

**ระบบฐานข้อมูลงานพัสดุ**  
**สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี**  
**The Supplies Management Database System of Office of**  
**Academic Resources, Prince of Songkla University, Pattani Campus.**

มนทิรา อินทร์แก้ว ชารีฟ ลามาก รอณียะ ระเด่นอาหมัด

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

montira.i@psu.ac.th

### **บทคัดย่อ**

ระบบฐานข้อมูลงานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี (OAR Smart Office : งานพัสดุ) พัฒนารุ่นขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุ ให้สามารถรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการพัสดุอยู่ในระบบเดียวกัน สามารถประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการงานพัสดุและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานพัสดุได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ขั้นตอนการพัฒนาระบบประกอบด้วย วิเคราะห์ปัญหา วิเคราะห์ความต้องการ ออกแบบกระบวนการงาน พัฒนาระบบ ทดสอบระบบ ประเมินและปรับปรุงระบบ

ผลการพัฒนาระบบสามารถจัดเก็บและรายงานข้อมูลสารสนเทศ เช่น รายการรายจ่าย งบประมาณคงเหลือ ยอดเงินอนุมัติค้างจ่าย และข้อมูลสินทรัพย์ของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้ถูกต้องและอยู่ในฐานข้อมูลเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้บริหาร และบุคลากรสามารถเรียกดูข้อมูลสารสนเทศได้ตลอดเวลาและสามารถดำเนินงานพัสดุตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องผ่านระบบได้ ประกอบด้วย 1) เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ สั่งซื้อสั่งจ้าง ตรวจรับ เบิกจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ 2) บุคลากรแจ้งขอซื้อขอจ้างพัสดุ แจ้งซ่อมพัสดุ ขอเบิกพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี 3) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ได้แก่ งานนโยบายและแผนบันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานการเงินและบัญชีตรวจทานข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน งานธุรการดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร 4) ผู้บริหาร ดำเนินการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ

### **คำสำคัญ**

ระบบงานพัสดุ, ฐานข้อมูลงานพัสดุ, สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

### **ABSTRACT**

The Supplies Management Database System of Office of Academic Resources, Prince of Songkla University, Pattani Campus. The purpose of this study are for increasing operations efficiency and develop to single system, included data processing and data analysis for supplied managing improvement.

The process consist of, Problem analysis, Need assessment, Process design, System development, System trial, System evaluation and System improvement.

As a result of this system development, the system is developed to correctly archive and report information in the single system. Hence, all staffs are able to responsively browse informative data and are able to proceed, regarding to rules and obligations, concerning

- 1) The Supplied Officer to actuate the purchase/hire/rent
- 2) All personnel
- 3) Other relevant
- 4) The executive

## Key words

supplies system, The Supplies Management Database System, Office of Academic Resources

## บทนำ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ให้ความสำคัญในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีความถูกต้องครบถ้วน รวมถึงการอำนวยความสะดวก ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ลดความผิดพลาด เพิ่มประสิทธิภาพ ความเป็นมาตรฐานของการปฏิบัติงาน ปัจจุบันสำนักวิทยบริการได้มีการพัฒนาฐานข้อมูลมาใช้ในงานต่างๆ มากมาย ทั้งงานด้านการบริการสื่อสารสนเทศ และงานด้านการบริหารจัดการ สำนักวิทยบริการ

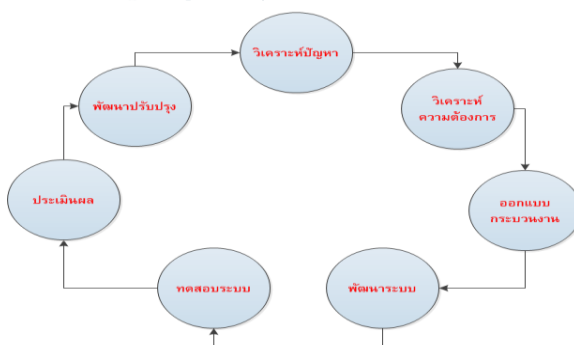
งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ เป็นงานหนึ่งด้านการบริหารจัดการสำนักวิทยบริการ เป็นงานที่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่สลับซับซ้อนภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ มากมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และมีข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ จัดการอย่างเป็นระบบให้สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน อันเป็นการปฏิบัติงานพัสดุที่สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 8 (4) คือการตรวจสอบได้ โดยมีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ซึ่งข้อมูลที่สำคัญของงานพัสดุ เช่น ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนพัสดุ ข้อมูลด้านการใช้จ่ายเงิน การใช้ จัดเก็บ การควบคุม และบำรุงรักษาพัสดุ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลที่สำคัญยิ่งที่จะต้องนำไปใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนา กำหนดงบประมาณ และการบริหารจัดการได้อย่างมีคุณภาพ สำนักวิทยบริการจึงได้คิดพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานพัสดุนั้น ให้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุและสามารถจัดการข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญต่อการดำเนินงานพัสดุที่กล่าวมาข้างต้นได้อย่างครบถ้วนในระบบเดียว อันเป็นการแก้ปัญหาเดิมที่นำระบบฐานข้อมูลที่พัฒนาโดยหน่วยงานต่างๆ มาใช้ในงานพัสดุหลายระบบทำให้ต้องบันทึกข้อมูลเดียวกันในหลายครั้งเกิดความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และบุคลากรที่มีส่วนงานเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

## วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลใช้ในการดำเนินงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้สอดคล้องกับความต้องการและการใช้งานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

## ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

การพัฒนากระบวนการข้อมูลงานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



ภาพที่ 1 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

### 1. การวิเคราะห์ปัญหา

ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาการใช้งานระบบฐานข้อมูลเดิมของเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเป็นผู้ใช้งานระบบโดยตรง ประกอบด้วย ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบคลังพัสดุ ระบบการเงินสามมิติ (ครุภัณฑ์) และระบบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พบปัญหาการใช้งานระบบฐานข้อมูลงานพัสดุ สำนักวิทยบริการ ดังนี้

1.1 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบคลังพัสดุ ระบบการเงินสามมิติ (ครุภัณฑ์) และระบบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ เป็นระบบที่แยกกันอย่างสิ้นเชิง ไม่สามารถเชื่อมโยงและใช้งานข้อมูลร่วมกันได้ มีความซ้ำซ้อน ยุ่งยาก และสิ้นเปลืองเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในการบันทึกจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลายครั้ง

1.2 ระบบฐานข้อมูลที่ใช้อยู่เดิมไม่ครอบคลุมภาระงานพัสดุ สำนักวิทยบริการ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกประเภทและทุกงบรายจ่าย งานด้านทะเบียนคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ ซึ่งทำให้เกิดความยุ่งยากสับสนในการปฏิบัติงานพัสดุ การจัดเก็บและค้นหาข้อมูล

1.3 ระบบฐานข้อมูลเดิมไม่สามารถรายงานข้อมูลด้านการบริหารงบประมาณของสำนักวิทยบริการได้ครบถ้วนทุกหมวดรายจ่าย เช่น ข้อมูลรายการการรายจ่าย ยอดเงินคงเหลือ ยอดเงินอนุมัติค้างจ่าย ทำให้ผู้บริหารไม่มีข้อมูลเพื่อการตัดสินใจพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

1.4 ระบบฐานข้อมูลที่ใช้อยู่เดิมไม่สอดคล้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### 2. การวิเคราะห์ความต้องการ

ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการใช้ระบบฐานข้อมูลพัสดุ สำนักวิทยบริการจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัสดุ สำนักวิทยบริการ ผลการศึกษาความต้องการพบว่า

2.1 ผู้บริหาร ต้องการระบบฐานข้อมูลงานพัสดุ ที่สามารถแสดงรายงานรายจ่าย ยอดเงินคงเหลือ ยอดเงินอนุมัติค้างจ่าย เพื่อประกอบการตัดสินใจพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องการระบบฐานข้อมูลงานพัสดุที่ครอบคลุมการดำเนินงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สามารถจัดเก็บและรายงานข้อมูลการดำเนินงานพัสดุด้านการขอซื้อขอจ้าง การสั่งซื้อสั่งจ้าง การตรวจรับ การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุได้

2.3 บุคลากร สำนักวิทยบริการ ต้องการระบบฐานข้อมูลในการแจ้งขอซื้อขอจ้างพัสดุ แจ้งซ่อมพัสดุ ขอเบิกพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

## 2.4 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ได้แก่

1) นักวิชาการงานการเงินและบัญชีต้องการระบบฐานข้อมูลงานพัสดุที่สามารถส่งต่อข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมายังงานการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุต่อไปโดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลใหม่

