



SOP-DJOP

มาตรฐานการปฏิบัติงาน **(STANDARD OPERATING PROCEDURE)**

การรับ - จ่ายเงิน การควบคุม
การตรวจสอบเงินในงบประมาณและงบกลาง

กองบริหารการคลัง
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กค-๐๓-๖๘



กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานการเงิน
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กค-๐๓-๖๘

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับ - จ่ายเงิน การควบคุม การตรวจสอบเงินในงบประมาณและงบกลาง

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	กำกับดูแลโดย
 นางสาวเสาวลักษณ์ ชัยช่วย หัวหน้ากลุ่มบริหารงานการเงิน	 (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 กลุ่มบริหารงานการเงิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทั้งผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ใช้ในการติดตาม กำกับ เร่งรัด ให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานการเงิน
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ตุลาคม ๒๕๖๗



สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๖
ระบบติดตามประเมินผล	๖
ผังกระบวนการ (Work Flow)	๗
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๘
การควบคุมบันทึก	๑๑
การบริหารสารสนเทศ	๑๖
สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น	๑๖



๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดขั้นตอนการควบคุม และการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการรับ - จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังเงินในงบประมาณและงบกลาง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ รวมถึงวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ในงบประมาณและงบกลาง ได้สำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การดำเนินการรับ - จ่ายเงินในงบประมาณตามขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ และ งบกลาง ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ การควบคุมการเบิกจ่าย ขั้นตอนการเบิกจ่าย และการนำเงินส่งคลัง

๓. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	ด้านที่ ๔ พัฒนาบุคลากรและระบบงาน ๒. แผนงานส่งเสริมการบริหารจัดการและธรรมาภิบาล ๒.๑ การพัฒนาและปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบเพื่อการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการและการปฏิบัติงาน ผลลัพธ์ : ลดอุปสรรค และเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ๓. แผนงานพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้ ๓.๑ การพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้ บุคลากรมีความรู้ทักษะ ความเชี่ยวชาญและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีระบบการจัดการความรู้ ที่ช่วยให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่มีอยู่หรือที่แสวงหาจากแหล่งความรู้ ต่างๆ มาพัฒนาคุณภาพของงานและนวัตกรรมใหม่ ๆ ได้ กิจกรรมหลัก : ๑. การพัฒนาบุคลากรของกรมพินิจฯ ๒. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ ผลลัพธ์ : บุคลากรปฏิบัติงานได้ดีขึ้นมีกลวิธี หรือเทคนิคการทำงานที่จะสร้าง ผลงานได้ดีขึ้น ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ๓.๒ วิจัยและนวัตกรรม การพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน ผลลัพธ์ : กระบวนการทำงานเปลี่ยนแปลงพัฒนาได้ตอบสนอง กับสถานการณ์และมีคุณภาพที่สนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์
ความต้องการ/คาดหวังของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ บุคลากรภายในกรมพินิจฯ ได้รับเงินตามสิทธิถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ ผู้บริหาร นำข้อมูลการควบคุม การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ และ งบกลาง การนำเงินส่งคลังประกอบการพิจารณาการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีในภาพรวมของกรมพินิจฯและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน นำข้อมูลประกอบ



	รายงานการเงินในภาพรวมของประเทศ
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีสิทธิรับเงินบางราย มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

