



เอกสารการจัดการความรู้

เรื่อง

การรับ - จ่ายเงิน นอกสถานที่

และ

การแก้ปัญหาความล่าช้าของเอกสารทางการเงิน

จัดทำเมื่อ ๒ เม.ย. ๕๗

รายชื่อคณะจัดทำ

พันเอกธรรมนุญ แสงทอง

ร้อยตรีเกรียงศักดิ์ จินาโต๊ะ

สิบเอกอัศววัฒน์ มุระคา

โดย

แผนกการเงิน

โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

แบบฟอร์มรายงานแผนการจัดการความรู้ รร.จปร. ปีงบประมาณ ๒๕๕๗


หน่วย ผกง.รร.จปร.

วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ รร.จปร.

คณะกรรมการจัดการความรู้ ผกง.รร.จปร. ขอส่งแผนการจัดการความรู้ แผนที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เรื่อง การรับ - จ่ายเงิน นอกสถานที่ และการแก้ปัญหาความล่าช้าของเอกสารทางการเงิน (ปรับปรุงเพิ่มเติม) จัดทำโดย ร.ต.เกรียงศักดิ์ จินาดี
เบอร์ติดต่อ ภายใน ๖๒๗๔๔ มือถือ ๐๘๓ - ๘๒๑ - ๘๗๓๓

ลำดับ	รายการ รูปเล่ม	เอกสาร	ไฟล์ PDF	หมายเหตุ
1	-ปก	✓	✓	เอกสาร ๑ - ๔
2	แบบฟอร์มรายงานแผนการจัดการความรู้ รร.จปร. ปีงบประมาณ ๒๕๕๗	✓	-----	เย็บเล่ม ตามลำดับ
	- คำนำ	✓	✓	จำนวน ๒ ชุด
	- บทสรุปการจัดการความรู้	✓	✓	
	- สารบัญ	✓	✓	
	- เนื้อหา	✓	✓	
	- บรรณานุกรม	✓	✓	
3	แบบฟอร์มที่ ๑	✓	✓	
4	แบบฟอร์มที่ ๒	✓	✓	

 ได้ดำเนินการนำไฟล์ PDF ขึ้นบน web sit การจัดการความรู้ รร.จปร. แล้ว

ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดการความรู้ ผกง.รร.จปร.

ได้ตรวจสอบถูกต้องและเอกสารครบถ้วนของเอกสารแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

(ธรรมบุญ แสงทอง)

ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ ผกง.รร.จปร.

แบบฟอร์มบทสรุปการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

ชื่อผลงาน การรับ - จ่ายเงิน นอกสถานที่ และการแก้ปัญหาความล่าช้าของเอกสารทางการเงิน

เจ้าของผลงาน ผกก.ร.ร.จปร.

ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

เป็นแนวทางในการเพิ่มความปลอดภัยในทรัพย์สินราชการของการออกไปรับหรือจ่ายเงินนอกสถานที่

ลักษณะของผลงาน

เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับนายทหารรับ-จ่ายเงิน และกำลังพล ผกก.ร.ร.จปร.

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. ทีมงานให้ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๒. ทีมงานมีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์

ความสัมฤทธิ์

กำลังพล ผกก.ร.ร.จปร. ได้รับความรู้และเข้าใจในระบบงานมากขึ้น

ความภาคภูมิใจ

สามารถเผยแพร่ความรู้ให้กำลังพล ผกก.ร.ร.จปร. และหน่วยใน กง.ทบ. ที่สนใจนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

(ธรรมบุญ แสงทอง)

บทนำ

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 แผนกการเงิน รร.จปร.จึงมีนโยบายให้มีการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) โดยกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกการเงิน รร.จปร. โดยได้จัดทำการบริหารจัดการองค์ความรู้เรื่อง การรับ-จ่ายเงินนอกสถานที่และการแก้ปัญหาความล่าช้าของเอกสารทางการเงิน ทำให้ผู้เกี่ยวข้องมองภาพงานทางการเงินได้อย่างชัดเจนมากขึ้น เพื่อทราบปัญหา ข้อเท็จจริง และหาแนวทางแก้ไข ซึ่งเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้การพัฒนางานภายใน รร.จปร. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