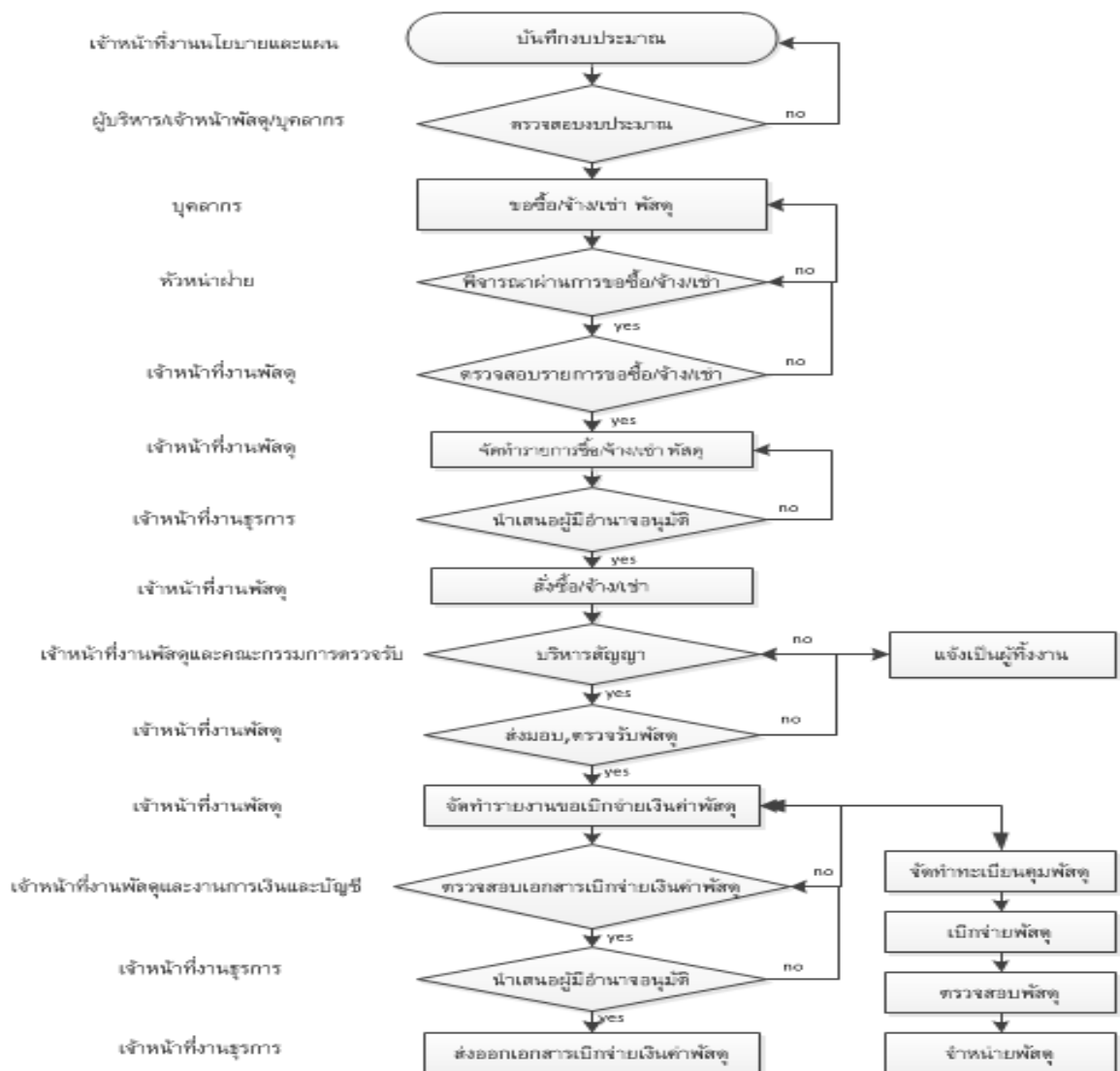
2) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ธุรการ) ต้องการระบบฐานข้อมูลงานพัสดุที่สามารถส่งต่อข้อมูลเพื่อการบันทึกทะเบียนรับ-ส่งรายงานขออนุมัติซื้อจ้าง ขออนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ และหนังสืออื่นๆ ได้

3) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ต้องการระบบฐานข้อมูลงานพัสดุที่สามารถรายงานข้อมูลพัสดุ รายรับรายจ่ายค่าพัสดุของสำนักวิทยบริการได้

### 3. การออกแบบกระบวนการงาน

ออกแบบกระบวนการโดยการศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และโครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการ ได้กระบวนการงานพัสดุ เพื่อการพัฒนาระบบฐานข้อมูล ดังนี้

