

แบบฟอร์มการจัดทำองค์ความรู้หลังการปฏิบัติงาน
(After Action Review : AAR)

เรียน	ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน		
ชื่องาน	ปรับปรุงกระบวนการทางด้านการเงิน โดยการนำ Google Sheets มาช่วยในการรายงานข้อมูลทางด้านการเงิน ประจำเดือน	AAR ครั้งที่	1
วัน/เวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน	มกราคม 2566	วัน/เวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	ธันวาคม 2567
วันที่ทำ AAR	19 กันยายน 2567	เวลาเริ่ม-สิ้นสุด	08.00-16.30 น.
ผู้ร่วม AAR	นางนฤมล ชะภูติ หัวหน้าฝ่ายการเงิน สำนักบัญชีและการเงิน และคณะทำงานโครงการปรับปรุงระบบการทำงานให้ทันสมัย		
เป้าหมายของงาน			
1. สามารถนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสามารถใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา 2. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญในการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และรณรงค์ร่วมกันลดการใช้กระดาษของหน่วยงานลงอย่างต่อเนื่องในระยะยาว			
ผลการปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง (โดยสรุป)			
ผลการปฏิบัติแบบเดิม		ผลการปฏิบัติแบบใหม่	
1. หน่วยงานส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ ส.บง. ทาง E-mail		1. ส.บง. ข้อมูลส่งแบบฟอร์มทั้งปี (Google Sheets) ทาง LINE App หรือ E-mail ให้กับหน่วยงาน เพื่กรอกข้อมูล และเมื่อถึงวันสิ้นเดือนของแต่ละเดือน หน่วยงานจะกรอกข้อมูลและส่งกลับให้ ส.บง.	
2. ส.บง. Print ข้อมูลจาก E-mail		2. ส.บง. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรม Google Sheets และดำเนินการกำหนดสิทธิ์ของหน่วยงาน เพื่อไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้	
3. ส.บง. กรอกข้อมูลที่หน่วยงานส่งมา ลงในตาราง excel		3. ประมวลผลรวบรวมข้อมูลทางการเงิน เพื่อจัดทำบันทึกรายงานทางการเงินรายเดือน เสนอที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน	
4. เมื่อ ส.บง. กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลทางการเงิน เพื่อจัดทำบันทึกรายงานทางการเงินรายเดือน เสนอที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน			

งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ดี
1. ส.บง. สามารถลดขั้นตอนและประหยัดเวลาการกรอกข้อมูล ชำ้ซ้อนจากหน่วยงาน 2. ส.บง. สามารถลดปริมาณการใช้กระดาษในกิจกรรมการรายงานข้อมูลทางการเงินประจำเดือน ได้ร้อยละ 100
งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ไม่ดี
1. แบบฟอร์มยังต้องมีการปรับปรุงแก้ไขบางเป็นบางจุด เพื่อนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลในการทำงาน 2. การผูกสูตรคำนวณบางจุดยังมีการผิดพลาด 3. ข้อมูลอาจมีความล่าช้าบ้างบางครั้ง เนื่องจาก Internet มีการหลุดบ่อย
อุปสรรค/ข้อจำกัด/ข้อขัดข้อง/ที่พบในระหว่างการทำงาน
1. หน่วยงานบางแห่งยังไม่คุ้นเคยกับโปรแกรม Google Sheets จึงต้องมีการประสานงานเพื่ออธิบายขั้นตอนในการทำงานกันขึ้น 2. การรับส่งข้อมูล บางครั้งมีความคลาดเคลื่อน เนื่องจากหน่วยงานยังไม่เข้าใจในแบบฟอร์ม 3. Internet ของสำนักงานกลาง และหน่วยงาน ยังไม่เสถียร มีการหลุดบ่อย อาจทำให้ข้อมูลล่าช้าเป็นบางครั้ง 4. แบบฟอร์มการกรอกข้อมูล และสูตรคำนวณ ต้องมีการปรับปรุง ซึ่ง ส.บง. ได้ปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการทำงานเรียบร้อยแล้ว
ประเด็นที่ได้เรียนรู้
1. ต้องส่งเสริมให้พนักงานมีการอบรม และศึกษาในเรื่องของเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 2. ส.วส. ยังคงต้องติดตามในเรื่องความไม่เสถียร ของ Internet ทั้งสำนักงานกลาง และหน่วยงาน 3. ความพึงพอใจของพนักงาน ที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพของงาน โดยการแก้ไขปัญหาการทำงาน ชำ้ซ้อน อีกทั้งยังลดขั้นตอนและเวลา มีความสะดวกในการทำงาน มากยิ่งขึ้น 4. สามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกระดาษ เนื่องจากกิจกรรมนี้ มีปริมาณการใช้กระดาษลดลงได้ร้อยละ 100
ข้อปฏิบัติในการทำงานครั้งต่อไป
สามารถนำโปรแกรม Google Sheets ไปใช้เพื่อเป็นมาตรฐานกับการรายงานทางการเงินอื่น ๆ ได้ เช่น การรายงานรับ-จ่าย เงินประจำวัน หนี้ค้างจ่าย การรายงานผลการเบิกจ่ายงบอุดหนุนรัฐบาล เป็นต้น

จัดทำ KM โดย นางนฤมล ชะภูิล หัวหน้าฝ่ายการเงิน สำนักบัญชีและการเงิน