สารบัญ

หน้า

บทนำ

๑

สารบัญ

๒

การรับจ่ายเงินนอกสถานที่

๓

การแก้ปัญหาความล่าช้าของเอกสารทางการเงิน

๕

บรรณานุกรม

๘

บรรณานุกรม

โรงเรียนการเงิน กรมการเงินทหารบก. (๒๕๕๔). หลักการทั่วไปเกี่ยวกับเงินราชการ (ชกง.๕๔).

การรับ - จ่ายเงิน นอกสถานที่

ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2554 หมวด 9

ข้อ 71 การไปรับหรือจ่ายเงินนอกบริเวณสำนักงานการเงิน และเงินที่จะไปรับหรือจ่ายเป็นเงินสดและหรือเช็คที่มีได้ขีดคร่อมมีจำนวนเงินเกินกว่าห้าหมื่นบาทขึ้นไป ให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง วัน เดือน ปี เวลา จำนวนเงิน สถานที่รับจ่าย ยื่นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินและให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจัดให้มีผู้ป้องกันอันตรายอย่างน้อยหนึ่งคน พร้อมอาวุธปืนและกระสุน หากจำเป็นก็ให้จัดเจ้าหน้าที่ร่วมไปเพื่อป้องกันด้วย ทั้งนี้ ต้องส่งคำสั่งแต่งตั้งพร้อมกับรายงานดังกล่าวข้างต้นให้ผู้ป้องกันอันตรายรับทราบล่วงหน้าตามสมควร

ผู้ป้องกันอันตรายต้องนำอาวุธปืน และกระสุนติดตัวไปพร้อมที่จะปฏิบัติการได้ ส่วนเจ้าหน้าที่คนอื่นจะให้นำอาวุธและกระสุนหรืออาวุธอื่นไปด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

ข้อ 72 การไปรับหรือจ่ายเงินนอกบริเวณสำนักงานการเงิน และเงินที่จะไปรับหรือจ่ายเป็นเงินสดและหรือเช็คที่มีได้ขีดคร่อม ซึ่งมีจำนวนเงินตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่เกินห้าหมื่นบาท ให้หัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงวัน เดือน ปี เวลา จำนวนเงิน สถานที่รับจ่าย ยื่นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเพื่อทราบโดยไม่ต้องจัดให้มีผู้ป้องกันอันตราย

แนวทางการปฏิบัติ รับ - จ่ายเงิน นอกสถานที่

1. รายงานขอแต่งตั้งผู้ป้องกันอันตรายผ่าน กกพ.ร.ร.จปร. ก่อนสิ้นเดือน 7 วันทำการ
2. รายงานขอใช้ยานพาหนะผ่าน สปร.ร.ร.จปร. ก่อนสิ้นเดือน 7 วันทำการ
3. เมื่อได้รับการแต่งตั้งผู้ป้องกันอันตรายและอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะแล้ว ผกท. จะต้องแจ้งประสานการปฏิบัติกับผู้ป้องกันอันตรายและแผนกขนส่งเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเดินทาง
4. จัดเตรียมเอกสารการเบิกและถอนเงินให้เรียบร้อย จัดเก็บในกระเป๋าที่มีดซิดและปลอดภัย
5. การเดินทางไปในแต่ละสถานที่จะมีเพียง ผกท.๑, ผู้ป้องกันอันตราย และพลขับเท่านั้นที่ทราบสถานที่
6. สถานที่ไปรับจ่ายเงิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารทหารไทย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน บริษัททีโอที การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคนครนายก อื่นๆ ตามรายการที่มีการจ่ายเงิน
7. พลขับจอดพาหนะให้ใกล้กับสถานที่รับหรือจ่ายเงิน เพื่อความปลอดภัยในการขนถ่ายเงินไปสถานที่นั้นๆ
8. ผู้ป้องกันอันตรายจะต้องอยู่ใกล้และสังเกตบุคคลรอบข้างกับ ผกท.๑ ตลอดเวลาที่ทำธุรกรรมทางการเงินอยู่

