ประกอบด้วย บันทึกขอส่งชดใช้และคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย พร้อมแนบเอกสาร ค่าใช้จ่ายทั้งหมด	จพ./นวก. เงินและบัญชี	๑ วันทำการ	ตรวจสอบเอกสารการส่งชดใช้เงินยืมให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด หากไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	-ทะเบียนคุมสัญญา ยืมเงิน -เอกสาร ประกอบงบการเงิน ชดใช้เงินยืม -ใบเสร็จรับเงิน -ใบรับใบสำคัญ	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๑	ขออนุมัติชดใช้เงินยืมตามสัญญาเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	จพ./นวก. เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง			
๑๒	ดำเนินการส่งลูกหนี้ในระบบ GFMS และลงทะเบียนสัญญาการเงิน	จพ./นวก. เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง			
๑๓	ตรวจสอบรายงานในระบบ GFMS ได้แก่รายงานงบทดลองประจำเดือน รายงานสถานะการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ	จพ./นวก. เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง			

[Signature]



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๔	รวบรวมเอกสารการยืมเงินและส่งขอใช้เงินยืมพร้อมเอกสารประกอบทั้งหมดให้กลุ่มบริหารงานบัญชีดำเนินการจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมส่งสวดง.ต่อไป	จพ./นวก. เงินและบัญชี	๓๐ นาที			

[Signature]



๘. การบันทึกควบคุม

บันทึก	เก็บที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
๑.เอกสารการยืมเงินและส่งค่าใช้จ่ายยืม	๓ ปี	๑๐ ปี
๒.ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม	๓ ปี	๑๐ ปี
๓.ใบเสร็จรับเงิน	๓ ปี	๑๐ ปี
๔.ใบรับใบสำคัญ	๓ ปี	๑๐ ปี
๕.ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๓ ปี	๑๐ ปี
๖.ทะเบียนคุมฎีกาขอเบิก-ขอจ่าย (เงินในงบประมาณ-เงินนอกงบประมาณ)	๓ ปี	๑๐ ปี
๗.ทะเบียนคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๓ ปี	๑๐ ปี
๘.ทะเบียนคุมเบิกเกินส่งคืน	๓ ปี	๑๐ ปี
๙.ทะเบียนคุมรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	๓ ปี	๑๐ ปี

๙. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ GFMIS	เอกสารจากระบบ GFMIS	ทุกครั้งหลังจากวันที่วางฎีกาขอเบิกเงิน
รายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ GFMIS	เอกสารจากระบบ GFMIS	ทุกครั้งหลังจากวันที่วางฎีกาขอเบิกเงิน
รายงานงบทดลองประจำเดือน/ปีในระบบ GFMIS	เอกสารจากระบบ GFMIS	ทุกสิ้นเดือน/ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๐. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
เจ้าพนักงาน/นักวิชาการเงินและบัญชี	-สามารถเบิกจ่ายเงินยืมในงบประมาณผ่านระบบ GFMIS และส่งค่าใช้จ่ายยืมได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง -มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	การเบิกจ่ายเงินยืมในงบประมาณในระบบ GFMIS ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