#### กระบวนการระบบฐานข้อมูลงานพัสดุ สำนักวิทยบริการ



ภาพที่ 2 กระบวนการระบบฐานข้อมูลงานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

## 4. ระบบฐานข้อมูลงานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

### OAR SMART SYSTEM

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี



งานพัสดุ    จำหน่ายครุภัณฑ์    ประกาศผลเสนอราคา    ซื้อ/จ้างพัสดุ    เช่า/จ้างพัสดุเป็นงวด    เบิกจ่ายพัสดุ    ตรวจสอบครุภัณฑ์    แจ่งซ่อม    ขออนุมัติเงิน    โครงการ    รายงาน



ยินดีต้อนรับ..คุณมนทิรา อินทร์แก้ว..ท่านได้เข้าสู่ระบบแล้ว

### ภาพที่ 4 ระบบฐานข้อมูลงานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- 4.1 ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุ กำหนดสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุใช้งาน ผ่านเมนู “งานพัสดุ” ประกอบด้วยเมนูการดำเนินงานตามขั้นตอนงานพัสดุ ดังนี้
  - 1) ข้อมูลพื้นฐานของระบบ ประกอบด้วย ประเภทพัสดุ, รายการพัสดุ, วิธีการจัดซื้อ, ร้านค้า, สถานที่ใช้พัสดุ และ ระเบียบพัสดุ
  - 2) การขอซื้อ/จ้างพัสดุ ประกอบด้วย การขออนุมัติซื้อ/จ้าง, การสั่งซื้อ/จ้าง, การส่งมอบ/ตรวจรับ/เบิกจ่ายเงิน และรายการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
  - 3) การเช่าพัสดุ ประกอบด้วย การขออนุมัติเช่า, สั่งเช่าพัสดุ, เบิกจ่ายเงินค่าเช่า และรายการเบิกจ่ายเงินค่าเช่า
  - 4) แจ่งซ่อม ประกอบด้วย รายการแจ่งซ่อม และ ประวัติการซ่อม
  - 5) ทะเบียนพัสดุ ประกอบด้วย การเพิ่มครุภัณฑ์, เพิ่มที่ดินสิ่งก่อสร้าง, จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายการพัสดุ
  - 6) ประกาศผลเสนอราคา ประกอบด้วย การประกาศผลเสนอราคา และ รายการประกาศผลเสนอราคา
  - 7) จำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย การขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ, รายการขออนุมัติจำหน่าย, ผลการตรวจสอบพัสดุ, จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
  - 8) เบิกจ่ายพัสดุ ประกอบด้วย รายการเบิกจ่ายวัสดุ และ รายการเบิกจ่ายครุภัณฑ์
  - 9) ทะเบียนหนังสือ ประกอบด้วย การลงเลขที่หนังสือ มอ 182/, รายการหนังสือ มอ 182/ และ ค้นหาหนังสือส่ง

