

แบบฟอร์มบทเรียนหนึ่งประเด็น (One Point Lesson : OPL)

ชื่อเรื่อง	เพิ่มการตรวจ เพื่อลดข้อผิดพลาด เมื่อเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ
วัตถุประสงค์	
เพื่อเป็นแนวทางของการปฏิบัติงานให้เพิ่มความรอบคอบในการตรวจก่อนการบันทึกเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ ลงระบบ SAP HANA ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง	
รายละเอียด	
หลักการและเหตุผล จากการบันทึกการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติลงในตาราง Template เพื่อนำเข้าระบบ SAP HANA ของฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ เมื่อนำข้อมูลเข้าระบบ SAP HANA แล้ว ปัญหาที่พบ คือ การนำเข้าข้อมูลของบุคลากรที่ขอเบิกค่าตอบแทนฯ เมื่อพิมพ์เอกสารรายงานมาแล้ว ข้อมูลไม่ครบถ้วน วงเงินไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง ส่งผลทำให้เสียเวลา จึงต้องหาสาเหตุของความผิดพลาด เพื่อให้ทันตามรอบการเบิกจ่ายที่ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์กำหนด	
ปัญหาที่พบ 1.จากการแตะบัตรเข้า-ออกงานของบุคลากรผิด เช่น เข้าและออกข้อมูลซ้ำกัน การแตะบัตรเข้า-ออก ไม่ครบ 2.Admin บันทึก Template ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ลงท้ายเวลาด้วยเลข 0 กับ 5 ใส่รหัสบุคลากร ไม่ครบ ใส่จุดทศนิยมผิด 3.รายงานการเบิกค่าตอบแทนซ้ำ	
วิธีการดำเนินการ 1.ศึกษาและตรวจสอบข้อมูลให้แน่ใจ และถูกต้อง เพื่อหาสาเหตุความผิดพลาด 2.เมื่อพบสาเหตุของปัญหา ประสานงานฝ่ายบริหารทุนมนุษย์เพื่อหาแนวทางแก้ไข 3. นำแนวทางแก้ไขมาปรับใช้ในกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้ 3.1 ตรวจสอบการบันทึกเวลาเข้า-ออก ใน Template ให้ถูกต้องก่อน 3.2 ก่อนนำข้อมูลขึ้นระบบ SAP HANA ให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกเวลาเข้างาน-ออกงาน อีกครั้ง เพื่อตรวจสอบว่า การแตะบัตรเข้าหรือไม่ ถ้าพบว่า มีการแตะบัตรเข้าให้ลบออกเหลือเพียงรายการเข้า – ออกเพียงรายการเดียว หรือกรณีการแตะบัตรเข้า-ออก ไม่ครบ ต้องเพิ่มให้ครบ เนื่องจากระบบคำนวณการเบิกค่าตอบแทนฯ จากการแตะบัตรเข้า – ออก เมื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง จึงนำขึ้นระบบ SAP HANA 3.3 เมื่อนำ Template ขึ้นระบบ SAP HANA Completed แล้ว ให้ตรวจสอบเป็นรายบุคคลเพื่อเช็คสถานะของข้อมูลขอเบิกค่าตอบแทนฯ อีกครั้ง ว่าขึ้นในระบบเรียบร้อย 3.4 เมื่อฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ ประมวลผลในระบบแล้วเสร็จ ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งควบคู่กับการ Print รายงาน กรณีข้อมูล ไม่ถูกต้อง ควรประสานงานเพื่อขอแก้ไขกับฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ผ่านทางเมล และนำขึ้นระบบใหม่ 3.5 แจ้งให้บุคลากรรับทราบถึงเงื่อนไขของบันทึกเวลา ไม่ควรแตะบัตรซ้ำๆ	
ประโยชน์ที่ได้รับ 1.การนำเข้าข้อมูลเข้าระบบ SAP HANA ไม่ต้องขึ้นระบบหลายรอบ 2.ลดเวลาในการ โทรศัพท์สอบถามฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ 3.ลดการใช้กระดาษ 4.บุคลากรได้รับค่าตอบแทนฯ ถูกต้องตามการปฏิบัติงานจริงและตามรอบของคณะฯ	

22.09.2025	07:16:00 P10	Clock-in
22.09.2025	16:52:00 P20	Clock-out
22.09.2025	17:12:00 P20	Clock-out

บัญชีรายชื่อ TEMPLATE OF ASSIGNMENT

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	รหัส	สถานะ
1	นาย	นาย	นาย	นาย
2	นาย	นาย	นาย	นาย
3	นาย	นาย	นาย	นาย
4	นาย	นาย	นาย	นาย
5	นาย	นาย	นาย	นาย
6	นาย	นาย	นาย	นาย
7	นาย	นาย	นาย	นาย
8	นาย	นาย	นาย	นาย
9	นาย	นาย	นาย	นาย

Template 2002

1. ระบบ ทรัพยากรงาน
2. ระบบ ชื่อพนักงาน (optional)
3. ระบบ บันทึกปฏิบัติงานนอกเวลา
4. ระบบ Attendance Type
5. ระบบ Start Time (ไม่ต้องใส่จุด)
6. ระบบ End Time (ไม่ต้องใส่จุด)
7. Clinic Code
8. Key Number
9. กด Save

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน) **ผอ.กนก แก้วทอง**

ลงชื่อ(หัวหน้า ภาค/ฝ่าย/งาน/หน่วย)..... **ดร. อุดม**

สังกัด **หัวหน้างานบริหารทั่วไป อาคารสมเด็จพรเกษม**

วัน / เดือน / ปี **21 พค 68**