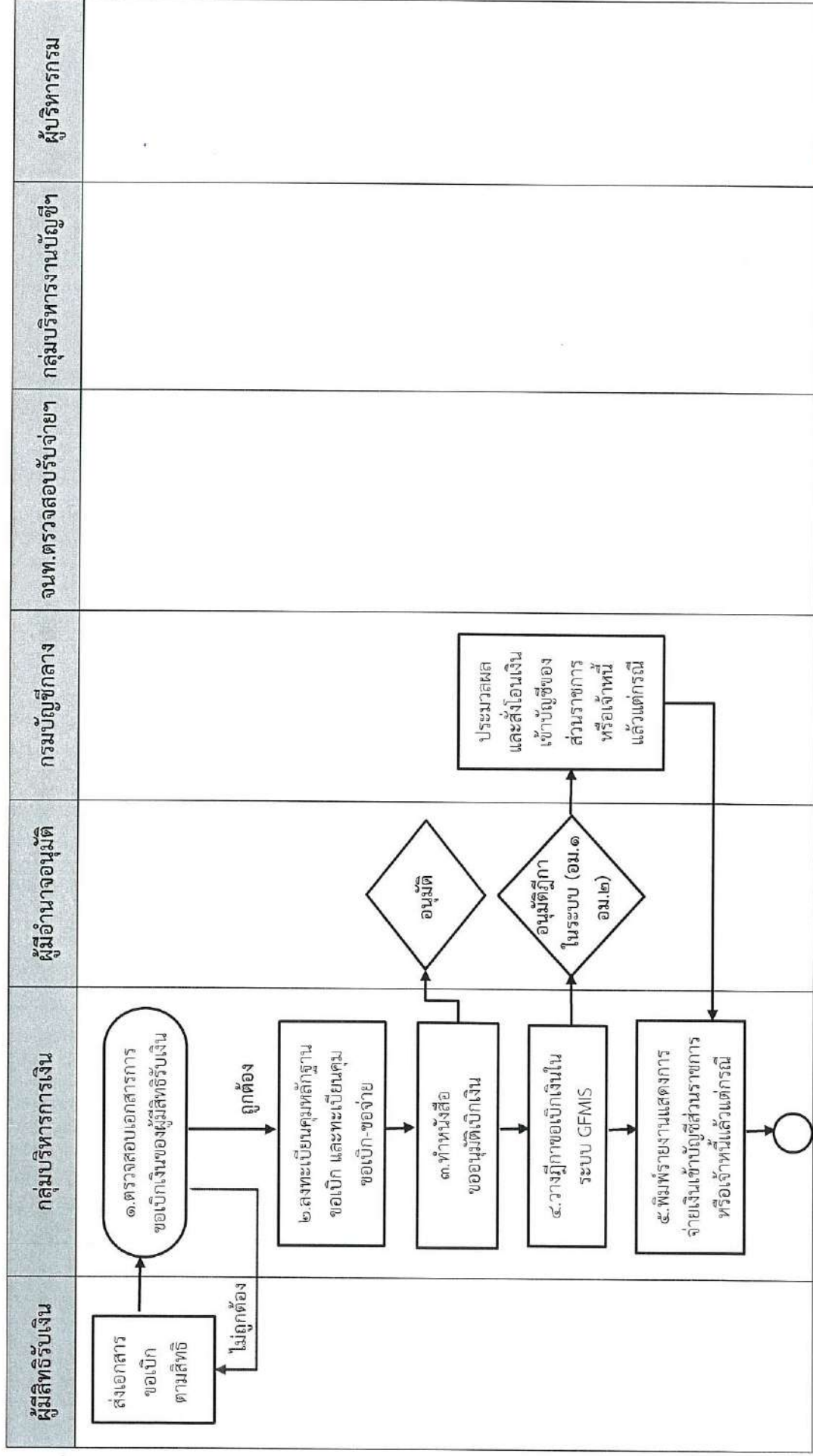
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การควบคุม การตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง (เงินในงบประมาณ และงบกลาง) เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการควบคุม การตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง (เงินในงบประมาณ และงบกลาง) ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐

๕. ระบบติดตามประเมินผล

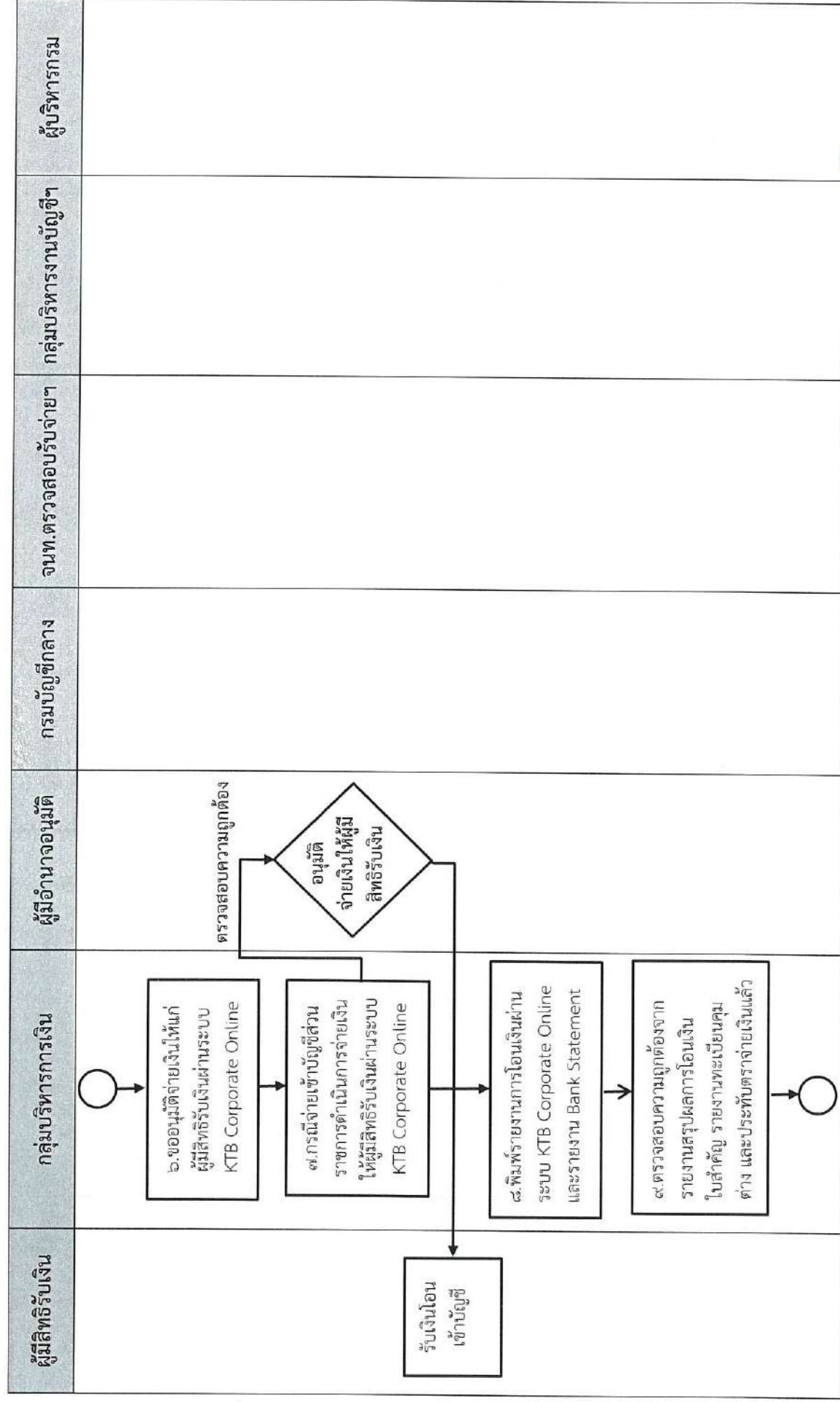
ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน เป็นประจำทุกวัน โดยมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายเงินระหว่างวัน เพื่อตรวจสอบการดำเนินการของเจ้าหน้าที่การเงินเป็นลำดับแรก และกำกับติดตามการปฏิบัติงานโดยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานการเงิน



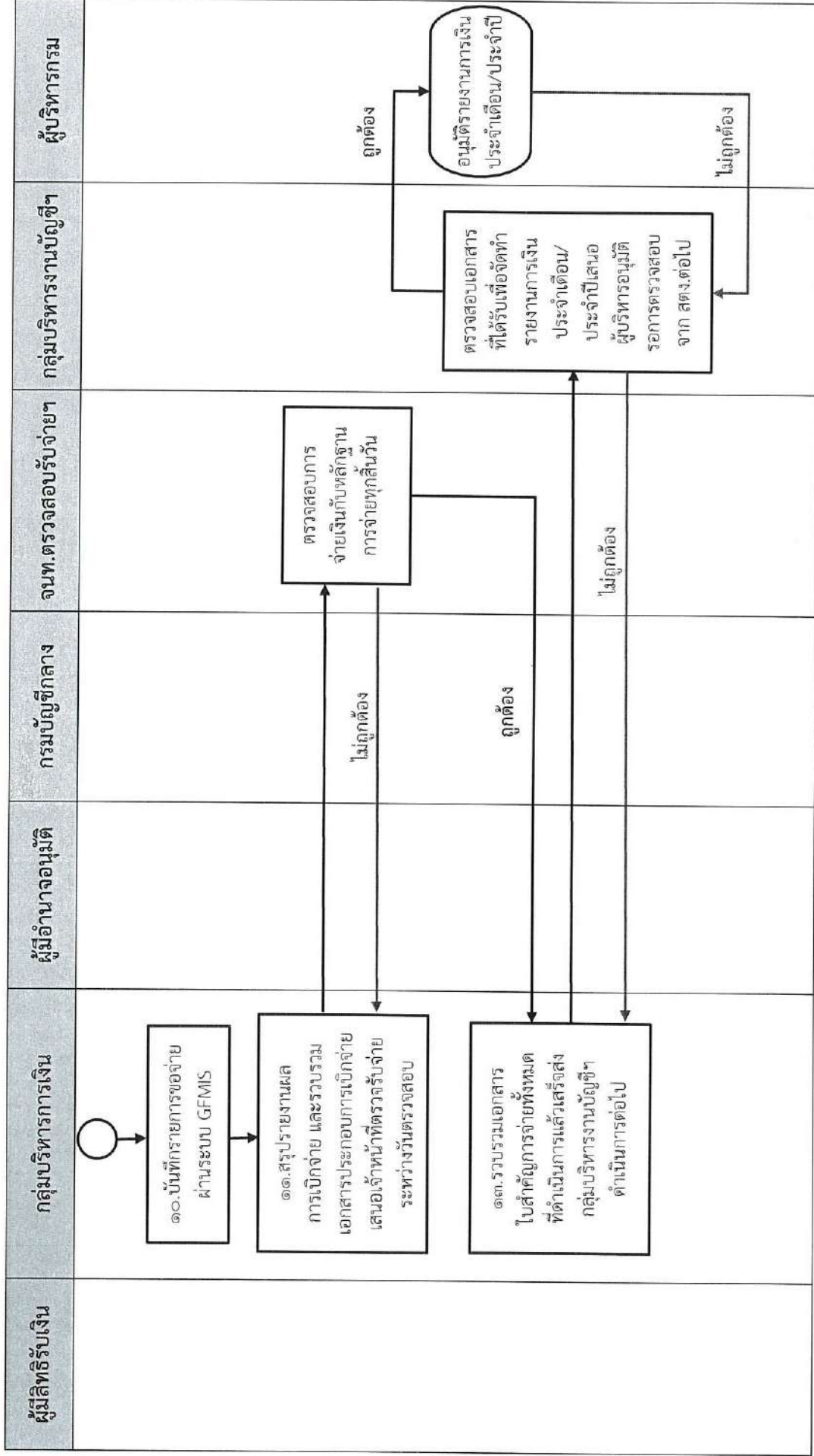
๖. ปังกระบวนการ (Work Flow)



[Signature]

