DFA DIVISION OF FINANCE AND ACCOUNTING WALAILAK UNIVERSITY	**แบบรายงานผลการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ตามหลัก PDCA ส่วนการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2565**
ชื่อโครงการ	การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าเดินทาง
เจ้าของผลงาน (กรณีทำร่วมเป็นทีมให้ระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วม)	นางสาวนรกมล สุโขพล

1. หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน กรณีการปฏิบัติงานเวลาล่วงเวลา พ.ศ.2557 ให้พนักงานเบิกค่าตอบแทนค่าล่วงเวลาและค่าเดินทางได้ในเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ ต้องเป็นงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วเพื่อประโยชน์ และเพื่อป้องกันมิให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือเป็นงานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาทำงานโดยปกติ หรือไม่สามารถปฏิบัติได้ตามเวลาที่ได้รับอนุมัติการจัดเวลาทำงาน

เดิมการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลามีระบบค่าล่วงเวลารองรับ พนักงานสามารถบันทึกการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาผ่านระบบการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาและส่งรายการเบิกจ่ายผ่านระบบมายังส่วนการเงินและบัญชี พร้อมพิมพ์แบบบันทึกการลงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลา (สำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทน) จากระบบ ในกรณีที่มีการเบิกจ่ายค่าเดินทางต้องเขียนใบขอเบิกค่าเดินทางปฏิบัติงานล่วงเวลาและให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับ และต้องพิมพ์ข้อมูลสแกนลายนิ้วมือจากระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคลมาแนบ

ปัจจุบันได้มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการค่าล่วงเวลา (OVERTIMEs) ขึ้นมาใช้งานแทนระบบค่าล่วงเวลาเดิม ซึ่ง พนักงานสามารถบันทึกการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา และการเบิกจ่ายค่าเดินทาง พร้อมระบุงบประมาณการเบิกจ่าย ผ่านระบบได้พร้อมกัน ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลสแกนลายนิ้วมือจากระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคลมายังระบบบริหารจัดการค่าล่วงเวลา (OVERTIMEs)ได้ และส่งรายการเบิกจ่ายผ่านระบบมายังส่วนการเงินและบัญชี พร้อมจัดพิมพ์แบบบันทึกการลงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลา (สำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทน) และแบบบันทึกการลงลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงานจากระบบได้พร้อมกัน เป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประหยัดเวลา ประหยัดทรัพยากร รวมทั้งได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าเดินทาง

2) เพื่อให้ข้อมูลการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าเดินทางถูกต้องครบถ้วน

3) ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือมีการเชื่อมโยงข้อมูลสแกนลายนิ้วมือ จากระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล

4) ลดเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประหยัดทรัพยากร

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

3.1.1 พนักงานทุกคนมีความเข้าใจในการใช้ระบบบริหารจัดการค่าล่วงเวลา (OVERTIMEs)

3.1.2 จำนวนเงินเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าเดินทางถูกต้อง

3.1.3 พนักงานนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าเดินทางได้ทันเวลาและเป็นไปตามระเบียบ

3.2 คุณภาพ

3.2.1 พนักงานบันทึกการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาได้ถูกต้อง

3.2.2 พนักงานนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาครบถ้วนถูกต้อง

3.2.3 พนักงานปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลาอย่างเคร่งครัด

3.2.4 พนักงานสามารถเข้าถึงระบบได้ทุกที่ทุกเวลาทุกสถานที่ ที่สามารถเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตได้

4. วิธีดำเนินงาน (ระบุขอบเขตการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ตามหลัก PDCA)

การวางแผน (Plan)	ระยะเวลาดำเนินการ
-ประชุมหารือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบปัญหาในการบันทึกและนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา เพื่อหาแนวทางแก้ไข	1 สัปดาห์
-ประสานศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อประชุมหารือการพัฒนาระบบบริหารจัดการค่าล่วงเวลา (OVERTIMEs) ใหม่ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับความต้องการ	3 เดือน
-ประสานหน่วยงานนำร่องจัดอบรมและทดลองใช้ระบบบริหารจัดการค่าล่วงเวลา (OVERTIMEs)	2 เดือน
-ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ทำการปรับปรุงแก้ไขระบบ หลังจากหน่วยงานนำร่องทดลองใช้ระบบ	ทุกเดือน
- จัดอบรมการใช้ระบบบริหารจัดการค่าล่วงเวลา (OVERTIMEs) ให้กับพนักงานทุกหน่วยงาน	1 วัน
- เริ่มใช้ระบบบริหารจัดการค่าล่วงเวลา (OVERTIMEs) แทนระบบค่าล่วงเวลาเดิม	ทุกเดือน

การดำเนินโครงการ (Do)	ระยะเวลาดำเนินการ
1.ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลดำเนินการพัฒนาระบบบริหารจัดการค่าล่วงเวลา (OVERTIMEs)	3 เดือน
2.ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล นำเสนอระบบบริหารจัดการค่าล่วงเวลา (OVERTIMEs) ที่พัฒนาใหม่ต่อส่วนการเงินและบัญชี	1 เดือน
3.ส่วนการเงินและบัญชีประสานหน่วยงานนำร่อง 5 หน่วยงานในการทดลองใช้ระบบค่าล่วงเวลา	2 เดือน
4.จัดอบรมการใช้ระบบค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานทุกหน่วยงาน	1 วัน
5.พนักงานทุกหน่วยงานเริ่มใช้ระบบบริหารจัดการค่าล่วงเวลา (OVERTIMEs)	ทุกเดือน

การตรวจสอบ (Check)	ระยะเวลาดำเนินการ
-ตรวจสอบการบันทึกการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาจากระบบบริหารจัดการค่าล่วงเวลา (OVERTIMEs) และเอกสารประกอบการนำส่งการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าเดินทาง ตรวจพบปัญหาจากการใช้งานของระบบ สรุปปัญหาที่ตรวจเจอ	ทุกเดือน
การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล (Action)	ระยะเวลาดำเนินการ
-ตรวจสอบและติดตาม ปัญหาที่ตรวจพบจากการใช้ระบบบริหารจัดการค่าล่วงเวลา (OVERTIMEs) หารือกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อทำการปรับปรุงระบบ	ทุกเดือน
สรุปผลดำเนินงานในภาพรวม การพัฒนาระบบบริหารจัดการค่าล่วงเวลา (OVERTIMEs) พนักงานทุกคนสามารถบันทึกการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย เอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน ส่งเบิกจ่ายภายในเวลาที่กำหนด ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประหยัดทรัพยากร	

5. ประโยชน์ที่ได้รับ

5.1 พนักงานสามารถบันทึกการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าเดินทางได้รวดเร็วขึ้น

5.2 พนักงานนำส่งเอกสาการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าเดินทางได้ถูกต้องและครบถ้วน

5.3 พนักงานดำเนินการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าเดินทางเป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

5.4 ส่วนการเงินและบัญชีสามารถทำการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าเดินทางได้รวดเร็วและถูกต้องครบถ้วน

6. ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการ และแนวทางแก้ไข (ถ้ามี)

พนักงานบางส่วนยังขาดความเข้าใจ ขั้นตอนการใช้งานของระบบบริหารจัดการค่าล่วงเวลา (OVERTIMEs)

7. แนวทางการพัฒนางานเรื่องนี้ต่อไป และสิ่งที่ต้องการสนับสนุนเพิ่มเติม (ถ้ามี)

แนะนำการใช้ระบบบริหารจัดการค่าล่วงเวลา (แก่พนักงานที่ยังขาดความเข้าใจขั้นตอนการใช้งานของระบบฯ เป็นรายบุคคล