9. การรับเงิน ต้องมีการตรวจนับให้ละเอียดและรวดเร็ว และเก็บในกระเป่าที่มิดชิดเพื่อไม่ให้เป็นที่สังเกตของบุคคลภายนอก
10. การจ่ายเงิน ต้องเตรียมเงินไปให้พอดีไม่ให้ขาดหรือเกิน เพื่อความคล่องตัวและลดความผิดพลาดในการจ่ายเงิน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อจ่ายชำระเสร็จสิ้น
11. การเดินทางกลับหน่วยงาน ผก.ฯ, ผู้ป้องกันอันตราย และพลขับคอยสังเกตบุคคลยานพาหนะที่อยู่ด้านหน้า ด้านข้าง ด้านหลัง ว่ามีสิ่งผิดปกติหรือไม่ ตั้งแต่ขึ้นยานพาหนะและอยู่ระหว่างการเดินทาง หากมีเหตุฉุกเฉินหรือมีสิ่งบอกเหตุว่าจะเกิดอันตรายให้รักษาเงินให้ดีที่สุดเป็นอันดับแรกและไม่จอดแวะข้างทางหรือรับบุคคลอื่นโดยสารรถโดดเด็ดขาด
12. เมื่อกลับถึงหน่วยงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที และตรวจนับเงินที่รับมาอีกครั้งอย่างละเอียดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและจัดเก็บในตู้নিরภัย
13. ประสานแจ้งให้ นขต.ร.ร.จปร. ติดต่อรับเงินที่ ผก.ฯ ต่อไป

ปัญหาและข้อควรระวัง

1. การไปทำธุรกรรมในแต่ละสถานที่ ใช้ระยะเวลาต่างกัน ขึ้นอยู่กับปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ในบางครั้งต้องมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่เพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่จำกัด
2. ผก.ฯ ต้องตื่นตัวและเตรียมรับสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดตลอดเวลา ต้องช่างสังเกตสถานที่รอบตัว เมื่อเกิดเหตุการณ์ต้องสามารถเอาตัวรอดได้

การแก้ปัญหาความล่าช้าของเอกสารทางการเงิน

ผกก.ฯ มักมีปัญหาล่าช้าของระบบเอกสารที่หน่วยส่งมาถึง ผกก.ฯ เสมอๆ ซึ่งเป็นปัญหาจากปัจจัยภายนอก และอยู่นอกเหนือการควบคุม เช่น เอกสารการเบิกเงิน ใบยืม เอกสารการชำระหนี้

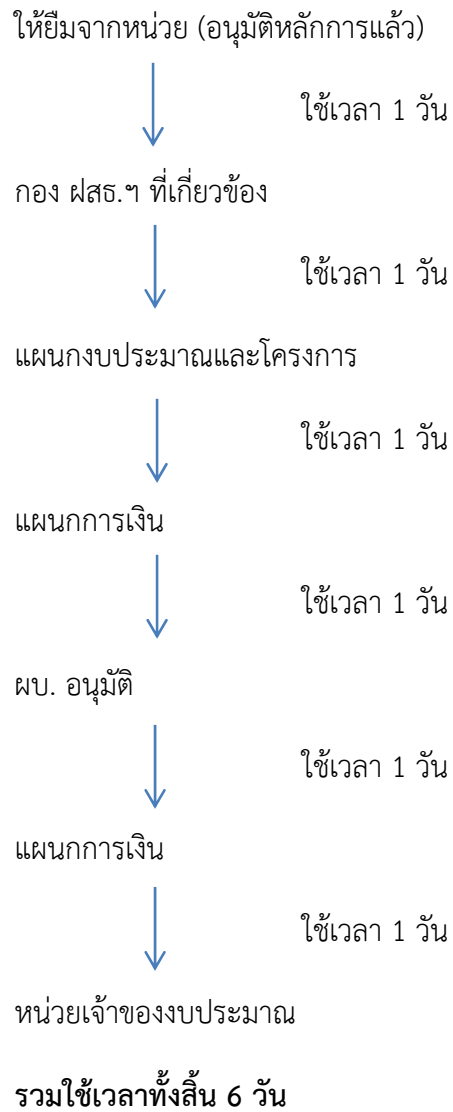
ปัจจัยเหล่านี้ ต้องทำความเข้าใจกับหน่วยเจ้าของงบประมาณและกอง ฝสธ.ฯ ที่เกี่ยวข้อง หากล่าช้าไม่ทันตามเวลาที่กำหนดอาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการได้ ทุกส่วนที่เกี่ยวข้องต้องเข้าใจระบบการบริหารงบประมาณ จึงสรุปว่า ผกก. เป็นเพียงส่วนเล็กๆ ในขั้นตอนสุดท้ายของระบบการบริหารงบประมาณเท่านั้น

