



SOP-DJOP

มาตรฐานการปฏิบัติงาน **(STANDARD OPERATING PROCEDURE)**

การรับจ่ายเงิน การควบคุม
การตรวจสอบเงินนอกงบประมาณ

กองบริหารการคลัง
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กค-๐๙-๖๘



กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานการเงิน
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กค-๐๙-๖๘

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับจ่ายเงิน การควบคุม การตรวจสอบเงินนอกงบประมาณ

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	๙
การควบคุมบันทึก	๑๒
การบริหารสารสนเทศ	๑๑
สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น	๑๑



๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดขั้นตอนการควบคุม และการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการรับ - จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ รวมถึงวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ได้สำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การดำเนินการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณตามขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ การควบคุมการเบิกจ่าย ขั้นตอนการเบิกจ่าย และการนำเงินส่งคลัง

๓. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	ด้านที่ ๔ พัฒนาบุคลากรและระบบงาน ๒. แผนงานส่งเสริมการบริหารจัดการและธรรมาภิบาล ๒.๑ การพัฒนาและปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบเพื่อการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงาน และการปฏิบัติงาน ผลลัพธ์: ลดอุปสรรคและ เพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ๓. แผนงานพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้ ๓.๑ การพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้ บุคลากรมีความรู้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีระบบการจัดการความรู้ที่ช่วยให้บุคลากร สามารถนำความรู้ ที่มีอยู่หรือที่แสวงหาจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ มาพัฒนาคุณภาพของงานและนวัตกรรมใหม่ ๆ ได้ กิจกรรมหลัก : ๑. การพัฒนาบุคลากรของกรมพินิจฯ ๒.การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ ผลลัพธ์ : บุคลากรปฏิบัติงานได้ดีขึ้นมีกลวิธีหรือเทคนิคการทำงานที่จะสร้างผลงานได้ดีขึ้น ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ๓.๒ วิจัยและนวัตกรรม การพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ผลลัพธ์ : กระบวนการทำงานเปลี่ยนแปลงพัฒนาได้ ตอบสนองกับสถานการณ์และมีคุณภาพที่สนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ บุคลากรของกรมพินิจฯ ได้รับเงินตามสิทธิถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ ผู้บริหาร นำข้อมูลการควบคุม การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ และการนำเงินนอกงบประมาณส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประกอบการพิจารณาการใช้จ่ายเงินในภาพรวมของกรมพินิจฯ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

[Signature]



ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้อง เร่งปรับปรุง	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีสิทธิรับเงินบางราย มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังของเงินนอกงบประมาณ ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้
---	---

