เลขที่ ๓๙

รายงานส่วนบุคคล

(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำคู่มือเบิกจ่ายเงินเดือน กองกำจัดมูลฝอย สำนักสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย นางศิริกานต์ วรรณประพัฒน์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

สังกัด กองกำจัดมูลฝอย สำนักสิ่งแวดล้อม

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๗

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study) เรื่องการจัดทำคู่มือเบิกจ่ายเงินเดือน กองกำจัดมูลฝอย สำนักสิ่งแวดล้อม เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๗ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งข้าพเจ้ามีความประทับใจในหลักสูตรการอบรมนี้เป็นอย่างยิ่ง ข้าพเจ้าต้องขอขอบคุณอาจารย์และวิทยากรวิชาต่าง ๆ และสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ประสิทธิ์ประศาสตร์ความรู้ให้ข้าพเจ้า และขอขอบคุณผู้บริหารของสำนักสิ่งแวดล้อมที่ให้โอกาสในการฝึกทักษะปฏิบัติงานเพื่อเป็นนักบริหารที่ดี และขอขอบคุณผู้เข้ารับการอบรมทุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันมีความสามัคคีในการดำเนินกิจกรรมร่วมกันด้วยดีเสมอมา

ขอขอบคุณท่านที่ปรึกษา ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์งบประมาณ ๖ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร (นางกรกนก วรปฏิสัมภิทา) ที่ได้ให้หลักคิด และสอนแนวทางในด้านวิชาการของการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study) พร้อมทั้งชี้แนะในการดำเนินงานจนทำให้รายงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ท้ายที่สุดขอกราบขอบพระคุณท่านปลัดกรุงเทพมหานครที่เปิดโอกาสให้ข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ และข้าพเจ้าจะนำความรู้และประสบการณ์จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดียิ่งขึ้นไป

นางศิริกานต์ วรรณประพัฒน์

สารบัญ

	หน้า
ความสำคัญของการศึกษา/ที่มาของการนำเสนอ	๑
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมาย	๒
แนวคิด/หลักการที่ใช้ในการศึกษา	๒
แนวทางการดำเนินการ/ระยะเวลาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๘
ประโยชน์จากการศึกษา	๑๐
งบประมาณ	๑๐
แนวทางการติดตามและประเมินผล	๑๐
ข้อเสนอแนะ	๑๐
บรรณานุกรม	๑๑
ภาคผนวก	๑๒
Mind Map	
ขั้นตอนระบบเงินเดือน (MIS ๒)	

๑. หัวข้อ การจัดทำคู่มือเบิกจ่ายเงินเดือน กองกำจัดมูลฝอย สำนักสิ่งแวดล้อม

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

กรุงเทพมหานครได้กำหนดยุทธศาสตร์ ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร ตามหลักธรรมาภิบาล มิติที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณภายใต้วิสัยทัศน์คือ กรุงเทพมหานครมีการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังและงบประมาณเป็นมาตรฐานสากลและเกื้อหนุนต่อการพัฒนากรุงเทพมหานครในระยะยาว ซึ่งตามแผนปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร ประจำปี ๒๕๖๓ มีการกำหนดกรอบแนวทางปฏิบัติไว้โดยให้มีการปรับปรุงมาตรฐาน แนวปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชีและการตรวจสอบควบคุมภายในให้ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

วิสัยทัศน์

สำนักสิ่งแวดล้อม เป็น “องค์กรหลักในการจัดการสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานเพื่อให้กรุงเทพมหานครมีความร่มรื่น สะอาด มีสิ่งแวดล้อมที่ดี” ทั้งด้านการพัฒนาพื้นที่สีเขียว การจัดการมูลฝอย การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง การอนุรักษ์พลังงานโดยมีวัฒนธรรมองค์กร คือ รู้หน้าที่ สามัคคีพร้อมเอาใจใส่ รักใคร่แบ่งปัน หรือ Unity with Care and Share เพื่อนำไปสู่การสร้างสรรค์สิ่งแวดล้อมที่ดีมีคุณภาพ นับเป็นภารกิจสำคัญที่สำนักสิ่งแวดล้อมมุ่งมั่นและตั้งใจดำเนินการมาโดยตลอด ทั้งการวางแผนพัฒนา การกำหนดนโยบาย การแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติตลอดจนการรณรงค์ส่งเสริมและการสร้างการมีส่วนร่วมกับทุกภาคส่วนผ่านกิจกรรมต่างๆ ทำให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี ที่ผ่านมาสำนักสิ่งแวดล้อมได้ดำเนินโครงการและกิจกรรมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยอาศัยความร่วมมือจากเครือข่ายทุกภาคส่วน ซึ่งประสบผลสำเร็จในระดับหนึ่ง

