กระบวนการสนับสนุน

กองการเงิน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

SP7กระบวนการด้านการเงิน

SP7.2กระบวนการจ่ายเงิน

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงิน

EDU-SP7.2

ผู้รับผิดชอบ น.ท.

(สมศักดิ์ ปฤษณารุณ)

ตำแหน่ง : หน.รับ-จ่าย กง.บก.ยศ.ทร.

ทบทวนโดย น.อ.

(ยงยุทธ เกื้อกิจ)

ตำแหน่ง : หก.กง.บก.ยศ.ทร.

อนุมัติโดย พล.ร.ท.

(ช่อฉัตร กระเทศ)

ตำแหน่ง : จก.ยศ.ทร.

๒๙ /มี.ค./๖๐

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๙ มี.ค.๖๐

สถานะเอกสาร <u>ควบคุม</u>

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองการเงิน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
๑.	วัตถุประสงค์	๒
๒.	ผังกระบวนงาน	๓
๓.	ขอบเขต	๔
๔.	ความรับผิดชอบ	๔
๕.	คำจำกัดความ	๔
๖.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗.	กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๘.	การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๙.	ระบบการติดตามและประเมินผล	๖
๑๐.	ภาคผนวก	๖
	๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	
	๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ	
	๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน	

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองการเงิน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๑. <u>วัตถุประสงค์ของ SP7.2 กระบวนการการจ่ายเงิน</u>

๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจ่ายเงินของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของกองการเงิน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๓ เพื่อให้การจ่ายเงินของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองการเงิน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๒. ผังกระบวนงานของ SP7.2 กระบวนการจ่ายเงิน

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	A → การแจ้งโอนเงินในเว็บไซต์ของ กง.ทร. ↓	๑	ตรวจสอบทุกวัน	หน.บัญชี กง.บก.ยศ.ทร.
๒	ตรวจสอบวงเงินที่ กง.ทร. โอนมาให้ ยศ.ทร. ↓	๑	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	หน.บัญชี กง.บก.ยศ.ทร.
๓	จัดทำแผนจ่ายเงินพร้อมเช็ค เพื่อเสนอ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ ↓ ไม่อนุมัติ	๑	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	หน.บัญชี กง.บก.ยศ.ทร.
๔	จก.ยศ.ทร. ↓ อนุมัติ	๒	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	หน.บัญชี กง.บก.ยศ.ทร.
๕	บันทึกรายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินและนำเช็คไปเบิกเงินสด ↓	๑	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	แผนกรับจ่าย กง.บก.ยศ.ทร.
๖	B → จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิเบิกเงินตามที่เสนอ	๑	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	แผนกรับจ่าย กง.บก.ยศ.ทร.
	รวมระยะเวลา (วันราชการ)	๘		

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองการเงิน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๓. ขอบเขตของ SP7.2 กระบวนการจ่ายเงิน

เริ่มต้นจากแผนกบัญชี กง.บก.ยศ.ทร. ตรวจสอบการแจ้งโอนเงินจาก กง.ทร. ในเว็บไซต์ของกง.ทร. โดยจัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงินทางเว็บไซต์ กง.ทร.ทุกวันจากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินตามที่ กง.ทร.แจ้งโอน กับสำเนาฎีกาเบิกเงินเมื่อยอดจำนวนเงินตรงกัน แล้วจึงจัดทำแผนการจ่ายเงิน และพิมพ์เช็คเพื่อเบิกเงินจากบัญชีธนาคารทหารไทย เสนอ จก.ยศ.ทร. หรือให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย พิจารณาลงนามในเช็คเบิกเงินและเมื่อ จก.ยศ.ทร. หรือให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามในเช็คเบิกเงินจากบัญชีทหารไทยแล้ว แผนกบัญชี กง.บก.ยศ.ทร.นำแผนการจ่ายเงินพร้อมเช็คที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามแล้วส่งให้แผนกรับจ่าย กง.บก.ยศ.ทร. ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินในสมุดจ่ายเงินอื่น พร้อมทั้งนำเช็คไปเบิกเงินสดจากธนาคารทหารไทย สำหรับนำมาจ่ายให้กับผู้มีสิทธิตามรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้ในสมุดจ่ายเงินอื่น จากนั้นแผนกรับจ่าย กง.บก.ยศ.ทร. ดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิเบิก

๔. ความรับผิดชอบของ SP7.2 กระบวนการจ่ายเงิน

๔.๑ จก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ อนุมัติให้จ่ายเงิน

๔.๑.๒ ลงนามในแผนจ่ายเงินและเช็ค

๔.๒ รอง จก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ อนุมัติให้จ่ายเงินโดยรับคำสั่ง จก.ยศ.ทร

๔.๒.๒ ลงนามอนุมัติในแผนจ่ายเงินและเช็คโดยรับคำสั่ง จก.ยศ.ทร

๔.๓ หก.กง.บก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ลงนามในแผนจ่ายเงิน

๔.๓.๒ ลงนามในเช็คร่วมกับผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

๔.๔ แผนกบัญชี กง.บก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจำนวนเงินให้ตรงตามการแจ้งโอนจาก กง.ทร.