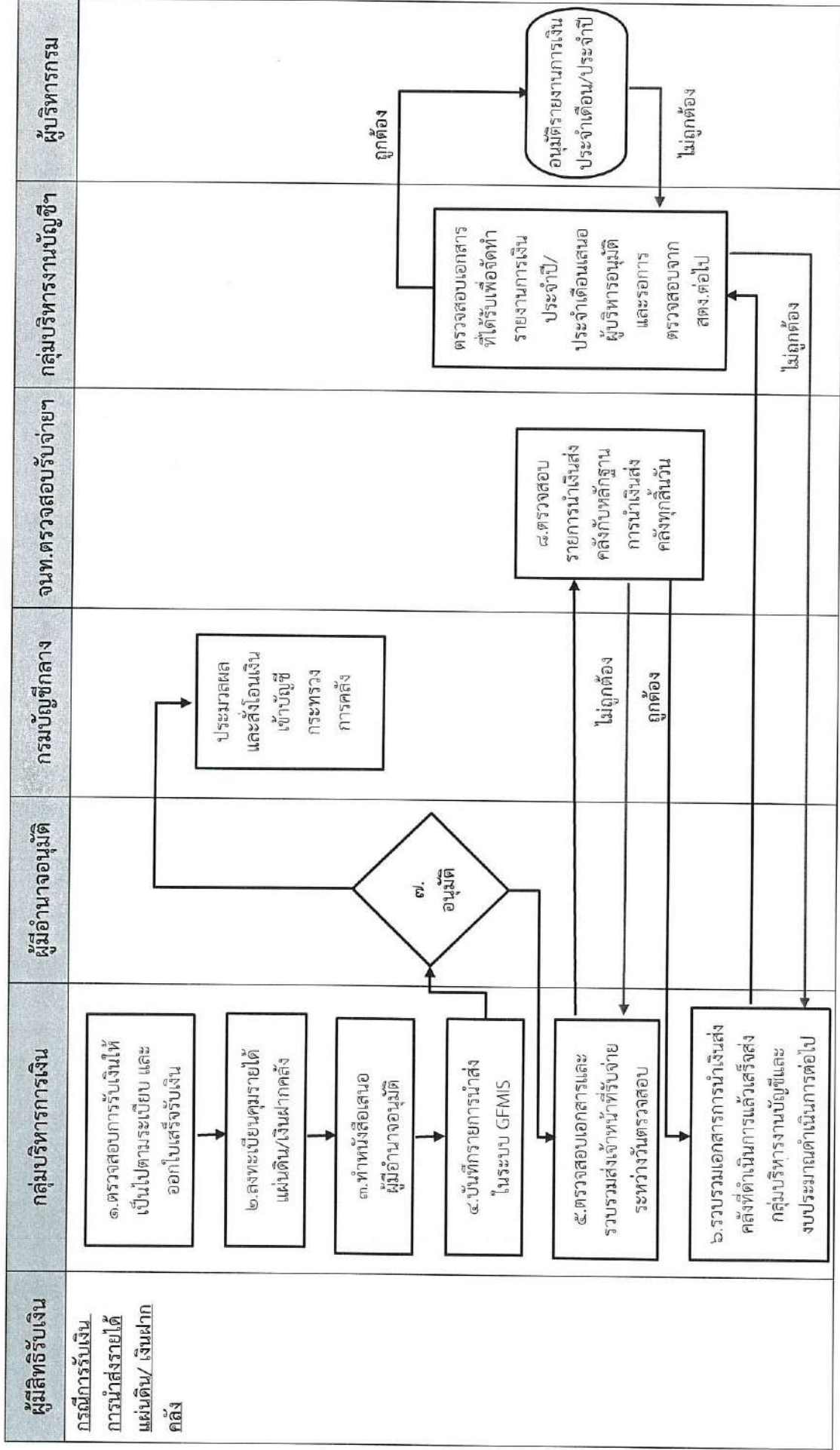


[Signature]



Signature

[SOP-กค-๐๓-๖๔] ต้นฉบับ มาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP ฉบับนี้สามารถใช้เป็นคู่มืออ้างอิงได้ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔



Signature



๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
การควบคุม การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน						
๑	รับใบสำคัญการจ่ายจากผู้ขอเบิก ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	จพ./นวก.เงิน และบัญชี	๑ วันทำการ	- ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด หากไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	- ทะเบียนคุม - หลักฐานขอเบิก	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วลงทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิก และทะเบียนคุมขอเบิก - ของจ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	จพ./นวก.เงิน และบัญชี	๑ ชั่วโมง	-	-	-
๓	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	จพ./นวก.เงิน และบัญชี	๑ ชั่วโมง	-	-	-
๔	วางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMS	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง	-	-	-
๕	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินให้หน่วยงาน	กรมบัญชีกลาง	๒ - ๓ วันทำการ	-	-	-
๖	ขออนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง	-	-	-
๗	ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงิน	หน.ส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๒ ชั่วโมง	-	-	-

[Signature]



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ผ่านระบบ KTB Corporate Online ภายในเวลาที่กำหนด (ภายใน ๒๑.๐๐ น.)					
๘	พิมพ์รายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร Bank Statement เก็บไว้เป็นหลักฐาน ประกอบการจ่ายเงิน	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑๐ นาที	-	-	-
๙	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูลจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน - พิมพ์รายงาน Detail Report/Summary Report - ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินกับใบสำคัญ รายงาน และเป็นคูปองต่าง ๆ - ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงนามและวันที่ใน Detail Report/Summary Report	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง	-	-	-