สำนักสิ่งแวดล้อมจึงมุ่งมั่นทำงานด้วยความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลด้วยเครือข่ายที่เข้มแข็งในการป้องกันและแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อม รองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อร่วมสร้างกรุงเทพฯ ให้เป็นมหานครสีเขียว มีสิ่งแวดล้อมที่ดี สะอาด สวยงาม น่าอยู่สำหรับทุกคน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกำจัดมูลฝอย สำนักสิ่งแวดล้อม มีอัตรากำลังบุคลากรในหน่วยงาน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๘๐ ราย ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒๘๐ ราย ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕๘ ราย รวมอัตรากำลังทั้งหมด จำนวน ๔๑๘ ราย การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบโดยตำแหน่ง มีดังนี้

๑. จัดทำเงินเดือน

๒. จัดทำประกันสังคมสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ส่งฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดล้อม

๓. จัดทำภาษีประจำเดือน ภาษีประจำปี (ภงด. ๑ ก)

๔. การรับ-ส่งเงินกู้สหกรณ์ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๕. ตอบเรื่องการเงินในหน่วยงานทุกเรื่อง

๖. การถอนค้ำประกัน

๗. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

๘. การรับ-ส่งเงินในฐานะกรรมการเบิกเงินต่าง ๆ หรือเงินตกเบิก เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนข้าราชการรายเดือน

๙. งานต่างๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินเป็นราย ๆ ไป

๑๐. การรักษาการลำดับที่ ๑ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปัญหาที่พบเกิดจากหน่วยงานมีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเพียง ๑ อัตรา ต้องรับผิดชอบงานด้านการเงินและการจัดทำเงินเดือนเพียงคนเดียว ในขั้นตอนการจัดทำเงินเดือนจำเป็นต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ครบถ้วน ถูกต้องทั้งหมดเป็นจำนวน ๔๑๘ ราย ตามกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน ซึ่งมีปริมาณมากพอสมควร โดยมีกำหนดการส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนทุกวันที่ ๑-๗ ของเดือน ปัจจุบันเกิดปัญหาบุคลากรไม่สามารถทำหน้าที่ทดแทนกันได้ เกิดการปฏิเสธการปฏิบัติงานที่ไม่ใช่งานในหน้าที่ เช่น ทำไม่เป็น ไม่เคยทำ ทำไม่ได้กลัวผิด เป็นต้น เมื่อเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีได้รับคำสั่งให้เข้าอบรมในโครงการต่าง ๆ ที่มีระยะเวลาการอบรมระยะยาว การลาคลอด หรือการเจ็บป่วย มีเหตุให้ต้องรักษาตัวในโรงพยาบาลเป็นเวลานาน ทำให้หน่วยงานขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ซึ่งต้องให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ๒๕๖๓ ที่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีการปรับปรุงมาตรฐานแนวปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชีและการตรวจสอบควบคุมภายในให้ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ จากปัญหาเหล่านี้ จึงนำมาซึ่งแนวความคิดที่จะจัดทำคู่มือเบิกจ่ายเงินเดือน เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดทั้ง ๕ หน่วยงาน ได้แก่ ศูนย์กำจัดมูลฝอยหนองแขม ศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช ศูนย์กำจัดมูลฝอยสายไหม กลุ่มงานวิศวกรรม และฝ่ายบริหารงานทั่วไป สามารถทำงานด้านการเงิน จัดทำเงินเดือนได้ตรงตามกรอบเวลา เกิดการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ มีการปฏิบัติงานที่สามารถทดแทนกันได้ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธผลและส่งผลให้หน่วยงานสามารถขับเคลื่อนองค์กรได้ดียิ่งขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือเบิกจ่ายเงินเดือนซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กรอื่น

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกองกำจัดมูลฝอยมีความรู้ ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๔. เป้าหมาย

๑. จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินเดือนของกองกำจัดมูลฝอย สำนักสิ่งแวดล้อม

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคู่มือการเบิกจ่ายเงินเดือนสามารถปฏิบัติงานได้จริง

๓. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้นจากงานประจำสามารถทำงานแทนกันได้

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ การวิเคราะห์ SWOT Analysis

SWOT คือ กระบวนการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กร ณ เวลาปัจจุบัน เป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร จะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งสิ่งที่เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่จะมีผลต่อองค์กร จุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และกิจกรรมดำเนินการขององค์การที่เหมาะสมต่อไป

จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และกิจกรรมดำเนินการขององค์การที่เหมาะสมต่อไป

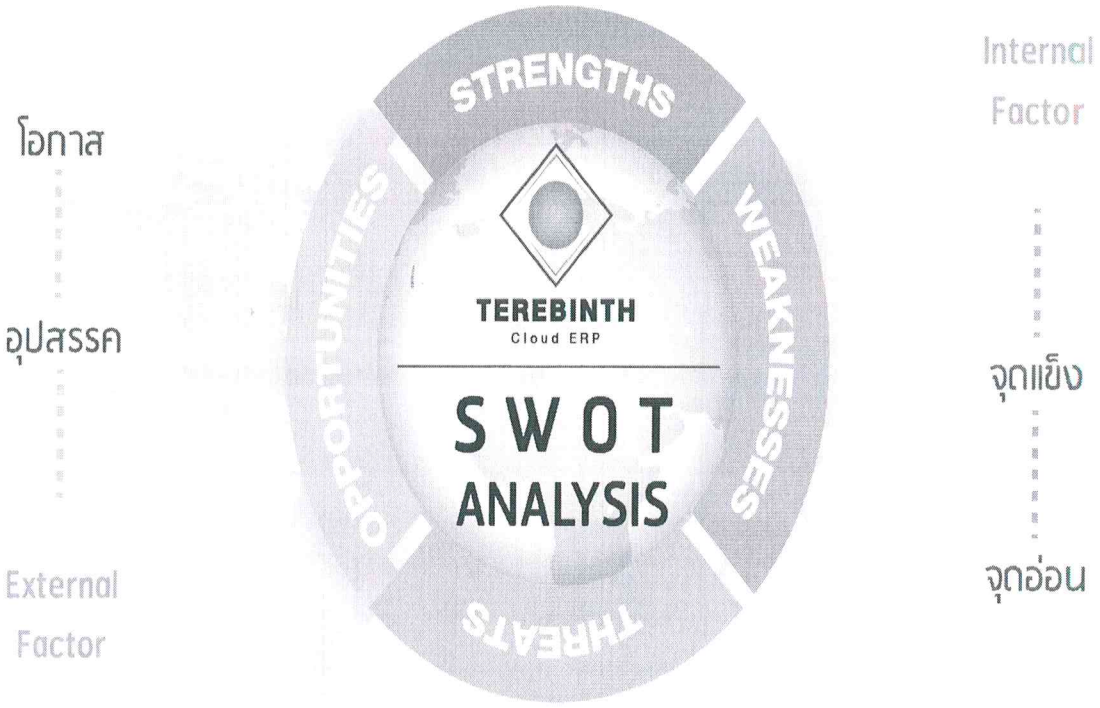
การวิเคราะห์ SWOT ประกอบด้วย

๑. จุดแข็ง (Strengths) คือ ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั้นเองว่า ปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

๒. จุดอ่อน (Weaknesses) คือ ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในจากมุมมอง ของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั้น ๆ เองว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๓. โอกาส (Opportunities) คือ ปัจจัยภายนอกองค์กรที่สามารถส่งผลกระทบประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กร และองค์กรสามารถฉกฉวยข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้ โดยจะต้องพิจารณาทุกด้านทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี

๔. อุปสรรค (Threats) คือ ปัจจัยภายนอกองค์กรที่สามารถส่งผลกระทบในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจำต้องหลีกเลี่ยง หรือปรับสภาพองค์กรให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระทบดังกล่าวได้ โดยจะต้องพิจารณาทุกด้านทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี



ประโยชน์จากการวิเคราะห์ SWOT การวิเคราะห์ SWOT เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งปัจจัยเหล่านี้แต่ละอย่างจะช่วยให้เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรจะเป็นคุณลักษณะภายในที่อาจจะทายผลการดำเนินงาน โอกาสจากสภาพแวดล้อมภายนอกจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายองค์กร ในทางกลับกันอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอกจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวาง การบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผลที่ได้จากการวิเคราะห์ SWOT นี้ จะถูกใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์ เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาไปในทางที่เหมาะสมจากแนวคิดทฤษฎีดังกล่าว สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ปัญหาของกองกำจัดมูลฝอย สำนักสิ่งแวดล้อม ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. บุคลากรของฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน) ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการจัดทำรูปเล่มคู่มือปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน ๒. ระบบ MIS ๒ ของกรุงเทพมหานคร ด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน ถ้าทำผิดขั้นตอนจะไม่สามารถดำเนินการต่อไป ๓. มีวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดทำคู่มือครบถ้วน ๔. มีอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีทันสมัย	๑. มีเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความสามารถ และไม่มีความชำนาญในการจัดทำเงินเดือน ๒. กรณีที่เจ้าหน้าที่จัดทำเงินเดือน มีการโยกย้าย ติดอบรมระยะเวลานาน ๆ ลาคลอด หรือลาป่วย ต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาลเป็นเวลานาน ๆ ไม่มีเจ้าหน้าที่ ผู้มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกัน

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. มีคู่มือเบิกจ่ายเงินเดือน กองกำจัดมูลฝอย สำนักสิ่งแวดล้อม สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง ๒. เปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงานได้เข้ามาเรียนรู้ด้านทฤษฎีและปฏิบัติตามคู่มือได้จริง ๓. ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ที่สนใจจะเรียนรู้ หาประสบการณ์ เพิ่มเติมจากงานประจำ	๑. กรุงเทพมหานครมีนโยบายสับเปลี่ยนผู้บริหารของหน่วยงาน ผู้บริหารใหม่อาจจะไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับระบบเงินเดือน

๕.๒ การจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management (KM)

Knowledge Management (KM) คือ แนวทางการบริหารแนวทางการทำงานภายในองค์กร เพื่อทำให้เกิดการนิยามความรู้ขององค์กรขึ้น และทำการรวบรวม สร้าง และกระจายความรู้ไปให้ทั่วองค์กรเพื่อให้เกิดการต่อยอดของความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมถึงก่อให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ภายในองค์กรขึ้น คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผล

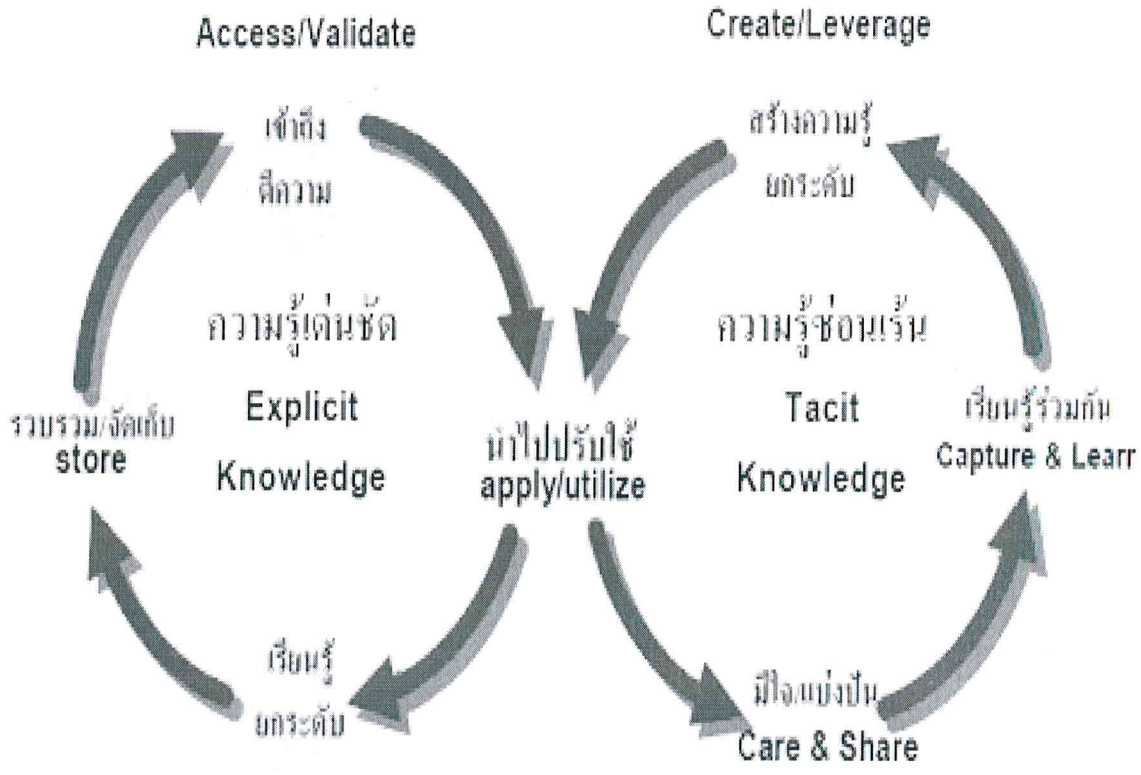
ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษา เล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือการปฏิบัติองค์วิชาในแต่ละสาขา

รูปแบบความรู้ มี ๒ ประเภท

๑. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ เอกสารกฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน สื่อต่าง ๆ เช่น Internet บางครั้งเรียกว่า ความรู้แบบรูปธรรม

๒. ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวตน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ ประสบการณ์ แนวความคิด บางครั้งเรียกว่า ความรู้แบบนามธรรม

ความรู้ ๒ ประเภทนี้จะเปลี่ยนสภาพ สลับปรับเปลี่ยนไปตลอดเวลา บางครั้ง Tacit ก็ออกมาเป็น Explicit และบางครั้ง Explicit ก็เปลี่ยนเป็น Tacit

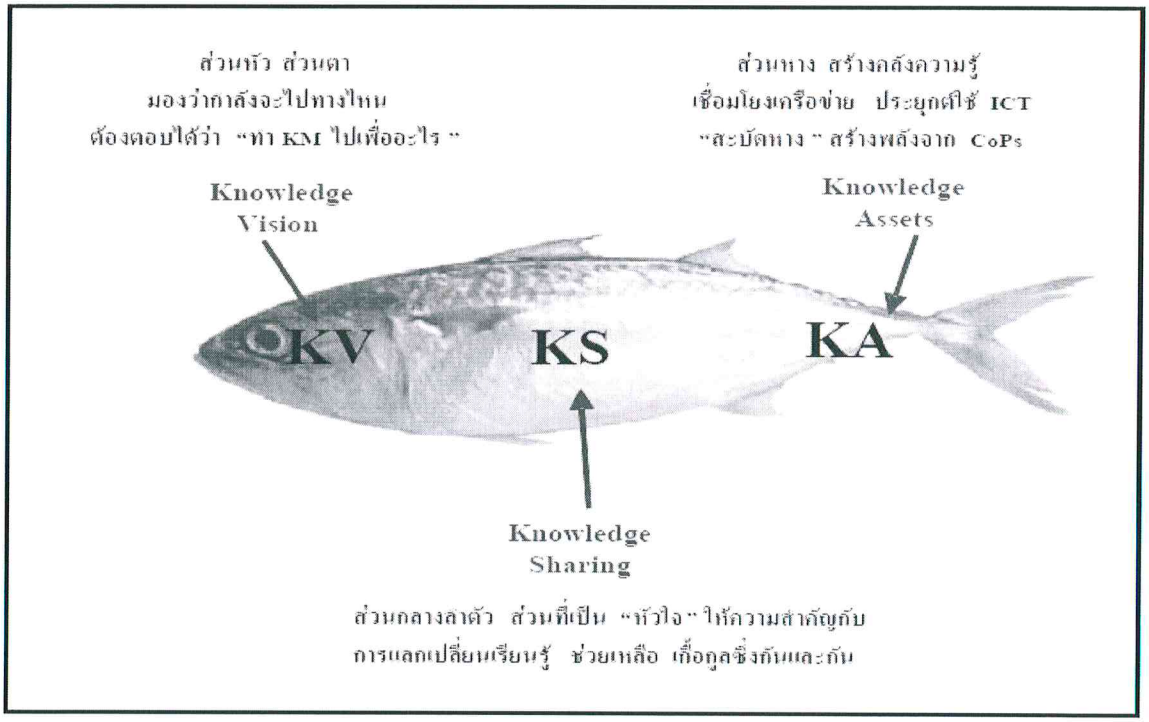


การจัดการความรู้โดยใช้ปลาทูโมเดล (TUNA MODEL) ของ ดร.ประพนธ์ ผาสุก ยึดจากสถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้ (สคศ.) มีองค์ประกอบหลัก ๓ ส่วน คือ