๔.๔.๒ รวบรวมเอกสารที่ตรวจถูกต้องแล้วมาทำแผนจ่ายเงินตามวันที่ได้รับการแจ้งโอน

๔.๕ แผนกรับจ่าย กง.บก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ นำเช็คที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามแล้วไปเบิกเงินสดจากธนาคารหรือโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๕.๒ นำเงินสดที่เบิกมาจากธนาคารจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. คำจำกัดความของ SP7.2 กระบวนการจ่ายเงิน

๕.๑ แผนจ่ายเงินหมายถึง การรวบรวมสำเนาฎีกามาทำใบสรุปขอจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

๕.๒ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายหมายถึง จก.ยศ.ทร. หรือผู้ที่ จก.ยศ.ทร.มอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองการเงิน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติของ SP7.2 กระบวนการจ่ายเงิน.

๖.๑ แผนกบัญชี กง.บก.ยศ.ทร. ตรวจสอบการแจ้งโอนเงินจาก กง.ทร. ในเว็บไซต์ของ กง.ทร.โดยจัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงินทางเว็บไซต์ กง.ทร.ทุกวัน

๖.๒ แผนกบัญชี กง.บก.ยศ.ทร. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงตามที่ กง.ทร.แจ้งโอนนำสำเนาฎีกาตามที่ กง.ทร.แจ้งโอนกับสำเนาฎีกาเบิกเงิน

๖.๓ แผนกบัญชี กง.บก.ยศ.ทร. จัดทำแผนการจ่ายเงินและพิมพ์เช็คเพื่อเบิกเงินจากบัญชีธนาคารทหารไทย เสนอ จก.ยศ.ทร. หรือผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามในแผนจ่ายเงินและในเช็คเบิกเงิน

๖.๔ จก.ยศ.ทร. หรือผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ลงนามในแผนจ่ายเงินและในเช็คเบิกเงิน

๖.๕ แผนกบัญชี กง.บก.ยศ.ทร. นำแผนจ่ายเงินและเช็คเบิกเงินที่ จก.ยศ.ทร. หรือผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามแล้ว ส่งให้แผนกรับจ่าย กง.บก.ยศ.ทร. บันทึกรายละเอียดข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินในสมุดจ่ายเงินอื่น พร้อมทั้งนำเช็คไปเบิกเงินสดจากธนาคาร เพื่อมาจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ ตามที่ได้บันทึกไว้ในสมุดจ่ายเงินอื่น

๖.๖ แผนกรับจ่าย กง.บก.ยศ.ทร. ดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP7.2 กระบวนการจ่ายเงิน

๗.๑ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงินพ.ศ.๒๕๕๔

๗.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP7.2 กระบวนการจ่ายเงิน

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
สมุดจ่ายเงิน	ตู้เก็บเอกสารแผนก รับจ่ายเงิน กง.บก.ยศ.ทร.	แผนกรับจ่ายเงิน กง.บก.ยศ.ทร.	เอกสารเป็นเล่ม	๑๐ ปี
แผนการจ่ายเงิน	เก็บเอกสารแผนก รับจ่ายเงิน กง.บก.ยศ.ทร.	แผนกรับจ่ายเงิน กง.บก.ยศ.ทร.	เป็นเอกสาร	๑๐ ปี
เช็ค	หน.รับ จ่ายเงิน	หน.รับ จ่ายเงิน	เป็นเอกสาร	๑๐ ปี
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑	ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง	เป็นไฟล์เอกสาร	ตลอดไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองการเงิน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๙. <u>ระบบการติดตามและประเมินผลของ SP7.2 กระบวนการจ่ายเงิน</u>

๙.๑ ประเมินผลโดยการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการ

๙.๒ ประเมินติดตามผล สรุปผลการดำเนินงานหลังสิ้นสุดกระบวนการจ่ายเงิน

๙.๓ ตัวชี้วัด : จำนวนเงินที่จ่ายให้กับผู้มีสิทธิมีความถูกต้องรวดเร็วทันเวลา

๑๐. <u>ภาคผนวกของ SP7.2 กระบวนการจ่ายเงิน</u>

๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑๐.๑.๑ ความต้องการของผู้รับบริการ

- ได้รับเงินตามสิทธิ
- ได้รับเงินโดยรวดเร็ว

๑๐.๑.๒ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ได้รับเงินตามสิทธิ

๑๐.๑.๓ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
- ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔

๑๐.๑.๔ ประสิทธิภาพ

ไม่มี

๑๐.๑.๕ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน

ไม่มี

๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

๑๐.๒.๑ ร้อยละของจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้อง รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา ; ค่าเป้าหมาย : ≥ ร้อยละ ๙๐

๑๐.๒.๒ ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจของข้าราชการ ยศ.ทร. ที่มีต่อการให้บริการ ; ค่าเป้าหมาย : ≥ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕

๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน

๑๐.๓.๑ แบบสอบถามความพึงพอใจของข้าราชการ ยศ.ทร. ที่มีต่อการให้บริการของ กง.บก. ยศ.ทร.

.....

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองการเงิน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต