



รายงานสรุปผลการจัดการความรู้ กองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



คณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง
กรมส่งเสริมการเกษตร
สิงหาคม ๒๕๖๗

คำนำ

กองคลังเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับการบริหารงานคลังของกรมส่งเสริมการเกษตร และให้คำปรึกษา คำแนะนำ การบริหารงานคลังให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร จึงมีความจำเป็นที่บุคลากรกองคลังทุกระดับต้องมีความรู้และความพร้อมในการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้งานบรรลุผลสำเร็จ และสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ภารกิจ ทำหน้าที่ ๗ การใช้ประโยชน์จากข้อมูลและเทคโนโลยีเครื่องจักรกลสมัยใหม่ เพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐ ดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการคุณภาพภาครัฐและพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยการรวบรวมองค์ความรู้ อย่างเป็นระบบ เชื่อมโยงกับข้อมูล และองค์ความรู้จากภายนอก

คณะทำงานการจัดการความรู้กองคลัง จึงได้จัดทำแผนการจัดการความรู้กองคลัง (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแผน การจัดการความรู้ที่ได้กำหนดไว้ จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำใบสำคัญ ประกอบการเบิกจ่าย และมีการถ่ายทอดความรู้เพิ่มเติมจากแผนดังกล่าว คือ การใช้งานระบบลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร รวมทั้งได้สรุปองค์ความรู้ ไว้ในรายงานสรุปผลการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองคลัง เพื่อให้บุคลากร กองคลังและผู้สนใจนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจน สร้างสังคมการทำงานเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

คณะทำงานการจัดการความรู้กองคลัง
สิงหาคม ๒๕๖๗



สารบัญ

คำนำ	ก
ส่วนที่ ๑	เป้าหมายการจัดการความรู้..... ๑
๑.๑	ที่มาของการจัดการความรู้ ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน..... ๒
๑.๒	ความต้องการพัฒนางานตามภารกิจ ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ นโยบาย หรือแนวทางการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (KV)... ๓
๑.๓	แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)..... ๕
ส่วนที่ ๒	ผลการจัดการความรู้ ๗
๒.๑	วิธีการดำเนินงาน ๘
๒.๒	วิธีการจัดการความรู้ (KS) ๙
๒.๓	รายละเอียดองค์ความรู้ พร้อมภาพองค์ความรู้ Infographic..... ๑๒
๒.๔	ช่องทางการจัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงาน (KA)..... ๙๗
ส่วนที่ ๓	สรุปและข้อเสนอแนะ..... ๙๘
๓.๑	สรุปผลประเมินการเรียนรู้จากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน โดยระบุประเด็นความพึงพอใจของบุคลากรหน่วยงาน และการนำไปใช้ประโยชน์... ๙๙
๓.๒	ปัญหาอุปสรรค ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ๑๐๙
ภาคผนวก	 ๑๑๐
ภาคผนวก ๑	ภาพการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้..... ๑๑๑
ภาคผนวก ๒	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง..... ๑๑๕
ภาคผนวก ๓	รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง..... ๑๑๗
ภาคผนวก ๔	แผนการปฏิบัติงานคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง ๑๒๔
ภาคผนวก ๕	รายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง ๑๒๖



ส่วนที่ ๑

เป้าหมายการจัดการความรู้



รายงานสรุปผลการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคลัง

๑.๑ ที่มาของการจัดการความรู้ ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน

ที่มาที่มาของการจัดการความรู้

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดแนวทางการจัดการความรู้สู่งานส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้บุคลากรมีทักษะความรู้ในการพัฒนางานให้ตอบเป้าหมาย/ตัวชี้วัด และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แผนปฏิบัติราชการกรมส่งเสริมการเกษตร งานตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน และแนวทางดำเนินงานส่งเสริมการเกษตรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้บรรลุเป้าหมายพัฒนาคคน พัฒนางาน และพัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

กองคลังให้ความสำคัญต่อการจัดการความรู้ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยนำแนวทางการจัดการความรู้สู่งานส่งเสริมการเกษตร ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการความรู้ กองคลัง นำกระบวนการจัดการความรู้ไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้เกิดประสิทธิผล ตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ และแนวทางดำเนินงานของกองคลัง ตลอดจนสร้างสังคมการทำงานของกองคลัง เพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

คณะทำงานการจัดการความรู้กองคลังได้กำหนดแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กองคลัง โดยการกำหนดเป้าหมายองค์ความรู้ Knowledge Vision (KV) จากบุคลากรกองคลังทุกคน ว่ามีความต้องการองค์ความรู้ในเรื่องใด มีการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้ Knowledge Sharing (KS) โดยถอดองค์ความรู้จากผู้มีความรู้ของกองคลัง จำนวน ๓ เรื่อง สรุปการประเมินผลการเข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จัดเก็บรักษาองค์ความรู้ Knowledge Access (KA) ในคลังความรู้ของกองคลัง ผ่านเว็บไซต์กองคลัง <https://finance.doae.go.th/> เพื่อให้บุคลากรของกองคลังได้เข้าถึงองค์ความรู้ และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

ปัญหาหรืออุปสรรค

๑. ระยะเวลาในการดำเนินการถ่ายทอดรู้น้อยเกินไป สำหรับบางเรื่องที่บุคลากรไม่มีพื้นฐานมาก่อน

๒. ระบบนำมาถ่ายทอดความรู้และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร

๓. ไม่มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊กที่เพียงพอให้เจ้าหน้าที่ได้ฝึกปฏิบัติจริง

๔. บุคลากรบางรายไม่สามารถเข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ได้ เนื่องจากมีงานประจำตามภารกิจหรือมีงานเร่งด่วนในช่วงเวลาที่จัดเวทีการถ่ายทอดความรู้

๑.๒ ความต้องการพัฒนางานตามภารกิจ ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ นโยบาย หรือแนวทางการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (KV)

สรุปแบบสอบถามความต้องการการจัดการความรู้ของคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้บุคลากรของกองคลังมีส่วนร่วมในการค้นหาองค์ความรู้ เพื่อนำความรู้นั้นมาพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร ให้มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุ เป้าหมายและสอดคล้องตามนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของกองคลัง โดยมีบุคลากรที่ตอบ แบบสอบถามทั้งสิ้น จำนวน ๖๑ คน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๑ สังกัด

(จำนวน ๖๑ คน)

สังกัด	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป	๘	๑๓.๑
๒. กลุ่มการเงิน	๑๐	๑๖.๔
๓. กลุ่มบัญชี	๑๕	๒๔.๖
๔. กลุ่มงบประมาณ	๘	๑๓.๑
๕. กลุ่มตรวจสอบ	๗	๑๑.๕
๖. กลุ่มพัสดุ	๔	๖.๖
๗. กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	๓	๔.๙
๘. กลุ่มบริหารสินทรัพย์	๖	๙.๘
รวมจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	๖๑	๑๐๐

๑.๒ ประเภทบุคลากร

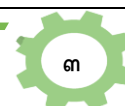
(จำนวน ๖๑ คน)

ประเภทบุคลากร	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. ข้าราชการ	๔๓	๗๐.๕
๒. พนักงานราชการ	๑๖	๒๖.๒
๓. ลูกจ้างประจำ	๒	๓.๓
รวมจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	๖๑	๑๐๐

๑.๓ ระดับตำแหน่ง (สำหรับข้าราชการ)

(จำนวน ๖๑ คน)

ระดับตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. ระดับอำนวยการสูง	-	-
๒. ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	๖.๙๘
๓. ระดับชำนาญการ	๑๔	๒๒.๕๖
๔. ระดับปฏิบัติการ	๑๕	๒๔.๘๘
๕. ระดับอาวุโส	๒	๔.๖๕
๖. ระดับชำนาญงาน	๕	๘.๑๗
๗. ระดับปฏิบัติงาน	๔	๖.๕๖
รวมจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	๔๓	๑๐๐



๑.๔ อายุการทำงาน (การนับเวลา เกินกว่า ๖ เดือน ให้นับเป็น ๑ ปี) (จำนวน ๖๑ คน)

อายุการทำงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๐ - ๑ ปี	๖	๙.๘
๑ - ๕ ปี	๑๘	๒๙.๕
๖ - ๑๐ ปี	๑๒	๑๙.๗
๑๑ - ๑๕ ปี	๑๐	๑๖.๔
๑๕ ปี ขึ้นไป	๑๕	๒๔.๖
รวมจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	๖๑	๑๐๐

ส่วนที่ ๒ องค์ความรู้ที่ต้องการเรียนรู้ (จำนวน ๖๑ คน)

ระดับตำแหน่ง	ร้อยละ
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง	๔๙.๒
๒. การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย	๔๗.๕
๓. เรื่องอื่น ๆ	๓.๓
๓.๑ การร่างหนังสือราชการ	
๓.๒ การเขียนโครงการฝึกอบรม	
๓.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	
๓.๔ ระเบียบฝึกอบรม	
๓.๕ การของบประมาณ	
๓.๖ ระบบบริหารจัดการทรัพยากรส่งเสริมการเกษตร	
รวมจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	๑๐๐

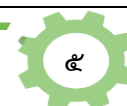
องค์ความรู้ที่ต้องการเรียนรู้ ลำดับที่ ๑ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง คิดเป็นจำนวนร้อยละ ๔๙.๒ ลำดับที่ ๒ เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย คิดเป็นจำนวนร้อยละ ๔๗.๕ ลำดับที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ เช่น การร่างหนังสือราชการ การเขียนโครงการฝึกอบรม การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ระเบียบฝึกอบรม การของบประมาณ และระบบบริหารจัดการทรัพยากรส่งเสริมการเกษตร คิดเป็นจำนวนร้อยละ ๓.๓

๑.๓ แผนการจัดการความรู้ (KM action plan)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปี พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

ยุทธศาสตร์ / แนวทางดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ภารกิจท้าทาย ๗ ประเด็นสำคัญของกรมส่งเสริมการเกษตร : ๗. การใช้ประโยชน์จากข้อมูลและเทคโนโลยีเครื่องจักรกลสมัยใหม่			
เป้าหมายการพัฒนา (ปัญหา / โอกาส) เนื่องจากปัจจุบันการดำเนินงานด้านการเงินการคลังต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติ มีปริมาณที่มากและเปลี่ยนแปลงปรับปรุงใหม่อยู่เสมอ ดังนั้น เจ้าหน้าที่กองคลัง มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถพัฒนาการปฏิบัติงาน ได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการคลังได้			
ความต้องการองค์ความรู้ (๑ เรื่อง หรือมากกว่า) ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย			
ประโยชน์ที่จะได้รับ - ต่อบุคลากร คือ ๑. มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน ๒. สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๓. สามารถจัดทำใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - ต่อหน่วยงาน คือ ๑. บุคลากรกองคลังมีความรู้ความสามารถและสมรรถนะในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ๒. มีสื่อการเรียนรู้ที่เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ๓. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังแก่ ผู้รับบริการ			
กิจกรรม	เป้าหมาย	ช่วงเวลา	ผลลัพธ์
๑. ค้นหาความต้องการองค์ความรู้ (KV)	๒ เรื่อง	ก.พ. ๖๗	- ผลแบบสอบถามความพึงพอใจ - รายงานการประชุมคณะทำงานฯ
๒. จัดกิจกรรมจัดการความรู้ให้แก่ บุคลากรของหน่วยงาน (KS)	๒ เรื่อง/ ๒ ครั้ง	มี.ค. – พ.ค. ๖๗	- ข่าวประชาสัมพันธ์การจัด กิจกรรมจัดการความรู้ - แบบจัดเก็บองค์ความรู้เผยแพร่ที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์กองคลัง



กิจกรรม	เป้าหมาย	ช่วงเวลา	ผลลัพธ์
๓. ประเมินผลการเรียนรู้	๒ เรื่อง	มี.ค. – ก.ค. ๖๗	- ประเมินตนเองของหน่วยงาน ในประเด็นด้านความพึงพอใจ และการนำไปใช้ประโยชน์
๔. สรุปผลการจัดการความรู้ของ หน่วยงาน	๒ เรื่อง	ส.ค. ๖๗	- รายงานสรุปผลการจัดการ ความรู้
๕. จัดเก็บและแบ่งปันองค์ความรู้ (KA)	๒ เรื่อง	มี.ค. – ส.ค. ๖๗	- สื่อการเรียนรู้รูปแบบ Infographic - เผยแพร่เว็บไซต์กองคลัง

ส่วนที่ ๒

ผลการจัดการความรู้



๒.๑ วิธีการดำเนินงาน

๒.๑.๑ ทบทวนและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๑.๒ จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๑.๓ จัดทำแบบสอบถามความต้องการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๑.๔ การจัดเวทีถ่ายทอดความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ถ่ายทอดความรู้โดย นางสาวพนธกานต์ กันยะมี นักวิชาการพัสดุชำนาญการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง เมื่อวันอังคารที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ครั้งที่ ๒ เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ถ่ายทอดความรู้โดย นางสาวจิตติรัตน์ กันขำ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ กองคลัง เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ครั้งที่ ๓ เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร ถ่ายทอดความรู้ โดยนายพร้อมพันธุ์ กลิ่นจันทร์ พนักงานธุรการ ระดับ ๔ ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม เมื่อวันพุธที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

๒.๑.๕ สรุปการประเมินผลการเข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๑.๖ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดการความรู้ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และสรุปภาพองค์ความรู้ (Infographic)

๒.๑.๗ จัดเก็บรักษาองค์ความรู้ให้เป็นระบบและเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทางเว็บไซต์กองคลัง <https://finance.doae.go.th/>



๒.๒ วิธีการจัดการความรู้ (KS)

ข่าวประชาสัมพันธ์ การจัดเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗



ข่าวประชาสัมพันธ์

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

Finance Division Department of Agricultural Extension



เมื่อวันอังคารที่ 19 มีนาคม 2567 เวลา 09.30 น. - 12.00 น. ณ ห้องประชุม 4/1 - 4/2 ชั้น 4 อาคาร 1 กรมส่งเสริมการเกษตร นางสาวชลาลัย มั่นทพาน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นประธานการจัดเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ 1 เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยมี นางสาวพันธกานต์ กันยะมี นักวิชาการพัสดุชำนาญการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่กองคลัง พร้อมนี้ได้มีการแลกเปลี่ยน สอบถามประเด็นปัญหา เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานระหว่างกลุ่ม/ฝ่ายของกองคลัง ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร ๒๑๔๓/๑ ถนนพหลโยธิน
เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐ คณะทำงานประชาสัมพันธ์กองคลัง
โทร. ๐-๒๙๔๐-๕๓๗๒ E-Mail : finance๔๐@doae.go.th

ข่าวประชาสัมพันธ์ กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

Finance Division Department of Agricultural Extension



เมื่อวันศุกร์ที่ 24 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.30 น. - 12.00 น. ณ ห้องประชุม 4/1 - 4/2 ชั้น 4 อาคาร 1 กรมส่งเสริมการเกษตร นางสาวชลาลัย มั่นทนพาน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นประธานการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ 2 เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย โดยมี นางสาวจิตติรัตน์ กันจำ ห้วนน้ำกลุ่มตรวจสอบ กองคลัง เป็นวิทยากรในการบรรยาย เพื่อชักชวนความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่กองคลัง พร้อมได้มีการแลกเปลี่ยนสอบถามประเด็นปัญหา เพื่อสร้างการเรียนรู้และเข้าใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานระหว่างกลุ่ม/ฝ่ายของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร 2143/1 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. 10900
คณะกรรมการประชาสัมพันธ์กองคลัง
โทร. 0-2940-5722 E-MAIL : FINANCE80@DOAE.GO.TH





เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2567 ณ ห้องประชุม 4/1-4/2 ชั้น 4 อาคาร 1 กรมส่งเสริมการเกษตร นางสาวชลาลัย มั่นทนพาน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นประธานในการจัดเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature/Digital Signature) ของกรมส่งเสริมการเกษตร โดยมี นายพร้อมพันธุ์ กลิ่นจันทร์ จากสำนักงานเลขานุการกรม เป็นวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้บุคลากรกองคลังมีความรู้ความเข้าใจ การใช้ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

ขอขอบคุณภาพจาก : กลุ่มโสตทัศนูปกรณ์

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร 2143/1 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. 10900
0-2940-5722 คณะทำงานประชาสัมพันธ์กองคลัง E-mail : finance80@doae.go.th

๒.๓ รายละเอียดองค์ความรู้ พร้อมภาพองค์ความรู้ Infographic

การถอดองค์ความรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้ถ่ายทอดความรู้ นางสาวพันธกานต์ กันยะมี นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
กลุ่มพัสดุ กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
วันอังคารที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗

สืบเนื่องมาจากคณะทำงานการจัดการความรู้ ได้สำรวจความต้องการการจัดการความรู้ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยองค์ความรู้ที่เจ้าหน้าที่กองคลังต้องการเรียนรู้มากที่สุด ได้แก่ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ในส่วนภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการอย่างไร

โดยทางกลุ่มพัสดุ นางสาวพันธกานต์ กันยะมี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ จะมาถ่ายทอด ความรู้ในภาพรวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้กับน้อง ๆ กองคลัง ดังนี้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มี ๑๐ ขั้นตอน

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่
๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และราคากลาง
๓. รายงานขอซื้อหรือขอจ้างและการแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละประเภทการจัดหาและวิธีการจัดหา
๕. การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
๖. การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
๗. การอุทธรณ์
๘. การทำสัญญา
๙. การบริหารสัญญา
๑๐. การบริหารพัสดุ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งเป็น ๓ ส่วน

๑. กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. กระบวนการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

❖ กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์กรมส่งเสริมการเกษตร เว็บไซต์กองคลัง เป็นต้น) และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ยกเว้น กรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่ต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) และกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)
- ๒) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ กรณีที่มีวงเงินในกฎกระทรวงกำหนดไม่เกินห้าแสนบาทตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)
- ๓) กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)
- ๔) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ)
- ๕) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินในกฎกระทรวงกำหนดไม่เกินห้าแสนบาท ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)
- ๖) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ฉ)
- ๗) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และราคากลาง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และราคากลาง อย่างน้อยควรมีหัวข้อ ดังนี้

- ๑) ที่มาหรือความเป็นมา
- ๒) วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๓) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- ๔) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- ๕) เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๖) ระยะเวลาการดำเนินการ
- ๗) ระยะเวลาในการส่งมอบ
- ๘) การกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุด บกพร่อง อัตราค่าปรับ
- ๙) การจ่ายเงินล่วงหน้า
- ๑๐) วงเงินในการจัดหา
- ๑๑) หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากการฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

❖ กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๓. รายงานขอซื้อหรือขอจ้างและการแต่งตั้งคณะกรรมการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ข้อยกเว้น กรณีที่ไม่อาจทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามปกติ มีดังต่อไปนี้

๑) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค)

๒) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง)

๓) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการ และหน้าที่ของคณะกรรมการ

๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ข้อ ๒๗ การประชุมคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๔. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละประเภทการจัดหาและวิธีการจัดหา

ประเภทและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ประเภทที่ ๑ การซื้อหรือจ้าง มี ๕ วิธี ดังนี้

๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓) วิธีสอบราคา

- ๔) วิธีคัดเลือก
- ๕) วิธีเฉพาะเจาะจง

ประเภทที่ ๒ งานจ้างที่ปรึกษา มี ๓ วิธี ดังนี้

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ๒) วิธีคัดเลือก
- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

ประเภทที่ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มี ๔ วิธี ดังนี้

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ๒) วิธีคัดเลือก
- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
- ๔) วิธีประกวดแบบ

๕. การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

เป็นขั้นตอนภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น โดยเจ้าหน้าที่จะสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นให้ความเห็นชอบในการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมทั้งในแบบแจ้งผลการพิจารณา เพื่อแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ

เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งภายในวงเงินในแต่ละวิธีการจัดหา ตามวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๙ วรรค ๑ ไม่เกินห้าแสนบาท อนุญาตให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น สามารถสรุปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และบัญชีแนบท้ายระเบียบได้ดังต่อไปนี้

➤ ราชการส่วนกลาง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ อธิบดี /หัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง

➤ ราชการส่วนภูมิภาค หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐเจ้าของเงินงบประมาณ

➤ ราชการส่วนท้องถิ่น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด

๖. การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรค ๑ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นการดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

➤ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

➤ กรณีรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

➤ กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นและไม่อาจคาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๗. การอุทธรณ์

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดुकับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผล (นับถัดจากวันประกาศผล) การจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑) ในกรณีผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะไม่สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๑๑๔ ในกรณี ดังนี้

(๑) การเลือกใช้วิธีการหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้ (๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๓) การละเว้นการอ้างถึง พรบ.นี้ กฎกระทรวง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๔) กรณีอื่นตามที่กฎกระทรวงกำหนด

ขั้นตอนการอุทธรณ์ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง โดยวิธีการอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือระบุข้อเท็จจริง และเหตุอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนได้กำหนด แบบ อธ.๒ เป็นแบบที่ใช้ในการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้มีสิทธิอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายใน กำหนดดังกล่าว

กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงาน ความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๑๙ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๑๘ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใด ไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือกทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อ จัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่า อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการ จัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ผู้อุทธรณ์ที่ไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ฯ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องดังกล่าวไม่กระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาแล้ว

๘. การทำสัญญา

การทำสัญญา ตามมาตรา ๙๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้น ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้ สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

แบบสัญญา ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดมี ๑๕ แบบ ดังนี้

- ๑) สัญญาจ้างก่อสร้าง
- ๒) สัญญาซื้อขาย
- ๓) สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- ๔) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ๕) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- ๖) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- ๗) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๘) สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
- ๙) สัญญาแลกเปลี่ยน
- ๑๐) สัญญาเช่ารถยนต์
- ๑๑) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๑๒) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- ๑๓) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- ๑๔) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- ๑๕) สัญญาจ้างทำของ

ในกรณีที่หน่วยงานไม่ประสงค์จะทำสัญญาตามแบบสัญญาของคณะกรรมการนโยบายข้างต้น สามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ในกรณี ดังนี้

- ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี
 - (๑) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)
 - (๒) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) (ฉ)
 - (๓) การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)
- ๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- ๓) คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลงเป็น

หนังสือ

- ๔) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- ๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจ้างช่วง ในการทำสัญญา คู่สัญญาจะนำงานนั้นไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ไม่สามารถดำเนินการได้ เว้นแต่ การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ซึ่งหากฝ่าฝืนจะถูกปรับไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงนั้น

การกำหนดค่าปรับ

๑) สำหรับการกำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๒ แยกเป็นกรณี ดังนี้

(๑) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

(๒) งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานค่าจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

(๓) งานก่อสร้าง สาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคาค่าจ้างนั้น

(๔) งานจ้างที่ปรึกษา หากเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับจะเกิดความเสียหาย ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวระหว่างอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานค่าจ้างนั้น

กรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบภายในกำหนด แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

กรณีนอกเหนือจากระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ การรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดค่าปรับในกรณีดังกล่าวโดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐ

หลักประกันสัญญา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๒ เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หลักประกันสามารถใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) เงินสด

๒) เช็ค หรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย

๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกัน การเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ ทั้งนี้ กรณีคู่สัญญาเป็นหน่วยงานของรัฐจะได้รับการยกเว้นไม่ต้องวางหลักประกันสัญญา

การคืนหลักประกันสัญญา แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) คืนโดยเร็วที่สุดหลังจากพ้นข้อผูกพัน

๒) อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

❖ กระบวนการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๙. การบริหารสัญญา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

การตรวจรับพัสดุ องค์ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องใช้มติเอกฉันท์ ไม่มีการใช้เสียงข้างมาก โดยใช้เอกฉันท์ขององค์ประชุม หากมีความเห็นแย้งในการตรวจรับพัสดุผู้มีอำนาจตัดสินใจรับหรือไม่รับคือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาแก้ไขสัญญา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๙๗ ต้องพิจารณาจากเงื่อนไขดังนี้

๑) ไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือทำสัญญาแตกต่างจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๒) แก้ไขแล้วหน่วยงานของรัฐไม่เสียประโยชน์

๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ หรือเพื่อสาธารณะประโยชน์

๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การลดหรือดัดคำปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๑๐๒ สามารถพิจารณาจากเหตุดังต่อไปนี้

๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ เช่น หน่วยงานส่งมอบพื้นที่ล่าช้า ทำให้ผู้รับจ้างหรือผู้รับเหมาเข้าทำงานไม่ได้เป็นเหตุให้งานไม่เป็นไปตามสัญญา

๒) เหตุสุดวิสัย

๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบอกเลิกสัญญา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๑๐๓ พิจารณาจากเงื่อนไข ดังนี้

๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงาน หรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๑๐. การบริหารพัสดุ ภายหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการบริหารสัญญา

วิธีการบริหารพัสดุ

๑) การเก็บและการบันทึก

๒) การเบิกจ่าย

- ๓) การยืม
- ๔) การบำรุงรักษา
- ๕) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๖) การจำหน่ายพัสดุ

ไม่รวมถึง งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ถาม & ตอบ

คำถาม	คำตอบ
๑. กรณีผู้รับจ้างดำเนินการไม่เป็นไปตามสัญญา มีการบอกเลิกสัญญาและหาผู้รับจ้างรายใหม่ หลักประกันสัญญาของผู้รับจ้างรายเดิม หน่วยงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นได้หรือไม่	ตามระเบียบพัสดุเมื่อบอกเลิกสัญญา จะดำเนินการยึดหลักประกันสัญญา ไม่มีการนำเงินหลักประกันสัญญาไปใช้อย่างอื่น จะขอหารือไปที่กรมบัญชีกลางอีกครั้ง
๒. เหตุผลและความจำเป็นสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ดูความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินงานที่ต้องใช้งาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยเหตุผลและความจำเป็นไม่มีตายตัวอยู่ที่ความจำเป็นของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง
๓. การติดอากรแสตมป์ของงานจ้างเป็นอย่างไร	หากจ้างทำของจะต้องติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ต่อจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ซื้อตมแสตมป์แต่เราก็สามารถซื้อตมมาแทนได้เช่นกัน - หากเกิน ๒๐๐,๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องติดตราสารในสัญญา (ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวแทน โดยการสลักหลังตราสารที่กรมสรรพากร)
๔. เครื่องถ่ายเอกสารจะเป็นซื้อหรือเช่า	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒ การเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม (จะซื้อหรือเช่าก็ได้)
๕. การสืบราคากลาง จำเป็นต้องครบทั้ง ๓ ราย เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่	- วิธีเฉพาะเจาะจง ระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ เรื่องการสืบราคาสามารถหา ๑ ราย หรือ ๓ ราย ก็ได้

ภาพองค์ความรู้ Infographic

การถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



shorturl.asia/Wg3fp

ขั้นตอน ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่** เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน
- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และราคากลาง** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอน ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้างและการแต่งตั้งคณะกรรมการ** เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละประเภทการจัดหาและวิธีการจัดหา** มี ๓ ประเภท
 ๑. การซื้อหรือจ้างทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์, วิธีประกวดราคา, วิธีสอบราคา, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง)
 ๒. งานจ้างที่ปรึกษา (วิธีประกาศเชิญชวน, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง)
 ๓. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (วิธีประกาศเชิญชวน, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง, วิธีประกวดแบบ)
- การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง** เป็นขั้นตอนภายหลังจากที่ได้ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเจ้าหน้าที่จะสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ให้ความเห็นชอบในการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา** ให้หน่วยงานประกาศผลผู้ชนะในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
- การอุทธรณ์** ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผล โดยทำเป็นหนังสือระบุข้อเท็จจริง และเหตุอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- การทำสัญญา** หน่วยงานต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

ขั้นตอน หลังการจัดซื้อจัดจ้าง

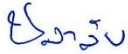
- การบริหารสัญญา** ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้
- การบริหารพัสดุ** ได้แก่ ๑. การเก็บและการบันทึก ๒. การเบิกจ่าย ๓. การยืม ๔. การบำรุงรักษา ๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖. การจำหน่ายพัสดุ



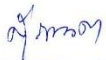
กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

สิงหาคม ๒๕๖๗

รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑
วันอังคารที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวชลาลัย มณฑปาน	ผู้อำนวยการกองคลัง		ประธาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒	นางณัฐชานันท์ นพวงศ์ ณ อยุธยา	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
๓	นางวงศ์วรรณรักษ์ กุยทวีจร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๔	นางสาววรรณพร เกตุกิจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๕	นางสาวสุภาวดา พิมรี่	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๖	นางสาวสุกานดา มาขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	นางสาวอนุสรรา ลาสันต์	เจ้าพนักงานธุรการ		

รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑
วันอังคารที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มการเงิน

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๘	นางธิดิมา เกิดเนตร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มการเงิน		
๙	นางสาวจันทิมา ภาคิฉาย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๑๐	นางสาวนภัสสร กัมมหยก	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นภัสสร	
๑๑	นางสาวปรีพัฒน์ ขาวยา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		
๑๒	นางสาวกมลเนตร ยะไซ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		
๑๓	นางพรรณทิพย์ ทวีเกียรติ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๔	นางสาวเอื้ออารี อินทรมณี	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๕	นางสาวณัฐนาท บงกชปทุมพัฒน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	—	

รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑
วันอังคารที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มบัญชี

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๖	นางสุรางค์ ศักดิ์ประยูรพงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี		
๑๗	นางสาวประภัศรณ วิริยาภรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๑๘	นางสาวจินตนา พุทธธรรม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๑๙	นางสาวสุปราณี เทวะหา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๒๐	นางสาวสุกัญญา ศิริจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๒๑	จำสิบเอกปิยวัฒน์ พรหมมินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๒๒	นางสาวสโรชา ศรีอนันต์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๒๓	นางสาวชลธิชา ไทยแท้	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๒๔	นายปวิช นามพิมาย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๒๕	นางสาวทวิสิน กลิ่นจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี		

รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑
วันอังคารที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มงบประมาณ

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๖	นางเดือนธรรพ์ สงวนทรัพย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๒๗	นางสาวพิรพร จรุงชัยศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๒๘	นางสาวณัฐชยา เปรมปรีดากุล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๒๙	นางสาวเบญจพร แก้วพวง	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓๐	นางวิภาวดี วังวรารากร	นักวิชาการเงินและบัญชี		

กลุ่มตรวจสอบ

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๑	นางสาวมนัสนันท์ พรหมมินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๓๒	นางสาวนิตยา แสงเย็น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๓๓	นางสาวณิกานต์ จำปาทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๓๔	นางสาวกิตติยา ทองจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		

รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑
วันอังคารที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มพัสดุ

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๕	นายวรวิทย์ ประวิงทรัพย์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ		
๓๖	นางสาวพันธกานต์ กันยะมี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		ผู้ถ่ายทอด
๓๗	นางสาวพรรณิรัตน์ หงส์พิพิ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๓๘	นางสาวชลธิชา โปธิผละ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๙	นางสาวสุนัฐธิดา วีรวัฒน์เมธินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๔๐	นางสาวสร้อยฟ้า ทองคำไธสง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๔๑	นางสาวทิพวรรณ จันชัยชิต	นักวิชาการเงินและบัญชี		

กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๔๒	นางสาวอัฐิยา อรุณวงศ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๔๓	นายเกริกวรรณ แก้วทิม	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๔๔	นางสาวณัฐนรี ดันพิริยะกุล	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		

รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑
วันอังคารที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ดร. ปิยะ อึ้งมณีกุล	เลขาธิการกองการคลัง	ปิยะ	วอช.
2	ดร. อธิศ ไกรสี	นายก อบจ. นนทบุรี	อธิศ	วอช.
3	ดร. นิรุตตพร เกษกิจ	นักวิชาการเงินและบัญชี	นิรุต	วอช.
4	ดร. ชล	ผอ. กวป	ชล	วอช.
5	ดร. อธิศ อธิศ	ผอ. การเงินและบัญชี	นงนพ	วอช.
6	ดร. อธิศ อธิศ	ผอ. กวป	อธิศ	วอช.
7	ดร. อธิศ อธิศ	นักวิชาการเงินและบัญชี	อธิศ	วอช.
8	ดร. อธิศ อธิศ	นักวิชาการพัสดุ	อธิศ	วอช.
9	ดร. อธิศ อธิศ	นักวิชาการพัสดุ	อธิศ	วอช.
10	ดร. อธิศ อธิศ	นักวิชาการเงินและบัญชี	อธิศ	วอช.
11	ดร. อธิศ อธิศ	นักวิชาการเงินและบัญชี	อธิศ	วอช.
12	ดร. อธิศ อธิศ	นักวิชาการพัสดุ	อธิศ	วอช.

**การถอดองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย
ผู้ถ่ายทอดความรู้ นางสาวจิตรีรัตน์ กันขำ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ
กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗**

สำหรับเวทีการถ่ายทอดความรู้ของกองคลังวันนี้ เป็นเวทีครั้งที่ ๒ เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งสืบเนื่องจากคณะทำงานการจัดการความรู้กองคลังได้ทำการสำรวจซึ่งเจ้าหน้าที่กองคลังต้องการรู้ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

โดยนางสาวจิตรีรัตน์ กันขำ (พี่บูม) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ จะมาถ่ายทอดความรู้ในเรื่องของการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่กองคลังจะต้องทราบว่าการเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารใบสำคัญประกอบไปด้วยอะไร สำหรับการถ่ายทอดความรู้ครั้งนี้จะเป็นเรื่องใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายเดินทางและค่ารักษาพยาบาล ซึ่งเป็นประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นประจำ แม้ว่าเจ้าหน้าที่กองคลังจะไม่ได้เดินทางไปไหน แต่เป็นเรื่องพื้นฐานที่ควรทราบและการเบิกค่ารักษาพยาบาล ก็เป็นสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ บางครั้งไม่สามารถเบิกจ่ายตรงที่โรงพยาบาล เช่น การตรวจสุขภาพที่กรมส่งเสริมการเกษตร โดยต้องสำรองจ่ายและนำใบเสร็จมาเบิก ซึ่งต้องทราบว่าต้องใช้เอกสารอะไรบ้างต้องเสนอขออนุมัติใคร

๑. การเดินทางไปราชการ

๑.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๑.๒ ลักษณะของการเดินทาง

- ๑) การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- ๒) การเดินทางไปราชการประจำ
- ๓) การเดินทางกลับภูมิลำเนา
- ๔) การเดินทางไปต่างประเทศ แต่ไม่ได้นำมาอธิบาย ส่วนมากเป็นกองที่ได้อบรมจ่ายอื่นซึ่งกองแผนงาน ต้องตกลงกับสำนักงบ ถึงจะมีการเบิกค่าใช้จ่ายตรงนี้ได้ ก็เป็นงานโครงการนั้น ๆ

๑.๓ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย

- ๑) ข้าราชการ
- ๒) ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) พนักงานราชการ
- ๔) บุคคลภายนอก (เทียบตำแหน่ง) บุคคลภายนอกต้องมีการเทียบตำแหน่ง เช่น พนักงานขับรถ ถือเป็นบุคคลภายนอก ตอนจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) มีการเทียบตำแหน่งเอาไว้เรียบร้อยแล้ว

๑.๔ การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ประกอบด้วย

๑) การไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ต้องดูว่าอันไหนตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๒) สอบคัดเลือก

๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

๔) การไปต่างประเทศ

๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว

กรณีมีหนังสือให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารไปรับเพิ่มวิทยฐานะ จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว ถือว่าเป็นภาระกิจส่วนตัว ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมส่งเสริมการเกษตร ในการเบิกค่าใช้จ่ายต้องดูตามภารกิจก่อน

การปฏิบัติงานนอกที่ตั้งจะเกิดการสับสนในเรื่องของการฝึกอบรม การจัดงาน เช่น การไปงานพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญเป็นโครงการการจัดขึ้นโดยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นระเบียบฝึกอบรมสำหรับงานกฐินพระราชทานจะเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการทุกครั้งจะต้องมีการจัดทำขออนุมัติให้เดินทางทุกครั้ง

๑.๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

ที่สามารถเบิกได้ประกอบด้วย

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ค่าเช่าที่พัก

- ค่าพาหนะ

- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

สำหรับการเดินทางไปราชการชั่วคราว ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจะรวมอยู่ในค่าพาหนะ แต่กรณีฝึกอบรม ค่าน้ำมัน ถ้าหน่วยงานเป็นผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรณีค่าน้ำมันเครื่องจะไม่รวมอยู่ในค่าพาหนะสำหรับการเดินทางไปราชการชั่วคราว เนื่องจากเป็นการดูแลบำรุงรถยนต์ราชการ

๑.๕.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑) การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

- ในกรณีพักแรมคือค้างคืน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษที่เหลือถ้าเกิน

๑๒ ชั่วโมงนับเป็น ๑ วัน (กรณีพักค้างไม่มีค้างคืน) เช่น ขออนุมัติไปราชการขออนุมัติ ๓ วัน ตั้งแต่เวลาออกจากที่พักเท่าไร กลับถึงที่พักเวลาเท่าไร ซึ่งหมายความว่าเราต้องได้เวลา ๒ วันกับกี่ชั่วโมง หากเกิน ๑๒ ชั่วโมงเป็นต้นไป ถึงจะคิดเป็น ๑ วัน

- ในกรณีไม่พักแรม เกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

๒) อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๒๔๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	๒๗๐

๑.๕.๒ ค่าเช่าที่พัก

ในการเบิกค่าเช่าที่พักจะมีแบบเหมาจ่ายและก็จ่ายจริง แต่สำหรับการพักในยานพาหนะ และกรณีที่พักราชการจัดที่พักรู้ให้ก็ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่าย

๑) อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๘๐๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	๑,๒๐๐

๒) อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศแบบเบิกจ่ายจริง

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๑,๕๐๐	๘๕๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

๓) หลักฐานประกอบการเบิกค่าที่พัก

(๑) ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

(๒) ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง ใช้หลักฐานดังนี้

- หลักฐานค่าที่พัก

- ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีองค์ประกอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ.๒๕๖๒ จะต้องมียอดละเอียด ดังนี้

๑) ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๓) รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินที่ได้มาองค์ประกอบไม่ครบถ้วน ต้องมาเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินด้วย

๑.๕.๓ ค่าพาหนะ

หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ

๑) พาหนะรับจ้าง ได้แก่ รถแท็กซี่

การเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานี ยานพาหนะประจำทาง

ถ้าข้ามเขตจังหวัด

- เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

- เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องเบิกพาหนะรับจ้าง เช่น เพื่อให้ทันเวลานัดหมาย

๒) พาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถทัวร์ เครื่องบิน

๓) พาหนะส่วนตัว ได้แก่ พาหนะส่วนตัวไม่ว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร หากเกิดอุบัติเหตุเจ้าของรถต้องรับผิดชอบเอง ราชการให้เบิกแบบเหมาจ่ายเป็นกิโลเมตร รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ ๒ บาท คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงชนบท หรือหน่วยงานอื่นที่ผู้เดินทางรับรอง ผู้ร่วมเดินทางไปด้วยไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

๑.๕.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นไปราชการเนื่องในการเดินทาง

๑) จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง

๒) ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ

๓) ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเรื่องที่ปฏิบัติ

สำหรับค่าทางด่วนไม่อยู่ในส่วนนี้จะเป็นการเบิกไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ เป็นค่าใช้จ่าย

๑.๖ สัญญาขีณเงิน

สัญญาการขีณเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ...ผู้ว่าการการกมลสิ่ง กรมส่งเสริมการเกษตร.....		วันที่.....
ข้าพเจ้า.....นางสาวกนกพรพรณ พูลเต็ม.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ..... ตั้งที่.....กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร..... มีความประสงค์ขอขีณเงินจาก ☒ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ☒ เดินทางไปราชการในประเทศ ☐ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ☐ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน..... ☐ จัดประชุม ☐ อื่นๆ..... สำหรับ.....ตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗.....ทุนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การเกษตร จังหวัดเชียงราย (เกษตรที่สูง) ระหว่างวันที่ ๒๘ เมษายน - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗.....โดยมีรายละเอียด ดังนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒. ค่าที่พัก ๓. ค่าพาหนะ (ค่ารถส่วนตัว) ๔. ค่าพาหนะ (น้ำมันเชื้อเพลิง)	๒,๕๐๐.๐๐ ๓๕,๒๐๐.๐๐ ๕๐๐.๐๐ ๒,๐๐๐.๐๐	
(จำนวนเงินตัวอักษร.....สามหมื่นสองพันสี่ร้อยห้าสิบลบาทถ้วน.....)		รวมเงิน
การขอรับเงิน..... ☒ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย สาขาเซ็นทรัลลาดพร้าว ตามรายการที่.....๑, ๒ และ ๓..... ☒ บัตรเครดิตรายการ ประเภท..... ☐ เงินออม..... ☒ เงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๒๘/๐๔/๖๗ ถึงวันที่ ๐๔/๐๕/๖๗..... ตามรายการที่.....๔..... ☐ เงินสด ตามรายการที่..... ☐ เช็ค ตามรายการที่.....		เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค..... เลขที่บัตรเครดิต..... เป็ลวงเงินบัตรเครดิต..... (นางสาวกนกพรพรณ พูลเต็ม) บัญชีเงินฝาก..... เงินงบประมาณ..... ๒๖,๔๐๐.๐๐
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตรายการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการดังนี้ ๑. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามบัตรเครดิตที่ได้รับมอบหมายตามเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการขีณเงิน และจะไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ ๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินสดซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกันในบันทึกการขาย (Sale slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมายังที่ตั้ง การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตรายการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะนำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกขึ้นจะเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน ๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตรายการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่มีร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ๕. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตรายการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเงินคืนหรือหักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที		
ลงชื่อ.....นางสาวกนกพรพรณ พูลเต็ม.....ผู้ยื่นเงิน		วันที่.....

๑.๗ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตราชการ

ผู้ขอยืมเงินบัตรเครดิตราชการจะส่งเอกสารใบสำคัญและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายมากองคลังเพื่อกองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย และทำการจ่ายให้กับบริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ต่อไป ซึ่งกรมส่งเสริมการเกษตรมีรอบการจ่ายบัตรเครดิตราชการให้กับบริษัททุกวันที่ ๒๖ ของเดือน หลักฐานการจ่ายต้องแนบแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิต และหลักฐานการจ่ายต้องครบถ้วน โดยมีเอกสารสำคัญ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน และ Sale Slip (ซึ่งควรสำเนาไว้เนื่องจากตัวอักษรจะเลือนหาย) หาก Sale Slip หายต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แต่ใบเสร็จรับเงินหายต้องไปขอสำเนาจากที่ออกใบเสร็จรับเงิน เช่น จากโรงแรมหรือปั้มน้ำมัน ต้องมีการรับรองสำเนาด้วย

๑.๘ การส่งใบสำคัญเบิกเงินสด

หน่วยงานที่จะส่งใบสำคัญต้องมีการบันทึกข้อความขอส่งใบสำคัญ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ และกองคลังได้มีการจัดทำ Checklist รายการตรวจสอบเอกสารประกอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปรับรองว่าเอกสารใบสำคัญชุดนี้ได้ตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดย Checklist รายการตรวจสอบเอกสารประกอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินอยู่ในเว็บไซต์กองคลัง

๑.๙ เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

หน้า ๑

สัญญาการยืมเงิน

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ที่ กษ ๑๐๒๓/๑๐๒

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวกนกพรหม หล่อเพิ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ แผนกหรือสาขางาน - กอง กลุ่มตรวจสอบภายใน
ได้รับแจ้งคำสั่ง อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
ให้ไปราชการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ที่ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเชียงราย (เกษตรที่สูง)
มีกำหนด ๓ วัน ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติให้ผู้มีราชการเกี่ยวข้องร่วมเดินทางไปด้วย รวม ๓ คน คือ

๑. นางปัทมา มาแถม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ กลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวสุภาพร ยืนยงค์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ กลุ่มตรวจสอบภายใน
๓. นายอดิศักดิ์ วงษ์ขวัญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กลุ่มตรวจสอบภายใน

และในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า และคณะขออนุมัติเดินทางไปโดย รายนามราชการของกรมส่งเสริมการเกษตร

ใช้ยานพาหนะของ กลุ่มตรวจสอบภายใน หมายเลขทะเบียน ฮข ๑๑๒๐ กรุงเทพมหานคร

และขออนุมัติใช้ยานพาหนะอื่น ๆ ด้วย คือ รถรับจ้าง/รถแท็กซี่

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ วงเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท

เนื่องจากมีความจำเป็นและเหตุผล คือ ไม่มีพาหนะประจำทางและต้องการความรวดเร็ว

ในระหว่างไปราชการดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าขออนุมัติให้

ตำแหน่ง - เป็นผู้รักษาราชการแทนจนกว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ

จึงเรียนมาโปรดพิจารณา

อนุมัติการเดินทาง ๓ คน ๓ วัน


(นางสาวบังเอิญ แก้วโหวด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ลงนาม


(นางสาวกนกพรหม หล่อเพิ่ม)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๓

เมื่อได้รับมอบหมายได้ไปปฏิบัติราชการเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ในระบบ HRCS ในแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการจะต้องมีเลขที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
(กษ/.....) วันที่ที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ โดยมีรายละเอียดว่าใครเป็นคนอนุมัติ ได้รับแจ้ง
ตามคำสั่งใคร ไปปฏิบัติงานเรื่องอะไร ที่ไหน วันที่เท่าไร กี่วัน กี่คน มีการพาหนะอะไร พาหนะของส่วน
ราชการ พาหนะรับจ้าง พาหนะประจำทาง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเหตุผลความจำเป็น
ในการใช้พาหนะรับจ้าง

ขออนุมัติเดินทางไปราชการผู้มีสิทธิอนุมัติเดินทางไปราชการ คือ หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติ
ราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

๑.๑๐ แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

การเขียนใบสำคัญแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) มีรายละเอียดดังนี้ กรณีที่มีการยืมเงินต้องใส่เลขที่สัญญายืมเงิน วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืมเงิน จำนวนเงินในสัญญายืมเงิน วันที่ที่กลับมาเขียนเบิก เลขที่คำสั่ง/หนังสืออนุมัติ ลงวันที่เท่าไร อนุมัติให้ใครและผู้ร่วมคณะคือใคร ระยะเวลาออกจากที่พักกลับสู่ที่พัก เป็นเรื่องของการคำนวณระยะเวลาที่นำไปใช้ในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เอามาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง รวมระยะเวลาที่วัน กี่ชั่วโมง กี่นาที ตามแบบฟอร์ม

สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงจะเป็นแบบเหมาจ่ายและค่าที่พักมีเหมาจ่ายและจ่ายจริง เป็นกี่คน กี่วัน ค่าพาหนะจะมาจากพาหนะที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการแต่ละครั้ง มาจากแบบรับรองแทนใบเสร็จ (บก. ๑๑๑) คำนวณขึ้นเพื่อเป็นค่าพาหนะด้วย

หากการเดินทางไปราชการเพียงคนเดียวใช้แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) เฉพาะส่วนที่ ๑ หากเป็นการเดินทางหมู่คณะต้องมีแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีผู้ร่วมคณะไม่เบิกทุกคน คนที่ไม่เบิก มียอดเงินแสดง ๐ บาท ไม่ต้องลงนามรับเงิน เช่น ไปเป็นคณะแต่จะเบิกให้กับคนขับรถเพียงคนเดียว หากเราเป็นผู้เบิกให้คนขับรถต้องให้คนขับรถลงนาม ในแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ และให้ผู้จ่ายเงินหรือคนที่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการลงนามผู้จ่ายเงินในส่วนที่ ๒ ด้วย

การเบิกค่าใช้จ่ายของคนขับรถในการเดินทางไปราชการจะต้องแนบใบสั่งซื้อส่งจ้างทั้งชุด เพื่อตรวจสอบว่าของเขตงาน (TOR) ได้ระบุเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่ เนื่องจากคนขับรถบางคนเป็นจ้างเหมาที่ทำสัญญาจ้างกับกรมส่งเสริมการเกษตร

๒. สถิติการของการรักษาพยาบาล

๒.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.๑.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.๑.๓ หนังสือเวียนต่าง ๆ มีออกมาตลอด

๒.๒ ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล

๒.๒.๑. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

๒.๒.๒. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

๒.๒.๓. ค่ารักษาทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่น ทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

๒.๓.๔. ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

๒.๓.๕. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

๒.๓.๖. ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างสุขภาพและการป้องกันโรค

๒.๓.๗. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

๒.๓.๘. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๓ ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว

ได้แก่ สิทธิข้าราชการ ลูกจ้างประจำ บุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่ บุตรสามารถเบิกได้ตั้งแต่คลอดจนถึงอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ ยกเว้น บุตรบุญธรรม บุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรของคนอื่นไม่สามารถเบิกได้ ผู้ที่มีสิทธิต้องไปทำจ่ายตรงกับโรงพยาบาล ไม่ใช่ทำกับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ สำหรับเด็กบรรลุนิติภาวะต้องไปติดต่อกับกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ กองการเจ้าหน้าที่เพื่อทำฐานข้อมูลข้าราชการ และบุคคลในครอบครัว โดยสามารถค้นหาหรือตรวจสอบผู้มีสิทธิประมาณ ๑๕ วันหลังจากแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ไปในฐานข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลโดยใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๔ การเจ็บป่วยฉุกเฉิน

มีหนังสือแจ้งจากกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๗๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจกรณีการเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน

ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเอกชน ทั้งกรณีเป็นการเข้ารับการรักษายาบาลด้วยตนเองหรือโดยการส่งตัวให้เข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลเอกชน จะต้องเป็นกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต

ทั้งนี้ ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงนับแต่ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤตเข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลเอกชน

ต้องดำเนินการแจ้งต่อสถานพยาบาลเอกชนที่จะประสงค์ขอใช้สิทธิเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต เพื่อให้สถานพยาบาลบันทึกข้อมูลการแรกรับในระบบการคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน (Emergency Preauthorize) ของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.)

ผู้มีสิทธิที่ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วนและฉุกเฉินไม่รุนแรงกับส่วนราชการต้นสังกัด จะต้องแนบ “ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน” เพื่อประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง

ส่วนราชการจะสามารถอนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลตามประกาศกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๘ ได้นั้น ต้องพิจารณาใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติในหัวข้อดังนี้

ข้อ ๒.๓ ผลการประเมินจะต้องปรากฏข้อความว่า “ไม่เข้าเกณฑ์” และจำแนกระดับความฉุกเฉิน

ข้อ ๒.๑ การประเมินโดยแพทย์ผู้ให้การรักษา โดยพิจารณาจากรหัส ESI ประกอบด้วย

ประเภทผู้ป่วย	ข้อความปรากฏใน รหัส ESI
ผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน	“xxเร่งด่วนx”
ผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง	“xxไม่เร่งด่วนx”
ผู้ป่วยไม่ฉุกเฉิน	“xxอื่นๆ” หรือ “xxทั่วไปx”

ดังนั้น หากผลการประเมิน “xxอื่นๆ” หรือ “xxทั่วไปx” จะไม่ถือเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินตามประกาศกระทรวงการคลังฯ และไม่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการได้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการรักษายาบาลในสถานเอกชนเกินกว่า ๗๒ ชั่วโมง แต่ได้รับการวินิจฉัยจากแพทย์ผู้รักษาว่าพ้นวิกฤตและสามารถย้ายกลับไปยังสถานพยาบาลราชการได้ แต่สถานพยาบาลราชการไม่มีเตียงรองรับให้ผู้มีสิทธิตรงจ่ายค่ารักษาพยาบาลและนำหลักฐานการจ่ายเงินและใบรับรองที่สถานพยาบาลของเอกชนให้ผู้ป่วยมายื่นขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ส่วนราชการต้นสังกัด และกรณีที่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลเอกชนเกินกว่า ๗๒ ชั่วโมง ด้วยเหตุยังไม่พ้นวิกฤตให้ผู้มีสิทธินำหลักฐานการจ่ายเงินและใบรับรองแพทย์ขอทำความตกลงในการเบิกค่ารักษาพยาบาลกับกรมบัญชีกลางเป็นรายกรณี โดยผ่านส่วนราชการต้นสังกัด

กรณีผลการพิจารณาของระบบการคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน (Emergency Preauthorize) หรือคำวินิจฉัยของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน (สพฉ.) ระบุว่า ผู้ป่วยไม่เข้าเกณฑ์ฉุกเฉินวิกฤติ แต่เป็นผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน หรือผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง ให้ผู้มีสิทธินำหลักฐานการรับเงินประเภทผู้ป่วยในและใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินที่ได้ระบุระดับความฉุกเฉินยื่นขอเบิกที่ส่วนราชการต้นสังกัด

๒.๕ การตรวจสอบสุขภาพประจำปี

ตรวจได้เฉพาะข้าราชการผู้มีสิทธิและตรวจได้โรงพยาบาลรัฐเท่านั้น โรงพยาบาลเอกชนไม่สามารถเบิกได้ และเบิกได้ภายในปีงบประมาณตามวันที่ใบเสร็จรับเงินจะบอกว่าเป็นการตรวจสุขภาพ จะมีการระบุประเภทการตรวจจะหว่างอายุต่ำกว่า ๓๕ ปี และ ๓๕ ปีขึ้นไป

กรมบัญชีกลางได้มีการให้ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสามารถได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง โดยใช้เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ว่ามีสิทธิในการเบิกค่า และมีให้ค้นหารหัสค่ารักษาหรืออุปกรณ์เบิกได้หรือเบิกไม่ได้อย่างไร

๒.๖ หลักฐานการเบิกค่ารักษาพยาบาล

ต้องตรวจสอบสิทธิบิดา มารดา หลักฐานต้องมีใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองแพทย์ สำหรับเรื่องของอุปกรณ์ที่ไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาล แพทย์ต้องเป็นคนสั่ง และเราต้องนำไปส่งไปซื้ออุปกรณ์ต้องนำมาให้แพทย์ระบุรหัสถึงสามารถเบิกได้ หรือในกรณีที่เป็ยานอกบัญชีหลักต้องระบุมาด้วยหรือในเรื่องของการทำ MRI ที่โรงพยาบาลไม่มี ต้องส่งไปทำข้างนอกและมาเบิกกับส่วนราชการ หากไม่มีคำสั่งแพทย์จะไม่สามารถนำมาเบิกได้

กรณีตัวอย่างการเบิกค่ารักษาพยาบาล เช่น รหัส ๕๕๐๑๐ กำหนดไว้อัตรา ๓๐๐ บาท หากค่าใช้จ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดจะสามารถเบิกได้ ๓๐๐ แต่ต่ำกว่า เช่น จ่ายค่ารักษาเพียง ๒๕๐ บาท สามารถเบิกได้เพียง ๒๕๐ บาท ซึ่งควรเช็ครหัสค่ารักษาก่อนที่ทำการเบิกจ่ายทุกครั้ง

การส่งเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล เจ้าหน้าที่กองคลังส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องและอัตราค่าเบิกจ่าย จึงนำส่งผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้อนุมัติ และส่งให้กลุ่มตรวจสอบเพื่อตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง ต่อมาส่งกลุ่มงบประมาณ กลุ่มบัญชี และกลุ่มการเงินเพื่อวางเบิกในระบบ New GFMS Thai และจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ต้องกรอกรายละเอียดดังนี้

ชื่อ – นามสกุล, ตำแหน่ง, สังกัด, จะเบิกค่ารักษาของใคร (ตัวเองหรือบุคคลในครอบครัว) ระบุชื่อและเลขที่บัตรประชาชน, ระบุป่วยโรคอะไร, รักษาที่ไหน, ระยะเวลา, จำนวนเงิน (ตามใบเสร็จรับเงิน), สิทธิที่เกิด(อาจจะน้อยกว่าจำนวนเงินที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงินได้ ต้องตรวจสอบตามอัตราตามรหัสค่ารักษาพยาบาล), ลงลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ, เสนอ อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร, การอนุมัติผู้อำนวยการกองคลังปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร, ระบุจำนวนเงินที่ขอรับค่าสวัสดิการรักษาพยาบาลทั้งตัวเลขและตัวอักษร, ชื่อผู้รับเงิน ปัจจุบันมีการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถใช้หลักฐานจากระบบ KTB Corporate Online มาเป็นหลักฐานการจ่าย ผู้มีสิทธิรับเงินจะไม่ลงนามตรงผู้รับเงินได้

๒.๗ การเบิกค่ากายภาพ

การเบิกค่ากายภาพต้องมีใบรับรองแพทย์แนบมาด้วย ต้องระบุว่ากายภาพป่วยเป็นโรคอะไร (ภาษาไทย) ไม่ต้องใส่ภาษาอังกฤษตามใบเสร็จรับเงิน

๓. การเบิกค่าล่วงเวลา

- ต้องขออนุมัติอยู่ล่วงเวลาก่อนว่าจะอยู่ตั้งแต่วันที่เท่าใด เวลาทำงานต้องมีใบลงเวลา โดยให้คนปฏิบัติหน้าที่ล่วงเวลาเป็นคนลงนามเอง เมื่อปฏิบัติงานล่วงเวลาตามที่กำหนดแล้วต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานกับผู้อำนวยการกองคลัง ต้องรายงานผลไม่เกิน ๑๕ วันที่ทำเสร็จแล้ว และมีการอนุมัติเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาซึ่งวงเงินในการขอค่าล่วงเวลาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการกองคลัง

ถาม & ตอบ

คำถาม	คำตอบ
๑. กรณีใช้พาหนะส่วนตัวจำเป็นต้องเจ้าของรถหรือไม่	ตามกรรมสิทธิ์ของใครก็ได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นรถของคนที่ยื่นขออนุมัติเดินทางไปราชการ หากมีปัญหาหรืออุบัติเหตุเจ้าของรถต้องรับผิดชอบเอง และอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวหรือไม่
๒. ในกรณีไปหลายคนขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัว ๒ คันได้หรือไม่ ในกรณีบางจังหวัด บางอำเภอ ไม่มีรถราชการ	ยังไม่มีกรณีการใช้พาหนะส่วนตัว ๒ คัน ต่อการขออนุมัติเดินทางไปราชการ หากกรณีผู้ร่วมเดินทางจำนวนมากจะให้ไปรถราชการ หรือรถจ้างเหมา เช่น รถตู้ เป็นพาหนะรับจ้าง และอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน
๓. ในกรณีที่ขอยืมเงินและได้ประมาณการค่าที่พักไปแล้ว แต่พอไปสถานที่จริงค่าที่พักสูงกว่าที่ขอยืม และขออนุมัติเบิกเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ต้องทำอย่างไร	เวลาเดินทางไปพื้นที่นั้นเราต้องทราบแล้วว่าได้เดินทางไปในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูง และควรมีการประสานไปยังที่พักก่อน ทำการขออนุมัติการเดินทางไปพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูง หากขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการไม่เพียงพอสามารถขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมได้
๔. ในแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ ช่องค่าใช้จ่ายต้องระบุไหม ไม่ใส่ได้หรือไม่	เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะใช้ในการเดินทางไปราชการ ไม่ได้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยปกติแล้วจะใส่หรือไม่ใส่ไม่มีผลต่อการเบิกจ่าย จะดูค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๕. ในแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ หากมีใช้พาหนะแท็กซี่จำเป็นต้องใส่หรือไม่	จำเป็นต้องใส่ หากไม่ใส่จะถือว่าหัวหน้าหน่วยงานไม่ได้อนุมัติให้ใช้พาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่) ถือว่าเป็นสาระสำคัญไม่ว่าจะเป็นรถยนต์ส่วนตัวหรือพาหนะขององค์กร ทะเบียนรถอะไร หากจะเบิกค่าเครื่องบินต้องขอครอบคลุมจังหวัดที่เดินทางไป และอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานด้วย
๖. ขออนุมัติเดินทางไปราชการในช่องระบุความจำเป็นและเหตุผลต้องไม่ใส่ได้หรือไม่	ไม่ได้ สำหรับการระบุความจำเป็นและเหตุผลสำหรับการขออนุมัติใช้พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ ในการขออนุมัติเดินทาง

คำถาม	คำตอบ
๗. กรณีเดินทางไปราชการ ๓ คน เดินทางโดยเครื่องบิน มีหนึ่งคนไม่สามารถไปเครื่องได้ ต้องขอแยกไหม	กรณีระดับปฏิบัติการยังไม่สามารถขึ้นเครื่องบินได้ หากร่วมเดินทางไปกับคณะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นและเสนอกรมอยู่ในอำนาจรองอธิบดี กรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณา แต่ถ้าไม่เบิกค่าเครื่องบิน สามารถหมายเหตุเบิกในอัตราภาคพื้นดินและส่วนที่เหลือจ่ายเอง
๘. แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๗) หากไปเป็นหมู่คณะการลงเวลาเริ่มต้นจนกลับถึงที่พักเป็นคนที่ขออนุมัติใช้หรือไม่	หน้าแรก (แบบ ๘๗๐๗) ต้องเป็นของคนที่ขออนุมัติเบิก โดยคนที่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่จำเป็นต้องเป็นคนเดียว กับคนที่ขออนุมัติเดินทางราชการได้ โดยอาจจะให้คนที่ร่วมเดินทางมาขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยหมายเหตุหน้าที่ ๒ ของแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๗) ตรงช่องหมายเหตุจะใส่ระยะเวลาเดินทางออกจนถึงกลับที่พักของผู้ร่วมคณะในการเดินทางไปราชการในแต่ละครั้ง
๙. การเบิกค่าออกซิเจนรวมถึงหรือไม่ ถึงต้องซื้อเองหรือไม่	ไม่รวม ถึงต้องซื้อเอง โดยมีรหัสบอกว่าเบิกได้เท่าไร
๑๐. การเบิกค่าทันตกรรม สำหรับรากฟันเทียม มีบอกไหมว่าเราใส่หนึ่งซี่ ซี่ต่อไปจะเบิกได้ภายในระยะเวลาเท่าไร	สำหรับเรื่องของทันตกรรมสามารถเบิกจ่ายตรงแล้วจะไม่มีการทำทะเบียนคุมที่ต้นสังกัดแล้ว ต้องอยู่ในเรื่องของประวัติในการรักษาที่ว่าอยู่ได้กี่ปี

ภาพองค์ความรู้ Infographic

การถ่ายทอดความรู้ของคลัง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

56

เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



1

แบบขออนุมัติ
เดินทางไปราชการ
(ฉบับจริง)

1. รายชื่อผู้ขอเดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับหนังสือสั่งการคำสั่งของผู้บังคับบัญชาสั่งให้ไปราชการ
2. วัตถุประสงค์ สถานที่ และวันที่เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับหนังสือสั่งการ (หนังสือต้นเรื่อง)
3. พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ
4. มีการลงลายมือชื่อของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และมีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ

2

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ
(แบบ 8708)

เดินทางคนเดียว

(แบบ 8708) ส่วนที่ 1

1. เลขที่สัญญา วันที่ ชื่อ จำนวนเงิน ตรงกับสัญญาอนุมัติเงิน
2. เลขที่ วันที่ หนังสือ ชื่อผู้เดินทาง วัตถุประสงค์ตรงกับแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ
3. ระบุจำนวนวัน และเวลาในการเดินทางไปราชการ
4. คำนวณจำนวนเงินที่ขอเบิกให้ถูกต้องตามลิตีที่พึงได้รับ
5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรต้องตรงกัน
6. แบบหลักฐานการจ่าย
7. ผู้ขออนุมัติเดินทางลงลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน

เดินทางเป็น
หมู่คณะ

(แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

1. รายชื่อและตำแหน่งตรงกับแบบขออนุมัติเดินทาง
2. จำนวนเงินถูกต้องตามลิตีที่พึงได้รับ
3. จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรต้องตรงกัน
4. จำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ตรงกับแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
5. หากมีการยืมเงินราชการ เลขที่สัญญา วันที่ต้องตรงกับสัญญาการยืมเงิน และผู้มีลิตีแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน วันเดือนปีที่ได้รับเงิน รวมทั้งผู้มีเงินราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

3

ใบรับรองแทนใบเสร็จ
(แบบ บก.111)

1. วัน เดือน ปี อยู่ในช่วงเวลาการขออนุมัติเดินทาง
2. รายละเอียดรายจ่าย เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใบเสร็จมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน), ค่าพาหนะรับจ้าง ต้องระบุโดยสารจากสถานที่ใดไปยังสถานที่ใด ระยะทาง ในการเดินทาง เหตุผลความจำเป็น, ค่าทางด่วนพิเศษ
3. จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรต้องตรงกัน
4. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกตรงกับแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)



4

ใบเสร็จรับเงิน

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

*** หากใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นเอกสารประกอบด้วย

ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน
พร้อมแนบรายการซื้อผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ และ Boarding pass

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน
(ระบุเลขทะเบียนรถ)

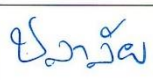


กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

สิงหาคม 2567



รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒
เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย
วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวชลาลัย มั่นทพาน	ผู้อำนวยการกองคลัง		ประธาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒	นางณัฐชานันท์ นพวงศ์ ณ อยุธยา	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
๓	นางวงศ์วรรณรักษ์ กุญทวีจร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๔	นางสาววรรณภาพร เกตุกิจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๕	นางสาวสุกษาดา พิมรี่	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๖	นายเอนก แจ้งโพธิ์นาค	พนักงานธุรการ ระดับ ๔	-	ติดภาระกิจ
๗	นางสาวศิริขวัญ ตีก้อน	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ติดภาระกิจ
๘	นางสาวสุกานดา มาขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	นางสาวอนุชสร่า ลาสันต์	เจ้าพนักงานธุรการ		



รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒
เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย
วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มการเงิน

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๐	นางธิติมา เกิดเนตร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มการเงิน		
๑๑	นางสาวชญานิษฐ์ ภูสง่า	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๑๒	นางสาวจันทิมา ภาคิฉาย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๑๓	นางสาวพรทิพย์ ธิชากรณ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	หงทพธ	
๑๔	นางสาวนภัสสร กัมหยก	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๑๕	นางสาวกมลเนตร ยะไข่	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		
๑๖	นางพรรณทิพย์ ทวีเกียรติ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๗	นางสาวเอื้ออารี อินทรมณี	นักวิชาการเงินและบัญชี		

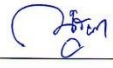
รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒
เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย
วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มบัญชี

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๘	นางสาวจินตนา พุทธธรรม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๑๙	นางสาวสุปราณี เทวะหา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๒	นางสาวสุกัญญา ศิริจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๒๑	จ่าสิบเอกปิยวัฒน์ พรหมมินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๒๒	นางสาวสโรชา ศรีอนันต์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๒๓	นางสาวชลธิชา ไทยแท้	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๒๔	นายปวิช นามพิมาย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๒๕	นางสาวทวิสิน กลิ่นจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี		

รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒
เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย
วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มงบประมาณ

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๖	นางสาวอนุดา วชิรวัฒนา	ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ	—	ติดอาวุธ
๒๗	นางเตือนธนาภ สงวนทรัพย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๒	นางสาวลัดดา เอี่ยมแดง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๒๙	นางสาวพิรพร จรุงชัยศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๓๐	นางสาวณัฐชา เปรมปรีดากุล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๓๑	นางสาวติภา เข้มขำ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	—	ติดอาวุธ
๓๒	นางสาวนิภาพร เวชกิจ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓๓	นางสาวเบญจพร แก้วพวง	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓๔	นางวิภาวดี วังวางกูร	นักวิชาการเงินและบัญชี	—	ติดอาวุธ

รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒
เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย
วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มตรวจสอบ

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๕	นางสาวจิตรัตน์ กันขำ	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ		ผู้ถ่ายทอด
๓๖	นางสาวมนัสนันท์ พรหมมินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๓๗	นางสาวนายนยา แสงเย็น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๓๘	นางสาวณิกานต์ จำปาทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	—	ลาพักก่อน
๓๙	นางสาวกิตติยา ทองจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๔๐	นางสาวกาญจนา เพ็ชรหิน	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๔๑	นางสาวพรณิชา งามมกลสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี		

กลุ่มพัสดุ

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๔๒	นายวรวิทย์ ประวิงทรัพย์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ		
๔๓	นางสาวพนธกานต์ กันยะมี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๔๔	นางสาวพรรณิรัตน์ หงส์พิพิธ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๔๕	นางสาวชลธิชา โพธิมละ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		

หน้า ๕ / ๗

รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒
เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย
วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๔๖	นางสาวสุนัฐธิดา วีรวัฒน์เมรินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๔๗	นางสาวทิพวรรณ จันทชัยจิต	นักวิชาการเงินและบัญชี		

กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๔๘	นางอัจจิมา หันสกุล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์	—	ลาป่วย
๔๙	นางสาวอัฐิยา อรุณวงศ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๕๐	นายคุณานนต์ บัวสระ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		
๕๑	นางสาวณัฐนรี ตันพริยะกุล	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		

รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒
 เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย
 วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
 ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1.	นายสุวิทย์ อัครประเสริฐ	ผอ. กอ.ฉก.ฉช.	สุวิทย์	
2.	นาย อนุช บำรุงกุล	ผอ.	อนุช	
3.	นาย ประจักษ์ ธีรวิทย์	นายท. เงินเดือนสูงพิเศษ	ประจักษ์	
4.	นาย ภิรมย์ ภิรมย์	นักวิชาการบริหาร	ภิรมย์	

หน้า ๗ / ๗

**การถอดองค์ความรู้ เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
(e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร
ผู้ถ่ายทอดความรู้ นายพร้อมพันธุ์ กลิ่นจันทร์ เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๔
ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมการเกษตร
วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม ๔/๑ – ๔/๒ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.**

สืบเนื่องจากกรมส่งเสริมการเกษตร พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งดำเนินการขับเคลื่อนมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แต่ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร ยังคงไม่เสถียรจึงมีการหยุดการใช้งานไปก่อน ขณะนี้กรมส่งเสริมการเกษตรได้มีหนังสือแจ้งเวียนให้กอง/สำนัก ทำหนังสือราชการในระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature)

กองคลังเห็นควรใช้ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) ในการจัดทำหนังสือเสนอเรื่องเพื่อทราบ แจ้งเวียน เพื่อให้บุคลากรคุ้นชินกับระบบฯ ซึ่งบางท่านอาจจะไม่ได้ใช้งานระบบฯ มานาน และน้องที่เข้ามาบรรจุใหม่ยังไม่เคยได้ใช้งานระบบฯ มาก่อน กองคลังได้รับความอนุเคราะห์จากสำนักงานเลขาธิการกรม โดยท่านเลขาธิการกรมได้มอบหมายให้นายพร้อมพันธุ์ กลิ่นจันทร์ (พี่เก่ง) เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ เพื่อเริ่มใช้งานระบบฯ ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ขอให้บุคลากรกองคลังศึกษาความรู้ในการใช้งานระบบฯ ให้เต็มที่

ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร เริ่มมาตั้งแต่มีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ ทางผู้บริหารต้องการให้ทำงานในช่วง Work from Home โครงการนี้จึงเกิดขึ้นมาปลายปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และใช้ระบบฯ นี้ควบคู่ไปกับการทำงานในช่วง Work from Home เพื่อรองรับการทำงานด้วยการลงนามในระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และกรมส่งเสริมการเกษตรได้มีนโยบายลดกระดาษซึ่งเป็นตัวชี้วัดของกรมส่งเสริมการเกษตร โครงการนี้เริ่มใช้งานเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้จัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่สารบรรณไปแล้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่ทุกท่านจะมี Username และ Password (ชื่อภาษาอังกฤษ ตามด้วยจุดและนามสกุล ๒ ตัวแรก) ในการเข้าระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ฯ โดยวันนี้มีหัวข้อที่จะบรรยาย ดังนี้

๑. การตั้งค่าผู้ใช้งานทั่วไป
๒. การสร้างหนังสือ e- form
 - ๒.๑ การกำหนดหนังสือ e- form
 - ๒.๒ การนำเข้าข้อมูล/ไฟล์เอกสาร
 - ๒.๓ การกำหนดผู้ลงนามลายเซ็น
 - ๒.๔ การลงนามลายเซ็น e- form
๓. การแนบไฟล์เอกสาร
๔. การส่งหนังสือ
๕. การออกเลขที่หนังสือ
๖. การล๊อคเลขที่หนังสือ
๗. การลงทะเบียนหนังสือ
๘. การค้นหาและติดตามหนังสือ
๙. การติดตามผังการไหลข้อความ
๑๐. การออกรายงานเอกสาร

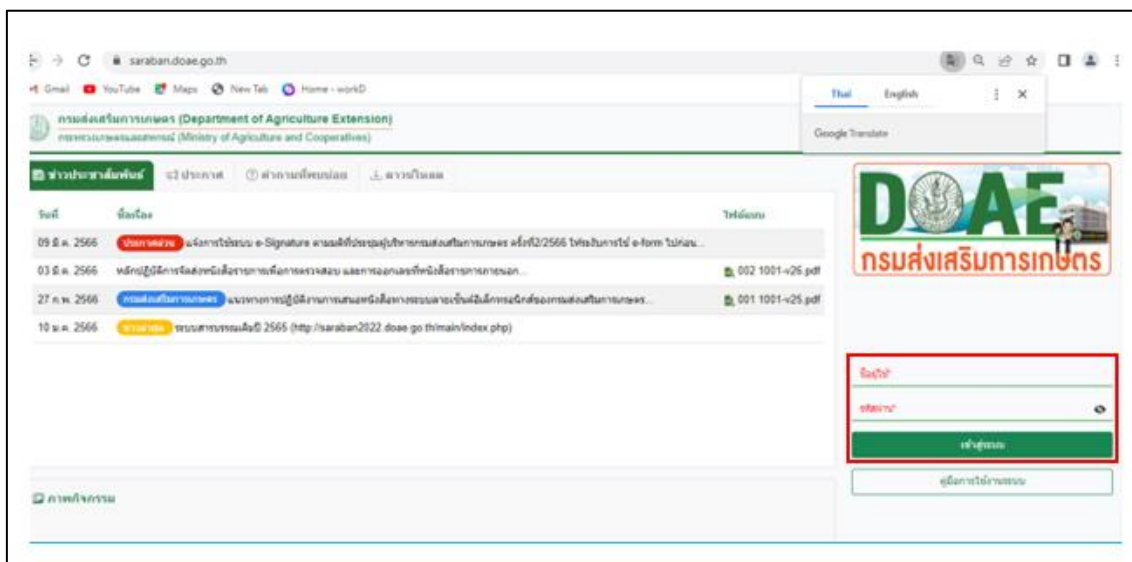
กระบวนการเสนอหนังสือผู้บริหารลงนาม ทางระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
(e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร



รูปภาพที่ ๑

การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร

การเข้าใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร ลิงค์ <https://saraban.doe.go.th/> ใช้ชื่อตนเอง เป็นภาษาอังกฤษ ตามด้วย จุต และนามสกุล ๒ ตัวแรก (ตัวเล็กทั้งหมด) เช่น songserm.ka พิมพ์ในช่อง User และ Password เลือก “เข้าสู่ระบบ”



รูปภาพที่ ๒

เมนูการใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร



รูปภาพที่ ๓

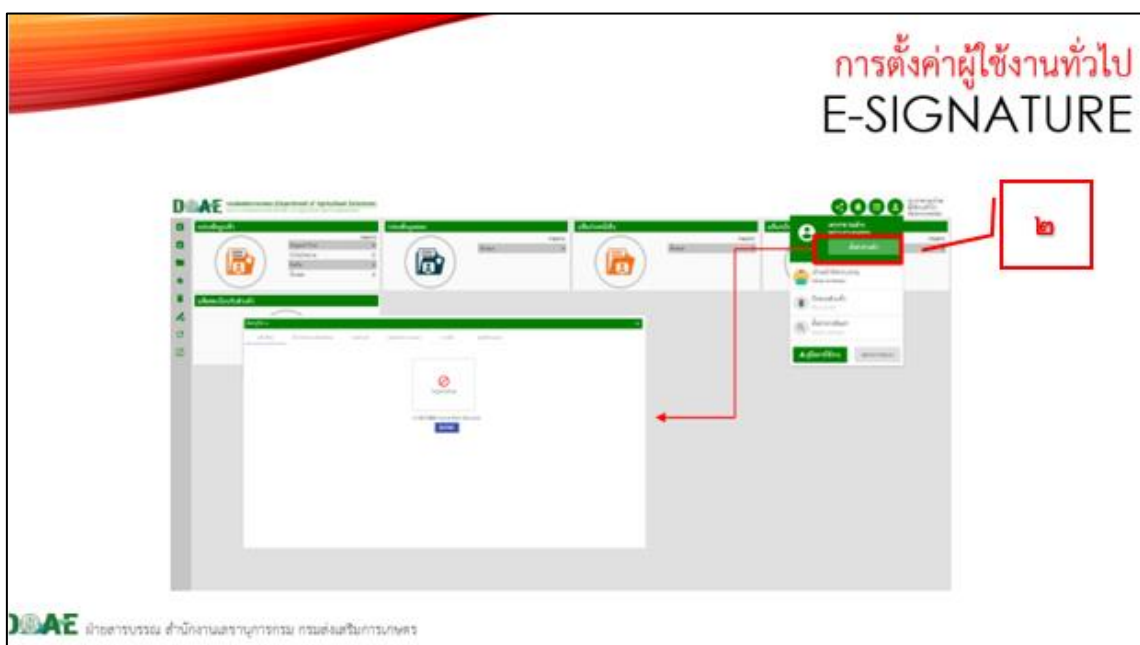
๑. การตั้งค่าผู้ใช้งานทั่วไป

๑) กดไอคอน 



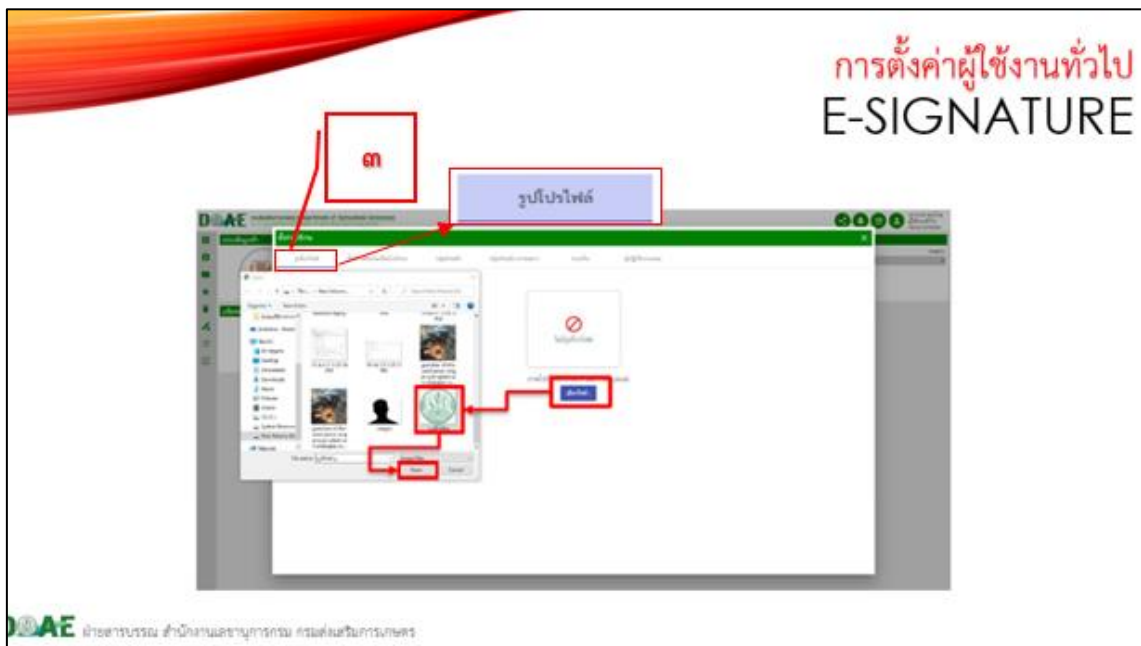
รูปภาพที่ ๔

๒) เลือกการตั้งค่าส่วนตัว ตรงแถบเมนูประกอบด้วย รูปโปรไฟล์, ตั้งค่ารหัสผ่าน/ยืนยันตัวตน, กลุ่มส่วนตัว, กลุ่มส่วนตัว (ภายนอก), ลายเซ็น



รูปภาพที่ ๕

๓) เลือกรูปโปรไฟล์ เลือกไฟล์ภาพจากที่จัดเก็บ



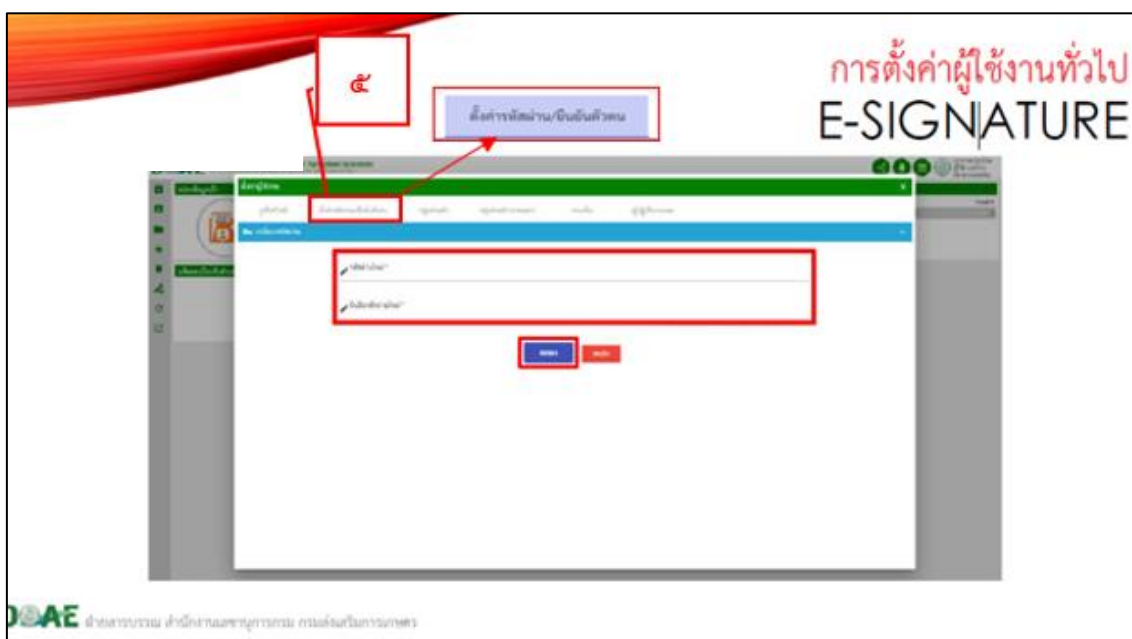
รูปภาพที่ ๖

๔) จะปรากฏรูปที่เลือกไว้



รูปภาพที่ ๗

๕) การตั้งรหัสผ่าน กดแถบเมนูตั้งค่าผู้ใช้งาน เลือกรหัสผ่าน และกดปุ่ม “ตกลง”

