



รายงานสรุปผล

การจัดการความรู้กองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



คณะทำงานจัดการความรู้กองคลัง
กรมส่งเสริมการเกษตร
กันยายน ๒๕๖๘



คำนำ

กองคลังเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับการบริหารงานคลังของกรมส่งเสริมการเกษตร และให้คำปรึกษา คำแนะนำ การบริหารงานคลังให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร จึงมีความจำเป็นที่บุคลากรกองคลังทุกระดับต้องมีความรู้และความพร้อมในการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เป็นเครื่องมือช่วยในการค้นหา บันทึก และจัดเก็บประสบการณ์ มีคุณค่าต่อการนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานขององค์กรและสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงาน กรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้าน Digital Service : พัฒนางานบริการ เพื่อการเพิ่มผลิตภาพการผลิตเชิงกลยุทธ์ จะเป็นการให้บริการผ่านระบบออนไลน์ มีการบริหารจัดการ ข้อมูลให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุด และจะต้องมีการเฝ้าระวังเชิงรุก รวมถึงความปลอดภัยทางไซเบอร์ อย่างจริงจัง ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยการรวบรวมองค์ความรู้ อย่างเป็นระบบ เชื่อมโยงกับข้อมูลและองค์ความรู้จากภายนอก

คณะทำงานจัดการความรู้กองคลัง จึงได้จัดทำแผนการจัดการความรู้กองคลัง (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแผน การจัดการความรู้ที่ได้กำหนดไว้ จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ และเทคนิค การใช้ Canva ในการนำเสนองาน รวมทั้งได้สรุปองค์ความรู้ไว้ในรายงานสรุปผลการจัดการความรู้ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้บุคลากรกองคลังและผู้สนใจนำไปเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้เกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น ตลอดจนสร้างสังคมการทำงาน เพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

คณะทำงานจัดการความรู้กองคลัง
กันยายน ๒๕๖๘

สารบัญ

คำนำ	ก
ส่วนที่ ๑	
เป้าหมายการจัดการความรู้.....	๑
๑.๑ ที่มาของการจัดการความรู้ ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน.....	๒
๑.๒ ความต้องการพัฒนางานตามภารกิจ ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ นโยบาย	
หรือแนวทางการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (KV)...	๓
๑.๓ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan).....	๖
ส่วนที่ ๒	
ผลการจัดการความรู้	๗
๒.๑ วิธีการดำเนินงาน	๘
๒.๒ วิธีการจัดการความรู้ (KS)	๙
๒.๓ รายละเอียดองค์ความรู้ พร้อมภาพองค์ความรู้ Infographic.....	๑๑
๒.๔ ช่องทางการจัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงาน (KA).....	๖๒
ส่วนที่ ๓	
สรุปและข้อเสนอแนะ.....	๖๓
๓.๑ สรุปผลประเมินการเรียนรู้จากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	
โดยระบุประเด็นความพึงพอใจของบุคลากรหน่วยงาน และการนำไปใช้ประโยชน์...	๖๔
๓.๒ ปัญหาอุปสรรค ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	๗๒
ภาคผนวก	๗๓
ภาคผนวก ๑ ภาพการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้.....	๗๔
ภาคผนวก ๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง	๗๗
ภาคผนวก ๓ รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง	๗๙
ภาคผนวก ๔ แผนการปฏิบัติงานคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง	๘๘
ภาคผนวก ๕ รายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง	๙๐

ส่วนที่ ๑

เป้าหมายการจัดการความรู้

รายงานสรุปผลการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๑ ที่มาของการจัดการความรู้ ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน

ที่มาของการจัดการความรู้

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดแนวทางการจัดการความรู้สู่งานส่งเสริมการเกษตร มุ่งเน้นการตอบสนองความท้าทายในอนาคต เพิ่มระดับการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาต่อเนื่องและแลกเปลี่ยนผ่านชุมชนแห่งการเรียนรู้ ตลอดจนการบริการดิจิทัลด้านข้อมูลข่าวสาร โดยมีเป้าหมายให้หน่วยงานในสังกัดมีการจัดการความรู้เพื่อปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายแผนปฏิบัติงาน เป้าหมายและวิธีการทำงานของกรมส่งเสริมการเกษตร

กองคลังให้ความสำคัญต่อการจัดการความรู้ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยนำแนวทางการจัดการความรู้สู่งานส่งเสริมการเกษตร ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ มาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการความรู้กองคลัง นำกระบวนการจัดการความรู้ไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้เกิดประสิทธิผลตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ และแนวทางดำเนินงานของกองคลัง ตลอดจนสร้างสังคมการทำงานของกองคลังเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

คณะทำงานจัดการความรู้กองคลังได้กำหนดแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กองคลัง โดยการกำหนดเป้าหมายองค์ความรู้ Knowledge Vision (KV) จากบุคลากรกองคลังทุกคนว่าต้องการองค์ความรู้ในเรื่องใด มีการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้ Knowledge Sharing (KS) โดยถอดองค์ความรู้จากผู้มีความรู้ของกองคลัง และสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี จำนวน ๒ เรื่องสรุปการประเมินผลการเข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดเก็บรักษาองค์ความรู้ Knowledge Access (KA) ในคลังความรู้ของกองคลัง ผ่านเว็บไซต์กองคลัง <https://finance.doae.go.th/> เพื่อให้บุคลากรของกองคลังได้เข้าถึงองค์ความรู้ และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน

๑. ระยะเวลาในการดำเนินการถ่ายทอดรู้น้อยเกินไป
๒. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ไม่เพียงพอและไม่ทันสมัยต่อการฝึกปฏิบัติจริง
๓. บุคลากรบางรายไม่สามารถเข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ได้ เนื่องจากมีงานประจำตามภารกิจหรือมีงานเร่งด่วนในช่วงเวลาที่จัดเวทีการถ่ายทอดความรู้

**๑.๒ ความต้องการพัฒนางานตามภารกิจ ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ นโยบาย
หรือแนวทางการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (KV)**

**สรุปแบบสอบถามความต้องการการจัดการความรู้กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

โดยให้บุคลากรของกองคลังมีส่วนร่วมในการค้นหาองค์ความรู้ เพื่อนำความรู้นั้นมาพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนากองคลัง ให้มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายและสอดคล้องตามนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของกองคลัง แบบสอบถามมีทั้งหมด ๒ ส่วน โดยมีบุคลากรที่ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น จำนวน ๕๘ คน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ สังกัด ประเภทบุคลากร และอายุการทำงาน รายละเอียดดังตารางที่ ๑ - ๓

ตารางที่ ๑ แสดงค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม : ด้านสังกัด

สังกัด	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ฝ่ายบริหารทั่วไป	๗	๑๒.๐๗
กลุ่มการเงิน	๙	๑๕.๕๒
กลุ่มบัญชี	๑๓	๒๒.๔๑
กลุ่มงบประมาณ	๘	๑๓.๘๐
กลุ่มตรวจสอบ	๖	๑๐.๓๔
กลุ่มพัสดุ	๕	๘.๖๒
กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	๔	๖.๙๐
กลุ่มบริหารสินทรัพย์	๖	๑๐.๓๔
รวม	๕๘	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๕๘ คน สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เป็นกลุ่มบัญชี จำนวน ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๔๑ รองลงมาเป็นกลุ่มการเงิน จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๕๒ กลุ่มงบประมาณ จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๘๐ ฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๐๗ กลุ่มตรวจสอบ จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๓๔ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๓๔ กลุ่มพัสดุ จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๖๒ และกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๙๐

ตารางที่ ๒ แสดงค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม : ด้านประเภทยุทธศาสตร์

ประเภทยุทธศาสตร์	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ข้าราชการ	๔๑	๗๐.๗๐
พนักงานราชการ	๑๕	๒๕.๙๐
ลูกจ้างประจำ	๒	๓.๔๐
รวม	๕๘	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๒ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๕๘ คน สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่ เป็นข้าราชการ จำนวน ๔๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๗๐ รองลงมา เป็นพนักงานราชการ จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๙๐ และลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๔๐

ตารางที่ ๓ แสดงค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม : ด้านอายุการทำงาน

อายุการทำงาน (การนับเวลา เกินกว่า ๖ เดือน ให้นับเป็น ๑ ปี)	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๐ - ๑ ปี	๙	๑๕.๕๐
๑ - ๕ ปี	๑๑	๑๙.๐๐
๖ - ๑๐ ปี	๙	๑๕.๕๐
๑๑ - ๑๕ ปี	๑๑	๑๙.๐๐
๑๕ ปีขึ้นไป	๑๘	๓๑.๐๐
รวม	๕๘	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๓ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๕๘ คน สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่ มีอายุการทำงาน ๑๕ ปีขึ้นไป จำนวน ๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๐๐ รองลงมา มีอายุการทำงาน ๑ - ๕ ปี จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๐๐ อายุการทำงาน ๑๑ - ๑๕ ปี จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๐๐ อายุการทำงาน ๐ - ๑ ปี จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๕๐ และอายุการทำงาน ๖ - ๑๐ ปี จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๕๐

ส่วนที่ ๒ องค์ความรู้ที่ต้องการเรียนรู้

การประเมินองค์ความรู้ที่ต้องการเรียนรู้ จำนวน ๔ เรื่อง และต้องการเรียนรู้ในเรื่องอื่น ๆ รายละเอียดดังตารางที่ ๔ - ๕

ตารางที่ ๔ แสดงค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามในเรื่ององค์ความรู้ที่ต้องการเรียนรู้

องค์ความรู้ที่ต้องการเรียนรู้	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ	๓๓	๕๖.๙๐
๒. เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน	๑๙	๓๒.๘๐
๓. การยืมเงินราชการ	๕	๘.๖๐
๔. วิธีการทำจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑.๗๐
รวม	๕๘	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๔ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๕๘ คน สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่ต้องการเรียนรู้ เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๓๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๙๐ รองลงมาต้องการเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน จำนวน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๘๐ ต้องการเรียนรู้ เรื่อง การยืมเงินราชการ จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๖๐ และต้องการเรียนรู้ เรื่อง วิธีการทำจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๗๐

ตารางที่ ๕ แสดงค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามในเรื่ององค์ความรู้ที่ต้องการเรียนรู้ในเรื่องอื่น ๆ

องค์ความรู้ที่ต้องการเรียนรู้	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕	๒๗.๗๘
๒. หลักการจำแนกวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ถูกต้อง	๕	๒๗.๗๘
๓. ระบบ KTB Corporate Online	๕	๒๗.๗๘
๔. การใช้งานโปรแกรม Excel	๒	๑๑.๑๑
๕. งานสารบรรณ	๑	๕.๕๕
รวม	๑๘	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๕ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๑๘ คน สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่ต้องการเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๗๘ ต้องการเรียนรู้ เรื่อง หลักการจำแนกวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ถูกต้อง จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๗๘ ต้องการเรียนรู้ เรื่อง ระบบ KTB Corporate Online จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๗๘ ต้องการเรียนรู้ เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Excel จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๑๑ และต้องการเรียนรู้ เรื่อง งานสารบรรณ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๕๕

สรุปแบบสอบถามความต้องการจัดการความรู้ของคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พบว่า บุคลากรของคลังต้องการความรู้ ความเข้าใจ และสนใจงานด้านการเงินการคลังเป็นอย่างมาก จากการสรุปแบบสอบถามดังกล่าว คณะทำงานจัดการความรู้ของคลังจะนำข้อมูลที่ได้รับไปประสานงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๓ แผนการจัดการความรู้ (KM action plan)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

ยุทธศาสตร์ / แนวทางดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง / เป้าหมายและวิธีการทำงาน ปี ๒๕๖๘ ด้าน Digital Service : พัฒนางานบริการเพื่อการเพิ่มผลผลิตการผลิตเชิงกลยุทธ์ จะเป็นการให้บริการผ่านระบบออนไลน์ มีการบริหารจัดการข้อมูลให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุด และจะต้องมีการเฝ้าระวังเชิงรุกรวมถึงความปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างจริงจัง				
วัตถุประสงค์ / เป้าหมายการพัฒนา (สร้างโอกาส / แก้ปัญหา) ๑. เพื่อให้บุคลากรกองคลังมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ ๓. เพื่อพัฒนาการทำสื่อนำเสนองานรูปแบบต่าง ๆ ให้มีความทันสมัย				
ความต้องการองค์ความรู้ (๑ เรื่อง หรือมากกว่า) ๑. การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ ๒. เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน				
ประโยชน์ที่จะได้รับ - ต่อบุคลากร คือ ๑. มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถร่างและโต้ตอบหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกำหนด ๒. มีความรู้ ความเข้าใจ และเทคนิคในการสร้างสื่อการนำเสนอผ่าน Canva ๓. มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น - ต่อหน่วยงาน คือ ๑. การจัดทำหนังสือราชการและงานสารบรรณมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. มีสื่อการนำเสนอและสื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายรูปแบบและทันสมัย ๓. เพิ่มเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารและประสิทธิภาพในการบริหารราชการ				
กิจกรรม	เป้าหมาย	ช่วงเวลา	ผลลัพธ์	
๑. ค้นหาความต้องการองค์ความรู้ (KV)	๒ เรื่อง	ก.พ. ๖๘	- สรุปผลแบบสอบถามความพึงพอใจ	- รายงานการประชุมคณะทำงานฯ
๒. จัดกิจกรรมจัดการความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน (KS)	๒ เรื่อง/ ๒ ครั้ง	ก.พ. – มิ.ย. ๖๘	- ข่าวประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมจัดการความรู้	- แบบจัดเก็บองค์ความรู้เผยแพร่ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์กองคลัง
กิจกรรม	เป้าหมาย	ช่วงเวลา	ผลลัพธ์	
๓. ประเมินผลการเรียนรู้	๒ เรื่อง	มิ.ย. – ก.ค. ๖๘	- ประเมินตนเองของหน่วยงาน	- ประเด็นด้านความพึงพอใจและการนำไปใช้ประโยชน์
๔. สรุปผลการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	๒ เรื่อง	ส.ค. ๖๘	- รายงานสรุปผลการจัดการความรู้	
๕. จัดเก็บและแบ่งปันองค์ความรู้ (KA)	๒ เรื่อง	มิ.ย. – ส.ค. ๖๘	- สื่อการเรียนรู้รูปแบบ Infographic	- เผยแพร่เว็บไซต์กองคลัง



ส่วนที่ ๒

ผลการจัดการความรู้

๒.๑ วิธีการดำเนินงาน

๒.๑.๑ ทบทวนและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒.๑.๒ จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒.๑.๓ จัดทำแบบสอบถามความต้องการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒.๑.๔ การจัดเวทีถ่ายทอดความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ ถ่ายทอดความรู้โดย

นางวงศ์วรรณรักษ์ กุยทวิจร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๗ ชั้น ๕ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ครั้งที่ ๒ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน ถ่ายทอดความรู้โดย

๑. คุณพศุทธิ์พงศ์ ชัยวงศ์ นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ

๒. คุณสมิทธิณี ขาวศรี นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ

๓. คุณชนกชนม์ ชิมงาม นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ

สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๗ ชั้น ๕ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

๒.๑.๕ สรุปการประเมินผลการเข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒.๑.๖ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และสรุปภาพองค์ความรู้ (Infographic)

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

ข่าวประชาสัมพันธ์ การจัดเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘



ข่าวประชาสัมพันธ์

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

เวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ 1/2568



เมื่อวันศุกร์ที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568
ณ ห้องประชุม 7 ชั้น 5 อาคาร 1 กรมส่งเสริมการเกษตร
นางสาวชลาลัย มั่นทนพาน ผู้อำนวยการกองคลัง
เป็นประธานในเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ 1/2568
เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ



เพื่อให้บุคลากรกองคลังมีความรู้ ความเข้าใจ ในการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
ขั้นพื้นฐาน สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
โดยมี ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่กองคลัง
เข้าร่วมในเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลังในครั้งนี้ด้วย



กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร 2143/1 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม 10900
คณะทำงานประชาสัมพันธ์กองคลัง Ins. 0-2940-6041 E-Mail : finance20@doae.go.th



ข่าวประชาสัมพันธ์

เวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง
ครั้งที่ 2/2568

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร



วันพุธที่ 11 มิถุนายน 2568 เวลา 09.00 - 12.00 น.
ณ ห้องประชุม 7 ชั้น 5 อาคาร 1 กรมส่งเสริมการเกษตร
นางสาวชลาลัย มั่นทปาน ผู้อำนวยการกองคลัง
เป็นประธานในเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ 2
เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน เพื่อให้บุคลากรกองคลัง
มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถประยุกต์ใช้เทคนิคที่ได้รับกับการปฏิบัติงาน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงพัฒนาทักษะการสื่อสารงานให้น่าสนใจ
และมีความเป็นมืออาชีพ โดยมีผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย
และเจ้าหน้าที่กองคลัง เข้าร่วมในเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลังครั้งนี้ด้วย



กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร 2143/1 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. 10900
คณะทำงานประชาสัมพันธ์กองคลัง 0-2940-6041 finance20@doae.go.th

การถอดองค์ความรู้ เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
ผู้ถ่ายทอดความรู้ นางวงศ์วรรณรักษ์ กุญทวีจร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
วันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

การจัดเวทีการถ่ายทอดความรู้ของคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ ที่จัดขึ้นในครั้งนี้อาจกล่าวได้ว่าการร่างและโต้ตอบหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงาน เพราะงานส่วนใหญ่ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือจะพบปัญหาต่าง ๆ ในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เช่น การเขียนเรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณาเขียนอย่างไร การเว้นวรรคและการตัดคำอย่างไร ดังนั้น เจ้าหน้าที่กองคลังจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการร่างและโต้ตอบหนังสือในขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

โดยผู้ถ่ายทอดความรู้ของคลังในครั้งนี้ นางวงศ์วรรณรักษ์ กุญทวีจร (พี่อุ้ย) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง จะมาให้ความรู้ ให้คำแนะนำ เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ ดังนี้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ▣ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ▣ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ▣ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ▣ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ประเภทของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก ให้ใช้กระดาดตราครุฑ

๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ให้ใช้กระดาดบันทึกรหัสความ

๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้ในกรณีที่มีเรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของเอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่

(๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

(๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

(๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

(๑) ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

(๒) แถลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือในกรณีใด ๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

(๓) ข่าว บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

(๑) หนังสือรับรอง เช่น หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ใช้กระดาษตราครุฑ

(๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

(๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

(๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำ เช่น สัญญา คำร้อง เป็นต้น

๒. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์หนังสือราชการ

การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบน ประมาณ ๑.๕ - ๒ เซนติเมตร

ตราครุฑ มี ๒ ขนาด คือ

๑) ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒) ขนาดครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร



๓. ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๔. การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ

๑) การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติจะจัดทำสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

๒) การจัดเก็บคำสั่ง หน่วยงานสารบรรณกลางจะเก็บฉบับจริงไว้ และจะส่งสำเนาคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๓) สำเนาคู่ฉบับ ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๔) สำเนาอิเล็กทรอนิกส์ ที่หน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าเป็น “การเก็บสำเนาหนังสือ” ไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

๕. หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง โดยกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

กรมส่งเสริมการเกษตร ได้กำหนดการออกเลขหนังสือเวียนว่า จะต้องมีย่อเรื่อง และเนื้อหาที่เหมือนกันจำนวน ๖ ฉบับขึ้นไป เป็นต้น

๖. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

๖.๑ การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

➢ กรณีที่เป็นเรื่องใหม่หรือที่ไม่เคยติดต่อในเรื่องดังกล่าวมาก่อน

ด้วย... นิยมใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

ตัวอย่าง ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตร.....

เนื่องจาก... นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุที่จำเป็นต้องมีหนังสือไปเพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

➢ กรณีที่เป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง “สรุปใจความสำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อกันโดยย่อ”

ตาม... จะต่อด้วยค่านาม

เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมวิชาการเกษตรแจ้งว่า นั้น

ตามที่... จะต่อด้วย ประโยค

เช่น ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตร มีคำสั่งให้..... นั้น

๖.๒ การเขียนส่วนเนื้อหา (ภาคความประสงค์)

เป็นข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อทำอะไร ทำอย่างไร จะต้องทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

ตัวอย่าง กองคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพเห็นควร ดำเนินการดังนี้

๑.

๒.

ตัวอย่าง กองคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า.....
จึงขอให้.....

