



SOP-DJOP

มาตรฐานการปฏิบัติงาน **(STANDARD OPERATING PROCEDURE)**

การโอนเงินจัดสรรและการโอนเปลี่ยนแปลง
งบประมาณรายจ่ายประจำปี
ในระบบ New GFMIS Thai

กองบริหารการคลัง
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กค-๐๘-๖๘

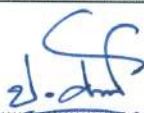


กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กค-๐๘-๖๘

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การโอนเงินจัดสรรและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ในระบบ New GFMS Thai

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	กำกับดูแลโดย
 (นางวิวิธรรดา คงศิริวัฒนา) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบัญชี และงบประมาณ	 (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 Chart) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทั้งผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ใช้ในการติดตาม กำกับ เร่งรัดให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ตุลาคม ๒๕๖๗



สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๖
ระบบติดตามประเมินผล	๖
ผังกระบวนการ (Work Flow)	๗
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๘
การควบคุมบันทึก	๑๐
การบริหารสารสนเทศ	๑๐
สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น	๑๐



๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินจัดสรรและ/ หรือ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ไปตั้งจ่ายให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในด้านการบริหารงบประมาณ ถูกต้อง และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด โดยต้องดำเนินการตามที่กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ กำหนด

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่ได้รับหนังสือแจ้งการโอนเงินจัดสรรงบประมาณและ/ หรือโอนเปลี่ยนแปลงของกองยุทธศาสตร์ และแผนงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กองบริหารการคลัง จนกระทั่งดำเนินการผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๓. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	สามารถดำเนินการโอนเงินจัดสรรและ/ หรือ โอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพมีความถูกต้อง แม่นยำ และ ทันเวลาต่อการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน ดังนี้ ๑. แผนงานบุคลากรภาครัฐ ๒. แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง ๓. แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบ การบริหารจัดการภาครัฐ ๔. แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม ๕. แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดน ภาคใต้ ๖. แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษา ผู้ติดยาเสพติด
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อการใช้จ่ายงบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๓๓๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่องการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ โอนจัดสรรงบประมาณของส่วนราชการ - พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามที่สำนักงบประมาณ กำหนด - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	-



๗. ข้อกำหนดที่สำคัญ

คำเป้าหมาย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ร้อยละ ๑๐๐	๑ เสนอหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติจัดสรรและ/หรือ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปตั้งจ่ายให้แก่หน่วยงานในสังกัด	- ระดับความสำเร็จในการอนุมัติให้โอนเงินจัดสรร และ/หรือ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้โอนเงินจัดสรรและ/หรือ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ถูกต้อง และครบถ้วน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ร้อยละ ๑๐๐	๒ ดำเนินการโอนเงินจัดสรร และ/หรือ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปตั้งจ่ายให้แก่หน่วยงานในสังกัด โดยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai	- ระดับความสำเร็จในการโอนเงินจัดสรร และ/หรือ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใน ๑ วันทำการ นับแต่ วันที่ได้รับหนังสืออนุญาต/ อนุมัติให้โอนเงินจัดสรรและ/หรือ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