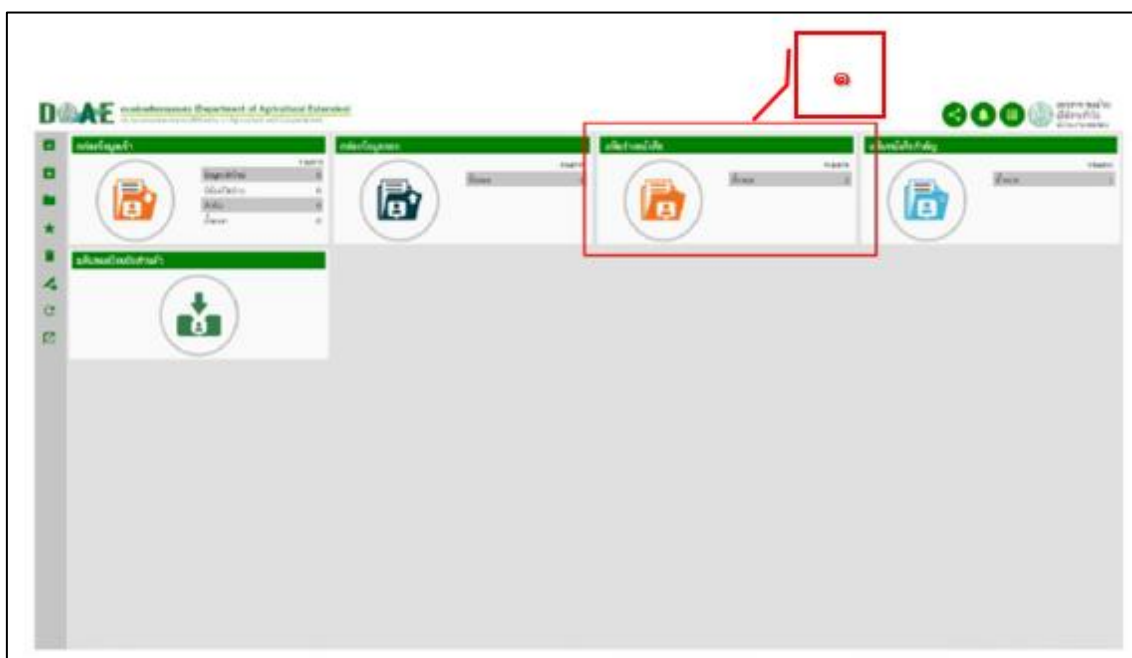


รูปภาพที่ ๘

๒. การสร้างหนังสือ e-form

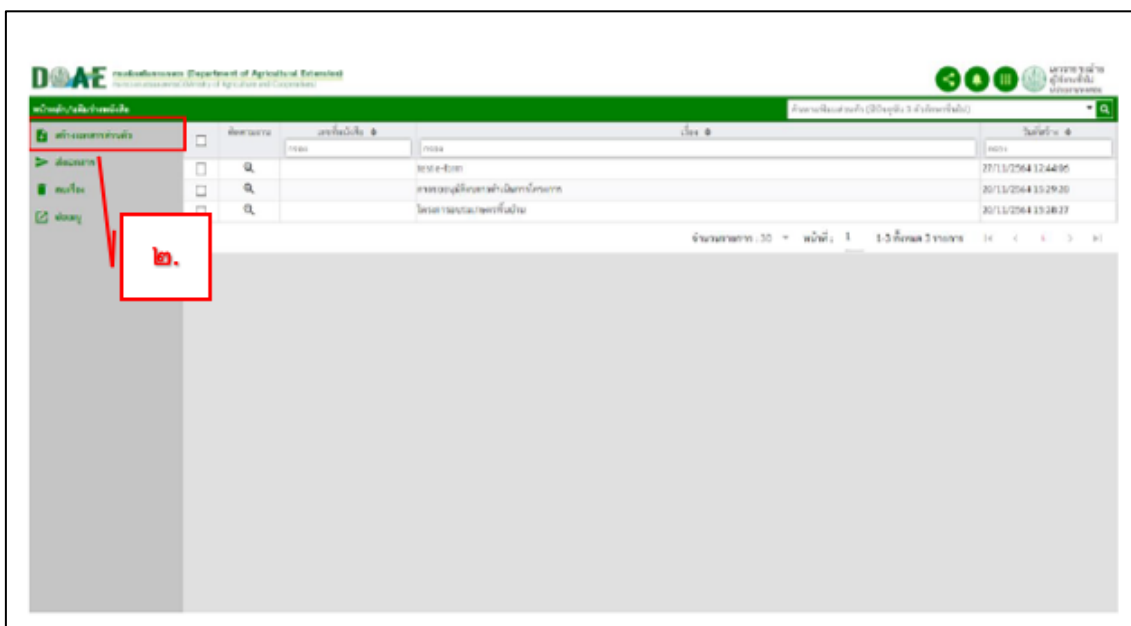
๒.๑ การกำหนดหนังสือ

๑) ผู้ใช้งานทั่วไป เลือกแฟ้มร่างหนังสือ



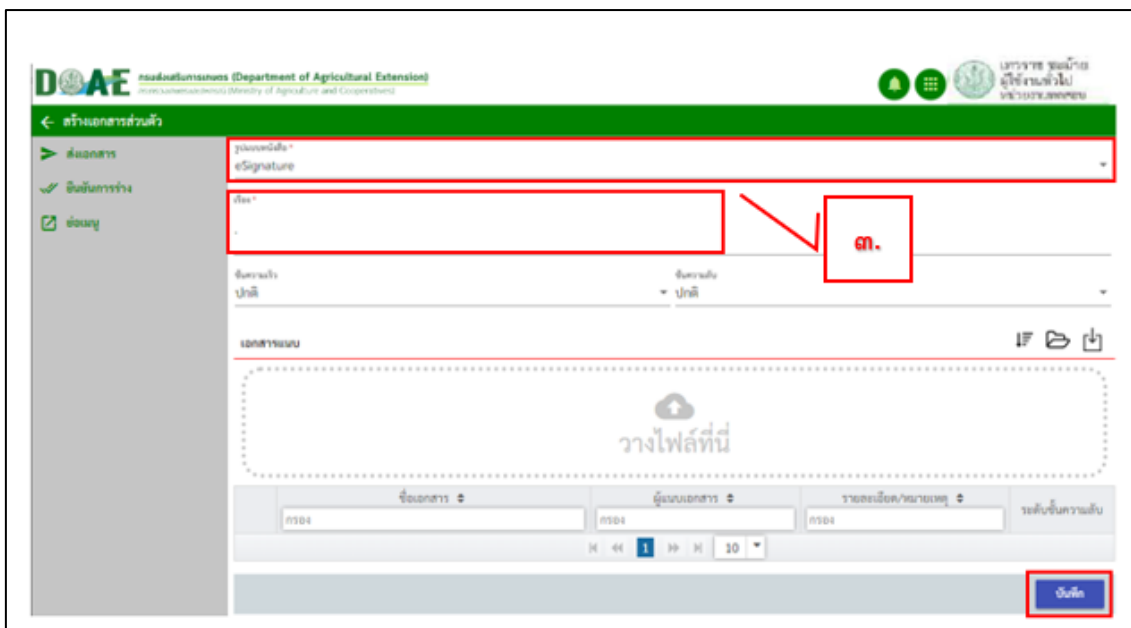
รูปภาพที่ ๙

๒) เลือกสร้างเอกสารส่วนตัว



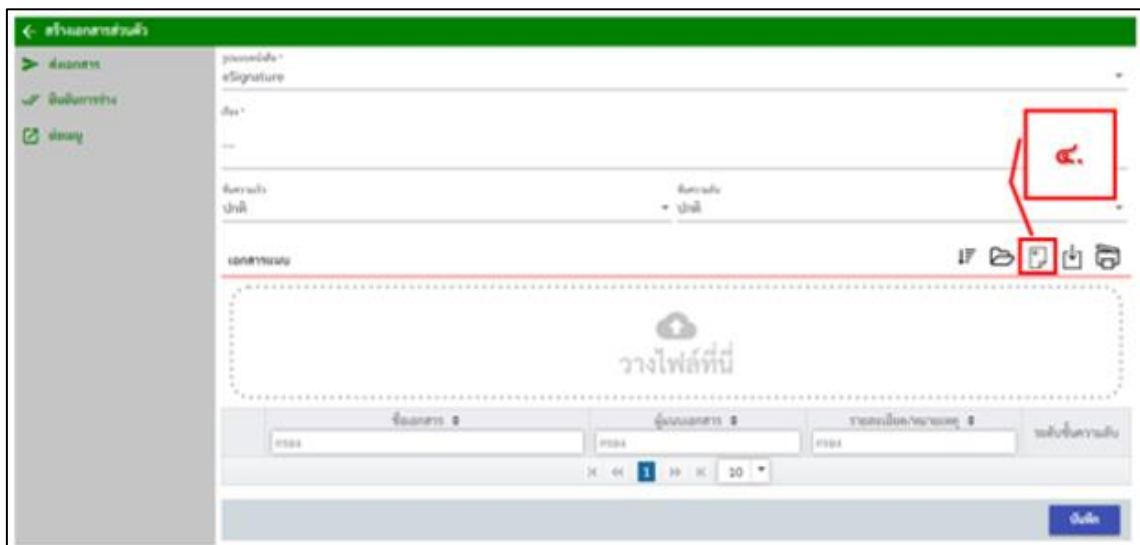
รูปภาพที่ ๑๐

๓) เลือกรูปแบบหนังสือ (e-Signature หรือ paper) พิมพ์ชื่อเรื่อง กดปุ่ม “บันทึก”



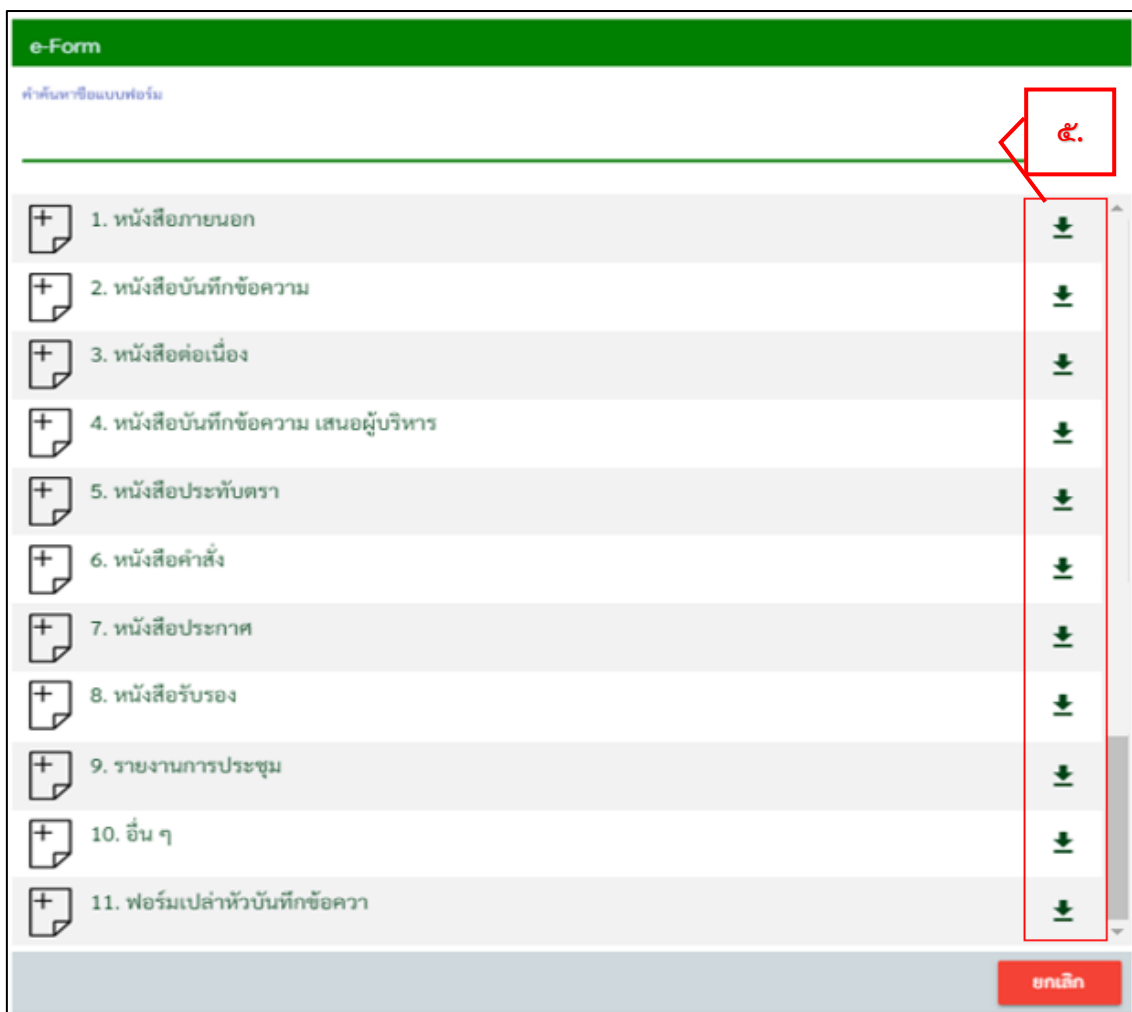
รูปภาพที่ ๑๑

๔) กดไอคอน e-form 



รูปภาพที่ ๑๒

๕) เลือกรูปแบบ e-form ที่ต้องการใช้งาน (มีทั้งหมด ๑๑ แบบฟอร์ม) โดยกดปุ่ม 



รูปภาพที่ ๑๓

๖) เปิดเอกสาร e-form พิมพ์ข้อความในแบบฟอร์มที่กำหนด ยกเว้น ที่ กับ วันที่ ไม่ต้องพิมพ์ ระบบจะทำการพิมพ์เลขที่และวันที่ให้ตอนที่เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม/ฝ่ายออกเลข และการกำหนดผู้ลงนามระบบสามารถกำหนดผู้ลงนามได้สูงสุด ๕ คน

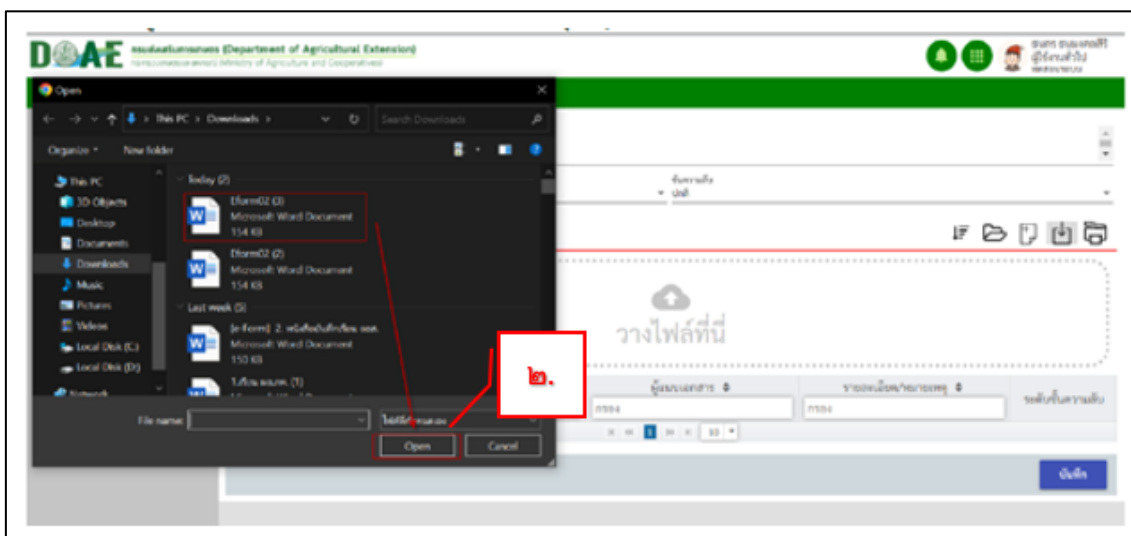
รูปภาพที่ ๑๔

๒.๒ การนำเข้าข้อมูล / ไฟล์เอกสาร

๑) เลือกไอคอน  นำเข้าไฟล์ e-form โดยเลือกไฟล์ที่ทำการพิมพ์ไว้ นำเข้ามาไว้ในระบบฯ

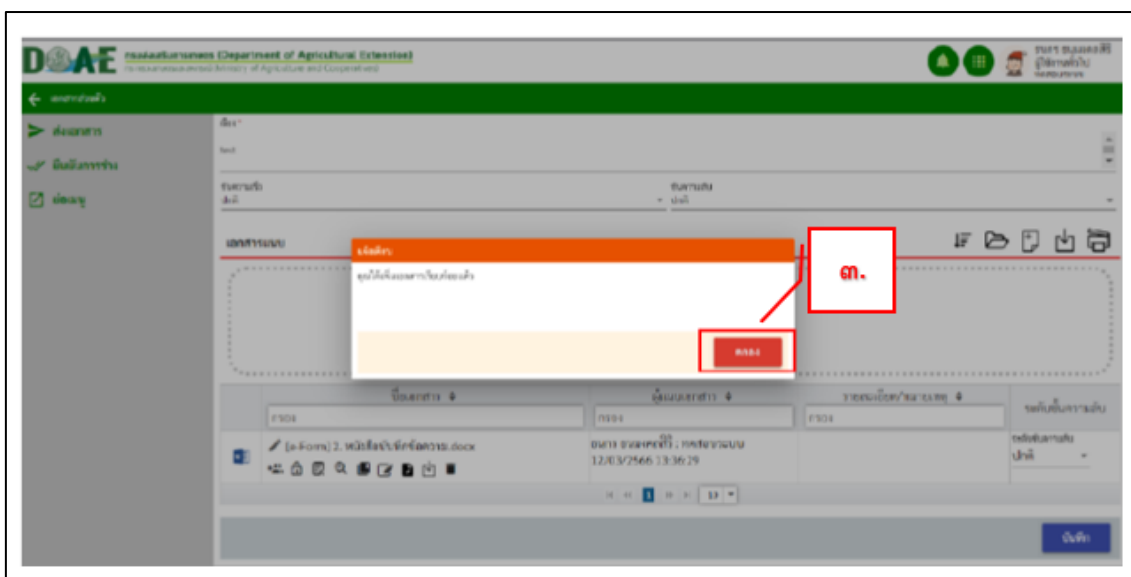
รูปภาพที่ ๑๕

๒) เลือกไฟล์ e-form ที่จะนำเข้า และเลือก “Open”



รูปภาพที่ ๑๖

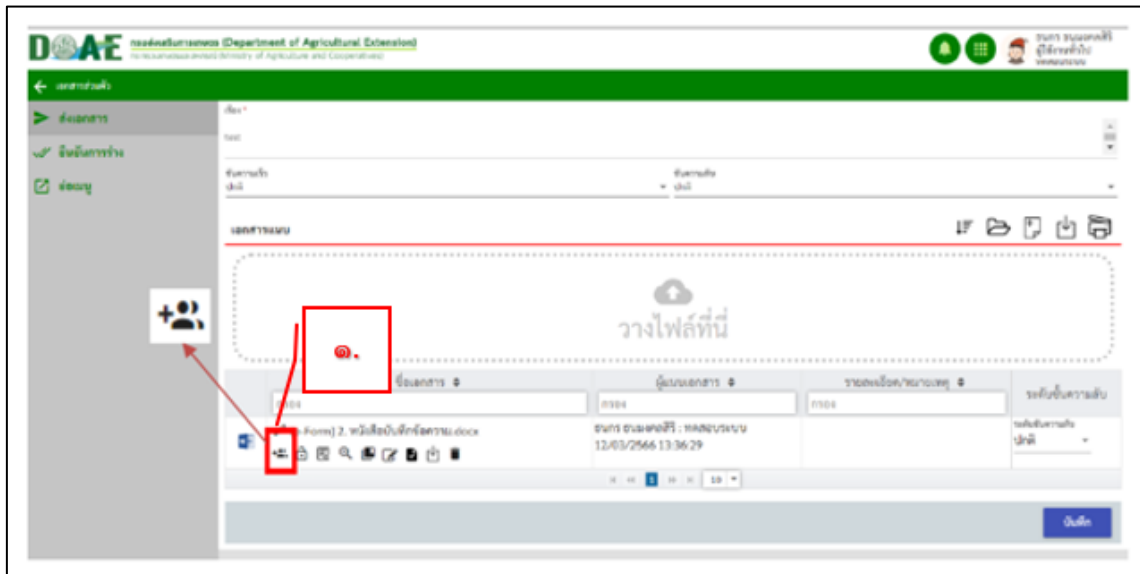
๓) เลือก “ตกลง” e-form เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว



รูปภาพที่ ๑๗

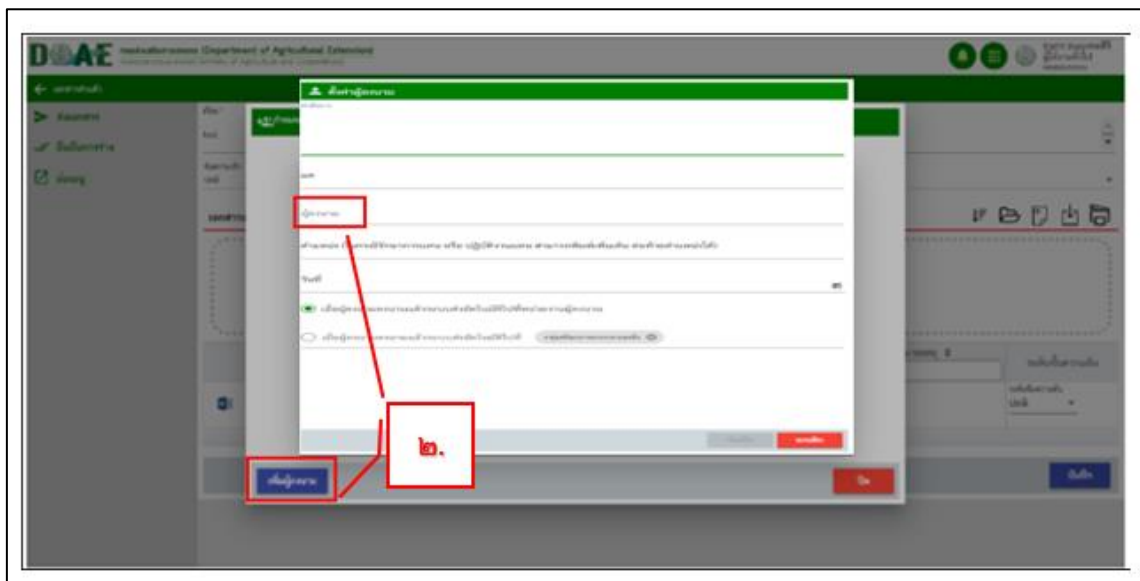
๒.๓ การกำหนดผู้ลงนามลายเซ็น

๑) กดไอคอน  เพื่อกำหนดผู้ลงนามลายเซ็น



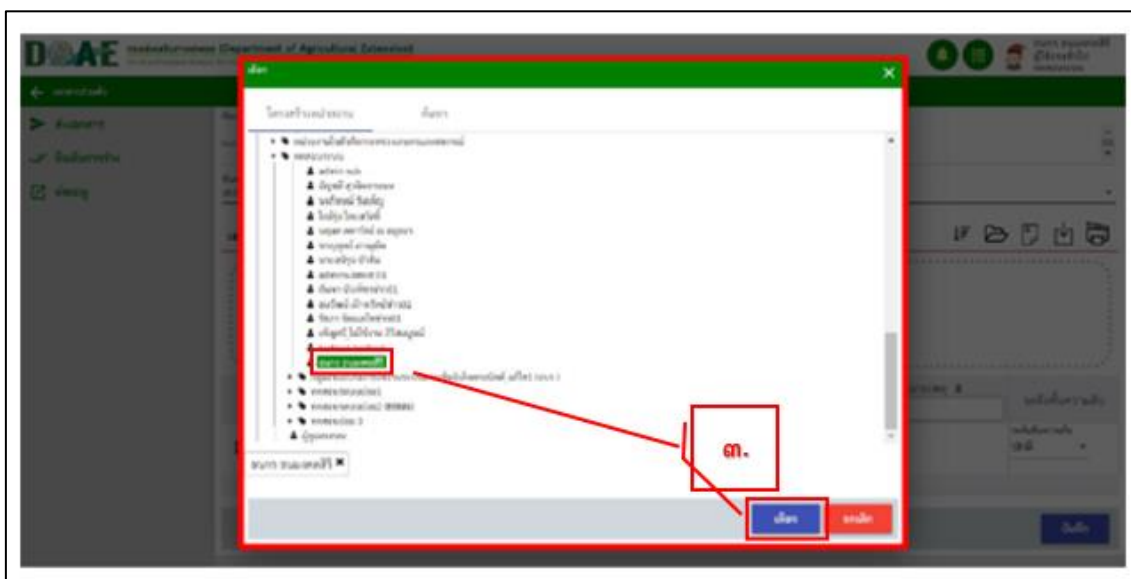
รูปภาพที่ ๑๘

๒) เลือก “เพิ่มผู้ลงนาม” และเลือก “เลือกผู้ลงนาม”



รูปภาพที่ ๑๙

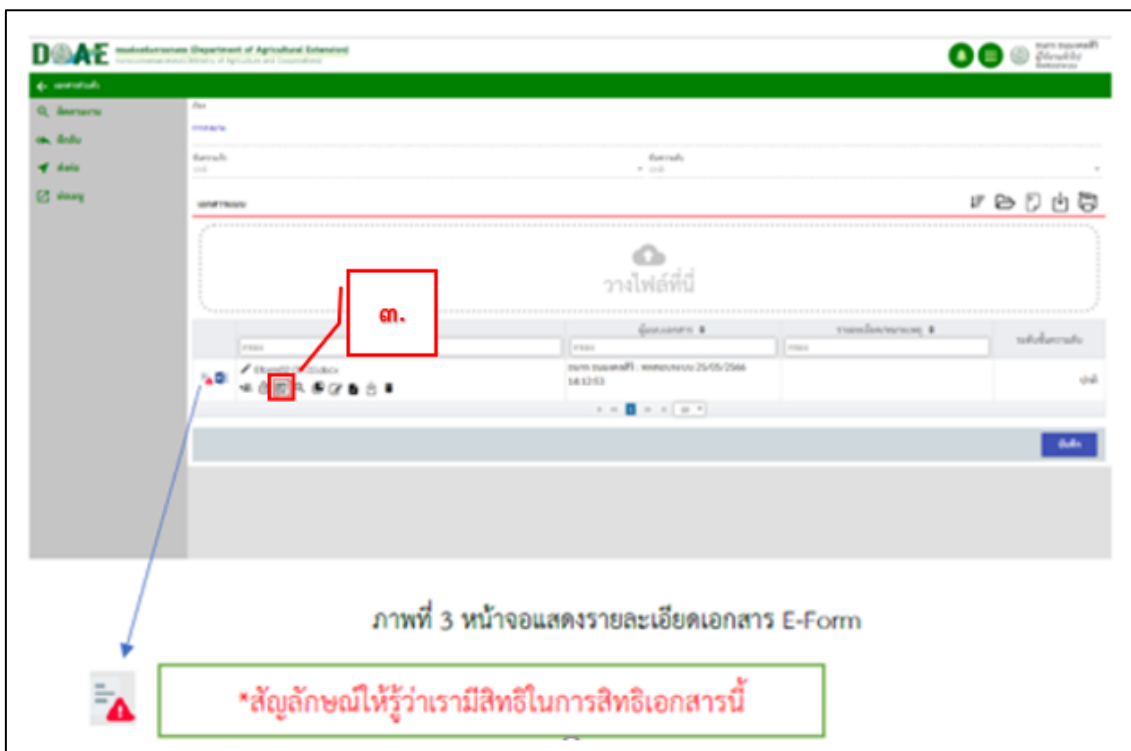
๓) เลือกผู้ลงนามตามโครงสร้างหน่วยงาน เลือก “เลือก”



รูปภาพที่ ๒๐

๒.๔ การลงนามลายเซ็น e-form

๑) เลือกไอคอน  เพื่อลงนาม



รูปภาพที่ ๒๑

๒) สามารถลงนามได้ ๒ รูปแบบ

- เลือก “ลงนาม” ระบบจะดึงลายเซ็นที่ได้บันทึกไว้ที่การตั้งค่าส่วนตัวมาใช้งาน
- เลือก “E-PEN” ระบบจะมีผู้ขึ้นมาให้เซ็นลายเซ็นใหม่

รูปภาพที่ ๒๒

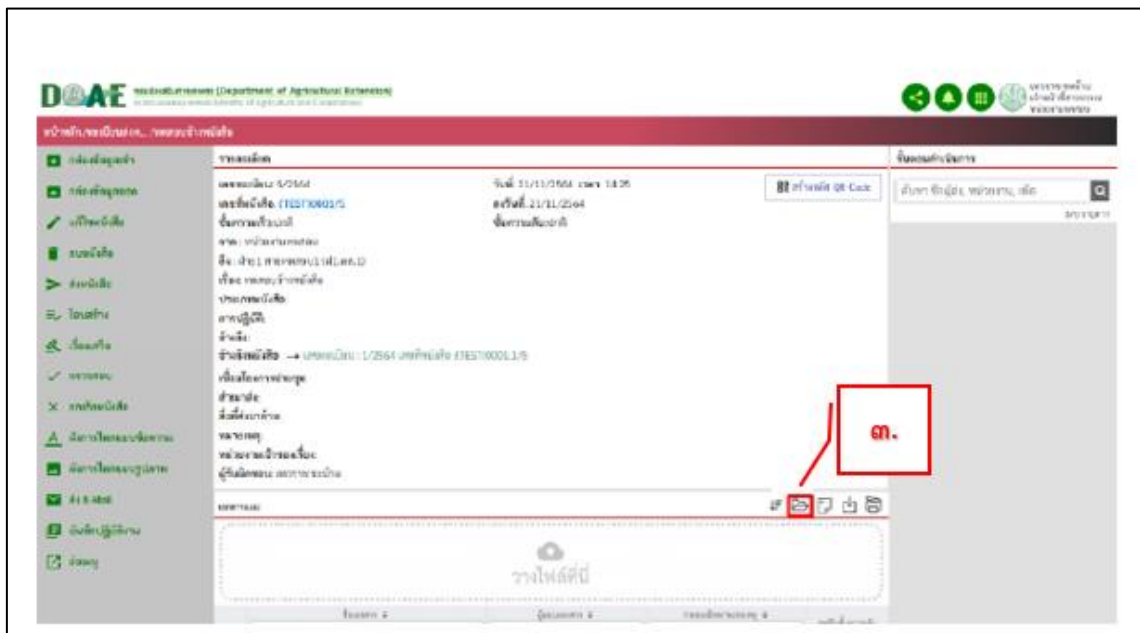
๓) การลงนามลายเซ็น e-form ลายเซ็นจะประทับลงบนเอกสาร e-form

หลังจากผู้ใช้งานลงนามเสร็จแล้ว เอกสารจะถูกส่งไปที่กลุ่ม/ฝ่ายของผู้สร้างเอกสารอัตโนมัติ หรือเลือกส่งไปหน่วยงานไหนก็จะส่งไปอัตโนมัติที่หน่วยงานที่เลือกไว้

