



แบบฟอร์มการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ของหน่วยงาน.....งานคลังและงานนวัตกรรมการจัดเก็บข้อมูล.....

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง.....การพัฒนาบันทึกข้อมูลในระบบจัดทำภาษีด้วยgoogle calendar.....

วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้.....17 มิถุนายน 2563.....

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.	น.ส.นันทพร	เสนาปินท์	ผู้จัดการความรู้ (KM Manager)
2.	นายเนตร์น้อย	เชียงทอง	คุณอำนวย (Facilitator)
3.	น.ส.สุมิตรา	ขจรเงิน	คุณอำนวย (Facilitator)
4.	น.ส.สุนทรินทร์	เลิศณรงค์	คุณลิขิต (Note Taker)
5.	น.ส.เสาวลักษณ์	นิลทลักษณ์	คุณกิจ
6.	น.ส.นงนุช	ประมล	คุณกิจ
7.	นางอรอุมา	ทองกรานต์	คุณกิจ
8.	น.ส.นารี	น้ำเงิน	คุณกิจ
9.	นางสุธาสินี	ปาละสุข	คุณกิจ
10.	นางธิติมา	บุราณผาย	คุณกิจ
11.	น.ส.ชนาภา	ปิยะฉันทะปิยะกุล	คุณกิจ
12.	น.ส.ศุภกานต์	ภูตานนท์	คุณกิจ
13.	นายชญาณนท์	มงคลอิวัฒน์	คุณกิจ
14.	นางสาวรุ่งนภา	ม่วงศรี	คุณกิจ
15.	นายอาทิตย์	บุญมีพิพิธ	คุณกิจ
16.	นายกิตติธราวุฒิ	ขวัญชาวี	คุณกิจ
17.	น.ส.บุญญรัตน์	พระวิเศษ	คุณกิจ

1.หลักการและเหตุผล

ตามที่งานคลังมีภาระหน้าที่ในการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 และภ.ง.ด.53 ประจำทุกเดือน และ ยื่นแบบ ภ.ง.ด.1ก/ภ.ง.ด.3ก ประจำทุกปี นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 50 ทวิให้กับบุคลากรและผู้ประกอบการที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยเฉลี่ยประมาณ 2,000 รายการต่อเดือน ซึ่งการเก็บข้อมูลเป็นจำนวนมากต้องอาศัยเทคโนโลยีเข้ามาช่วย จึงได้ดำเนินการประสานงานกับงานนวัตกรรมการจัดเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำระบบสำหรับการเก็บข้อมูลดังกล่าวอย่างเป็นระบบและสามารถดึงข้อมูลมาใช้ในการนำส่งภาษีรายเดือนภายในวันที่ 7 ของแต่ละเดือน และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย รายปีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของแต่ละปี ซึ่งในแต่ละปีมักจะประสบปัญหาข้อมูลรายปีไม่ตรงกับรายเดือนต้องหาสาเหตุเกิดจากรายการใด ทำให้ต้องเสียเวลาค่อนข้างมาก

งานคลังและงานนวัตกรรมการจัดเก็บข้อมูลจึงได้ทำ KM เพื่อรวบรวมปัญหาและหาวิธีแก้ไขเพื่อให้ได้ข้อมูลการจัดทำภาษีรายเดือน รายปีและหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่มีความถูกต้องและทันเวลาตามกำหนดการนำส่งภาษี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สามารถนำส่งภาษีได้ตามกำหนดเวลาโดยใช้เวลาในการทำลดลงจากเดิม

3. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

- 1.สามารถจัดทำข้อมูลภาษีรายเดือนเสร็จสิ้นภายในวันที่ 3 ของแต่ละเดือน
- 2.สามารถจัดทำข้อมูลภาษีรายปีเสร็จสิ้นภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ของแต่ละปี

4. วิธีการ/รูปแบบการจัดการความรู้

☐ The World Cafe (กรณีเลือกข้อนี้ให้ใส่ข้อมูลตามตารางข้อ 5.2)

5. กระบวนการจัดการความรู้ (Share & Learn)