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

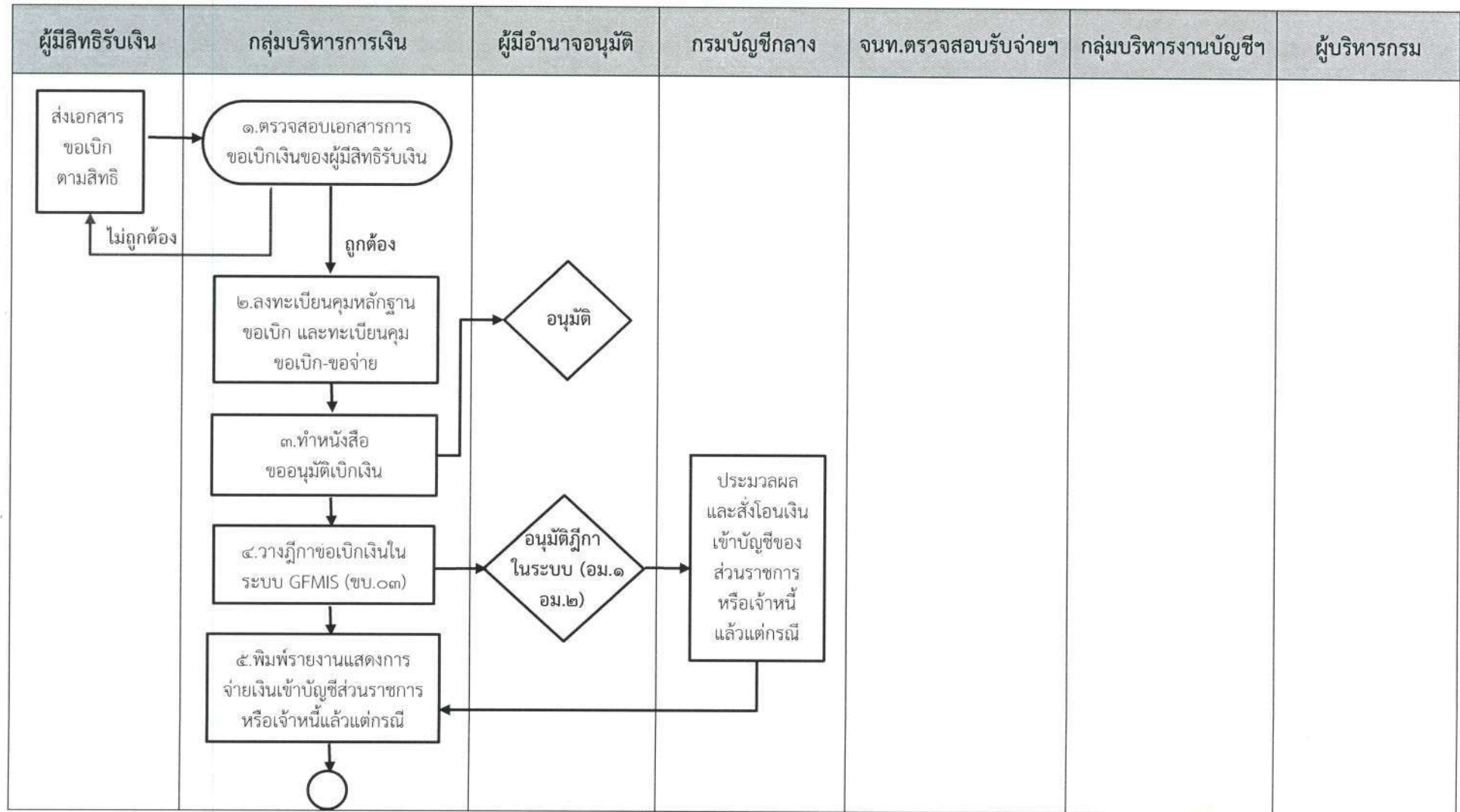
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การควบคุม การตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง เงินนอกงบประมาณ เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการควบคุม การตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของ เงินนอกงบประมาณ ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐

๕. ระบบติดตามประเมินผล

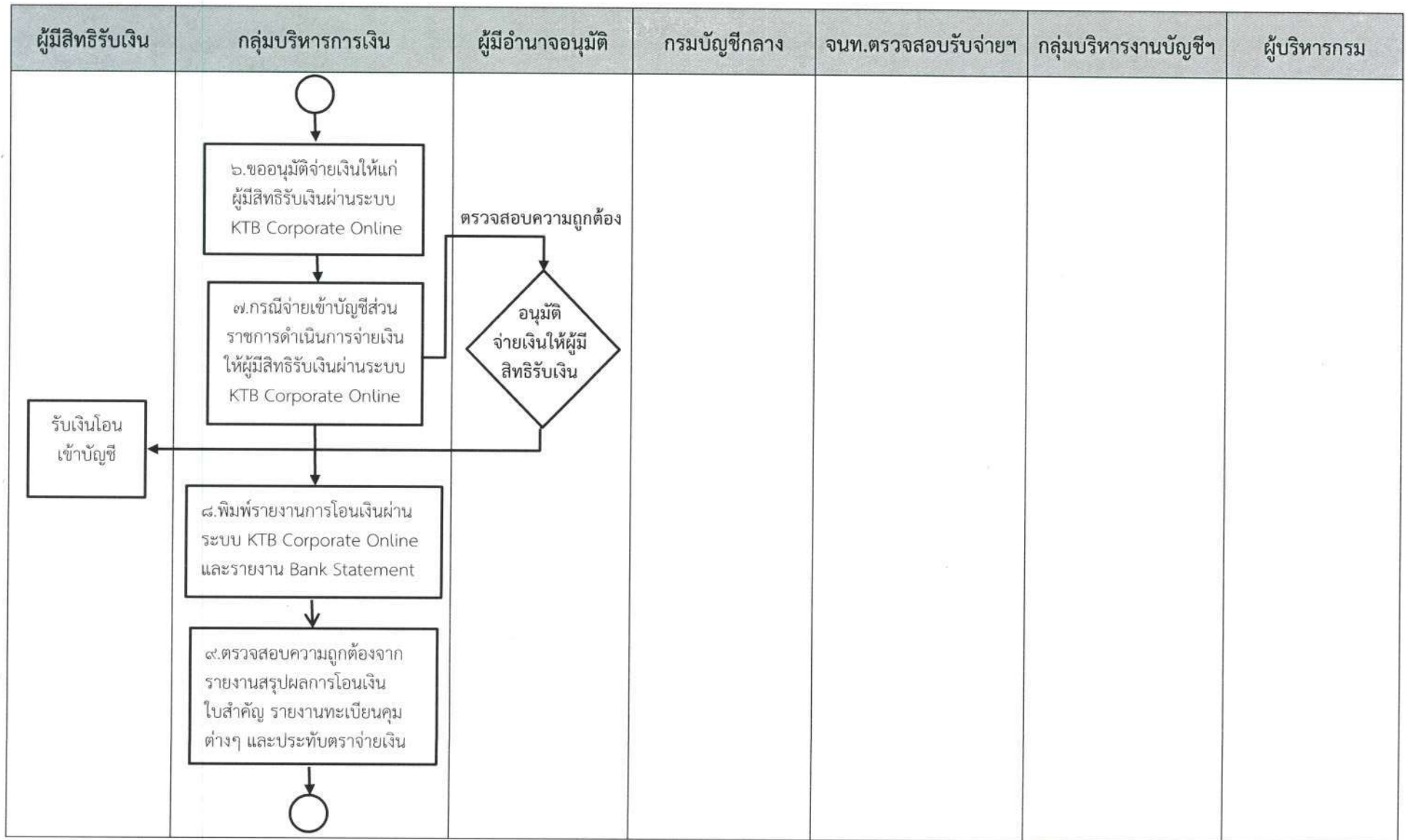
ติดตามและตรวจสอบ การรับ - จ่ายเงิน เป็นประจำทุกวัน โดยมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ รับจ่ายเงิน
ระหว่างวัน เพื่อตรวจสอบการดำเนินการของเจ้าหน้าที่การเงินเป็นลำดับแรก และกำกับติดตามการปฏิบัติงาน
โดยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานการเงิน



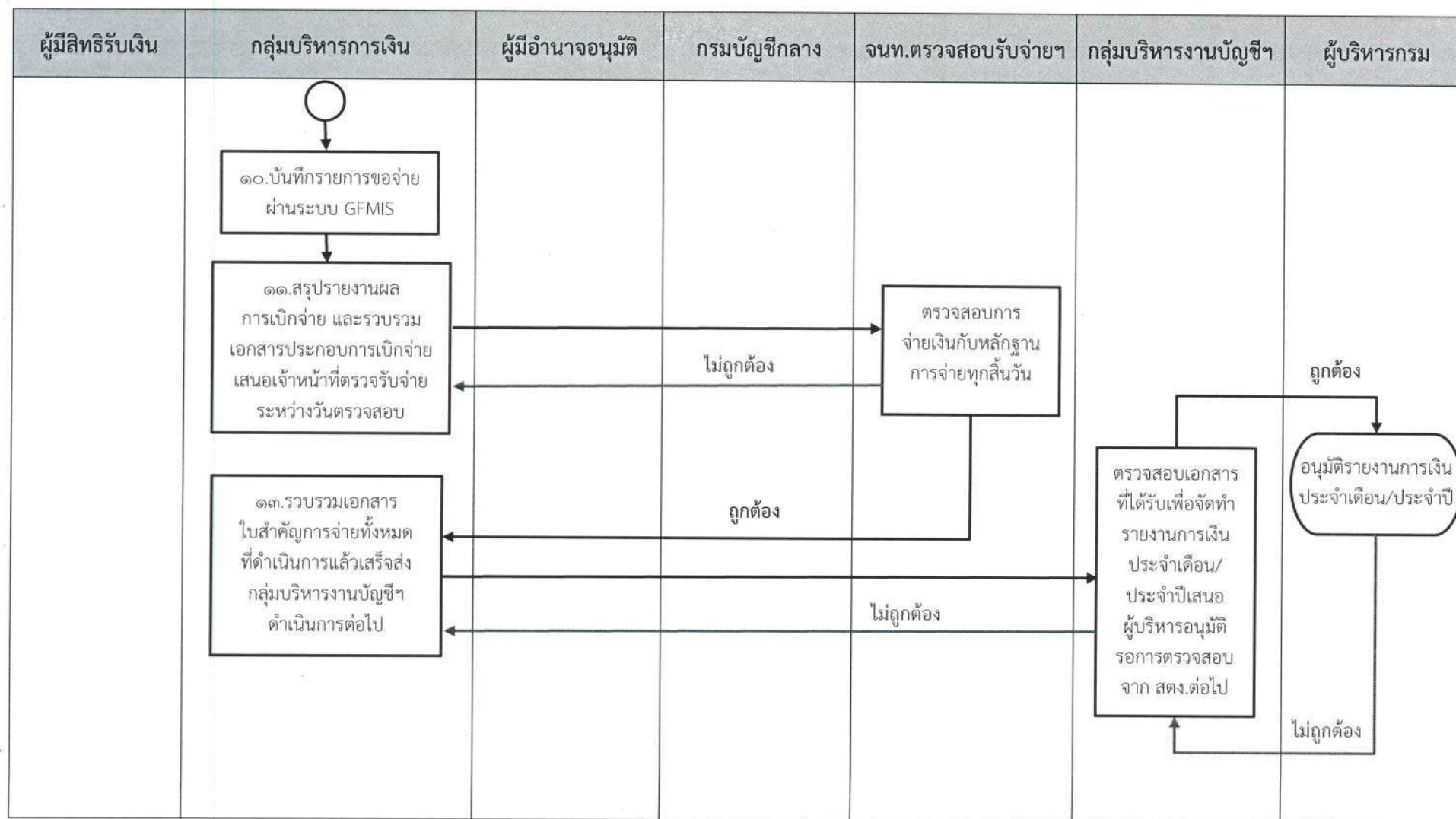
๖. ผังกระบวนการ (Work Flow)



