



แบบฟอร์มการจัดการ

การจัดการความรู้ของหน่วยงาน.....งานคลัง.....

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง.....การลดระยะเวลาและข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าจ้าง/ค่าตอบแทนพนักงานรายวัน.....
วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้.....26 พฤศจิกายน 2564.....

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.	น.ส.นัทพร	เสนาปินท์	ผู้จัดการความรู้ (KM Manager)
2.	น.ส.เสาวลักษณ์	นิลลักษณ์	คุณอำนวย (Facilitator)
3.	นางอรอุมา	ทองกรานต์	คุณอำนวย (Facilitator)
4.	น.ส.สุนทรินทร์	เลิศณรงค์	คุณลิขิต (Note Taker)
5.	น.ส.นงนุช	ประมล	คุณกิจ
6.	น.ส.นารี	น้ำเงิน	คุณกิจ
7.	นางสุธาสินี	ปาละสุข	คุณกิจ
8.	น.ส.ชนาภา	ปิยะฉันทะปิยะกุล	คุณกิจ
9.	น.ส.ศุภกานต์	ภูตานนท์	คุณกิจ
10.	น.ส.สุภาพร	นาสวน	คุณกิจ

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้มีการจ้างพนักงานรายวันเพิ่มขึ้นทุกปีโดยปัจจุบันมีจำนวนประมาณ 500 คน โดยการเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนสำหรับพนักงานรายวันต้องมีการตรวจสอบข้อมูลตามวันและเวลาที่ปฏิบัติงานจริงทำให้ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบค่อนข้างมากและเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ดังนั้นงานคลังจึงได้จัดการจัดการความรู้ KM ภายในหน่วยงานเพื่อหาทางแก้ปัญหาดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา

3. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

- 1.ลดปริมาณการเบิกเพิ่มเติม
- 2.การจ่ายเงินทันตามกำหนดเวลา 100 %

4. วิธีการ/รูปแบบการจัดการความรู้ *** (กรณีระบุ) ***

- Success Story Telling (SST) (กรณีเลือกข้อนี้ให้ใส่ข้อมูลตามตารางข้อ 5.1)
- The World Cafe (กรณีเลือกข้อนี้ให้ใส่ข้อมูลตามตารางข้อ 5.2)

5. กระบวนการจัดการความรู้ (Share & Learn)

5.2 The World Cafe

ผู้เล่าเรื่อง (Narrator)	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Share & Learn)	เทคนิค/วิธีการ (Action)
ชนาภา	-ทำตารางเวรผิดไม่ตรงกับการปฏิบัติงานจริง	-ควรให้แต่ละคนตรวจสอบข้อมูลของตนเองก่อนส่งเบิก -มีโปรแกรมช่วยในการตรวจสอบ
ศุภกานต์	-ข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือไม่ครบ	-แต่ละคนตรวจสอบข้อมูลของตนเองในระบบ HRIS -มีโปรแกรมที่สามารถจับคู่ระหว่างข้อมูลตามใบฎีกากับข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ
นารี	-เบิกเวรซ้ำกับปฏิบัติงานประจำวัน(duty)	-ควรมีโปรแกรมช่วยในการตรวจสอบ
เสาวลักษณ์	-เบิกซ้ำเนื่องจากขึ้นปฏิบัติงานหลายหน่วยงาน	-ควรมีโปรแกรมช่วยในการตรวจสอบ
สุธาสินี	-อัตราค่าตอบแทนผิด	-ควรมีโปรแกรมที่เชื่อมระหว่างฐานข้อมูลการจ้างกับฎีกาเบิกเงิน
นงนุช	-คำนวณเงินในใบฎีกาผิด	-ฎีกาเบิกเงินควรเป็นโปรแกรมคำนวณโดยอัตโนมัตินับจำนวนวันทำงานกับอัตราค่าตอบแทน
สุภาพร	-ได้คำสั่งจ้างซ้ำ	-ควรมีโปรแกรมที่เชื่อมระหว่างฐานข้อมูลการจ้างกับฎีกาเบิกเงิน
อรอุมา	-เบิกไม่ครบเนื่องจากขึ้นปฏิบัติงานหลายหน่วยงาน	-ควรมีโปรแกรมช่วยในการตรวจสอบ

