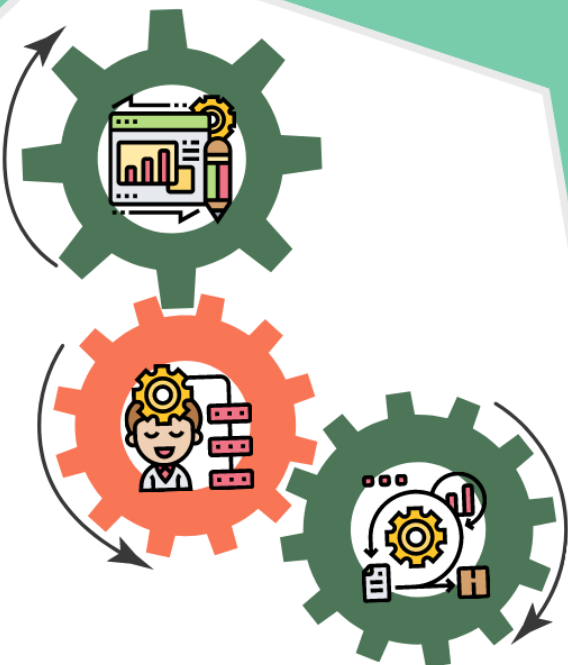




รายงานผลการดำเนินงาน

การจัดการความรู้กองคลัง
(Knowledge Management : KM)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



คณะทำงานการจัดการความรู้กองคลัง
กรมส่งเสริมการเกษตร
สิงหาคม ๒๕๖๖

คำนำ

กองคลังเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับการบริหารงานคลังของกรมส่งเสริมการเกษตร และให้คำปรึกษา คำแนะนำ การบริหารงานคลังให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรด้วย จึงมีความจำเป็นที่บุคลากรกองคลังทุกระดับต้องมีความรู้และความพร้อมในการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการรวบรวม จัดระเบียบ แลกเปลี่ยน ประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร ต่อยอดความรู้ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน และสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ แนวทางที่ ๙ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานส่งเสริมการเกษตร เพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐ ดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการคุณภาพภาครัฐและพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางต่าง ๆ

คณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง จึงได้จัดทำแผนการจัดการความรู้กองคลัง (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแผนการจัดการความรู้ที่ได้กำหนดไว้ จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน และเทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง รวมทั้งได้สรุปองค์ความรู้ไว้ในรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้กองคลังฉบับนี้ เพื่อให้บุคลากรกองคลังและผู้สนใจนำไปใช้ในการดำเนินงานให้เกิดคุณภาพและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนสร้างสังคมการทำงานเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง

สิงหาคม ๒๕๖๖



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
๑. สถานการณ์การจัดการความรู้.....	๑
๒. เป้าหมาย/วัตถุประสงค์.....	๑
๓. วิธีการดำเนินงาน.....	๑
๔. องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น.....	๒
๕. ผลงานที่เกิดขึ้น.....	๒
๖. ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องาน.....	๒
๗. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข.....	๓
๘. ภาคผนวก.....	๔
ภาคผนวก ๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง.....	๕
ภาคผนวก ๒ รายงานการประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้กองคลัง.....	๗
ภาคผนวก ๓ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan).....	๑๔
ภาคผนวก ๔ แผนการปฏิบัติงานคณะทำงานการจัดการความรู้กองคลัง.....	๑๗
ภาคผนวก ๕ สรุปองค์ความรู้.....	๑๙
๑. การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน.....	๒๐
๒. เทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง.....	๔๖
ภาคผนวก ๖ ภาพถ่ายการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้.....	๕๙
๑. การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน.....	๖๐
๒. เทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง.....	๖๑
ภาคผนวก ๗ การเผยแพร่องค์ความรู้.....	๖๒
๑. เว็บไซต์กองคลัง.....	๖๓
๒. บอร์ดประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้กองคลัง (Knowledge Management).....	๖๔
ภาคผนวก ๘ รายชื่อคณะทำงานการจัดการความรู้กองคลัง.....	๖๕



รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. สถานการณ์การจัดการความรู้

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้สู่งานส่งเสริมการเกษตร และขับเคลื่อนกรมส่งเสริมการเกษตรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้บุคลากรของกรมส่งเสริมการเกษตรเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ มีการรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ รวมทั้งบุคลากรของหน่วยงานนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

กองคลังให้ความสำคัญต่อการจัดการความรู้ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยนำแนวทางการจัดการความรู้สู่งานส่งเสริมการเกษตร ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการความรู้ กองคลัง ได้นำกระบวนการจัดการความรู้ไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ให้เกิดประสิทธิผลตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ และแนวทางดำเนินงานของกองคลัง ตลอดจนสร้างสังคมการทำงานของกองคลัง เพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ดังนั้นกองคลังจึงได้มอบหมายให้กลุ่มพัฒนาระบบงานคลังเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดการความรู้เกี่ยวกับการบริหารคลัง พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง ให้เป็นผู้ขับเคลื่อนการดำเนินงานการจัดการความรู้ภายในองค์กรให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

คณะกรรมการจัดการความรู้กองคลังได้กำหนดแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กองคลัง โดยการกำหนดเป้าหมายการจัดการเรียนรู้ Knowledge Vision (KV) จากบุคลากรกองคลังทุกคน ว่ามีความต้องการองค์ความรู้ในเรื่องใด มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Sharing (KS) โดยถอดองค์ความรู้จากผู้มีความรู้ของกองคลัง จำนวน ๒ เรื่อง และจัดเก็บรักษาองค์ความรู้ Knowledge Access (KA) ในคลังความรู้ของกองคลัง ผ่านเว็บไซต์กองคลัง <https://finance.doae.go.th/> และเผยแพร่ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ KM กองคลัง เพื่อให้บุคลากรของกองคลังได้เข้าถึงองค์ความรู้ เรียนรู้ และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองต่อไป

๒. เป้าหมาย/วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการบริหารงานคลัง และเป็นสื่อกลางในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้มีการพบปะและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรกองคลัง

๒.๓ เพื่อรวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง และเผยแพร่ทางช่องทางสื่อสารต่าง ๆ สำหรับให้บุคลากรกองคลังและผู้สนใจได้ศึกษาเรียนรู้ และนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๓. วิธีการดำเนินงาน

๓.๑ ทบทวนและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๒ จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๓ จัดทำแบบสอบถามความต้องการการจัดการความรู้ของคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๔ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เรื่อง การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน ถอดองค์ความรู้จาก นางสาวชลธิชา ไทยแท้ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และนางสาวสโรชา ศรีอนันต์ นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มบัญชี กองคลัง เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๔/๑ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ครั้งที่ ๒ เรื่อง เทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ถอดองค์ความรู้จาก นางสาวหทัย ซอกกาญจน์ หัวหน้ากลุ่มการเงิน กองคลัง เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

๓.๕ จัดเก็บรักษาองค์ความรู้ให้เป็นระบบและเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทางเว็บไซต์ของคลัง <https://finance.doae.go.th/> และบอร์ดประชาสัมพันธ์ KM กองคลัง

๓.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น

๔.๑ การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน จำนวน ๑ เรื่อง

๔.๒ เทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง จำนวน ๑ เรื่อง

๕. ผลงานที่เกิดขึ้น

๕.๑ สรุปผลองค์ความรู้ จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๕.๑.๑ การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน

๕.๑.๒ เทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

๕.๒ จัดเก็บองค์ความรู้ตามข้อ ๕.๑ ไว้ที่คลังความรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ของคลัง <https://finance.doae.go.th/>

๖. ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องาน

๖.๑ ผู้บริหารของกรมส่งเสริมการเกษตรและผู้อำนวยการกองคลัง มีส่วนร่วมและให้การสนับสนุนการจัดการความรู้ของคลัง ในการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้ของคลัง

๖.๒ ความอนุเคราะห์จากผู้มีความรู้ของคลัง ในการถ่ายทอดความรู้เป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้การถ่ายทอดความรู้ประสบผลสำเร็จ และมีองค์ความรู้ที่นำไปใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๖.๓ การมีส่วนร่วมจากบุคลากรกองคลัง ในการเข้าร่วมการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้ของคลัง

๖.๔ คณะทำงานการจัดการความรู้ของคลัง ให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) และวางแผนปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของคลัง รวมทั้งขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนจนสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๖.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือสนับสนุนที่สำคัญในการถ่ายทอด รวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ และแบ่งปันความรู้ได้ง่ายขึ้น



๗. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

๗.๑ ปัญหาและอุปสรรค บุคลากรบางรายไม่สามารถเข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ได้เนื่องจากมีงานประจำตามภารกิจหรือมีงานเร่งด่วนในช่วงเวลาที่จัดเวทีการถ่ายทอดความรู้

๗.๒ แนวทางแก้ไข คณะทำงานการจัดการความรู้กองคลังควรมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้ให้บุคลากรกองคลังทราบ



ภาคผนวก



ภาคผนวก ๑

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง



คำสั่งกองคลัง
ที่ ๑ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดกรอบตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของผู้อำนวยการกอง/สำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๑ โดยให้การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
เป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการด้านการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้กองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุ
เป้าหมายตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด กองคลังจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง
ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|------------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวชลาลัย มั่นทพาน | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวพันธกานต์ กันยามี | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวมนัสนันท์ พรหมมินทร์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๔. นายเกริกวรรณ แก้วทิม | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๕. จำสับเอกปิยวัฒน์ พรหมมินทร์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวพิรพร จรุงชัยศรี | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาววรรณภาพ เกตุกิจ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวเอื้ออารี อินทรมณี | นักวิชาการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวทิพวรรณ จันชัยชิต | นักวิชาการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ |

และเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ชี้แจงให้ความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิดการจัดการความรู้ ตลอดจนเครื่องมือในการจัดการ
ความรู้ แก่บุคลากรของกองคลัง เพื่อนำไปสู่การจัดการความรู้ตามภารกิจ
 ๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้กองคลัง โดยกำหนดแผนให้ครอบคลุมในประเด็นเป้าหมาย
การจัดการความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และคลังความรู้
 ๓. ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแผนการจัดการความรู้ที่ได้กำหนดไว้
 ๔. จัดทำรายงานการจัดการความรู้ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นางทิพวรรณ สุขสมบูรณ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทิพวรรณ รุ่ง/พิมพ์  ตรวจ
(นางสาวชลาลัย มั่นทพาน)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
- ๙ ม.ค. ๒๕๖๖



ภาคผนวก ๒

รายงานการประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้กองคลัง



รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวชลาลัย มั่นชุปาน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวพันธกานต์ กันยะมี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวมนัสนันท์ พรหมมินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. นายเกริกวรรณ แก้วทิม	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕. จำสืบเอกปิยวัฒน์ พรหมมินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๖. นางสาวพิรพร จรุงชัยศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๗. นางสาววรรณพร เกตุกิจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๘. นางสาวเอื้ออารี อินทรมณี	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๙. นางสาวทิพวรรณ จันชัยชิต	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการและเลขานุการฯ

ผู้ไม่มาประชุม

-

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

สืบเนื่องจากกรมส่งเสริมการเกษตร ได้มีการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตร เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยคณะกรรมการชุดนี้มีมติให้กรมส่งเสริมการเกษตรเป็นประธานกรรมการ ร่องอัติกรมส่งเสริมการเกษตรที่ได้รับมอบหมายเป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร เป็นกรรมการและเลขานุการ จากการประชุมที่ประชุมมีมติเห็นชอบแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตรตามฝ่ายเลขานุการฯ ยกร่าง ซึ่งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลังจะต้องนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้ของกองคลังต่อไป

มติที่ประชุม : รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง

กองคลังได้มีคำสั่ง ที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้กองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด คณะทำงานประกอบด้วย ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง เป็นประธาน คณะทำงาน เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย เป็นคณะทำงาน และเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง เป็นคณะทำงาน และเลขานุการ โดยคณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ชี้แจงให้ความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิดการจัดการความรู้ ตลอดจนเครื่องมือในการจัดการความรู้แก่บุคลากรของกองคลัง เพื่อนำไปสู่การจัดการความรู้ตามภารกิจ

๒. จัดทำ...



๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้กองคลัง โดยกำหนดแผนให้ครอบคลุมในประเด็นเป้าหมายการจัดการความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และคลังความรู้

๓. ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแผนการจัดการความรู้ที่ได้กำหนดไว้

๔. จัดทำรายงานการจัดการความรู้ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มติที่ประชุม : รับทราบ

๒.๒ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน (KM)

กรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดกรอบตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกอง/สำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๑ โดยให้การจัดการความรู้ของหน่วยงานเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการด้านการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนของรอบที่ ๑ ดังนี้

ตัวชี้วัด / น้ำหนัก	เกณฑ์การให้คะแนน - เป้าหมาย	หลักฐานประกอบการพิจารณา
ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน - น้ำหนัก ๕ %	คะแนน ๑ หมายถึง มีการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ (KM) ภายในหน่วยงาน คะแนน ๓ หมายถึง มีการประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน คะแนน ๕ หมายถึง มีแผนจัดการความรู้ของหน่วยงาน	เอกสารประกอบตัวชี้วัดตามเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่กำหนด ส่งให้กองวิจัยและพัฒนาส่งเสริมการเกษตรภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และกองวิจัยฯ สรุปรายงานส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ตรวจสอบหลักฐานจาก ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ (KM) ๒. รายงานผลการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ๓. แผนการจัดการความรู้ (KM)

ส่วนตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกอง/สำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๒ จะวัดที่การถอดองค์ความรู้ สรุปองค์ความรู้ การรายงานผลการจัดการความรู้ และอาจมีการประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ด้วย ซึ่งการจัดการความรู้มีวัตถุประสงค์ในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร

มติที่ประชุม : รับทราบ

๒.๓ แนวทางการจัดการความรู้สู่งานส่งเสริมการเกษตร ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

คณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตร ได้มีมติเห็นชอบแนวทางการจัดการความรู้สู่งานส่งเสริมการเกษตร ปี ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ของหน่วยงานในสังกัดกองวิจัยและพัฒนาส่งเสริมการเกษตร ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้ส่งไฟล์แนวทางดังกล่าวให้หน่วยงานทางกลุ่มไลน์ KM to DOAE และจะมีหนังสือนำเสนอเอกสารให้ทราบต่อไป

ประธาน...



ประธานคณะทำงานขอให้คณะทำงานทุกท่านศึกษาแนวทางดังกล่าว เพื่อใช้ในการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของกองคลัง

มติที่ประชุม : รับทราบ

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้จัดทำแบบสอบถามความต้องการการจัดการความรู้ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อสำรวจความต้องการการจัดการความรู้จากบุคลากรในสังกัดกองคลัง จำนวน ๖๕ คน สรุปผลดังนี้

- ๑) เทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องโปร่งใส จำนวน ๓๕ คน
- ๒) การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน จำนวน ๒๒ คน
- ๓) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จำนวน ๔ คน
- ๔) การส่งใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย จำนวน ๑ คน
- ๕) เลือกเรื่องอื่น ๆ แต่ไม่ระบุหัวข้อ จำนวน ๓ คน

และมีบุคลากรเสนอเรื่องอื่น ๆ ได้แก่ การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ องค์ความรู้การเบิกจ่ายและการตรวจสอบใบสำคัญ

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้นำผลการสำรวจดังกล่าวมาจัดทำร่างแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้คณะทำงานร่วมกันพิจารณา ดังนี้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)					
ชื่อหน่วยงาน : กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร					
สนับสนุนยุทธศาสตร์หรือแนวทางดำเนินงานของกรมในเรื่อง : แนวทางที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานส่งเสริมการเกษตร					
องค์ความรู้เรื่อง : ๑) การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน ๒) เทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องโปร่งใส ๓) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน					
ลำดับที่	กิจกรรมจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (ระบุค่าเป้าหมาย)	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการและเครื่องมือที่ใช้
กำหนดเป้าหมายการจัดการเรียนรู้ Knowledge Vision (KV)					
๑.	การปฐมนิเทศความรู้	ก.พ. ๖๖	บุคลากรมีส่วนร่วมค้นหาองค์ความรู้ร้อยละ ๓๐๐	บุคลากรของหน่วยงาน	- ประชุมคณะทำงาน - แบบฟอร์มแผนจัดการความรู้ - แบบสอบถาม
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้	ก.พ. - มี.ค. ๖๖	องค์ความรู้จำนวน ๓ เรื่อง	คณะทำงาน	- การระดมความคิด
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Sharing (KS)					
๓.	กิจกรรมจัดการความรู้	มี.ค. - มิ.ย. ๖๖	บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๘๐	บุคลากรของหน่วยงาน	- เวทีประชุม/สัมมนาตามระบบส่งเสริมการเกษตร
๔.	การประมวลและกลั่นกรององค์ความรู้	มี.ค. - ก.ค. ๖๖	องค์ความรู้ปรับปรุงจำนวน ๓ เรื่อง	คณะทำงาน	- การระดมความคิด - จัดทำสื่อเผยแพร่
จัดเก็บรักษาองค์ความรู้ Knowledge Access (KA)					
๕.	การเข้าถึงองค์ความรู้	เม.ย. - ก.ค. ๖๖	บุคลากรได้รับองค์ความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เอกสาร website LINE Facebook ร้อยละ ๓๐๐	บุคลากรของหน่วยงาน	- เอกสาร/คู่มือปฏิบัติ - ขยายประชาสัมพันธ์ - สื่อออนไลน์ - เผยแพร่ทางช่องทางต่าง ๆ

ลำดับที่...



ลำดับ ที่	กิจกรรมจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (ระบุค่า เป้าหมาย)	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการและ เครื่องมือที่ใช้
๖.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยน ความรู้	เม.ย. - ก.ค. ๖๖	องค์ความรู้ใหม่ ในระบบฐานข้อมูล จำนวน ๓ เรื่อง	บุคลากร ของหน่วยงาน	- เว็บไซต์ของ หน่วยงาน
๗.	การเรียนรู้	เม.ย. - ส.ค. ๖๖	บุคลากรมีความรู้ ไปประยุกต์ใช้ ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากร ของหน่วยงาน	- การประเมินผล
หมายเหตุ สามารถปรับปรุงระยะเวลาดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม					
ผู้จัดทำ : (.....) นางสาวชลาลัย มั่นตาปาน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง			ผู้ให้ความเห็นชอบ : (.....) นางพรวิมล สุขสมบูรณ์ ผู้อำนวยการกองคลัง		

มติที่ประชุม : เห็นชอบแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ดำเนินการดังนี้

๑. ปรับองค์ความรู้ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่องที่ ๓) การจัดทำรายงาน
การประเมินผลการควบคุมภายในออกจากแผนการจัดการความรู้

๒. ปรับระยะเวลากิจกรรมลำดับที่ ๓ ถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ กิจกรรมลำดับที่ ๕ - ๖ ถึงเดือน
สิงหาคม ๒๕๖๖

๓. กำหนดจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑ เรื่อง การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน
ผู้ถ่ายทอดความรู้ คือ นางสาวชลธิชา ไทยแท้ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และนางสาวสโรชา ศรีอนันต์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัดกลุ่มบัญชี ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๔. กำหนดจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒ เรื่อง เทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องโปร่งใส ผู้ถ่ายทอด
ความรู้ คือ นางสาวหทัย ซอกกาญจน์ หัวหน้ากลุ่มการเงิน ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖

๕. มอบหมายฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ สำนักรวบรวมบุคลากรที่เข้าร่วมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
และกำหนดสถานที่ในการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๖. มอบหมายคณะทำงานฯ ประชาสัมพันธ์การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๔.๑ แผนปฏิบัติงานการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้ยกร่างแผนปฏิบัติงานการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้คณะทำงานฯ พิจารณา ดังนี้

แผนปฏิบัติงานการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๕					พ.ศ. ๒๕๖๖				
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
๑	ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้กองคลัง (ระหว่างเดือน ๒ ครั้ง)										
๒	การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑ เรื่อง การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน (ผู้ถ่ายทอด : กบช.)										
๓	การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒ เรื่อง เทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องโปร่งใส (ผู้ถ่ายทอด : กบช.)										
๔	การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๓ เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ผู้ถ่ายทอด : คณะทำงานควบคุมภายในกองคลัง)										
๕	การถอดองค์ความรู้และสรุปองค์ความรู้										
๖	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบและเผยแพร่สู่ความรู้ (เว็บไซต์กรมคลังและเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ KM กองคลัง)										
๗	สรุปและรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้กองคลัง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ										

หมายเหตุ : กิจกรรมและระยะเวลาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

มติที่ประชุม...



มติที่ประชุม : แผนปฏิบัติงานการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ปรับกิจกรรมลำดับที่ ๔ การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๓ เรื่อง การจัดทำรายงาน
การประเมินผลการควบคุมภายในออก

๒. ปรับระยะเวลากิจกรรมการจัดการความรู้ให้เป็นระบบและเผยแพร่องค์ความรู้ถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อ 

(นางสาวทิพวรรณ จันชัยชิต)

นักวิชาการเงินและบัญชี

คณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานการจัดการความรู้กองคลัง

ผู้จัดรายงานการประชุม

ลงชื่อ 

(นางสาวชลาลัย มั่นขพาน)

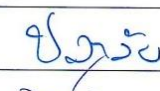
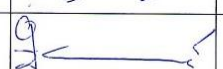
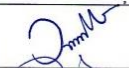
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

ประธานคณะทำงานการจัดการความรู้กองคลัง

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวชลาลัย มั่นทพาน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		
๒	นางสาวพันกานต์ กันยะมี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๓	นางสาวมนัสนันท์ พรหมมินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๔	นายเกริกวรรณ แก้วทิม	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๕	จำสิบเอกปิยวัฒน์ พรหมมินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๖	นางสาวพิรพร จรุงชัยศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๗	นางสาววรรณพร เกตุกิจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๘	นางสาวเอื้ออารี อินทรมณี	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๙	นางสาวทิพวรรณ จันชัยชิต	นักวิชาการเงินและบัญชี		



ภาคผนวก ๓
แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)					
ชื่อหน่วยงาน : กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร					
สนับสนุนยุทธศาสตร์หรือแนวทางดำเนินงานของกรมในเรื่อง : แนวทางที่ ๙ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานส่งเสริมการเกษตร					
องค์ความรู้เรื่อง : ๑) การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน ๒) เทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องโปร่งใส					
ลำดับที่	กิจกรรมจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (ระบุค่าเป้าหมาย)	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการและเครื่องมือที่ใช้
กำหนดเป้าหมายการจัดการเรียนรู้ Knowledge Vision (KV)					
๑.	การบ่งชี้ความรู้	ก.พ. ๖๖	บุคลากรมีส่วนร่วมค้นหาองค์ความรู้ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากรของหน่วยงาน	- ประชุมคณะทำงาน - แบบฟอร์มแผนจัดการความรู้ - แบบสอบถาม
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้	ก.พ. - มี.ค. ๖๖	องค์ความรู้จำนวน ๒ เรื่อง	คณะทำงาน	- การระดมความคิดเห็น
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Sharing (KS)					
๓.	กิจกรรมการจัดการความรู้	มี.ค. - ก.ค. ๖๖	บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๘๐	บุคลากรของหน่วยงาน	- เวทีประชุม/สัมมนาตามระบบส่งเสริมการเกษตร
๔.	การประมวลและกลั่นกรององค์ความรู้	มี.ค. - ก.ค. ๖๖	องค์ความรู้ปรับปรุงจำนวน ๒ เรื่อง	คณะทำงาน	- การระดมความคิดเห็น - จัดทำสื่อเผยแพร่
จัดเก็บรักษาองค์ความรู้ Knowledge Access (KA)					
๕.	การเข้าถึงองค์ความรู้	เม.ย. - ส.ค. ๖๖	บุคลากรได้รับองค์ความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เอกสาร website LINE Facebook ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากรของหน่วยงาน	- เอกสาร/คู่มือปฏิบัติ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - สื่อออนไลน์ - เผยแพร่ทางช่องทางต่าง ๆ



ลำดับ ที่	กิจกรรมจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (ระบุค่าเป้าหมาย)	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการและ เครื่องมือที่ใช้
๖.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยน ความรู้	เม.ย. - ส.ค. ๖๖	องค์ความรู้ที่นำลง ในระบบฐานข้อมูล จำนวน ๒ เรื่อง	บุคลากร ของหน่วยงาน	- เว็บไซต์ของ หน่วยงาน
๗.	การเรียนรู้	เม.ย. - ส.ค. ๖๖	บุคลากรนำความรู้ ไปประยุกต์ใช้ ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากร ของหน่วยงาน	- การประเมินผล
หมายเหตุ สามารถปรับปรุงระยะเวลาดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม					
ผู้จัดทำ : (..... ) นางสาวชาลีย์ มณฑปาน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง			ผู้ให้ความเห็นชอบ : (..... ) นางทวิวรรณ สุขสมบูรณ์ ผู้อำนวยการกองคลัง		