รูปภาพที่ ๒๓

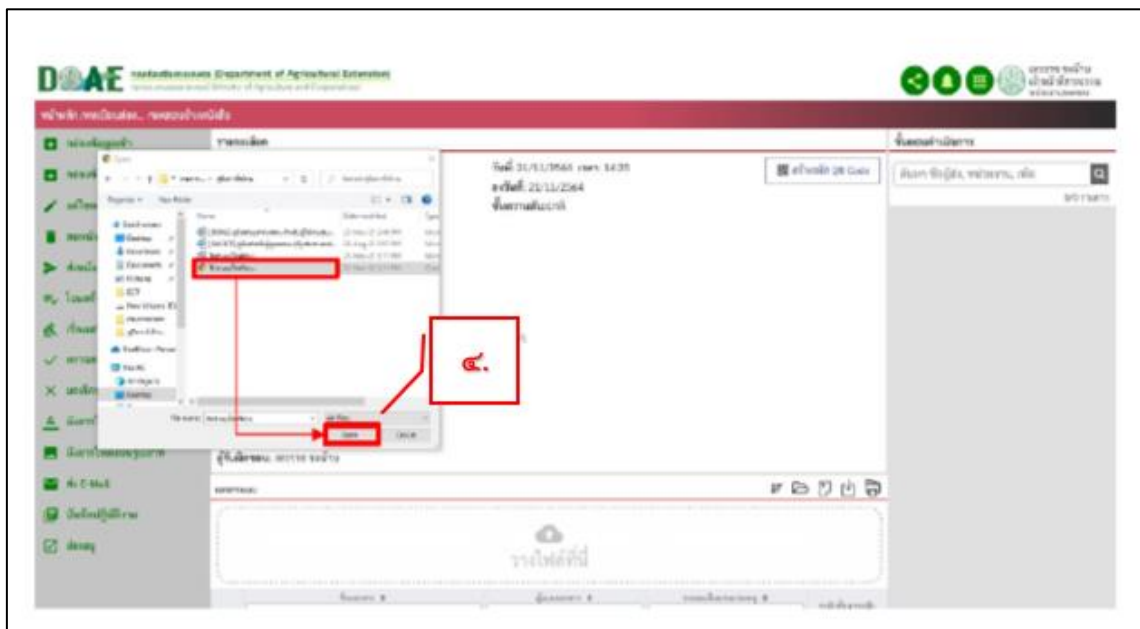
๓. การแนบไฟล์เอกสาร

๑) กดไอคอน  เพื่อเพิ่มไฟล์ที่ต้องการแนบ



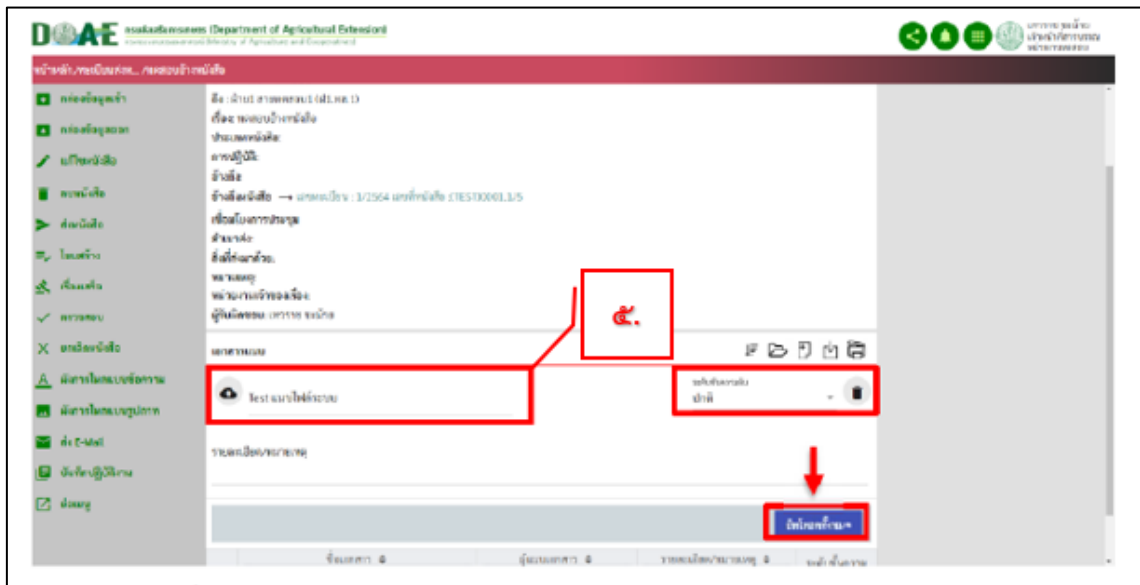
รูปภาพที่ ๒๔

๒) เลือกรายการที่ต้องการแนบ เลือก “Open”



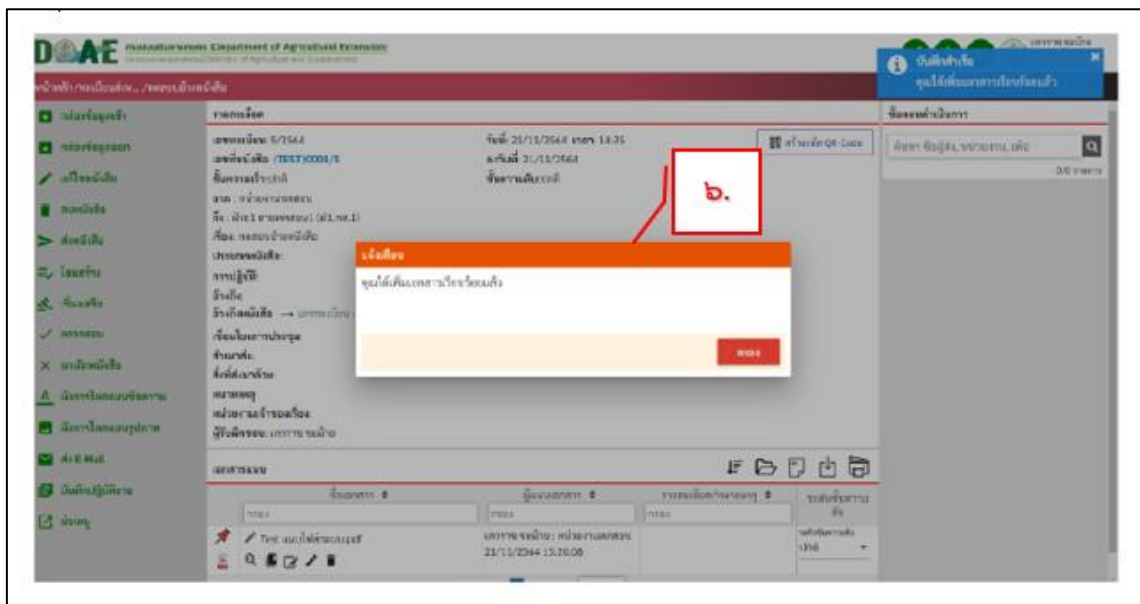
รูปภาพที่ ๒๕

๓) ผู้ใช้งาน สามารถแก้ไขข้อเอกสารแนบและกำหนดระดับของชั้นความลับได้ เสร็จแล้ว
เลือก “อัปโหลดทั้งหมด”



รูปภาพที่ ๒๖

๔) เมื่อแนบเอกสารสำเร็จจะปรากฏกล่องข้อความ “เพิ่มเอกสารเรียบร้อยแล้ว”

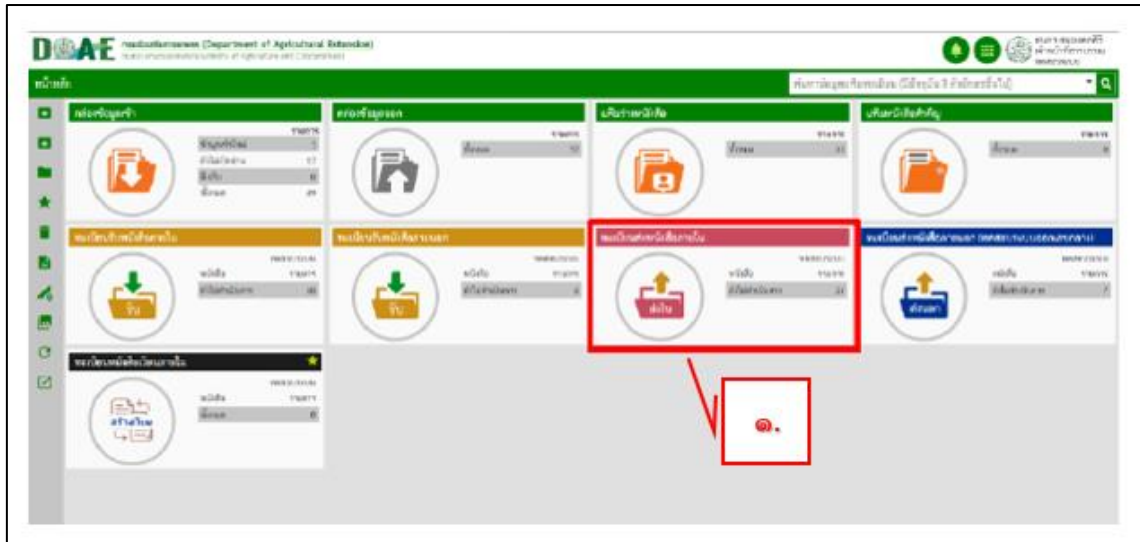


รูปภาพที่ ๒๗

๔. การส่งหนังสือ

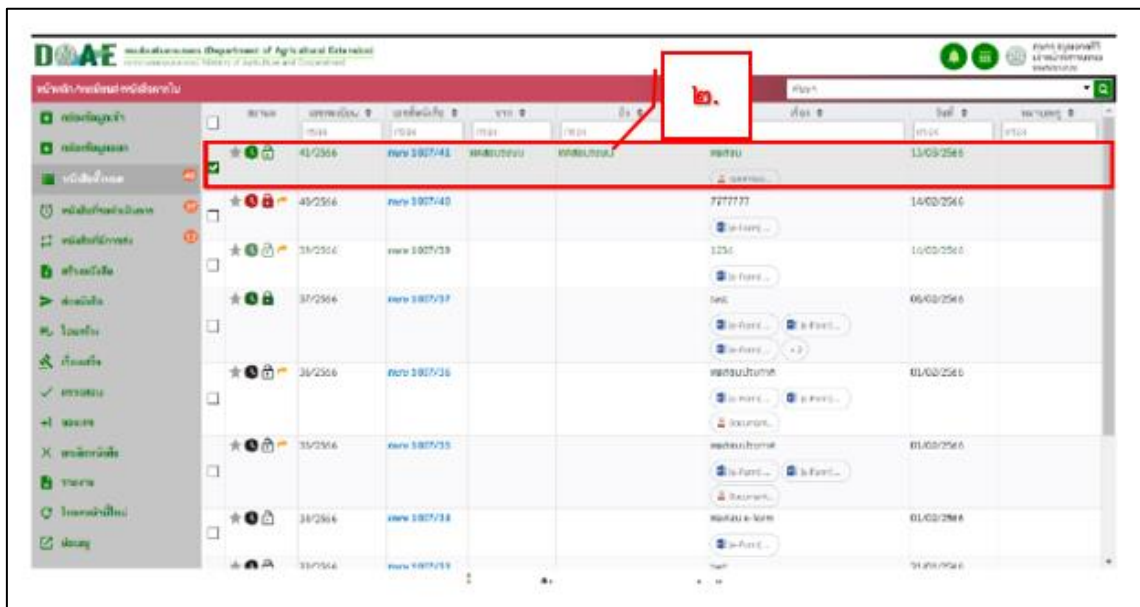
ผู้ใช้งานทั่วไป สามารถส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้ โดยการเปิดหนังสือที่ต้องการและดำเนินการส่งตามขั้นตอน ดังนี้

๑) เลือกเพิ่มทะเบียนส่งหนังสือภายใน



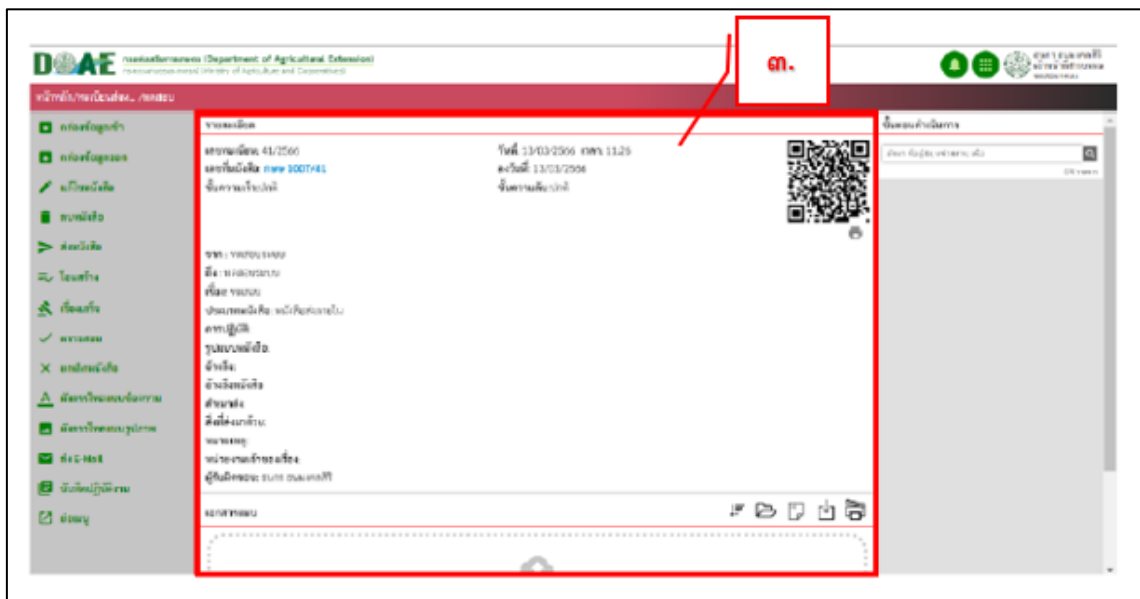
รูปภาพที่ ๒๘

๒) เลือกหนังสือที่ต้องการส่ง



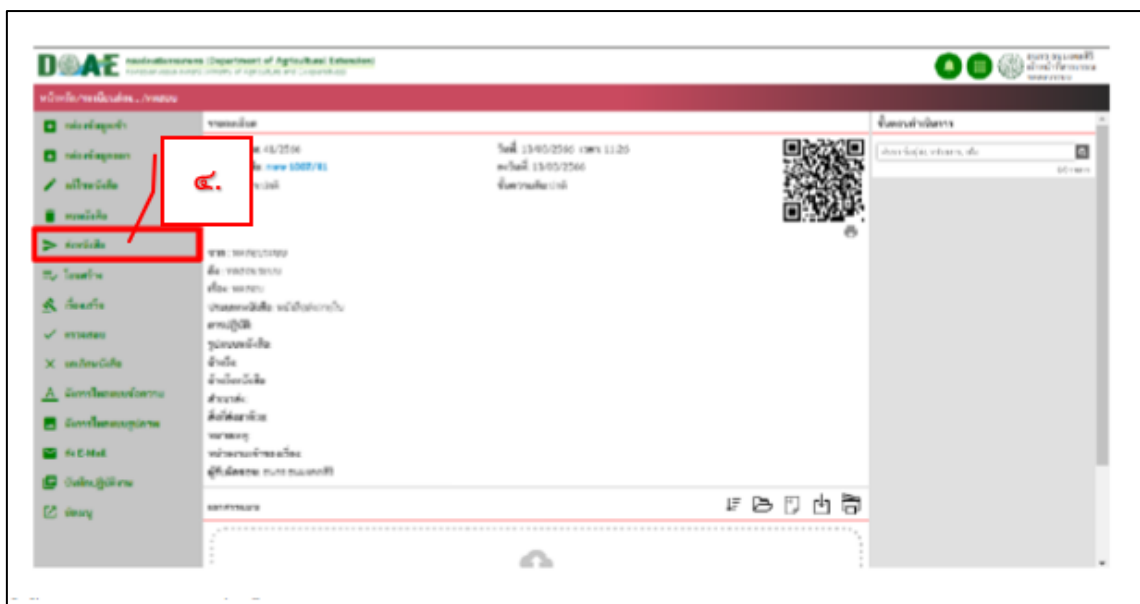
รูปภาพที่ ๒๙

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดหนังสือ



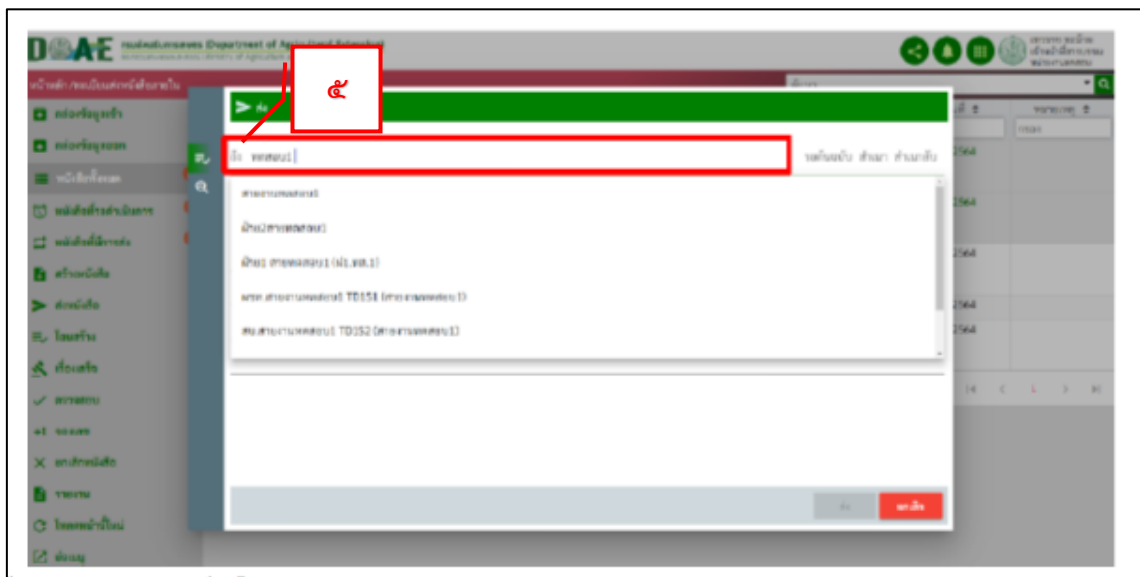
รูปภาพที่ ๓๐

๔) กดปุ่ม “ส่งหนังสือ”



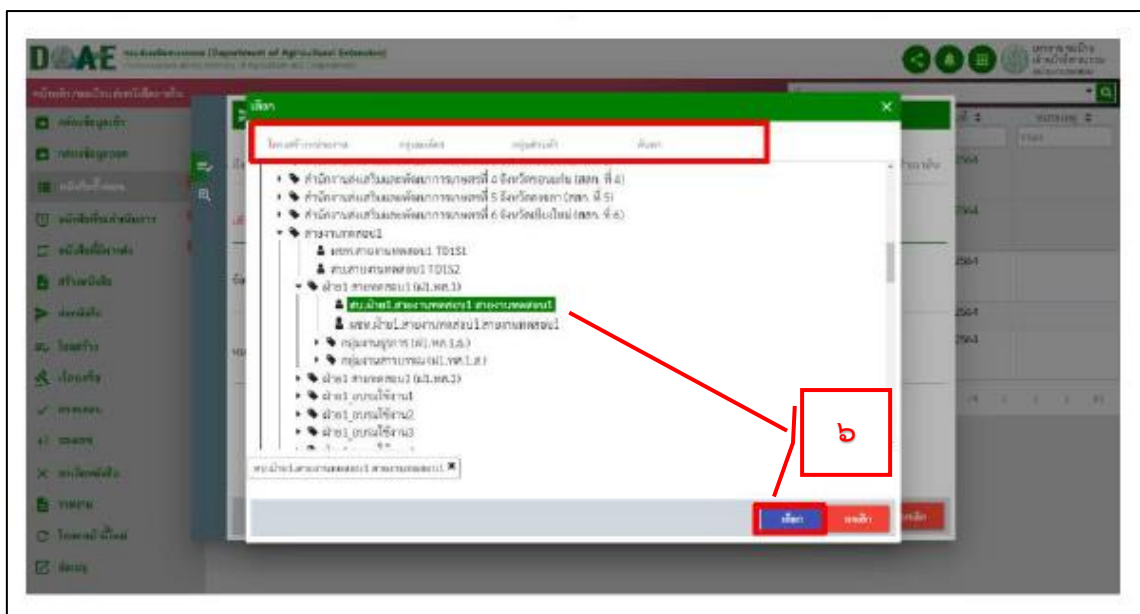
รูปภาพที่ ๓๑

๕) เลือก “ถึง” เพื่อระบุ บุคคล/หน่วยงาน



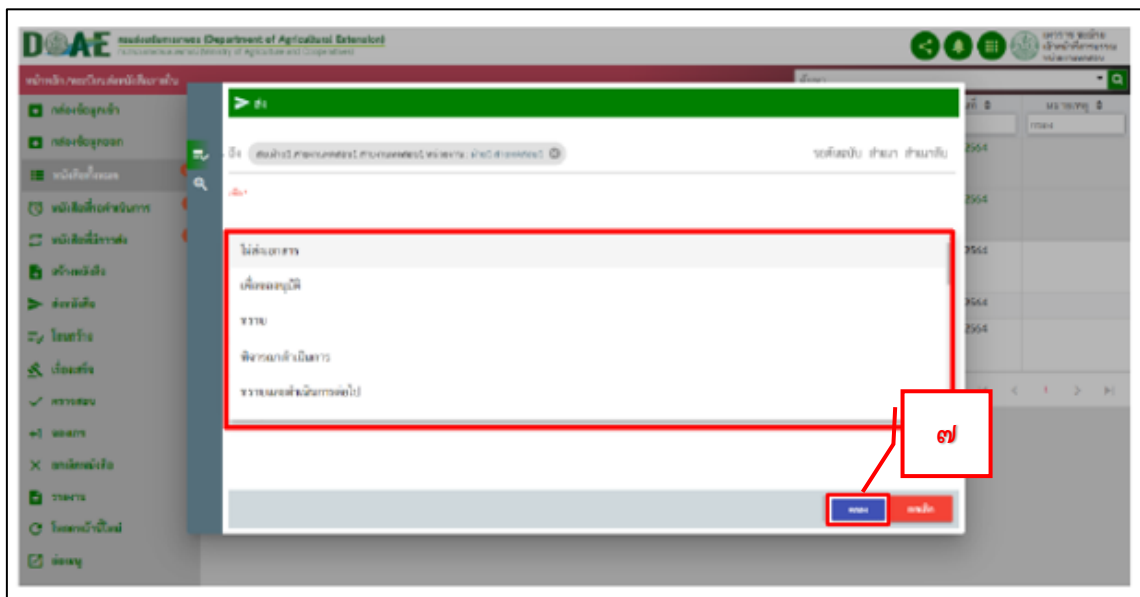
รูปภาพที่ ๓๒

๖) เลือกผู้รับจากโครงสร้างหน่วยงาน เลือก “เลือก”



รูปภาพที่ ๓๓

๗) เลือกช่อง “เพื่อ” สามารถระบุข้อความที่ได้บันทึกไว้มาแสดง และเลือก “ส่ง”

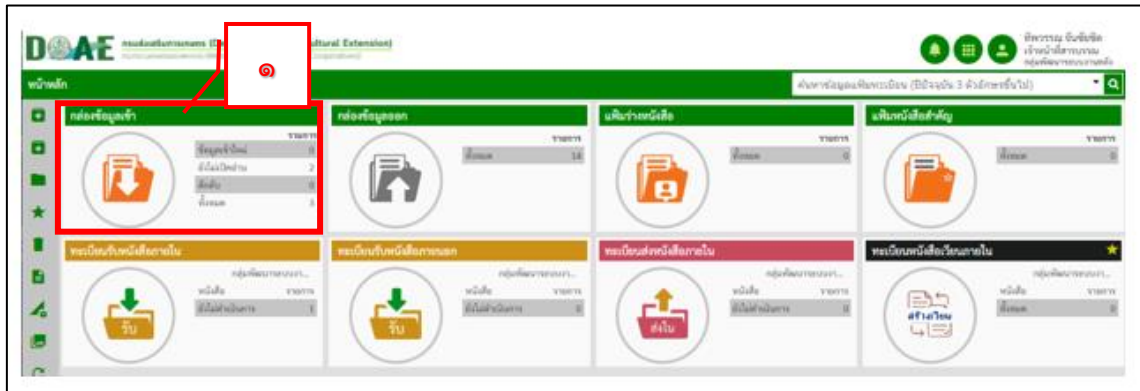


รูปภาพที่ ๓๔

๕. การออกเลขที่หนังสือ

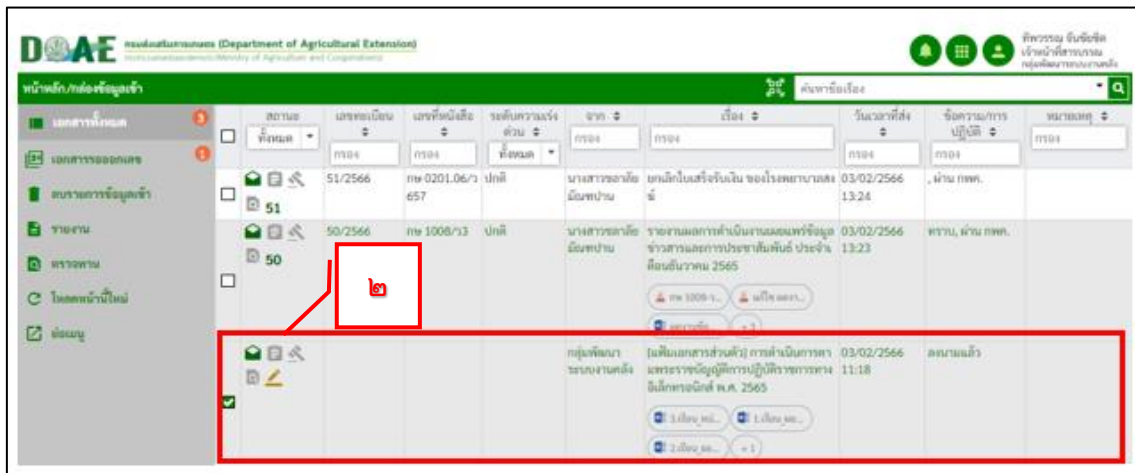
เจ้าหน้าที่สารบรรณของกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการออกเลขที่หนังสือ ดังนี้

๑) เลือกกล่องข้อมูลเข้า



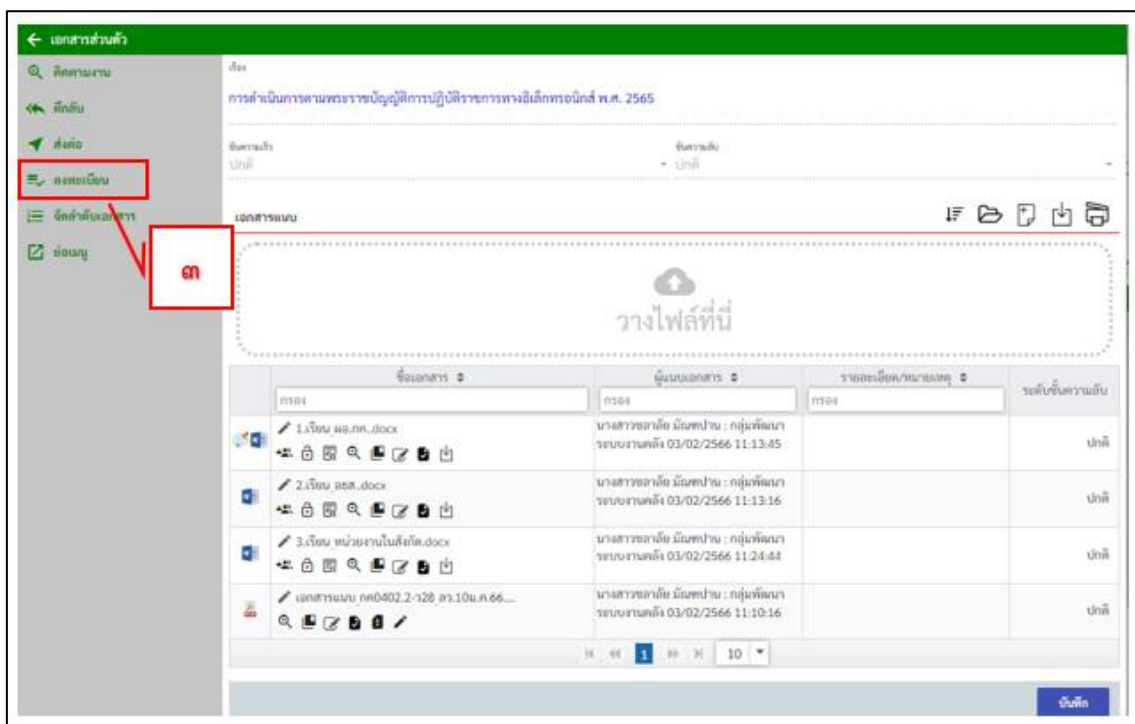
รูปภาพที่ ๓๕

๒) เมื่อผู้มีสิทธิได้ลงนามใน e-form แล้ว จะปรากฏไอคอน  หน้าชื่อเรื่องหนังสือที่จะทำการออกเลขที่หนังสือ และเลือกหนังสือนั้นเพื่อดำเนินการออกเลขที่หนังสือ