งานพัสดุ	จำนวนครุภัณฑ์	ประเภทผู้เสนอราคา	ขอซื้อ/จ้างพัสดุ	เข้า/จ้างพัสดุเป็นงวด	เบิกจ่ายพัสดุ	ตรวจสอบครุภัณฑ์	แจ้งซ่อม	ขออนุมัติเงิน	โครงการ	รายงาน
ข้อมูลพื้นฐาน			รายการใบจัดหาพัสดุ							
ประเภทพัสดุ		ปริมาณ	2561							
รายการพัสดุ		เลขที่ใบจัดหา	--ค้นหาจากเลขที่ใบจัดหา--							
วิธีการจัดซื้อ		บันทึกยอดรวมของอนุมัติซื้อ/จ้าง  แก้ไขขอซื้อ/จ้างพัสดุ  จัดสรรงบประมาณ  ขออนุมัติซื้อ								
จำนวน		เลขที่ใบจัดหา	ผู้จัดหา	ฝ่าย	จำนวนเงิน	สถานะ	#			
สถานที่ใช้พัสดุ		61000308	นางสาวกุลวดี ทักษะ	ฝ่ายหอสมุดกลาง เพลิดเพลิน	1,105.00	อนุมัติจัดหา				
ระเบียบพัสดุ		61000307	นายเดชา ศิริจักร	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	3,800.00	อนุมัติจัดหา				
การจัดหาพัสดุ		61000303	นายณัฐพรพงศ์ วิชาชาดา	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	1,000.00	อนุมัติจัดหา				
ขออนุมัติซื้อ / จ้าง	5	61000302	นางวรรณดี ปราโมทย์อินทร์	ฝ่ายหอสมุดกลาง เพลิดเพลิน	2,800.00	จัดสรรเสร็จ				
สัญญา / จ้างพัสดุ	14	61000301	นางรอนันตี ระเด่นอาหมัด	สำนักงานเลขานุการ	2,500.00	จัดสรรเสร็จ				
ส่งมอบพัสดุ / เบิก	3	61000300	นางรอนันตี ระเด่นอาหมัด	สำนักงานเลขานุการ	700.00	จัดสรรเสร็จ				
รายการขออนุมัติเบิก	9	61000299	นายสมณิต นพจนสภาพ	สำนักงานเลขานุการ	2,000.00	จัดสรรเสร็จ				
ค่าเช่า		61000298	นางรอนันตี ระเด่นอาหมัด	สำนักงานเลขานุการ	14,124.00	จัดสรรเสร็จ				
ขออนุมัติเช่า	1	61000297	นางรอนันตี ระเด่นอาหมัด	สำนักงานเลขานุการ	195.00	จัดสรรเสร็จ				
เข้าพัสดุ		61000296	นางรอนันตี ระเด่นอาหมัด	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	12.00	จัดสรรเสร็จ				
จ่ายค่านาย	1	61000295	นางรอนันตี ระเด่นอาหมัด	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	28,935.06	จัดสรรเสร็จ				
เบิกค่านาย		61000294	นางรอนันตี ระเด่นอาหมัด	สำนักงานเลขานุการ	524.13	จัดสรรเสร็จ				
รายการเบิกค่านาย		61000293	นางรวิรัช ชำพล	ฝ่ายหอสมุดกลาง เพลิดเพลิน	2,500.00	จัดสรรเสร็จ				
รายการอนุมัติค่านาย		61000291	นางสาวกุลวดี ทักษะ	ฝ่ายหอสมุดกลาง เพลิดเพลิน	27,164.70	จัดสรรเสร็จ				
แจ้งซ่อม		61000290	นางสาวกุลวดี ทักษะ	ฝ่ายหอสมุดกลาง เพลิดเพลิน	37,990.00	จัดสรรเสร็จ				
รายการแจ้งซ่อม		61000289	นางรอนันตี ระเด่นอาหมัด	สำนักงานเลขานุการ	3,165.00	จัดสรรเสร็จ				
ประวัติการซ่อม		61000288	นายณัฐพรพงศ์ วิชาชาดา	ฝ่ายหอสมุดกลาง เพลิดเพลิน	1,200.00	จัดสรรเสร็จ				
ระเบียบพัสดุ		61000286	นางพัชรี นพจนสภาพ	ฝ่ายหอสมุดกลาง เพลิดเพลิน	500.00	จัดสรรเสร็จ				
เพิ่มครุภัณฑ์		61000285	นายสมณิต นพจนสภาพ	สำนักงานเลขานุการ	4,700.00	จัดสรรเสร็จ				
เพิ่มที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		61000284	นางสาวกุลวดี ทักษะ	ฝ่ายหอสมุดกลาง เพลิดเพลิน	6,127.00	จัดสรรเสร็จ				
จัดทำทะเบียนพัสดุ		61000283	นางสาวกุลวดี ทักษะ	ฝ่ายหอสมุดกลาง เพลิดเพลิน	3,749.00	จัดสรรเสร็จ				
รายการพัสดุ		61000282	นางรวิรัช ชำพล	ฝ่ายหอสมุดกลาง เพลิดเพลิน	1,250.00	จัดสรรเสร็จ				
รายงาน		61000281	นายกฤษฎ์ คงสิขุม	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	35,000.00	จัดสรรเสร็จ				
รายการครุภัณฑ์		61000279	นางรอนันตี ระเด่นอาหมัด	นางเทคโนโลยีทางการศึกษา	2,844.26	จัดสรรเสร็จ				
ค่าเสื่อมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		61000278	นางรอนันตี ระเด่นอาหมัด	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	4,708.58	จัดสรรเสร็จ				
ค่าเสื่อมครุภัณฑ์		61000277	นางวรรณดี ปราโมทย์อินทร์	ฝ่ายหอสมุดกลาง เพลิดเพลิน	96,900.00	จัดสรรเสร็จ				
ค่าเสื่อมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		61000276	นายอานภาพ ดำเนิน	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	2,500.00	จัดสรรเสร็จ				
วัสดุคงเหลือ		61000275	นายสมณิต นพจนสภาพ	สำนักงานเลขานุการ	11,700.00	จัดสรรเสร็จ				
บัญชีพัสดุ		61000274	นายสมณิต นพจนสภาพ	สำนักงานเลขานุการ	2,200.00	จัดสรรเสร็จ				
ตรวจสอบเอกสาร		61000273	นายกฤษฎ์ คงสิขุม	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	2,950.00	จัดสรรเสร็จ				
ค้นหารายการ		61000272	นายกฤษฎ์ คงสิขุม	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	1,000.00	จัดสรรเสร็จ				
คดีกวดงครุภัณฑ์		61000271	นางสาวกุลวดี ทักษะ	ฝ่ายหอสมุดกลาง เพลิดเพลิน	320.00	จัดสรรเสร็จ				
รายการครุภัณฑ์		61000270	นางรวิรัช ชำพล	ฝ่ายหอสมุดกลาง เพลิดเพลิน	1,330.00	จัดสรรเสร็จ				
เบิกจ่ายพัสดุ		61000269	นางรวิรัช ชำพล	ฝ่ายหอสมุดกลาง เพลิดเพลิน	1,923.30	จัดสรรเสร็จ				
รายการเบิกจ่ายพัสดุ		61000268	นางรวิรัช ชำพล	ฝ่ายหอสมุดกลาง เพลิดเพลิน	7,812.00	จัดสรรเสร็จ				
รายการเบิกจ่ายครุภัณฑ์		61000267	นายกฤษฎ์ คงสิขุม	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	1,100.00	จัดสรรเสร็จ				
ได้รับหนังสือ		61000266	นายกฤษฎ์ คงสิขุม	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	5,000.00	จัดสรรเสร็จ				
ลงเลขที่หนังสือ มล 182/		61000265	นายกฤษฎ์ คงสิขุม	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	7,600.00	จัดสรรเสร็จ				
รายการหนังสือ มล 182/		61000264	นายกฤษฎ์ คงสิขุม	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	750.00	จัดสรรเสร็จ				
ค้นหาหนังสือ		61000263	นางรอนันตี ระเด่นอาหมัด	สำนักงานเลขานุการ	1,954.00	จัดสรรเสร็จ				