5.2 The World Cafe

ผู้เล่าเรื่อง (Narrator)	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Share & Learn)	เทคนิค/วิธีการ (Action)
เสาวลักษณ์	พนักงานรายวันได้บรรจุเป็นพนักงานประจำ ทำให้ประเภทรายได้ที่ได้รับการ เปลี่ยนแปลง	จัดบันทึกเดือนไว้ในเดือนที่มีการ เปลี่ยนแปลง
ชนาภา	-พนักงานรายวันจ้างด้วยเงินกองทุนพัฒนา ศูนย์การแพทย์ฯไม่ได้โอนด้วยระบบเงินเดือน ทำให้ไม่มีข้อมูลในไฟล์สลิปซึ่งใช้ตั้งเป็นข้อมูล ในการนำส่งภาษี -มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ค่าตอบแทนผู้วิจัย	-เพิ่มข้อมูลลงในไฟล์สลิปเงินโอน
สุธาสนี	รายการซื้อของที่ใช้เงินรองจ่ายซึ่งไม่ได้จ่าย โดยงานคลัง ทำให้ข้อมูลรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไม่อยู่ในระบบต้องบันทึกข้อมูลเอง ทำให้บางครั้งบันทึกไม่ครบ	ให้ผู้ที่มีหน้าที่เบิกจ่ายจัดบันทึกเดือน ความจำไว้เมื่อมีการจ่ายด้วยเงินทด รองจ่าย
สุนทรินทร์	มีการเปลี่ยนแปลงอัตราหักเงิน ประกันสังคม	จัดบันทึกเดือนไว้ในเดือนที่มีการ เปลี่ยนแปลง
สุมิตรา	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทำให้การสรุป ข้อมูลสิ้นปีมีความคลาดเคลื่อนทำให้ต้อง ตรวจสอบทีละรายการ	จัดบันทึกเดือนไว้ในgoogle calendar

6.สรุปความถี่ (ข้อมูลที่ได้มาจากข้อ 5.1 หรือ 5.2)

เรื่อง	จำนวนความถี่
จัดบันทึกเตือนความจำ	5

7. Key Success Factor (ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ สรุปจากกระบวนการจัดการความรู้ในข้อ.6 โดยเรียงจากความถี่ที่ได้จากข้อ 6 จากความถี่มากที่สุดไปหาน้อยสุด)

เมื่อมีปัญหาการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆทุกคนต้องใช้วิธีจัดบันทึกเพื่อเตือนความจำดังนั้นจึงได้เรียนรู้ว่าควรใช้การบันทึกข้อมูลในระบบเดียวกันโดยใช้ google calendar เพื่อที่ทุกคนจะได้ใช้ฐานข้อมูลร่วมกันเป็นข้อมูลเดียวกันทำให้สามารถลดข้อผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนได้

8. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรุณาระบุหลักฐาน)

☐ คู่มือ

☐ แผ่นพับ

และ ☐ มีการเผยแพร่ความรู้ผ่านโปรแกรมหรือระบบต่างๆ..เมื่อวันที่..(ระบุ)...19 มิถุนายน 2563.

เพื่อการตรวจสอบ (พร้อมปริ้นเอกสารแนบ หน้า website KM หน่วยงานมาด้วย)

9. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

เมื่อพบปัญหาแต่ไม่ได้ทำการบันทึกไว้ทำให้เมื่อถึงเวลาสิ้นปีต้องใช้เวลาในการค้นหาสาเหตุ ดังนั้นวิธีการแก้ปัญหาคือจัดบันทึกเตือนความจำเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หากแต่ละคนบันทึกข้อมูลของตนเองอาจมีความผิดพลาดบันทึกไม่ครบถ้วนได้ ซึ่งควรรวบรวมข้อมูลไว้ด้วยกันจะทำให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถช่วยตรวจสอบซึ่งกันและกันได้ว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

10. สรุปผลการนำเทคนิคไปปฏิบัติใช้

มีการนำ google calendar มาใช้ร่วมกันสำหรับ 2 หน่วยงาน งานคลังมีหน้าที่บันทึกข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง งานนวัตกรรมจัดการเก็บข้อมูลสามารถนำข้อมูลที่งานคลังบันทึกไว้มาตรวจสอบได้เมื่อเกิดปัญหาจำนวนภาษีที่จะนำส่งไม่ถูกต้องซึ่งช่วยลดระยะเวลาการหาข้อผิดพลาดได้

11. After Action Review (AAR)

1. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาหน่วยงานของท่านได้อย่างไร