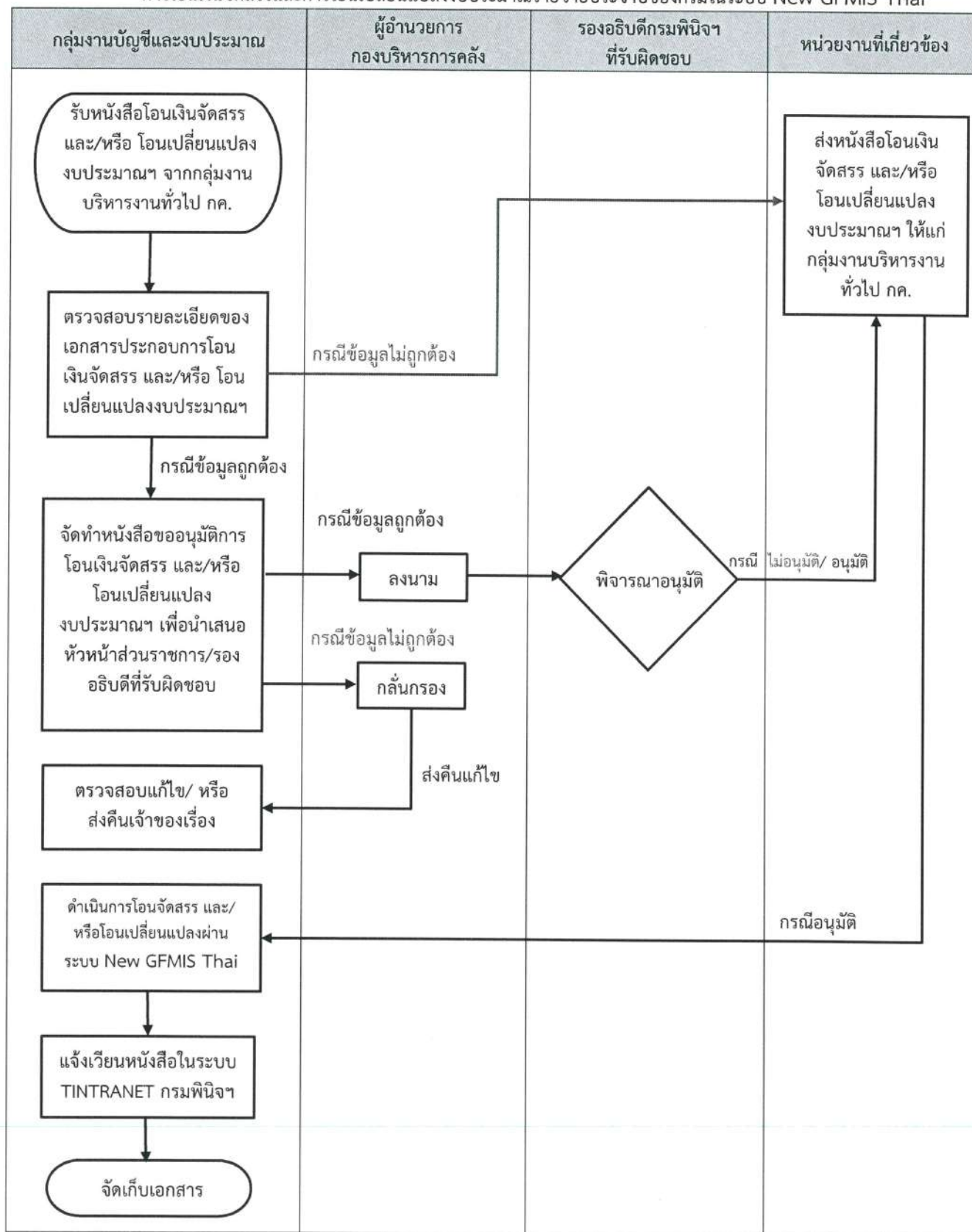
๘. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามผลการดำเนินงาน รอบระยะ ๖ เดือน และรอบระยะ ๑๒ เดือน



๙. ผังกระบวนการ (Work Flow)

การโอนเงินจัดสรรและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมในระบบ New GFMIS Thai





๑๐. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือการเงินจัดสรร และ/หรือ โอนเปลี่ยนแปลงฯ จาก กลุ่มบริหารงานทั่วไป กค.	- กลุ่มบริหารงาน บัญชีและงบประมาณ	๒ นาที/เรื่อง	- บันทึกลงรับหนังสือในทะเบียน รับหนังสือ ของกลุ่มบริหารงาน บัญชีและงบประมาณ	-	- ทะเบียนรับหนังสือ
๒	ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารการ โอนเงินจัดสรร และ/หรือ โอนเปลี่ยนแปลงฯ และงบประมาณ คงเหลือจากระบบ New GFMS Thai	- กลุ่มบริหารงาน บัญชีและงบประมาณ	๓ วันทำการ	- ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดของเอกสาร การเงินจัดสรรและ/หรือ การโอนเงินว่าสอดคล้อง กับพ.ร.บ. งบประมาณ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - กรณีที่ถูกต้อง นำเสนอ ผอ. กค. - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนหนังสือ/ เรื่อง ให้แก่กลุ่มบริหารงานทั่วไป กค.	-	๑. พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. หลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ ตามที่ สำนักงานงบประมาณกำหนด ๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. เอกสารงบประมาณจาก ระบบ New GFMS Thai
๓	จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเงินจัดสรร และ/หรือ โอนเปลี่ยนแปลงฯ เพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ รองอธิบดีที่รับผิดชอบ	- กลุ่มบริหารงาน บัญชีและงบประมาณ	๑ ชั่วโมง/เรื่อง	- นำเสนอผู้อำนวยการกองบริหาร การคลัง เพื่อทราบ และลงนามใน หนังสือ เพื่อนำเสนออธิบดีต่อไป	-	- เอกสารประกอบการโอนเงิน จัดสรร และ/หรือ โอนเปลี่ยนแปลงฯ



