

การจัดทำ Explicit Knowledge
สำหรับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

ชื่อเรื่อง... การขอหนังสือรับรองสิทธิสวัสดิการสินเชื่อเอนกประสงค์.....
ชื่อผู้เสนอ... น.ส.ธรีศรดา นิธิสุระกุล..... ตำแหน่ง... บุคลากรชำนาญการ.....
สังกัด/ฝ่าย... สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์.....

๑. ภาระงานที่รับผิดชอบ

ภาระงานหน้าที่งานบุคคล สำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการผ่านสิทธิ และหนังสือรับรองให้หักเงินเดือน ให้กับบุคลากรที่มาติดต่อขอใช้สิทธิสวัสดิการสินเชื่อเอนกประสงค์ของธนาคารกรุงไทย ตามข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยบูรพา ในการขอใช้สิทธิสวัสดิการสินเชื่อเอนกประสงค์มีเอกสารประกอบยื่นประกอบการกู้สินเชื่อ ได้แก่ หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการผ่านสิทธิ และหนังสือรับรองให้หักเงินเดือน ทั้งหมดจำนวน ๓ ฉบับ ซึ่งงานบุคคลได้นำเทคนิคการเขียนคำขอให้บุคลากรเขียนจากแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง เพียง ๑ ฉบับ โดยต้องระบุเพื่อไปใช้ประโยชน์อะไร ประกอบทำสินเชื่ออะไร และหนังสือรับรองเงินเดือน จากนั้น งานบุคคลจะดำเนินการตามคำขอที่เขียน และดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการสินเชื่อ โดยจัดทำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์พิจารณาลงนามในซองปิด ระดับชั้นลับ การดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองทั้ง ๓ ชุดเพียงแค่นี้ให้บุคลากรเขียนแค่ฉบับเดียวนั้น เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการเขียนแบบฟอร์มหนังสือรับรองหลายฉบับลดขั้นตอนในการทำงาน และลดทรัพยากรกระดาษ ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอใช้สิทธิสวัสดิการสินเชื่อเอนกประสงค์จะต้องเตรียมเอกสารสลิปเงินเดือนเดือนล่าสุดจำนวน ๑ ฉบับ แนบประกอบเพื่อส่งให้มหาวิทยาลัยต่อไป

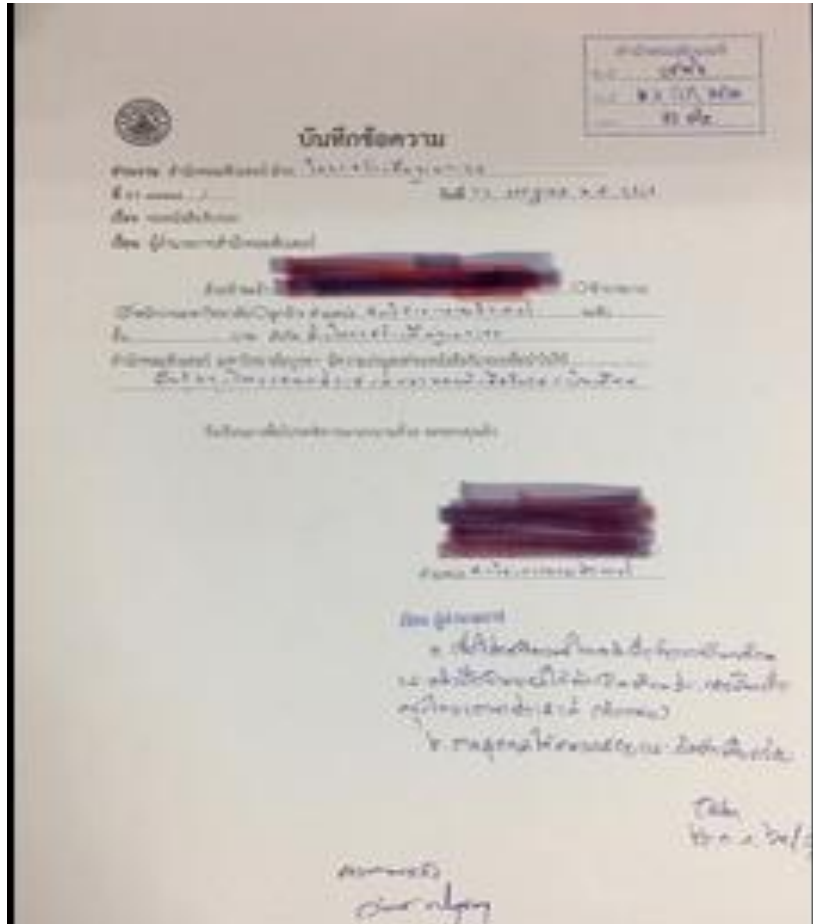


บันทึกข้อความ

ส่วนงาน... สำนักคอมพิวเตอร์ ฝ่าย.....
ที่... อว ๘๑๒๗.../..... วันที่.....
เรื่อง... ขออนหนังสือรับรอง.....
เรียน... ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์.....
ด้วยข้าพเจ้า.....
 พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....
ชั้น..... บาท สังกัด.....
สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์ขออนหนังสือรับรองเพื่อนำไปใช้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



๒. การเรียนรู้ ความคาดหวัง ของ "ลูกค้า/ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่นำเสนอ"

๒.๑ บุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์มาติดต่อสอบถามและขอรับบริการสินเชื่อเอนกประสงค์ของ ธนาคารกรุงไทย โดยได้ดำเนินการกรอกเอกสารตามแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง โดยงานบุคคลจะต้อง ดำเนินการตรวจสอบการเขียนคำขอในแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองให้ครบถ้วนให้ถูกต้อง แล้วนำเสนอให้ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนรับ จากนั้นงานบุคคลจะจัดทำหนังสือรับรองแนบประกอบทั้งหมด ๓ ชุด

๒.๒ งานบุคคล จะต้องตรวจสอบเงินเดือนของบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง แล้วจัดทำหนังสือ หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการผ่านสิทธิ และหนังสือรับรองให้หักเงินเดือน แล้วนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์พิจารณาลงนามต่อไป ซึ่งหนังสือรับรองดังกล่าวจะต้องอยู่ในซองปิด ระดับชั้น ลับ

๒.๓ งานสารบรรณ ออกเลขที่หนังสือนำส่งถึงกองคลังและทรัพย์สิน เพื่อโปรดพิจารณาลงนามเป็นพยาน ในหนังสือรับรองให้หักเงินเดือน งานบุคคลสแกนเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มประวัติของบุคลากร ก่อน นำส่งกองคลังและทรัพย์สิน เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือให้หักเงินเดือน

๒.๔ งานสารบรรณ ออกเลขที่หนังสือถึงกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อมหาวิทยาลัยออกหนังสือรับรองการผ่านสิทธิ พร้อมแนบสลิปเงินเดือนของผู้กู้และเอกสารสำเนาหนังสือรับรองให้หักเงินเดือน งานบุคคลสแกนเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มประวัติของบุคลากร ก่อนนำส่งกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓. วัตถุประสงค์ (ให้บอกวัตถุประสงค์ขององค์ความรู้ที่นำเสนอ)

(ตัวอย่าง)

๓.๑. เพื่อรวบรวมความรู้และเทคนิคในการลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ลดขั้นตอนในการทำงาน และลดทรัพยากรกระดาษ ของการขอหนังสือรับรองสิทธิสวัสดิการสินเชื่อเอนกประสงค์ได้เร็วขึ้น

๓.๒. เพื่อให้ความรู้กับบุคลากรในฝ่ายให้สามารถปฏิบัติงานแทนกัน หรือนำไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้ในการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการผ่านสิทธิ และหนังสือรับรองให้หักเงินเดือน