ภาพที่ 5 ระบบฐานข้อมูลงานพัสดุ “ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุ”

4.2 ส่วนบุคลากร เป็นส่วนที่บุคลากรทุกคนมีสิทธิใช้งานระบบได้ ประกอบด้วย

- 1) ขอซื้อขอจ้างพัสดุ ประกอบด้วย การขอซื้อขอจ้าง และ รายการขอซื้อขอจ้าง
- 2) ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุรายงวด ประกอบด้วย การขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุรายงวด และ รายการขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุรายงวด
- 3) เบิกจ่ายพัสดุ ประกอบด้วย การเบิกจ่ายวัสดุ, รายการเบิกจ่ายวัสดุ, เบิกจ่ายครุภัณฑ์ และ รายการเบิกจ่ายครุภัณฑ์
- 4) ตรวจสอบครุภัณฑ์ ประกอบด้วย การตรวจสอบครุภัณฑ์, รายงานผล และตรวจสอบผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์
- 5) แจ้งซ่อม ประกอบด้วย การแจ้งซ่อม, รายการแจ้งซ่อม และประวัติการซ่อม



ยินดีต้อนรับ...คุณสมบัติ นพจนสุภาพ..ท่านได้เข้าสู่ระบบแล้ว

## ภาพที่ 6 ระบบฐานข้อมูลงานพัสดุ “ส่วนบุคลากร”

### 4.3 ส่วนระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

1) งานนโยบายและแผน กำหนดสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนบันทึกข้อมูลเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับในทุกหมวดรายจ่าย ประกอบด้วย ประเภทงบประมาณ, แผนงบประมาณ, ผลผลิต/งาน, รายจ่าย, งบรายจ่าย, ประเภทรายจ่าย, งบประมาณ และรายการงบประมาณ

งานนโยบายและแผน | งานบัญชี | ประมวลผลเอกสาร | ขอซื้อ/จ้างพัสดุ | เช่า/จ้างพัสดุเป็นงวด | เบิกจ่ายพัสดุ | ตรวจสอบครุภัณฑ์ | แจ้งซ่อม | ขออนุมัติเงิน | โครงการ | รายงาน