แนวทางแก้ไข

1. ผกก.ฯ ต้องทราบข้อมูล และปัญหาความเร่งด่วนจากหน่วยเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. ผกก.ฯ ต้องเตรียมการล่วงหน้า โดยขอข้อมูลเอกสารให้มากที่สุด
3. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการแบบคู่ขนาน

ตัวอย่างการยืมเงิน

เส้นทางปกติ



การดำเนินการแบบคู่ขนาน

ใบยืมจากงบประมาณ (อนุมัติหลักการแล้ว) → ประสานข้อมูลล่วงหน้าให้ได้ข้อมูลมากที่สุด ผกก.



ใช้เวลา 1 วัน

กอง ผสธ.๗ ที่เกี่ยวข้อง



ใช้เวลา 1 วัน

แผนงบประมาณและโครงการ

ใช้เวลา 1 วัน



แผนการเงิน



หน่วย - เจ้าของงบประมาณ



ใช้เวลา 1 วัน

ผบ.รร.จปร. อนุมัติลงนาม

ใช้เวลา 1 วัน



รวมใช้เวลาดังกล่าวทั้งสิ้น 4 วัน

แบบฟอร์มที่ ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ/จังหวัด (KM Action Plan)

ชื่อส่วนราชการ : ผกง.รร.จปร.

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามประเด็นยุทธศาสตร์
การรักษาความมั่นคงของรัฐ	-	-	-	- เงินราชการและเอกสาร ถือเป็นสิ่งสำคัญที่หน่วยต้องเก็บรักษาไม่ให้สูญหายหรือเกิดการทุจริตในระหว่างการรับ-จ่ายเงิน
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ คือ				
แผนการจัดการความรู้	ประเด็นยุทธศาสตร์ : การรักษาความมั่นคงของรัฐ (มุ่งผลิตนายทหารสัญญาบัตรหลักให้เป็นผู้นำทางทหารที่พึงประสงค์ของ ทบ : พัฒนาขีดความสามารถด้านกำลังพล)			
แผนที่ ๑	องค์ความรู้ที่จำเป็น : การรับ-จ่ายเงิน นอกสถานที่ และการแก้ปัญหาความล่าช้าของเอกสารทางการเงิน			
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : - การรับ-จ่ายเงินนอกสถานที่ที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายต่อทรัพย์สินในระหว่างเดินทาง - การออกนอกสถานที่ ทำให้ผู้ที่มาติดต่องานภายในไม่สามารถติดต่อนายทหารรับ-จ่ายเงินได้ - การส่งเอกสารทางการเงินจาก นขต. มีความล่าช้า ทำให้การเบิกเงินไม่ทันตามกำหนด			
	ตัวชี้วัดตามคำรับรองและเป้าหมายที่เลือกใช้วัดการทำ KM : -			

แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ชื่อส่วนราชการ : ผก.รร.จปร.