๖.๓ การเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป)

เป็นการเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนให้ชัดเจน ตรงประเด็น เพื่อให้ผู้รับเข้าใจและดำเนินการได้ทันที

คำขอ - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

คำแจ้ง - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ

คำสั่ง - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

๖.๔ การจัดทำ QR Code ในหนังสือราชการ

การจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบเรื่อง ให้จัดทำ QR Code ที่ท้ายหนังสือนำส่งขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕ x ๑.๕ ซม. (ตามระเบียบงานสารบรรณฯ ยังไม่มีการกำหนดรูปแบบตำแหน่งการจัดวาง QR Code แนบท้ายหนังสือ ดังนั้น กรมส่งเสริมการเกษตรจึงกำหนดให้นำ QR Code ไว้มุมล่างด้านขวาของหนังสือ เพื่อป้องกันความเสียหายจากการเก็บเอกสาร)

๖.๕ การเขียน “อ้างอิง”

ใช้ในกรณีอ้างอิงหนังสือที่เคยมีการติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว

➤ การเขียนอ้างอิงในส่วนนำ

- หนังสือภายนอก

ตามหนังสือที่อ้างอิง สำนักงาน ก.พ. ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการและประชาชนผู้รับบริการตอบแบบสำรวจความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานภาครัฐ..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

- หนังสือภายใน

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ ๐๒๐๔.๐๖/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นั้น

๖.๖ การอ้างเรื่องเดิม

กรณีเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง

ตาม.....ที่รายละเอียดไม่มาก..... นั้น

เช่น ตามหนังสือที่อ้างอิง ขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๗ นั้น

ตาม.....ที่รายละเอียดมาก..... นั้น

เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ

..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๖.๗ การเขียนอ้างอิงกฎหมาย

พระราชบัญญัติ → บัญญัติให้... บัญญัติว่า...

พระราชกำหนด

พระราชกฤษฎีกา

กฎกระทรวง

ข้อบัญญัติ

ข้อบังคับ

ระเบียบ

กำหนดให้... กำหนดว่า...

๖.๘ การลง “วัน เดือน ปี” ที่ออกหนังสือราชการ



ถ้าเป็น คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ

- ให้ลง พ.ศ. และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

- สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

- ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

๖.๙ การพิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความ

- ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่ยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างตรงมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) เช่น การทำ...

- ควรมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์
คำลงท้าย

๖.๑๐ การพิมพ์เลขหน้า

ให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) บริเวณกึ่งกลางด้านบน
ของกระดาษ

๖.๑๑ การเว้นวรรค ในหนังสือราชการ

➤ เว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ

๓ เคาะ

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

๓ เคาะ

- ## ២ គោរម

สำนักงานเลขาธิการกรมพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการดังกล่าวให้เป็นไปตาม

๑) เคาะ

ด้วยกรม..... ได้มีหนังสือที่

ไม่เคาะ

- ▼ **วรรคหน้าคำและหลังเครื่องหมาย**

➤ **วรรคหลังเครื่องหมาย**

, จุลภาค
; อัฒภาค
ฯ ไวยากรณ์

การใช้คำ “ทั้งนี้ ในการนี้ อนึ่ง อย่างไรก็ตาม”

- ในกรณีนี้ หมายความว่า การดำเนินการที่กล่าวข้างต้น ใช้กล่าวแทนข้อความที่กล่าวไปแล้วเพิ่มเติมว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

- **อนึ่ง** หมายความว่า อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง ใช้กล่าวเพิ่มเติมในประเด็นที่แตกต่างจากที่กล่าวไปแล้วบ้าง มิใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง

- อย่างไรก็ตาม หมายความว่า ถึงเช่นนั้น แม้กระนั้น แต่ ใช้กล่าวเพิ่มเติมในกรณีที่ขัดแย้งกับข้อความที่กล่าวมาแล้ว แต่มีลักษณะผ่อนปรน เห็นอกเห็นใจ นุ่มนวล

➤ **ภาษาราชการ** การเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน โดยใช้คำเป็นภาษาเขียน ภาษาราชการเป็นหลัก และคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำ

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
บอก	แจ้ง
ทำ	ดำเนินการ
ตรวจดู	ตรวจสอบ
ช่วย	อนุเคราะห์
ถ้า	หาก
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
ไม่ได้	มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ...ได้
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
ทำไม	เหตุใด
อะไร	สิ่งใด อันใด
ขออภัย	ขอรับการสนับสนุน
ติดต่อไปยัง	ประสานงานไปยัง
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
ใช้ไม่ได้	ยังต้องปรับปรุง
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ความจริง	ข้อเท็จจริง
คิดแล้วว่า	พิจารณาแล้วเห็นว่า
ไม่ว่าง	ติดภารกิจ
จ่ายเงินให้	สนับสนุนค่าใช้จ่าย
แก้ไข	พิจารณาทบทวน
สงสัยว่า	มีข้อสังเกตว่า
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
มีปัญหาไม่สามารถทำได้	มีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้

➤ ถ้อยคำสำนวน

การเขียนหนังสือราชการ ควรใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ ใช้คำที่มีความชัดเจนและใช้ภาษาที่สุภาพ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็น “ศิลปะ” ในการเลือกใช้สำนวนภาษาของผู้เขียนและขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมองค์กรนั้น ๆ ด้วย

คำเสริมสร้าง	คำทำลาย
โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้	โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้
ในกรณีนี้ท่านเข้าใจคลาดเคลื่อน	ในกรณีนี้ท่านเข้าใจผิด
การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด	การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ
เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าว มีความคุ้มค่า สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรให้...พิจารณาทบทวนการดำเนินโครงการดังกล่าว	โครงการดังกล่าว ไม่มีความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานและไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี จึงไม่สามารถดำเนินโครงการได้

คำขอร้อง	คำบังคับ
โปรดส่งหนังสือ	ขอให้ส่งหนังสือ
โปรดรายงานผลโครงการ	ขอให้รายงานผลโครงการ
โปรดตรวจสอบความถูกต้อง	ขอให้ตรวจสอบความถูกต้อง
โปรดตอบแบบสอบถาม	ขอให้ตอบแบบสอบถาม
โปรดนำเสนอต่อไปด้วย	ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย
ขอความร่วมมือท่านชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ...	ขอให้ท่านชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะดำเนินการตามระเบียบ...

➤ การใช้ “คำลงท้าย”

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
 - กรณีผู้ได้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา
 - กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับเดียวกัน
 - กรณีที่ให้เกียรติผู้รับหนังสือถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน
- จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
 - กรณีผู้บังคับบัญชามีหนังสือถึงผู้ได้บังคับบัญชา
 - กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับที่ต่ำกว่า

➤ การใช้ “คำขอบคุณ”

พิจารณาถึงความอาวุโสของตำแหน่งผู้รับหนังสือ

ตำแหน่ง	คำขอบคุณ
เสมอกัน/ต่ำกว่า	ขอขอบคุณ
สูงกว่า	จะเป็นพระคุณ
ระดับกราบเรียน	จะเป็นพระคุณยิ่ง

➤ การใช้คำบุพบท “กับ แก่ แต่ ต่อ”

- กับ ใช้ในกรณีเชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน หมายความว่า “รวมกัน”
ตัวอย่าง กรมส่งเสริมการเกษตร ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- แก่ ใช้ในหน้านามฝ่ายรับ หมายความว่า “สำหรับ”
ตัวอย่าง กรมส่งเสริมการเกษตรจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพให้แก่เกษตรกร
- แต่ หมายความว่า สำหรับ เพื่อ อธิศ ถวาย ใช้แทน “แก่” นำหน้านามฝ่ายรับมีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้
ตัวอย่าง ข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ถวายผ้าไตรจีวรแด่พระสงฆ์
- ต่อ ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้ง, ผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า
ตัวอย่าง กองคลังจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการต่อผู้บริหาร

➤ การใช้คำเบา - คำหนักแน่น “ควร พึง ย่อม ต้อง ให้”

- ควร เป็นคำแนะนำ มีผลบังคับทางจิตใจ
- พึง เป็นการวางปทัสถาน มีผลบังคับทางสังคม
- ย่อม เป็นคำเตือน มีผลบังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาดให้ใช้ดุลพินิจได้
- ต้อง เป็นคำสั่งซึ่งจะมีมาตรการลงโทษ ผู้ไม่ปฏิบัติตาม
- ให้ เป็นคำบังคับ ซึ่งโดยทั่วไปจะมีมาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนด้วย

➤ คำที่มักใช้ ผิด

“จะ” หรือ “จัก” นิยมใช้คำว่า “จะขอบคุณยิ่ง”

จะ เป็นภาษาราชการ ใช้ในกรณีทั่ว ๆ ไป

ตัวอย่าง จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย

จะขอบคุณยิ่ง

จัก มีความหมายว่า “ต้อง” มักใช้กับคำสั่ง/คำกำชับ

“ไป” หรือ “มา” ส่วนใหญ่มักจะใช้สลับกัน

วิธีการใช้ ให้คำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ

ตัวอย่าง

“จึงขอเชิญไปเป็นวิทยากร” เพราะ ผู้รับหนังสือย่อมคิดว่าตนเดินทางไป

“กองคลังขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะ ผู้รับหนังสือ ซึ่งเป็นผู้จัดการประชุม ย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

“และ” “หรือ” ต่างกันอย่างไร

และ มีความหมายว่า กับ ด้วยกัน การรวม การร่วมกัน รวมเป็นสิ่งเดียว การรวมสิ่งของ ความคิดอย่างหนึ่งเข้ากับอีกอย่างหนึ่ง

หรือ มีความหมายว่า ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง การแยกออกจากกัน การเสนอให้เลือก อย่างใดอย่างหนึ่ง

๘. การใช้อนุมัติ อนุญาต อนุเคราะห์ เห็นชอบ

อนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำตามระเบียบกำหนด

ใช้กรณี เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการ อนุมัติหลักการ เป็นต้น

อนุญาต หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง

ใช้กรณี เรื่องส่วนตัวที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติไม่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน และไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น ขอลากิจ ขอลาป่วย ขอลาเป็นวิทยากร เป็นต้น

อนุเคราะห์ หมายถึง เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือ

ใช้กรณี ขอความช่วยเหลือ หรือการขอให้อำนวยความสะดวกในลักษณะต่าง ๆ ซึ่งอาจมีระเบียบปฏิบัติ หรือไม่มีระเบียบปฏิบัติก็ได้ เช่น ขอให้ประชาสัมพันธ์ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

เห็นชอบ หมายถึง การให้ความยินยอมในมาตรการต่าง ๆ

ใช้กรณี เรื่องที่เสนอขอให้มีการดำเนินการในเรื่องใด ๆ เช่น เห็นชอบให้ดำเนินการเห็นชอบในหลักการ

๙. หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

๙.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ

๒) เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น

๓) จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง

๔) บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

๕) กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

๖) กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหามาตรตรวจสอบได้สะดวก

- ๗) ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ
- ๘) ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ
- ๙) การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู
- ๑๐) หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
- ๑๑) การใช้อักขระวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
- ๑๒) ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
- ๑๓) ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
- ๑๔) หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
- ๑๕) ไม่ใช้คำที่ใช้ในโฆษณา
- ๑๖) อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

๙.๒ หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

หลัก 5C นั้น คิดค้นเพื่อการจดจำที่ง่ายขึ้น ได้แก่

๑) ถูกต้อง (Correct)

๑.๑) ถูกแบบ แบบหนังสือติดต่อราชการมี ๓ แบบ คือ

- แบบ “หนังสือภายนอก” ที่ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- แบบ “หนังสือภายใน” สำหรับใช้ติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัด

เดียวกัน

- แบบ “หนังสือประทับตรา” แทนการลงชื่อ

๑.๒) ถูกเนื้อหา การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องในเนื้อหาใดนั้น ถ้าเป็นเรื่องยาก ๆ จำเป็นจะต้องเตรียมการก่อนลงมือเขียน ดังนี้

- ศึกษาเรื่อง
- จับประเด็นของเรื่อง หมายถึง จับจุดสำคัญของเรื่องที่จะมีหนังสือไปว่าเป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร เพื่อจะได้นำไปพิจารณาในเรื่อง เนื้อความ จุดประสงค์ของหนังสือที่มีไปให้ถูกต้อง

➢ ย่อเรื่อง คือ การสรุปสาระสำคัญของเรื่องโดยสังเขปเพียงสั้น ๆ แต่สมบูรณ์และชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการเขียนเนื้อความที่อ้างถึงเรื่องเดิม

๑.๓) ถูกหลักภาษาราชการ

- รูปประโยค เมื่อร่างหนังสือแล้วต้องแยกประโยคออก ตรวจสอบไวยากรณ์ดูทีละประโยคว่าถูกรูปประโยคหรือไม่ มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ คำแต่งประธาน - กริยา - กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ความหรือไม่ ส่วนคำประธานและกรรมอาจจะไว้ในฐานที่เข้าใจก็ได้

๑.๔) ถูกความนิยม

- ความนิยมในสรรพนาม
- ความนิยมในถ้อยคำสำนวน

๒) ชัดเจน (Clear)

๓) รัดกุม (Confirm)

๔) กะทัดรัด (Concise)

๕) การโน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince)

๙.๓ ข้อควรจำ

เรื่องเดิม	ที่มาของเรื่อง ปัญหา เหตุการณ์ เรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา
ข้อเท็จจริง	สรุปสาระสำคัญแบบย่อให้สั้น ได้ใจความชัดเจน ข้อมูล รายละเอียด สรุปใจความ ประเด็นสำคัญ กระชับ เพื่อประกอบการพิจารณา
ข้อกฎหมายและระเบียบ ข้อพิจารณา	ข้อกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ หนังสือเวียน ความเห็นผู้เขียน มีหลักเกณฑ์ มีมาตรฐาน มีเหตุผล พิจารณาให้เห็นประโยชน์ความเสียหาย ผลกระทบที่คาดว่าจะ เกิดขึ้น เปรียบเทียบ ข้อดี ข้อเสีย จากทางเลือก ข้อเสนอ ที่ดีต้องมีความเป็นไปได้ ตรงกับปัญหาหรือวัตถุประสงค์ว่า ขออะไร หรือให้ใครทำอะไร เช่น พิจารณาแล้วเห็นว่า...
ประเด็นเสนอ	เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งการ เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง

๑๐. แบบฟอร์มหนังสือราชการ

หนังสือภายนอก

(ตัวอักษรสีแดง ขนาด ๓๒ พอยท์)
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
 ที่ / (พิมพ์ตรงกับแนวหัวของตราครุฑ)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

 } ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.
 } ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.
 } ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (พิมพ์ตรงกับแนวหัวของตราครุฑ)
 } ๑ enter + Before ๒ pt
 วัน เดือน ปี

(กันหน้า ๓ ซม.)
 เรื่อง } ๑ enter + Before ๒ pt
 เรียน } ๑ enter + Before ๒ pt
 อ้างถึง (ถ้ามี) } ๑ enter + Before ๒ pt
 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) } ๑ enter + Before ๒ pt
 (ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ
 } ๑ enter + Before ๒ pt
 (ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) ภาคความประสงค์
 } ๑ enter + Before ๒ pt
 (ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) ภาคสรุป } ๑ enter + Before ๒ pt
 } ๑ enter + Before ๑๒ pt
 (คำลงท้าย)
 (ลงชื่อ) } ๔ enter
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 (ตำแหน่ง)

๔ enter {
 (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
 โทร.
 โทรสาร
 E-mail : (ถ้ามี) } แต่ละบรรทัดห่างกัน ๑ Enter

(กันหลัง ๒ ซม.)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

การพิมพ์หนังสือ
ใช้รูปแบบตัวพิมพ์
ไทยสารบรรณ
(TH SarabaniT๔)
ขนาด ๑๖ พอยท์

ตัวอย่าง : หนังสือภายนอก

ที่ กษ ๑๐๐๓/ ๑๒๒๔



กรมส่งเสริมการเกษตร
ถนนพหลโยธิน จตุจักร กทม ๑๐๙๐๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคลินิกงานคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. วาระการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดจัดประชุมคลินิกงานคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Workplace ณ ห้องประชุม ๔/๑ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานคลังของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีช่องทางสร้างการรับรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานคลังอย่างต่อเนื่อง

กรมส่งเสริมการเกษตร ขอเชิญท่านและหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้นผ่านโปรแกรม Zoom Workplace โดย Meeting ID : 952 9000 9707 Passcode : 123456 ตามวันและเวลาที่กำหนด และขอให้ตอบรับการเข้าร่วมประชุมภายในวันจันทร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดวาระการประชุมและแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมได้จาก QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาขอหมายเกษตรจังหวัดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

กองคลัง

โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔

E-mail : finance70@doae.go.th



<https://shorturl.asia/mHjnx>
วาระการประชุม



<https://shorturl.asia/kQicI>
แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม



หนังสือภายใน

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม. {

ขนาดครุฑ สูง ๑.๕ ซม. {

ส่วนราชการ {

ที่ { } ๑ enter

เรื่อง { } ๑ enter

(กั้นหน้า ๓ ซม.)

เรียน (คำขึ้นต้น) { } ๑ enter + Before ๖ pt

(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ { } ๑ enter + Before ๖ pt

(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) ภาคความประสงค์ { } ๑ enter + Before ๖ pt

(กั้นหลัง ๒ ซม.)

(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) ภาคสรุป { } ๑ enter + Before ๖ pt

(ลงชื่อ) { } ๔ enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)

บันทึกข้อความ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอักษรไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์

พิมพ์ด้วยอักษร ขนาด ๒๔ พอยท์ ตัวหนา

ปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็น ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง

ตัวอักษร ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา

ตัวอักษร ขนาด ๑๖ พอยท์

การพิมพ์หนังสือ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ ไทยสารบรรณ (TH SarabaniT๕) ขนาด ๑๖ พอยท์

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง : หนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔

ที่ กษ.๑๐๐๓/๑๗๖๔ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคลินิกรงานคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖
เกษตรกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการทุกศูนย์

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดจัดประชุมคลินิกรงานคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Workplace ณ ห้องประชุม ๔/๑ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานคลังของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีช่องทางสร้างการรับรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานคลังอย่างต่อเนื่อง

กรมส่งเสริมการเกษตร ขอเชิญท่านและหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้นผ่านโปรแกรม Zoom Workplace โดย Meeting ID : 952 9000 9707 Passcode : 123456 ตามวันและเวลาที่กำหนด และขอให้ตอบรับการเข้าร่วมประชุม ภายในวันจันทร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดวาระการประชุมและแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมได้จาก QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ผู้ช่วยอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



<https://shorturl.asia/mHjnx>
วาระการประชุม



<https://shorturl.asia/kQic1>
แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม



หนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

(ตัวอักษรไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์)

ที่ (พิมพ์ตรงกับแนวหัวของตราครุฑ)

๑ enter + Before ๒ pt

ถึง

๒ enter + Before ๒ pt

(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ

๑ enter + Before ๒ pt

(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) ภาคความประสงค์

๑ enter + Before ๒ pt

(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) ภาคสรุป

เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

E-mail : (ถ้ามี)

๔ enter



ตามระเบียบ ข้อ ๑๔.๕

ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบ ลงลายมือชื่ออย่างกับตรา

๔ enter

ตามระเบียบ ข้อ ๓๒ ตราชื่อส่วนราชการ

- * เส้นผ่าศูนย์กลาง วงนอก ๔.๕ ซม. / วงใน ๓.๕ ซม.
- * ระหว่างวงนอกและวงใน มีอักษรไทยชื่อส่วนราชการอยู่ขอบล่างของตรา และส่วนราชการที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศ เพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบน และอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง : หนังสือประทับตรา



ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๕๑๐

ถึง กองทุกกอง สำนักทุกสำนัก สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมที่ ๑ - ๖ สำนักงานเกษตรจังหวัดทุกจังหวัด
สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร และศูนย์ทุกศูนย์

ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้มีคำสั่ง ที่ ๕๖๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีและมอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร จึงแก้ไขเพิ่มเติมความในคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๕๖๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีและมอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ทั้งนี้ ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๖๔๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีและมอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร สามารถดาวน์โหลดตราয়ল্যেটได้ที่ <http://person.doe.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

กษ.รับ... (๒๕๖๗) ๒๖ มี.ย. ๒๕๖๗ ๑๑๑

- อ.ท.ท.ท. เพื่อทราบ

- อ.ท.ท.ท.

4500

กองการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๖๐๕๖
โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๓๖๗๘
E-mail : person50@doae.go.th

กลุ่มการเงิน
รับที่... ๑๑๑
วันที่ ๒๕ มี.ย. ๒๕๖๗
เวลา...



กรมส่งเสริมการเกษตร
๒๓ เมษายน ๒๕๖๗

กทค.รับ... ๒๕๖๗...
๒๕ มี.ย. ๒๕๖๗...
- อ.ท.ท.ท. เพื่อทราบ
- อ.ท.ท.ท.

ผู้อำนวยการกองคลัง
กรมส่งเสริมการเกษตร
๒๕ มี.ย. ๒๕๖๗

๒๕๕

กทค.รับ... ๒๕๖๗...
๒๕ มี.ย. ๒๕๖๗...
- อ.ท.ท.ท. เพื่อทราบ
- อ.ท.ท.ท.

หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง -

		}	ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.
		}	ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.
คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง) ที่..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง) เรื่อง.....			
(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) (ข้อความ)		๑ enter + Before ๑๒ pt	
ให้อำนาจที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ			
(กันหน้า ๓ ซม.)		(กันหลัง ๒ ซม.)	
(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.)		๑ enter + Before ๖ pt	
ทั้งนี้ ตั้งแต่			
(ย่อหน้า ๕ ซม.)		๑ enter + Before ๖ pt	
สั่ง ณ วันที่		เดือน พ.ศ.	
๔ enter		}	
		(ลงชื่อ)	
		(พิมพ์ชื่อเต็ม)	
		(ตำแหน่ง)	

ตัวอย่าง : หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง -



คำสั่งกองคลัง

ที่ ๐๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง

ตามที่กองคลังมีคำสั่ง ที่ ๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้กองคลังดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

เพื่อให้การจัดการความรู้กองคลังเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพ ประกอบกับปรับเปลี่ยนบุคคลในคณะกรรมการให้มีความเหมาะสม ดังนั้น จึงยกเลิกคำสั่งกองคลัง ที่ ๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลังขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	ประธานคณะกรรมการ	
๒. นางสาวพันธกานต์ กันยามี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวอัฐิยา อรุณวงศ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. จำสับเอกปิยวัฒน์ พรหมมินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๕. นางสาวลัดดา เอี่ยมแดง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๖. นางสาวพรนิชา งามกมลสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๗. นางสาวเอื้ออารี อินทรมณี	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๘. นางสาวสุกานดา มาขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวทิพวรรณ จันชัยชิต	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
		และเลขานุการ
๑๐. นางกณปภัส สุวรรณโชติ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
		และผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการพัฒนากิจการปฏิบัติราชการในเรื่องการจัดการความรู้ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กองคลังและคณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด
 ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามแนวทางจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
 ๓. จัดทำแผนการจัดการความรู้ และดำเนินการจัดการความรู้ให้แก่บุคลากรกองคลัง
 ๔. ติดตาม ประเมินผล ให้ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติจัดการความรู้ของกองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด
 ๕. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดการความรู้เสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานจัดการความรู้ของกองคลัง
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้อำนวยการกองคลัง
กรมส่งเสริมการเกษตร

ถาม & ตอบ

คำถาม	คำตอบ
๑. หนังสือภายนอก คือ	- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก - ใช้กระดาษตราครุฑ
๒. หนังสือภายใน คือ	- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน - ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๓. การเขียนส่วนนำ เนื้อหา และส่วนท้าย เขียนเช่นใด	- การเขียนส่วนนำ กรณีที่เป็นเรื่องใหม่หรือที่ไม่เคยติดต่อในเรื่องดังกล่าวมาก่อน จะขึ้นต้นคำว่า “ด้วย...” กรณีที่เป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง จะขึ้นต้นคำว่า “ตาม...” หรือ “ตามที่...” - การเขียนเนื้อหา เป็นข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อทำอะไร ทำอย่างไร จะต้องทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป - การเขียนส่วนท้าย เป็นการเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนให้ชัดเจน ตรงประเด็น เพื่อให้ผู้รับเข้าใจและดำเนินการได้ทันที
๔. การใช้ “คำลงท้าย” ใช้อย่างไร	- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ กรณีผู้ได้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับเดียวกัน กรณีที่ให้เกียรติผู้รับหนังสือถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน - จึงเรียนมาเพื่อทราบ กรณีผู้บังคับบัญชามีหนังสือถึงผู้ได้บังคับบัญชา กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับที่ต่ำกว่า

คำถาม	คำตอบ
๕. การเขียนข้อความที่มีภาษาอังกฤษและตัวเลข ต่อท้ายเขียนเช่นใด	- ตัวเลขที่เขียนก่อนหรือหลังภาษาอังกฤษจะต้อง เป็นตัวเลขอารบิกเสมอ
๖. การอ้างเรื่องเดิม อ้างอย่างไร	- กรณีเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความร่วมมือให้ ทุกหน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
๗. การใช้คำบุพบท “กับ แก่ แต่ ต่อ”	- กับ ใช้ในกรณีเชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน หมายความว่า “รวมกัน” ตัวอย่าง กรมส่งเสริมการเกษตร ได้กำหนด แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - แก่ ใช้นำหน้านามฝ่ายรับ หมายความว่า “สำหรับ” ตัวอย่าง กรมส่งเสริมการเกษตรจัดกิจกรรม ส่งเสริมอาชีพให้แก่เกษตรกร - แต่ หมายความว่า สำหรับ เพื่อ อุทิศ ถวาย ใช้แทน“แก่” นำหน้านามฝ่ายรับมีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้ ตัวอย่าง ข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริม การเกษตร ถวายผ้าไตรจีวรแด่พระสงฆ์ - ต่อ ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความ ขัดแย้ง, ผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า
๘. “ไป” หรือ “มา” ใช้อย่างไร	- วิธีการใช้ ให้คำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ตัวอย่าง “จึงขอเชิญไปเป็นวิทยากร” เพราะ ผู้รับหนังสือย่อมคิดว่าตนเดินทางไป “กองคลังขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือ ซึ่งเป็นผู้จัดการประชุม ย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม
๙. หนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณ กำหนดให้ใช้หมึกประทับตราสีใด	- หมึกประทับตราสีแดง

ภาพองค์ความรู้ Infographic

การถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘



การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ



การวางตราครุฑ ให้อยู่ห่างจากขอบกระดาษบน ประมาณ 1.5-2 เซนติเมตร

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

กรณีที่เป็นเรื่องใหม่หรือที่ไม่เคยติดต่อในเรื่องดังกล่าวมาก่อน “เขียนความประสงค์หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน”

ด้วย... นิยมใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาเลย ๆ ตัวอย่าง ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตร.....

เนื่องจาก... นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุที่จำเป็นต้องมีหนังสือไปเพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

กรณีที่เป็นการโต้ตอบกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง “สรุปใจความสำคัญของเรื่อง ที่เคยติดต่อกันโดยย่อ”

ตาม... จะต่อด้วยคำนาม เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง

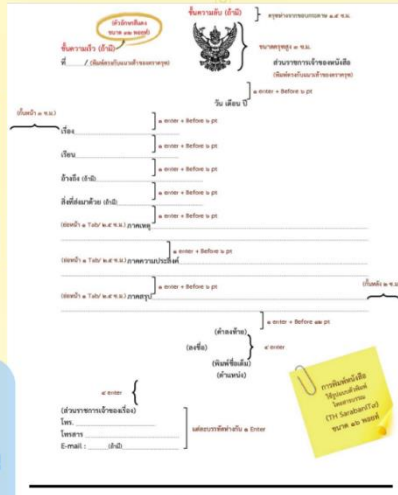
กรณีวิชาการเกษตรแจ้งว่า..... นั้น

ตามที่... จะต่อด้วย ประโยค เช่น ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรมีคำสั่งให้..... นั้น

การเขียนอ้างข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติ → บัญญัติให้... บัญญัติว่า...
พระราชกำหนด
พระราชกฤษฎีกา
กฎกระทรวง
ข้อบัญญัติ
ข้อบังคับ
ระเบียบ

กำหนดให้... กำหนดว่า...
ไม่มีคำว่า...โปรด...



การเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป)

การเขียนภาคสรุป เป็นการเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนให้ชัดเจน ตรงประเด็น เพื่อให้ผู้รับเข้าใจและดำเนินการได้ทันที

คำขอ - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

คำแจ้ง - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ

คำสั่ง - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

ข้อควรจำ

หนังสือออกจาก กรมส่งเสริมการเกษตร (กรณีปฏิบัติราชการแทนอธิบดี)

ถึง : หน่วยงานในสังกัดกรม
คำสั่งท้าย : เพื่อทราบ เพื่อดำเนินการ....
ไม่มีคำว่า...โปรด...

หนังสือติดต่อกะหว่าง กอง/สำนัก ของกรม
ถึง : หน่วยงานในสังกัดกรม
คำสั่งท้าย : เพื่อโปรดทราบ เพื่อโปรดดำเนินการ เพื่อโปรด....

ถ้าเป็น คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ

- ให้ลง พ.ศ. และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- สั่ง ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568
- ประกาศ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

การเขียน “อ้างถึง”

ใช้ในกรณีอ้างถึงหนังสือที่เคยมีการติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว

การเขียนอ้างถึงในส่วนนำ

- **หนังสือภายนอก**
ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ.
- ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการและประชาชนผู้รับบริการตอบแบบสำรวจความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานภาครัฐ
.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
- **หนังสือภายใน**
ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ ๐๒๐๔.๐๖/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นั้น

การอ้างเรื่องเดิม

กรณีเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง

ตาม...ที่รายละเอียดไม่มาก..... นั้น
เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานรายงานผล
การปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๘ นั้น

ตาม.....ที่รายละเอียดมาก..... นั้น
เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงาน ก.พ..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ใช้กับหนังสือภายนอก (ตราครุฑ)

- ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น
- รายละเอียดที่ส่งมาด้วย

ใช้กับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

- รายละเอียดตามเอกสารแนบ



กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

มีนาคม 2568

ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑
วันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๗ ชั้น ๕ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวชลาลัย มั่นขพาน	ผู้อำนวยการกองคลัง		

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒	นางณัฐชานันท์ นพวงศ์ ณ อยู่ธยา	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
๓	นางวงศ์วรรณรักษ์ กุยทวีจร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ผู้ถ่ายทอดฯ
๔	นางสาวสุกษาดา พิมรี่	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๕	นายเอนก แจ้งโพธิ์นาค	พนักงานธุรการ ระดับ ๔		
๖	นางสาวศิริขวัญ ตักก้อน	เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	นางสาวสุกานดา มาขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	นางสาวอนุชสร่า ลาสันต์	เจ้าพนักงานธุรการ		

ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑
วันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๗ ชั้น ๕ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มการเงิน

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๙	นางธิดิมา เกิดเนตร	ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน		
๑๐	นางสาวชญานิษฐ์ ภูสง่า	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๑๑	นางสาวกมลเนตร ยะไข่	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๑๒	นางสาวพรทิพย์ ธิชากรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๑๓	นางสาวนภัสสร กัมหยก	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๑๔	นางสาวชนิษฐา กุลน้อย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		
๑๕	นางพรรณทิพย์ ทวีเกียรติ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๖	นางสาวเอื้ออารี อินทรมณี	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๗	นางสาวณฐาท บงกชปทุมพัฒน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		อ.ก.ก.๑๒๖

ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑
วันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๗ ชั้น ๕ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มบัญชี

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๘	นางสุรางค์ ศักดิ์ประยูรพงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี		
๑๙	นางสาวประภัสสรณ์ วิริยาภรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		ลาพักร้อน
๒๐	นางสาวสุปราณี เทวะหา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๒๑	นางสาวจินตนา พุทธธรรม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๒๒	นางสาวสุกัญญา ศิริจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๒๓	จำลองเอกปิยวัฒน์ พรหมมินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๒๔	นางสาวสโรชา ศรีอนันต์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		ลาพักผ่อน
๒๕	นางสาวชลธิชา ไทยแท้	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๒๖	นายปรีช นามพิมาย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๒๗	นางสาวนริกระจำ พันธ์ะ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		
๒๘	นางวิมล กองภูเขียว	พนักงานธุรการ ระดับ ส3		ติดภารกิจ
๒๙	นางสาวพรทิพย์ สังข์ทอง	นักวิชาการเงินและบัญชี		ติดภารกิจ
๓๐	นางสาวทวีสิน กลิ่นจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี		

หน้า ๓ / ๖

ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑
วันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๗ ชั้น ๕ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มงบประมาณ

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๑	นางสาวอนุธิดา วชิรวัฒนา	ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ		
๓๒	นางเดือนธรรมา สงวนทรัพย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๓๓	นางสาวลัดดา เอี่ยมแดง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๓๔	นางสาวพีรพร จรุงชัยศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๓๕	นางสาวณัฐชยา เปรมปรีดากุล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๓๖	นางสาวนิภาพร เวชกิจ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓๗	นางสาวเบญจพร ลาภเจริญศิริกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓๘	นางวิภาวดี วังวรังกูร	นักวิชาการเงินและบัญชี		

ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑
วันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๗ ชั้น ๕ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มตรวจสอบ

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๙	นางสาวจิตรีรัตน์ กันข้า	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ		
๔๐	นางสาวมนัสนันท์ พรหมมินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๔๑	นางสาวนาดยา แสงเย็น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๔๒	นางสาวณิกานต์ จำปาทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๔๓	นางสาวกาญจนา เพ็ชรหิน	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๔๔	นางสาวพรณิชา งามกมลสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี		

กลุ่มพัสดุ

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๔๕	นายวรวิทย์ ประวิงทรัพย์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ		
๔๖	นางสาวพนธกานต์ กันยะมี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๔๗	นางสาวพรรณิรัตน์ หงส์พิพิธ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๔๘	นางสาวสกวรัตน์ วงศ์พิชัย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		
๔๙	นายวชิรวิทย์ ช้างเยาว์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		

หน้า ๕ / ๖

ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑
วันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๗ ชั้น ๕ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๕๐	นางสาวอริยา อรุณวงศ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๕๑	นายเกริกวรรณ แก้วทิม	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๕๒	นางสาวรวมพร การสมเจตน์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		
๕๓	นางสาวสุพรรณี สีมุเทศ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		
๕๔	นายณัฐพล สุทธิชัย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		
๕๕	นางสาวอนัญญา รังงาม	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๕๖	นางอัจฉิมา หันสกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		
๕๗	นางสาวสุนัฐธิดา วีรวัฒนเมรินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๕๘	นางกัมปภัส สุวรรณโชติ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๕๙	นางสาวทิพวรรณ จันชัยชิต	นักวิชาการเงินและบัญชี		

การถอดองค์ความรู้ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน
ผู้ถ่ายทอดความรู้ สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
กลุ่มพัฒนาสื่อส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร
วันพุธที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

สำหรับวันนี้เป็นเวทีถ่ายทอดความรู้ของกองคลัง ครั้งที่ ๒ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน ได้รับเกียรติจากทางสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี กลุ่มพัฒนาสื่อส่งเสริมการเกษตร (คุณพศุทธิ์พงศ์ ชัยวงศ์ นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ (น้องป๊อบ), คุณสมิทธิณี ขาวศรี นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ (น้องพิน) และคุณชนกชนม์ ชิมงาม นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ (น้องจุ๋ม)) มาเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ในครั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองคลังได้มีความรู้และเทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน และสามารถประยุกต์การนำเสนองานด้านการเงินการคลังได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันในการทำงานนำเสนอต่าง ๆ Canva เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการทำสไลด์ สำหรับท่านที่เป็นวิทยากร Canva จะช่วยในการทำงานนำเสนอ หรือบางท่านที่ยังศึกษาอยู่ Canva ก็ช่วยในเรื่องเรียนได้ ถ้าเรารู้วิธีใช้งาน Canva โดยทางสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีจะมาช่วยให้การใช้งานโปรแกรม Canva ให้ดูสวยงาม และการนำเสนอที่น่าสนใจมากยิ่งขึ้น

กองคลัง ขอขอบคุณวิทยากรจากสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี ที่มาถ่ายทอดความรู้ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน รวมถึงคณะทำงานจัดการความรู้ของกองคลัง และผู้เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ทุกท่าน โดยการถ่ายทอดความรู้ในครั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งให้ผู้เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ นำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้งานออกมามีความน่าสนใจ จดจำง่าย โดยท่านอธิบดีได้กล่าวไว้เมื่อเดือนเมษายน - เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ ว่าการนำเสนอมีความน่าสนใจ และหวังว่าเวทีถ่ายทอดความรู้ในครั้งนี้จะเพิ่มพูนความรู้ให้กับน้อง ๆ ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

๑. เคล็ดลับการสร้างงานนำเสนอ

3C : Content Creative Copyright

๑.๑ Content คิดให้ชัด (แนวทาง “เตรียมเนื้อหา” งานนำเสนอ)

๑.๑.๑ รู้จักกลุ่มเป้าหมาย วิเคราะห์ว่า “ใคร” คือผู้ฟัง พร้อมปรับเนื้อหาให้สอดคล้องกับความสนใจ เพื่อให้การนำเสนอเข้าใจง่าย และมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น กลุ่มเป้าหมายเป็นเจ้าหน้าที่ควรทำให้งานนำเสนอเกี่ยวกับเนื้อหา เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำไปพัฒนางาน หากกลุ่มเป้าหมายเป็นเกษตรกร ควรสร้างงานนำเสนอเน้นไปที่รายละเอียด วิธีการ ผลลัพธ์ที่ชัดเจน ให้เกษตรกรสามารถทำความเข้าใจได้ทันที

๑.๑.๒ Key Message กำหนดข้อความหลักที่ต้องการให้ผู้ฟัง “จดจำ” สั้น กระชับ และชัดเจน โดยพิจารณาว่ากลุ่มเป้าหมายเป็นใคร ต้องการให้กลุ่มเป้าหมายได้รับเนื้อหาข้อมูลแบบไหน ทำให้ระหว่างการนำเสนอไม่หลุดประเด็น ไม่เกิดความสับสน

๑.๑.๓ สร้าง Storytelling การนำเสนอข้อมูลแบบมีจุดเริ่มต้น และ “จุดเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน” ช่วยให้เนื้อหาน่าติดตาม มีประเด็นที่ชัดเจน อาจแบ่งเป็น หัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อย ๆ

๑.๒ Creative จัดให้เลิศ (แนวทาง “ออกแบบ” งานนำเสนอ)

๑.๒.๑ สื่อสารได้รวดเร็ว

- ๑) ใช้ฟอนต์ใหญ่ อ่านง่าย
- ๒) ตัดข้อมูลที่ไม่จำเป็น
- ๓) ใช้ Infographic หรือภาพประกอบแทนข้อความ

๑.๒.๒ เรียงลำดับเนื้อหาให้ชัดเจน

- ๑) ข้อมูลเรียงลำดับ ดูกง่าย
- ๒) หนึ่งชิ้นงานใช้ฟอนต์ไม่เกิน ๓ แบบ
- ๓) หลีกเลี่ยงเนื้อหาแบบย่อหน้า
- ๔) ใช้สีช่วยเน้นหัวข้อหรือแนวคิด

๑.๒.๓ สะดุดตา น่าสนใจ

งานนำเสนอที่ดี ต้องมีจุดเด่นที่น่าสนใจ ดึงดูดสายตากลุ่มเป้าหมายได้ โดยจุดเด่นนี้ ได้จากการเลือกใช้ภาพแทนข้อความ และการใช้สี

- ๑) การใช้ภาพ แปลงเนื้อหาเป็นรูปภาพอินโฟกราฟิกหรือผังภาพ

เลือกใช้ภาพที่มี “สไตล์เดียวกัน” ตลอดทั้งชุดงาน เช่น เวกเตอร์แบบเส้นบาง (line icons) Flat design การ์ตูน เรียลลิสติก ภาพที่ต่างกันมากเกินไปในเรื่อง ลายเส้น โทนสี หรือสไตล์ จะทำให้สไลด์ดู “ไม่กลมกลืน”

ตัวอย่างการใช้ผังภาพ

- แผนภูมิแท่ง (Bar Chart) ใช้แสดงการเปรียบเทียบข้อมูลหลายกลุ่มอย่างชัดเจน เหมาะสำหรับแสดงจำนวน ตัวเลข หรือค่าต่าง ๆ เช่น งบประมาณแต่ละหน่วยงาน/ปีงบประมาณ เห็นภาพรวมชัดว่า “ใครมากกว่า ใครน้อยกว่า” ควรจัดเรียงจากขวาไปซ้ายหรือจากซ้ายไปขวา เพื่อให้ง่ายต่อการเปรียบเทียบ

- แผนภูมิวงกลม (Pie Chart) ใช้แสดงสัดส่วนหรือเปอร์เซ็นต์ขององค์ประกอบทั้งหมด เหมาะกับข้อมูลที่ต้องการให้เห็นการ “แบ่งส่วน” เช่น สัดส่วนการเบิกจ่ายงบประมาณ ใช้ไม่เกิน ๕-๖ ส่วน เพื่อไม่ให้ผู้ชมสับสน ควรใส่ % และชื่อหมวดให้ครบ เพื่อให้อ่านง่าย

- กราฟเส้น (Line Chart) ใช้แสดงแนวโน้ม หรือการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลตามเวลา เหมาะสำหรับข้อมูลสะสมที่มีการเคลื่อนไหวต่อเนื่อง เห็นการเพิ่ม-ลดได้ชัดเจน เช่น แนวโน้มการเบิกจ่าย ควรใช้เส้นสีตัดกัน และไม่เกิน ๓ เส้นต่อกราฟเพื่อไม่ให้รก

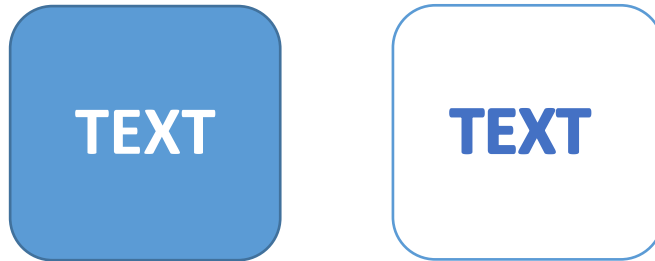
- ผังลำดับ (Flowchart) ใช้แสดงขั้นตอนการทำงานหรือกระบวนการต่าง ๆ เหมาะกับการอธิบายวิธีการ เช่น ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ ทำให้เห็นลำดับอย่างเป็นระบบ เข้าใจง่าย ใช้ลูกศร/กล่องข้อความ เพื่อช่วยลำดับทิศทาง

ทั้งสไลด์

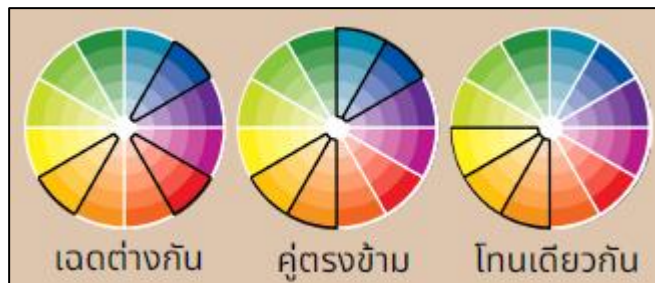
๒) การใช้สี ใช้สีที่ตัดกันระหว่างสีตัวอักษร สีวัตถุ และสีพื้น ใช้โทนสีชุดเดียวกัน

ตัวอย่างการใช้สี

- สร้างความแตกต่างของสี ระหว่างพื้นหลัง และสีตัวหนังสือ



- ใช้สีตามทฤษฎีสี (แตกต่างกัน, คู่ตรงข้าม, โทนเดียวกัน)



๑.๓ Copyright ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ (แนวทางการใช้ภาพ เสียง และเนื้อหาไม่ให้ละเมิดลิขสิทธิ์)

ลิขสิทธิ์ คือ สิทธิของผู้สร้างผลงาน ภาพถ่าย เพลง กราฟิก ข้อความ วิดีโอ

- หลีกเลี่ยงการใช้อ้างอิงจาก Google โดยไม่ตรวจสอบสิทธิ์
 - หากจำเป็นต้องใช้ให้ขออนุญาต หรือซื้อสิทธิ์ใช้งานให้ถูกต้อง
- เจอในเน็ต ไม่ใช่ ใช้ฟรีได้

๑.๔ แหล่งข้อมูล

ภาพประกอบ ใช้จากแหล่ง Free License เช่น Unsplash, Pexels, Pixabay, Freepik, Canva

เพลง/เสียง ใช้เสียงแบบ Royalty-Free หรือ Creative Commons (YouTube Audio Library)

อินโฟกราฟิก ใช้เครื่องมือที่ให้สิทธิ์ เช่น Canva/สร้างเองจาก Template ที่มีลิขสิทธิ์
ถูกต้อง

เนื้อหา อ้างอิงที่มาชัดเจน หากดัดแปลงจากแหล่งอื่น

๒. ขั้นตอนการใช้งาน Canva

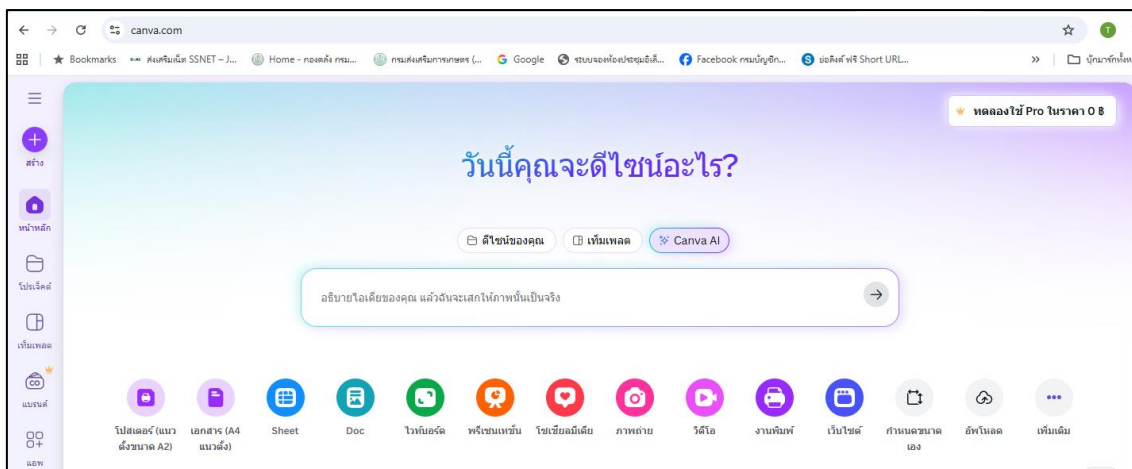
๒.๑ สมัครสมาชิกหรือเข้าสู่ระบบ

๒.๑.๑ ไปที่เว็บไซต์ www.canva.com หรือเปิดแอปพลิเคชัน Canva

๒.๑.๒ คลิก “สมัครเข้าใช้งาน” หรือ “ลงชื่อเข้าใช้”

๒.๑.๓ ลงทะเบียนด้วยบัญชี Google Facebook หรืออีเมล

การใช้งานโปรแกรม Canva เริ่มต้นด้วยการไปที่เว็บไซต์ www.canva.com หรือดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน จากนั้นลงทะเบียนหรือเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีของคุณ เลือก “สร้างดีไซน์”  แล้วเลือกรูปแบบที่ต้องการ เช่น เอกสาร  ไวท์บอร์ด  프리เซนเทชัน  หรือโซเชียลมีเดีย  Canva สามารถบันทึกงานโดยอัตโนมัติ หรือเลือกบันทึกไปยังโฟลเดอร์ได้



๒.๒ เริ่มสร้างดีไซน์

๒.๒.๑ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบกับหน้าแรก

๒.๒.๒ เลือก “สร้างดีไซน์”  เพื่อเลือกประเภทงานที่ต้องการออกแบบ เช่น เอกสาร ไวท์บอร์ด 프리เซนเทชัน โซเชียลมีเดีย ภาพถ่าย วิดีโอ

๒.๓ ใช้เทมเพลต

๒.๓.๑ เลือกจากเทมเพลตสำเร็จรูปหลายพันแบบ หรือจะเริ่มจากศูนย์ก็ได้

๒.๓.๒ เทมเพลตเหล่านี้สามารถปรับเปลี่ยนได้อย่างเต็มที่ เช่น เปลี่ยนสี เปลี่ยนฟอนต์ และเพิ่มองค์ประกอบอื่นๆ

๒.๔ อัปโหลดเนื้อหา

สามารถอัปโหลดรูปภาพ วิดีโอ หรือไฟล์อื่น ๆ เพื่อนำมาใช้งานออกแบบได้

๒.๕ บันทึกงานออกแบบ

๒.๕.๑ Canva จะบันทึกงานออกแบบโดยอัตโนมัติ

๒.๕.๒ สามารถบันทึกงานลงในโฟลเดอร์ที่ต้องการเองได้ โดยคลิกที่เมนู “ไฟล์” (File) แล้วเลือก “บันทึกไปยังโฟลเดอร์” (Save to folder)

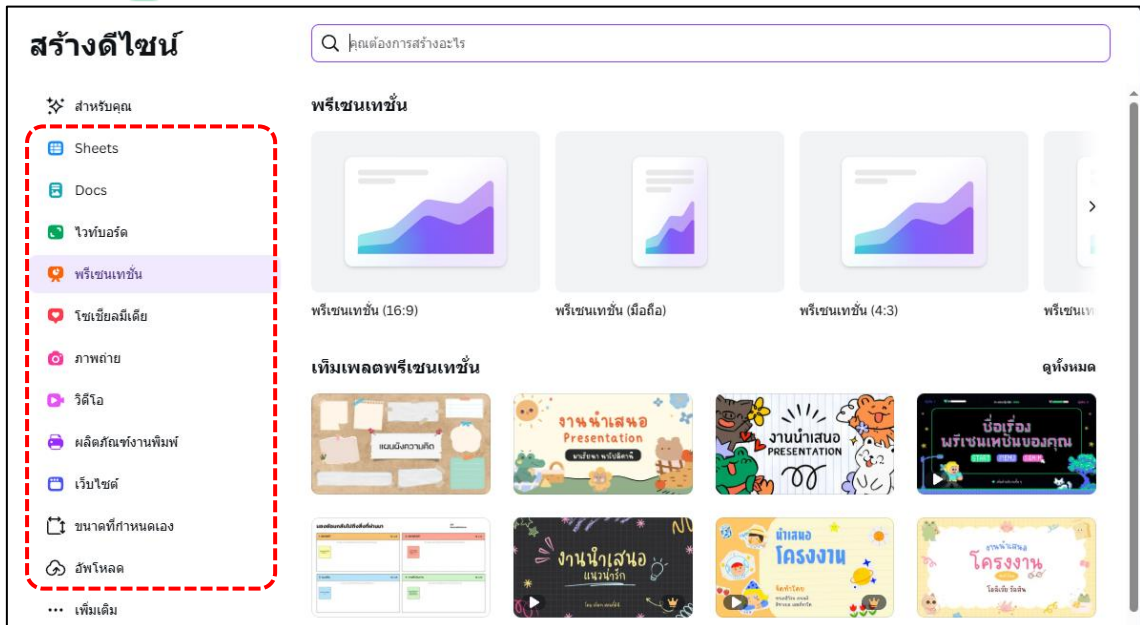
๒.๖ ดาวน์โหลดและแชร์

หลังจากออกแบบเสร็จแล้ว สามารถดาวน์โหลดงานในรูปแบบต่างๆ เช่น PNG, JPG, PDF, MP4 หรือ GIF ได้

๓. การสร้างงานใน Canva

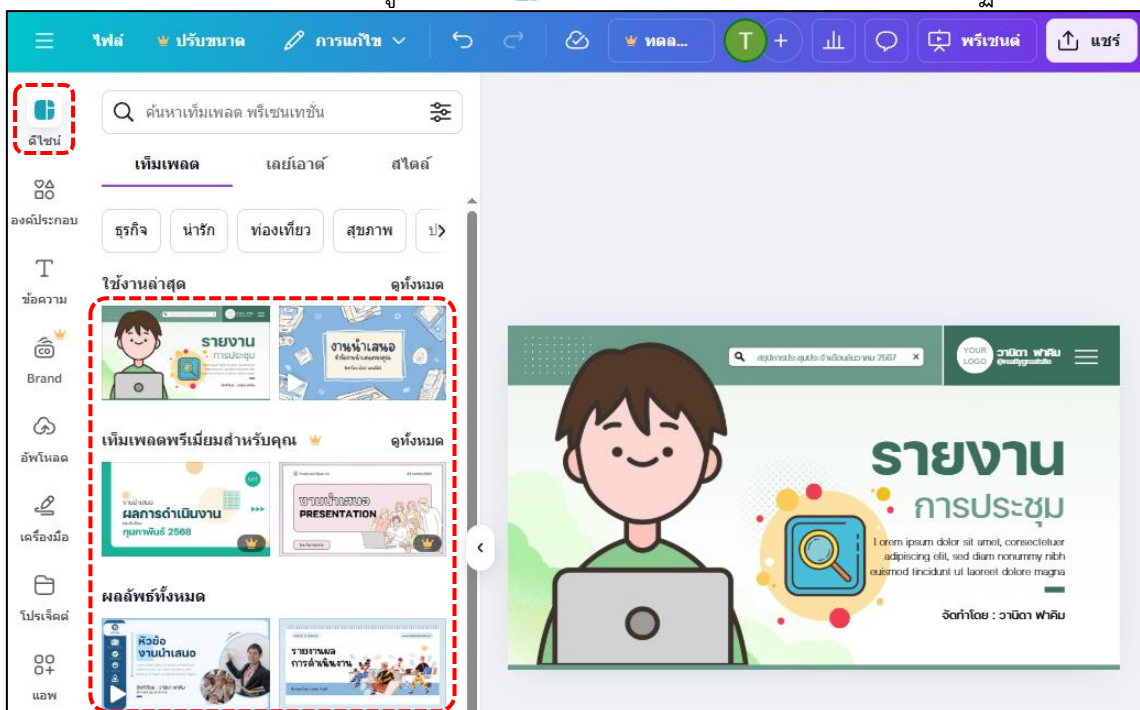
๓.๑ การสร้างงานใน Canva มีอยู่ ๒ วิธี ดังนี้

๓.๑.๑ สร้างดีไซน์เปล่า เลือก “สร้างดีไซน์”  แล้วเลือกรูปแบบที่ต้องการ เช่น เอกสาร 
ไวท์บอร์ด  프리เซนเทชัน  หรือโซเชียลมีเดีย 

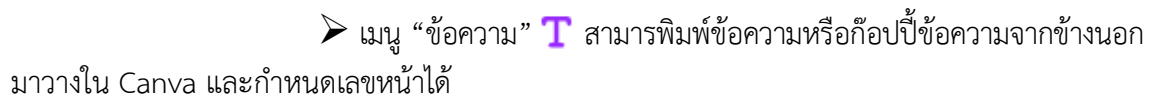


ตัวอย่าง การสร้าง “프리เซนเทชัน” 

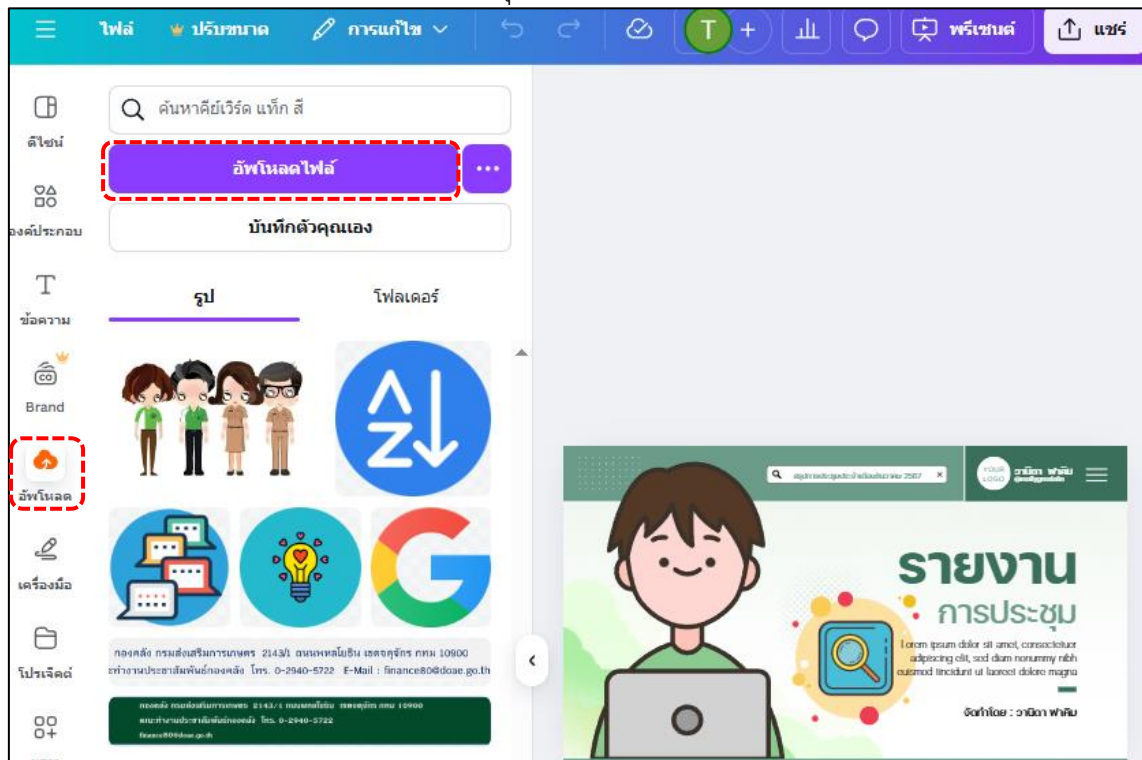
➤ เมนู “ดีไซน์”  สามารถสร้างงานจากเทมเพลตที่ปรากฏขึ้นได้