ภาคผนวก ๕
แผนปฏิบัติงานการจัดการความรู้กองคลัง





แผนปฏิบัติงานจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
๑	ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้กองคลัง (อย่างน้อย ๒ ครั้ง)					↔						↔		
๒	การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑ เรื่อง การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายการการเงิน (ผู้ถ่ายทอด : กบข.)						↔							
๓	การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒ เรื่อง เทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง (ผู้ถ่ายทอด : กกง.)							↔						
๔	การถอดองค์ความรู้และสรุปความรู้											↔		
๕	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบและเผยแพร่องค์ความรู้ (เว็บไซต์กองคลังและบอร์ดประชาสัมพันธ์ KM กองคลัง)												↔	
๖	สรุปและรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้กองคลัง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ												↔	

หมายเหตุ : กิจกรรมและระยะเวลาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ภาคผนวก ๕

สรุปองค์ความรู้



แบบจัดเก็บองค์ความรู้

องค์ความรู้เรื่อง การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน
 เจ้าของความรู้ นางสาวชลธิชา ไทยแท้
 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
 นางสาวสโรชา ศรีอนันต์
 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
 สังกัด กลุ่มบัญชี กองคลัง
 วันที่บันทึกความรู้ วันอังคารที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อแนะนำ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
สืบเนื่องจากกรมส่งเสริมการเกษตรได้อนุมัติให้เจ้าหน้าที่กองคลัง เข้ารับการฝึกอบรมโครงการอบรมการแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน รุ่นที่ ๑ โดยอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรด้านถ่ายทอดเทคโนโลยีเห็นว่า เพื่อประโยชน์ของทางราชการควรนำเรื่องนี้เป็น KM ขององค์กรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ประกอบกับนโยบายของกองคลัง เมื่อเจ้าหน้าที่กองคลังเข้ารับการฝึกอบรมโครงการต่าง ๆ แล้ว ควรสรุปเนื้อหาหรือถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม/ฝ่าย ของกองคลังให้ได้รับความรู้ความเข้าใจ โดยนางสาวชลธิชา ไทยแท้ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และนางสาวสโรชา ศรีอนันต์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ เรื่อง การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน ในการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กองคลังในครั้งนี้ เป็นการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและสาระสำคัญของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี การตรวจสอบและการแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน หัวข้อในการถ่ายทอดความรู้ - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานการเงิน - การตรวจสอบรายงานการเงิน - การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน - การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๕/ว ๙๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอความร่วมมือส่งรายงานการเงินประจำปี ผ่านระบบ CFS - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๕/ว ๒๐๔ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง การรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
๑. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงาน ๑.๑ หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๖๘ กำหนดให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยให้ หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ หน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป หน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียน ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด ๑.๑.๑ วัตถุประสงค์ ◆ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้จัดทำรายงานการเงินตามเกณฑ์คงค้างได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ◆ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ตรวจสอบบัญชีในการตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ ◆ เพื่อให้ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถเข้าใจความหมายของข้อมูล ที่แสดงในรายงานการเงิน และสามารถนำรายงานการเงินมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกันได้ ๑.๑.๒ ขอบเขต ◆ ใช้กับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ และไม่ถือเป็นการบังคับใช้กับทุนหมุนเวียน ◆ ใช้สำหรับรายการที่เกิดขึ้นทั่วไปตามปกติในหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเกิดจากแหล่งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกู้ หรือเงินอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการดำเนินงาน อย่างไรก็ตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับนี้ไม่ใช้กับรายการที่มีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐกำหนดไว้โดยเฉพาะแล้ว ๑.๑.๓ คำนิยาม ◆ สินทรัพย์ ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน ◆ หนี้สิน ภาระผูกพันในปัจจุบันของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต โดยที่การปลดเปลื้องภาระนั้นคาดว่าจะ	



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
จะส่งผลกระทบต่อสูญเสียทรัพยากรของหน่วยงานที่อยู่ในรูปของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการ ◆ ส่วนทุน/สินทรัพย์สุทธิ มูลค่าส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของหน่วยงานหลังจากหักหนี้สิน ◆ รายได้ กระแสไหลเข้าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างงวดการรายงาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อเพิ่มขึ้นในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน แต่ไม่รวมถึงการเพิ่มขึ้นที่เกี่ยวข้องกับส่วนสมทบจากผู้เป็นเจ้าของ ◆ ค่าใช้จ่าย ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการที่ลดลงในงวดการรายงาน โดยอยู่ในรูปของกระแสไหลออกหรือการใช้ไปซึ่งทรัพย์สินต่างๆ หรือการก่อหนี้ต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อลดลงในส่วนของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ทั้งนี้ ไม่รวมรายการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรให้แก่ผู้เป็นเจ้าของ ◆ ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ ศักยภาพในการก่อให้เกิดกระแสเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดแก่หน่วยงานทั้งทางตรงและทางอ้อม ◆ ศักยภาพในการให้บริการ ชีตความสามารถของสินทรัพย์ในการส่งผลทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๑.๑.๔ เกณฑ์การรับรู้สินทรัพย์ ◆ มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ ◆ สามารถวัดได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ ๑.๑.๕ สมการบัญชี ◆ สินทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของเจ้าของ ◆ สินทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของเจ้าของ + รายได้ - ค่าใช้จ่าย ๑.๒ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน ๑.๒.๑ วัตถุประสงค์ของรายงานการเงิน รายงานการเงิน คือ รายงานที่นำเสนอฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานอย่างมีแบบแผน วัตถุประสงค์ของการรายงานทางการเงินโดยทั่วไปในภาครัฐควรมุ่งที่การให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ และเพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสาธารณะของหน่วยงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่ได้รับผิดชอบ เพื่อที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว ต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้ให้แก่หน่วยงาน	



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้						
<table><tr><td>งบแสดงฐานะการเงิน</td><td>งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน</td><td>งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน</td></tr><tr><td> • สินทรัพย์ • หนี้สิน • สินทรัพย์สุทธิ / ส่วนทุน </td><td> • รายได้ • ค่าใช้จ่าย </td><td> • การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ / ส่วนทุน </td></tr></table> ๑.๒.๒ ความรับผิดชอบต่อรายงานการเงิน ความรับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงาน อาจมีการกำหนดที่แตกต่างกันไปในแต่ละหน่วยงานตามโครงสร้างของหน่วยงานนั้น ๆ โดยทั่วไปผู้รับผิดชอบต่อรายงานการเงิน แบ่งเป็น ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงาน คือ ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อนุมัติและนำเสนอรายงานการเงิน คือ หัวหน้าหน่วยงาน เป็นต้น ๑.๒.๓ องค์ประกอบของรายงานการเงิน รายงานการเงินฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้ ๑) งบแสดงฐานะการเงิน ๒) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ๓) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ๔) งบกระแสเงินสด ๕) รายงานการเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรและจำนวนเงินที่ใช้จริง ซึ่งอาจแสดงเป็นรายงานแยกต่างหากหรือแสดงในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ๖) หมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ และข้อมูลที่ให้คำอธิบายอื่น ๑.๒.๔ ข้อพิจารณาทั่วไปของการจัดทำรายงานการเงิน ๑) การนำเสนอรายงานการเงินโดยถูกต้องตามที่ควรและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ๒) การดำเนินงานต่อเนื่อง ๓) ความสม่ำเสมอในการนำเสนอ ๔) ความมีสาระสำคัญและการนำเสนอ ๕) ข้อมูลเปรียบเทียบ ๑.๒.๕ โครงสร้างและเนื้อหาของรายงานการเงิน ประกอบด้วย ๕ ส่วนที่สำคัญ ได้แก่	งบแสดงฐานะการเงิน	งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน	งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	• สินทรัพย์ • หนี้สิน • สินทรัพย์สุทธิ / ส่วนทุน	• รายได้ • ค่าใช้จ่าย	• การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ / ส่วนทุน	
งบแสดงฐานะการเงิน	งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน	งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน					
• สินทรัพย์ • หนี้สิน • สินทรัพย์สุทธิ / ส่วนทุน	• รายได้ • ค่าใช้จ่าย	• การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ / ส่วนทุน					



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
 การระบุชื่อรายงานการเงิน  รอบระยะเวลาการรายงาน  ความทันเวลา  งบการเงิน  หมายเหตุประกอบงบการเงิน ๑.๒.๖ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ๑) เกณฑ์การจัดทำรายงานการเงิน (๑) หน่วยงานของรัฐให้หน่วยงานของรัฐ (ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และทุนหมุนเวียน) จัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป โดยไม่ต้องปรับปรุงรายงานการเงินปีก่อนย้อนหลัง (๒) รัฐวิสาหกิจ ให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ จัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป (๓) ทุนหมุนเวียน ให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียนจัดทำรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด ๒) ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อรายงานการเงิน ผู้รับผิดชอบต่อรายงานการเงิน ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น และปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงิน และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้อนุมัติและนำเสนอรายงานการเงิน ๓) องค์ประกอบของรายงานการเงิน (๑) งบแสดงฐานะการเงิน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงฐานะการเงินของหน่วยงานของรัฐ (๒) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินหรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (๓) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ที่แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของส่วนทุนในระหว่างงวดที่จัดทำรายงานการเงิน (๔) หมายเหตุประกอบงบการเงิน	



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
๔) ขอบเขตของข้อมูลในรายงานการเงิน การแสดงรายการข้อมูลทางการเงินและบัญชีในรายงานการเงิน ให้หน่วยงานรัฐจัดทำรายงานการเงินให้มีข้อมูลทางการเงินและบัญชี ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดินและเงินอื่นใด รวมทั้งการก่อหนี้ ๕) รอบระยะเวลาบัญชี การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐให้มีรอบระยะเวลาเป็นไปตามปีงบประมาณ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายนของปีถัดไป) เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังให้ใช้รอบบัญชีอื่นที่มีใช้ปีงบประมาณ ๖) การนำเสนอรายงานการเงิน เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบและนำส่งกระทรวงการคลังด้วย ๗) การขอทำความตกลง กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่อาจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปีนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๒.๗ หลักการเปิดเผยข้อมูล การจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญตามข้อกำหนดในมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ๑) ข้อมูลทั่วไป ให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานที่จะช่วยให้ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายการทางการเงินของหน่วยงานได้ดีขึ้น เช่น ภารกิจหลักของหน่วยงานกฎหมายที่สำคัญ ซึ่งกำหนดหน้าที่หรือให้อำนาจแก่หน่วยงานในการดำเนินงาน หน่วยงานภายใต้สังกัดในระดับต่าง ๆ ที่มีการนำข้อมูลมาแสดงรวมอยู่ในรายงานการเงินของหน่วยงาน ๒) เกณฑ์การจัดทำรายงานการเงิน ให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลที่ระบุว่ารายงานการเงินได้จัดทำตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามมาตรฐานการบัญชีอื่นใด ในกรณีที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ แต่ในเรื่องนั้นยังไม่มีกำหนดไว้ในมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่มีการประกาศใช้แล้ว ให้หน่วยงานเปิดเผยนโยบายการบัญชีที่เลือกใช้	



