

แบบฟอร์มการถ่ายทอดประสบการณ์ ผ่านบทเรียน 1 ประเด็น (One Point Lesson)

คือบทเรียนที่อธิบายวิธีการทำงาน การใช้งานเครื่องมือ หรืออื่นๆ โดยมุ่งเน้นการเขียนเพียง
ประเด็นเดียว เพื่อให้มีความคล่องตัวในการศึกษาและนำไปใช้

การแบ่งปันความรู้ 1 บทเรียน 1 องค์ความรู้ Knowledge Sharing by One Point Lesson (OPL)																						
ชื่อเรื่อง	การลงค่าใช้จ่ายประจำเดือน (แต่ละสำนัก)	เลขที่เอกสาร																				
		วันที่จัดทำ	12/10/2566																			
ประเภท	☒ ความรู้พื้นฐาน	☐ การพัฒนาปรับปรุง	ผู้จัดทำ																			
	☐ กระบวนการทำงาน	☐ เทคนิคการทำงาน	ตำแหน่ง																			
			ผู้อนุมัติ																			
			ตำแหน่ง																			
บทเรียนที่ได้จากการปฏิบัติงาน ข้อมูลที่ใช้ในการลงค่าใช้จ่ายประกอบด้วย <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td>1. จำนวนผู้ปฏิบัติงาน</td> <td>6. ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร</td> <td>11. ค่าพาหนะ</td> </tr> <tr> <td>2. เงินเดือน</td> <td>7. ค่าเช่าบ้าน</td> <td>12. ค่าเครื่องแบบ</td> </tr> <tr> <td>3. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</td> <td>8. ค่าทำงานล่วงเวลา</td> <td>13. ค่าโทรศัพท์</td> </tr> <tr> <td>4. ค่ารักษาพยาบาล</td> <td>9. ค่าทำงานในวันหยุด</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. ค่าช่วยเหลือบุตร</td> <td>10. ค่าเบี้ยเลี้ยง</td> <td></td> </tr> </table> ประเภทของพนักงานมี 4 ประเภท <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td>1. พนักงาน</td> <td>3. พนักงานสัญญาจ้าง</td> </tr> <tr> <td>2. พนักงานปฏิบัติการ</td> <td>4. พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง</td> </tr> </table> ขั้นตอนการลงค่าใช้จ่าย 1. นำข้อมูลที่ได้มาทำการตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้กรอกลงตามชื่อข้อมูลและประเภทของพนักงาน กรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือมีความผิดปกติให้ตรวจสอบจากต้นสังกัดของแหล่งข้อมูล 2. ให้กรอกข้อมูลตามเดือนที่ต้องการ เริ่มจากตารางจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ตามด้วยตารางที่ 1 จนถึงตารางที่ 6 *ตารางจำนวนผู้ปฏิบัติงาน และตารางที่ 1 จนถึงตารางที่ 5 เป็นการลงข้อมูลแบบทแยงระหว่างเดือนกับประเภทของพนักงาน ตารางที่ 6 จะเป็นการสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดของแต่ละเดือนและทั้งปี ข้อมูลค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเครื่องแบบ และค่าโทรศัพท์ ให้ใส่ยอดค่าใช้จ่ายรายเดือนโดยไม่ต้องแยกประเภทพนักงาน 3. นำข้อมูลค่าใช้จ่ายทั้งปีมาจัดทำรายงานและวิเคราะห์แนวโน้ม รายงานต่อผู้อำนวยการสำนัก ข้อควรระวัง ในการลงข้อมูลค่าใช้จ่ายจากต้นทางมายังปลายทางอาจเกิดการผิดพลาดของสูตร EXCEL ควรตรวจสอบข้อมูลตัวเลขทุกครั้ง				1. จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	6. ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร	11. ค่าพาหนะ	2. เงินเดือน	7. ค่าเช่าบ้าน	12. ค่าเครื่องแบบ	3. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	8. ค่าทำงานล่วงเวลา	13. ค่าโทรศัพท์	4. ค่ารักษาพยาบาล	9. ค่าทำงานในวันหยุด		5. ค่าช่วยเหลือบุตร	10. ค่าเบี้ยเลี้ยง		1. พนักงาน	3. พนักงานสัญญาจ้าง	2. พนักงานปฏิบัติการ	4. พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง
1. จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	6. ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร	11. ค่าพาหนะ																				
2. เงินเดือน	7. ค่าเช่าบ้าน	12. ค่าเครื่องแบบ																				
3. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	8. ค่าทำงานล่วงเวลา	13. ค่าโทรศัพท์																				
4. ค่ารักษาพยาบาล	9. ค่าทำงานในวันหยุด																					
5. ค่าช่วยเหลือบุตร	10. ค่าเบี้ยเลี้ยง																					
1. พนักงาน	3. พนักงานสัญญาจ้าง																					
2. พนักงานปฏิบัติการ	4. พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง																					
ผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน ผลลัพธ์ที่ได้ 1. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถนำองค์ความรู้ไปเป็นคู่มือในการลงข้อมูลค่าใช้จ่าย และจะเป็นรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน 2. ผู้ปฏิบัติงานเกิดการรับรู้และเข้าใจ อย่างรวดเร็ว ช่วยลดระยะเวลาในการสอนงาน ช่วยเพิ่มเทคนิคต่าง ๆ มากขึ้น 3. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงแนวโน้มค่าใช้จ่าย และสามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์และวางแผนค่าใช้จ่ายของสำนักในปีถัดไปได้																						