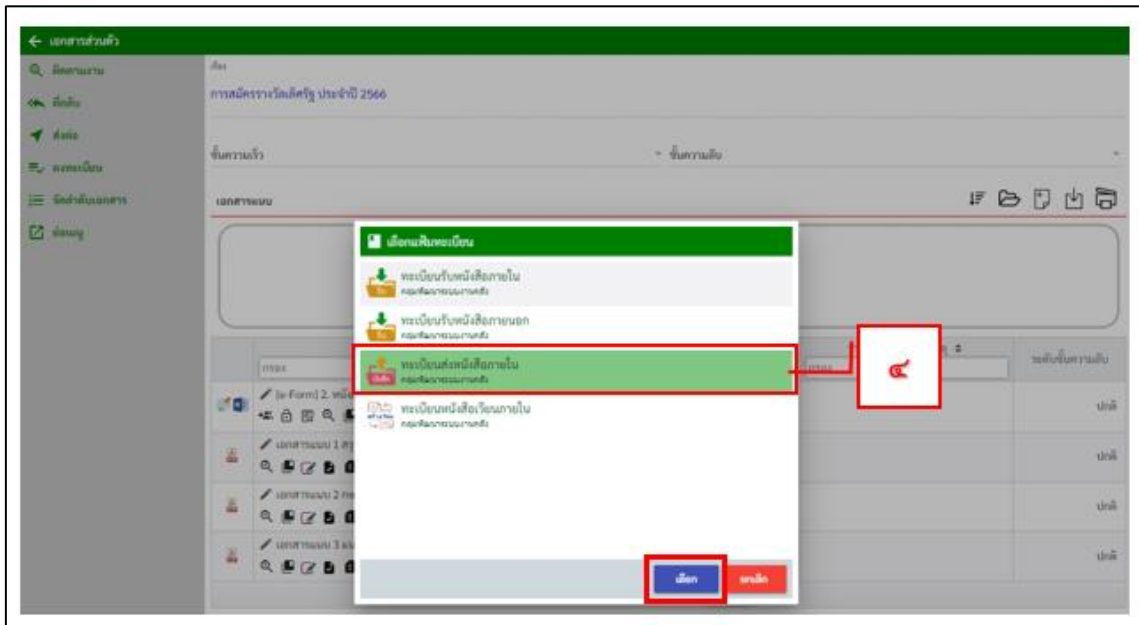
รูปภาพที่ ๓๖

๓) เลือกเมนู “ลงทะเบียน”



รูปภาพที่ ๓๗

๔) เลือก ทะเบียนส่งหนังสือภายใน และ เลือก “เลือก” จะปรากฏหน้าจอถัดไป รูปภาพที่ ๓๘



รูปภาพที่ ๓๘

๕) ให้ดำเนินการดังนี้

- ช่อง “ส่งถึง” เลือก หน่วยงานหรือกลุ่ม/ฝ่าย ที่ต้องการส่งเอกสารถึง
- กดไอคอน เพื่อเลือกเลขที่หนังสือ
- สามารถเลือก “ชั้นความเร็ว” และ “ชั้นความลับ” ได้
- ใส่รายละเอียด จาก...(หน่วยงานผู้สร้างเอกสาร)...
- ช่องเรียน...(ใส่ชื่อบุคคล/หน่วยงาน)...
- ช่องเรื่อง...(ระบบจะดึงชื่อเรื่องมาใส่ให้)...
- เลือก “ลงทะเบียน”

ลงทะเบียนหนังสือ

ลงทะเบียนหนังสือเพิ่ม * ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

ทะเบียนส่งหนังสือภายใน + 1

ส่งถึง ๕

เลขทะเบียน : วันที่: 16/09/2565 เวลา :

เลขที่หนังสือ *

ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ

จาก ๘

เรียน ๙

เรื่อง *

การเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ๑๐

ประเภทหนังสือ *

ลงทะเบียน ยกเลิก

๑๑

รูปภาพที่ ๓๙

๑๒) จะปรากฏกล่องข้อความแสดงเลขที่หนังสือ

DOAE กรมส่งเสริมการเกษตร (Department of Agricultural Extension)

กระทรวง รม.เกษตรและสหกรณ์

เลือกส่วนหัว

ค้นหางาน

คลิกค้น

ส่งต่อ

ลงทะเบียน

จัดการเอกสาร

ข้อมูล

แจ้งความประสงค์ขอเพิ่มข้อมูลประวัติผู้ใช้งาน (Username) ในการใช้งานในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย (New GFMS Thai)

ค้นหา: ๒

ชั้นความลับ

เอกสารแนบ

วางไฟล์ที่นี่

รายชื่อเอกสาร

รายละเอียดเอกสาร

รายชื่อเอกสารแนบ

รายชื่อชั้นความลับ

รายงานเอกสาร

ลงทะเบียน

เลขทะเบียน : เลขที่หนังสือ : กท. 1003.7/4 ถึง

เลขทะเบียน : 4/2565

เลขที่หนังสือ : กท. 1003.7/4

วันที่ : 27/09/2565 15:22

ลงวันที่ : 27/09/2565

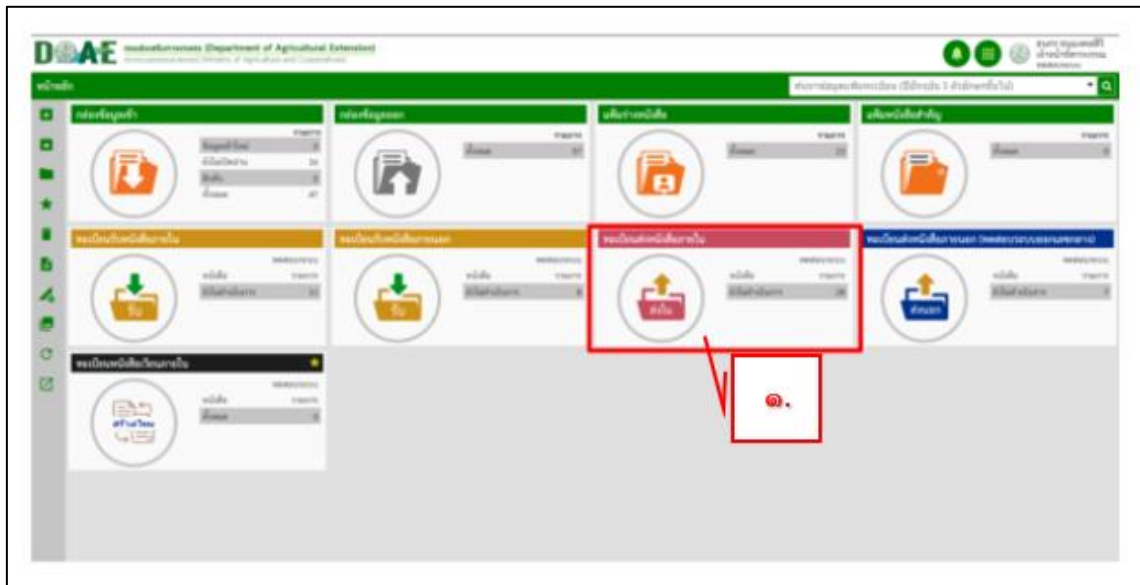
๑๒

รูปภาพที่ ๔๐

๖. การล็อกเลขที่หนังสือ

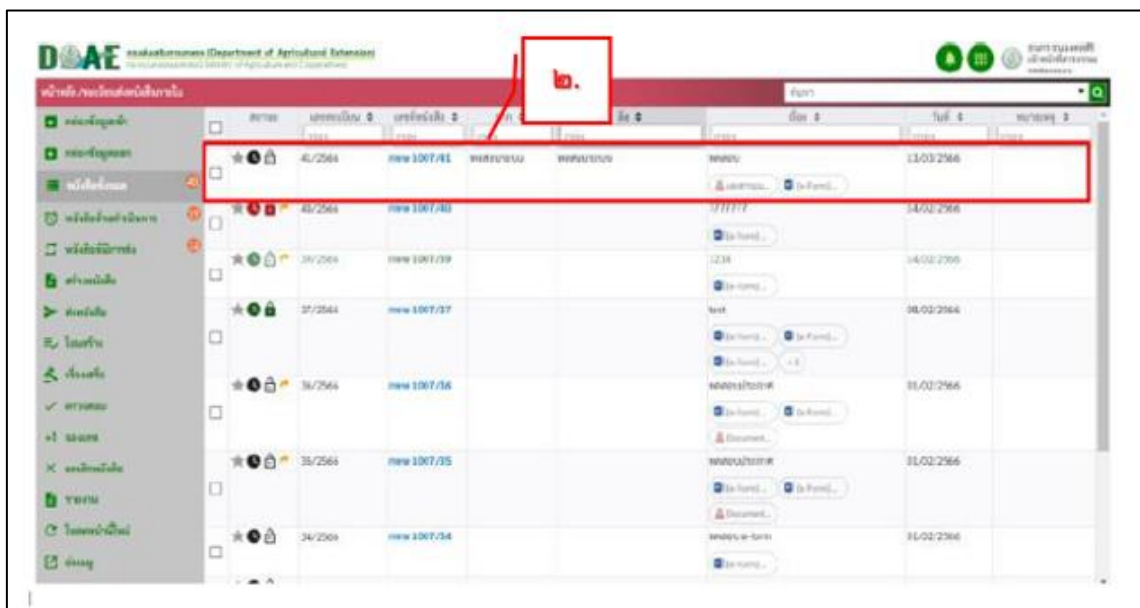
เจ้าหน้าที่สารบรรณ ดำเนินการดังนี้

๑) เลือกทะเบียนส่งหนังสือภายใน



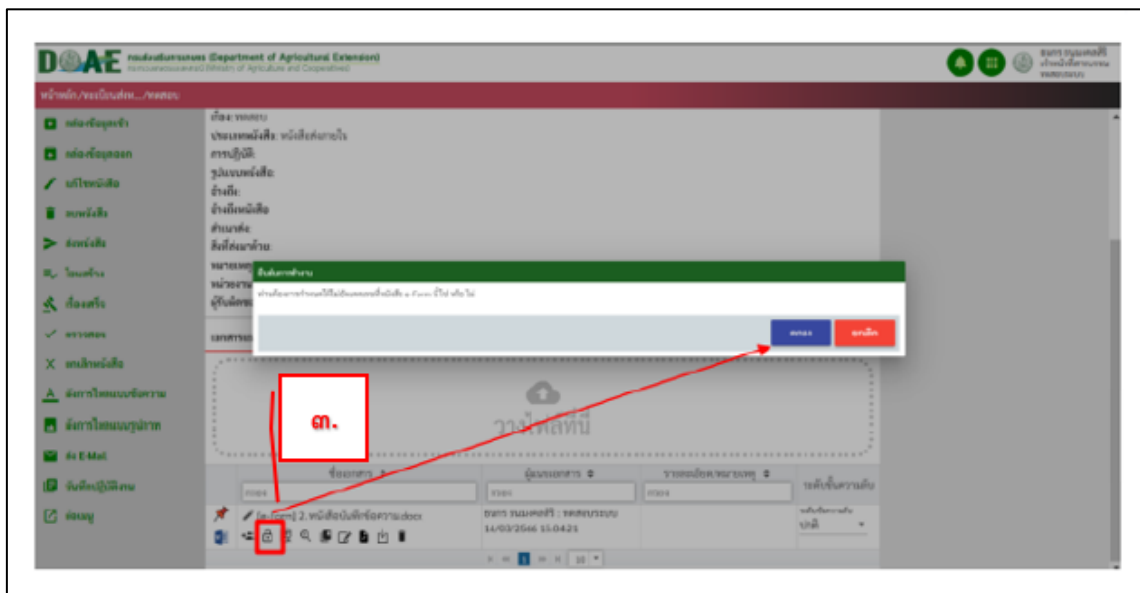
รูปภาพที่ ๔๑

๒) เลือกรายการหนังสือ



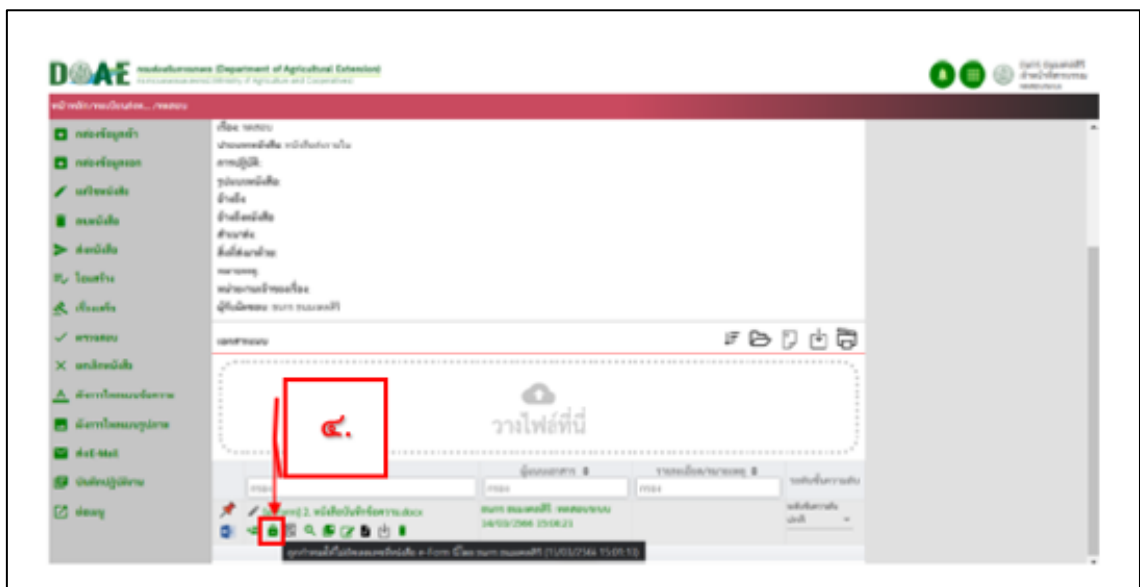
รูปภาพที่ ๔๒

๓) กดไอคอน  เพื่อไม่ให้อัปเดตเลขที่หนังสือ e-form ฉบับนี้ เลือก “ตกลง”



รูปภาพที่ ๔๓

๔) เมื่อล๊อคเลขที่หนังสือสำเร็จ จะมีปรากฏข้อความว่า “ถูกกำหนดให้ไม่อัปเดตเลขที่หนังสือ e-form ฉบับนี้โดย...”

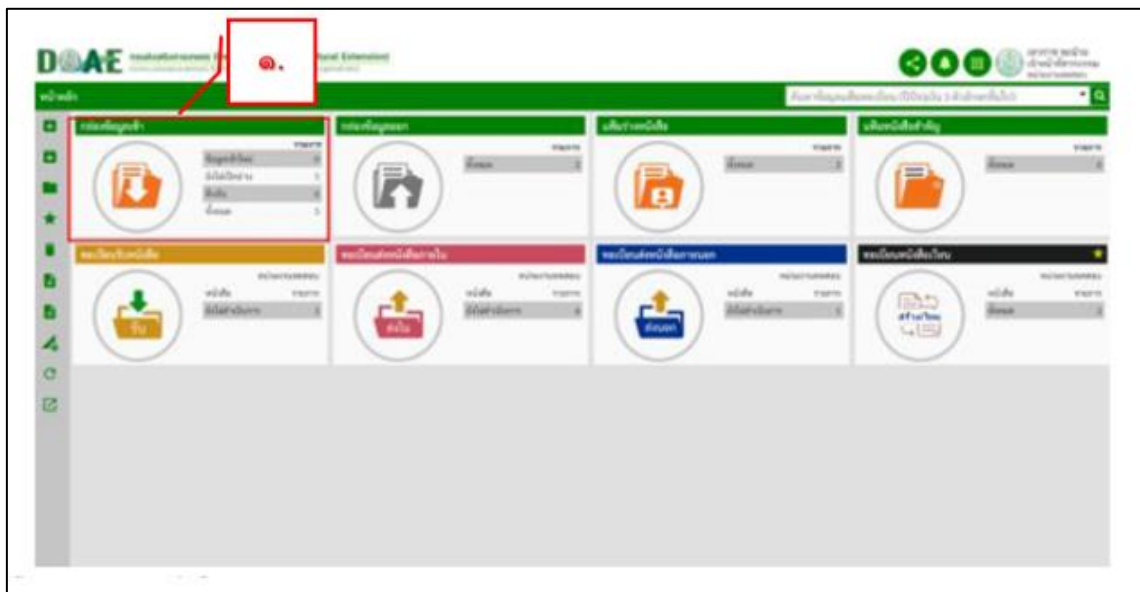


รูปภาพที่ ๔๔

๗. การลงทะเบียนหนังสือ

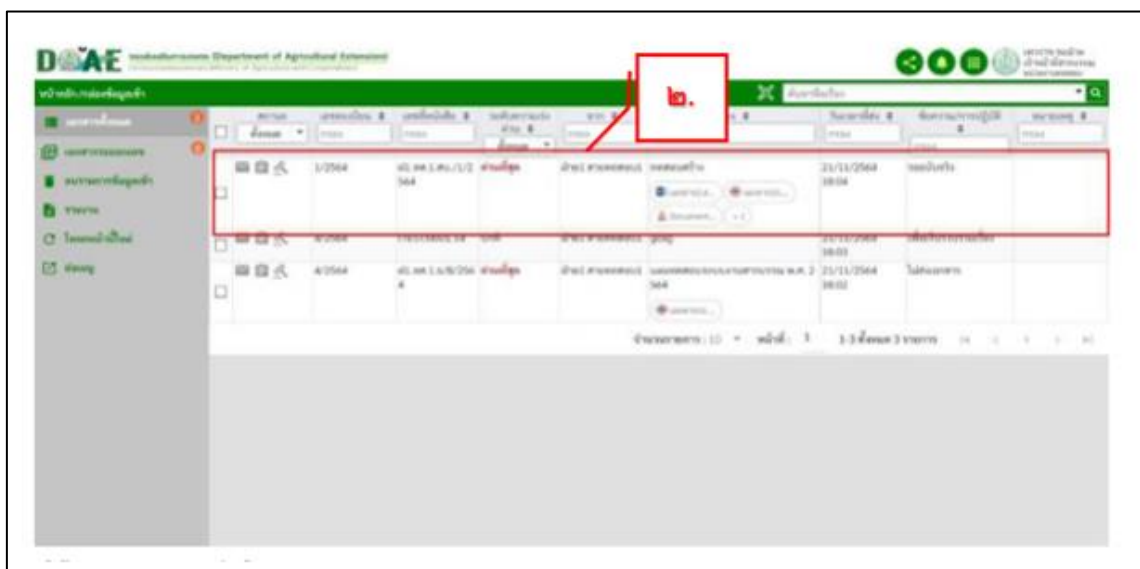
เจ้าหน้าที่สารบรรณ ดำเนินการดังนี้

๑) เลือกกล่องข้อมูลเข้า



รูปภาพที่ ๔๕

๒) เลือกหนังสือที่ต้องการลงทะเบียน



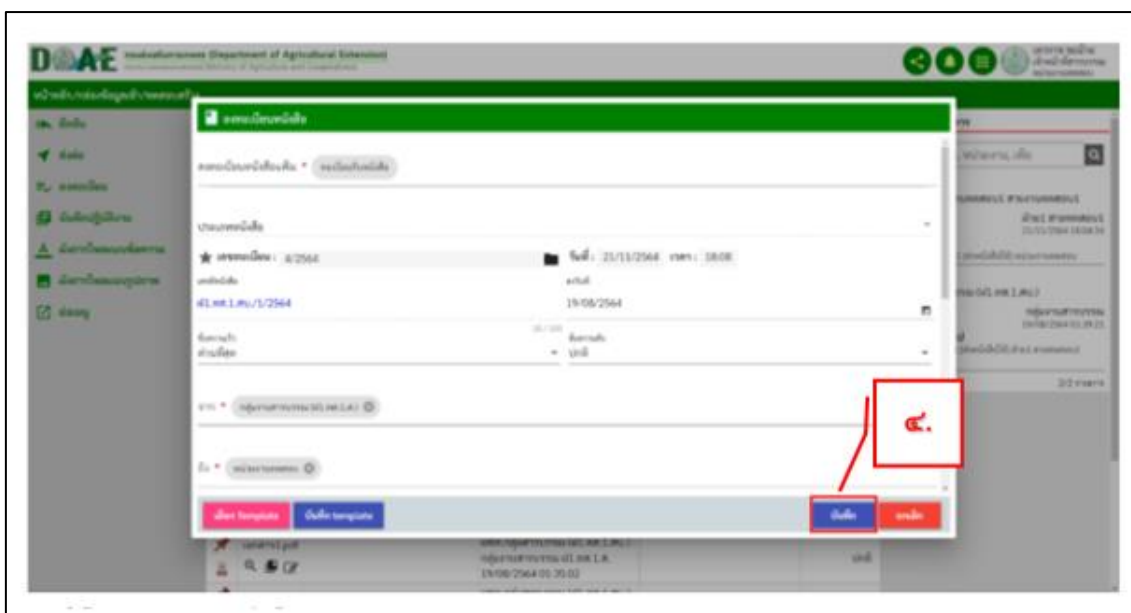
รูปภาพที่ ๔๖

๓) เลือก “เมนูลงทะเบียน”



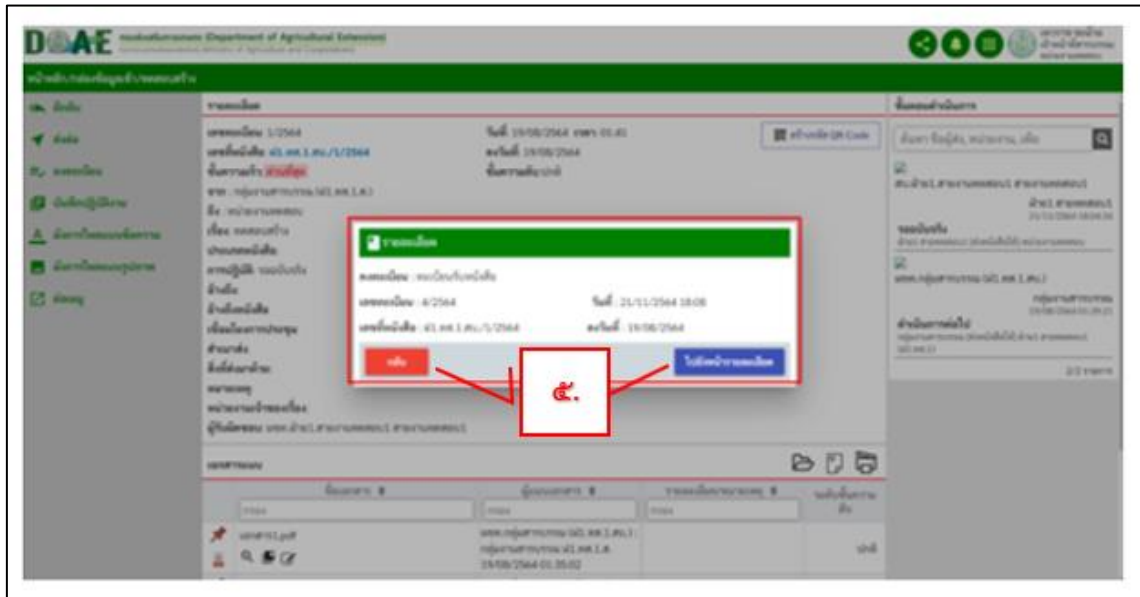
รูปภาพที่ ๔๗

๔) ตรวจสอบรายละเอียด และเลือก “บันทึก”



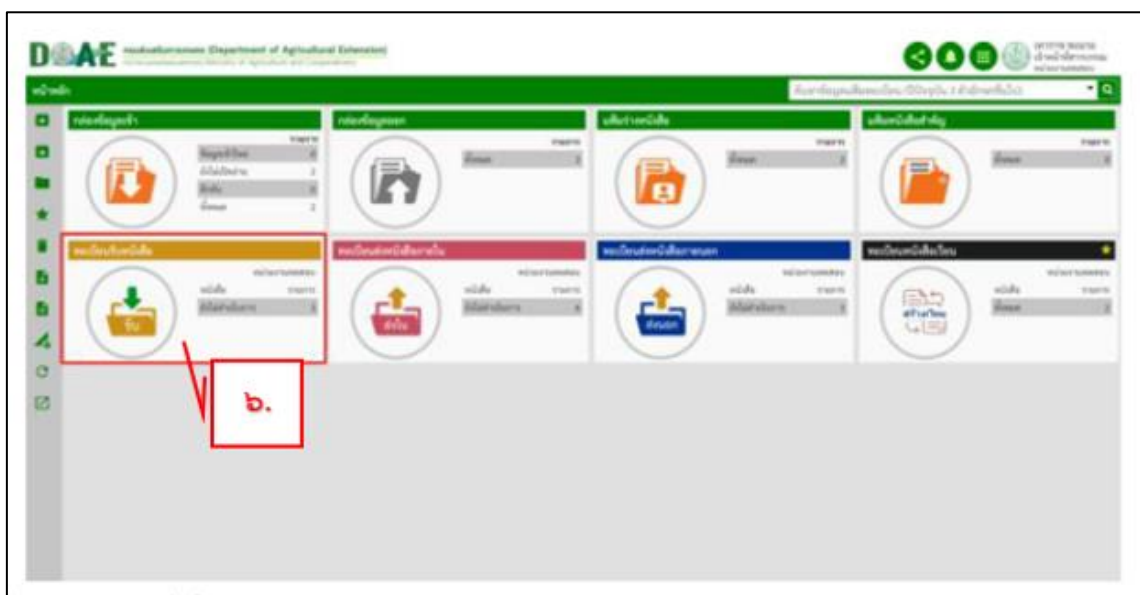
รูปภาพที่ ๔๘

๕) เลือก “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือที่ลงทะเบียน หรือ เลือก “กลับ” เพื่อกลับไปยังหน้ากล่องข้อมูลเข้า



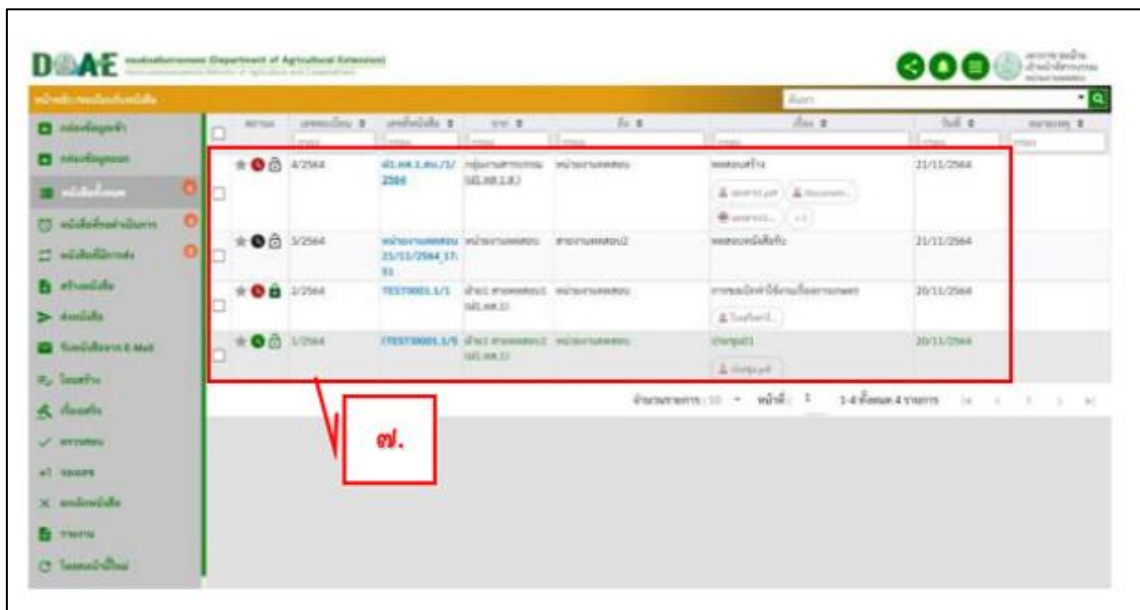
รูปภาพที่ ๔๙

๖) สามารถตรวจสอบหนังสือที่ทำการลงทะเบียนรับหนังสือ โดยไปยัง “ทะเบียนรับหนังสือ”



รูปภาพที่ ๕๐

๗) รายการหนังสือที่ทำการลงทะเบียนรับ

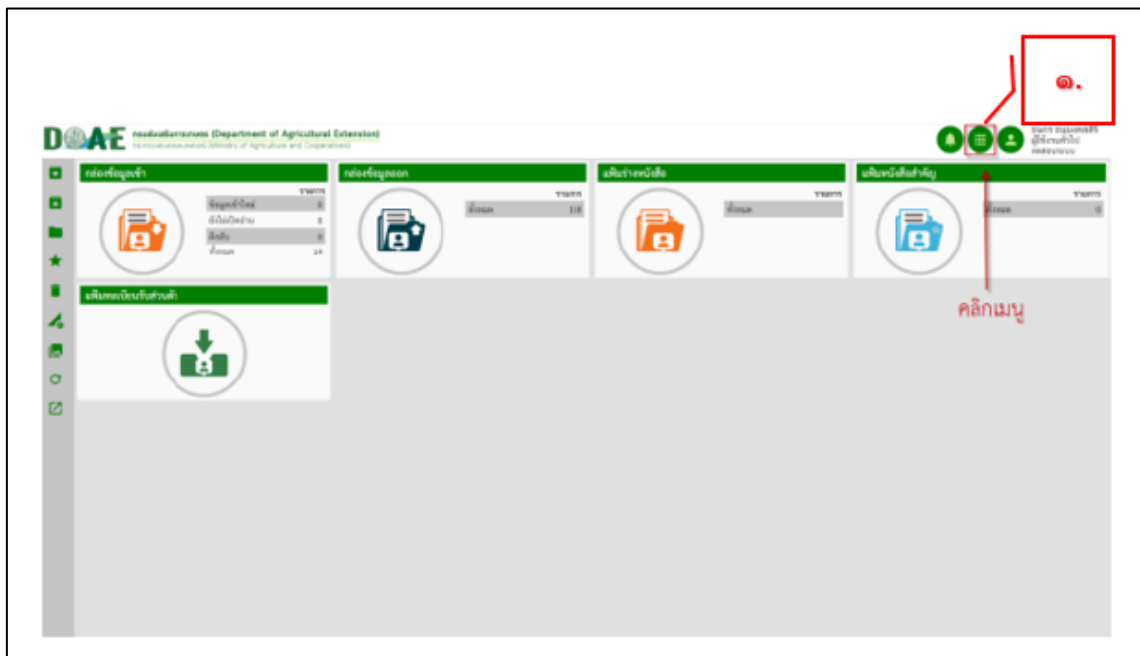


รูปภาพที่ ๕๑

๘. การค้นหาหนังสือทั้งหมด

ผู้ใช้งานทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่สารบรรณ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑) กดไอคอน



