



แบบฟอร์มการจัดการ

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

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง.....การใช้ระบบสแกนใบหน้าเพื่อลดระยะเวลาและข้อผิดพลาดในการเบิกค่าตอบแทนवर.....

วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้.....31 พฤษภาคม 2565.....

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 มีนโยบายการนำระบบสแกนหน้ามาใช้เป็นหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานแทนระบบสแกนลายนิ้วมือเพื่อแก้ปัญหาการลิมสแกนนิ้ว และสามารถตรวจสอบการมาปฏิบัติงานได้จริง ซึ่งทางงานคลังต้องใช้ข้อมูลจากการสแกนใบหน้ามาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยในระยะแรกยังคงมีการใช้งานทั้ง 2 ระบบควบคู่กัน จากการเริ่มทดลองใช้ระบบสแกนใบหน้าตั้งแต่เดือนเมษายน 2565 ยังคงพบปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบดังกล่าว ดังนั้นงานคลังจึงได้จัดการจัดการความรู้ KM ภายในหน่วยงานเพื่อหาทางแก้ปัญหาก่อนที่จะมีการใช้แบบเต็มระบบ

2. วัตถุประสงค์

มีข้อมูลใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง 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	-ข้อมูลการสแกนใบหน้าสลับคน (เนื่องจากพนักงานคนหนึ่งลาไม่มาปฏิบัติงาน แต่มีข้อมูลการสแกนใบหน้าแต่คนที่มาปฏิบัติงานไม่มีข้อมูลทำให้จ่ายเงินผิด)	-ควรให้แต่ละคนตรวจสอบข้อมูลของตนเองก่อนส่งเบิก -แจ้งผู้ดูแลระบบตรวจสอบและเก็บข้อมูลใบหน้าใหม่
ศุภกานต์	-ข้อมูลการสแกนใบหน้าช่วงแรกของเวรตึกมาไม่ครบ	-แต่ละคนตรวจสอบข้อมูลของตนเองในระบบ HRIS -แจ้งผู้ดูแลระบบตรวจสอบช่วงเวลาในการดึงข้อมูล
นารี	-ข้อมูลการสแกนใบหน้าของอาจารย์แพทย์มาไม่ครบ	-ควรใช้ระบบที่ให้แพทย์ดูข้อมูลเป็นระบบเดียวกับที่งานคลังใช้ในการตรวจสอบเพื่อที่จะได้ข้อมูลชุดเดียวกัน
เสาวลักษณ์	-ข้อมูลการสแกนใบหน้าในช่วงเวลาที่งานคลังตรวจสอบไม่มีแต่หลังจากที่หน่วยงานมาแจ้งกลับมีข้อมูล	-ควรให้แต่ละคนตรวจสอบข้อมูลของตนเองก่อนส่งเบิก
สุธาสินี	-บุคลากรสังกัดคณะแพทย์ไม่มีข้อมูลให้ตรวจสอบ	- แจ้งผู้ดูแลระบบให้มีใช้ระบบเดียวกันในการตรวจสอบ
นงนุช	-ข้อมูลการสแกนใบหน้าที่ตั้งเข้าระบบ b-plus มาไม่ครบ	- แจ้งผู้ดูแลระบบให้มีการตรวจสอบ
สุภาพร	-ข้อมูลมาไม่ครบในกรณีที่พนักงานใช้การสแกนใบหน้าหลายครั้ง	- แจ้งผู้ดูแลระบบให้มีการตรวจสอบ
อรอุมา	-เบิกไม่ครบเนื่องจากข้อมูลสแกนหน้ามาไม่ครบ	- แจ้งผู้ดูแลระบบให้มีการตรวจสอบ - ควรให้แต่ละคนตรวจสอบข้อมูลของตนเองก่อนส่งเบิก

6.สรุปความถี่ (ข้อมูลที่ได้มาจากข้อ 5.1 หรือ 5.2)

