

ระบบเบิกจ่ายเงินนอกเวลาราชการ Payment System for Overtime Work

นะรัตร์ คงสวัสดิ์* ลดาวัลย์ ปัญญาภาศ
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร e-mail: naratk@nu.ac.th*

บทคัดย่อ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร เปิดให้บริการนอกเวลาราชการตลอดทั้งปี ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยในแต่ละครั้งมีผู้ปฏิบัติงานจำนวนหลายคน และมีการแลกเปลี่ยนตารางการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ตารางการปฏิบัติงานเปลี่ยนไปจากเดิม ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินต้องใช้เวลาค่อนข้างนานในการคำนวณค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรทุกคน ดังนั้น สำนักหอสมุด จึงได้นำระบบสารสนเทศมาช่วยในการคำนวณค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยบรรณารักษ์หัวหน้าเวรจะทำการบันทึกรายชื่อผู้ปฏิบัติงานจริงในแต่ละวันและเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน ทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันตลอดเวลา เมื่อถึงสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่จะทำการพิมพ์สรุปค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและนำไปใช้ในการเบิกจ่ายให้แก่บุคลากรได้ทันที โดยระบบดังกล่าวจะคำนวณค่าตอบแทนให้โดยอัตโนมัติ ผลจากการดำเนินการดังกล่าว ส่งผลให้มีการลดขั้นตอนการทำงาน การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเป็นไปอย่างรวดเร็วและลดความผิดพลาด

คำสำคัญ: ปฏิบัติงานล่วงเวลา, เงินล่วงเวลา, เงินโอที

Abstract

Naresuan University Library provides overtime services all year round except public holidays. A number of staff is required for the overtime services. Staff exchange occasionally occurs resulting in the change of overtime work schedule. Time is required for the accountant to calculate for an overtime payment. Naresuan University Library has tried to minimized time used in calculating the payment using information technology. An overtime payment system has been created. The on-duty librarian fills in the information required including the overtime staff's name and events occurred. At the end of each month the account will print out the summary report from the system

and will use it for the payment. The overtime payment system has resulted in decreases in the working steps; fast payment; and reduction of any mistake that may occur.

Keyword: Overtime Work, Overtime Payment, OT

บทนำ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเรศวร เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และเป็นศูนย์รวมความรู้ด้านวิชาการ ซึ่งให้บริการทั้งบุคคลภายในและภายนอก ประกอบด้วย นิสิต บุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) บุคลากรสายสนับสนุน และบุคคลภายนอก ซึ่งเปิดให้บริการทุกวันเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยวันจันทร์ถึงวันศุกร์เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 20.30 น. ส่วนวันเสาร์และวันอาทิตย์เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 09.30 ถึงเวลา 17.30 น. และได้เปิดบริการการอ่านตลอด 24 ชั่วโมง โดยเปิดให้บริการ ก่อนสอบกลางภาค 1 สัปดาห์และสัปดาห์สอบ 1 สัปดาห์ (รวมเป็น 2 สัปดาห์) และก่อนสอบปลายภาค 2 สัปดาห์และสัปดาห์สอบ 2 สัปดาห์ (รวมเป็น 4 สัปดาห์)

จากข้อมูลข้างต้นจะเห็นได้ว่า สำนักหอสมุดเปิดให้บริการนอกเวลาราชการ (ล่วงเวลา) ตลอดทั้งปี โดยในเวลาดังกล่าว สำนักหอสมุด (หอสมุดกลาง) จะมีผู้ปฏิบัติงานจำนวน 9 คน และห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพมีผู้ปฏิบัติงานจำนวน 2 คน นอกจากนี้ยังมีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของโครงการ หรือในกรณีพิเศษอื่นๆ เป็นต้น ในการจัดทำการสรุปจำนวนผู้ปฏิบัติงานและจำนวนค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของแต่ละเดือนนั้น เดิมทีใช้ระบบการบันทึกข้อมูลและการลงรายการด้วยการเขียน ปัญหาที่พบคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีต้องใช้เวลานานในการสรุปเพื่อทำการเบิกจ่าย และบุคลากรที่ปฏิบัติงานจะไม่สามารถตรวจสอบจำนวนวันของการปฏิบัติงานของตนเองได้เลย

หน่วยการเงินและบัญชีได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการนี้จึงได้ประสานงานกับงานเทคโนโลยีห้องสมุด สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเรศวร ถึงความเป็นไปได้ในการพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าว ซึ่งงานเทคโนโลยีห้องสมุดมีความยินดีในการพัฒนาระบบ ซึ่งหากพัฒนาได้สำเร็จก็จะเป็นประโยชน์กับทั้งหน่วยงานและบุคลากร อีกทั้งยังเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยการเงินและบัญชีเป็นอย่างมาก นอกจากนี้ผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเองได้ตลอดเวลาอีกด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบรายงานค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักหอสมุด
2. เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน
3. เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้บริหารทุกระดับ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้รับทราบข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากร และจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่ายในแต่ละเดือนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

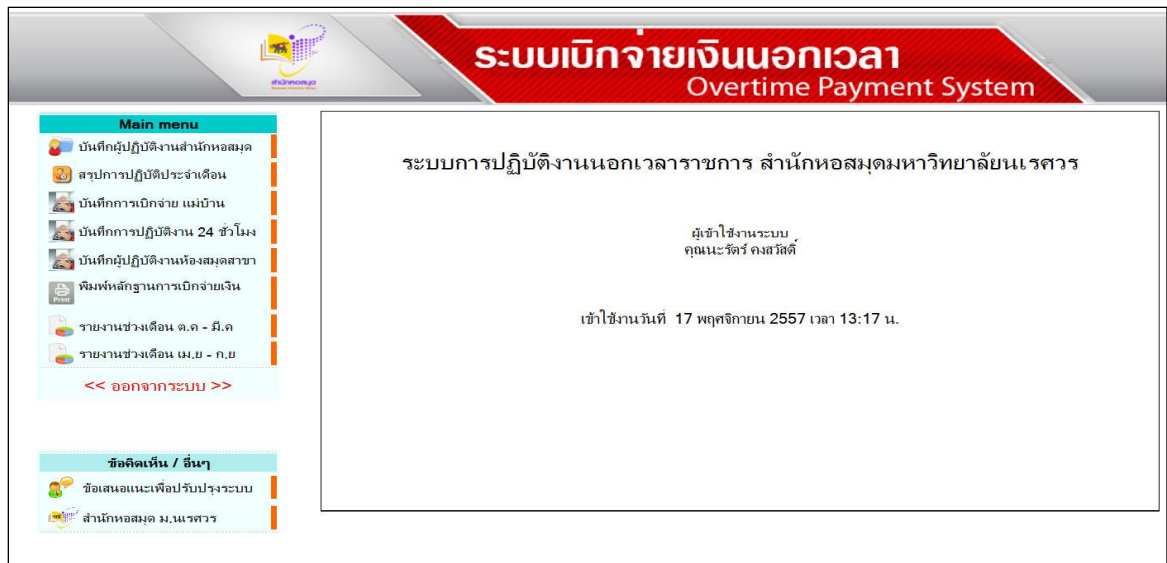
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

1. รวบรวมปัญหาและรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรและ ของงบประมาณในแต่ละประเภท
2. ประชุมร่วมกันระหว่างงานการเงินและบัญชี กับงานเทคโนโลยีห้องสมุดเพื่ออธิบายขั้นตอนการทำงานตามปกติโดยละเอียดพร้อมทั้งชี้ให้เห็นถึงประเด็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขหรืองานที่ต้องการปรับปรุงพัฒนาเพื่อให้สะดวกรวดเร็วขึ้นในการปฏิบัติงาน
3. วิเคราะห์และออกแบบระบบ ซึ่งวิเคราะห์ถึงความต้องการของผู้ใช้งานระบบในการปฏิบัติงาน
4. ดำเนินการพัฒนาระบบ
5. ติดตั้งระบบ ทดสอบ ปรับปรุง และแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบเพื่อให้ตอบสนองความต้องการในการใช้งาน
6. ใช้งานจริงโปรแกรมหรือฐานข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขปรับปรุงจะถูกนำมาใช้ปฏิบัติงานจริง ในช่วงแรกจะใช้ควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานแบบเดิม เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และเมื่อได้ผลเป็นที่น่าพอใจ ก็จะใช้ปฏิบัติงานบนฐานข้อมูลที่พัฒนาขึ้นเพียงแบบเดียว
7. จัดทำคู่มือและสรุปผลการดำเนินงานของระบบ
8. นำเสนอผลการดำเนินงาน

