



รายงานผลการจัดการความรู้
ปีงบประมาณ 2562

หน่วยงานกองบริหารทรัพยากรบุคคล.....





กลุ่มความรู้

ด้านการบริหารจัดการ

ชื่อผลงาน

การปรับปรุงกระบวนการส่งเอกสาร

เหตุผล/ความจำเป็น-ความเป็นมา

1. มีการส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด
2. เส้นทางเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามลำดับชั้นบังคับบัญชา

ทำให้กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องส่งคืนเอกสาร และติดตามทวงถาม

ผลผลิตที่คาดหวัง

☐ Best Practice ☒ New Process / Products / Services ☐ New Successors

คำจำกัดความ

:

- 1) Best Practice หมายถึง นำผลองค์ความรู้จากการจัดการความรู้ ไปประยุกต์ใช้ หรือ ปรับปรุงกระบวนการ และทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการนำไปใช้กับเป้าหมายตัวชี้วัด แล้วพบว่าได้ผลลัพธ์ที่ดีกว่าเดิม
- 2) New Process / Products / Services หมายถึง นำผลองค์ความรู้จากการจัดการความรู้ ไปพัฒนาหรือ ปรับปรุงจนเกิดเป็น ขั้นตอน/กระบวนการใหม่ หรือ ผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือ งานบริการใหม่ ที่ไม่เคยมีมาก่อน
- 3) New Successors หมายถึง นำผลองค์ความรู้จากการจัดการความรู้ ไปถ่ายทอดให้กับบุคลากร จนบุคลากรที่ได้รับการถ่ายทอดนั้น สามารถสร้าง และ/หรือ ปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำ

กระบวนการได้มาซึ่งองค์ความรู้

- จากคู่มือ/กฎ ระเบียบ คำสั่ง
- ประสพการณ์
- อบรม
- เรียนรู้ด้วยตัวเอง
- ฝึกปฏิบัติ



ผลการจัดการความรู้

๑ เชิงปริมาณ

ลดความซับซ้อนของงานส่งเอกสาร

๒ เชิงคุณภาพ

เอกสารถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว ส่งผลให้กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่าง



แบบฟอร์มรายงานผลการจัดการความรู้ส่วนงาน

KM-Form-01

บทเรียนหนึ่งประเด็น

ชื่อเรื่อง	การปรับปรุงกระบวนการส่งเอกสาร	ลำดับ	OSL2562/
		วันที่เขียน	

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การส่งเอกสารคำสั่งการโอนเงินเดือนครบถ้วน

เนื้อหา

การส่งเอกสารคำสั่งโอนเงินเดือนเพื่อประกอบการลงระบบจ่ายตรงเงินเดือน DPIS และ กพ.7 จะต้องประกอบด้วย

- คำสั่งการโอนเงินเดือน
- ประกาศร้อยละการโอนเงินเดือน
- ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินในระดับดีเด่น ดีมาก
- บัญชีการบริหารวงเงิน
- หนังสือการได้รับจัดสรรเงินเพิ่มจังหวัด (ถ้าได้รับจัดสรรเพิ่ม)

หลังจากรวบรวมเอกสารครบถ้วนแล้วจัดทำบันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (e – memo) ถึงผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน