

ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการ การการปฏิบัติงานนอกเวลา

Over Time Management Information System

สุชาภา ไซติวีระวุฒิกุล, เหมรัตน์ วชิรหัตถพงศ์
 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

E-mail: suchapa.ch@buu.ac.th, hemmarat@go.buu.ac.th



บทนำ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับบุคลากรและนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งในการให้บริการช่วงวันปกติจะให้บริการตั้งแต่เวลา 8.00 – 22.00 น. และวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น. ซึ่งตั้งแต่ในช่วงเวลา 16.30 น. เป็นต้นไป เป็นช่วงนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ บุคลากรสำนักหอสมุดต้องพลัดเปลี่ยนเวลาหลายผลัดในการให้บริการ เนื่องจากการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ในการจัดตารางปฏิบัติงานและใช้คำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนั้น ทำให้เกิดปัญหาความซ้ำซ้อน และข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วนอยู่บ่อยครั้ง ส่งผลให้เกิดการคำนวณผิดพลาด เอกสารไม่ครบถ้วนตามมา



วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการภายในสำนักหอสมุด
2. เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกและลดระยะเวลาในการคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน รวมถึงลดความผิดพลาดอันเกิดจากการกรอกข้อมูล
3. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบการปฏิบัติงานย้อนหลังของแต่ละบุคคลแต่ละฝ่ายเพื่อการบริหารจัดการในอนาคตได้อย่างรวดเร็ว



ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน



วันที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เวลา	ค่าตอบแทน
1	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
2	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
3	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
4	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
5	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
6	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
7	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
8	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
9	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
10	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
11	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
12	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00

วันที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เวลา	ค่าตอบแทน
1	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
2	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
3	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
4	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
5	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
6	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
7	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
8	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
9	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
10	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
11	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
12	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00

วันที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เวลา	ค่าตอบแทน
1	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
2	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
3	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
4	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
5	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
6	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
7	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
8	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
9	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
10	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
11	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00
12	นางสาวสุภาวดี	เจ้าหน้าที่	16.30-22.00	100.00

1. วางแผนการดำเนินงานและศึกษาข้อมูลการดำเนินงานรูปแบบเดิม ที่มีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ใช้ระยะเวลานาน
2. ออกแบบขั้นตอนการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลา โดยเลือกใช้ CodeIgniter Framework เป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพราะมีขนาดเล็กและมีเครื่องมือที่ใช้พัฒนาเว็บแอปพลิเคชันได้อย่างสมบูรณ์ ทำให้ง่ายและสะดวกต่อการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน
3. พัฒนาระบบ โดยแบ่งสิทธิ์การใช้งาน 4 กลุ่มดังนี้
 - 3.1. สิทธิ์การใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของตนเอง และรายงานผลการปฏิบัติงานหรือปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถแจ้งผ่านระบบบันทึกการปฏิบัติงานเพื่อให้หัวหน้าผู้ควบคุม
 - 3.2. สิทธิ์การใช้งานของหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน สามารถดูและบันทึกรายงานการบันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมดได้

- 3.3. สิทธิ์การใช้งานของผู้จัดการปฏิบัติงาน ผู้จัดการปฏิบัติงานสามารถจัดการข้อมูลพื้นฐานเช่น ส่วนของเมนูวันหยุด ส่วนของการตั้งค่าค่าตอบแทน เป็นต้น ผู้จัดการปฏิบัติงานยังสามารถจัดการตารางการปฏิบัติงาน อนุมัติคำขอเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานแทนและพิมพ์เอกสารสำหรับลงนามปฏิบัติงานของแต่ละวันได้
- 3.4. สิทธิ์การใช้งานของฝ่ายการเงิน สามารถดูรายงานสรุปการปฏิบัติงาน และสรุปค่าตอบแทนรายเดือน และรายปี พร้อมทั้งสามารถพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการเงินได้

4. ทดลองใช้ระบบและนำไปใช้งานจริง



สรุปผล อภิปรายผล



รูปแบบเดิม

- จัดตารางปฏิบัติงานผ่านทาง Microsoft Word
- อนุมัติการแทนการปฏิบัติงานผ่านทาง ใบแทน
- แจกใบตารางปฏิบัติงานโดยใช้กระดาษ

- ตรวจสอบตารางปฏิบัติงานผ่านทาง เอกสารที่ได้รับ (กระดาษ)
- ขอเปลี่ยนตารางการปฏิบัติงานผ่านทาง ใบแทน

- รายงานผลการปฏิบัติงานผ่านทาง สมุดจดบันทึก
- ตรวจสอบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานผ่านทาง เอกสารตารางปฏิบัติงาน

- คำนวณค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานผ่านทาง Microsoft Excel
- พิมพ์หลักฐานการเบิกเงินผ่านทาง Microsoft Word



การนำไปใช้ประโยชน์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถลดขั้นตอนการทำงานของบุคลากรในการบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลา ลดระยะเวลาในการเบิกค่าตอบแทนและลดการใช้ทรัพยากรกระดาษลงได้



ผ่านระบบสารสนเทศ

- จัดตารางเวรผ่านทาง ระบบสารสนเทศ (เพิ่มประสิทธิภาพ)
- อนุมัติการแทนการปฏิบัติงานผ่านทาง ระบบสารสนเทศ (ลดกระดาษ, ลดระยะเวลา)

- ตรวจสอบตารางปฏิบัติงานผ่านทาง ระบบสารสนเทศ (ลดกระดาษ)
- ขอเปลี่ยนตารางการปฏิบัติงานผ่านทาง ระบบสารสนเทศ (ลดกระดาษ)

- รายงานผลการปฏิบัติงานผ่านทาง ระบบสารสนเทศ (ลดกระดาษ)
- ตรวจสอบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานผ่านทาง ระบบสารสนเทศ (ลดกระดาษ)

- คำนวณค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานผ่านทาง ระบบสารสนเทศ (ลดข้อผิดพลาดของข้อมูล)
- พิมพ์หลักฐานการเบิกเงินผ่านทาง ระบบสารสนเทศ (ลดระยะเวลา)