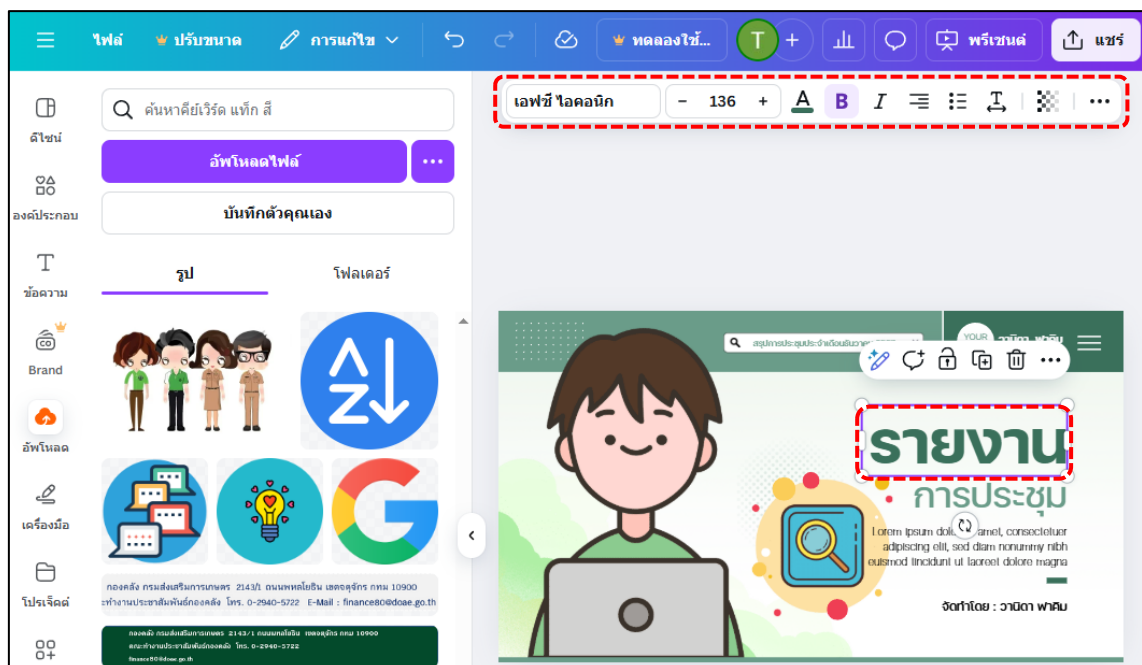
รูปการ์ตูนได้



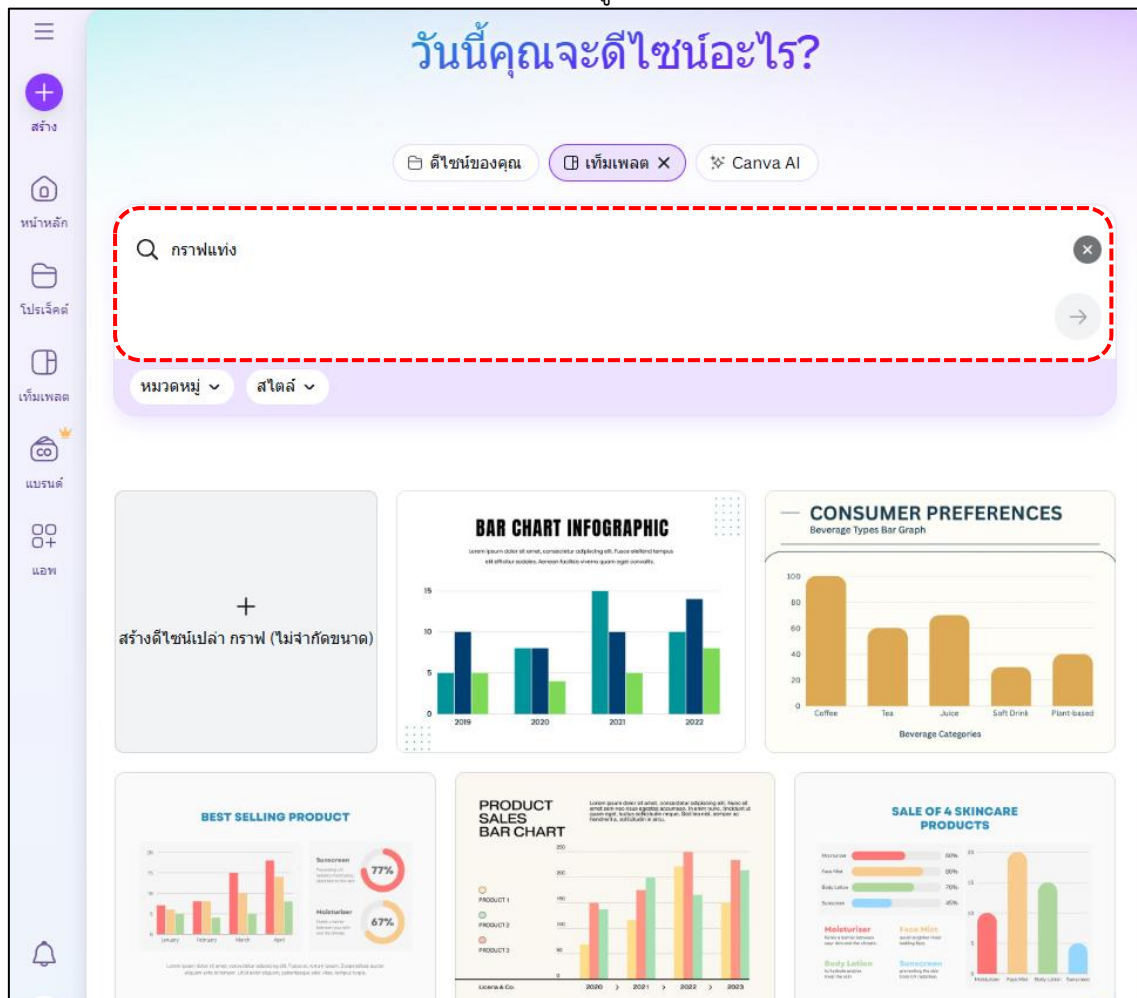
➤ เมนู “อัปโหลด”  สามารถอัปโหลดรูปภาพต่าง ๆ จากในเครื่องคอมพิวเตอร์มาวางไว้ใน Canva ได้ โดยคลิกปุ่ม “อัปโหลดไฟล์”



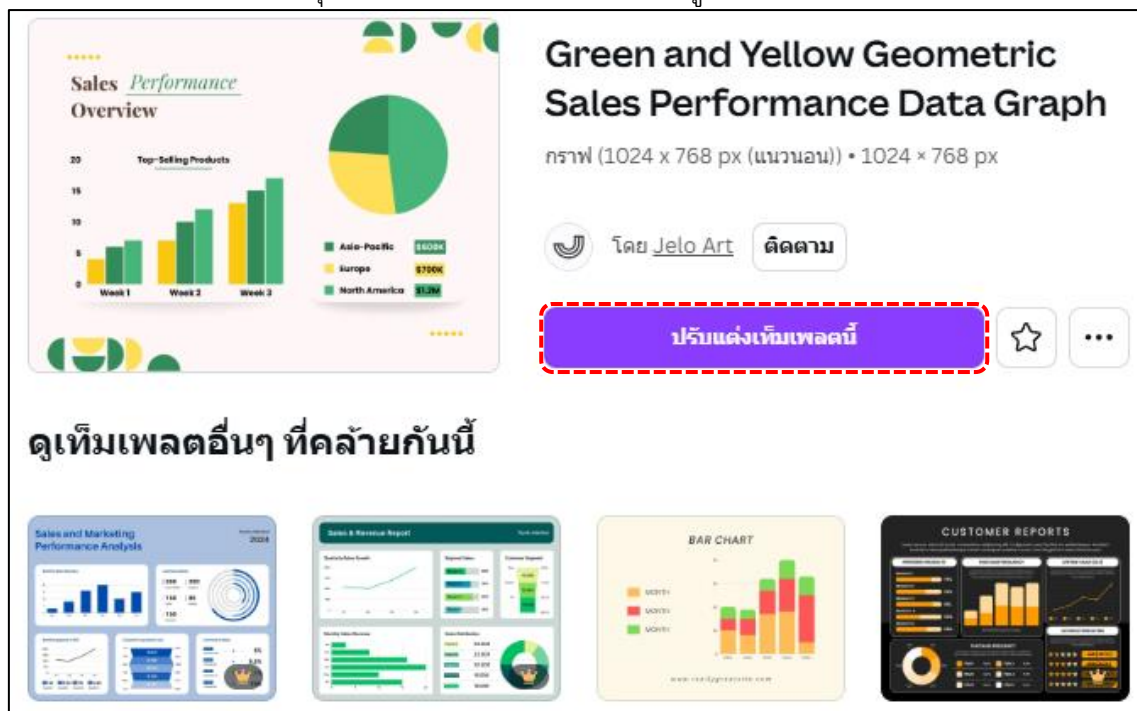
และสามารถเลือกฟอนต์ตัวอักษร ขนาด สี ตัวเอียง ฯลฯ ที่แถบเมนูแก้ไข โดยดับเบิลคลิกที่กล่องข้อความ



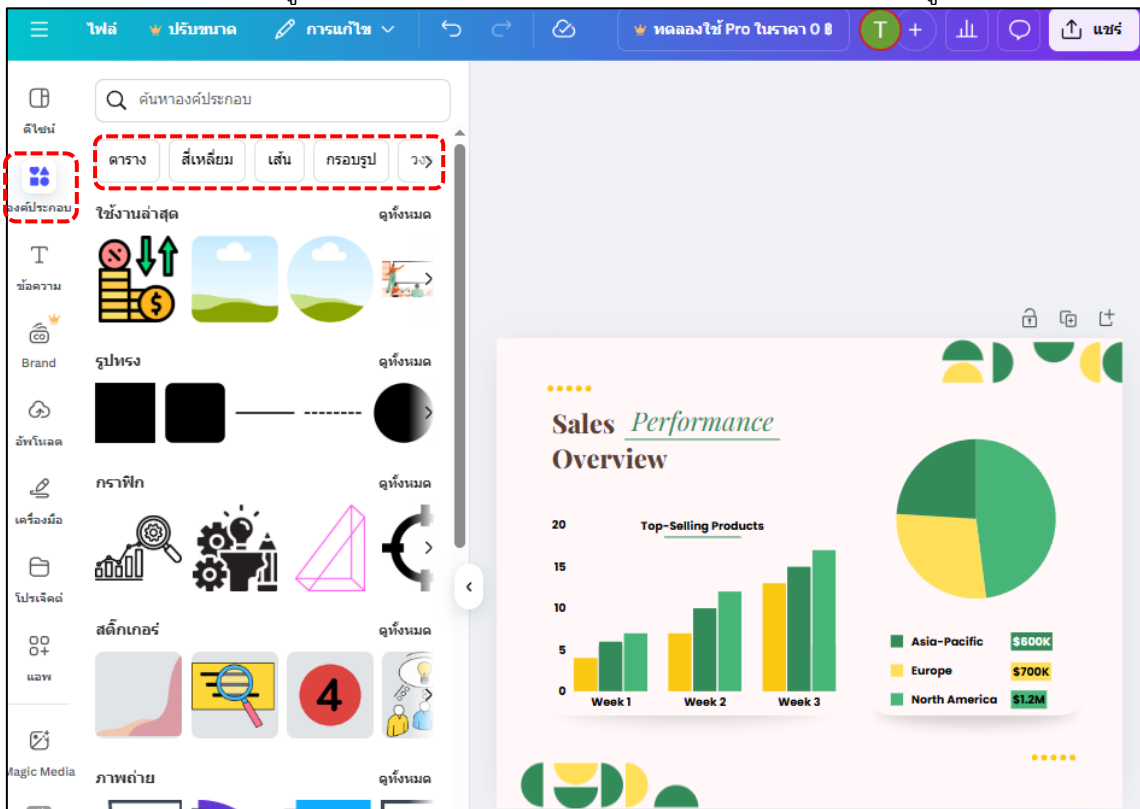
๓.๑.๒ สร้างจากเทมเพลต โดยการค้นหารูปแบบที่สร้าง เช่น กราฟแท่ง ในช่องค้นหา



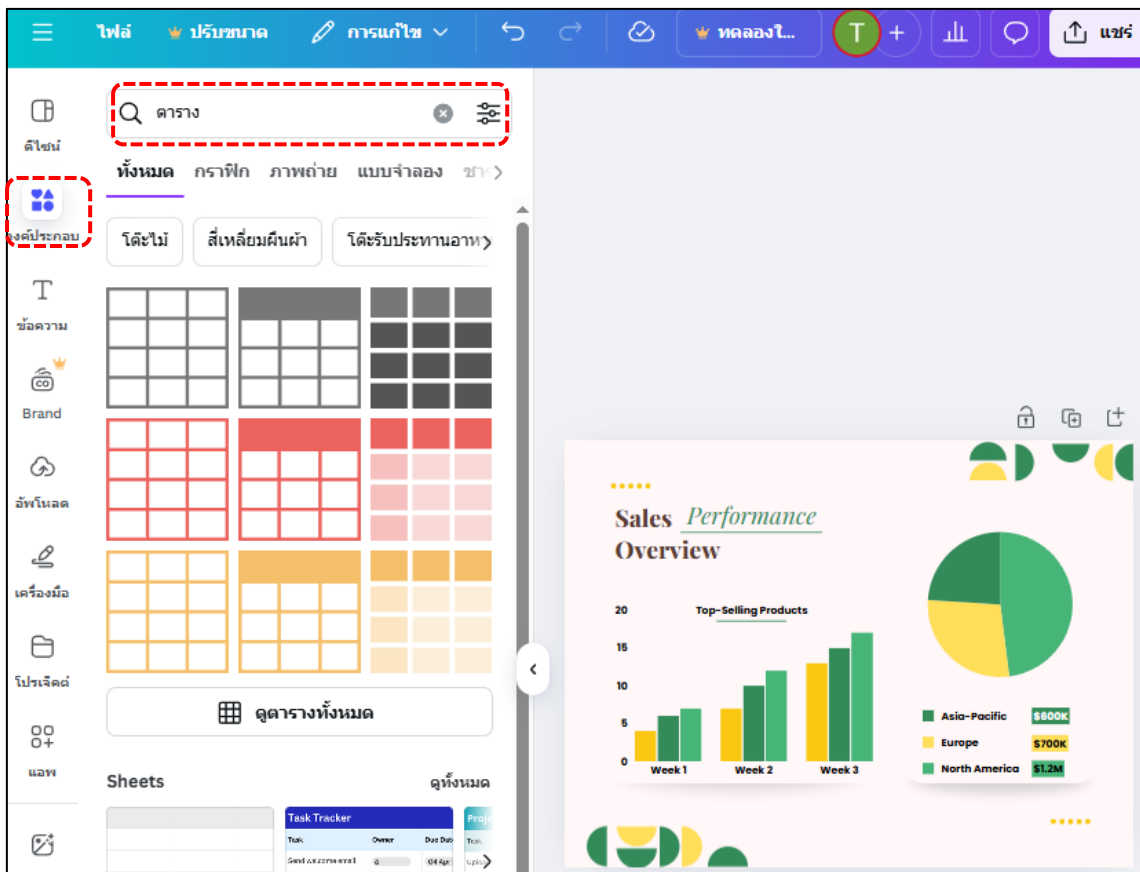
➤ คลิกปุ่ม “ปรับแต่งเทมเพลตนี้” สำหรับรูปแบบที่เลือก



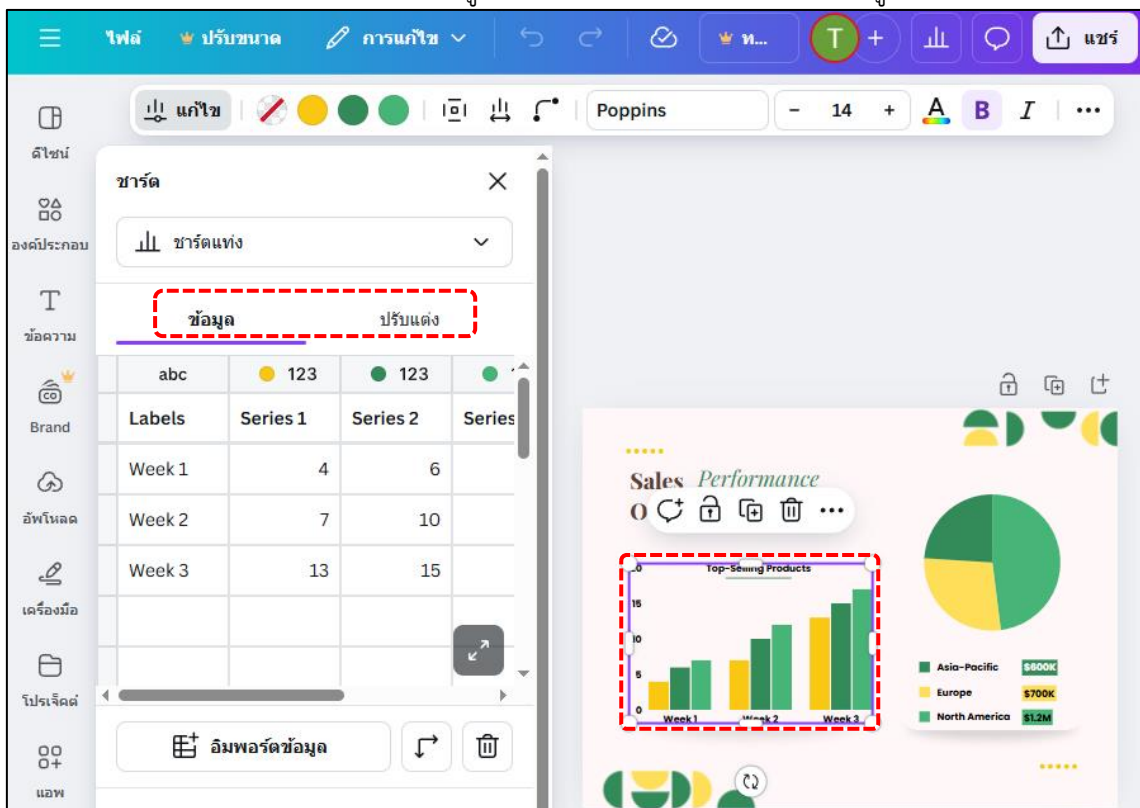
➤ เมนู “องค์ประกอบ” สามารถเพิ่มตาราง สีเหลี่ยม เส้น กรอบรูปได้



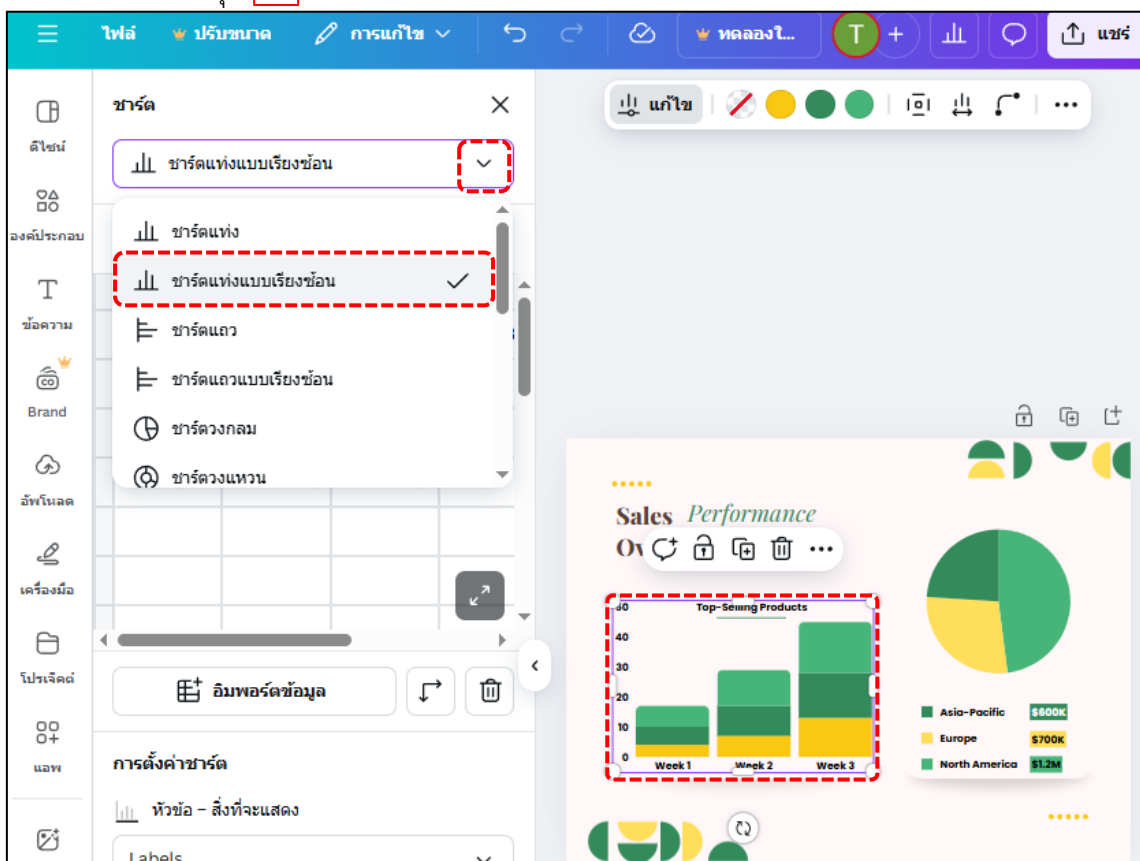
หรือเพิ่มตารางจากช่องค้นหาโดยพิมพ์คำว่า “ตาราง”



สามารถเพื่อเพิ่มข้อมูล หรือปรับแต่งได้ โดยดับเบิลคลิกที่รูปภาพ



การเปลี่ยนรูปแบบกราฟแท่ง สามารถดับเบิลคลิกที่กราฟแท่ง จะปรากฏรูปแบบกราฟให้เลือก คลิกปุ่ม ☒ เลือกชาร์ตแท่งแบบเรียงซ้อน ในกราฟ ๑ แท่ง จะแบ่งเป็น ๓ สี ซ้อนกันแทน

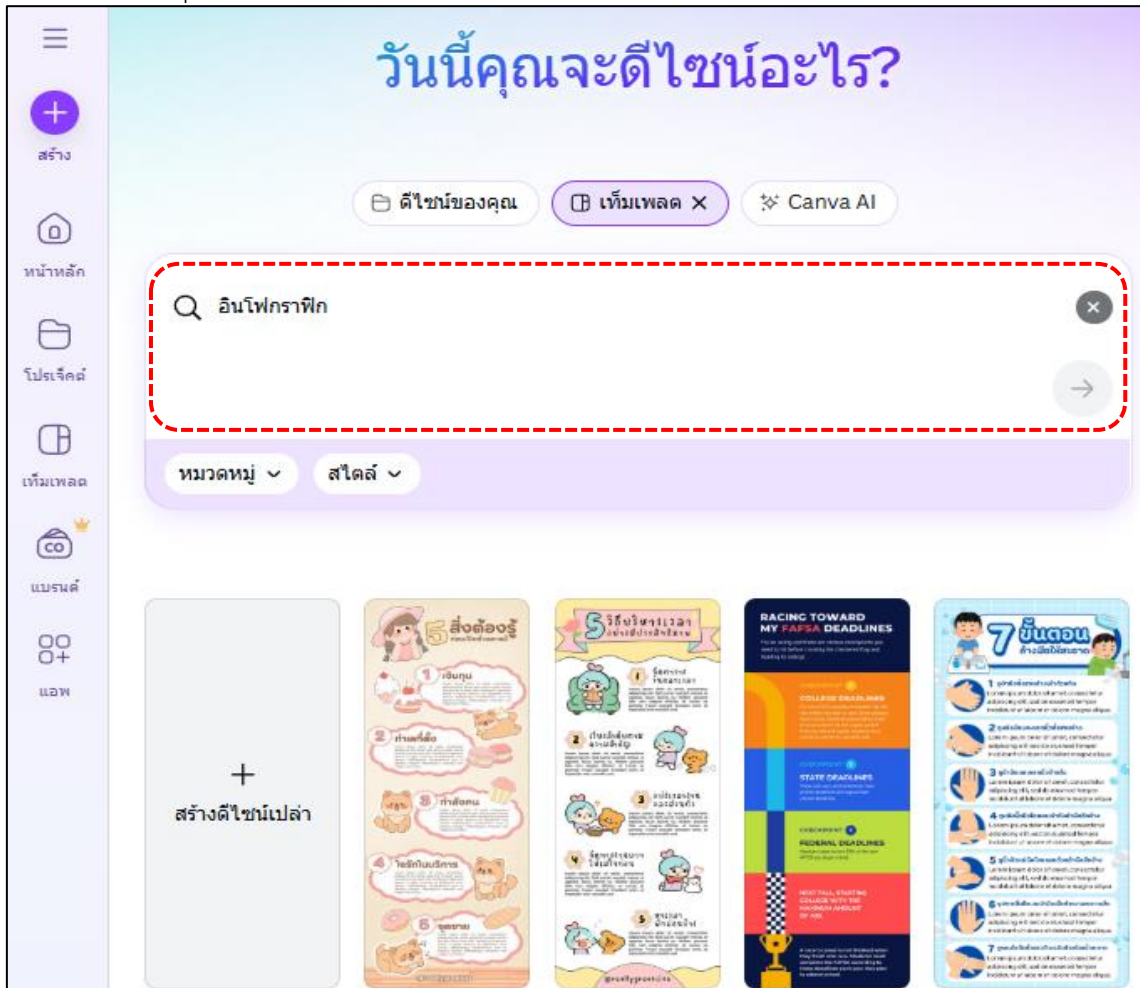


๓.๒ การสร้างอินโฟกราฟิกใน Canva

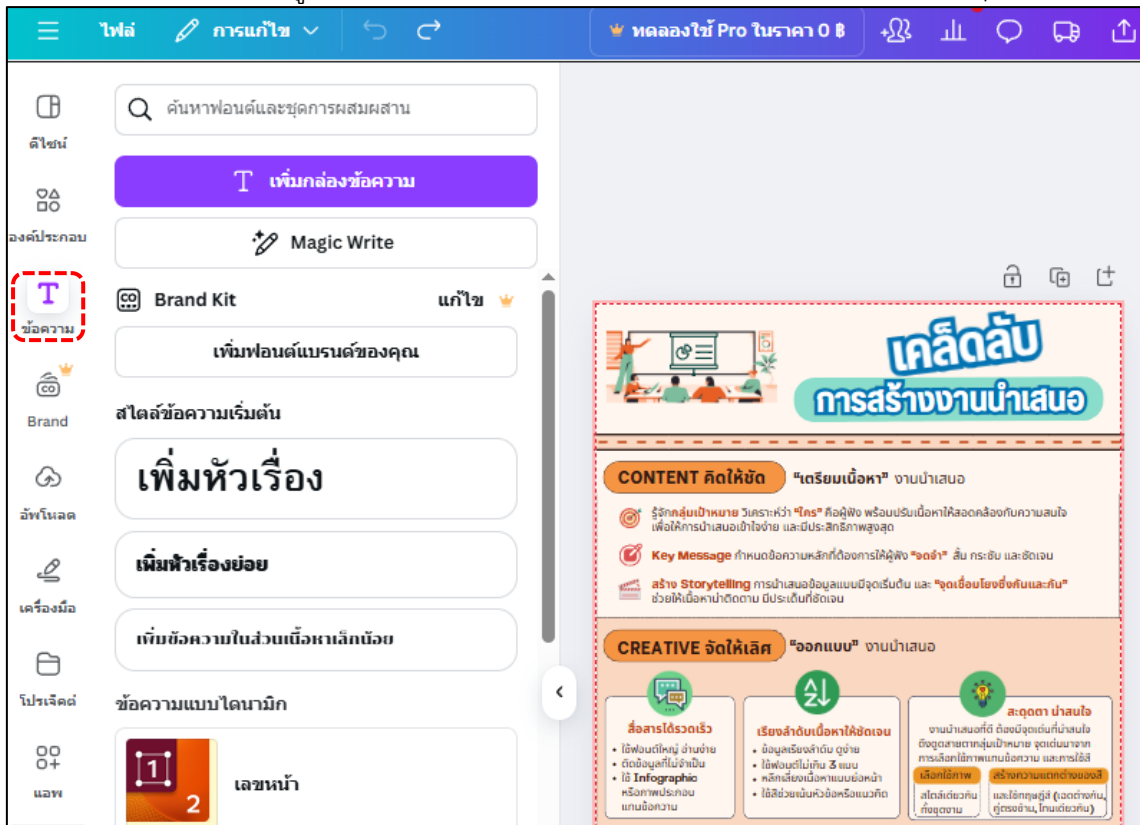
เริ่มจากค้นหาคำว่า “อินโฟกราฟิก” เพื่อเลือกเทมเพลตที่ต้องการ จากนั้นปรับแต่งเทมเพลตโดยการใส่ข้อความ รูปภาพ และองค์ประกอบอื่นๆ ที่มีเช่น ไอคอน กราฟิก และแผนภูมิ ก่อนจะบันทึกและแชร์ผลงาน

๓.๒.๑ ขั้นตอนการสร้างอินโฟกราฟิกใน Canva

➤ ค้นหาเทมเพลต พิมพ์คำว่า “อินโฟกราฟิก” ในช่องค้นหา เพื่อเลือกเทมเพลตที่ต้องการ คลิกปุ่ม “ปรับแต่งเทมเพลตนี้”



➤ เมนู "ข้อความ" T สามารถเพิ่มข้อความหรือแก้ไขข้อความต่าง ๆ ได้



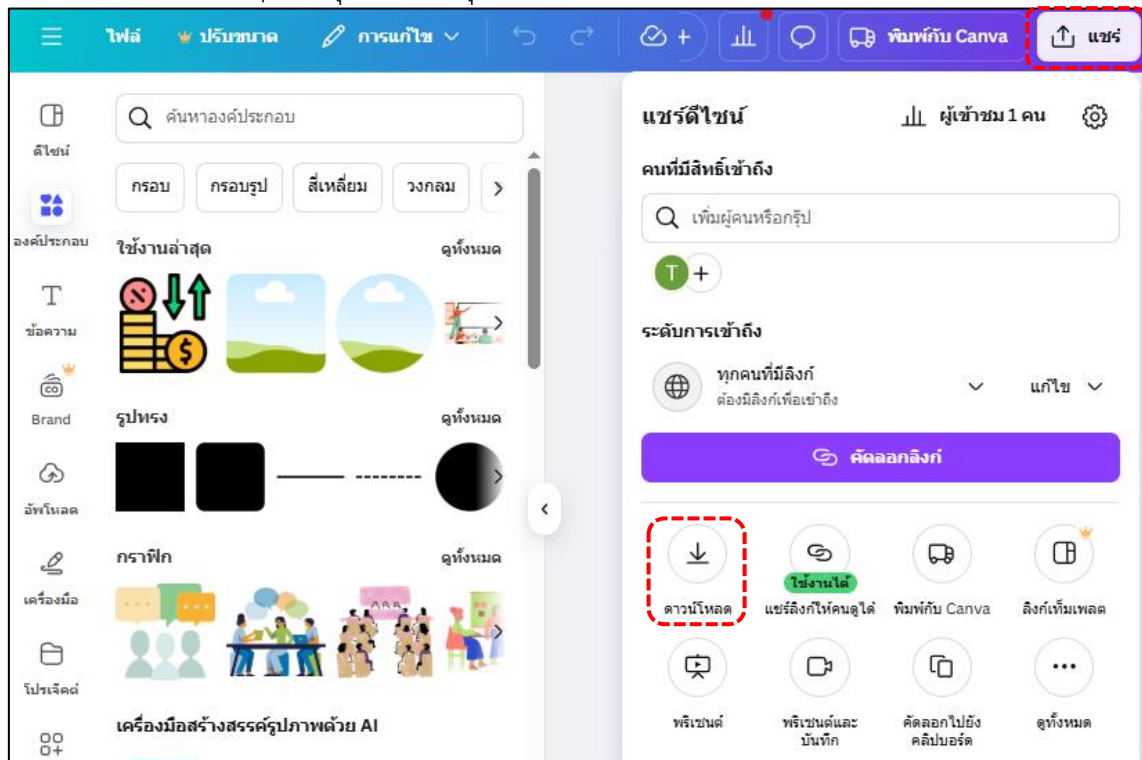
➤ เมนู "อัปโหลด" สามารถเพิ่มรูปภาพและวิดีโอ คลิกปุ่ม "อัปโหลดไฟล์" เลือกจากคลังภาพและวิดีโอที่มี



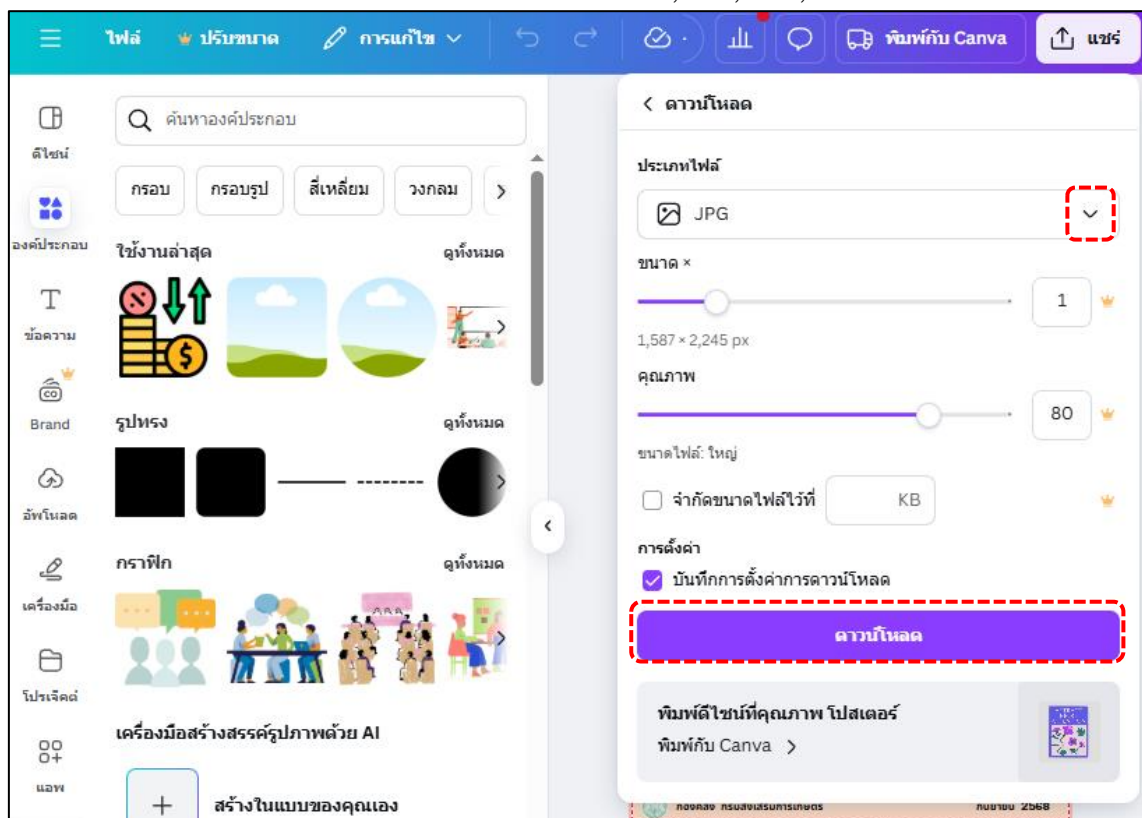
➤ เมนู “องค์ประกอบ”  เพิ่มองค์ประกอบ โดยใส่ไอคอน รูปทรง กราฟิก แผนภูมิ หรือสต็อกเกอร์ลงในงานออกแบบได้



➤ ดาวโหลดหรือแชร์ เมื่อออกแบบงานเสร็จแล้ว สามารถดาวโหลดไฟล์ หรือแชร์ไปยังแพลตฟอร์มต่าง ๆ คลิกปุ่ม “แชร์” ปุ่ม “ดาวโหลด”



และเลือกประเภทไฟล์  เช่น PNG, JPG, PDF, MP4 หรือ GIF



๓.๒.๒ เคล็ดลับเพิ่มเติม

- ทำความเข้าใจเนื้อหา กำหนดจุดประสงค์ของอินโฟกราฟิก วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย และรวบรวมข้อมูลให้ชัดเจนก่อนเริ่มออกแบบ
- จัดลำดับข้อมูล จัดเรียงข้อมูลให้เป็นลำดับที่เข้าใจง่าย เพื่อสร้างสตอรี่ที่น่าสนใจ
- ใช้ประโยชน์จากแม่แบบ Canva มีเทมเพลตให้เลือกมากมาย ซึ่งช่วยให้เริ่มต้นงานออกแบบได้ง่ายและรวดเร็ว
- ฟีเจอร์สำหรับผู้ใช้งานฟรี สำหรับผู้ใช้บัญชีฟรี สามารถใช้งานฟีเจอร์ส่วนใหญ่ได้ แต่การใช้ Font ภาษาไทย อาจต้องอัปโหลดเอง



เคล็ดลับ การสร้างงานนำเสนอ

CONTENT คิดให้ชัด

“เตรียมเนื้อหา” งานนำเสนอ



รู้จัก**กลุ่มเป้าหมาย** วิเคราะห์ว่า **“ใคร”** คือผู้ฟัง พร้อมปรับเนื้อหาให้สอดคล้องกับความสนใจ เพื่อให้การนำเสนอเข้าใจง่าย และมีประสิทธิภาพสูงสุด



Key Message กำหนดข้อความหลักที่ต้องการให้ผู้ฟัง **“จดจำ”** สั้น กระชับ และชัดเจน



สร้าง Storytelling การนำเสนอข้อมูลแบบมีจุดเริ่มต้น และ **“จุดเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน”** ช่วยให้เนื้อหาน่าติดตาม มีประเด็นที่ชัดเจน

CREATIVE จัดให้เลิศ

“ออกแบบ” งานนำเสนอ



สื่อสารได้รวดเร็ว

- ใช้ฟอนต์ใหญ่ อ่านง่าย
- ตัดข้อมูลที่ไม่จำเป็น
- ใช้ Infographic หรือภาพประกอบแทนข้อความ



เรียงลำดับเนื้อหาให้ชัดเจน

- ข้อมูลเรียงลำดับ ดูง่าย
- ใช้ฟอนต์ไม่เกิน 3 แบบ
- หลีกเลี่ยงเนื้อหาแบบย่อกหน้า
- ใช้สีช่วยเน้นหัวข้อหรือแนวคิด



สะดุดตา น่าสนใจ

งานนำเสนอที่ดี ต้องมีจุดเด่นที่น่าสนใจ ดึงดูดสายตากลุ่มเป้าหมาย จุดเด่นมาจากการเลือกใช้ภาพแทนข้อความ และการใช้สี

เลือกใช้ภาพ

สไตล์เดียวกัน
ทั้งชุดงาน

สร้างความแตกต่างของสี

และใช้ทฤษฎีสี (เฉดต่างกัน, คู่ตรงข้าม, โทนเดียวกัน)

COPYRIGHT ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

การใช้ภาพ เสียง และเนื้อหาไม่ให้ละเมิดลิขสิทธิ์

ลิขสิทธิ์ คือ สิทธิของผู้สร้างผลงาน ภาพถ่าย เพลง กราฟิก ข้อความ วิดีโอ

- ควร**ตรวจสอบสิทธิ์**ก่อนใช้สื่อจาก **Google**
- หากจำเป็นต้องใช้ให้**ขออนุญาต** หรือ**ซื้อสิทธิ์ใช้งาน**ให้ถูกต้อง



ภาพประกอบ

ใช้จากแหล่ง Free License เช่น Unsplash, Pexels, Pixabay, Freepik, Canva

เพลง / เสียง

ใช้เสียงแบบ Royalty-Free หรือ Creative Commons (YouTube Audio Library)

อินโฟกราฟิก

ใช้เครื่องมือที่ให้สิทธิ์ เช่น Canva/สร้างเองจาก Template ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง

เนื้อหา

อ้างอิงที่มาชัดเจน หากดัดแปลงจากแหล่งอื่น

ขอขอบคุณข้อมูล : สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี



กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

กันยายน 2568



ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒
วันพุธที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๗ ชั้น ๕ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวชลาลัย มั่นทพาน	ผู้อำนวยการกองคลัง		

สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒	คุณพศุทธิ์พงศ์ ชัยวงศ์	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ		วิทยากร
๓	คุณสมิทธิณี ขาวศรี	นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ		วิทยากร
๔	คุณชนกชนม์ ชิมงาม	นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ		วิทยากร

ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒
วันพุธที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๗ ชั้น ๕ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๕	นางณัฐชนันท์ นพวงศ์ ณ อยุธยา	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
๖	นางวงศ์วรรณรักษ์ กุยทวีจร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๗	นางสาวสุกษาดา พิมรี่	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๘	นายเอนก แจ้งโพธิ์นาค	พนักงานธุรการ ระดับ ๔		
๙	นางสาวศิริขวัญ ดีก้อน	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐	นางสาวสุกานดา มาขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการ		

กลุ่มการเงิน

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๑	นางธิดิมา เกิดเนตร	ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน		
๑๒	นางสาวชญญนิษฐ์ ภูสง่า	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๑๓	นางสาวกมลเนตร ยะไข่	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๑๔	นางสาวพรทิพย์ ธิชากรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๑๕	นางสาวนภัสสร กัมหยก	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		

ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒
วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๗ ชั้น ๕ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๖	นางสาวปรีดา ยาจิตร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๑๗	นางสาวชนิษฐา กุลน้อย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		
๑๘	นางพรรณทิพย์ ทวีเกียรติ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๙	นางสาวเอื้ออารี อินทรมณี	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๒๐	นางสาวนฤนาท บงกชปทุมพัฒน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

กลุ่มบัญชี

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๑	นางสุรางค์ ศักดิ์ประยูรพงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี		
๒๒	นางสาวประภัสสรณ์ วิริยาภรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๒๓	จำสับเอกปิยวัฒน์ พรหมมินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๒๔	นางสาวสโรชา ศรีอนันต์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๒๕	นางสาวชลธิชา ไทยแท้	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๒๖	นายปรีวิช นามพิมาย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		

ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒
วันพุธที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๗ ชั้น ๕ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๗	นางสาวนรีกระจ่าง พันธะ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		
๒๘	นางสาวพรทิพย์ สังข์ทอง	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๒๙	นางสาวชลนี เชี่ยวชูกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓๐	นางสาวอนุชสร่า ลาสันต์	นักวิชาการเงินและบัญชี		

กลุ่มงบประมาณ

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๑	นางเดือนธรรมา สงวนทรัพย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๓๒	นางสาวลัดดา เอี่ยมแดง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๓๓	นางสาวพีรพร จรุงชัยศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๓๔	นางสาวณัฐชยา เปรมปรีดากุล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๓๕	นางสาวนิภาพร เวชกิจ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓๖	นางสาวเบญจพร ลาภเจริญศิริกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓๗	นางวิภาวดี วัชรวงกูร	นักวิชาการเงินและบัญชี		

ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒
วันพุธที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๗ ชั้น ๕ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มตรวจสอบ

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๘	นางสาวมนัสนันท์ พรหมมินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๓๙	นางสาวนาคยา แสงเย็น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๔๐	นางสาวณิชนันท์ จำปาทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๔๑	นางสาวพรณิชา งามกมลสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี		

กลุ่มพัสดุ

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๔๒	นายวรวิทย์ ประวิงทรัพย์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ		
๔๓	นางสาวพนธกานต์ กันยะมี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๔๔	นางสาวพรณิรัตน์ หงส์พิพิธ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๔๕	นางสาวสกวรัตน์ วงศ์พิชัย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		

ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒
วันพุธที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๗ ชั้น ๕ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มบริหารสินทรัพย์

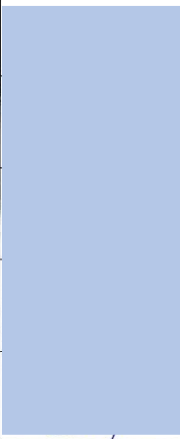
ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๔๖	นางสาวอนัญญา รักราม	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		
๔๗	นางสาวรวงคณา ศรีพลประเสริฐ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๔๘	นางอัจฉิมา หันสกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		
๔๙	นางสาวสุนัฐธิดา วีรวัฒนเมรินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๕๐	นางกัมปภัส สุวรรณโชติ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
	นางสาวทิพวรรณ จันชัยชิต	นักวิชาการเงินและบัญชี		



ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒
วันพุธที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๗ ชั้น ๕ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	น.ร. ไชยธรรมา ไชยธรรมา	วท. ช.ร.๑		
2	นายพัชรพล สัตย์ชัย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
3	ผ.อ.จิตต์คม กัมมา	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์		
4	นางสาวกมลวรรณ แก้วนิม	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
5	น.ร. วิจิตร อรรถวาท	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		

๒.๔ ช่องทางการจัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงาน (KA)

เว็บไซต์กองคลัง
www.finance.doe.go.th

The screenshot shows the website of the Finance Division, Department of Agricultural Extension, Ministry of Agriculture and Cooperatives. The page is titled "KM กองคลัง" (KM Finance Division). It lists several reports and knowledge items. A red dashed box highlights the first three items, which are related to the 2568 fiscal year.

- รายงานสรุปผลการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
 - 29 กันยายน 2568
- องค์ความรู้ผู้ทรงความรู้สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ครั้งที่ 2
 - 29 กันยายน 2568
- องค์ความรู้ผู้ทรงความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ครั้งที่ 1
 - 29 กันยายน 2568
- รายงานสรุปผลการจัดการความรู้ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
 - 27 สิงหาคม 2567
- องค์ความรู้ผู้ทรงความรู้สำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ครั้งที่ 3
 - 27 สิงหาคม 2567
- องค์ความรู้ผู้ทรงความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ครั้งที่ 2
 - 27 สิงหาคม 2567
- องค์ความรู้ผู้ทรงความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ครั้งที่ 1
 - 27 สิงหาคม 2567

ส่วนที่ ๓

สรุปและข้อเสนอแนะ



๓.๑ สรุปผลประเมินการเรียนรู้จากการจัดการความรู้ของกองคลัง โดยระบุประเด็นความพึงพอใจของบุคลากรกองคลัง และการนำไปใช้ประโยชน์

สรุปการประเมินผลการเข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คณะทำงานการจัดการความรู้กองคลังได้จัดทำแบบประเมินผลการเข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อรวบรวมความคิดเห็น ความพึงพอใจ การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ และข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้ ๑. เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ ๒. เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน แบบประเมินผลมีทั้งหมด ๔ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

ตารางที่ ๑ แสดงค่าร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินด้านสังกัด

๑.๑ สังกัด	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ฝ่ายบริหารทั่วไป	๕	๙.๒๖
กลุ่มการเงิน	๙	๑๖.๖๗
กลุ่มบัญชี	๑๔	๒๕.๙๓
กลุ่มงบประมาณ	๗	๑๒.๙๖
กลุ่มตรวจสอบ	๖	๑๑.๑๑
กลุ่มพัสดุ	๔	๗.๔๑
กลุ่มบริหารสินทรัพย์	๖	๑๑.๑๑
กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	๓	๕.๕๕
รวม	๕๔	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๕๔ คน สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นกลุ่มบัญชี จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๙๓ รองลงมาเป็นกลุ่มการเงิน จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๗ กลุ่มงบประมาณ จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๙๖ กลุ่มตรวจสอบ จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๑๑ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๑๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๒๖ กลุ่มพัสดุ จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๔๑ และกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๕๕

ตารางที่ ๒ แสดงค่าร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินด้านประเภทยุทธศาสตร์

๑.๒ ประเภทยุทธศาสตร์	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ข้าราชการ	๓๘	๗๐.๓๗
ลูกจ้างประจำ	๑	๑.๘๕
พนักงานราชการ	๑๕	๒๗.๗๘
รวม	๕๔	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๒ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๕๔ คน สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบประเมิน ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ จำนวน ๓๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๓๗ รองลงมาเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๗๘ และลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๘๕

ตารางที่ ๓ แสดงค่าร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินด้านระดับตำแหน่ง (สำหรับข้าราชการ)

๑.๓ ระดับ (สำหรับข้าราชการ)	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชำนาญการพิเศษ	๓	๗.๖๙
ชำนาญการ	๑๒	๓๐.๗๗
อาวุโส	๓	๗.๖๙
ชำนาญงาน	๕	๑๒.๘๒
ปฏิบัติการ	๑๓	๓๓.๓๔
ปฏิบัติงาน	๓	๗.๖๙
รวม	๓๙	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๓ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๓๙ คน สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบประเมิน ส่วนใหญ่เป็นระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๔ รองลงมาเป็นระดับชำนาญการ จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๗๗ ระดับชำนาญงาน จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๘๒ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๖๙ ระดับอาวุโส จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๖๙ และระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๖๙

ตารางที่ ๔ แสดงค่าร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินด้านอายุการทำงาน

๑.๔ อายุการทำงาน (การนับเวลา เกินกว่า ๖ เดือน ให้นับเป็น ๑ ปี)	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๐ - ๑ ปี	๖	๑๑.๑๑
๑ - ๕ ปี	๑๔	๒๕.๙๓
๖ - ๑๐ ปี	๑๐	๑๘.๕๒
๑๑ - ๑๕ ปี	๑๒	๒๒.๒๒
๑๕ ปีขึ้นไป	๑๒	๒๒.๒๒
รวม	๕๔	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๔ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๕๔ คน สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบประเมิน ส่วนใหญ่มีอายุการทำงาน ๑ – ๕ ปี จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๙๓ รองลงมา มีอายุการทำงาน ๑๑ – ๑๕ ปี จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๒๒ อายุการทำงาน ๑๕ ปีขึ้นไป จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๒๒ อายุการทำงาน ๖ – ๑๐ ปี จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๕๒ และอายุการทำงาน ๐ – ๑ ปี จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๑๑

ส่วนที่ ๒ การเข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง

การเข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง

ครั้งที่ ๑ เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดย นางวงศ์วรรณรักษ์ กุญทวีจร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองคลัง

ครั้งที่ ๒ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน เมื่อวันพุธที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ โดย คุณพศุทธิ์พงศ์ ชัยวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ คุณสมิทธิณี ขาวศรี ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ และคุณชนกชนม์ ชิมงาม ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี

รายละเอียดดังตารางที่ ๕ - ๖

ตารางที่ ๕ แสดงค่าร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินในเรื่องที่เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง

๒.๑ ท่านได้เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑ หรือไม่	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เข้าร่วม	๔๘	๘๘.๘๙
ไม่ได้เข้าร่วม	๖	๑๑.๑๑
รวม	๕๔	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๕ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๕๔ คน สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบประเมิน ส่วนใหญ่เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑ จำนวน ๔๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๘๙ และไม่ได้เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑ จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๑๑

ตารางที่ ๖ แสดงค่าร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินในเรื่องที่เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง

๒.๒ ท่านได้เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒ หรือไม่	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เข้าร่วม	๓๗	๖๘.๕๒
ไม่ได้เข้าร่วม	๑๗	๓๑.๔๘
รวม	๕๔	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๖ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๕๔ คน สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบประเมิน ส่วนใหญ่เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒ จำนวน ๓๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๕๒ และไม่ได้เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒ จำนวน ๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๔๘

ส่วนที่ ๓ การประเมินตนเองในด้านความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้ประโยชน์

การประเมินตนเองในด้านความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้ประโยชน์ ของผู้เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง ๒ เรื่อง และภาพรวมการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง รายละเอียดดังตารางที่ ๗ – ๑๐

ตารางที่ ๗ ตารางสรุปการประเมินตนเองในด้านความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้ประโยชน์ เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดย นางวงศ์วรรณรักษ์ กุญทวีจร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองคลัง

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
๓.๑ เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ										
๓.๑.๑ “ก่อน” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ท่านมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ	๒	๔.๑๗	๑๑	๒๒.๙๒	๒๘	๕๘.๓๓	๖	๑๒.๕๐	๑	๒.๐๘
๓.๑.๒ “หลัง” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ท่านมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๑๐	๒๐.๘๓	๓๔	๗๐.๘๓	๔	๘.๓๔
๓.๑.๓ ด้านเนื้อหาเหมาะสม	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๙	๑๘.๗๕	๒๙	๖๐.๔๒	๑๐	๒๐.๘๓
๓.๑.๔ ผู้ถ่ายทอดความรู้สามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเหมาะสม	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๖	๑๒.๕๐	๓๑	๖๔.๕๘	๑๑	๒๒.๙๒
๓.๑.๕ ท่านสามารถนำความรู้ เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๙	๑๘.๗๕	๒๙	๖๐.๔๒	๑๐	๒๐.๘๓

จากตารางที่ ๗ การประเมินตนเองในด้านความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้ประโยชน์ เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๔๘ คน สรุปได้ดังนี้

๓.๑ เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ

๓.๑.๑ “ก่อน” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ ท่านมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินตนเอง “ก่อน” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการในระดับปานกลาง จำนวน ๒๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๓๓ รองลงมาระดับน้อย จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๙๒ ระดับมาก จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐ ระดับน้อยที่สุด จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๑๗ และระดับมากที่สุด จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๐๘

๓.๑.๒ “หลัง” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ ท่านมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การร่าง และโต้ตอบหนังสือราชการ

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินตนเอง “หลัง” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการในระดับมาก จำนวน ๓๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๘๓ รองลงมาระดับปานกลาง จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๓ และระดับมากที่สุด จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๓๔

๓.๑.๓ ด้านเนื้อหาที่มีความเหมาะสม

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจด้านเนื้อหาที่มีความเหมาะสม ในระดับมาก จำนวน ๒๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๔๒ รองลงมาระดับมากที่สุด จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๓ และระดับปานกลาง จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๗๕

๓.๑.๔ ผู้ถ่ายทอดความรู้สามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเหมาะสม

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจต่อผู้ถ่ายทอดความรู้สามารถ ถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเหมาะสมในระดับมาก จำนวน ๓๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๕๘ รองลงมา ระดับมากที่สุด จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๙๒ และระดับปานกลาง จำนวน ๖ คน คิดเป็น ร้อยละ ๑๒.๕๐

๓.๑.๕ ท่านสามารถนำความรู้ เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินตนเองด้านนำความรู้ เรื่อง เรื่อง การร่างและโต้ตอบ หนังสือราชการไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานระดับมาก จำนวน ๒๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๔๒ รองลงมาระดับมากที่สุด จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๓ และระดับปานกลาง จำนวน ๙ คน คิดเป็น ร้อยละ ๑๘.๗๕

ตารางที่ ๘ ตารางสรุปการประเมินตนเองในด้านความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้ ประโยชน์ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ โดย คุณพศุภพัทธ์ ชัยวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ คุณสมิทธิณี ขาวศรี ตำแหน่งนักวิชาการ เผยแพร่ปฏิบัติการ และคุณชนกชนม์ ชิมงาม ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ สำนักพัฒนาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี

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 เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน										
๓.๒.๑ “ก่อน” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ ท่านมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน	๘	๒๑.๖๒	๑๓	๓๕.๑๔	๑๓	๓๕.๑๔	๓	๘.๑๐	๐	๐.๐๐
๓.๒.๒ “หลัง” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ ท่านมีความรู้ความเข้าใจ	๐	๐.๐๐	๒	๕.๔๑	๑๒	๓๒.๔๓	๒๑	๕๖.๗๕	๒	๕.๔๑

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
เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน										
๓.๒.๓ ด้านเนื้อหา ความเหมาะสม	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๙	๒๔.๓๓	๒๓	๖๒.๑๖	๕	๑๓.๕๑
๓.๒.๔ ผู้ถ่ายทอด ความรู้สามารถถ่ายทอด ความรู้ได้อย่างเหมาะสม	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๕	๑๓.๕๑	๒๗	๗๒.๙๘	๕	๑๓.๕๑

จากตารางที่ ๘ การประเมินตนเองในด้านความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้ประโยชน์ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองานพบว่า ผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๓๗ คน สรุปได้ ดังนี้

๓.๒ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน

๓.๒.๑ “ก่อน” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ ท่านมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินตนเอง “ก่อน” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองานในระดับน้อย จำนวน ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๑๔ ระดับปานกลาง จำนวน ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๑๔ ระดับมากที่สุด จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๑๐ และระดับน้อยที่สุด จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๕

๓.๒.๒ “หลัง” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ ท่านมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินตนเอง “หลัง” เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองานในระดับมาก จำนวน ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๗๕ รองลงมาระดับปานกลาง จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๔๓ ระดับน้อย จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๔๑ และระดับมากที่สุด จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๔๑

๓.๒.๓ ด้านเนื้อหาความเหมาะสม

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจด้านเนื้อหาความเหมาะสมในระดับมาก จำนวน ๒๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๑๖ รองลงมาระดับปานกลาง จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๓๓ และระดับมากที่สุด จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๕๑

๓.๒.๔ ผู้ถ่ายทอดความรู้สามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเหมาะสม

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจต่อผู้ถ่ายทอดความรู้สามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเหมาะสมในระดับมาก จำนวน ๒๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๙๘ รองลงมาระดับปานกลาง จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๕๑ และในระดับมากที่สุด จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๕๑

ตารางที่ ๙ ตารางสรุปการประเมินตนเองในด้านความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้ประโยชน์ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน ในเรื่องต่าง ๆ

๓.๒.๕ ท่านสามารถนำความรู้ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน	จำนวน	ร้อยละ
- Presentation	๑๙	๕๑.๓๕
- Infographic	๑๐	๒๗.๐๓
- Poster	๓	๘.๑๑
- ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๕	๔๐.๕๔
- อื่น ๆ	๓	๘.๑๑

จากตารางที่ ๙ การประเมินตนเองในด้านความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้ประโยชน์ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองานพบว่า ผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๓๗ คน สรุปได้ ดังนี้

๓.๒.๕ ท่านสามารถนำความรู้ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองานไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินตนเองด้านนำความรู้ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองานไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน Presentation มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๓๕ รองลงมาข่าวประชาสัมพันธ์ คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๕๔ Infographic คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๐๓ Poster คิดเป็นร้อยละ ๘.๑๑ และอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ ๘.๑๑

ตารางที่ ๑๐ 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
๓.๓ ภาพรวมการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้ของคลัง										
๓.๓.๑ สถานที่และเวลาในการถ่ายทอดความรู้ของคลัง	๐	๐.๐๐	๑	๒.๗๐	๖	๑๖.๒๒	๒๔	๖๔.๘๖	๖	๑๖.๒๒
๓.๓.๒ การดำเนินการและอำนวยความสะดวกของคณะกรรมการจัดการความรู้ของคลัง	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๗	๑๘.๗๒	๒๑	๕๖.๗๖	๙	๒๔.๓๒

จากตารางที่ ๑๐ การประเมินความพึงพอใจด้านภาพรวมการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้ของคลังสรุปได้ ดังนี้

๓.๓ ภาพรวมการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้ของคลัง

๓.๓.๑ สถานที่และเวลาในการถ่ายทอดความรู้ของคลัง

ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อสถานที่และเวลาในการถ่ายทอดความรู้ของคลังในระดับมาก จำนวน ๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๘๖ รองลงมาระดับปานกลาง จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๒๒ ระดับมากที่สุด จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๒๒ และระดับน้อย จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๗๐

๓.๓.๒ การดำเนินการและอำนวยความสะดวกของคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง
ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการและอำนวยความสะดวก
ของคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลังในระดับมาก จำนวน ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๗๖
รองลงมาในระดับมากที่สุด จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๓๒ และระดับปานกลาง จำนวน ๗ คน
คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๙๒

ส่วนที่ ๔ ความคิดเห็นปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้ กองคลัง

ผลการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง
มีดังนี้

๔.๑ ปัญหาอุปสรรคในการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง

๔.๑.๑ ช่วงเวลาที่จัดบางครั้งตรงกับงานตามภารกิจที่ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน
ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมได้

๔.๑.๒ ผู้เข้ารับการถ่ายทอดความรู้ไม่มี/มี Notebook แต่ไม่ทันสมัย

๔.๑.๓ มี Notebook ไม่เพียงพอกับผู้เข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้

๔.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔.๒.๑ ควรจัดเวทีถ่ายทอดความรู้ให้หน่วยงานภูมิภาค

๔.๒.๒ อยากให้มีเข้าร่วมผ่านโปรแกรม Zoom Workplace

๔.๒.๓ ขอให้จัดเวทีถ่ายทอดความรู้แบบเปิดกว้าง ถ้าเกี่ยวข้องกับกอง/สำนัก

๔.๒.๔ ควรมีอุปกรณ์ที่ทันสมัย และเวลาจัดเวทีถ่ายทอดความรู้มากยิ่งขึ้น

๔.๓ เนื้อหาหรือความรู้ ที่อยากให้จัดในเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลังต่อไป

๔.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ/หนังสือเวียน/หน้าที่กรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๓.๒ วิธีและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๔.๓.๓ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๓.๔ ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินกรมส่งเสริมการเกษตร

๔.๓.๕ การเสริมสร้างสมรรถนะและทัศนคติในการปฏิบัติงานร่วมกัน

๔.๓.๖ การสร้างบรรยากาศในการทำงาน/การทำงานร่วมกัน

๔.๓.๗ หลักการปฏิบัติงานในองค์กร

๔.๓.๘ การจัดทำรายงานการเงิน

๔.๓.๙ การยืมเงินราชการ

๔.๓.๑๐ ระเบียบเบิกค่าเช่าบ้าน

๔.๓.๑๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๔.๓.๑๒ ความรู้ด้านการเงิน

๔.๓.๑๓ การใช้ Canva ฟรี

๔.๓.๑๔ ทักษะด้านดิจิทัล

๔.๓.๑๕ การใช้Ai นำมาประยุกต์ในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑๖ เรื่อง Generative AI ที่ช่วยให้ First Jobber ทำงานง่ายขึ้น

๓.๒ ปัญหาอุปสรรค ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๓.๒.๑ ปัญหาอุปสรรคในการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลัง มีดังนี้

๑. ระยะเวลาในการดำเนินการถ่ายทอดความรู้สั้นเกินไป
๒. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ไม่เพียงพอและไม่ทันสมัยต่อการฝึกปฏิบัติจริง
๓. บุคลากรบางรายไม่สามารถเข้าร่วมเวทีถ่ายทอดความรู้ได้ เนื่องจากมีงานประจำตามภารกิจหรือมีงานเร่งด่วนในช่วงเวลาที่จัดเวทีการถ่ายทอดความรู้

๓.๒.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการจัดเวทีถ่ายทอดความรู้กองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ควรจัดเวทีถ่ายทอดความรู้ให้หน่วยงานภูมิภาค
๒. อยากให้มีเข้าร่วมผ่านโปรแกรม Zoom Workplace
๓. ขอให้จัดเวทีถ่ายทอดความรู้แบบเปิดกว้าง ถ้าเกี่ยวข้องกับกอง/สำนัก
๔. ควรมีอุปกรณ์ที่ทันสมัย และเวลาจัดเวทีถ่ายทอดความรู้มากยิ่งขึ้น

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑
ภาพการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้

ภาพการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘



ภาพการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘



ภาคผนวก ๒
สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความรู้กองคลัง



คำสั่งกองคลัง
ที่ ๐๑ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง

ตามที่กองคลังมีคำสั่ง ที่ ๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้กองคลังดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

เพื่อให้การจัดการความรู้กองคลังเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพ ประกอบกับปรับเปลี่ยนบุคคลในคณะทำงานให้มีความเหมาะสม ดังนั้น จึงยกเลิกคำสั่งกองคลัง ที่ ๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลังขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวพันธกานต์ กันยะมี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ คณะทำงาน
๓. นางสาวอริยา อรุณวงศ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ คณะทำงาน
๔. จำลิเบกปิยวัฒน์ พรหมมินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน คณะทำงาน
๕. นางสาวลัดดา เอี่ยมแดง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน คณะทำงาน
๖. นางสาวพรณิชา งามกมลสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี คณะทำงาน
๗. นางสาวเอื้ออารี อินทรมณี	นักวิชาการเงินและบัญชี คณะทำงาน
๘. นางสาวสุกานดา มาขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน
๙. นางสาวทิพวรรณ จันชัยชิต	นักวิชาการเงินและบัญชี คณะทำงาน
๑๐. นางกณิภัส สุวรรณโชติ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และเลขานุการ คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการพัฒนากฎปฏิบัติราชการในเรื่องการจัดการความรู้ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กองคลังและคณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด
 ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามแนวทางการจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
 ๓. จัดทำแผนการจัดการความรู้ และดำเนินการจัดการความรู้ให้แก่บุคลากรกองคลัง
 ๔. ติดตาม ประเมินผล ให้ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติการจัดการความรู้ของกองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด
 ๕. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดการความรู้เสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานจัดการความรู้ของกองคลัง
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้อำนวยการกองคลัง
กรมส่งเสริมการเกษตร

ภาคผนวก ๓
รายงานการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้กองคลัง



รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
วันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

.....

