ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลา

Over Time Management Information System

สุชาภา โชติวีระวุฒิกุล, เหมรัศมิ์ วชิรหัตถพงศ์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

suchapa.ch@buu.ac.th

hemmarat@go.buu.ac.th

บทคัดย่อ

ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลา เป็นระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยในการบริหารจัดการการจัดตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติของบุคลากร ช่วยลดเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินที่ดำเนินการในส่วนคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติให้แก่บุคลากร และการพิมพ์เอกสารหลักฐานการปฏิบัติงาน เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เอกสารขอเบิกค่าตอบแทน ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน และบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานได้ ระบบสารสนเทศบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลาแบ่งสิทธิ์การใช้งานของกลุ่มผู้ใช้ออกเป็น 4 กลุ่มได้แก่ กลุ่มแรกเป็นกลุ่มของผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาของตัวเองได้ และสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านระบบบันทึกการปฏิบัติงานเพื่อให้หัวหน้าเวรและผู้บริหารทราบ กลุ่มที่สองคือหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน สามารถดูรายงานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา และสามารถดูตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาของบุคลากรทั้งหมดได้ กลุ่มที่สามผู้จัดตารางปฏิบัติงานนอกเวลาสามารถจัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ และสามารถจัดตารางการปฏิบัติงานและอนุมัติคำขอเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาได้ พร้อมทั้งสามารถพิมพ์เอกสารการลงนามปฏิบัติงานของแต่ละวันได้ กลุ่มที่สี่คือฝ่ายการเงิน สามารถดูข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลสรุปค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นรายเดือนและรายปีได้ พร้อมทั้งสามารถพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการเงินที่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยบูรพาได้

คำสำคัญ: การจัดตารางนอกเวลา, ค่าล่วงเวลา, ระบบบริหารจัดการ, การปฏิบัติงานนอกเวลา

ABSTRACT

An overtime management information system has been developed to aid overtime scheduling and reduce the burden of the financial officer in calculating the overtime payments as well as printing related documents including payment and payment request

documents. Moreover, this system is also used for checking schedules and recording working data. The rights to access the system can be divided into 4 groups of users. The first group is library staff who can check their own schedules and report their performances to the chief and administrator via the system. The second group is chiefs who can see performance reports and overtime schedules of all library staff. The third group is schedulers who can deal with the basic information of the system, schedule and approve substitution requests. In addition, a scheduler can print daily signed documents. The fourth group is financial officers who can see performance results, monthly and annually payment data along with print payment documents according to Burapha university's disbursement regulations.

Keyword: Overtime Scheduling, Overtime Payment, Management System

บทนำ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับบุคลากรและนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งในการให้บริการช่วงวันปกติจะให้บริการตั้งแต่เวลา 8.00 – 22.00 น. และวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น. ซึ่งตั้งแต่ในช่วงเวลา 16.30 น. เป็นต้นไปเป็นช่วงนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ซึ่งในแต่ละวันบุคลากรสำนักหอสมุดจำเป็นต้องผลัดเปลี่ยนเวลาหลายผลัดในการให้บริการ จึงเป็นภารกิจสำคัญของฝ่ายบริการในการจัดตารางการปฏิบัติงานนอกเวลา ฝ่ายการเงินที่ต้องทำหน้าที่เบิกค่าล่วงเวลาให้แก่บุคลากร โดยที่ผ่านมา การจัดให้บุคลากรที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานมีความยุ่งยากเนื่องจากจะต้องอาศัยโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ประกอบกับหลังจากที่ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะต้องนำส่งข้อมูลเพื่อให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อจ่ายค่าตอบแทนในเดือนนั้น ซึ่งในขั้นตอนของการตรวจสอบนี้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะต้องใช้ระยะเวลานานหลายวัน เนื่องจากต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานทางการเงินเพื่อคำนวณชั่วโมงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการเบิกจ่าย ซึ่งการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ในการจัดตารางปฏิบัติงานและใช้คำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนั้น ทำให้เกิดปัญหาความซ้ำซ้อนและข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วนอยู่บ่อยครั้ง ส่งผลให้เกิดการคำนวณผิดพลาด เอกสารไม่ครบถ้วนตามมา