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	อธิบดีกรมพินิจฯ/ รองอธิบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติให้กองบริหารการคลัง ดำเนินการโอนเงินจัดสรรและ/หรือ โอนเปลี่ยนแปลงฯ ตามที่มีหนังสือนำเสนอขออนุมัติฯ	- ผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑ วัน	- กรณีเห็นชอบอนุมัติแล้วลงนามกรณีไม่เห็นชอบ ลงนามไม่อนุมัติ	-	- หนังสือขออนุมัติโอนเงินจัดสรร และ/หรือ โอนเปลี่ยนแปลงฯ และลงนามในเอกสารประกอบขออนุมัติฯ
๕	ได้รับหนังสือขออนุมัติโอนเงินจัดสรรและ/หรือ โอนเปลี่ยนแปลงฯ ที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จากกลุ่มบริหารงานทั่วไป กค. และกลุ่มบริหารงานบัญชี และงบประมาณ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ New GFMS Thai	- กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ	๒ วันทำการ	-	-	- เอกสารประกอบการโอนเงินจัดสรร และ/หรือ โอนเปลี่ยนแปลงฯ ที่พิมพ์รายงานจากระบบ New GFMS Thai
๖	แจ้งเว็บไซต์การโอนเงินจัดสรรและ/หรือ โอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้แก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อทราบผ่านระบบ INTRANET กรมพินิจฯ หนังสือเวียน	- กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ	๑๕ นาที/เรื่อง	-	-	- หนังสือเวียนในระบบ INTRANET กรมพินิจฯ
๗	จัดเก็บเอกสาร	- กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ	๒ นาที/เรื่อง	-	-	- สำเนาหนังสือหนังสือการโอนเงินจัดสรรและ/หรือ โอนเปลี่ยนแปลงฯ

๒.๕๕



๑๑. การบันทึกควบคุม

บันทึก	เก็บที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
- หนังสือการโอนเงินจัดสรร และ/ หรือ โอนเปลี่ยนแปลงฯ	๑๐ ปีงบประมาณ หรือจนกว่า จะตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว	- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑๒. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
- ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	- การโอนเงินจัดสรร และ/ หรือ โอนเปลี่ยนแปลงฯ - รายงานสถานะการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ	- ทุกครั้งที่มีการโอนเงิน จัดสรร และ/ หรือ โอน เปลี่ยนแปลงฯ จำต้องมีการ พิมพ์รายงาน จากระบบ New GFMS Thai
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- แจ้งเวียนหนังสือที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือการโอนเงินจัดสรร และ/ หรือ โอนเปลี่ยนแปลงฯ

๑๓. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงาน บัญชีและงบประมาณ	๑) ทักษะในการคิด วิเคราะห์งบประมาณ เพื่อบริหารจัดการงบประมาณของกองบริหาร การคลัง ได้อย่างเหมาะสม ๒) ทักษะในการจัดเก็บข้อมูลและนำเสนอ ข้อมูล เพื่อสนับสนุนข้อมูลให้แก่ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓) ทักษะในการแก้ไขปัญหา ๔) ทักษะในการทำงานเป็นทีม ๕) ทักษะในการเขียนหนังสือราชการ ๖) ทักษะด้านการใช้โปรแกรมพื้นฐานใน การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน (Microsoft office) , โปรแกรมการนำเสนอ ข้อมูลต่าง ๆ) ๗) ทักษะในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- แนวทางการปฏิบัติงาน ตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด - การเสริมสร้างสมรรถนะ ด้านการเงินการคลังภาครัฐ