ผู้มาประชุม

๑. นางอัจฉิมา	หันสกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวพันธกานต์	กันยะมี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวอริยา	อรุณวงศ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. จำลิสเอกปิยวัฒน์	พรหมมินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๕. นางสาวลัดดา	เอี่ยมแดง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๖. นางสาวเอื้ออารี	อินทรมณี	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๗. นางสาวสุกานดา	มาขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวทิพวรรณ	จันชัยชิต	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ และเลขานุการฯ
๙. นางกัมปภัส	สุวรรณโชติ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการฯ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวพรณิชา	งามกมลสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี	ลาพักผ่อน
-----------------	-----------	------------------------	-----------

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวสุนัฐริตา	วีรวัฒน์เมธิ์นทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
--------------------	-------------------	--------------------------------

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

สืบเนื่องจากกรมส่งเสริมการเกษตร ได้มีการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบแนวทางการจัดการความรู้สู่งานส่งเสริมการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๘ ซึ่งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลังต้องนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้ของกองคลังต่อไป

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองคลังได้จัดเวทีถ่ายทอดความรู้ จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อวันอังคารที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยนางสาวพันธกานต์ กันยะมี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ ครั้งที่ ๒ เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยนางสาวจิตรีรัตน์ กันขำ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ครั้งที่ ๓ เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร เมื่อวันพุธที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยนายพร้อมพันธุ์ กลิ่นจันทร์ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๔ ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม

มติที่ประชุม...

มติที่ประชุม : รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง

กองคลังได้มีคำสั่ง ที่ ๑๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้กองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง เป็นประธาน คณะทำงาน เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย เป็นคณะทำงาน และเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง เป็นเลขานุการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการพัฒนาการปฏิบัติราชการในเรื่องการจัดการความรู้ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่กองคลังและคณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามแนวทางการจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๓. จัดทำแผนการจัดการความรู้ และดำเนินการจัดการความรู้ให้แก่บุคลากรกองคลัง

๔. ติดตาม ประเมินผล ให้ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติการจัดการความรู้ของกองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดการความรู้เสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า และผลการดำเนินงานจัดการความรู้ของกองคลัง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มติที่ประชุม : รับทราบ

๒.๒ (ร่าง) ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน (KM)

กรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดกรอบ (ร่าง) ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้อำนวยการกอง/สำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ซึ่งมีมติที่ประชุมเห็นควร กำหนดเกณฑ์ตัวชี้วัดการให้คะแนนของรอบที่ ๑ ดังนี้

ตัวชี้วัด / น้ำหนัก	เกณฑ์การให้คะแนน - เป้าหมาย	หลักฐานประกอบการพิจารณา
ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน (น้ำหนัก ๑๐%)	คะแนน ๑ หมายถึง ค้นหาความต้องการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน คะแนน ๓ หมายถึง มีแผนจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน คะแนน ๕ หมายถึง การมีส่วนร่วมกิจกรรมจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน	ตรวจสอบหลักฐานจาก ๑. รายงานการประชุมคณะทำงาน/หน่วยงาน เพื่อค้นหาความต้องการความรู้ (KM) ๒. แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ๓. ภาพกิจกรรมการจัดการความรู้ (การประชุม ค้นหา วางแผน และออกแบบกิจกรรม) ส่งไฟล์ข้อมูลทั้ง ๓ ข้อ ให้กองวิจัยและพัฒนาส่งเสริมการเกษตร ทาง kmdoaeteam@gmail.com ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘

สำหรับ...

สำหรับตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกอง/สำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบที่ ๑ ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ จะแจ้งหลักฐานประกอบการพิจารณาให้ทราบในภายหลัง

มติที่ประชุม : รับทราบ

๒.๓ (ร่าง) แนวทางการจัดการความรู้สู่งานส่งเสริมการเกษตร ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

คณะทำงานจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตร ได้มีมติเห็นชอบ (ร่าง) แนวทางการจัดการความรู้สู่งานส่งเสริมการเกษตร ปี ๒๕๖๘ เพื่อให้บุคลากรมีทักษะความรู้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และแลกเปลี่ยนผ่านชุมชนแห่งการเรียนรู้ โดยมีเป้าหมายการขับเคลื่อนงานภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

๑. เป้าหมายการจัดการความรู้

๑.๑ **พัฒนาคน** โดยกลุ่มบุคคลเป้าหมายในการใช้เครื่องมือจัดการความรู้ และผู้รับบริการ เกิดความรู้ความเข้าใจ มีทักษะในองค์ความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนจนเกิดผลสำเร็จ และ/หรือ บรรลุภารกิจตามต้องการได้เป็นรูปธรรม

๑.๒ **พัฒนางาน** โดยภารกิจหน้าที่ที่หน่วยงานได้รับมอบหมายงานเชิงนโยบาย งานเชิงกิจกรรม/โครงการ และอื่น ๆ ได้รับการตอบสนองในการนำองค์ความรู้/เทคโนโลยี วิชาการ กรณีตัวอย่างที่ได้ผล และประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ มาใช้ประโยชน์ได้สอดคล้องกับความต้องการจนส่งผลให้งานมีคุณภาพ ผลงานมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับเชื่อถือในความเป็นเหตุเป็นผลได้อย่างแท้จริง

๑.๓ **พัฒนาองค์กรหรือหน่วยงาน** โดยสร้างความเชื่อถือและการยอมรับของผลงาน องค์ความรู้ที่องค์กรสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ส่งผลให้มีทุนความรู้เป็นของตนเอง เป็นการพาองค์กรไปสู่ความอยู่รอด การแข่งขัน และการรอดพ้นจากปัจจัยเสี่ยงที่เป็นอุปสรรค ซึ่งเป็นผลสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

๒. แผนการดำเนินงาน

๒.๑ ค้นหาความต้องการองค์ความรู้ เพื่อนำมาจัดการความรู้ (Knowledge Vision (KV))

๒.๒ จัดกิจกรรมจัดการความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน (Knowledge Sharing (KS))

๒.๓ ประเมินผลการเรียนรู้จากบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม

๒.๔ สรุปผลการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๒.๕ จัดเก็บและแบ่งปันองค์ความรู้ (Knowledge Access (KA))

จากที่ประชุมได้มีการหารือ เรื่อง การจัดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ในงานส่งเสริมการเกษตร โดยจัดกิจกรรมแบบผสมผสาน Onsite + Online ลักษณะเวทีเสวนา อภิปรายกลุ่มย่อยทางระบบประชุมออนไลน์ Zoom Meeting หรือเผยแพร่ทางช่องทาง Facebook Live หัวข้อความรู้ (เป็นเรื่องที่นำเสนอที่ผู้รับฟังสามารถนำไปปรับใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

หัวข้อ...

หัวข้อ	รูปแบบการแบ่งปันความรู้	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๑. การจัดการความรู้แนวใหม่	- อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะการจัดการความรู้ โดย ผู้บริหาร อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงาน	กวพ.
๒. การจัดการความรู้เพื่องานวิจัย	- นำเสนอตัวอย่างความสำเร็จ R2R RU - บรรยาย/แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น กับผู้ปฏิบัติงาน	กวพ.
๓. การเพิ่มทักษะความรู้ในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการเกษตรยุคใหม่	- นำเสนอ GRD IDP E-learning - นำเสนอ KM Day	สพท.
๔. เทคโนโลยีกับการจัดการความรู้	- การใช้เครื่องมือ Ai ในการแสวงหาความรู้	ศสท.
๕. ความรู้ในการบริหารงานคลัง	- ข้อค้นพบจากคลินิกกองคลัง	กค.
๖. ความรู้ในการบริหารงานบุคคล	- ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ	กกจ.
๗. ความรู้ในการพัฒนาระบบบริหาร ราชการ	- เคล็ดไม่ลับในการเสนอขอรางวัลเลิศรัฐ	กพร.
๘. เรื่องสำคัญตามนโยบาย	กอง/สำนักต่าง ๆ เสนอหัวข้อ...	

ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมอยู่ในระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๘ และในหัวข้อ
ที่กองคลังรับผิดชอบ เรื่อง ข้อค้นพบจากคลินิกกองคลัง จะอยู่ในช่วงเดือนมีนาคม ๒๕๖๘

มติที่ประชุม : รับทราบ

๒.๔ ผลสำรวจความต้องการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จากการสำรวจแบบสอบถามความต้องการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘ บุคลากรของกองคลังมีส่วนร่วมในการค้นหาคำถามความรู้ จำนวน ๕๘ คน

เรื่อง	จำนวน (ร้อยละ)
๑. การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ	๕๖.๙๐
๒. เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน	๓๒.๘๐
๓. การยืมเงินราชการ	๘.๖๐
๔. เรื่องอื่น ๆ	๑.๗๐
๔.๑ แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
๔.๒ ระบบ KTB Corporate Online	
๔.๓ หลักการจำแนกวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ถูกต้อง	
๔.๔ การใช้งานโปรแกรม Excel	
๔.๕ วิธีการทำจัดซื้อจัดจ้าง	
๔.๖ งานสารบรรณ	๑๐๐
รวมจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	

สรุป...

สรุปองค์ความรู้ที่ต้องการเรียนรู้ ลำดับที่ ๑ เรื่องการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๙๐ ลำดับที่ ๒ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๘๐ ลำดับที่ ๓ เรื่อง การยืมเงินราชการ คิดเป็นร้อยละ ๘.๖๐ ลำดับที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ เช่น แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี ระบบ KTB Corporate Online หลักการจำแนกวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ถูกต้อง การใช้งานโปรแกรม Excel วิธีการทำจัดซื้อจัดจ้าง และงานสารบรรณ คิดเป็นร้อยละ ๑.๗๐

มติที่ประชุม : รับทราบและประธานแจ้งให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหมายให้คณะทำงานฯ สรุปประเด็นปัญหาในเรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ ภายในวันจันทร์ที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘
๒. มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ จัดทำแบบสอบถามใน Google form
๓. มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ จัดทำข้อมูลในเรื่องการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
๔. มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ประสานวิทยากรถ่ายทอดความรู้ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของกองคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้ยกร่างแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้คณะทำงานร่วมกันพิจารณา ดังนี้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

ยุทธศาสตร์ / แนวทางดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง / เป้าหมายและวิธีการทำงาน ปี ๒๕๖๘ ด้าน Digital Service : พัฒนางานบริการเพื่อเพิ่มผลผลิตภาพการผลิตเชิงกลยุทธ์ จะเป็นการให้บริการผ่านระบบออนไลน์ มีการบริหารจัดการข้อมูลให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุด และจะต้องมีการเฝ้าระวังเชิงรุก รวมถึงความปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างจริงจัง
วัตถุประสงค์ / เป้าหมายการพัฒนา (สร้างโอกาส / แก้ปัญหา) ๑. เพื่อให้บุคลากรกองคลังมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ ๓. เพื่อพัฒนาการทำสื่อนำเสนอรูปแบบต่าง ๆ ให้มีความทันสมัย
ความต้องการองค์ความรู้ (๑ เรื่อง หรือมากกว่า) ๑. การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ ๒. เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน
ประโยชน์ที่จะได้รับ - ต่อบุคลากร คือ ๑. มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถร่างและโต้ตอบหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกำหนด ๒. มีความรู้ ความเข้าใจ และเทคนิคในการสร้างสื่อการนำเสนอผ่าน Canva ๓. มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น

ต่อหน้างาน...

- ต่อหน่วยงาน คือ ๑. การจัดทำหนังสือราชการและงานสารบรรณมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. มีสื่อการนำเสนอและสื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายรูปแบบและทันสมัย ๓. เพิ่มเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารและประสิทธิภาพในการบริหารราชการ			
กิจกรรม	เป้าหมาย	ช่วงเวลา	ผลลัพธ์
๑. ค้นหาความต้องการองค์ความรู้ (KV)	๒ เรื่อง	ก.พ. ๖๘	- สรุปผลแบบสอบถามความพึงพอใจ - รายงานการประชุมคณะทำงานฯ
๒. จัดกิจกรรมจัดการความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน (KS)	๒ เรื่อง/ ๒ ครั้ง	ก.พ. - มิ.ย. ๖๘	- ข่าวประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมจัดการความรู้ - แบบจัดเก็บองค์ความรู้เผยแพร่ - บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์กองคลัง
๓. ประเมินผลการเรียนรู้	๒ เรื่อง	มิ.ย. - ก.ค. ๖๘	- ประเมินตนเองของหน่วยงาน ในประเด็นด้านความพึงพอใจ และการนำไปใช้ประโยชน์
๔. สรุปผลการจัดการความรู้ ของหน่วยงาน	๒ เรื่อง	ส.ค. ๖๘	- รายงานสรุปผลการจัดการ ความรู้
๕. จัดเก็บและแบ่งปันองค์ความรู้ (KA)	๒ เรื่อง	มิ.ย. - ส.ค. ๖๘	- สื่อการเรียนรู้รูปแบบ Infographic - เผยแพร่เว็บไซต์กองคลัง

มติที่ประชุม : เห็นชอบแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของกองคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓.๒ แผนปฏิบัติงานการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้ยกร่างแผนปฏิบัติงานการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้คณะทำงานฯ พิจารณา ดังนี้

แผนปฏิบัติ...

แผนปฏิบัติงานจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๗				พ.ศ. ๒๕๖๘							
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	ประชุมคณะทำงานจัดการความรู้กองคลัง อย่างน้อย ๑ ครั้ง												
๒	การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑ เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ ผู้ถ่ายทอดความรู้ : นางวงศ์วรรณรักษ์ กุญทวีจร (กองคลัง)												
๓	การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน ผู้ถ่ายทอดความรู้ : เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี												
๔	การถอดองค์ความรู้และสรุปองค์ความรู้												
๕	ประเมินผลการเรียนรู้												
๖	เผยแพร่และแบ่งปันองค์ความรู้ (เว็บไซต์กองคลังและบอร์ดประชาสัมพันธ์ KM กองคลัง)												
๗	สรุปและรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้กองคลัง ให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ												

หมายเหตุ : กิจกรรมและระยะเวลาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

มติที่ประชุม : ๑. เห็นชอบแผนปฏิบัติงานจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. กำหนดจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่ ๑ เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
ในระหว่างวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ – ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ผู้ถ่ายทอดความรู้ คือ นางวงศ์วรรณรักษ์ กุญทวีจร
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป

๓. กำหนดจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่ ๒ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน
ในระหว่าง วันที่ ๑๙ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ผู้ถ่ายทอดความรู้ คือ เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี

๔. มอบหมายฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ สืบวจจำนวนบุคลากรที่ประสงค์เข้าร่วมเวที
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และกำหนดสถานที่ในการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ

(.....)

นักวิชาการเงินและบัญชี

เลขานุการ

คณะทำงานจัดการความรู้กองคลัง

ผู้จัดรายงานการประชุม

ลงชื่อ

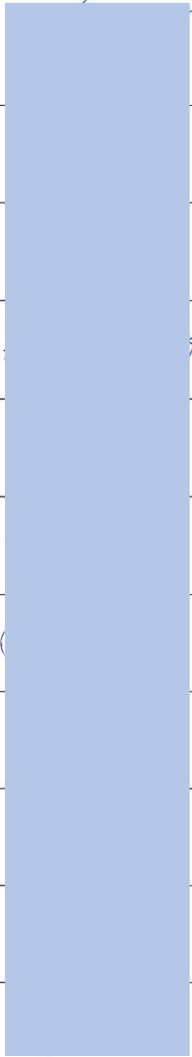
(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

ประธานคณะทำงานจัดการความรู้กองคลัง

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
ในวันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางอัจฉิมา หันสกุล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		
๒	นางสาวพนธกานต์ กันยะมี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๓	นางสาวอริยา อรุณวงศ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๔	จำสิบเอกปิยวัฒน์ พรหมมินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๕	นางสาวลัดดา เอี่ยมแดง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๖	นางสาวพรณิชา งามกมลสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี		ลาป่วย
๗	นางสาวเอื้ออารี อินทรมณี	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๘	นางสาวสุกานดา มาขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	นางสาวทิพวรรณ จันชัยชิต	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๐	นางกณปภัส สุวรรณโชติ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๑๑	นางสาวสุนธิ์ธิดา วีรวัฒน์เมธีรินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		

ภาคผนวก ๕

แผนการปฏิบัติงานคณะทำงานจัดการความรู้กองคลัง





แผนปฏิบัติการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
๑	ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้กองคลัง อย่างน้อย ๑ ครั้ง					↔			↔			↔		
๒	การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑ เรื่อง การร่างและได้ตอบหนังสือราชการ ผู้ถ่ายทอดความรู้ : นางวงศัรณรักษ์ กุญทวีจร (กองคลัง)						↔							
๓	การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒ เรื่อง เทคนิคการใช้ Canva ในการนำเสนองาน ผู้ถ่ายทอดความรู้ : เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี							↔						
๔	การถอดองค์ความรู้และสรุปองค์ความรู้						↔		↔					
๕	ประเมินผลการเรียนรู้								↔		↔			
๖	เผยแพร่และแบ่งปันองค์ความรู้ (เว็บไซต์กองคลังและบอร์ดประชาสัมพันธ์ KM กองคลัง)								↔		↔			
๗	สรุปและรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้กองคลัง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ										↔		↔	

หมายเหตุ : กิจกรรมและระยะเวลาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ภาคผนวก ๕
รายชื่อคณะทำงานจัดการความรู้กองคลัง



รายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง

ที่ปรึกษา



นางสาวชลาลัย

มณฑปาน

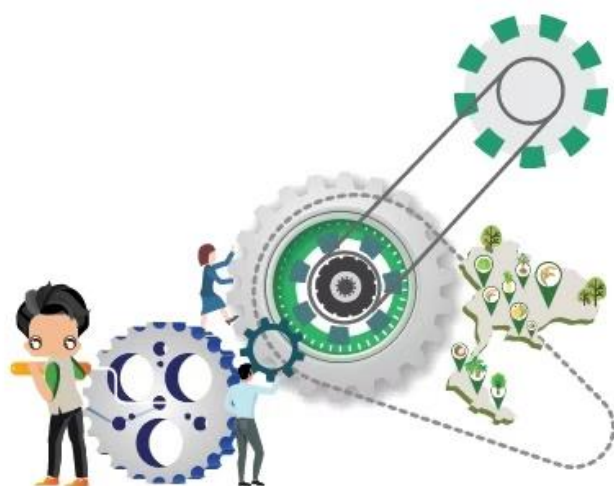
ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง			ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวพันธกานต์ กันยะมี		นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวอัฐิยา อรุณวงศ์		นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. จำสับเอกปิยวัฒน์ พรหมมินทร์		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๕. นางสาวลัดดา เอี่ยมแดง		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๖. นางสาวพรณิชา งามกมลสุข		นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๗. นางสาวเอื้ออารี อินทรมณี		นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๘. นางสาวสุกานดา มาขุนทด		เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวทิพวรรณ จันชัยชิต		นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
			และเลขานุการ
๑๐. นางกณปภัส สุวรรณโชติ		นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
			และผู้ช่วยเลขานุการ





กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
๒๑๔๓/๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