ข้อมูลพื้นฐาน-โครงการ | งบประมาณ

แผนกลยุทธ | งบประมาณ | 2561

ยุทธศาสตร์ | ประเภทงบประมาณ | งบประมาณเงินรายได้

เป้าประสงค์ | แผนงานงบประมาณ | --- กรุณาเลือกแผนงานงบประมาณ ---

กลยุทธ์ | ผลผลิต/งาน | --- กรุณาเลือกผลผลิต/งาน ---

ตัวบ่งชี้ | รายจ่าย | --- กรุณาเลือกประเภทรายจ่าย ---

ข้อมูลพื้นฐาน-งบประมาณ

ประเภทงบประมาณ | งบรายจ่าย | --- กรุณาเลือกหมวดรายจ่าย ---

แผนงบประมาณ | ประเภทรายจ่าย | --- กรุณาเลือกหมวดรายจ่าย ---

ผลผลิต/งาน | จำนวนเงิน | --จำนวนเงิน-- บาท

บันทึก | สำรองข้อมูล

แผนงบประมาณ	ผลผลิต/งาน	รายจ่าย	งบรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	#
แผนงานบริหารการศึกษา	งานพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริหารและสายสนับสนุน	รายจ่ายประจำ	งบรายจ่ายอื่น	รายจ่ายอื่น	640,000.00	
แผนงานสนับสนุนการศึกษา	งานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษา วิทยาเขตปัตตานี	รายจ่ายประจำ	งบบุคลากร	ค่าจ้าง	2,760,100.00	
แผนงานสนับสนุนการศึกษา	งานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษา วิทยาเขตปัตตานี	รายจ่ายประจำ	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	1,325,400.00	
แผนงานสนับสนุนการศึกษา	งานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษา วิทยาเขตปัตตานี	รายจ่ายประจำ	งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	588,900.00	
แผนงานสนับสนุนการศึกษา	งานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษา วิทยาเขตปัตตานี	รายจ่ายประจำ	งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	1,810,000.00	
แผนงานสนับสนุนการศึกษา	งานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษา วิทยาเขตปัตตานี	รายจ่ายประจำ	งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	20,000.00	

## ภาพที่ 7 ระบบฐานข้อมูลงานพัสดุ “ส่วนงานนโยบายและแผน”

2) งานการเงินและบัญชี กำหนดสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการใช้จ่ายเงินทุกงบประมาณและทุกหมวดรายจ่าย ประกอบด้วย ขอเบิกเงินซื้อ/จ้างพัสดุ, ขอเบิกเงินซื้อ/จ้าง/เช่ารายงวด และขอเบิกเงินอื่นๆ

งานการเงิน | งานบัญชี | ประมวลผลเอกสาร | ขอซื้อ/จ้างพัสดุ | เช่า/จ้างพัสดุเป็นงวด | เบิกจ่ายพัสดุ | ตรวจสอบครุภัณฑ์ | แจ้งซ่อม | ขออนุมัติเงิน | โครงการ | รายงาน

ขออนุมัติเงิน | รายการขออนุมัติเงิน

ขออนุมัติเงิน | 1 | งบประมาณ | 2561

ตรวจสอบโครงการ | ชื่อ-นามสกุล | --- ค้นหาจากชื่อ-นามสกุล --- \* ไม่คงได้ดำเนินการ

แบบคำขอโครงการ | คำอธิบาย : บันทึกข้อความขออนุมัติเงิน | จัดสรร | แก้ไข | คำอธิบายสถานะ

ขออนุมัติเงิน

เลขที่	วันที่ขออนุมัติ	ผู้ขออนุมัติ	ผู้ขออนุมัติ	สถานะ	#
อ 181/	29 ม.ค. 2561	ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติใช้เงินพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	นางสาวนทรี อินทร์แก้ว	รอดังระบบ	
อ 181/011	17 ม.ค. 2561	ขออนุมัติเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร IT Zone 10,400.- บาท	นางสาวเล็ก แซ่จิว	อนุมัติ	
อ 181/003	17 ม.ค. 2561	ขออนุมัติเงินค่าเช่าเครื่องคิดเลขพกพา	นางสาวนทรี อินทร์แก้ว	อนุมัติ	
อ 181/058	14 พ.ค. 2560	ขออนุมัติเงินจัดทำโครงการวิจัยสถาบัน จากเงินรายได้สำนักบริหารการ หมวดดำเนินงาน ประ...	นางรัชฎาพร เทืองฟูจร	อนุมัติ	
อ 181/055	01 พ.ค. 2560	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายร่วมบำเพ็ญกุศลศพบิดานางชนนเศรษฐี สุขเกษม	นางรัชฎาพร เทืองฟูจร	อนุมัติ	
นอ 181/057	27 ส.ค. 2560	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายร่วมบำเพ็ญกุศลศพมารดาของนายธวัช บุญสนอง	นางรัชฎาพร เทืองฟูจร	อนุมัติ	