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
ตามที่กำหนดไว้ในลำดับขั้นของการเลือกใช้นโยบายการบัญชี และหากหน่วยงานเลือกที่จะนำมาตราฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐมาใช้ก่อนวันที่กำหนดให้ถือปฏิบัติ ให้หน่วยงานเปิดเผยข้อเท็จจริงและเหตุผลของเรื่องดังกล่าวด้วย ๓) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่ปรับปรุงใหม่ ให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ที่มีประกาศใช้เป็นครั้งแรก หรือมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่เคยมีการประกาศใช้แล้ว แต่มีการปรับปรุงใหม่ในระหว่างงวดที่มีการนำเสนอรายงานการเงิน โดยระบุด้วยว่ามาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับดังกล่าว ให้เริ่มถือปฏิบัติกับรายงานการเงินงวดใด ๔) สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ ให้หน่วยงานเปิดเผยนโยบายการบัญชีที่ใช้กับรายการที่สำคัญของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐประเด็นสำคัญที่ควรกล่าวไว้ในเปิดเผยข้อมูลนโยบายการบัญชี คือ เกณฑ์การรับรู้รายการและการวัดมูลค่าในรายงานการเงิน การเปิดเผยนโยบายการบัญชีที่หน่วยงานใช้ปฏิบัติกับรายการที่สำคัญเป็นเรื่องจำเป็น เพราะนโยบายการบัญชีมีผลกระทบโดยตรงต่อการรับรู้องค์ประกอบต่าง ๆ ของรายงานการเงิน และการแสดงมูลค่าของสินทรัพย์และหนี้สินของหน่วยงานในรายงานการเงิน ๕) รายละเอียดประกอบรายการการเงิน โดยทั่วไปหากรายการที่นำเสนอไว้ในรายงานการเงินเป็นรายการที่มีสาระสำคัญ หน่วยงานควรแสดงรายละเอียดประกอบรายการไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อให้ผู้ใช้รายงานการเงินทำความเข้าใจรายการที่อยู่ในรายงานการเงินได้ดีขึ้น สามารถประเมินฐานะการเงินและผลการดำเนินงานได้ โดยถูกต้องตรงกับความเป็นจริง และคาดการณ์อนาคตจากข้อมูลในรายงานการเงินปัจจุบันได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อจำกัดของการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ ๖) รายงานฐานะการเงินงบประมาณรายจ่าย เป็นการแสดงรายการเคลื่อนไหวของงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ (ถ้ามี) และพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย (ถ้ามี) จำแนกตามแผนงานโครงการเพื่อผลประโยชน์ในด้านการติดตามผลการจ่ายเงินว่าได้มีการใช้จ่ายและดำเนินการไปแล้วเพียงใด	



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
รวมถึงหากเบิกจ่ายไม่ทันในปีงบประมาณได้รับการอนุมัติให้มีการ กันเงินไว้ในปีงบประมาณถัดไปจำนวนเท่าใด ๗) รายงานรายได้แผ่นดิน เป็นรายงานที่แสดงเกี่ยวกับ รายได้ที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บได้ทั้งที่เป็นรายได้ภาษีอากร และรายได้ ที่ไม่ใช่รายได้ภาษีอากร การถอนคืนรายได้แผ่นดิน การจัดสรรรายได้ ตามกฎหมาย รายได้แผ่นดินที่นำส่งระหว่างปี และรายได้แผ่นดินที่รอ นำส่ง ณ วันสิ้นปี โดยเก็บข้อมูลมาจากการจัดเก็บและนำส่งคลังเป็น รายได้แผ่นดิน ๑.๓ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด ๑.๓.๑ การปฏิบัติเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี บันทึกการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชีที่เป็นผล จากการเริ่มนำมาตรฐานฯ มาถือปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในช่วงเปลี่ยนแปลง ของมาตรฐานฯ นั้น หากไม่กำหนดวิธีปฏิบัติในช่วงเปลี่ยนแปลง ต้องปรับงบการเงินย้อนหลัง การปรับงบการเงินย้อนหลัง ปรับยอดยกมาต้นงวด ของรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมที่ได้รับผลกระทบจากการ เปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี สำหรับงบการเงินงวดแรกสุดที่แสดง เป็นข้อมูลเปรียบเทียบ ให้เหมือนกับว่าได้ดำเนินนโยบายการบัญชีใหม่นั้น มาถือปฏิบัติโดยตลอดตั้งแต่ต้น (ยกเว้นไม่สามารถทำได้ในทางปฏิบัติ) ๑.๓.๒ การปฏิบัติเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี บันทึกผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงประมาณการ ทางบัญชีในรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย สำหรับงวดที่มีการเปลี่ยนแปลง และงวดต่อ ๆ ไป ตามวิธีเปลี่ยนทันที เป็นต้นไป การเปลี่ยนทันที หมายถึง การรับรู้ผลกระทบจากการ เปลี่ยนแปลงโดย ๑) ใช้นโยบายบัญชีใหม่หลังจากวันที่เปลี่ยนแปลง ๒) รับรู้ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงในงวด ปัจจุบันและงวดอนาคต ตัวอย่าง การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี เช่น การประมาณการ หนี้สงสัยจะสูญ การระงับจากการรับประกัน เป็นต้น	



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
มีผลกระทบต่อกำไรหรือขาดทุนของงวดปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงเพียงงวดเดียว ↓ รับรู้ผลของการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่องวดปัจจุบันเป็นรายได้หรือค่าใช้จ่ายในงวดปัจจุบัน ↓ ตัวอย่างเช่น (๑) การเปลี่ยนแปลงประมาณการหนี้สงสัยจะสูญ (๒) การเปลี่ยนแปลงประมาณการค่าเผื่อสินค้าล้าสมัย มีผลกระทบต่อกำไรหรือขาดทุนของทั้งงวดปัจจุบันและงวดอนาคต ↓ รับรู้ผลของการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่องวดปัจจุบันเป็นรายได้หรือค่าใช้จ่ายในงวดปัจจุบันและงวดต่อไป (ถ้ามี) ↓ ตัวอย่างเช่น (๑) การเปลี่ยนแปลงประมาณการของอายุการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์ (๒) การเปลี่ยนแปลงรูปแบบการใช้ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจของสินทรัพย์ที่มีการเสื่อมค่า	
๑.๓.๓ การปฏิบัติเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่ต้องแก้ไขข้อผิดพลาด แก้ไขข้อผิดพลาดที่มีสาระสำคัญของงวดก่อน โดยปรับย้อนหลังในงบการเงินฉบับแรกที่ได้รับอนุมัติให้เผยแพร่หลังจากพบข้อผิดพลาด การปรับย้อนหลังงบการเงิน ปรับงบการเงินงวดก่อนที่แสดงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ เสมือนว่าข้อผิดพลาดได้ถูกแก้ไขในงวดบัญชีที่เกิดข้อผิดพลาด แต่หากข้อผิดพลาดเกิดก่อนหน้านั้นให้ปรับปรุงยอดคงเหลือยกมาต้นงวดของสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ในงบการเงินงวดแรกสุดที่แสดงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ	
สรุปการรับรู้ผลกระทบการเปลี่ยนแปลงทางบัญชี นโยบายการบัญชี ➤ ปรับย้อนหลัง ประมาณการทางบัญชี ➤ เปลี่ยนทันที การแก้ไขข้อผิดพลาด ➤ ปรับย้อนหลัง  58	



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
๑.๔ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๔ เรื่อง เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในรายงาน วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อกำหนดว่าเมื่อใดหน่วยงานต้องนำเหตุการณ์ภายหลังวันที่ในรายงานมาปรับปรุงรายการในงบการเงิน และ ๒) เพื่อกำหนดให้หน่วยงานต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับวันที่ได้รับอนุมัติให้ออกงบการเงิน และเหตุการณ์ภายหลังวันที่ในรายงาน มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับนี้กำหนดให้หน่วยงานต้องไม่จัดทำงบการเงิน โดยใช้เกณฑ์การดำเนินงานต่อเนื่อง หากเหตุการณ์ภายหลังวันที่ในรายงานชี้ให้เห็นว่าข้อสมมติเกี่ยวกับการดำเนินงานต่อเนื่องไม่เหมาะสม ตัวอย่าง การเปิดเผยเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงิน มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 14 เรื่อง เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในรายงาน 59	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
ตัวอย่าง การเปิดเผยเหตุการณ์ภายหลังวันที่ในรายงาน การเปิดเผยเหตุการณ์ภายหลังวันที่ในรายงาน 60	



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้												
๒. การตรวจสอบรายงานการเงิน  การตรวจสอบรายงานการเงินประกอบไปด้วย งบดุล งบกำไรขาดทุน งบการเงิน บัญชีแยกประเภท เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี และทุกองค์ประกอบจะต้องมี ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสัมพันธ์กับดุลบัญชี ยอดคงค้าง ความสัมพันธ์ เกณฑ์ประเมินผล ทะเบียนคุม ๒.๑ ดุลบัญชี ระบบ New GFMS Thai จะทำการตรวจสอบรายงานข้อมูลผิดพลาดและรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง ควรจะมีบัญชีใดบ้าง โดยกลุ่มบัญชีจะตรวจสอบข้อมูลทุกเดือนก่อนที่จะปิดงวด กรณีพบข้อผิดพลาดให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๒.๒ ยอดคงค้าง เช่น บัญชีหักเงินนำส่ง บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง ณ สิ้นงวดต้องไม่มียอดคงค้าง ยอดต้องเป็นศูนย์ ตัวอย่าง บัญชีที่ควรตรวจสอบ <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="252 1400 582 1444">ตัวอย่างบัญชีที่ควรตรวจสอบ</th><th data-bbox="582 1400 896 1444">ตัวอย่างบัญชีที่ควรตรวจสอบ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="252 1444 582 1489">สินทรัพย์</td><td data-bbox="582 1444 896 1489">หนี้สิน</td></tr> <tr> <td data-bbox="252 1489 582 1534">เงินสดในมือ/เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง</td><td data-bbox="582 1489 896 1534">เจ้าหนี้การค้า/ใบสำคัญค้ำจ่าย</td></tr> <tr> <td data-bbox="252 1534 582 1579">เงินฝากธนาคาร</td><td data-bbox="582 1534 896 1579">รับสินค้า/ใบสำคัญ</td></tr> <tr> <td data-bbox="252 1579 582 1624">ลูกหนี้เงินยืม</td><td data-bbox="582 1579 896 1624">เงินรับฝากอื่น/เงินประกันอื่น</td></tr> <tr> <td data-bbox="252 1624 582 1668">สินทรัพย์ถาวร</td><td data-bbox="582 1624 896 1668">เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง</td></tr> </tbody> </table> 68	ตัวอย่างบัญชีที่ควรตรวจสอบ	ตัวอย่างบัญชีที่ควรตรวจสอบ	สินทรัพย์	หนี้สิน	เงินสดในมือ/เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	เจ้าหนี้การค้า/ใบสำคัญค้ำจ่าย	เงินฝากธนาคาร	รับสินค้า/ใบสำคัญ	ลูกหนี้เงินยืม	เงินรับฝากอื่น/เงินประกันอื่น	สินทรัพย์ถาวร	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	
ตัวอย่างบัญชีที่ควรตรวจสอบ	ตัวอย่างบัญชีที่ควรตรวจสอบ												
สินทรัพย์	หนี้สิน												
เงินสดในมือ/เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	เจ้าหนี้การค้า/ใบสำคัญค้ำจ่าย												
เงินฝากธนาคาร	รับสินค้า/ใบสำคัญ												
ลูกหนี้เงินยืม	เงินรับฝากอื่น/เงินประกันอื่น												
สินทรัพย์ถาวร	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง												