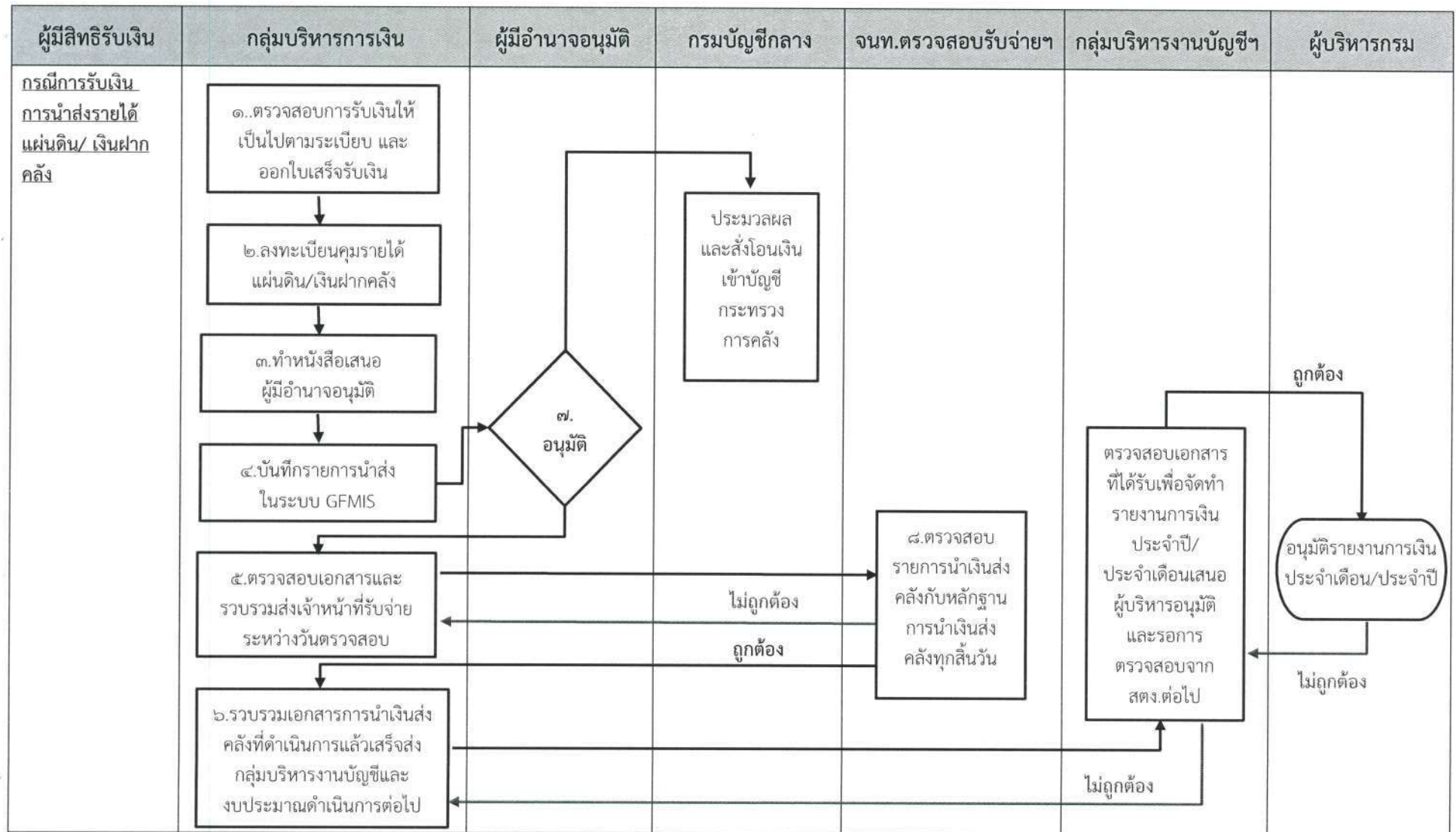
๒.๕๗



๒.๕๓



ย.ศ.ค.





๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	การควบคุม การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน					
๑	รับใบสำคัญการจ่ายจากผู้ขอเบิก ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑ วันทำการ	- ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด หากไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	- ทะเบียนคุม - หลักฐานขอเบิก	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และทะเบียนคุมขอเบิก - ขอจ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง			
๓	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง			
๔	วางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMS (ขบ.๐๓)	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง			
๕	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินให้หน่วยงาน	กรมบัญชีกลาง	๒ - ๓ วันทำการ			
๖	ขออนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง			



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๗	ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ภายในเวลาที่กำหนด (ภายใน ๒๑.๐๐ น.)	หน.ส่วนราชการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๒ ชั่วโมง			
๘	พิมพ์รายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร Bank Statement เก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน	จพ./นวก.เงิน และ บัญชี	๑๐ นาที			
๙	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูลจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน - พิมพ์รายงาน Detail Report/Summary Report - ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินกับใบสำคัญ รายงาน และเบิกรับคูปองต่าง ๆ - ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงนาม และวันที่ใน Detail Report/Summary Report	จพ./นวก.เงินและ บัญชี	๑ ชั่วโมง			
๑๐	บันทึกรายการขอจ่ายผ่านระบบ GFMS	จพ./นวก.เงินและ บัญชี	๓๐ นาที			
๑๑	ทุกสิ้นวันสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายประจำวันและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดเสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายระหว่างวันเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	จพ./นวก.เงินและ บัญชี	๑ ชั่วโมง			