ดังนั้นผู้วิจัยได้มีแนวคิดในการนำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว จึงได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลาขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในบริหารจัดการข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเวลาให้กับผู้จัดตารางปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน รวมถึงบุคลากรที่ปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลานี้ แบ่งส่วนของการพัฒนาออกเป็นหลายส่วน ได้แก่ การจัดตารางปฏิบัติงาน การลงเวลาปฏิบัติงาน การบันทึกการปฏิบัติงาน คำนวณค่าตอบแทน และสรุปการเบิกค่าตอบ และระบบได้แบ่งสิทธิ์การใช้งานเป็น 4 กลุ่มได้แก่ ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผู้จัดตารางปฏิบัติงาน และฝ่ายการเงิน ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ เริ่มต้นจากผู้จัดตารางปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดตารางการปฏิบัติงาน ส่วนผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของตนเอง ส่วนของหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบ รายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานปัญหา

ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันลงในการบันทึกการปฏิบัติงาน ตรวจสอบรายชื่อของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้ ภายหลังจากการปฏิบัติงานภายในแต่ละเดือนได้สิ้นสุดลง ฝ่ายการเงินสามารถพิมพ์เอกสารประกอบการอนุมัติ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกค่าตอบแทน และตรวจสอบข้อมูลสรุปการปฏิบัติงานได้อีกด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการภายในสำนักหอสมุด

2 .เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกและลดระยะเวลาในการคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน รวมถึงลดความผิดพลาดอันเกิดจากการกรอกข้อมูล

3. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบการปฏิบัติงานย้อนหลังของแต่ละบุคคลแต่ละฝ่ายเพื่อการบริการจัดการในอนาคตได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. วางแผนการดำเนินงานและศึกษาข้อมูลการดำเนินงาน

ศึกษาการดำเนินงานรูปแบบเดิมที่จากผู้ที่เกี่ยวข้อง พบว่า การจัดตารางปฏิบัติงานจัดตารางผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word และพิมพ์ออกในรูปแบบของกระดาษเพื่อแจกให้กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของตนเองจากเอกสารที่ผู้จัดตารางปฏิบัติงานมอบให้ ในกรณีมีการแทนเวร ผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกแบบฟอร์มกระดาษสำหรับการแทนเวร สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ในการคำนวณค่าตอบแทนให้กับผู้ปฏิบัติงานและใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word การพิมพ์เอกสารลงนามการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละวันลงในสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน

จากการวิเคราะห์การดำเนินงานการบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลารูปแบบเดิม พบว่า มีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ใช้ระยะเวลานาน รวมถึงมีการนำเอาโปรแกรม Microsoft Word มาใช้ในการจัดตารางการปฏิบัติงาน และใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการคำนวณค่าตอบแทน ซึ่งอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ จึงดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลา

2. ออกแบบขั้นตอนการทำงานของระบบ

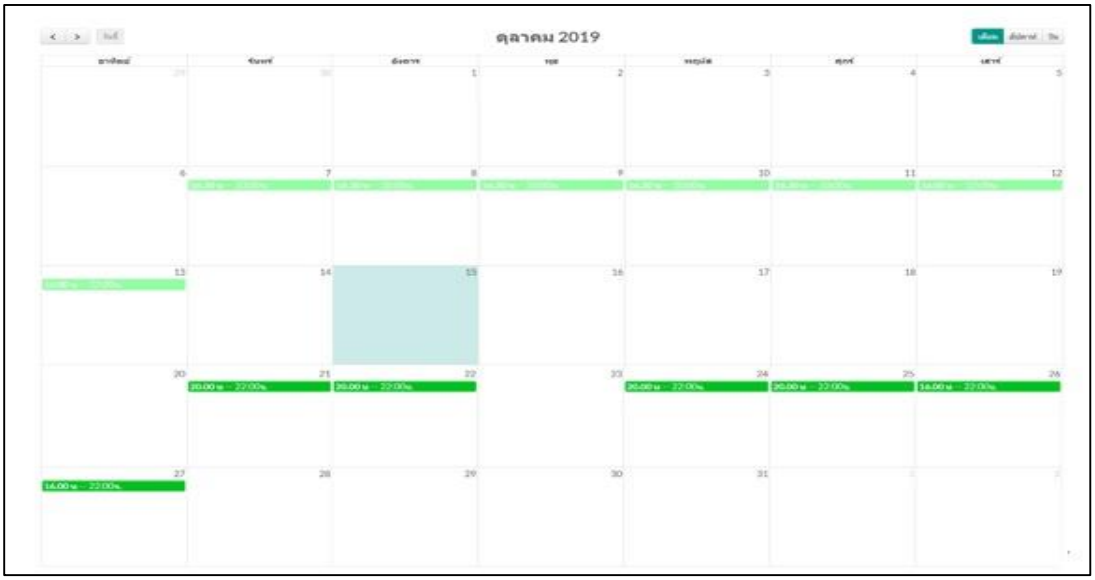
การออกแบบขั้นตอนการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลา ได้เลือกใช้เครื่องมือ CodeIgniter Framework เป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (CodeIgniter Rocks, 2019) เนื่องจาก CodeIgniter ถูกพัฒนาขึ้นด้วยภาษา PHP จึงเป็น Framework ที่เหมาะสำหรับพัฒนาเว็บไซต์และเว็บแอปพลิเคชัน มีขนาดเล็กและมีเครื่องมือที่ใช้พัฒนาเว็บแอปพลิเคชันได้อย่างสมบูรณ์ ทำให้ง่ายและสะดวกต่อการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน (ชาญชัย ศุภอรรถกร, 2560)

ภาพที่ 1 ขั้นตอนการทำงานของระบบ

3. พัฒนาระบบ โดยแบ่งสิทธิ์การใช้งาน 4 กลุ่มดังนี้

3.1 สิทธิ์การใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของตัวเองและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถแจ้งผ่านระบบบันทึกการปฏิบัติงานเพื่อให้หัวหน้าผู้ควบคุมรับทราบได้ ดังนี้

3.1.1 ตารางการปฏิบัติงาน ระบบจะแสดงเป็นรูปแบบปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานคนนั้น ๆ โดยในปฏิทินจะแสดงเป็นช่วงเวลาที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 2 ตารางการปฏิบัติงาน

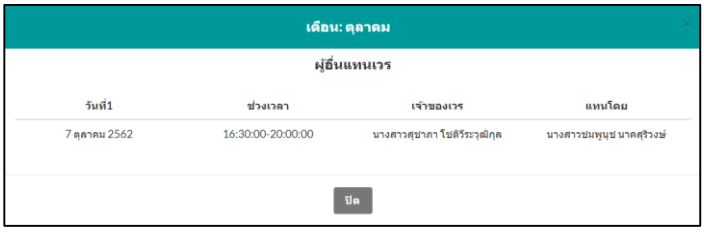
3.1.2 เมนูประวัติการปฏิบัติงาน ระบบจะแสดงรายการเป็นรายเดือนซึ่งในแต่ละเดือนจะแสดงข้อมูลของจำนวนครั้ง (แต่ละครั้งจะระบุระยะเวลาในการปฏิบัติงาน) ที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นปฏิบัติงานแทนผู้อื่นและผู้อื่นปฏิบัติงานแทนตนเอง ดังภาพที่ 3 และเมื่อคลิกที่จำนวนครั้งในแต่ละเดือน ระบบจะแสดงข้อมูลการปฏิบัติงานที่มีการปฏิบัติงานแทนผู้อื่นและผู้อื่นปฏิบัติงานแทนดังภาพที่ 4

ปี : 2562

หมายเหตุ : ตารางแสดงจำนวนครั้งที่ได้รับผิดชอบปฏิบัติงาน

เดือน	แทนเวรผู้อื่น	ผู้อื่นแทนเวร
มกราคม	0	0
กุมภาพันธ์	0	0
มีนาคม	0	0
เมษายน	0	0
พฤษภาคม	0	0
มิถุนายน	1	0
กรกฎาคม	0	2
สิงหาคม	1	2
กันยายน	0	0
ตุลาคม	0	1
พฤศจิกายน	0	0
ธันวาคม	0	0

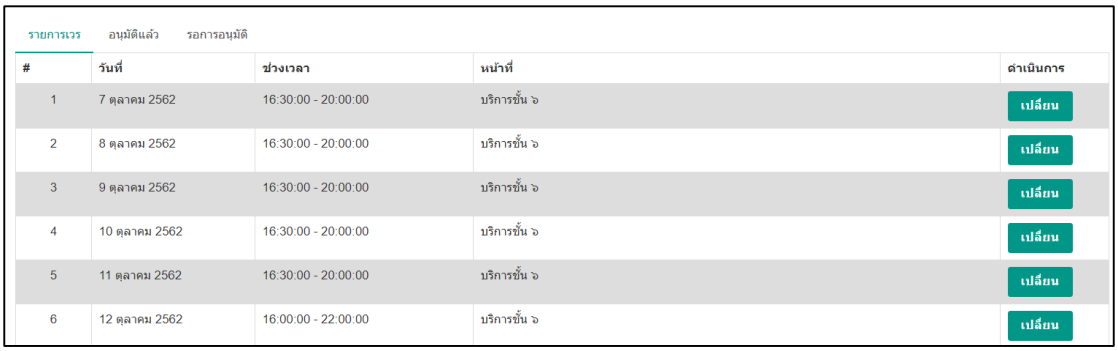
ภาพที่ 3 เมนูประวัติการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 4 ข้อมูลการปฏิบัติงานที่มีการปฏิบัติงานแทนผู้อื่นและผู้อื่นปฏิบัติงานแทน

3.1.3 การเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานแทน ระบบจะแสดงข้อมูลรายการปฏิบัติงานแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนแรกของรายการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หากต้องการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อการปฏิบัติงานในวันใดให้คลิกที่

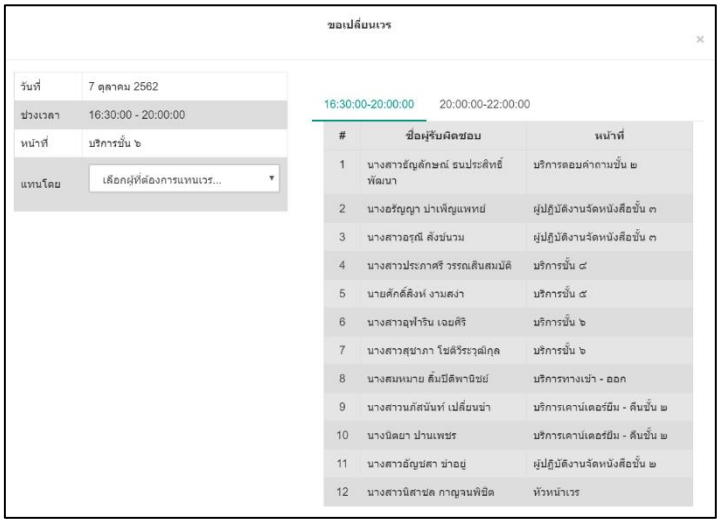
ระบบจะแสดงข้อมูลของการปฏิบัติงานนั้น แสดงในภาพที่ 5 ส่วนที่สองคือรายการปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และรายการที่ขอเปลี่ยนรายชื่อการปฏิบัติงานที่รอการอนุมัติ ดังแสดงในภาพที่ 5



รายการเวร | อนุมัติแล้ว | รอการอนุมัติ

#	วันที่	ช่วงเวลา	หน้าที่	ดำเนินการ
1	7 ตุลาคม 2562	16:30:00 - 20:00:00	บริการชั้น จ	เปลี่ยน
2	8 ตุลาคม 2562	16:30:00 - 20:00:00	บริการชั้น จ	เปลี่ยน
3	9 ตุลาคม 2562	16:30:00 - 20:00:00	บริการชั้น จ	เปลี่ยน
4	10 ตุลาคม 2562	16:30:00 - 20:00:00	บริการชั้น จ	เปลี่ยน
5	11 ตุลาคม 2562	16:30:00 - 20:00:00	บริการชั้น จ	เปลี่ยน
6	12 ตุลาคม 2562	16:00:00 - 22:00:00	บริการชั้น จ	เปลี่ยน

ภาพที่ 5 การเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานแทน



ขอเปลี่ยนเวร

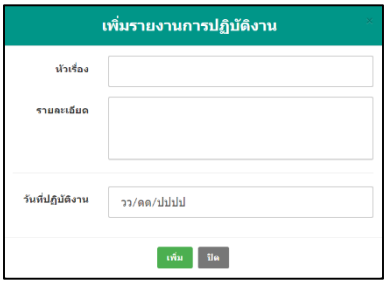
วันที่	7 ตุลาคม 2562
ช่วงเวลา	16:30:00 - 20:00:00
หน้าที่	บริการชั้น ๖
แทนโดย	เลือกผู้ที่ต้องการแทนเวร...

16:30:00-20:00:00 | 20:00:00-22:00:00

#	ชื่อผู้รับผิดชอบ	หน้าที่
1	นางสาวอัญลักษณ์ ธนประดิทธิ์พัฒนา	บริการตอบคำถามชั้น ๒
2	นางอรัญญา ม่าเพ็ญแพทย์	ผู้ปฏิบัติงานจัดหนังสือชั้น ๓
3	นางสาวอรุณี ดังชันวม	ผู้ปฏิบัติงานจัดหนังสือชั้น ๓
4	นางสาวประภาศรี วรรณเสินสมบัติ	บริการชั้น ๘
5	นายศักดิ์สิงห์ งามสงา	บริการชั้น ๕
6	นางสาวอุฬาริน เจยศิริ	บริการชั้น ๖
7	นางสาวสุฬาภา โชติวิระวุฒิกุล	บริการชั้น ๖
8	นางสมหมาย ลิ้มปิติพานิชย์	บริการทางเข้า - ออก
9	นางสาวนภัสนันท์ เปลี่ยนม่า	บริการเคาน์เตอร์ยืม - คืนชั้น ๒
10	นางนิตยา ปานเพชร	บริการเคาน์เตอร์ยืม - คืนชั้น ๒
11	นางสาวอัญชลา ช่าอยู่	ผู้ปฏิบัติงานจัดหนังสือชั้น ๒
12	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต	หัวหน้าเวร

ภาพที่ 6 รายชื่อผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่

3.1.4 การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถรายงานการปฏิบัติงานได้ในวันและช่วงเวลาที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติ แสดงในภาพที่ 7 เพื่อเก็บข้อมูลรายงานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระบบ และทำให้ง่ายต่อการดูรายงานย้อยหลังได้



เพิ่มรายงานการปฏิบัติงาน

หัวเรื่อง

รายละเอียด

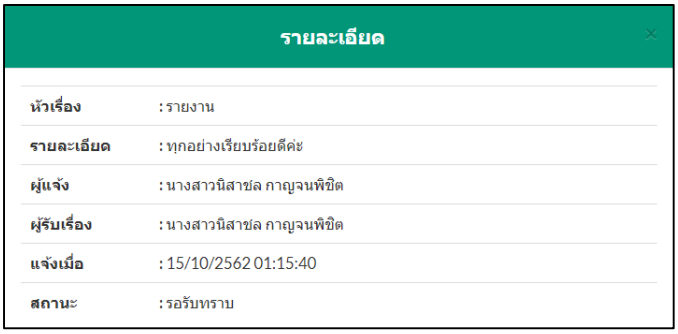
วันที่ปฏิบัติงาน วว/ดด/ปปปป

เพิ่ม ปิด

ภาพที่ 7 การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน

3.2 สิทธิ์การใช้งานของหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน หัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานสามารถดูรายการบันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมดได้ดังภาพที่ 8 และสามารถดูรายละเอียดของรายงานแต่ละเรื่องได้จากการคลิกที่ชื่อเรื่องนั้น ๆ จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดของรายงานนั้นในตัวอย่างภาพที่ 9

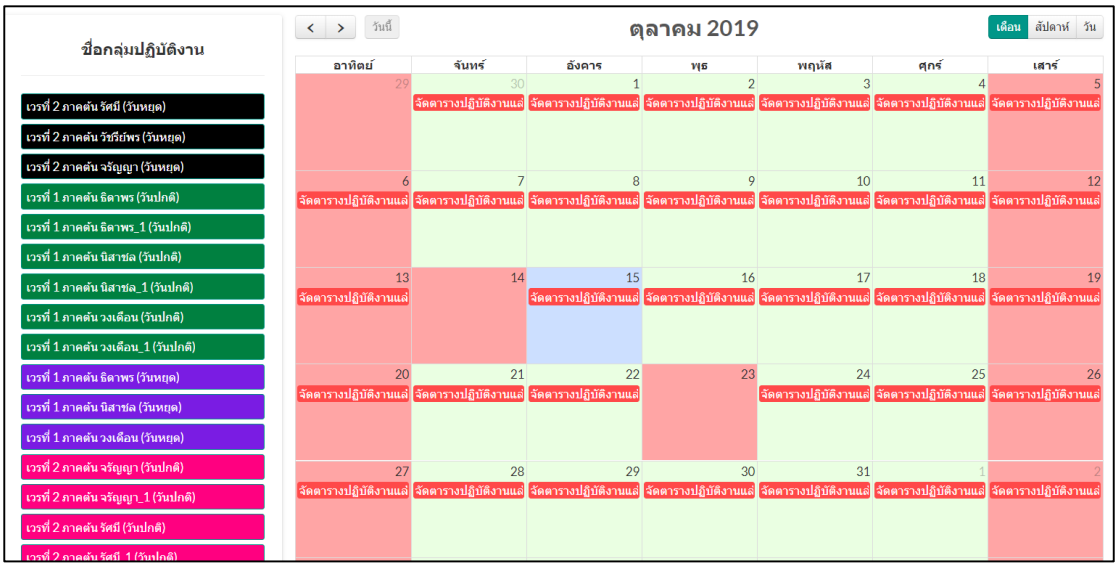
ภาพที่ 8 รายการบันทึกการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 9 รายละเอียดของรายงาน

3.3 สิทธิ์การใช้งานของผู้จัดตารางปฏิบัติงาน ผู้จัดตารางปฏิบัติงานสามารถจัดการข้อมูลพื้นฐาน เช่น ส่วนของเมนูวันหยุด ส่วนของการตั้งค่าค่าตอบแทน เป็นต้น ผู้จัดตารางปฏิบัติงานยังสามารถจัดตารางการปฏิบัติงาน อนุมัติคำขอเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานแทนและพิมพ์เอกสารสำหรับลงนามปฏิบัติงานของแต่ละวันได้

3.3.1 การจัดตารางการปฏิบัติงาน ระบบจะแสดงข้อมูลในลักษณะของปฏิทิน เพื่อให้การจัดการตารางปฏิบัติงานสามารถทำได้สะดวกขึ้น โดยเลือกชื่อกลุ่มปฏิบัติงานจากด้านซ้ายมือมาและคลิกที่วันที่ในปฏิทิน ดังแสดงในภาพที่ 10



ภาพที่ 10 การจัดตารางการปฏิบัติงาน

3.3.2 การพิมพ์เอกสารลงนามการปฏิบัติงาน

บัญชีลงนามปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล (ตัวบรรจง)	ลงนาม	เวลาเข้า	ลงนาม	เวลาออก	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางสาวจรัญญา ศุภวิฑิตพัฒนา		๑๖:๓๐ น.		๒๐:๐๐ น.	หัวหน้าเวร
๒	นางสาวจรัญญา ศุภวิฑิตพัฒนา		๒๐:๐๐ น.		๒๒:๐๐ น.	หัวหน้าเวร
๓	นางโพรศรี อารมณ์ชื่น		๑๖:๓๐ น.		๒๐:๐๐ น.	บริการทางเข้า - ออก
๔	นางสาวนิลุบล โรจน์สัตตรัตน์		๑๖:๓๐ น.		๒๐:๐๐ น.	บริการตอบคำถามชั้น ๒
๕	นางกมลเนตร จัตนอัมพรโสภณ		๑๖:๓๐ น.		๒๐:๐๐ น.	บริการเคาน์เตอร์ยืม - คืนชั้น ๒
๖	นางสมหญิง เจียสารัมย์		๑๖:๓๐ น.		๒๐:๐๐ น.	บริการเคาน์เตอร์ยืม - คืนชั้น ๒
๗	นางวีรญาดา รวิชญานนท์		๑๖:๓๐ น.		๒๐:๐๐ น.	ผู้ปฏิบัติงานจัดหนังสือชั้น ๒
๘	นางสาวนงลักษณ์ คุณสนอง		๑๖:๓๐ น.		๒๐:๐๐ น.	ผู้ปฏิบัติงานจัดหนังสือชั้น ๓
๙	นางสมพร พวงย้อย		๑๖:๓๐ น.		๒๐:๐๐ น.	ผู้ปฏิบัติงานจัดหนังสือชั้น ๓
๑๐	นางสาวจารุวรรณ นาคสุริวงษ์		๑๖:๓๐ น.		๒๐:๐๐ น.	บริการชั้น ๔
๑๑	นายชัยยศ ปานเพชร		๑๖:๓๐ น.		๒๐:๐๐ น.	บริการชั้น ๕
๑๒	นายกุญช์พิสิฏฐ์ นาคสุวรรณ		๑๖:๓๐ น.		๒๐:๐๐ น.	บริการชั้น ๖
๑๓	นายจักรพันธุ์ ชื่นภิรมย์		๑๖:๓๐ น.		๒๐:๐๐ น.	บริการชั้น ๖

ภาพที่ 11 พิมพ์เอกสารลงนามการปฏิบัติงาน

3.4 สิทธิ์การใช้งานของฝ่ายการเงิน สามารถดูรายงานสรุปการปฏิบัติงาน และสรุปค่าตอบแทนรายเดือน และรายปี พร้องทั้งสามารถพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการเงินได้

3.4.1 เมนูสรุปการปฏิบัติงาน โดยสามารถเลือกดูจำนวนชั่วโมงการการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นรายปีและรายเดือนได้ ดังภาพที่ 12

สรุปการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แสดงจำนวนชั่วโมงการทำงานในแต่ละเดือนต่อ1คน

ปี : 2562 เดือน : เลือกเดือน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
1	นายชัยยศ ปานเพชร	0	0	0	0	0	0	0	0	3	56	-	-	59
2	นายเฉลิมเกียรติ ดีสม	0	0	0	0	0	0	0	0	2	56	-	-	58
3	นายช่วลิต ฮะกีมี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	0
4	นายเหมรัตน์ วชิรหัตถพงศ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	0
5	นายจักรพันธุ์ ชื่นภิรมย์	0	0	0	0	0	0	0	0	3	56	-	-	59
6	นายกญช์พิสิฐฐ์ นาคสุวรรณ	0	0	0	0	0	0	0	0	3	56	-	-	59
7	นายภาคฤทิ์ มาตรทอง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	-	-	50
8	นายปวเรศ นวลแก้ว	0	0	0	0	0	0	0	0	2	56	-	-	58
9	นายศักดิ์สิงห์ งามสง่า	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47	-	-	47

ภาพที่ 12 รายงานสรุปการปฏิบัติงาน

3.4.2 เมนูสรุปค่าตอบแทน สามารถเลือกดูจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของบุคลกรที่ปฏิบัติงานนอกเวลา เป็นรายปีและรายเดือนได้ ดังภาพที่ 13

สรุปค่าตอบแทน

หมายเหตุ : แสดงจำนวนค่าตอบแทนการทำงานในแต่ละเดือนต่อ1คน

ปี : 2562 เดือน : เลือกเดือน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
1	นายชัยยศ ปานเพชร	0	0	0	0	0	0	0	0	150	3040	-	-	3190
2	นายเฉลิมเกียรติ ดีสม	0	0	0	0	0	0	0	0	100	3080	-	-	3180
3	นายช่วลิต ฮะกีมี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	0
4	นายเหมรัตน์ วชิรหัตถพงศ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	0
5	นายจักรพันธุ์ ชื่นภิรมย์	0	0	0	0	0	0	0	0	150	3040	-	-	3190
6	นายกญช์พิสิฐฐ์ นาคสุวรรณ	0	0	0	0	0	0	0	0	150	3040	-	-	3190
7	นายภาคฤทิ์ มาตรทอง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2780	-	-	2780
8	นายปวเรศ นวลแก้ว	0	0	0	0	0	0	0	0	100	3080	-	-	3180
9	นายศักดิ์สิงห์ งามสง่า	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2590	-	-	2590

ภาพที่ 13 รายงานสรุปค่าตอบแทน

3.4.3 พิมพ์เอกสารทางการเงิน เช่น ใบขออนุมัติ ใบขอเบิก และใบหลักฐานการเบิกเงิน ดังตัวอย่างในภาพที่ 14

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ อว ๘๑๒๙/ **วันที่** ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและรายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ตามที่ได้รับอนุมัติในหลักการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง รวม ๒๓ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ วันที่ ๑-๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเปิดบริการห้องสมุดในการส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย บัดนี้ ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้วพร้อมกันนี้ ได้แนบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ และบันทึกขออนุมัติในหลักการลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย แผนงาน จัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดค่าตอบแทน

ภาพที่ 14 ตัวอย่างหลักฐานทางการเงิน

สรุปผล อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ และการนำไปใช้ประโยชน์

สรุปผลและอภิปรายผล

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลา ซึ่งจากผลการดำเนินงาน พบว่า

1. ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลา ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการภายในสำนักหอสมุด จากการสอบถามผู้ใช้งานระบบ พบว่า ตัวแทนผู้ใช้งานระบบ ทั้ง 4 กลุ่ม คือ 1) ผู้ปฏิบัติงาน 2) หัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน 3) ผู้จัดตารางปฏิบัติงานนอกเวลา และ 4) เจ้าหน้าที่การเงิน มีความพึงพอใจในระดับมากกับระบบสารสนเทศดังกล่าว เนื่องจากตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน ระบบมีการใช้งานง่ายและไม่ยุ่งยากซ้ำซ้อน

2. ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลา ช่วยอำนวยความสะดวกและลดระยะเวลาในการคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน รวมถึงลดความผิดพลาดอันเกิดจากการกรอกข้อมูลที่ไม่ถูกต้องและจัดเก็บเอกสารซึ่งอาจสูญหายได้ จากการดำเนินงานโดยนำระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลา มาใช้ในช่วงการปฏิบัติงานนอกเวลาระหว่างเดือน สิงหาคม - ตุลาคม 2562 พบว่า

2.1 ผู้จัดตารางการปฏิบัติงาน สามารถจัดตารางการปฏิบัติงานและลงนามอนุมัติคำขอเปลี่ยนเวรผ่านระบบได้ทันที

2.2 ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าระบบเพื่อตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เปลี่ยนรายชื่อผู้ปฏิบัติงานแทน หรือหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานแทนกันและรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านทางระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการการ

ปฏิบัติงานนอกเวลาได้ โดยไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มลงในกระดาษหรือบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานลงในสมุดบันทึกผลการปฏิบัติงาน

2.3 ลดระยะเวลาการคำนวณค่าตอบแทนให้กับผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายการเงิน ที่ปกติใช้เวลาอย่างน้อย 7 วัน หลังจากนำระบบนี้มาใช้ ฝ่ายการเงินสามารถเบิกค่าตอบแทนได้เร็วขึ้นโดยใช้เวลาไม่เกิน 3 วัน ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินในการต้องทำการตรวจสอบหลักฐานการเงิน และการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ลงได้ และระบบสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

3. ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้ความสะดวกในการตรวจสอบการปฏิบัติงานย้อนหลังของแต่ละบุคคล แต่ละฝ่าย เพื่อการบริการจัดการในอนาคตได้อย่างรวดเร็ว จากเดิมที่ผู้ปฏิบัติงานต้องสอบถามเจ้าหน้าที่การเงิน ในกรณีที่ไม่แน่ใจในวัน เวลาหรือตำแหน่งในการปฏิบัติงานนอกเวลา ซึ่งหลังจากได้นำระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลามาใช้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าระบบเพื่อตรวจสอบหรือดูประวัติการปฏิบัติงานย้อนหลังได้ด้วยตนเอง ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานระบบเป็นอย่างมาก

การนำไปใช้ประโยชน์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถลดขั้นตอนการทำงานของบุคลากรในการบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลา ลดระยะเวลาในการเบิกค่าตอบแทนและลดการใช้ทรัพยากรกระดาษลงได้

รายการอ้างอิง

ชาญชัย ศุภอรรถกร. (2560). *สร้างเว็บแอพลิเคชันด้วย PHP+MySQL+AJAX jQuery ฉบับสมบูรณ์.* กรุงเทพฯ: ซิมพลิฟาย.

CodeIgniter Rocks. (2019). *CodeIgniter Rocks*. Retrieved from https://codeigniter.com.