เรื่อง	จำนวนความถี่
แจ้งผู้ดูแลระบบเกี่ยวกับปัญหาให้หาสาเหตุ	4
พนักงานตรวจสอบข้อมูลของตนเองก่อนส่งเบิกทั้งฎีกาและข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ	4
ควรมีระบบสำหรับบุคลากรสังกัดคณะแพทย์เนื่องจากต้องใช้ข้อมูลที่เป็นชุดเดียวกันสำหรับการตรวจสอบ	2

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

เนื่องจากเป็นช่วงทดลองใช้ระบบการสแกนใบหน้างานคลังในฐานะผู้ใช้ข้อมูลรวบรวมปัญหาที่พบแจ้งผู้ดูแลระบบเพื่อหาปัญหาและพัฒนาระบบต่อไป นอกจากนี้ควรมีระบบที่ให้พนักงานแต่ละคนสามารถตรวจสอบข้อมูลของตนเองได้ก่อนการส่งเบิกเพื่อที่จะสามารถแก้ไขได้ก่อนมีการเบิกจ่าย แต่ละคนจะได้รับเงินครบถ้วนโดยไม่ต้องมีการเบิกเพิ่มเติม ซึ่งเป็นการประหยัดเวลา และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดังนั้นทางงานคลังจึงได้ประสานงานกับหน่วยงานนวัตกรรมจัดการเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบการดึงข้อมูลสแกนใบหน้าในการจัดทำระบบโปรแกรมฎีกาออนไลน์ เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว

8. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรุณาแนบหลักฐาน)

คู่มือ

แผ่นพับ

และ มีการเผยแพร่ความรู้ผ่านโปรแกรมหรือระบบต่างๆ..เมื่อวันที่..(ระบุ).....29 มิ.ย.65.....

เพื่อการตรวจสอบ (พร้อมปริญเอกสารแนบ หน้า website KM หน่วยงานมาด้วย)

9. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

การนำเทคโนโลยีระบบใหม่มาเริ่มใช้ในองค์กรขนาดใหญ่ ต้องมีความร่วมมือจากหลายส่วนช่วยกันตรวจสอบและรายงานปัญหาที่เกิดจากการใช้งานเพื่อให้ผู้ดูแลระบบจะได้มีข้อมูลสำหรับการพัฒนาแก้ไขข้อบกพร่องก่อนการนำมาใช้จริงต่อไป

10. สรุปผลการนำเทคนิคไปปฏิบัติใช้

1. เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและลดจำนวนภาระงานควรต้องนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงานให้มากขึ้น

2. ควรให้พนักงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบข้อมูลของตนเองและแจ้งข้อมูลไปยังผู้รับผิดชอบนำไปพัฒนาต่อไป

11. After Action Review (AAR)

- ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาหน่วยงานของท่านได้อย่างไร
มีระบบเทคโนโลยีมาช่วยในการทำงาน ช่วยให้งานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ความผิดพลาดน้อยลง
- ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้อย่างไร
สามารถลดข้อผิดพลาดและลดเวลาในการทำงาน ประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กรไม่ต้องเพิ่มอัตราค่าจ้างเพื่อทำงานดังกล่าว

12. ภาพประกอบการทำกิจกรรม



ข้อมูลเบื้องต้นฎีกาออนไลน์

1.หน่วยงานบันทึกตารางเวรโดยการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม
2.โปรแกรมจะคำนวณค่าตอบแทนตามข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือซึ่งต้องตรงกับตารางเวร
3.หากข้อมูลไม่ตรงจะไม่สามารถพิมพ์ฎีกาเบิกเงินได้
4.งานคลังและพนักงานสามารถตรวจสอบได้ real time โดยไม่ต้องรอผู้มีอำนาจลงนาม
5.หน่วยงานสามารถดำเนินการแก้ไขก่อนส่งผู้มีอำนาจลงนาม
6.ผู้มีอำนาจลงนามในฉบับที่ถูกต้องโดยไม่ต้องส่งแก้ไข
7.สามารถนำข้อมูลการสแกนใบหน้ามาใช้แทนข้อมูลการสแกนนิ้วเพื่อแก้ปัญหากล้ามสแกน

.....
(ลงชื่อนางสาวนันทพร เสนาปินท์)

หัวหน้าหน่วยงานคลัง