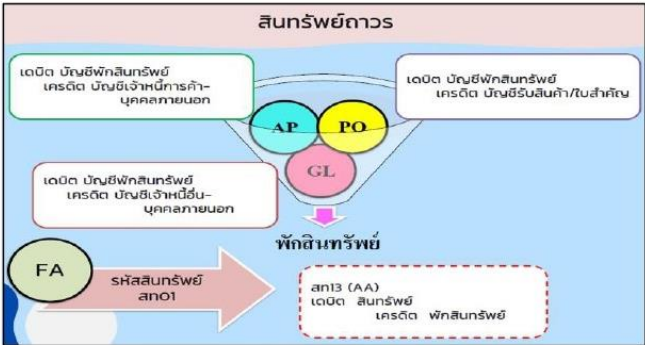


กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้																
๒.๓ ความสัมพันธ์ ๒.๓.๑ เบิกจ่ายเงินจากคลัง ➢ กรณีเท่ากับ เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินกู้ + ค้างรับ บก. = ใบสำคัญค้ำจ่าย + เจ้าหนี้ ➢ กรณีไม่เท่ากับ ทรัพย์สิน < หนี้สิน (ส่วนต่างเกิดจากภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากรายการขอเบิก) ๒.๓.๒ รับฝากเงิน ● เงินสด ● เงินฝากคลัง ● เงินฝากธนาคารพาณิชย์ ≥ ● เงินรับฝาก ● เงินประกันอื่น ↓ <u>หนี้สิน/ส่วนทุน/รายได้</u> ๒.๔ การตรวจสอบ ต้องตรวจสอบอย่างไรกรณีที่เป็นบัญชีเงินสด ในมือ/บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง/บัญชีเงินฝากธนาคาร รายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง มีเอกสารอะไรบ้างที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ ๒.๔.๑ บัญชีเงินสดในมือ จากงบทดลองตรวจสอบกับยอดเงินตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒.๔.๒ บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง/บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง ถ้ามียอดคงค้างอยู่เกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งหมด จะตรวจสอบกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารเป็นหลัก เพราะสามารถยืนยันยอดได้อย่างแน่ชัด และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ตัวอย่าง งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ตัวอย่าง งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">กรม สาขา เลขที่บัญชี</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">กับ</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินในงบประมาณ)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงผลบัญชีแยกประเภททั่วไป</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">บาท 305,622.27</td> </tr> <tr> <td>หัก รายการโอนเงินที่ยังไม่บันทึกขอย่อยในระบบ GFMS</td> <td style="text-align: right;">(645.00)</td> </tr> <tr> <td>บวก บันทึกบัญชีแยกประเภทตลาดการเงิน (เช่น บันทึกขอเบิกเงินนอกงบประมาณ แต่ บันทึกขอย่อยเป็นเงินในงบประมาณ)</td> <td style="text-align: right;">16,304.92</td> </tr> <tr> <td>ยอดคงเหลือตาม Bank Statement</td> <td style="text-align: right;">321,492.19</td> </tr> </table> จากตัวอย่าง งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ยอดหักรายการโอนเงินที่ยังไม่บันทึกขอย่อยในระบบ New GFMS Thai จำนวน ๖๔๕ บาท ให้ทำการระบุเพิ่มเติมไว้ว่า ยอดเงินดังกล่าว	กรม สาขา เลขที่บัญชี		กับ		บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินในงบประมาณ)		ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖		ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงผลบัญชีแยกประเภททั่วไป	บาท 305,622.27	หัก รายการโอนเงินที่ยังไม่บันทึกขอย่อยในระบบ GFMS	(645.00)	บวก บันทึกบัญชีแยกประเภทตลาดการเงิน (เช่น บันทึกขอเบิกเงินนอกงบประมาณ แต่ บันทึกขอย่อยเป็นเงินในงบประมาณ)	16,304.92	ยอดคงเหลือตาม Bank Statement	321,492.19	
กรม สาขา เลขที่บัญชี																	
กับ																	
บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินในงบประมาณ)																	
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖																	
ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงผลบัญชีแยกประเภททั่วไป	บาท 305,622.27																
หัก รายการโอนเงินที่ยังไม่บันทึกขอย่อยในระบบ GFMS	(645.00)																
บวก บันทึกบัญชีแยกประเภทตลาดการเงิน (เช่น บันทึกขอเบิกเงินนอกงบประมาณ แต่ บันทึกขอย่อยเป็นเงินในงบประมาณ)	16,304.92																
ยอดคงเหลือตาม Bank Statement	321,492.19																



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
เป็นเลขที่ขอเบิกและจ่ายเงินให้แก่ผู้ใด เพื่อให้ตรวจสอบได้ว่ารายการขอเบิกนี้มีรายการใดบ้าง เช่นเดียวกันกับยอดบวก มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน ไม่แนะนำให้ใช้คำว่า “คลาดเคลื่อน” ให้ชี้แจงว่ารายการที่บันทึกคลาดเคลื่อนเป็นรายการใด ตามขอเบิกเลขที่ใด ส่วนใหญ่ที่พบจะเป็นกรณีเช็คที่มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน แนะนำให้ระบุเลขที่เช็ค วันที่ และชื่อของผู้มีสิทธิ เพื่อการตรวจสอบได้ว่าเช็คหมดอายุหรือไม่ เนื่องจากเช็คมีอายุ ๖ เดือน หลังจากนั้นจะไม่สามารถขึ้นเงินได้ หากมีเจ้าหน้าที่ท่านอื่นมาปฏิบัติงานต่อจะได้ทราบว่า เมื่อเช็คหมดอายุจะต้องติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็คฉบับใหม่ ๒.๔.๓ บัญชีเงินฝากคลัง จะมีการบันทึกรายการบัญชีโดยหน่วยงานกับกรมบัญชีกลาง หน่วยงานจะต้องมีการตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (NFL_RPT013) ต้องเท่ากับรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล (NFL_RPT016) หากเกิดกรณีหน่วยงานบันทึกบัญชีแล้วข้อมูลทางกรมบัญชีกลางยังไม่รับเนื่องจากระบบหรือข้อผิดพลาดอื่นใดจะได้เร่งแก้ไขให้ข้อมูลถูกต้องก่อนที่งวดบัญชีแต่ละเดือนจะปิด ๒.๔.๔ บัญชีลูกหนี้เงินยืม ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ตรวจสอบกับสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม (ปรับปรุงบัญชีเฉพาะรายการที่ส่งใช้ไปสำคัญแล้ว) และในทุกสิ้นงวดกลุ่มบัญชีจะดำเนินการสรุปยอดลูกหนี้เงินยืม (ในงบประมาณและนอกงบประมาณ) เพื่อยืนยันยอดกับกลุ่มตรวจสอบ ๒.๔.๕ สินทรัพย์ถาวร ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงิน คือ การบันทึกหักสินทรัพย์ การบันทึกสินทรัพย์รับบริจาค การโอนสินทรัพย์ และการตัดจำหน่าย ซึ่งขั้นตอนดังกล่าวกลุ่มบริหารสินทรัพย์ได้ทำการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นและความครบถ้วนของเอกสารก่อนที่กลุ่มบัญชีจะดำเนินการบันทึกในระบบ New GFMS Thai สิ้นปีจะทำการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์ถาวรระหว่างปี เช่น การซื้อ การจัดจำหน่าย เป็นต้น	



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
ตัวอย่าง การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร  ๒.๔.๖ บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก/ใบสำคัญค่าง่าย จะมีความสัมพันธ์กับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบยอดยกไปในงบดุลตรงกับใบแจ้งหนี้/หลักฐานขอเบิกที่ยังไม่ได้จ่าย <u>ข้อผิดพลาดที่พบ</u> ๑) ไม่บันทึกการจ่ายเงิน (อาจจะมีการโอนเงินข้ามเดือนหรือยังไม่ถึงกำหนดจ่าย) ๒) กลับรายการขอเบิกไม่สมบูรณ์ (ผู้บันทึกมีการยกเลิกรายการขอเบิกไม่สมบูรณ์) ๒.๔.๗ บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง รายการนี้จะสัมพันธ์กับลูกหนี้เงินยืม เช่น กรณีที่มีการขอเบิกเงิน ๑๐๐ บาท แต่นำใบสำคัญมาขอใช้ ๘๐ บาท เงินส่วนต่าง ๒๐ บาท จะต้องมีการบันทึกเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งกลับไปทั้งงบประมาณเดิม โดยกลุ่มบัญชีจะสอบทานยอดกับกลุ่มการเงินก่อนว่ามีรายการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งที่รายการ เป็นจำนวนเงินเท่าไร มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว และตรวจสอบกับหลักฐานการรับเงิน/นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ๒.๔.๘ บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ ตรวจสอบกับหลักฐานตรวจรับงาน ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และเอกสารขอเบิก <u>ข้อผิดพลาดที่พบ</u> ๑) บันทึกตรวจรับช้า ๒) บันทึกตรวจรับแต่ไม่ได้นำไปบันทึกขอเบิก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กรณีที่มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย	



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้												
๓. การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน													
การระบุวันที่ผ่านรายการในการแก้ไขข้อผิดพลาด <table><tr><td>ยังไม่ปิดงวด</td><td>ปิดงวดแล้ว</td><td>1 ต.ค. - 10 ต.ค. ภายหลัง สิ้นปีงบประมาณ</td><td>11 ต.ค. - 15 พ.ย. ภายหลัง สิ้นปีงบประมาณ</td></tr><tr><td>วันที่ เกิดรายการ</td><td>วันที่ 1 ของงวดเดือน ปัจจุบัน</td><td>วันที่ 1 กันยายน ของ ปีงบประมาณ ก่อน</td><td>วันที่ 30 กันยายน ของ ปีงบประมาณ ก่อน</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 84 จากข้อผิดพลาดที่พบจากการตรวจสอบบททดลองจะต้องแก้ไข โดยระบุวันที่ผ่านรายการในระบบ New GFMS Thai อย่างไร การระบุวันที่ผ่านรายการในการแก้ไขข้อผิดพลาด ตรวจสอบพบข้อผิดพลาดในงวดบัญชี ดังนี้ 1 ยังไม่ปิดงวด ระบุวันที่ผ่านรายการ = <u>วันที่เกิดรายการ</u> 2 ปิดงวดแล้ว ระบุวันที่ผ่านรายการ = <u>วันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน</u> 3 ๑ ต.ค. - ๑๐ ต.ค. ภายหลังสิ้นปีงบประมาณ งวดบัญชี ๑๒ ยังเปิดอยู่สามารถระบุวันที่ผ่านรายการ = <u>วันที่ ๑ กันยายน ของปีงบประมาณก่อน</u> 4 ๑๑ ต.ค. - ๑๕ พ.ย. ภายหลังสิ้นปีงบประมาณ ระบุวันที่ผ่านรายการ = <u>วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณก่อน</u> กรณีตรวจพบข้อผิดพลาดในงวดบัญชี ๑๓ หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย จะไม่มีสิทธิแก้ไขข้อผิดพลาดได้เอง จะต้องมียกยัดมาที่กรมส่งเสริม การเกษตร ว่าต้องการปรับปรุงแก้ไขรายการเนื่องจากสาเหตุใด หน่วยงานระดับกรมจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขรายการและมีหนังสือ แจ้งกลับไปให้หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย จากนั้นจึงจะเรียกข้อมูล ในระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐต่อไป		ยังไม่ปิดงวด	ปิดงวดแล้ว	1 ต.ค. - 10 ต.ค. ภายหลัง สิ้นปีงบประมาณ	11 ต.ค. - 15 พ.ย. ภายหลัง สิ้นปีงบประมาณ	วันที่ เกิดรายการ	วันที่ 1 ของงวดเดือน ปัจจุบัน	วันที่ 1 กันยายน ของ ปีงบประมาณ ก่อน	วันที่ 30 กันยายน ของ ปีงบประมาณ ก่อน				
ยังไม่ปิดงวด	ปิดงวดแล้ว	1 ต.ค. - 10 ต.ค. ภายหลัง สิ้นปีงบประมาณ	11 ต.ค. - 15 พ.ย. ภายหลัง สิ้นปีงบประมาณ										
วันที่ เกิดรายการ	วันที่ 1 ของงวดเดือน ปัจจุบัน	วันที่ 1 กันยายน ของ ปีงบประมาณ ก่อน	วันที่ 30 กันยายน ของ ปีงบประมาณ ก่อน										



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ
ในการจัดการความรู้

ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้

ตัวอย่าง บัญชีเงินสดในมือ กรณีที่ไม่มีการบันทึกรับเงินในงวดปัจจุบัน
ต้องแก้ไขอย่างไร ใช้เอกสารและบัญชีใด

ไม่บันทึกรับเงิน

ปีปัจจุบัน

บันทึกปรับเงิน ค่าจ้างงาน บข 01 (GA, BB)

เดบิต เงินสดในมือ

เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) /
หนี้สิน (ระบุประเภท)

บันทึกปรับปรุงบัญชี ค่าจ้างงาน บข 01 (BB)

เดบิต เงินสดในมือ

เครดิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด /
หนี้สิน (ระบุประเภท)

ปีก่อน

บันทึกรับเงินซ้ำ

ปีปัจจุบัน

บันทึกการรายการ เลือก “ถัวรายการ” (ประเภทเอกสาร SA/SB)

เดบิต รายได้ (ระบุประเภท) /
หนี้สิน (ระบุประเภท)

เครดิต เงินสดในมือ

บันทึกปรับปรุงบัญชี ค่าจ้างงาน บข 01 (PB)

เดบิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
หนี้สิน (ระบุประเภท)

เครดิต เงินสดในมือ

ปีก่อน

87

ตัวอย่าง บัญชีลูกหนี้เงินยืม บันทึกลูกหนี้ไม่ถูกต้อง เช่น ปรับปรุงบัญชี
กรณีขอยืมผิด ตั้งไว้เป็นเงินในงบประมาณ แต่ล้าเป็นเงินนอกงบประมาณ

ใช้บัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง

ปีปัจจุบัน / ปีก่อน

บข 01 (JV) ปรับปรุงบัญชี กรณีบันทึกขอเบิกเงินยืมผิด

เดบิต ลูกหนี้เงินยืม (ระบุประเภท - บัญชีที่ถูกต้อง)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืม (ระบุประเภท - บัญชีที่ผิด)

บข 01 (JV) ปรับปรุงบัญชี กรณีบันทึกขาดใช้เงินยืมผิด

เดบิต ลูกหนี้เงินยืม (ระบุประเภท - บัญชีที่ผิด)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืม (ระบุประเภท - บัญชีที่ถูกต้อง)