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การรักษาความมั่นคงของรัฐ

องค์ความรู้ที่จำเป็น : การรับ-จ่ายเงิน นอกสถานที่ และการแก้ปัญหาความล่าช้าของเอกสารทางการเงิน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	CMP
๑	การบ่งชี้ความรู้ - สมาชิกกลุ่มได้ร่วมกันระดมสมอง เพื่อค้นหาความรู้ที่พึงประสงค์ - ความรู้เกี่ยวกับ ขก.๕๔ - การจัดการความเสี่ยงในการที่จะเกิดต่อทรัพย์สิน ในระหว่างเดินทางออกนอกสถานที่	๒๗ พ.ค. ๕๗	จำนวนสมาชิกของ KM Team	๓ คน	KM Team	- ฐานความรู้ - ชุมชนนักปฏิบัติ (COP)	-	ผก.รร.จปร.	๑, ๒, ๓
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ - ค้นคว้าข้อมูลจากระบบสารสนเทศ - รวบรวมข้อมูลจากผู้มีประสบการณ์	สัปดาห์ ๑ - ๒ มิ.ย.๕๗	จำนวนแหล่งข้อมูลที่สอบทานกันได้	ไม่น้อยกว่า ๒ แหล่งข้อมูล	- อินเทอร์เน็ต - ผู้มีประสบการณ์จาก กง.ทบ ผก.รร.จปร.	- ฐานความรู้ - ระบบพี่เลี้ยง	-	ผก.รร.จปร.	๑, ๒, ๓, ๔
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - ความรู้เกี่ยวกับ ขก.๕๔ - ความรู้เกี่ยวกับระบบงานการเงิน	ก.ค. ๕๗	ความชัดเจนและเข้าใจและเข้าถึงข้อมูล	ร้อยละ ๑๐๐	- ความรู้เกี่ยวกับ ขก.๕๔ - ความรู้เกี่ยวกับระบบงานการเงิน	- ฐานความรู้	-	ผก.รร.จปร.	๑, ๒, ๓, ๔
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - นำร่างคู่มือที่จัดทำขึ้นให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ เช่น ผู้เชี่ยวชาญจาก กง.ทบ., รร.กง.ทบ.	ก.ค. ๕๗	จำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ตรวจสอบ	ไม่น้อยกว่า ๓ คน	ผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสายงาน	- ระบบพี่เลี้ยง	-	ผก.รร.จปร.	๑, ๒, ๓, ๔, ๕

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	CMP
๕	การเข้าถึงความรู้ - นำร่างคู่มือที่ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแล้วให้ กำลังพลของแผนกการเงินใน ทบ. ทดลองศึกษา และสะท้อนผลกลับ	ส.ค. ๕๗	จำนวนช่องทาง	ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง	- อินทราเน็ต - หนังสือเวียน	- อินทราเน็ต - หนังสือเวียน	-	ผกง.รร.จปร.	๑, ๒, ๓, ๔, ๕
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - เชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง ร่วมสัมมนาแสดงความคิดเห็น - นำข้อมูลที่ได้จัดทำเป็นคู่มือ	ก.ย. ๕๗	จำนวนการจัด ประชุม / จำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม	๑ ครั้ง / ๓ คน	กำลังพลเหล่า กง	- เวทีสำหรับการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ .- เทคนิคการ เล่าเรื่อง	-	ผกง.รร.จปร.	๑, ๒, ๓, ๔, ๕
๗	๗.๑ การเรียนรู้ - เผยแพร่ในสื่อต่างๆ - จัดทำเป็นเอกสารแจกจ่าย	ก.ย. ๕๗	จำนวนผู้เข้า อบรม	๑๐ คน	กำลังพล ผกง.รร.จปร.	- ระบบพี่เลี้ยง .- เทคนิคการ เล่าเรื่อง	-	ผกง.รร.จปร.	๑, ๒, ๓, ๔, ๕
	๗.๒ การยกย่องชมเชย	ธ.ค. ๕๗	จำนวนรางวัล	๒ รางวัล	กำลังพลที่เป็น ตัวแทนของหน่วย	การประเมินผล	-	-	๖