๑. Knowledge Vision (KV) เปรียบได้กับ ส่วนหัวปลาหมายถึง เป็นเป้าหมาย วิสัยทัศน์ หรือทิศทางของการจัดการความรู้ ก่อนลงมือทำ KM จะต้องกำหนดวิสัยทัศน์ว่า จะทำ KM เพื่ออะไร หรือจะมุ่งหน้าไปทางไหน

๒. Knowledge Sharing (KS) เปรียบได้กับ ส่วนกลางลำตัว หมายถึง การแลกเปลี่ยนความรู้ (Share and Learn)ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดและยากที่สุดในกระบวนการทำ KM เพราะจะต้องสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้คนยินยอมพร้อมใจที่จะแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน โดยไม่หวงวิชา โดยเฉพาะความรู้ซ่อนเร้นที่มีอยู่ในตัว

๓. Knowledge Assets (KA) เปรียบได้กับส่วนที่เป็นหางปลา หมายถึง คลังความรู้ หรือฐานความรู้ขององค์กร ซึ่งได้จากการเก็บสะสมเกร็ดความรู้ที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้ มาจัดระบบให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกแก่การนำมาใช้ในการทำงาน เพื่อสะดวกในการเรียกใช้และปรับแต่งความรู้ให้ทันสมัยอยู่เสมอ (Update) รวมทั้งมีการกำจัดความรู้ที่ไม่ใช้แล้ว เพื่อให้คลังความรู้มีเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นเท่านั้น และใช้เทคโนโลยีอินเตอร์เน็ทเป็นพื้นที่และแลกเปลี่ยนความรู้ (Share and Learn) ได้อย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น



กระบวนการจัดการความรู้ มี ๗ กระบวนการ

๑. การบ่งชี้ความรู้ ค้นหาว่ามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในองค์กรแล้วพิจารณาว่าความรู้นั้นเป็นรูปแบบใด อยู่ที่ใคร หรือความรู้อะไรบ้างที่องค์กรจำเป็นต้องมี จัดลำดับความสำคัญของความรู้เหล่านั้น

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ไม่ได้ใช้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เพื่อให้การเก็บรวบรวม การค้นหา การนำไปใช้ทำได้ง่ายและรวดเร็ว และนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ประโยชน์

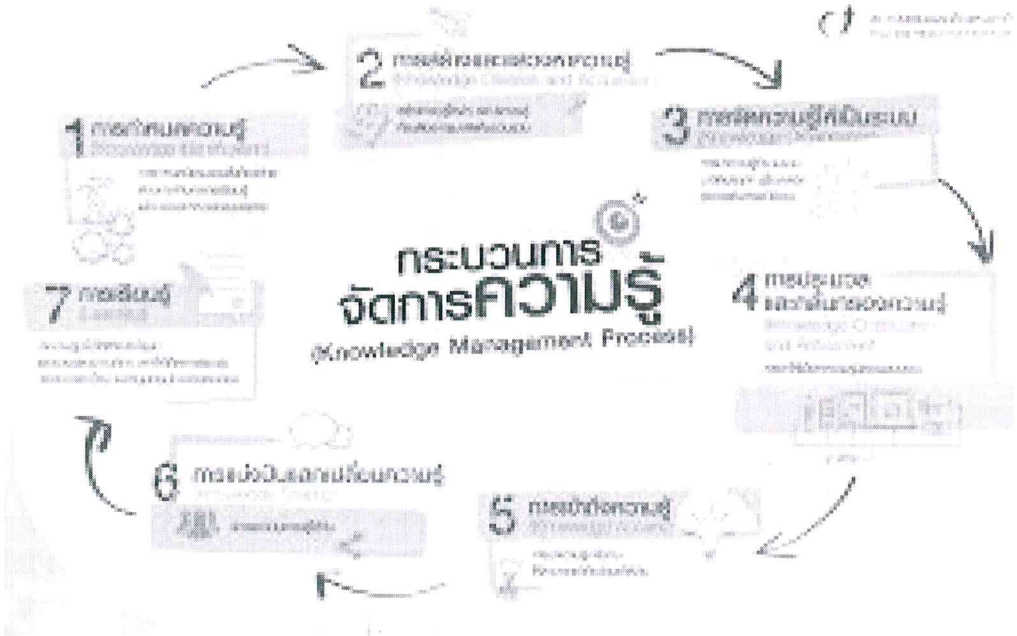
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เป็นการประมวลความรู้ให้อยู่ในรูปแบบและภาษาที่เข้าใจง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน

๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

- Explicit Knowledge ได้แก่ เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ
- Tacit Knowledge ได้แก่ ระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง

๗. การเรียนรู้ บุคลากรเกิดการเรียนรู้ ซึ่งอาจสังเกตได้จากความสามารถในการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น สามารถแก้ปัญหาในการทำงานได้ดีขึ้น และนำไปสู่การทำให้องค์กรมีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพสูงที่สุด



๖. แนวทางการดำเนินการ/ระยะเวลา /และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. การวางแผน ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและแบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือน	←	→										
๒. แผนปฏิบัติ												
๒.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุมเจ้าหน้าที่ในสังกัด ๕ หน่วยงาน เข้าร่วมประชุม			←	→								
๒.๒ จัดประชุมให้ความรู้ ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ในสังกัด ๕ หน่วยงาน เพื่อชี้แจงแนวทาง ขั้นตอนการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน			←	→								
๒.๓ สาธิตวิธีการลงระบบเงินเดือนใน MIS ๒			←	→								

ขั้นตอนการดำเนินการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๓. การตรวจสอบและการติดตามผล ๓.๑ ประเมินผลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของเจ้าหน้าในสังกัด ๕ หน่วยงาน ๓.๒ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ๕ หน่วยงาน					←	—	—	—	→	←	—	→
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓-๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔												

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถนำคู่มือการเบิกจ่ายเงินเดือนมาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ถูกต้องและรวดเร็วขึ้น

๒. คู่มือเบิกจ่ายเงินเดือน สามารถนำไปเผยแพร่ให้กับหน่วยงานอื่นเพื่อปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือติดตามผล
<u>เป้าหมาย</u> ๑. จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินเดือนของกองกำจัดมูลฝอย สำนักสิ่งแวดล้อม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคู่มือการเบิกจ่ายเงินเดือน สามารถปฏิบัติงานได้จริง	<u>ระดับผลผลิต</u> (Output) ๑. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและการทำงานในระบบ MIS๒ จำนวน ๑ เล่ม ๒. จัดประชุมให้ความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน	๑. แบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือนและคำอธิบายวิธีการเข้า MIS๒ ในระบบเงินเดือน ๒. มีการสาธิต วิธีการปฏิบัติงานในระบบ MIS๒
<u>วัตถุประสงค์</u> ให้บุคลากรในสังกัดกองกำจัดมูลฝอย สำนักสิ่งแวดล้อม มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	<u>ระดับผลลัพธ์</u> (Outcome) บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสังกัดกองกำจัดมูลฝอย สำนักสิ่งแวดล้อม สามารถจัดทำฎีกาเงินเดือนได้ด้วยตนเอง	มีการทดลองให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจริงอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของข้าพเจ้า

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ควรจัดประชุมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด ๕ หน่วยงานดังกล่าว นอกจากการเบิกจ่ายเงินเดือนแล้ว ควรให้ความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บรรณานุกรม

- Arthit Hongchintakul, SWOT คืออะไร การวิเคราะห์ SWOT ทำอย่างไร. https://www.tereb.in.th. ๒๐๑๙. แหล่งที่มา : https://www.tereb.in.th/erp/swot-คืออะไร ค้นเมื่อ ๑๖ สิงหาคม, ๒๕๖๓.

-ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา, KM คืออะไร. http://www.techno.lru.ac.th.๒๐๑๘. แหล่งที่มา : http://www.techno.lru.ac.th/techno/km ค้นเมื่อ ๑๖ สิงหาคม, ๒๕๖๓.