88

ตัวอย่าง บัญชีเจ้าหนี้การค้า/บัญชีใบสำคัญค่าง่าย “ไม่บันทึกจ่ายเงิน”
ทำเบิกเงินไปแล้วแต่ลืมบันทึกขอย่อย ถ้าพบในปัจจุบันทำบันทึกขอย่อย
(ขจ๐๕) ได้เลย

ไม่บันทึกจ่ายเงิน

ตรวจสอบรายการที่จ่ายเงินไปแล้ว แต่ยังไม่ได้นบันทึกการจ่ายชำระ

ปีปัจจุบัน

บันทึกการจ่ายชำระ ขจ 05

กรณื มีภาระ / ไม่มีภาระ

ปีก่อน

บันทึกการจ่ายชำระ ขจ 05

กรณื ไม่มีภาระ

บข 67

ปีก่อน

บข 46

เดบิต ใบสำคัญค่าง่าย/
เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก

เดบิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด

เดบิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด

เครดิต เงินฝากธนาคาร(เงินงบประมาณ) /
เงินฝากธนาคาร(เงินนอกงบประมาณ)

88



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อแนะนำ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
๔. การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ ๔.๑ ความเป็นมา การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนหนึ่งที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๖๘ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐาน การบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามวรรคหนึ่ง ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชี ที่รับรองทั่วไป ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียน ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่กฎหมาย ว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อย ต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงาน การเงินประจำปีซึ่งมีใช้ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติตามก็ได้ ๔.๒ แนวทางการจัดทำรายงานการเงิน ➢ กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ➢ กรมบัญชีกลางกำหนดรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ ๔.๓ การนำส่งรายงานการเงิน เมื่อสิ้นระยะเวลาบัญชี ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงิน ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบและนำส่งกระทรวงการคลังด้วย	



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อแนะนำ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
กรณีหน่วยงานใดไม่ส่งรายงานการเงินในระยะเวลาที่กำหนด กระทรวงการคลังจะเปิดเผยไว้ในรายงานการเงินรวมของรัฐบาล ตัวอย่าง หนังสือนำเสนอรายงานการเงิน ตามมาตรา ๗๐ มาตรา ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กร อัยการให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลังและสำนักงานงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลจากสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ตัวอย่าง การส่งรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน มาตรา ๗๒	



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อแนะนำ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
มาตรา ๗๗ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงาน ดังต่อไปนี้ (๑) รายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ ตามมาตรา ๗๕ และรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๗๐ <u>ยกเว้น</u> รายงานการเงินของรัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๒) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ (๓) รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๔) รายงานการเงินรวมภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐตาม (๑) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจตาม (๒) และรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม (๓) รายงานตาม (๑) ถึง (๔) ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ในกรณีหน่วยงานของรัฐไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาตามมาตรา ๗๐ ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยไว้ในรายงานตามวรรคหนึ่ง และให้แจ้งไว้ในรายงานที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีด้วย รายงานการเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยต่อสาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย <u>ตัวอย่าง</u> การจัดทำรายงานการเงินภาครัฐ ตามมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ 	



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้										
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลางในการจัดทำรายงานการเงินรวม หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๕/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง การรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ ขอให้หน่วยงานเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐสะสม เป็นรายไตรมาสเป็นประจำทุกปีในรูปแบบ Excel ตามแบบฟอร์มการรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ จัดส่งผ่าน e-mail : cfs@cgsd.go.th โดยกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูล ดังนี้ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">ข้อมูลยอดสะสมช่วงระยะเวลา</th> <th style="width: 60%;">ขอให้ส่งภายในเดือน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไตรมาส ๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕๖๑ ถึง ธันวาคม ปี ๒๕๖๑</td> <td>กุมภาพันธ์ ปี ๒๕๖๒</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาส ๑ - ๒ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕๖๑ ถึง มีนาคม ปี ๒๕๖๒</td> <td>พฤษภาคม ปี ๒๕๖๒</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาส ๑ - ๓ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕๖๑ ถึง มิถุนายน ปี ๒๕๖๒</td> <td>สิงหาคม ปี ๒๕๖๒</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาส ๑ - ๔ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕๖๑ ถึง กันยายน ปี ๒๕๖๒</td> <td>ธันวาคม ปี ๒๕๖๒</td> </tr> </tbody> </table> ผู้ถ่ายทอดความรู้ได้ฝากไว้ว่า หากเจ้าหน้าที่ท่านใดต้องการศึกษาหรือต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงินที่เกี่ยวข้องกับรายการบัญชีอื่น ๆ หรือต้องการให้แนะนำวิธีการตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายงานการเงินอย่างละเอียดสามารถติดต่อสอบถามได้ที่กลุ่มบัญชี กองคลัง ผู้ถ่ายทอดความรู้ทั้ง ๒ ท่าน ยินดีที่จะให้คำแนะนำและแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่ทุกท่าน ผู้บันทึกความรู้ ชื่อ - สกุล.....นางสาวทิพวรรณ จันทชัยจิต..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี..... สังกัด.....กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร.....	ข้อมูลยอดสะสมช่วงระยะเวลา	ขอให้ส่งภายในเดือน	ไตรมาส ๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕๖๑ ถึง ธันวาคม ปี ๒๕๖๑	กุมภาพันธ์ ปี ๒๕๖๒	ไตรมาส ๑ - ๒ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕๖๑ ถึง มีนาคม ปี ๒๕๖๒	พฤษภาคม ปี ๒๕๖๒	ไตรมาส ๑ - ๓ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕๖๑ ถึง มิถุนายน ปี ๒๕๖๒	สิงหาคม ปี ๒๕๖๒	ไตรมาส ๑ - ๔ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕๖๑ ถึง กันยายน ปี ๒๕๖๒	ธันวาคม ปี ๒๕๖๒	
ข้อมูลยอดสะสมช่วงระยะเวลา	ขอให้ส่งภายในเดือน										
ไตรมาส ๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕๖๑ ถึง ธันวาคม ปี ๒๕๖๑	กุมภาพันธ์ ปี ๒๕๖๒										
ไตรมาส ๑ - ๒ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕๖๑ ถึง มีนาคม ปี ๒๕๖๒	พฤษภาคม ปี ๒๕๖๒										
ไตรมาส ๑ - ๓ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕๖๑ ถึง มิถุนายน ปี ๒๕๖๒	สิงหาคม ปี ๒๕๖๒										
ไตรมาส ๑ - ๔ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕๖๑ ถึง กันยายน ปี ๒๕๖๒	ธันวาคม ปี ๒๕๖๒										



รายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑

เรื่อง การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน

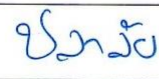
ในวันอังคารที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๔/๑ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ประธานการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กองคลัง

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางทวิวรรณ สุขสมบูรณ์	ผู้อำนวยการกองคลัง		

คณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง

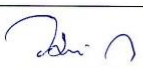
ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒	นางสาวลาวัลย์ มั่นทพาน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		
๓	นางสาวพันธกานต์ กันยะมี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๔	นางสาวมนัสนันท์ พรหมมินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๕	นายเกริกวรรณ แถวทิม	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๖	จำสืบเอกปิยวัฒน์ พรหมมินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๗	นางสาวพีรพร จรุงชัยศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๘	นางสาววรรณภาพร เกตุกิจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๙	นางสาวเอื้ออารี อินทรมณี	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๐	นางสาวทิพวรรณ จันชัยชิต	นักวิชาการเงินและบัญชี		

หน้า ๑ / ๖



รายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑
เรื่อง การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน
ในวันอังคารที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๑	นางวงศ์วรรณรักษ์ กุยทวีจร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๑๒	นางสาวสุภาวดา พิมรี่	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		ลาป่วย

กลุ่มการเงิน

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๓	นางสาวจันทิมา ภาศีฉาย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๑๔	นางสาวพรทิพย์ อิศากรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๑๕	นางสาวนฤนาท บงกชปทุมพัฒน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		



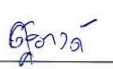
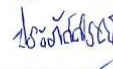
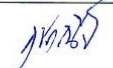
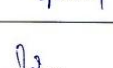
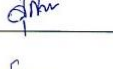
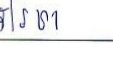
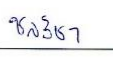
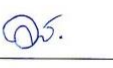
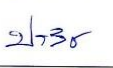
รายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑

เรื่อง การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน

ในวันอังคารที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๔/๑ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มบัญชี

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๖	นางสุรางค์ ศักดิ์ประยูรพงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี		
๑๗	นางสาวประภัสสรณ์ วิริยาภรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๑๘	นางสาวสุปราณี เทวะหา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๑๙	นางสาวจินตนา พุทธรธรรม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๒๐	นางสาวสุกัญญา ศิริจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๒๑	นางสาวสโรชา ศรีอนันต์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		ผู้ช่วยฯ ๑๓
๒๒	นางสาวชลธิชา ไทยแท้	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		ผู้ช่วยฯ ๑๑
๒๓	นางสาวกัญพร เมืองทรัพย์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๒๔	นายปวิข นามพิมาย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		
๒๕	นางสาวทวีสิน กลิ่นจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี		ลาป่วย
๒๖	นางสาวกุลจิรา กลับฝั่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี		



รายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑
เรื่อง การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน
ในวันอังคารที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มงบประมาณ

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๗	นางเดือนธนาภะ สงวนทรัพย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		อ.ร.ว.
๒๘	นางสาวณัฐชยา เปรมปรีดากุล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๒๙	นายณที ก้อนคำ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		
๓๐	นางสาวเบญจพร แก้วพวง	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓๑	นางวิภาวดี วังวรังกูร	นักวิชาการเงินและบัญชี		

กลุ่มพัสดุ

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๒	นายวรวิทย์ ประวิงทรัพย์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ		
๓๓	นางสาวพรณิรัตน์ หงส์พิพิธ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๓๔	นางสาวอัจฉรา ลายา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		

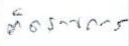


รายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑
เรื่อง การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน
ในวันอังคารที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๕	นางสาวสุนัฐริดา วีรวัฒนเมธินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๓๖	นางสาวสร้อยฟ้า ทองคำไธสง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		

กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๗	นางสาวอริยา อรุณวงศ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๓๘	นางสาวประภาภรณ์ สุนทรวิภาต	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		



รายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคลัง ครั้งที่ ๑

เรื่อง การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน

ในวันอังคารที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๔/๑ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

[illegible]