สามารถลดข้อผิดพลาดและระยะเวลาการทำงาน

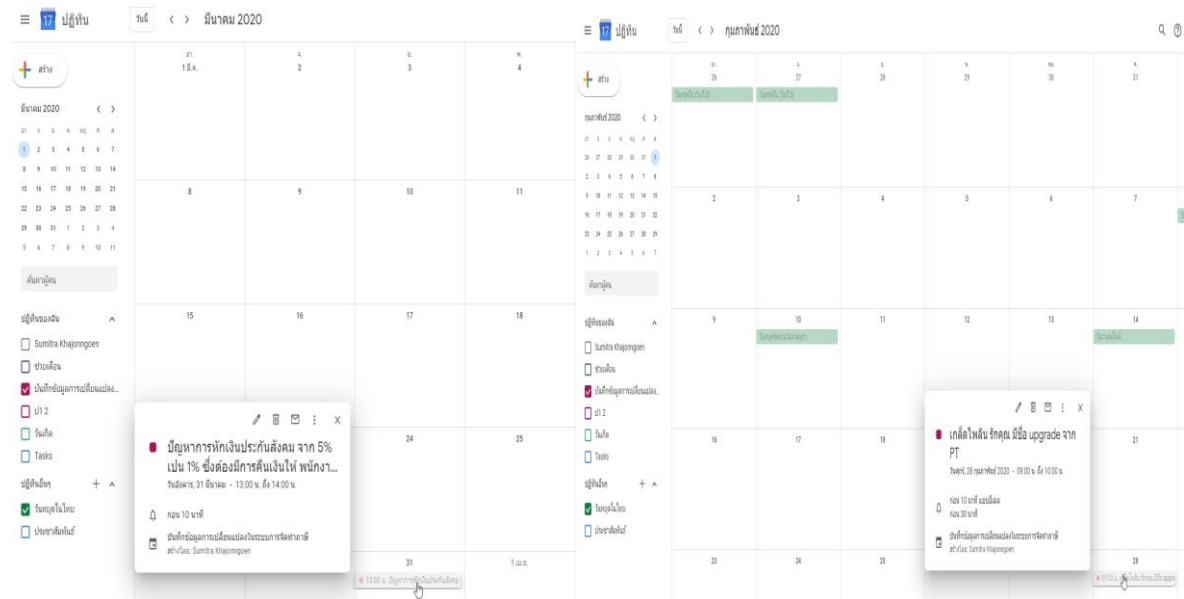
2. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้อย่างไร

การทำงานที่ไม่มีข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการทำงานทำให้บุคลากรสามารถทำงานได้ปริมาณมากขึ้นและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

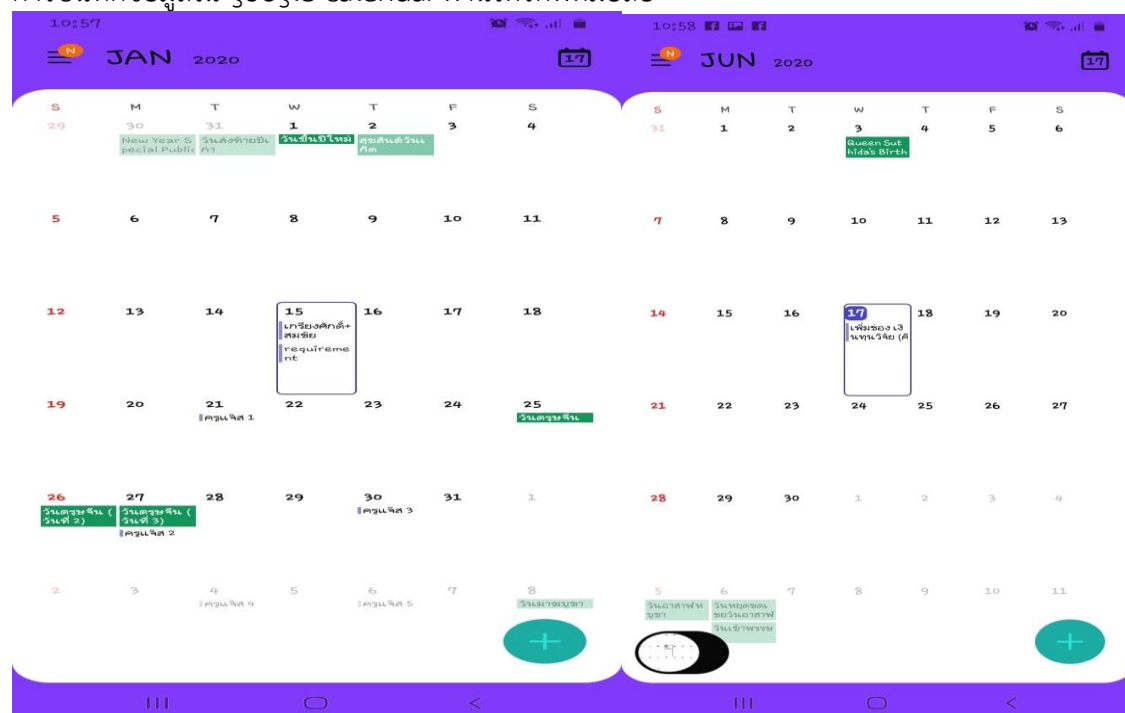
12. ภาพประกอบการทำกิจกรรม



การบันทึกข้อมูลใน google calendar ผ่าน browser



การบันทึกข้อมูลใน google calendar ผ่านโทรศัพท์มือถือ



(ลงชื่อ นางสาวนันทพร เสนาปิ่นท์)
หัวหน้าหน่วยงานคลัง

(ลงชื่อ นายเนตรน้อย เชียงทอง)
หัวหน้าหน่วยงานนวัตกรรมการจัดเก็บข้อมูล