6.สรุปความถี่ (ข้อมูลที่ได้มาจากข้อ 5.1 หรือ 5.2)

เรื่อง	จำนวนความถี่
ควรมีโปรแกรมช่วยในการตรวจสอบ	8
พนักงานตรวจสอบข้อมูลของตนเองก่อนส่งเบิกทั้งฎีกาและข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ	3

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

การทำงานที่ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบและมีหลายเงื่อนไขควรต้องใช้ระบบ IT เข้ามาช่วย นอกจากนี้ควรมีระบบที่ให้พนักงานแต่ละคนสามารถตรวจสอบข้อมูลของตนเองได้ก่อนการส่งเบิกเพื่อที่จะสามารถแก้ไขได้ก่อนมีการเบิกจ่าย แต่ละคนจะได้รับเงินครบถ้วนโดยไม่ต้องมีการเบิกเพิ่มเติม ซึ่งเป็นการประหยัดเวลา และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดังนั้นทางงานคลังจึงได้ประสานงานกับหน่วยงานนวัตกรรมจัดการเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำระบบโปรแกรมฎีกาออนไลน์ เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว

8. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรุณาแนบหลักฐาน)

คู่มือ

แผ่นพับ

และ มีการเผยแพร่ความรู้ผ่านโปรแกรมหรือระบบต่างๆ..เมื่อวันที่..(ระบุ).....20 ธ.ค.64.....

เพื่อการตรวจสอบ (พร้อมปริ้นเอกสารแนบ หน้า website KM หน่วยงานมาด้วย)

9. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

การทำงานที่มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นและมีขั้นตอนที่ยุงยากการแก้ปัญหาควรรนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วย ดีกว่าการเพิ่มกำลังคนเข้าไปซึ่งเป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายให้องค์กร

10. สรุปผลการนำเทคนิคไปปฏิบัติใช้

1.เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและลดจำนวนภาระงานควรต้องนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงานให้มากขึ้น

2.ควรให้พนักงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบข้อมูลของตนเองเพื่อความถูกต้องก่อนส่งข้อมูลมาเบิกจ่าย

11. After Action Review (AAR)

1. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาหน่วยงานของท่านได้อย่างไร
มีระบบเทคโนโลยีมาช่วยในการทำงาน ช่วยให้งานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ความผิดพลาดน้อยลง
2. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้อย่างไร
สามารถลดข้อผิดพลาดและลดเวลาในการทำงาน ประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กรไม่ต้องเพิ่มอัตรากำลังเพื่อทำงานดังกล่าว

12. ภาพประกอบการทำกิจกรรม



ข้อมูลเบื้องต้นฎีกาออนไลน์

1.หน่วยงานบันทึกตารางเวรโดยการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม
2.โปรแกรมจะคำนวณค่าตอบแทนตามข้อมูลการการสแกนลายนิ้วมือซึ่งต้องตรงกับตารางเวร
3.หากข้อมูลไม่ตรงจะไม่สามารถพิมพ์ฎีกาเบิกเงินได้
4.งานคลังและพนักงานสามารถตรวจสอบได้ real time โดยไม่ต้องรอผู้มีอำนาจลงนาม
5.หน่วยงานสามารถดำเนินการแก้ไขก่อนส่งผู้มีอำนาจลงนาม
6.ผู้มีอำนาจลงนามในฉบับที่ถูกต้องโดยไม่ต้องส่งแก้ไข

.....
(ลงชื่อนางสาวนันทพร เสนาปิ่นท์)
หัวหน้าหน่วยงานคลัง