หน้า ๖ / ๖



แบบจัดเก็บองค์ความรู้

องค์ความรู้เรื่อง เทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

เจ้าของความรู้ นางสาวหุทัย ซอกกาญจน์

สังกัด ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มการเงิน

วันที่บันทึกความรู้ กลุ่มการเงิน กองคลัง

..... วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
นางสาวหุทัย ซอกกาญจน์ (พี่ก้อย) หัวหน้ากลุ่มการเงิน ได้ขอลาออกจากราชการในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จึงได้นำความรู้ และประสบการณ์ด้านการเงินที่สั่งสมมาตลอดระยะเวลาในการรับราชการกว่า ๓๐ ปี มาถ่ายทอดให้แก่ น้อง ๆ กองคลัง เพื่อให้ น้อง ๆ ได้ทราบเทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและมีความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน การทำงานให้ถูกต้องสิ่งสำคัญ คือ ประสบการณ์ พี่ก้อยบรรจุครั้งแรกในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานด้านการเงินทุกอย่างโดยไม่ได้เจาะจงในงานใดงานหนึ่ง และต้องขอขอบคุณหัวหน้างานสมัยนั้นที่ให้โอกาสในการทำงาน ในสมัยก่อนจะมีวิธีการทำงานแตกต่างจากปัจจุบันหลายเรื่อง พี่ก้อยจะยกตัวอย่างบางเรื่อง ที่การปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการพัฒนาไปตามกฎหมาย และระเบียบที่ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งเป็นเรื่องที่พี่ก้อยต้องใช้เทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานนั้นเป็นไปอย่างถูกต้อง ดังนี้ ๑. การจ่ายเงิน ๒. การคืนหลักประกันสัญญา ๓. การจ่ายหนี้บุคคลที่สาม (ที่มีกฎหมายรองรับ) ๔. การออกไปเสริมรับเงิน ๕. การพิมพ์เช็ค	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค๐๕๒๖.๗/ว ๔๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๖๒ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการเรียกเงินช่วยค่าครองชีพ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) ซึ่งผู้รับบำนาญพิเศษในสถานะทายาทได้รับไปเกินสิทธิส่งคืนคลัง ๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
๑. การจ่ายเงิน ๑.๑ การจ่ายเงินสด โดยเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกเงินที่ธนาคารแห่งประเทศไทย และนำเงินมาจ่ายที่หน้าเคาน์เตอร์กลุ่มการเงิน การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ สมัยก่อนจะมีการแต่งตั้งและมอบฉันทะให้เจ้าหน้าที่การเงินของกอง/สำนักนั้น ๆ ทำหน้าที่รับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงิน ๑.๒ การจ่ายเงินทรงรอราชการ สมัยก่อนไม่ได้ใช้วิธีการวางขอเบิก แต่ใช้เงินทรงรอราชการมาจ่าย และค่อยวางขอเบิกขอใช้เงินยืม โดยทุกสิ้นวันต้องปิดบัญชีเงินทรงรอราชการ ยอดเงินต้องถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันกับใบสำคัญและสัญญาเงินยืม ๑.๓ การจ่ายเงินแบบ Online Real-time (ยังไม่มีระบบ KTB Corporate Online) รุ่นพี่ในสมัยก่อนได้ศึกษาการทำงานโดยยึดระเบียบเป็นหลักกว่ากรณีโอนเงินมีเงื่อนไขอย่างไร และได้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังขอจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านบัญชีผู้รับเงิน ซึ่งผู้มีสิทธิรับเงินจะเสียค่าธรรมเนียมการโอนเงินครั้งละ ๕ บาท มีการทำหนังสือแจ้งเวียนกอง/สำนัก และได้รับการเห็นด้วย เนื่องจากวิธีการจ่ายเงินแบบนี้จะมีหลักฐานในการจ่ายชัดเจน ๑.๔ การจ่ายเงินเดือน (ลูกจ้างชั่วคราว) ดำเนินการเบิกเงินจากธนาคารแห่งประเทศไทยและนำเงินมาจ่ายที่หน้าเคาน์เตอร์กลุ่มการเงิน โดยจะเรียกชื่อเป็นรายบุคคลให้มารับเงินสด ทำให้มีเจ้าหน้าที่มารอรับเงินที่หน้าห้องกลุ่มการเงินเป็นจำนวนมาก ในขณะนั้นยังไม่มีระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) โดยกลุ่มบัญชีรับผิดชอบเรื่องคำสั่ง ตกเบิก วางเบิก และกลุ่มการเงินรับผิดชอบเรื่องการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ต่อมาได้มีการพัฒนาการปฏิบัติงานโดยกองคลังร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดทำโปรแกรมการจ่ายเงินเดือนและการหักหนี้ ซึ่งไม่มีค่าใช้จ่ายในการจัดทำโปรแกรม ๑.๕ ระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) เป็นระบบใหม่ของกรมบัญชีกลางในการโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิโดยตรง ทำให้ผู้มีสิทธิได้รับความสะดวกรวดเร็ว ในการตรวจสอบข้อมูล โดยสามารถทำการตรวจสอบผ่านทาง Internet ระยะเวลาการปฏิบัติงานของกลุ่มบัญชีและกลุ่มการเงินจะต้องให้ทันเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งในช่วงแรกของ	



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
การเริ่มใช้ระบบงานนี้จะมีปัญหาเกี่ยวกับสัญญาณ Internet กลุ่มการเงินจึงแก้ปัญหาโดยไปปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานทันกำหนดเวลา และในสมัยก่อนส่วนภูมิภาคดำเนินการจ่ายเงินเดือนเอง เมื่อมีระบบจ่ายตรงเงินเดือนเข้ามาจึงพบปัญหาเรื่องการปรับเงินเดือน การเรียกเงินเดือน จะต้องดำเนินการอย่างไร โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มการเงินได้เรียนรู้จากกรมบัญชีกลางและได้เป็นเพื่อนกับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางจากการที่ไปปฏิบัติงานในขณะนั้น ซึ่งเป็นเพื่อนกันมาจนถึงทุกวันนี้ ๑.๖ การหักภาษี ณ ที่จ่าย ประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง เป็นการคำนวณโดยระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) ซึ่งขึ้นอยู่กับฐานข้อมูลลดหย่อนที่แจ้งไว้กับกองคลัง โดยคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาจากฐานเงินได้สุทธิ วิธีการคำนวณเงินได้สุทธิให้นำเงินเดือนที่ได้รับทั้งปีงบประมาณ หักออกด้วยค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อนตามที่กฎหมายกำหนด เหลือเท่าใดจะเป็นเงินได้สุทธิ แล้วนำไปคำนวณภาษีตามบัญชีอัตราภาษีเงินได้ ทั้งนี้เงินได้สุทธิ ๑๕๐,๐๐๐ บาทแรก จะได้รับการยกเว้นภาษี นอกระยะ ๑ อย่างสม่ำเสมอเงินเดือนจะปรับขึ้นปีละ ๒ ครั้ง เงินเดือนในแต่ละเดือนจะถูกบวกไปเรื่อย ๆ ถ้าครบ ๑๒ เดือน แล้วเงินได้สุทธิถึงเกณฑ์ที่กำหนดก็ต้องเสียภาษี ๑.๗ การจ่ายเงินเดือนเกินสิทธิ ได้มีการทำหนังสือแจ้งเวียนให้ส่วนภูมิภาคทราบว่า กรณีเงินเดือนหรือเงินบำนาญที่ข้าราชการไม่ได้มีการทำงานเต็มเดือน หรือเสียชีวิตระหว่างเดือน เจ้าหน้าที่ที่ทำเรื่องดังกล่าวจะต้องแจ้งมาที่กลุ่มการเงินเป็นการภายในก่อน และต้องมีหนังสือแจ้งกรมส่งเสริมการเกษตรด้วย ซึ่งกลุ่มการเงินก็สร้างกลุ่มไลน์ขึ้นมาเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว กรณีมีการฟ้องร้องเรียกคืนเงินที่ได้รับไปเกินสิทธิ กองคลังดำเนินการติดตามทวงถามเป็นหนังสือ และกำหนดระยะเวลา ถ้าไม่ประสงค์คืนเงินจะส่งเรื่องไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มวินัยและนิติการ ให้ดำเนินการตามกระบวนการ ตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องไปให้ปากคำต่อศาลชี้แจงข้อเท็จจริงว่า เพราะเหตุใดถึงมีการจ่ายเงินเกินสิทธิ นางธิติมา เกิดเนตร ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า กรณีการฟ้องร้องอัยการกำหนดตามว่า บุคคลที่จะให้ปากคำต่อศาลได้ต้องมีลายมือชื่อในหนังสือทวงหนี้ ซึ่งบุคคลที่มีลายมือชื่อในหนังสือทวงหนี้ตามที่ฟ้องยกตัวอย่างคือลายมือชื่อของพี่ ก้อย ในฐานะหัวหน้ากลุ่มการเงิน พี่ก้อยจึงต้องเป็นพยานให้ปากคำศาลแต่เพียงผู้เดียว	



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
พี่ก้อยให้ข้อคิดกับน้อง ๆ ว่า “ในฐานะหัวหน้างานต้องรับผิดชอบงานทั้งหมด ไม่ว่าเรื่องใดก็ตามถ้าเราทำงานแบบไม่ทุจริต พี่ไม่เคยกลัว” ๒. การคืนหลักประกันสัญญา จากกรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.) ได้ตั้งข้อสังเกตว่าตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ มีเงินหลักประกันสัญญาที่ยังไม่ได้คืนเจ้าของเนื่องจากเหตุใด การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมหลักประกันสัญญาในปัจจุบัน กลุ่มการเงินกับกลุ่มบัญชีจะมีการสอบถามยอดระหว่างกัน ซึ่งการปฏิบัติงานในสมัยก่อนเราไม่ทราบว่ามีกรณีการดำเนินการอย่างไร แต่เมื่อเกิดข้อสังเกตจาก ส.ต.ง. แล้วเราจะบอกว่าเราไม่รู้ไม่ทราบไม่ได้ เราจะต้องหาแนวทางแก้ไขปัญหา ในกรณีนี้มีการดำเนินการเริ่มจากค้นหาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาที่ยังมียอดคงค้างทำหนังสือสอบถามกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับแนวทางการคืนเงินประกันสัญญา เมื่อทราบแนวทางแล้วจึงทำเรื่องแจ้งบริษัทเจ้าของเงินประกันสัญญาให้มารับคืนภายในระยะเวลาที่เรากำหนด และแจ้งในหนังสือด้วยว่าหากไม่มารับคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดจะนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน และเราต้องสืบค้นข้อมูลของบริษัทด้วยวิธีอื่นด้วยว่า บริษัทยังมีสถานะประกอบการอยู่หรือไม่ ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงินได้ค้นหาจากเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้าพบว่า บริษัทมีสถานะล้มละลาย เงินประกันสัญญานี้จึงไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามหนังสือขอหารือกับกรมบัญชีกลางเนื่องจากติดเงื่อนไขการบังคับคดี กลุ่มการเงินจึงสอบถามไปยังกรมบังคับคดีว่ากรณีนี้ต้องดำเนินการอย่างไร ซึ่งกรมบังคับคดีแจ้งว่า จะต้องส่งเงินประกันสัญญาไปให้กรมบังคับคดี พี่ก้อยเน้นย้ำว่า ในการทำงานอย่ามองแค่กระบวนการเดียว ต้องมองตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นจนถึงกระบวนการสิ้นสุด ถ้าติดปัญหาจะต้องหาข้อมูลอ้างอิงต่าง ๆ สอบถามไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องงานนั้นสำเร็จลุล่วงไปได้ ๓. การจ่ายหนี้บุคคลที่สาม (ที่มีกฎหมายรองรับ) การหักเงินเดือนเพื่อจ่ายชำระหนี้บุคคลที่สาม หากศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วยังเกิดความไม่ชัดเจน พี่จะสอบถามกรมบัญชีกลางเพราะถือว่าเป็นเจ้าของระเบียบ เรื่องที่เคยสอบถาม เช่น การจ่ายชำระหนี้ธนาคารอาคารสงเคราะห์และเงินกู้ต่าง ๆ	



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อแนะนำ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
ด้วยระบบ KTB Corporate Online กรมบัญชีกลางแจ้งว่าการจ่ายหนี้บุคคลที่สามไม่เกี่ยวข้องกับที่ทำ MOU (หนังสือบันทึกข้อตกลงระหว่างองค์กรที่เกี่ยวข้อง) ไว้กับกรม และส่วนราชการหลายหน่วยงานมีการจ่ายหนี้บุคคลที่สามด้วยวิธีนี้ ซึ่งเป็นวิธีการจ่ายที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ดังนั้นเพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กลุ่มการเงินจึงดำเนินการจ่ายหนี้บุคคลที่สามโดยเช็คธนาคาร พื้ก้อยเน้นย้ำว่า การทำงานทุกงานไม่ได้มีกระบวนการที่เหมือนกัน และไม่ได้สำเร็จที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ถ้าไม่ทราบต้องสอบถามเจ้าของงานนั้น ๆ ๔. การออกใบเสร็จรับเงิน หน้าที่แรกที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้บรรจุเข้ารับราชการ คือ การออกใบเสร็จรับเงิน ใช้วิธีการเขียนด้วยมือ เมื่อสิ้นวันต้องมีการสรุปรายงานเงินสดคงเหลือ ซึ่งขณะนั้นกลุ่มการเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินโดยการเขียนด้วยมือต่อปีเป็นจำนวนมาก จะมีวิธีการดำเนินการอย่างไรที่จะลดข้อผิดพลาดในการเขียนใบเสร็จรับเงิน ประกอบกับพื้ก้อยได้มีโอกาสไปศึกษาดูงานจากกรมชลประทาน จึงได้นำมาปรับใช้กับงานของกลุ่มการเงิน แต่พื้ก้อยต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างละเอียดก่อน จากนั้นจึงได้ขอความร่วมมือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้จัดทำระบบการออกใบเสร็จรับเงินด้วยการพิมพ์ ซึ่งระบบนั้นนอกจากออกใบเสร็จรับเงินแล้วยังสามารถเรียกดูรายการรับเงินย้อนหลังจำนวนเงิน การรับเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณได้ด้วย ๕. การพิมพ์เช็ค จากเดิมกลุ่มการเงินทำการเขียนเช็คด้วยมือ ปัจจุบันได้ปรับเปลี่ยนเป็นการพิมพ์เช็ค โดยได้รับความอนุเคราะห์จากผู้บริหารและผู้อำนวยการกองคลังในเวลานั้น ในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์เช็ค ซึ่งข้อมูลที่พิมพ์เช็คจะอยู่ในระบบสามารถเรียกดูข้อมูลในภายหลังได้ด้วย ❖ ขงฝากจากวิทยากร เทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ๑. น้อง ๆ ต้องทราบกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจน ถ้าเป็นงานต่อเนื่องจากผู้อื่นหรือกลุ่มงานอื่นมาถึงเรา น้อง ๆ จะต้องทราบตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นจนถึงกระบวนการสิ้นสุดว่า มีการดำเนินการ	