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายระหว่างวัน ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุก สิ้นวัน	จนท.ตรวจสอบ รับจ่ายระหว่างวัน	๑ - ๒ ชั่วโมง	ตรวจสอบการจ่ายเงิน กับเอกสารหลักฐานการจ่าย ทุกประเภทให้ถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบกำหนด หากไม่ ถูกต้องส่งให้เจ้าหน้าที่ การเงินแก้ไขให้ถูกต้อง	- ทะเบียนคุมหลัก ฐานขอเบิก - ทะเบียนคุมขอ เบิก - ขอจ่าย -หลักฐานการจ่าย เงิน -รายงานสรุปผล การเบิกจ่าย ประจำวัน	ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วย การรับเงิน การจ่าย เงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๓	รวบรวมเอกสารใบสำคัญการจ่ายทั้งหมดให้ กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณตรวจสอบ และบันทึกรายการทางบัญชีเพื่อจัดทำรายงาน การเงินในภาพรวม และจัดเก็บเอกสารเพื่อรอ การตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน (สดง.) ต่อไป	จ พ./นวก.เงิน และ บัญชี	๓๐ นาที			



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	การควบคุม การตรวจสอบ การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง					
๑	ตรวจสอบยอดเงินกรณีรับคืนเงินยืม/ค่าปรับ/ รายได้อื่น ๆ จากผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วแต่กรณี ตามระเบียบกำหนด หากถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการ รับเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน	จพ./นวก.เงิน และ บัญชี	๑ ชั่วโมง			
๒	ลงทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน/ เงินฝากคลัง	จพ./นวก.เงิน และ บัญชี	๓๐ นาที			
๓	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	จพ./นวก.เงิน และ บัญชี	๑ ชั่วโมง			
๔	นำส่งรายได้แผ่นดิน/ เงินฝากคลังผ่านระบบ KTB Corportate Online โดยพิมพ์หน้าจอ การทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานในการนำ เงินส่งคลัง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	จพ./นวก.เงิน และ บัญชี	๑ ชั่วโมง			
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง และอนุมัติการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online	หน.ส่วนราชการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑-๒ ชั่วโมง			
๖	ทุกสิ้นวันตรวจสอบการนำเงินส่งคลังผ่าน ระบบ KTB Corporate Online จากเอกสาร ที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับ	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง			



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ให้ถูกต้องตรงกัน รวบรวมเอกสารประกอบการนำเงินส่งคลังทั้งหมดเสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายระหว่างวันเพื่อตรวจสอบ					
๗	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายระหว่างวันตรวจสอบการนำเงินส่งคลังกับหลักฐานการนำเงินส่งคลังทุกสิ้นวัน	จนท.ตรวจสอบรับจ่ายระหว่างวัน	๑-๒ ชั่วโมง	ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังกับเอกสารหลักฐานการนำเงินส่งคลังให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนด หากไม่ถูกต้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินแก้ไขให้ถูกต้อง	- ทะเบียนรายได้แผ่นดิน/เงินฝากคลัง - หลักฐานการนำเงินส่งคลัง - รายงานสรุปผลการนำเงินส่งคลัง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๘	รวบรวมเอกสารใบสำคัญการจ่ายทั้งหมดให้กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณตรวจสอบ และบันทึกรายการทางบัญชีเพื่อจัดทำรายงานการเงินในภาพรวม และจัดเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ต่อไป	จพ./นวก.เงิน และบัญชี	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.ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกขอจ่ายเงินใน-เงินนอกงบประมาณ	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
รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของ ผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ GFMIS	เอกสารจากระบบ GFMIS	ทุกครั้งหลังจากวันที่วางฎีกา ขอเบิกเงิน
รายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ GFMIS	เอกสารจากระบบ GFMIS	ทุกครั้งหลังจากวันที่วางฎีกา ขอเบิกเงิน
รายงานงบทดลองประจำเดือน/ ปี ในระบบ GFMIS	เอกสารจากระบบ GFMIS	ทุกสิ้นเดือน/ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๐. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/ พัฒนาที่จำเป็น
เจ้าพนักงาน/ นักวิชาการเงิน และบัญชี	- สามารถเบิกจ่ายเงิน และนำเงินส่ง คลังเงินในงบประมาณผ่านระบบ GFMIS ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตาม กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - มีความรู้ความเข้าใจและทักษะใน การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	- การเบิกจ่ายเงิน และการนำเงินส่ง คลังเงินในงบประมาณในระบบ GFMIS ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online