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๐	บันทึกการจ่ายผ่านระบบ GFMS	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๓๐ นาที	-	-	-
๑๑	ทุกสิ้นวันสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายประจำวัน และรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดเสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบปรับจ่ายระหว่างวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง	-	-	-
๑๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบปรับจ่ายระหว่างวัน ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน	จนท.ตรวจสอบรับจ่ายระหว่างวัน	๑ - ๒ ชั่วโมง	- ตรวจสอบการจ่ายเงินกับเอกสารหลักฐานการจ่าย ทุกประเภทให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนด หากไม่ถูกต้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินแก้ไขให้ถูกต้อง	- ทะเบียนคุมหลัก - ทะเบียนคุมขอเบิก - ขอจ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายประจำวัน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๓	รวบรวมเอกสารใบสำคัญการจ่ายทั้งหมดให้กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณตรวจสอบ และบันทึกรายการทางบัญชีเพื่อจัดทำรายงานการเงินในภาพรวม และจัดเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ต่อไป	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๓๐ นาที			



๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
การควบคุม การตรวจสอบ การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง						
๑	ตรวจสอบยอดเงินกรณีรับเงินยืม/ค่าปรับ/รายได้อื่น ๆ จากผู้มีสิทธิรับเงินแล้วแต่กรณี ตามระเบียบกำหนด หากถูกต้องครบถ้วนดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง	-	-	-
๒	ลงทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน/เงินฝากคลัง	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๓๐ นาที	-	-	-
๓	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง	-	-	-
๔	นำส่งรายได้แผ่นดิน/เงินฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง	-	-	-



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบการนำเงินส่งคลังและอนุมัติการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online	หน.ส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑-๒ ชั่วโมง	-	-	-
๖	ทุกสิ้นวันตรวจสอบการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ให้ถูกต้องตรงกัน รวบรวมเอกสารประกอบการนำเงินส่งคลังทั้งหมด เสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายระหว่างวันเพื่อตรวจสอบ	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง	-	-	-
๗	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายระหว่างวัน ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังกับหลักฐานการนำเงินส่งคลังทุกสิ้นวัน	จนท.ตรวจสอบรับจ่ายระหว่างวัน	๑ ชั่วโมง	- ตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง กับเอกสารหลักฐานการนำเงินส่งคลังให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนด หากไม่ถูกต้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินแก้ไขให้ถูกต้อง	- ทะเบียนรายได้ แผ่นดิน/เงินฝาก คลัง - หลักฐานการนำ เงินส่งคลัง - รายงานสรุปผล การนำเงินส่งคลัง	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการรับเงิน การ จ่าย เงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

Signature



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๘	รวบรวมเอกสารใบสำคัญการจ่ายทั้งหมด ให้กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ ตรวจสอบ และบันทึกรายการทางบัญชี เพื่อจัดทำรายงานการเงินในภาพรวม และจัดเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบ จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ต่อไป	จพ./นวก.เงินและ บัญชี	๓๐ นาที	-	-	-



๘. การบันทึกควบคุม

บันทึก	เก็บที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
๑.เอกสารการเบิกจ่าย และนำส่งคลัง	๓ ปี	๑๐ ปี
๒.ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๓ ปี	๑๐ ปี
๓.ใบเสร็จรับเงิน	๓ ปี	๑๐ ปี
๔.ใบรับใบสำคัญ	๓ ปี	๑๐ ปี
๕.ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกขอจ่ายเงินในงบประมาณ	๓ ปี	๑๐ ปี
๖.ทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เบิกเกินส่งคืน	๓ ปี	๑๐ ปี
๗.ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB	๓ ปี	๑๐ ปี

๙. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ GFMS	เอกสารจากระบบ GFMS	ทุกครั้งหลังจากวันที่วางฎีกาขอเบิกเงิน
รายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS	เอกสารจากระบบ GFMS	ทุกครั้งหลังจากวันที่วางฎีกาขอเบิกเงิน
รายงานงบทดลองประจำเดือน/ ปีในระบบ GFMS	เอกสารจากระบบ GFMS	ทุกสิ้นเดือน/ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๐. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/ พัฒนาที่จำเป็น
เจ้าพนักงาน/นักวิชาการเงินและบัญชี	- สามารถเบิกจ่ายเงินและนำเงินส่งคลังเงินในงบประมาณผ่านระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- การเบิกจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังเงินในงบประมาณในระบบ GFMS ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online