



ชุมชนนักปฏิบัติ

ส่งมอบตรงเวลา จ่ายตรงเวลา

ถูกต้องตามระเบียบ

รายชื่อ สมาชิกทีมชุมชน
ปฏิบัติ

ลูกจ้างเหมาบริการสาย

สนับสนุนทุกคน

จนท.งานบุคลากร

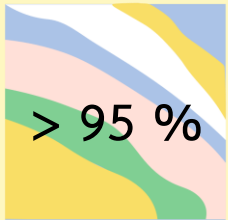
จนท.พัสดุ

จนท.การเงิน

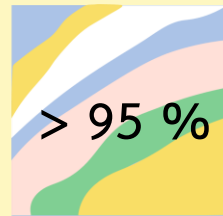
จุดประสงค์การทำ Km

เพื่อให้การจ่ายเงินเดือนจ้างเหมาบริการตรงเวลา
ถูกต้องตามระเบียบ

ผลลัพธ์ที่ต้องการหรือตัวชี้วัด



ร้อยละของบุคลากรจ้างเหมา
บริการกลุ่มเป้าหมายส่งมอบ
งานตรงเวลา
(วันที่ 1 เดือนของเดือน)



ร้อยละของบุคลากรจ้างเหมา
บริการกลุ่มเป้าหมายเสกน
นิ้วมือเวลา มา-กลับ
ตรงเวลา



จำนวนอุบัติการณ์งาน
บุคลากรตรวจเช็คการมา
ปฏิบัติงานส่งให้งานพัสดุและ
งานการเงิน) ไม่ตรงเวลา
(วันที่ 1 ของเดือน)



จำนวนอุบัติการณ์งานพัสดุส่ง
มอบหลักฐานให้งานการเงิน
ไม่ตรงเวลา
(วันที่ 4 ของเดือน)



จำนวนอุบัติการณ์งานการเงิน
จ่ายค่าจ้างไม่ตรงเวลา
(วันที่ 5 ของเดือน)

ปัญหาที่พบ การจ่ายเงินเดือนจ้างเหมาบริการ

1

ถูกจ้างเหมาส่งมอบ
งานล่าช้าและไม่ส่ง
มอบงาน

2

ถูกจ้างเหมาไม่เสกน
นิ้วมือเวลากลับและ
ไม่ตรงเวลา

3

การจัดทำ
หลักฐานตรวจรับ
งานจ้างล่าช้า

4

การทำหลักฐาน
เสนอขออนุมัติ
จ่ายเงินค่าจ้าง
ล่าช้า

สาเหตุ และ แนวทางการแก้ไข

ถูกจ้างเหมาส่งมอบงานล่าช้าและไม่ส่งมอบงาน

สาเหตุ

1. ไม่บันทึกผลงานทุกวัน
2. แบบฟอร์มบันทึกงานต้องใช้เวลาในการบันทึกผลงาน
3. การกำกับติดตามไม่เพียงพอ
4. ไม่สื่อสารให้ข้อมูลย้อนกลับ



แนวทางการแก้ไข

1. ทบทวนแบบฟอร์มบันทึกงาน
2. ประชุมชี้แจงทบทวนบทบาทหน้าที่
3. กำหนดเวลาส่งมอบงานให้ชัดเจน

สาเหตุ และ แนวทางการแก้ไข

ลูกจ้างเหมาไม่แกลงนิ้วมือเวลากลับและไม่ตรงเวลา

สาเหตุ

1. ลูกจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่กำหนดไว้
2. ไม่ได้ตรวจสอบติดตามต่อเนื่อง
3. ไม่สื่อสารให้ข้อมูลย้อนกลับ



แนวทางการแก้ไข

1. ประชุมชี้แจงทบทวนบทบาทหน้าที่
2. กำหนดเวลาแกลงนิ้วกลับให้ชัดเจน
3. ตรวจสอบติดตามต่อเนื่องและสื่อสารให้ข้อมูลย้อนกลับ

สาเหตุ และ แนวทางการแก้ไข การจัดทำหลักฐานตรวจรับงานจ้างล่าช้า

สาเหตุ

1. ได้รับใบส่งมอบงานล่าช้า
2. การกำกับติดตามไม่เพียงพอ
3. ไม่สื่อสารให้ข้อมูลย้อนกลับ

แนวทางการแก้ไข

1. ประชุมชี้แจงทบทวนบทบาทหน้าที่
2. กำหนดเวลาแสกนนิ้วกลับให้ชัดเจน

สาเหตุ และ แนวทางการแก้ไข การทำหลักฐานเสนอขออนุมัติจ่ายเงินค่าจ้างล่าช้า

สาเหตุ

1. หลักฐานการตรวจรับงานล่าช้า
2. หลักฐานเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ

แนวทางการแก้ไข

1. ประชุมชี้แจงทบทวนบทบาทหน้าที่
2. กำหนดเวลาสแกนนี้วกลับให้ชัดเจน

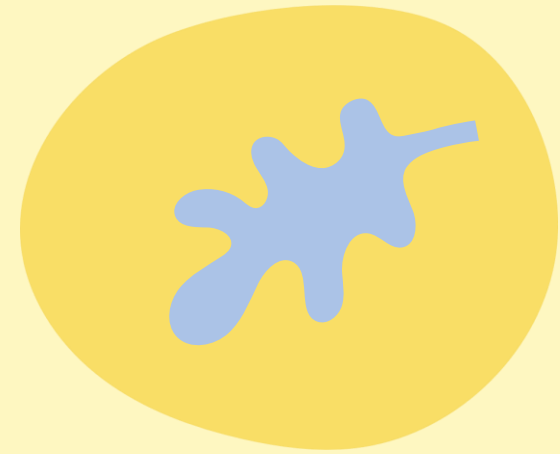
ขั้นตอนแสวงหาความรู้



ระเบียบการจ้างเหมา
บริการ จาก เว็บไซต์



เสาะหาความรู้จาก
วิทยาลัยอื่น ๆ



ประชุมผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์
ปัญหา หาสาเหตุ ร่วมหาแนว
ทางแก้ไขปัญหา

ชั้นนำเอาแนวทางปฏิบัติไปปฏิบัติการแก้ปัญหาในงาน

วันที่ 1 ของเดือน

วันที่ 5 ของเดือน

วันที่ 2 ของเดือน

วันที่ 4 ของเดือน

วันที่ 3 ของเดือน

A wonderful
serenity



วันที่ 1 ของเดือน

งานบุคลากร ตรวจสอบเช็คการมาปฏิบัติงาน ทั้งเวลา
และเวลากลับ ส่งหลักฐานให้กับงานการเงินและงาน
พัสดุ

พนักงานจ้างเหมาบริการ ส่งสมุดรายงานการปฏิบัติ
ประจำเดือนในตะกร้าที่ข้างเครื่องถ่ายเอกสาร

วันที่ 2 ของเดือน

งานการเงินจัดทำ รายละเอียดประกอบการ

ขออนุมัติเบิกเงินเดือน

งานพัสดุ ดำเนินการจัดทำใบส่งมอบหมายงาน

และใบตรวจรับงาน

วันที่ 3 ของเดือน

งานพัสดุ ประกาศแจ้งให้พนักงานจ้างเหมาบริการ มาเซ็นใบส่งมอบงาน ใน
ตะกร้าที่จัดไว้หน้าห้องพัสดุ

งานพัสดุ นำใบใบส่งมอบงาน ที่มีลายเซ็นจากเจ้าหน้าที่จ้างเหมาแล้วส่งให้
คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง (คณะกรรมการ คุณรัชณี ,อาจารย์สมัยพร,
อาจารย์สมศรี ทาทาน,อาจารย์อรทัย อาจารย์พัชรบูรณ์,อาจารย์พร ,คุณ
อัญชลี (กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับงานไม่อยู่ ไปราชการ ลาพักร้อน ให้ทำ
หมายเหตุเรียนผู้อำนวยการและดำเนินการทันทีเมื่อคณะกรรมการกลับมา
ปฏิบัติงาน)

วันที่ 4 ของเดือน

งานพัสดุ เสนอหลักฐานที่ดำเนินการในวันที่ 3 ต่อผู้อำนวยการเพื่อลงนามอนุมัติโดยผ่าน
เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้เสนอ

งานธุรการ ติดตามผลการเซ็นเอกสารหลักฐานและแจ้งให้งานพัสดุรับเอกสาร

งานพัสดุ ส่งหลักฐานที่ผู้อำนวยการเซ็นเรียบร้อยแล้วให้งานการเงิน

งานการเงินจัดทำขออนุมัติเบิกเงินและจัดทำเช็ค เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย 2 ใน 5

วันที่ 5 ของเดือน

งานการเงิน ประกาศแจ้งให้พนักงานจ้างเหมาบริการ มารับเช็คหน้าห้องการเงินเวลา ก่อนเวลาเที่ยง

3.1 กรณีวันหยุดยาวติดต่อกัน วันจ่ายเงินเดือนให้เป็นวันทำการถัดไป

3.2 เจ้าหน้าที่จ้างเหมาต้องแสกนนิ้วมือเวลามาและเวลากลับทุกครั้ง และหรือก่อนหรือลงทุกเวร

3.3 ปรับปรุงวิธีการสื่อสารการปฏิบัติดังนี้

3.3.1 ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติ

3.3.2 นำแนวปฏิบัติที่กำหนดประกาศให้ทราบในช่องทางไลน์กลุ่ม ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์

3.3.3 จัดเอกสาร พร้อมป้ายใส่ตะกร้าในบริเวณที่กำหนด โดยผู้เกี่ยวข้องกับเอกสาร

3.4 การรายงานการปฏิบัติประจำเดือน ผู้รับผิดชอบ นางรัชณี ชาวคำเขต

3.5 ใบบ่งมอบงาน ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวธัญทิพย์ ฟองคำ

3.6 เฝ้าระวังติดตามการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ทุกเดือน กรณีมีอุบัติการณ์ที่ผู้ปฏิบัติในทุกตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ไม่ได้ดำเนินการหรือไม่ปฏิบัติ หาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขเป็นรายบุคคลต่อไป

ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางการจัดการ

ปัญหาอุปสรรค	สาเหตุ	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข
1. ลูกจ้างเหมาบริการไม่เสกนนิ้วมือกลับส่งผลให้หลักฐานเวลาทำงานไม่ครบ	ลูกจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่กำหนดไว้	1. ประชุมทบทวน ให้ข้อมูลผลการประเมินการเสกนนิ้วมือกลับ ให้ปรับปรุงแก้ไข 2. กำหนดให้มีผู้เตือนในไลน์กลุ่ม
2. ลูกจ้างเหมาบริการ ไม่ได้มาเซ็นส่งมอบงานที่งานพัสดุส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินเดือนไม่ได้ตามเวลาที่กำหนด	1. ลาในวันที่กำหนดให้มาเซ็นชื่อ 2. ไม่ได้ลงรายละเอียดในการปฏิบัติแต่ละวันครบ	1. จนท.พัสดุ แจ้งตามในไลน์กลุ่ม 2. ประชุมทบทวน ให้ข้อมูลผลปัญหาที่พบ ให้ปรับปรุงแก้ไข

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1

การรับรู้และทำหน้าที่ตามบทบาทของตนเอง ของผู้เกี่ยวข้องทุกตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ

2

การรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งและให้ข้อมูลย้อนกลับที่เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์

ลำดับ	รายการตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ค่า	
			มิ.ย.	ก.ค.
1.	ร้อยละของบุคลากรจ้างเหมาบริการกลุ่มเป้าหมายส่งมอบงานตรงเวลา (วันที่ 1 เดือนของเดือน)	> 95 %	100 %	100 %
2.	ร้อยละของบุคลากรจ้างเหมาบริการกลุ่มเป้าหมายเสกนนิ้วมือเวลา มา-กลับ ตรงเวลา	> 95 %	38.09 %	57.14 %
3.	จำนวนอุบัติการณ์งานบุคลากรตรวจเช็คการมาปฏิบัติงานส่งให้งานพัสดุและงานการเงิน) ไม่ตรงเวลา (วันที่ 1 ของเดือน)	0 ครั้ง	0 ครั้ง	0 ครั้ง
4.	จำนวนอุบัติการณ์งานพัสดุส่งมอบหลักฐานให้งานการเงินไม่ตรงเวลา (วันที่ 4 ของเดือน)	0 ครั้ง	0 ครั้ง	0 ครั้ง
5.	จำนวนอุบัติการณ์งานการเงิน จ่ายค่าจ้างไม่ตรงเวลา (วันที่ 5 ของเดือน)	0 ครั้ง	0 ครั้ง	0 ครั้ง

การประเมินผล

สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้

8.1 จ้างเหมาบริการ เป็นการจัดซื้อจัดจ้างแบบหนึ่งที่ใช้วิธีการจ้างเหมางานกับบุคคลที่เรียกว่าตำแหน่งจ้างเหมางาน ที่มีการมอบให้ทำงานตามสัญญาที่กำหนดและมีการจ่ายเงินค่าจ้างได้ก็ต่อเมื่อได้ทำงานครบสัญญาที่กำหนดและผู้รับจ้างเหมางานต้องส่งมอบงาน และมีผู้ตรวจรับงานครบตามสัญญา โดยการผู้ตรวจรับงาน จะเป็นตำแหน่งข้าราชการ พนักงานราชการและหรือลูกจ้างประจำ ที่ประจำจุดในพื้นที่งานนั้น

8.2 การจัดทำแบบบันทึกส่งมอบหมายให้เหมาะสมกับลูกจ้างเหมาบริการแต่ละตำแหน่ง

8.3 การประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ ระยะเวลา การส่งต่องานไปให้อีกตำแหน่งหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

8.4 การสรุปผลงานการทำหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งทุกเดือน ปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาโดยข้อมูลเชิงประจักษ์

ขอบคุณค่ะ