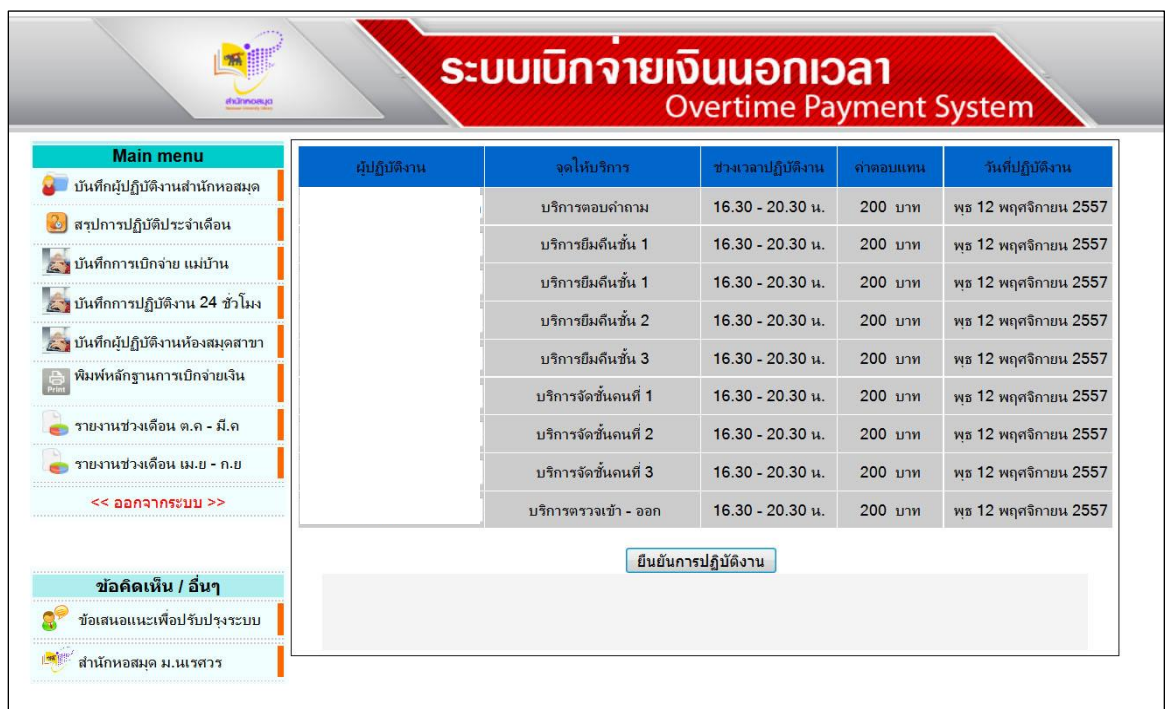
ผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีส่วนประกอบหลัก 2 ส่วน คือ ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลโดยบรรณารักษ์หัวหน้าเวร และส่วนการคำนวณค่าตอบแทนโดยเจ้าหน้าที่การเงิน โดยในส่วนแรกบรรณารักษ์หัวหน้าเวรจะเป็นผู้บันทึกรายชื่อผู้ปฏิบัติงานจริง พร้อมบันทึกเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน และเมื่อการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละเดือน เจ้าหน้าที่การเงินจะเข้ามาเรียกดูสรุปผลการปฏิบัติงาน ซึ่งในขั้นตอนนี้ ระบบจะคำนวณค่าตอบแทนของบุคลากรแต่ละคนไว้ให้แล้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินสามารถส่งพิมพ์รายงานแล้วนำไปใช้ในการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรทันที

จากการนำระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมาใช้งาน ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินสามารถลดขั้นตอนในการทำงาน ลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ และสามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรได้รวดเร็วขึ้น



ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงเมนูหลักของ ระบบเบิกจ่ายเงินนอกเวลาราชการ



ภาพที่ 2 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายชื่อของผู้ปฏิบัติงานในวันพุธ



สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยนเรศวร

ระบบเบิกจ่ายเงินนอกเวลา

Overtime Payment System

Main menu

-  บันทึกผู้ปฏิบัติงานสำนักหอสมุด
-  สรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน
-  บันทึกการเบิกจ่าย แม่บ้าน
-  บันทึกการปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมง
-  บันทึกผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดสาขา
-  พิมพ์หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
-  รายงานช่วงเวลา ค.ค - มี.ค
-  รายงานช่วงเวลา เม.ย - ก.ย
- << ออกจากระบบ >>

ข้อคิดเห็น / อื่นๆ

-  ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบ
-  สำนักหอสมุด ม.นเรศวร

ผู้ปฏิบัติงาน	จุดให้บริการ	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน	ค่าตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงาน
	บริการตอบคำถาม	09.30 - 17.30 น.	350 บาท	เสาร์ 25 ตุลาคม 2557
	บริการยืมคืนชั้น 1	09.30 - 17.30 น.	350 บาท	เสาร์ 25 ตุลาคม 2557
	บริการยืมคืนชั้น 1	09.30 - 17.30 น.	350 บาท	เสาร์ 25 ตุลาคม 2557
	บริการยืมคืนชั้น 2	09.30 - 17.30 น.	350 บาท	เสาร์ 25 ตุลาคม 2557
	บริการยืมคืนชั้น 3	09.30 - 17.30 น.	350 บาท	เสาร์ 25 ตุลาคม 2557
	บริการจัดชั้นคนที่ 1	09.30 - 17.30 น.	350 บาท	เสาร์ 25 ตุลาคม 2557
	บริการจัดชั้นคนที่ 2	09.30 - 17.30 น.	350 บาท	เสาร์ 25 ตุลาคม 2557
	บริการจัดชั้นคนที่ 3	09.30 - 17.30 น.	350 บาท	เสาร์ 25 ตุลาคม 2557
	บริการตรวจเข้า - ออก	09.30 - 17.30 น.	350 บาท	เสาร์ 25 ตุลาคม 2557

ยืนยันการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 3 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายชื่อของผู้ปฏิบัติงานในวันเสาร์

ระบบเบิกจ่ายเงินนอกเวลา

Overtime Payment System

Main menu

บันทึกปฏิบัติงานสำนักงาน

สรุปการปฏิบัติงานประจำวัน

บันทึกการเบิกจ่าย

บันทึกการปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมง

บันทึกปฏิบัติงานห้องสมุดสาขา

พิมพ์หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

รายงานช่วงเดือน ต.ค - มิ.ค

รายงานช่วงเดือน เม.ย - ก.ย

<< ออกจากรายงาน >>

ชื่อพนักงาน / ทีมฯ

ชื่อเสนอและเคื่องรับทราบ

สำนักงานเขต ม.นเรศวร

สำนักงานเอกสารการเงิน

:: ตารางรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ::

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน เดือน กรกฎาคม 2557	รวมเป็นเงิน								
		จันทร์ - ศุกร์		เสาร์ - อาทิตย์		ช่วงเปิดบริการ 24 ชั่วโมง					
		16.30 - 20.30 น.	ค่าตอบแทน 200 บาท	09.30 - 17.30 น.	ค่าตอบแทน 350 บาท	20.30 - 00.30 น. จำนวนวัน 240 บาท	00.30 - 08.30 น. จำนวนวัน 420 บาท	08.30 - 20.30 น. จำนวนวัน 550 บาท			
1		0 วัน	0 บาท	3 วัน	1050 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	1,050.00 บาท
2		10 วัน	2000 บาท	6 วัน	2100 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	4,100.00 บาท
3		0 วัน	0 บาท	5 วัน	1750 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	1,750.00 บาท
4		10 วัน	2000 บาท	6 วัน	2100 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	4,100.00 บาท
5		6 วัน	1200 บาท	2 วัน	700 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	1,900.00 บาท
6		6 วัน	1200 บาท	2 วัน	700 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	1,900.00 บาท
7		11 วัน	2200 บาท	5 วัน	1750 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	3,950.00 บาท
8		1 วัน	200 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	200.00 บาท
9		6 วัน	1200 บาท	3 วัน	1050 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	2,250.00 บาท
10		8 วัน	1600 บาท	3 วัน	1050 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	2,650.00 บาท
11		7 วัน	1400 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	1,400.00 บาท
12		0 วัน	0 บาท	1 วัน	350 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	350.00 บาท
13		10 วัน	2000 บาท	6 วัน	2100 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	4,100.00 บาท
14		0 วัน	0 บาท	2 วัน	700 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	700.00 บาท
15		0 วัน	0 บาท	1 วัน	350 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	0 บาท	0 วัน	350.00 บาท

ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงสรุปจำนวนวันที่ปฏิบัติงานและค่าตอบแทนที่ได้

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																																							
ชื่อส่วนราชการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ จังหวัดพิษณุโลก ประจำเดือน.....พ.ศ.....																																							
เบิกตามฎีกาที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ...2557...																																							
ชื่อ - สกุล	อัตราเงินเดือน	วันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																															รวมวัน			จำนวนเงิน	วันเก็บเงิน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	วันปกติ	วันหยุด	วันไม่				
	200										✓																						1			200			
	200												✓																				1			200			
	200			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓																				9			1,800			
	200			✓			✓				✓																						3			600			
	200											✓	✓																				2			400			
	200			✓	✓			✓				✓																					2			400			
	200			✓	✓	✓		✓				✓																					6			1,200			
	200							✓																									1			200			
	200			✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓																		8			1,600			
	200						✓	✓				✓	✓																				4			800			
	200					✓	✓																										2			400			
	200			✓	✓	✓		✓				✓	✓																				6			1,200			
	200					✓	✓																										3			600			
	200					✓	✓	✓					✓	✓	✓																		6			1,200			
	200			✓	✓																												3			600			
	200			✓	✓								✓	✓	✓																		5			1,000			
	200																																1			200			
	200			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓																		9			1,800			
	200						✓						✓																				3			600			
	200			✓	✓	✓	✓																										5			1,000			
	200																																1			200			
รวม 16,200.00 บาท																																							