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อแนะนำ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
อย่างไร มีกลุ่มงานใดเกี่ยวข้องบ้าง มีระเบียบใดบ้างที่เกี่ยวข้อง อย่างลัวกับงานที่ได้รับมอบหมายใหม่ให้มองว่าเป็นงานที่ทำหาย ๒. งานบางเรื่องไม่ได้เกิดขึ้นเป็นประจำ นื่อง ๆ จะต้องศึกษา ขั้นตอนว่าดำเนินการอย่างไรและเก็บไว้เป็นกรณีศึกษา (Case study) โดยอาจจะเขียนขั้นตอนของกรณีพิเศชนนี้ไว้ หากเกิดกรณีแบบนี้อีกจะได้ มีแนวทางปฏิบัติหรือสามารถนำมาปรับใช้ได้ ๓. ขอให้ผู้นองมุ่นตั้งใจทำงานและพัฒนาางานของตนเองให้มี ศักยภาพ อย่ำปฏิเสรงาน และเลือกวิธีการทำงานที่ง่ายที่สุด แต่ต้องมี ระเบียบรองรับ ให้ผู้นอง ๆ มองในภาพรวมของกองคลัง แล้วกองคลัง จะขับเคลื่อนไปได้  Q & A ๑. เมื่อเจอปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน พี่ก้อยทำอย่างไร? พี่ก้อยยึดระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นหลักในการปฏิบัติงาน หากพบปัญหาที่ก้อยจะสอบถามเจ้าของ ระเบียบ ทำหนังสือสอบถามและเก็บไว้เป็นเอกสารหลักฐาน และพี่ก้อยจะนำเรียนปัญหานั้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย ๒. ในระยะเวลา ๓๖ ปี สิ่งที่ภาคภูมิใจในการทำงานคืออะไร? พี่ ก้อยปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และโปร่งใสตลอด ระยะเวลาที่รับราชการ พี่ก้อยภาคภูมิใจกับการที่พี่ก้อยมีการพัฒนาางาน ตลอดเวลา ขับเคลื่อนระบบงานต่าง ๆ กำหนดหลักเกณฑ์และสร้าง ระบบการทำงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำงานได้อย่างสะดวกและผู้ใช้บริการ สามารถตรวจสอบได้ ๓. กลุ่มการเงินมีผู้นอง ๆ โอน ย้าย และลาออก อยู่บ่อยครั้ง มีวิธีการบริหารงานในกลุ่มอย่างไร พี่ก้อยใช้ระบบที่ดีซึ่งเป็นนโยบายของกองคลังในการทำงาน โดยเจ้าหน้าที่ ๑ คน สามารถทำงานได้อย่างน้อย ๒ งาน เพื่อทำงาน แทนกันได้ และให้เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละคน	



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
๔. งานการเงินเป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน อะไรที่ทำให้รักงานการเงิน? ความรับผิดชอบ งานใดก็ตามไม่ว่าจะมีความยุ่งยากซับซ้อนหรือยากเย็นเพียงใด หากเรามีความรับผิดชอบต่องานนั้นสำเร็จอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นงานใดหรืออยู่กลุ่มงานใด พี่ก็คิดว่าน้อง ๆ จะต้องรักและภูมิใจกับงานที่น้อง ๆ รับผิดชอบและปฏิบัติได้สำเร็จแน่นอน สุดท้ายนี้ พี่ก็ขอฝากน้อง ๆ ทุกคนว่า “งานทุกอย่างมีกำหนดเวลา ต้องมีการวางแผนงานก่อน ถ้ามีระบบหรือระเบียบใหม่เกิดขึ้นน้อง ๆ ต้องทำการศึกษาเพิ่มเติม ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ยึดระเบียบเป็นหลักในการปฏิบัติงานจะให้น้อง ๆ ปฏิบัติงานได้ด้วยความสะดวก”	
ผู้บันทึกความรู้ ชื่อ - สกุล.....นางสาวทิพวรรณ จันทชัย ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด.....กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร	

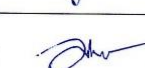
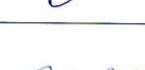
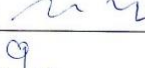
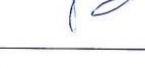


รายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒
เรื่อง เทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง
ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ประธานการจัดเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางทวิวรรณ สุขสมบูรณ์	ผู้อำนวยการกองคลัง		ลาป่วย

คณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒	นางสาวชลาลัย มั่นทพาน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		
๓	นางสาวพันธกานต์ กันยะมี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๔	นางสาวมนัสนันท์ พรหมมินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๕	นายเกริกวรรณ แก้วทิม	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๖	จ่าสิบเอกปิยวัฒน์ พรหมมินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๗	นางสาวพีรพร จรุงชัยศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๘	นางสาววรรณพร เกตุกิจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		ลาป่วย
๙	นางสาวเอื้ออารี อินทรมณี	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๐	นางสาวทิพวรรณ จันชัยชิต	นักวิชาการเงินและบัญชี		



รายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒

เรื่อง เทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

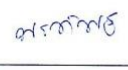
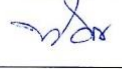
ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๑	นางณัฐชานันท์ นพวงศ์ ณ อยุธยา	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๒	นางวงศ์วรรณรักษ์ กุญทวีจร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๑๓	นางสาวสุกษาดา พิมรี่	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๑๔	นางสาวสุกานดา มาขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการ		ลาป่วย

กลุ่มการเงิน

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๕	นางสาวหฤทัย ขอกาญจน์	หัวหน้ากลุ่มการเงิน		ผู้ถ่ายทอดฯ
๑๖	นางฉติมา เกิดเนตร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๑๗	นางสาวชญานิษฐ์ ภูสง่า	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๑๘	นางสาวจันทิมา ภาคิณาย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		ลาป่วย
๑๙	นางสาวรอฮานี หมัดสะอี่	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๒๐	นางสาวพรทิพย์ ธิชากรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๒๑	นางสาวกมลเนตร ยะไข่	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		
๒๒	นางสาวปรีพัฒน์ ขาวยา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		
๒๓	นางพรรณทิพย์ ทวีเกียรติ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๒๔	นางสาวนฤนาท บงกชปทุมพัฒน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

หน้า ๒ / ๖



รายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒

เรื่อง เทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มบัญชี

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๕	นางสุรางค์ ศักดิ์ประยูรพงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี		ประธาน
๒๖	นางสาวประภัสสรณ์ วิริยาภรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๒๗	นางสาวสุปราณี เทวะหา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๒๘	นางสาวจินตนา พุทธธรรม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๒๙	นางสาวสุกัญญา ศิริจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๓๐	นางสาวสโรชา ศรีอนันต์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๓๑	นางสาวชลธิชา ไทยแท้	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๓๒	นางสาวกัญพร เมืองทรัพย์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๓๓	นายปรวิษ นามพิมาย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		

กลุ่มงบประมาณ

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๔	นางเดือนณษา สงวนทรัพย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๓๕	นางสาวนิภาพร เวชกิจ	นักวิชาการเงินและบัญชี		



รายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒
เรื่อง เทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง
ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มตรวจสอบ

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๖	นางสาวจิรรัตน์ กันขำ	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ		
๓๗	นางสาววิศนี มหะหมัด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๓๘	นางสาวณิกานต์ จำปาทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๓๙	นางสาวกิตติยา ทองจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๔๐	นางสาวกาญจนา เพ็ชรหิน	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๔๑	นางสาวพรณิชา งามกมลสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี		

กลุ่มพัสดุ

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๔๒	นายวรวิทย์ ประวิทย์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ		
๔๓	นางสาวพรณิรัตน์ หงส์พิพิธ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๔๔	นางสาวอัจฉรา ลายา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		



รายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒

เรื่อง เทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

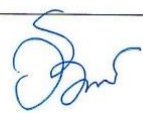
ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๔๕	นางสาวสุณัฐธิดา วีรวัฒนเมธินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๔๖	นางสาวสร้อยฟ้า ทองคำไธสง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		

กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๔๗	นางอัจฉิมา หันสกุล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์		
๔๘	นางสาวอัฐิยา อรุณวงศ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๔๙	นางสาวประภาภรณ์ สุนทรวิภาต	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		
๕๐	นายสิริณัฐ เชื้อสะอาด	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		



ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

หน้า ๖ / ๖

ภาคผนวก ๒
ภาพถ่ายการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้





ข่าวประชาสัมพันธ์ กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร *Finance Division Department of Agricultural Extension*



เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2566 เวลา 9.00 – 12.00 น.
ณ ห้องประชุม 4/1 ชั้น 4 อาคาร 1 กรมส่งเสริมการเกษตร
นางทวิวรรณ สุขสมบุรณ์ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นประธานในการจัดเวที
การถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ 1/2566 เรื่อง การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน
เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองคลังที่เข้าร่วมการจัดเวทีในครั้งนี้ ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
แนวทาง ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน
เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร ๒๑๔๓/๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐
คณะทำงานประชาสัมพันธ์กองคลัง
โทร. ๐-๒๙๔๐-๕๓/๒๒ E-Mail : finance๔๐@doae.go.th



ข่าวประชาสัมพันธ์การจัดเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖



๕๕ ปี กรมส่งเสริมการเกษตร



ข่าวประชาสัมพันธ์

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

Finance Division Department of Agricultural Extension



เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ กรมส่งเสริมการเกษตร นางสุรางค์ ตักดีประยูรพงศ์ ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี เป็นประธานในการจัดเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เรื่อง เทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง โดยนางสาวหทัย ซอกาญจน์ หัวหน้ากลุ่มการเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองคลังที่เข้าร่วมการจัดเวทีในครั้งนี้ ได้รับความรู้เทคนิค รวมทั้งเรียนรู้ขั้นตอนวิธีการในการนำระบบต่าง ๆ เข้ามาปรับใช้ ซึ่งได้ช่วยในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินได้เป็นอย่างดี และมีการพัฒนางานด้านอื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการเงินการคลังอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อรองรับการให้บริการในการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการเกษตรให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น



กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร 2143/1 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. 10900

คณะทำงานประชาสัมพันธ์กองคลัง



0-2940-5722



finance80@doae.go.th



ภาคผนวก ๗
การเผยแพร่องค์ความรู้



เว็บไซต์กองคลัง
www.finance.doae.go.th



กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร (Finance Division Department of Agricultural Extension)
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (Ministry of Agriculture and Cooperatives)

ค้นหา

หน้าหลัก เกี่ยวกับหน่วยงาน ข่าวสาร/หนังสือเวียน กฎหมาย/ระเบียบ คู่มือ/แนวทาง ดาวน์โหลด/แบบฟอร์ม E-Finance ตาม-ตอบ

KM กองคลัง

องค์ความรู้ผู้ทรงความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ครั้งที่ 2

● 4 สิงหาคม 2023

องค์ความรู้ผู้ทรงความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ครั้งที่ 1

● 4 สิงหาคม 2023

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

● 12 ตุลาคม 2021

องค์ความรู้ผู้ทรงความรู้กรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ครั้งที่ 4

● 30 กันยายน 2021

องค์ความรู้ผู้ทรงความรู้กรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ครั้งที่ 3

● 29 กันยายน 2021



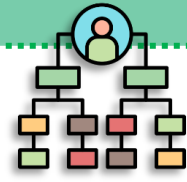
บอร์ดประชาสัมพันธ์
การจัดการความรู้ท้องถิ่น (Knowledge Management : KM)



ภาคผนวก ๘
รายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง



รายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง



ที่ปรึกษา

นางทวิวรรณ สุขสมบูรณ์ ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. นางสาวชลาลัย มั่นทพาน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวพันธกานต์ กันยะมี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวมนัสนันท์ พรหมมินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. นายเกริกวรรณ แถวทิม	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕. จำสับเอกปิยวัฒน์ พรหมมินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๖. นางสาวพีรพร จรุงชัยศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๗. นางสาววรรณภาพร เกตุกิจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๘. นางสาวเอื้ออารี อินทรมณี	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๙. นางสาวทิพวรรณ จันชัยชิต	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ

และเลขานุการ





กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
๒๑๔๓/๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
www.finance.doae.go.th