๔. บทสรุปองค์ความรู้ (สรุปเนื้อหาองค์ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็น บอกแนวทางการดำเนินการ วิธีการ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุองค์ความรู้ที่ต้องการ

ในการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของบุคลากรแต่ละท่าน งานบุคคลต้องตรวจสอบขั้นเงินเดือนของบุคลากร ณ วันปัจจุบันที่ได้รับอยู่ และวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา งานบุคคลต้องเข้าระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตรวจทานความถูกต้องทุกครั้งก่อนจะดำเนินการในเรื่องของการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองให้หักเงินเดือน และหนังสือรับรองการผ่านสิทธิของแต่ละบุคคลให้ถูกต้องตรงกับระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องตรวจความถูกต้อง ก่อนนำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์พิจารณาลงนามในหนังสือรับรอง ทั้งหมด ๓ ฉบับ

๑. จัดทำทิกข้อความเสนอนำส่งถึง กองคลังและทรัพย์สิน จะต้องดำเนินการสอบถามก่อนว่าหนังสือรับรองการหักเงินเดือนบันทึกข้อความต้องเรียนผู้บริหารท่านใด พร้อมแนบหนังสือรับให้หักเงินเดือนโดยเจ้าตัวจะต้องลงนามผู้กู้ในหนังสือรับให้หักเงินเดือน จำนวนยอดเงินกู้ให้ถูกต้องเรียบร้อย จากนั้นผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์พิจารณาลงนามเป็นพยานของหัวหน้าส่วนงานของผู้กู้

๒. จัดทำบันทึกข้อความเสนอส่งถึงกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมแนบเอกสารสลิปเงินเดือนของบุคลากรที่ยื่นความประสงค์ขอใช้สิทธิสวัสดิการสินเชื่อเอนกประสงค์พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องนำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์พิจารณาลงนาม จากนั้นนำส่งเรื่องโดยจัดทำบันทึกข้อความต้องดำเนินการตรวจสอบกับกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลทุกครั้งก่อนเสนอเรื่องถึงผู้บริหารของมหาวิทยาลัยท่านใดเป็นผู้พิจารณาลงนามในหนังสือ

๓. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน งานบุคคลดำเนินการจัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด ชั้นเงินเดือน และวันที่เริ่มปฏิบัติงานของผู้ยื่นประสงค์ผู้ เสนอผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์พิจารณาลงนาม

การดำเนินการจัดทำหนังสือสวัสดิการสินเชื่อบุคคลประสงค์สำหรับบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ หากเจ้าหน้าที่ที่ดูแลการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิตามเทคนิควิธีการดังกล่าวข้างต้น ก็จะสามารถช่วยลด ข้อผิดพลาดในการจัดหนังสือรับรองและบันทึกข้อความได้ถูกต้องไม่ผิดพลาด ลดขั้นตอนต่างๆ รวดเร็วขึ้น ไม่ต้องให้บุคลากรมาเขียนแบบฟอร์มซับซ้อนหลายฉบับ ซึ่งเป็นการทำงานของงานบุคคลที่ให้บริการในเรื่อง สวัสดิการจบที่เดียวตอนมาติดต่อครั้งแรก เพื่อนำไปประกอบการใช้สิทธิสวัสดิการสินเชื่อบุคคลประสงค์สำหรับ บุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ต่อไป

๕. ประโยชน์ที่ได้รับ (บอกประโยชน์ที่จะได้รับจากองค์ความรู้ที่นำเสนอทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน)

๕.๑ เพื่อให้บุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ที่มาติดต่อรับบริการใช้สิทธิสวัสดิการสินเชื่อของธนาคารได้รับ เอกสารครบถ้วนถูกต้องและรวดเร็วขึ้น พร้อมนำไปประกอบทำธุรกรรมต่อธนาคารต่อไป

๕.๒ บุคลากรในฝ่ายสามารถนำเทคนิควิธีการไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้