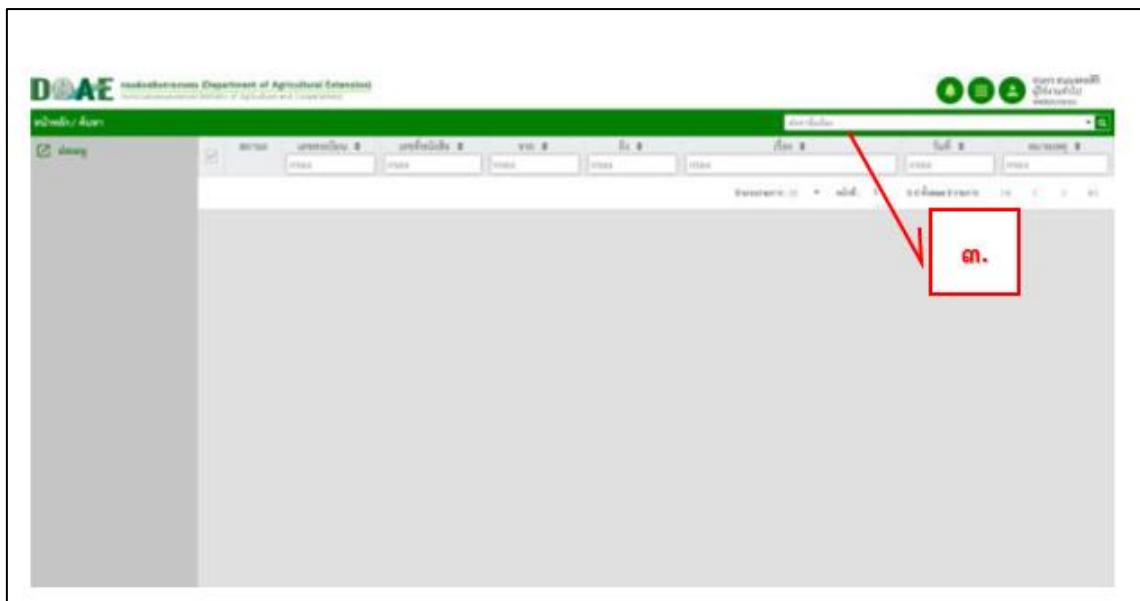
รูปภาพที่ ๕๒

๒) เลือกเมนู “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับค้นหาเท่านั้น)”



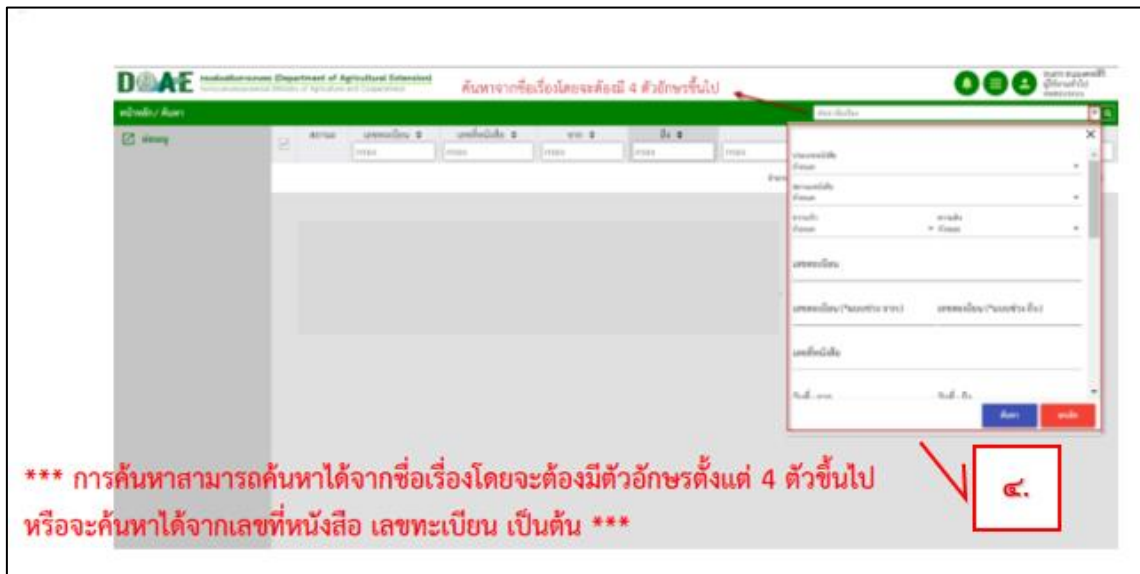
รูปภาพที่ ๕๓

๓) หน้าจอของระบบปรากฏช่องการค้นหา



รูปภาพที่ ๕๔

๔) ค้นหาได้จากชื่อเรื่อง (มีตัวอักษรตั้งแต่ ๔ ตัวขึ้นไป) หรือค้นหาจากเลขที่หนังสือ เลขทะเบียน เป็นต้น



รูปภาพที่ ๕๕

๙. การติดตามผังการไหลข้อความ

๑) เลือกกล่องข้อความ/แฟ้มทะเบียนหนังสือ ที่ต้องการดูผังการไหลของข้อความ



รูปภาพที่ ๕๖

๒) เลือกรหัสหรือเรื่องที่ต้องการดูผังการไหลของข้อความ

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

นางสาวกัญญารัตน์ อ้นนิษฐ์
 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
 กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

หน้าหลัก / [ระบบงานคลังเอกสาร](#)

ค้นหา

		สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
			กอง	กอง	กอง	กอง	กอง	กอง	กอง
กล่องข้อมูลเข้า	☐								
กล่องข้อมูลออก	☐								
หนังสือทั้งหมด	97	☒	97/2567	ทษ.1003.7/97	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป	มอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	02/08/2567	
หนังสือที่รอดำเนินการ	1	☒	96/2567	ทษ.1003.7/96	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป	ขอความอนุเคราะห์จัดทำข้อมูลยอดคิวสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้ภาคเกษตรผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (Kaset Digital Learning Platform)	31/07/2567	
หนังสือที่มีการส่ง	94	☐							
สร้างหนังสือ	☐								
ส่งหนังสือ	☐		95/2567	ทษ.1003.7/95	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป	ส่งไปศึกษาปฏิบัติ	26/07/2567	
โอนร่าง	☐		94/2567	ทษ.1003.7/94	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป	ส่งรายงานการประชุมสัณนิษฐานคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ครั้งที่ 5/2567	19/07/2567	เลขรับ 412 (เลขกองคลัง ทษ.1003/2067 ฮา 19 ก.ค. 67)
เรื่องเสร็จ	☐		93/2567	ทษ.1003.7/93	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป	ขอขอบบุม	16/07/2567	
ตรวจสอบ	☐								
จองเลข	☐		92/2567	ทษ.1003.7/92	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป	ขอขอบบุม	16/07/2567	ยกเลิกเลขส่งนี้ เปลี่ยนจาก paper เป็น e-Signature
ยกเลิกหนังสือ	☐		91/2567	ทษ.1003.7/91	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป	ขออิมเินสวัสดิการกองกลาง กองคลัง	11/07/2567	
รายงาน	☐		90/2567	ทษ.1003.7/90	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป	ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ครั้งที่ 6/2567	11/07/2567	เลขรับ 401 (เลขกองคลัง ทษ.1003/1989)

รูปภาพที่ ๕๗

๓) เลือกเมนู ฟังการไหลแบบข้อความ

รูปภาพที่ ๕๘

๔) รายละเอียด ผังการไหลแบบข้อความ

หน้าหลัก / ทะเบียนสีรถ... / ทะเบียนรถ... / พิมพ์ใบมอบสิทธิ์ความ

รายละเอียดของข้อมูล

เลขทะเบียน: 84/2567 วันที่: 03/07/2567 เวลา: 15:38
เลขที่หนังสือ: กท. 1003.7/84 วันที่รับ: 03/07/2567

จาก: กลุ่มทะเบียนรถบกพร่อง
ถึง: ผู้อำนวยการกองทะเบียน ฝ่ายทะเบียนรถทั่วไป
ที่ 84 - มอบหมายชุดผู้พิมพ์ชี้แจงงานในระบบบริหารการดำเนินการรักษาฐานทะเบียนสีรถของนิติสัมพันธ์ (New GPMS Thai)

สืบมาจากการโทร (หน่วยงาน)

มีสารให้ (หน่วยงาน)	มีสารให้ (ชื่อคน)	วันที่รับ	วันที่ส่ง	ข้อความปฏิบัติ	หมายเหตุ
ลำดับ	วันที่	ผู้ดำเนินการ	วันที่รับ	ข้อความปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	03/07/2567 15:36:20	นางสาวสิริพร จันทิยกุล	03/07/2567	รับทราบข้อมูล เลขทะเบียน 84/2567 เลขที่หนังสือ กท. 1003.7/84	
2	03/07/2567 15:37:56	นางสาวสิริพร จันทิยกุล	03/07/2567	ส่งมอบสิทธิ์ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป (นบ.ท.) สำหรับเลขทะเบียน 84/2567 เลขที่หนังสือ กท. 1003.7/84	
3	03/07/2567 15:42:40	นางสาวอุบลลา อานันท์ (นบ.ท.)	03/07/2567	มอบหมายให้ฝ่ายทะเบียน 1823/2567 เลขที่หนังสือ กท. 1003.7/84	
4	03/07/2567 15:42:51	นางสาวอุบลลา อานันท์ (นบ.ท.)	03/07/2567	ส่งมอบสิทธิ์ให้กองทะเบียน (ท.) สำหรับเลขทะเบียน 1823/2567 เลขที่หนังสือ กท. 1003.7/84	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 84

รูปภาพที่ ๕๙

๑๐. การออกรายงานเอกสาร

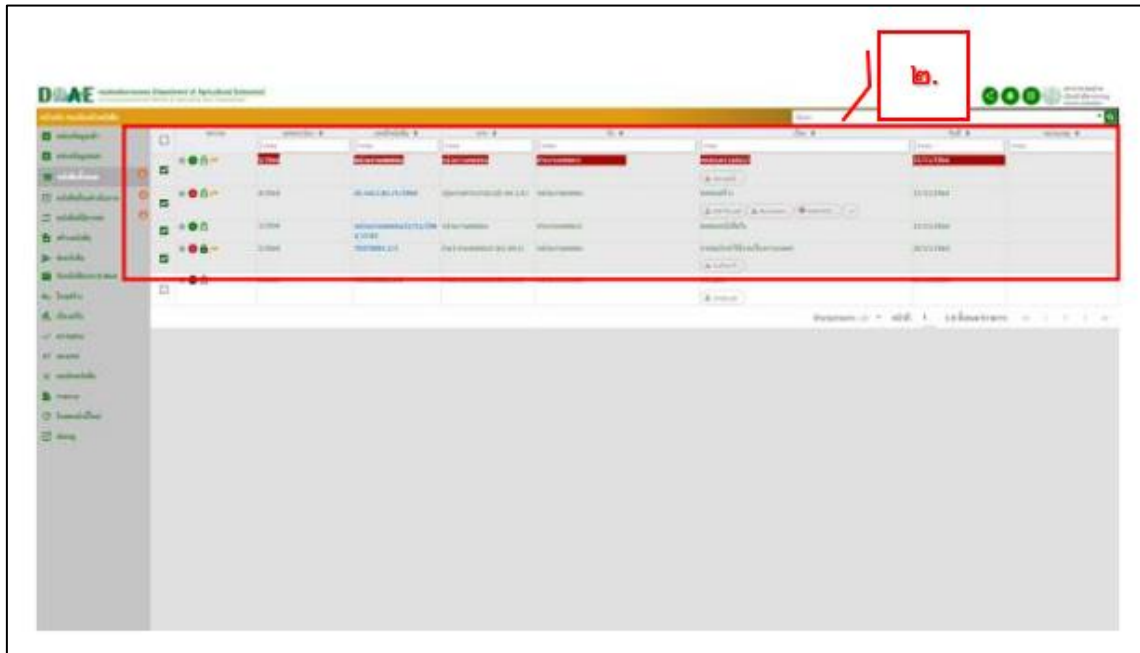
เจ้าหน้าที่สารบรรณ สามารถดำเนินการดังนี้

๑) เลือกทะเบียนรับหนังสือภายใน

The screenshot shows the DOAE website interface. The top navigation bar includes the DOAE logo and name in Thai. Below the navigation bar, there are several service categories, each with an icon and a list of services. A red box highlights the 'Download' icon (a folder with a green arrow pointing down) under the 'Download' category. A red arrow points from this icon to a red box containing the number '๑.'.

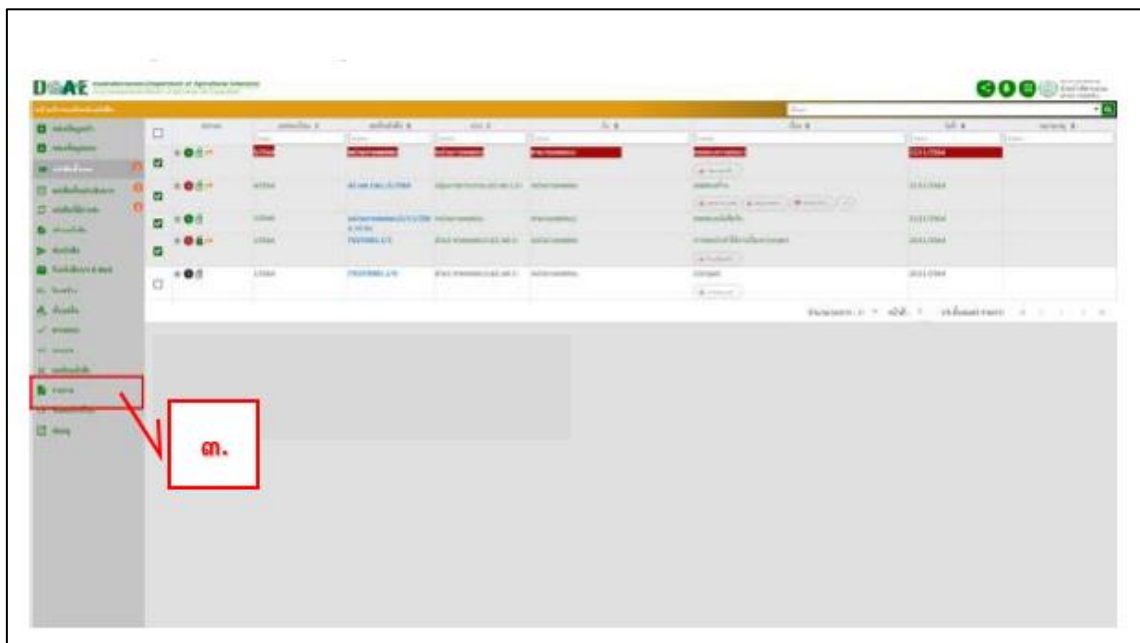
รูปภาพที่ ๖๐

๒) กดเลือกหนังสือที่ต้องการ หรือสามารถเลือกหนังสือเป็นรายวันก็ได้ โดยไปที่ช่อง “ค้นหา” เลือกวันที่ และ “ค้นหา”



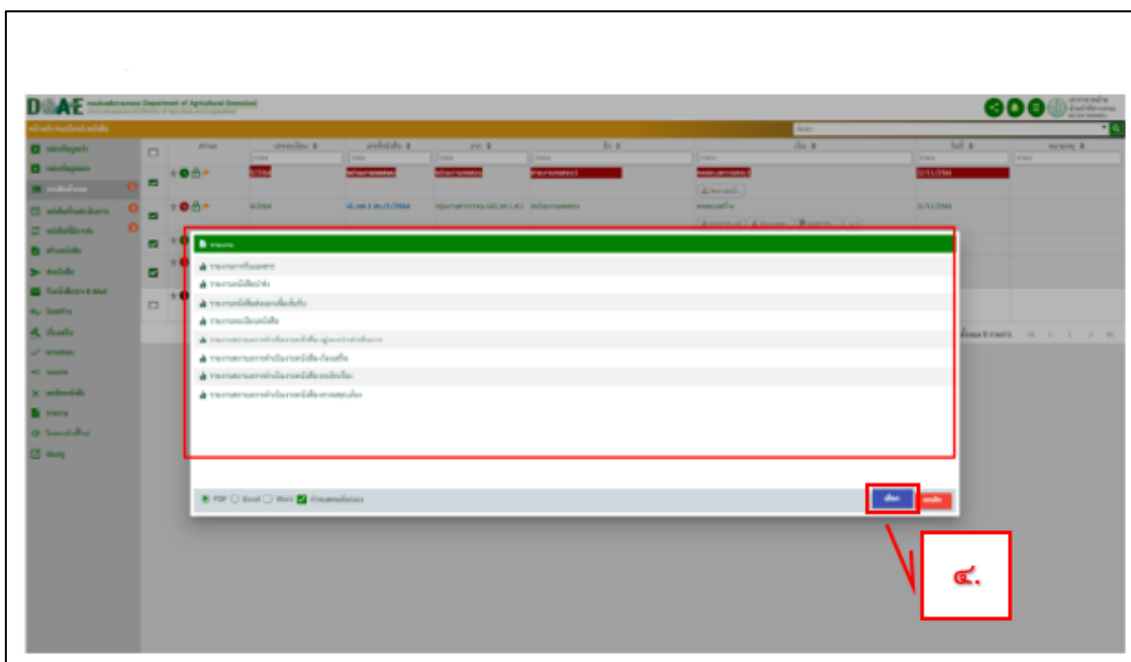
รูปภาพที่ ๖๑

๓) เลือกเมนู “รายงาน”



รูปภาพที่ ๖๒

๔) เลือกประเภทรายงาน เช่น รายงานทะเบียนหนังสือ และเลือก “ตกลง”



รูปภาพที่ ๖๓

๕) ระบบจะแสดงรายงานในรูปแบบที่ผู้ใช้งานได้เลือกไว้

รายงานการรับเอกสาร
ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ -

หน้า 1 / 1

หน่วยงาน : หน่วยงานทดสอบระบบ ทะเบียนรับหนังสือ วันที่พิมพ์ : 27/11/2564 เวลา : 12:06 น.

ลำดับ	เลขทะเบียน	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	ลงชื่อ	รับวันที่
1	7	05/01/25 64 10:02: 54	ฟฟฟฟ05 /01/2564 10:02	05/01/2564	ฟฟฟฟฟ	ฟฟ	ฟฟฟฟฟ		_____	_____
2	5	04/01/25 64 11:35: 13	ก้าก	04/01/2564	ค้ำค	ค้ำค	ค้ำค		_____	_____
3	4	04/01/25 64 08:50: 54	หน่วยงาน ทดสอบระบบ 04/01/ 2564_08: 50	04/01/2564	หน่วยงานทดสอบ ระบบ	หน่วยงานทดสอบ ระบบ	test2		_____	_____
4	1	04/01/25 64 08:49: 10	test	04/01/2564	หน่วยงานทดสอบ ระบบ	หน่วยงานทดสอบ ระบบ	test		_____	_____

แสดงรายงานเอกสารทั้งหมดจำนวน 4 รายการ

รายงานการรับเอกสาร

รูปภาพที่ ๖๔

ถาม & ตอบ

คำถาม	คำตอบ
๑. เจ้าหน้าที่กองคลังจำ Username และ Password ในการใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร ไม่ได้	เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งชื่อ นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) และตำแหน่ง ส่งไปที่แอดมินกองคลังเพื่อรวบรวมรายชื่อส่งไปที่สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายสารบรรณดำเนินการตั้งค่า Username และ Password
๒. เจ้าหน้าที่ ๑ คน สามารถมีหลายสถานะได้หรือไม่	สามารถเป็นได้ทั้งผู้ใช้งานทั่วไป และเจ้าหน้าที่สารบรรณ โดยใช้ Username และ Password เดียวกัน
๓. เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย สามารถมีเจ้าหน้าที่สารบรรณได้มากกว่า ๑ คน ได้หรือไม่	สามารถมีได้มากกว่า ๑ โดย แจ้งแอดมินกองคลัง ให้กำหนดสิทธิเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณเพิ่มได้
๔. การสร้างเอกสาร ต้องใช้สถานะอะไร	การสร้างเอกสารต้องใช้สถานะผู้ใช้งานทั่วไปเท่านั้น ถ้าใช้ผิดสถานะผู้สร้างเอกสารจะไม่สามารถลงนามเอกสารได้
๕. ใครเป็นผู้มีสิทธิแก้ไขเอกสาร	ผู้สร้างเอกสารเท่านั้น ถึงจะเป็นผู้แก้ไขเอกสารได้ และผู้มีสิทธิลงนามเอกสารลงนามครบแล้ว จะไม่สามารถลบ หรือ แก้ไขเอกสารได้ ต้องดำเนินการสร้างเอกสาร และแนบเอกสารใหม่เท่านั้น
๖. ใครเป็นคนกำหนดผู้ลงนาม	ผู้สร้างเอกสารต้องกำหนดผู้มีสิทธิลงนามในเอกสาร ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงผู้ลงนาม (ผู้บริหาร) หน้าห้องผู้บริหารจะเป็นผู้เปลี่ยนแปลงผู้ลงนาม (รักษาการฯ) ต่อไป
๗. สัญลักษณ์ใดหมายถึงเอกสารนั้นลงนามแล้ว	สามารถสังเกตได้จากสัญลักษณ์  ที่สถานะของเอกสารe-form
๘. การเรียงลำดับเอกสารที่เสนอใน e-form ทำอย่างไร	สามารถกดเรียงลำดับด้วยไอคอน  ตรงแถบเอกสารแนบ



ภาพองค์ความรู้ Infographic
การถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗



ขั้นตอนการสร้าง/ออกเลขที่หนังสือ

ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature)



การเข้าระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature)
กรมส่งเสริมการเกษตร ลิงค์ : <https://saraban.doe.go.th/>

Username และ Password ใช้ชื่อภาษาอังกฤษ ตามด้วยจุดและนามสกุล ๒ ตัวแรก (ตัวเล็กทั้งหมด) เช่น songserm.ka



การสร้างหนังสือ : ผู้ใช้งานทั่วไป

๑. เลือกแฟ้มร่างหนังสือ 
๒. เลือกแถบเมนู  สร้างเอกสารส่วนตัว เลือกรูปแบบหนังสือ e – Signature พิมพ์ชื่อเรื่อง เลือก “บันทึก”
๓. ดาวน์โหลด e-form เลือกไอคอน  พิมพ์ข้อความในแบบฟอร์ม ยกเว้น “เลขที่” กับ “วันที่”
๔. เลือกไอคอน  เพื่อนำไฟล์ e-form เข้าระบบ
๕. เลือกไอคอน  เพื่อกำหนดผู้ลงนามในหนังสือให้ครบถ้วน
๖. ผู้สร้างหนังสือลงนาม เลือกไอคอน  เลือก “ลงนาม” และยืนยัน Password
๗. ส่ง e-form ให้ผู้มีสิทธิถัดไปลงนาม เช่น ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย โดยเลือกแถบเมนู  ส่งเอกสาร เลือก “ถึง” ค้นหาผู้มีสิทธิลงนาม และเลือก “ส่ง”

การออกเลขที่หนังสือ : เจ้าหน้าที่สารบรรณ

๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณของกลุ่ม/ฝ่าย เลือกกล่องข้อมูลเข้า  เลือกหนังสือ e-form สร้างเลขหนังสือ
๒. เลือกแถบเมนู  ลงทะเบียน และเลือก “ทะเบียนส่งหนังสือภายใน”
๓. เลือกคำว่า “ส่งถึง” เลือก...(เลือกผู้รับ)... และเลือก “ลงทะเบียน”
๔. ช่องเลขที่หนังสือ เลือกไอคอน  เพื่อเลือกเลขที่หนังสือ
๕. ช่องจาก ให้เลือก...(กลุ่ม/ฝ่าย ผู้สร้างหนังสือ)...
๖. ช่องเรียน ให้เลือก...(ใส่ชื่อบุคคล/หน่วยงาน)... เลือก “ลงทะเบียน” ระบบจะปรากฏเลขที่หนังสือกับวันที่ในหนังสือ e-form

NOTE

การล๊อคเลขที่หนังสือ : เลือก  เพื่อล๊อคเอกสารที่ออกเลขที่หนังสือแล้ว โดยจะมีข้อความขึ้นว่า “ถูกกำหนดให้ไม่อัปเดตเลขที่หนังสือ e-form นี้ โดย ...(ชื่อผู้ล๊อคหนังสือ)...”

การสร้างหนังสือ : ต้องเลือกสถานะ **ผู้ใช้งานทั่วไป** เท่านั้น ถ้าเลือกสถานะอื่น ๆ จะไม่สามารถลงนามหนังสือได้

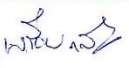
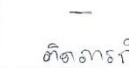
กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

สิงหาคม 2567

รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๓
เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
(e – Signature / Digital Signature) ของกรมส่งเสริมการเกษตร
วันพุธที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวชลาลัย มั่นทพาน	ผู้อำนวยการกองคลัง		ประธาน

สำนักงานเลขานุการกรม

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒	นายพร้อมพันธุ์ กลิ่นจันทร์	พนักงานธุรการ ระดับ ๔		ผู้ถ่ายทอดฯ
๓	นางสาวพรพวลิน วัชรจารุเศรษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		ผู้ถ่ายทอดฯ



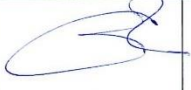
รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๓
เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
(e – Signature / Digital Signature) ของกรมส่งเสริมการเกษตร
วันพุธที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๔	นางณัฐชานันท์ นพวงศ์ ณ อยุธยา	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
๕	นางวงศ์วรรณรักษ์ กุยทวีจร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๖	นายอเนก แจ้งโพธิ์นาค	พนักงานธุรการ ระดับ ๔		
๗	นางสาวศิริขวัญ ดีก้อน	เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	นางสาวสุกานดา มาขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	นางสาวอนุชสรา ลาลันต์	เจ้าพนักงานธุรการ		

รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๓
เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
(e – Signature / Digital Signature) ของกรมส่งเสริมการเกษตร
วันพุธที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มการเงิน

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๐	นางธิติมา เกิดเนตร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มการเงิน		
๑๑	นางสาวจันทิมา ภาคิณาย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๑๒	นางสาวพรทิพย์ ธิชากรณ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	พรทิพย์.	
๑๓	นางสาวนภัสสร กัมหยก	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นภัสร	
๑๔	นางสาวกมลเนตร ยะไข่	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		
๑๕	นางพรรณทิพย์ ทวีเกียรติ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๖	นางสาวเอื้ออารี อินทรมณี	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๗	นางสาวนฤนาท บงกชปทุมพัฒน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๓
เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
(e – Signature / Digital Signature) ของกรมส่งเสริมการเกษตร
วันพุธที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มบัญชี

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๘	นางสุรางค์ ศักดิ์ประยูรพงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี	ดิจิทัล	
๑๙	นางสาวประภัสสรณ์ วิริยาภรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ประภัสสรณ์	
๒๐	นางสาวจินตนา พุทธธรรม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ดร	
๒๑	นางสาวสุปราณี เทวะหา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	สุปราณี	
๒๒	จำสับเอกปิยวัฒน์ พรหมมินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	จำสับ	
๒๓	นางสาวสุกัญญา ศิริจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	สุกัญญา	
๒๔	นางสาวสโรชา ศรีอนันต์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สโรชา	
๒๕	นางสาวชลธิชา ไทแท้	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ชลธิชา	
๒๖	นายปวิช นามพิมาย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ปวิช	
๒๗	นางวิมล กองภูเขียว	พนักงานธุรการ ระดับ ส3	วิมล	
๒๘	นางสาวทวิสิน กลิ่นจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทวิสิน	ตาม

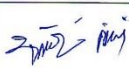
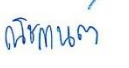
รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๓
เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
(e – Signature / Digital Signature) ของกรมส่งเสริมการเกษตร
วันพุธที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มงบประมาณ

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๙	นางสาวอนุธิดา วชิรวัฒนา	ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ		
๓๐	นางเตือนธนาภะ สงวนทรัพย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๓๑	นางสาวลัดดา เอี่ยมแดง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๓๒	นางสาวพิรพร จรุงชัยศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๓๓	นางสาวณัฐชยา เปรมปรีดากุล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๓๔	นางสาวนิภาพร เวชกิจ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓๕	นางสาวเบญจพร แก้วพวง	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓๖	นางวิภาวดี วัชรวงกูร	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	ติดภารกิจ

รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๓
เรื่อง การใช้ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
(e – Signature / Digital Signature) ของกรมส่งเสริมการเกษตร
วันพุธที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มตรวจสอบ

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๗	นางสาวจิรรัตน์ กันขำ	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ		
๓๘	นางสาวมนัสนันท์ พรหมมินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๓๙	นางสาวนาดยา แสงเย็น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๔๐	นางสาวณิกานต์ จำปาทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๔๑	นางสาวกิตติยา ทองจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๔๒	นางสาวกาญจนา เพ็ชรหิน	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๔๓	นางสาวพรณิชา งามกมลสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี		

กลุ่มพัสดุ

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๔๔	นายวรวิทย์ ประวิงทรัพย์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ		
๔๕	นางสาวพนธกานต์ กันยะมี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๔๖	นางสาวพรรณิรัตน์ หงส์พิพิธ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		

หน้า ๖ / ๘

รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๓
เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
(e – Signature / Digital Signature) ของกรมส่งเสริมการเกษตร
วันพุธที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

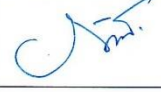
กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๔๗	นางสาวสุณัฐธิดา วีรวัฒนเมรินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๔๘	นางสาวทิพวรรณ จันชัยชิต	นักวิชาการเงินและบัญชี		

กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๔๙	นางอัจจิมา หันสกุล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์		
๕๐	นางสาวอัฐิยา อรุณวงศ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๕๑	นายคุณานนต์ บัวสระ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		

รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๓
เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
(e - Signature / Digital Signature) ของกรมส่งเสริมการเกษตร
วันพุธที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔/๑ - ๔/๒ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ปลัดกระทรวง เกษตร	ปลัดกระทรวงเกษตร		
2	นางสาววิภา วัฒนศิริกุล	เจ้าพนักงานบริหารทั่วไป		ปลัด/สสค.
3	นางสาวสุภาวดี อภัย	เจ้าพนักงานบริหารทั่วไป		

๒.๔ ช่องทางการจัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงาน (KA)

เว็บไซต์กองคลัง

www.finance.doe.go.th

The screenshot shows the website of the Finance Division Department of Agricultural Extension (www.finance.doe.go.th). The page features a blue header with navigation links: หน้าหลัก, เกี่ยวกับหน่วยงาน, ข่าวสาร/หนังสือเวียน, กฎหมาย/ระเบียบ, คู่มือ/แนวทาง, ความใกล้ชิด/แบบฟอร์ม, E-Finance, and ถาม-ตอบ. The main content area is titled "KM กองคลัง" and displays a list of documents. A red dashed box highlights the first three items:

- รายงานสรุปผลการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (27 สิงหาคม 2567)
- องค์ความรู้ผู้ทรงความรู้สำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ครั้งที่ 3 (27 สิงหาคม 2567)
- องค์ความรู้ผู้ทรงความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ครั้งที่ 2 (27 สิงหาคม 2567)

Below the highlighted items, there are two more documents:

- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (21 สิงหาคม 2566)
- องค์ความรู้ผู้ทรงความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ครั้งที่ 2 (21 สิงหาคม 2566)

ส่วนที่ ๓

สรุปและข้อเสนอแนะ

๓.๑ สรุปผลประเมินการเรียนรู้จากการจัดการความรู้ของกองคลัง โดยระบุประเด็นความพึงพอใจ ของบุคลากรกองคลัง และการนำไปใช้ประโยชน์

สรุปการประเมินผลการเข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะทำงานการจัดการความรู้กองคลังได้จัดทำแบบประเมินผลการเข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อรวบรวมความคิดเห็น ความพึงพอใจ การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ และข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้ ๑ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ๒ เรื่องการจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ๓ เรื่องการใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร แบบประเมินผลมีทั้งหมด ๔ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ สังกัด ประเภทบุคลากร ระดับ (สำหรับข้าราชการ) และอายุการทำงาน รายละเอียดดังตารางที่ ๑ - ๔

ตารางที่ ๑ แสดงค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามด้านสังกัด

สังกัด	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ฝ่ายบริหารทั่วไป	๖	๑๒.๗๗
กลุ่มการเงิน	๘	๑๗.๐๒
กลุ่มบัญชี	๑๑	๒๓.๔๐
กลุ่มงบประมาณ	๘	๑๗.๐๒
กลุ่มตรวจสอบ	๖	๑๒.๗๗
กลุ่มพัสดุ	๓	๖.๓๘
กลุ่มบริหารสินทรัพย์	๓	๖.๓๘
กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	๒	๔.๒๖
รวม	๔๗	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๔๗ คน สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นกลุ่มบัญชี จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๔๐ รองลงมาเป็นกลุ่มการเงิน จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๐๒ กลุ่มงบประมาณ จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๐๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๗๗ กลุ่มตรวจสอบ จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๗๗ กลุ่มพัสดุ จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๓๘ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๓๘ และกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๒๖

ตารางที่ ๒ แสดงค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามด้านประเภทบุคลากร

ประเภทบุคลากร	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ข้าราชการ	๓๕	๗๔.๔๗
ลูกจ้างประจำ	๑	๒.๑๓
พนักงานราชการ	๑๑	๒๓.๔๐
รวม	๔๗	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๒ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๔๗ คน สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ จำนวน ๓๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๔.๔๗ รองลงมาเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๔๐ และลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๓

ตารางที่ ๓ แสดงค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามด้านระดับ (สำหรับข้าราชการ)

ระดับ (สำหรับข้าราชการ)	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชำนาญการพิเศษ	๓	๘.๕๗
ชำนาญการ	๑๓	๓๗.๑๔
ปฏิบัติการ	๑๑	๓๑.๔๓
อาวุโส	๒	๕.๓๑
ชำนาญงาน	๕	๑๔.๒๙
ปฏิบัติงาน	๑	๒.๘๖
รวม	๓๕	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๓ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๓๕ คน สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่เป็นระดับชำนาญการ จำนวน ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๑๔ รองลงมาเป็นระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๔๓ ระดับชำนาญงาน จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๕๗ ระดับอาวุโส จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๓๑ และระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๘๖

ตารางที่ ๔ แสดงค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามด้านอายุการทำงาน

อายุการทำงาน (การนับเวลา เกินกว่า ๖ เดือน ให้นับเป็น ๑ ปี)	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๐ - ๑ ปี	๓	๖.๓๘
๑ - ๕ ปี	๑๔	๒๙.๗๙
๖ - ๑๐ ปี	๑๐	๒๑.๒๘
๑๑ - ๑๕ ปี	๘	๑๗.๐๒
๑๕ ปี ขึ้นไป	๑๒	๒๕.๕๓
รวม	๔๗	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๔ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๔๗ คน สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีอายุการทำงาน ๑ - ๕ ปี จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๗๙ รองลงมาอายุการทำงาน ๑๕ ปี ขึ้นไป จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๕๓ อายุการทำงาน ๖ - ๑๐ ปี มีจำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๒๘ อายุการทำงาน ๑๑ - ๑๕ ปี จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๐๒ อายุการทำงาน ๐ - ๑ ปี จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๓๘

ส่วนที่ ๒ การเข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง

การเข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง จำนวน ๓ เรื่อง รายละเอียดดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ แสดงค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามในเรื่องที่เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง

ท่านได้เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง เรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๑ เรื่อง)	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อวันอังคารที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยนางสาวพันธกานต์ กันยะมี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๔๗	๑๐๐.๐๐
๒. เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยนางสาวจิตรีรัตน์ กันขำ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	๔๔	๙๓.๖๒
๓. เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร เมื่อวันพุธที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยนายพร้อมพันธุ์ กลิ่นจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ๔ ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม	๔๕	๙๕.๗๔

จากตารางที่ ๕ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๔๗ คน สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๔๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐ รองลงมาเข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๔๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๗๔ และเข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย จำนวน ๔๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๖๒

ส่วนที่ ๓ การประเมินตนเองในด้านความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้ประโยชน์

การประเมินตนเองในด้านความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ๓ เรื่อง และภาพรวมการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง รายละเอียดดังตารางที่ ๖ - ๘

ตารางที่ ๖ ตารางสรุปการประเมินตนเองในด้านความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้ประโยชน์ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อวันอังคารที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ โดย นางสาวพันธกานต์ กันยะมี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ									
	(๑) น้อยที่สุด		(๒) น้อย		(๓) ปานกลาง		(๔) มาก		(๕) มากที่สุด	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง										
๑.๑ “ก่อน” เข้าร่วม เวทีถ่ายทอดความรู้ท่านมี ความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง	๕	๑๐.๖๔	๑๕	๓๑.๙๑	๒๓	๔๘.๙๕	๑	๒.๑๓	๓	๖.๓๘
๑.๒ “หลัง” เข้าร่วม เวทีถ่ายทอดความรู้ท่านมี ความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง	๐	๐.๐๐	๑	๒.๑๓	๑๔	๒๙.๗๙	๒๘	๕๙.๕๗	๔	๘.๕๑
๑.๓ ด้านเนื้อหา มีความเหมาะสม	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๑๑	๒๓.๔๑	๒๙	๖๑.๗๐	๗	๑๔.๘๙
๑.๔ ผู้ถ่ายทอดความรู้ สามารถถ่ายทอดความรู้ ได้อย่างเหมาะสม	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๑๐	๒๑.๒๘	๓๐	๖๓.๘๓	๗	๑๔.๘๙
๑.๕ ท่านสามารถ นำความรู้ เรื่อง การจัดซื้อ จัดจ้างไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน	๐	๐.๐๐	๒	๔.๒๖	๑๖	๓๔.๐๔	๒๒	๔๖.๘๑	๗	๑๔.๘๙

จากตารางที่ ๖ การประเมินตนเองในด้านความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้ประโยชน์ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๔๗ คน สรุปได้ดังนี้

๑. เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ “ก่อน” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ ท่านมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินตนเอง “ก่อน” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างในระดับปานกลาง จำนวน ๒๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๙๔ รองลงมาระดับน้อยจำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๙๑ ระดับน้อยที่สุด จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๖๔ ระดับมากที่สุด จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๓๘ และระดับมาก จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๓

๑.๒ “หลัง” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ ท่านมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินตนเอง “หลัง” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างในระดับมาก จำนวน ๒๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๕๗ รองลงมาระดับปานกลาง จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๗๙ ระดับมากที่สุด จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๕๑ และระดับน้อย จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๓

๑.๓ ด้านเนื้อหาที่มีความเหมาะสม

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจด้านเนื้อหาที่มีความเหมาะสมในระดับมากจำนวน ๒๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๗๐ รองลงมาระดับปานกลาง จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๔๐ และระดับมากที่สุด จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๘๙

๑.๔ ผู้ถ่ายทอดความรู้สามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเหมาะสม

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจต่อผู้ถ่ายทอดความรู้สามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเหมาะสมในระดับมาก จำนวน ๓๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๘๓ รองลงมาระดับปานกลางจำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๒๘ และระดับมากที่สุด จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๘๙

๑.๕ ท่านสามารถนำความรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินตนเองด้านนำความรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานระดับมาก จำนวน ๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๘๑ รองลงมาระดับปานกลางจำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๐๔ ระดับมากที่สุด จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๘๙ และระดับน้อยจำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๒๖

ตารางที่ ๗ ตารางสรุปการประเมินตนเองในด้านความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้ประโยชน์ เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยนางสาวจิตติรัตน์ กันขำ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ									
	(๑) น้อยที่สุด		(๒) น้อย		(๓) ปานกลาง		(๔) มาก		(๕) มากที่สุด	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๒. เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย										
๒.๑ “ก่อน” เข้าร่วม เวทีถ่ายทอดความรู้ ท่านมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การจัดทำใบสำคัญ ประกอบการเบิกจ่าย	๒	๔.๕๕	๑๖	๓๖.๓๖	๑๙	๔๓.๑๘	๗	๑๕.๙๑	๐	๐.๐๐
๒.๒ “หลัง” เข้าร่วม เวทีถ่ายทอดความรู้ ท่านมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การจัดทำใบสำคัญ ประกอบการเบิกจ่าย	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๑๑	๒๕.๐๐	๒๙	๖๕.๙๑	๔	๙.๐๙
๒.๓ ด้านเนื้อหา มีความเหมาะสม	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๖	๑๓.๖๓	๒๘	๖๓.๖๔	๑๐	๒๒.๗๓
๒.๔ ผู้ถ่ายทอด ความรู้สามารถถ่ายทอด ความรู้ได้อย่างเหมาะสม	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๕	๑๑.๓๖	๒๕	๕๖.๘๒	๑๔	๓๑.๘๒
๒.๕ ท่านสามารถนำ ความรู้ เรื่อง การจัดทำ ใบสำคัญประกอบการ เบิกจ่ายไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน	๐	๐.๐๐	๑	๒.๒๗	๙	๒๐.๔๖	๒๖	๕๙.๐๙	๘	๑๘.๑๘

จากตารางที่ ๗ การประเมินตนเองในด้านความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้ประโยชน์ เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๔๔ คน สรุปได้ดังนี้

๒. เรื่องการจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

๒.๑ “ก่อน” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ ท่านมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินตนเอง “ก่อน” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายในระดับปานกลาง จำนวน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๑๘ รองลงมาระดับน้อย จำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๓๖ ระดับมาก จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๙๑ และระดับน้อยที่สุด จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๕

๒.๒ “หลัง” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ ท่านมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินตนเอง “หลัง” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายในระดับมาก จำนวน ๒๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๙๑ รองลงมาระดับปานกลาง จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕ และระดับมากที่สุด จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๐๙

๒.๓ ด้านเนื้อหาที่มีความเหมาะสม

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจด้านเนื้อหาที่มีความเหมาะสมในระดับมาก จำนวน ๒๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๖๔ รองลงมาระดับมากที่สุด จำนวน ๑๐ คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๓๓ และระดับปานกลาง จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๖๓

๒.๔ ผู้ถ่ายทอดความรู้สามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเหมาะสม

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจต่อผู้ถ่ายทอดความรู้สามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเหมาะสมในระดับมาก จำนวน ๒๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๘๒ รองลงมาระดับมากที่สุด จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๘๒ และในระดับปานกลาง จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๓๖

๒.๕ ท่านสามารถนำความรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินตนเองด้านนำความรู้ เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในระดับมาก จำนวน ๒๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๐๙ รองลงมาระดับปานกลาง จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๔๖ ระดับมากที่สุด จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๑๘ และระดับน้อย จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๒๓

ตารางที่ ๘ ตารางสรุปการประเมินตนเองในด้านความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้ประโยชน์ เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดย นาย พร้อมพันธุ์ กลิ่นจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ๔ ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ									
	(๑) น้อยที่สุด		(๒) น้อย		(๓) ปานกลาง		(๔) มาก		(๕) มากที่สุด	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๓. เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร										
๓.๑ “ก่อน” เข้าร่วม เวทีถ่ายทอดความรู้ ท่านมี ความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร	๑๓	๒๘.๘๙	๑๖	๓๕.๕๖	๑๕	๓๓.๓๓	๑	๒.๒๒	๐	๐.๐๐

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ									
	(๑) น้อยที่สุด		(๒) น้อย		(๓) ปานกลาง		(๔) มาก		(๕) มากที่สุด	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๓.๒ “หลัง” เข้าร่วม เวทีถ่ายทอดความรู้ ท่านมี ความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร	๐	๐.๐๐	๒	๔.๔๕	๑๘	๔๐.๐๐	๒๔	๕๓.๓๓	๑	๒.๒๒
๓.๓ ด้านเนื้อหา มีความเหมาะสม	๐	๐.๐๐	๑	๒.๒๒	๑๘	๔๐.๐๐	๒๑	๔๖.๖๗	๕	๑๑.๑๑
๓.๔ ผู้ถ่ายทอด ความรู้สามารถถ่ายทอด ความรู้ได้อย่างเหมาะสม	๐	๐.๐๐	๑	๒.๒๒	๑๔	๓๑.๑๑	๒๗	๖๐.๐๐	๓	๖.๖๗
๓.๕ ท่านสามารถนำ ความรู้ เรื่อง การใช้งาน ระบบลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริม การเกษตร ไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๑๙	๔๒.๒๒	๒๓	๕๑.๑๑	๓	๖.๖๗

จากตารางที่ ๘ การประเมินตนเองในด้านความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้ประโยชน์ เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๔๕ คน สรุปได้ดังนี้

๓. เรื่องการจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

๓.๑ “ก่อน” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ ท่านมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินตนเอง “ก่อน” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร ในระดับน้อย จำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๕๖ รองลงมาระดับปานกลาง จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ ระดับน้อยที่สุด จำนวน ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๘๙ และระดับมาก จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๒๒

๓.๒ “หลัง” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ ท่านมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินตนเอง “หลัง” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร ในระดับมาก จำนวน ๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๓๓ รองลงมาระดับปานกลาง จำนวน ๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๐๐ ระดับน้อย จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๔๔ และระดับมากที่สุด จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๒๒

๓.๓ ด้านเนื้อหาที่มีความเหมาะสม

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจด้านเนื้อหาที่มีความเหมาะสมในระดับมาก จำนวน ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๖๗ รองลงมาระดับปานกลาง จำนวน ๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๐๐ ระดับมากที่สุด จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๑๑ และระดับน้อย จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๒๒

๓.๔ ผู้ถ่ายทอดความรู้สามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเหมาะสม

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจต่อผู้ถ่ายทอดความรู้สามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเหมาะสมในระดับมาก จำนวน ๒๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๐๐ รองลงมาระดับปานกลาง จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๑๑ ระดับมากที่สุด จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๖๗ และระดับน้อย จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๒๒

๓.๕ ท่านสามารถนำความรู้ เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตรไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินตนเองด้านนำความรู้ เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตรไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับมาก จำนวน ๒๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๑๑ รองลงมาระดับปานกลาง จำนวน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๒๒ และระดับมากที่สุด จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๖๗

ตารางที่ ๙ สรุปความพึงพอใจด้านภาพรวมการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้ของคลัง

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ									
	(๑) น้อยที่สุด		(๒) น้อย		(๓) ปานกลาง		(๔) มาก		(๕) มากที่สุด	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๔. ภาพรวมการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้ของคลัง										
๔.๑ สถานที่และเวลาในการถ่ายทอดความรู้ของคลัง	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๗	๑๔.๘๙	๒๘	๕๙.๕๘	๑๒	๒๕.๕๓
๔.๒ การดำเนินการและอำนวยความสะดวกของคณะกรรมการจัดการความรู้ของคลัง	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๕	๑๐.๖๔	๓๐	๖๓.๘๓	๑๒	๒๕.๕๓

จากตารางที่ ๙ การประเมินความพึงพอใจด้านภาพรวมการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้
กองคลัง สรุปได้ ดังนี้

๔. ภาพรวมการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง

๔.๑ สถานที่และเวลาในการถ่ายทอดความรู้กองคลัง

ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อสถานที่และเวลาในการถ่ายทอดความรู้
กองคลัง ในระดับมาก จำนวน ๒๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๕๘ รองลงมาระดับมากที่สุด จำนวน ๑๒ คน
คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๕๓ และระดับปานกลาง จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๘๘

๔.๒ การดำเนินการและอำนวยความสะดวกของคณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง

ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการและอำนวยความสะดวก
ของคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลังในระดับมาก จำนวน ๓๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๘๓
รองลงมาระดับมากที่สุด จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๕๓ และระดับปานกลาง จำนวน ๕ คน
คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๖๔

ส่วนที่ ๔ ความคิดเห็นปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้ กองคลัง

ผลการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง
มีดังนี้

๔.๑ ปัญหาอุปสรรคในการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง

๔.๑.๑ อุปกรณ์สื่อสารและระบบไม่เสถียร

๔.๑.๒ ระยะเวลาในการดำเนินการน้อยเกินไป

๔.๑.๓ การถ่ายทอดความรู้ เรื่อง ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature /
Digital Signature) เนื้อหาไม่ต่อเนื่อง จึงยังไม่มีความเข้าใจและไม่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริงได้

๔.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลังให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

๔.๒.๑ ทดสอบอุปกรณ์ก่อนดำเนินการ

๔.๒.๒ เพิ่มระยะเวลาการถ่ายทอดความรู้ในเรื่องที่มีเนื้อหาปริมาณมาก

๔.๒.๓ ต้องการให้ถ่ายทอดความรู้เรื่อง ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
(e – Signature / Digital Signature) อีกครั้ง โดยละเอียดและฝึกปฏิบัติจริง

๔.๓ เนื้อหาหรือความรู้ ที่อยากให้จัดในเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลังต่อไป

๔.๓.๑ ระเบียบสารบรรณ / การร่างหนังสือราชการ

๔.๓.๒ ความรู้ด้านการเงิน

๔.๓.๓ การยืมเงินราชการ / ระยะเวลาในการยืมเงินราชการ

๔.๓.๔ ขั้นตอนและกระบวนการรับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ (บำเหน็จ
บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ เงินช่วยค่าทำศพ และอื่น ๆ)

๔.๓.๕ การจัดซื้อจ้างพัสดุ

๔.๓.๖ การตรวจนับพัสดุประจำปีงบประมาณ และหน้าที่ของคณะกรรมการ
เกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ และเอกสารที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๗ การจำหน่ายสินทรัพย์

- ๔.๓.๘ แนวทางการดำเนินการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ๔.๓.๙ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบบเน้นการใช้งานกองคลัง
- ๔.๓.๑๐ กระบวนการระบบงานกองคลังในภาพรวม
- ๔.๓.๑๑ การสื่อสารในการทำงาน

สรุปแบบประเมินผลการเข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบว่า บุคลากรของกองคลังได้รับความรู้ความเข้าใจในการเข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลังเป็นอย่างมาก ภายหลังจากการเข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ปัญหาอุปสรรค ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๓.๒.๑ ปัญหาอุปสรรคในการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง มีดังนี้

- ๑. ปัญหาอุปสรรคในการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง
- ๒. อุปกรณ์สื่อสารและระบบไม่เสถียร
- ๓. ระยะเวลาในการดำเนินการน้อยเกินไป
- ๔. การถ่ายทอดความรู้ เรื่อง ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) เนื้อหาไม่ต่อเนื่อง จึงยังไม่มี ความเข้าใจและไม่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริงได้

๓.๒.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ๑. ทดสอบอุปกรณ์ก่อนดำเนินการ
- ๒. เพิ่มระยะเวลาการถ่ายทอดความรู้ในเรื่องที่มีเนื้อหาปริมาณมาก
- ๓. ต้องการให้ถ่ายทอดความรู้เรื่อง ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) อีกครั้ง โดยละเอียดและฝึกปฏิบัติจริง

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

ภาพการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้

ภาพการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗



ภาพการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗



ภาพการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗



ภาคผนวก ๒

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง

คำสั่งกองคลัง
ที่ ๖ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง

ตามที่กองคลังมีคำสั่ง ที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้กองคลังดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

เนื่องจากคณะกรรมการตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้นได้มีการโอนและย้าย จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนบุคคลในคณะกรรมการเพื่อความเหมาะสม ดังนั้น เพื่อให้การจัดการความรู้กองคลังเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพ จึงยกเลิกคำสั่งกองคลัง ที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลังขึ้นใหม่ ดังนี้

- | | | |
|------------------------------------|---|------------------|
| ๑. นางสาวสุนัฐธิดา วีรวัฒนเมธินทร์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | ประธานคณะกรรมการ |
| | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง | |
| ๒. นางสาวพนธกานต์ กันยะมี | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวอริยา อรุณวงศ์ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๔. จำลิสเอกปิยวัฒน์ พรหมมินทร์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวพีรพร จรุงชัยศรี | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวณิชากรณต์ จำปาทอง | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวกมลเนตร ยะไข่ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวสุกานดา มาขุนทด | เจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวทิพวรรณ จันชัยชิต | นักวิชาการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ |
- และเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการพัฒนากิจการปฏิบัติราชการในเรื่องการจัดการความรู้ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กองคลังและคณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด
 ๒. ชี้แจงความรู้ความเข้าใจ สนับสนุน และผลักดันให้เกิดการปฏิบัติตามแนวทางการจัดการความรู้ที่กำหนดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
 ๓. ติดตาม ประเมินผล ให้ข้อเสนอแนะ และช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติการจัดการความรู้ของกองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด
 ๔. จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานจัดการความรู้ของกองคลัง
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๐๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นางสาวชลาลัย มัตตพาน)
ผู้อำนวยการกองคลัง
กรมส่งเสริมการเกษตร

ทิพวรรณ ร้าง/พิมพ์  ตรวจ
(นางสาวสุนัฐธิดา วีรวัฒนเมธินทร์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
๒๕.๕.๒๕๖๗

ภาคผนวก ๓
รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ผู้มาประชุม

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. 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 โดยคณะกรรมการชุดนี้มีอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรเป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรที่ได้รับมอบหมายเป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากฎการ เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร เป็นกรรมการและเลขานุการ จากการประชุมที่ประชุมมีมติเห็นชอบแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตรตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ 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 ส่งให้กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตรภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และกองวิจัยฯ สรุปรคะแนนส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ 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 เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ของหน่วยงานในสังกัดกองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร 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.	กิจกรรมการจัดการความรู้	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	องค์ความรู้มีคลัง ในระบบฐานข้อมูล จำนวน ๓ เรื่อง	บุคลากร ของหน่วยงาน	- เว็บไซต์ของ หน่วยงาน
๗.	การเรียนรู้	เม.ย. - ส.ค. ๖๖	บุคลากรมีความรู้ ไปประยุกต์ใช้ ร้อยละ ๓๐๐	บุคลากร ของหน่วยงาน	- การประเมินผล
หมายเหตุ สามารถปรับปรุงระยะเวลาดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม					
ผู้จัดทำ : (.....) นางสาวชลาลัย มั่นตปาน 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 นางสาวชลาลัย ไทยแท้ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และนางสาวสุริยา 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 สํารวจจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
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

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.
๓	ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้กองคลัง (ระหว่างเดือน ๒ ครั้ง)										
๖	การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑ เรื่อง การแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานการเงิน (ผู้ถ่ายทอด : กบช.)										
๗	การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒ เรื่อง เทคนิคในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องโปร่งใส (ผู้ถ่ายทอด : กบช.)										
๘	การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๓ เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ผู้ถ่ายทอด : คณะทำงานควบคุมภายในกองคลัง)										
๙	การถอดองค์ความรู้และสรุปองค์ความรู้										
๑๐	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบและเผยแพร่สู่ความรู้ (เว็บไซต์กรมคลังและเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ KM กองคลัง)										
๑๑	สรุปและรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้กองคลัง ให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ										

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 

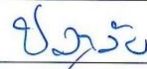
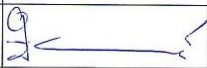
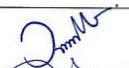
(นางสาวชลาลัย มั่นตพาน)

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 แฉวทิม	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๕	จ่าสิบเอกปิยวัฒน์ พรหมมินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๖	นางสาวพิรพร จรุงชัยศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๗	นางสาววรรณพร เกตุกิจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๘	นางสาวเอื้ออารี อินทรมณี	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๙	นางสาวทิพวรรณ จันชัยชิต	นักวิชาการเงินและบัญชี		

ภาคผนวก ๔
แผนการปฏิบัติงานคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง

แผนปฏิบัติการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
		ด.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 ๑ ครั้ง					↔						↔		
๒	การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง (ผู้ถ่ายทอด : กพด.)						↔							
๓	การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒ เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ผู้ถ่ายทอด : กตส.)							↔						
๔	การถอดองค์ความรู้และสรุปองค์ความรู้							↔			↔			
๕	ประเมินผลการเรียนรู้								↔		↔			
๖	เผยแพร่และแบ่งปันองค์ความรู้ (เว็บไซต์กองคลังและบอร์ดประชาสัมพันธ์ KM กองคลัง)									↔		↔		
๗	สรุปและรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้กองคลัง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ												↔	

หมายเหตุ : กิจกรรมและระยะเวลาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ภาคผนวก ๕
รายชื่อคณะทำงานการจัดการความรู้กองคลัง

รายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง

ที่ปรึกษา

นางสาวชลาลัย

มณฑปาน

ผู้อำนวยการกองคลัง



คณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- | | | | |
|---------------------|--------------------|------------------------------------|---|
| ๑. นางสาวสุณัฐธิดา | วีรวัฒน์เมธีรินทร์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | ประธานคณะกรรมการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง |
| ๒. นางสาวพันธกานต์ | กันยะมี | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวอัฐิยา | อรุณวงศ์ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๔. จำสับเอกปิยวัฒน์ | พรหมมินทร์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวพีรพร | จรุงชัยศรี | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวณิกานต์ | จำปาทอง | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวกมลเนตร | ยะไข่ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวสุกานดา | มาขุนทด | เจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวทิพวรรณ | จันชัยชิต | นักวิชาการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ
และเลขานุการ |



56 ปี กรมส่งเสริมการเกษตร



กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
๒๑๔๓/๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