## ภาพที่ 8 ระบบฐานข้อมูลงานพัสดุ “ส่วนงานการเงินและบัญชี”

3) งานธุรการ กำหนดสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่งานธุรการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือก่อน การนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการลงสถานการณอนุมัติ/ไม่อนุมัติเรื่องต่าง ๆ ประกอบด้วย ทะเบียนรับภายใน, ทะเบียนรับภายนอก, ทะเบียนส่ง มอ 181, ทะเบียนส่ง มอ 180, ทะเบียนส่ง ศร 0521.2.09 และ ทะเบียนส่ง ศร 0521.2.0901

**OAR SMART SYSTEM**  
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ยูดี ยี่สิบเก้า สำนักงานเลขานุการ ออกจากระบบ

งานสารบรรณ	จำหน่ายครุภัณฑ์	ประกาศผู้เสนอราคา	ขอซื้อ/จ้างพัสดุ	เช่า/จ้างพัสดุเป็นงวด	เบิกจ่ายพัสดุ	ตรวจสอบครุภัณฑ์	แจ้งซ่อม	ขออนุมัติเงิน	โครงการ	รายงาน
ทะเบียนรับ	ลงทะเบียนรับภายใน									
ภายใน	คำอธิบาย : 00 ลงทะเบียนรับ 01 ไม่ลงเลข 02 อนุมัติ 03 ไม่อนุมัติ 04 พ้องลงทะเบียนรับ									
ภายใน	เลขที่ใบหนังสือ	วันที่ขออนุมัติ	ผู้ขออนุมัติ	จาก	สถานะ	#				
ทะเบียนส่ง	มอ 185/	08 พฤษภาคม 2561	นายอนุสรณ์ บัวสุวรรณ	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	ลงทะเบียน	00				
มอ 181	มอ 185/	08 พฤษภาคม 2561	นายอลุณี วินสุโขมาน	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	ลงทะเบียน	00				
มอ 180	มอ 182/639	01 มิถุนายน 2561	นางสาวนันทิรา อินทร์แก้ว	งานพัสดุ	ลงทะเบียน	00				
ศร 0521.2.09	มอ 182/647	07 มิถุนายน 2561	นางอรอนิยะ ระเด่นอาหมัด	งานพัสดุ	รออนุมัติ	01	✓	✗		
ศร 0521.2.0901	มอ 182/611	30 พฤษภาคม 2561	นางอรอนิยะ ระเด่นอาหมัด	งานพัสดุ	รออนุมัติ	01	✓	✗		
ศร 0521.2.0901	มอ 182/629	31 พฤษภาคม 2561	นางอรอนิยะ ระเด่นอาหมัด	งานพัสดุ	รออนุมัติ	01	✓	✗		
ศร 0521.2.0901	มอ 182/630	01 มิถุนายน 2561	นางสาวนันทิรา อินทร์แก้ว	งานพัสดุ	รออนุมัติ	01	✓	✗		

ภาพที่ 9 ระบบฐานข้อมูลงานพัสดุ “ส่วนงานธุรการ”

4.4 ส่วนรายงานสารสนเทศ แบ่งเป็น 2 ส่วนย่อย คือ ส่วนที่กำหนดสิทธิ์ให้เฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่วนที่กำหนดสิทธิ์ให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกคน ดังนี้

1) ส่วนที่กำหนดสิทธิ์ให้เฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกอบด้วย ทะเบียนครุภัณฑ์, ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์, ค่าเสื่อมที่ดินสิ่งก่อสร้าง, วัสดุคงเหลือ, บัญชีวัสดุ, ตรวจสอบเอกสาร, คັນหารรายการซื้อ/จ้าง, QR Code และ รายการครุภัณฑ์

ทะเบียนครุภัณฑ์	61000286	นางพัชรี นพจนสุภาพ	ฝ่ายทดสอบจดจำหนังสือ	500.00	จัดสรรเสร็จ	00
เพิ่มครุภัณฑ์	61000285	นายสมมติ นพจนสุภาพ	สำนักงานเลขานุการ	4,700.00	จัดสรรเสร็จ	00
เพิ่มที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	61000284	นางสาวกมลวิทย์ ทิพย์	ฝ่ายทดสอบจดจำหนังสือ	6,127.00	จัดสรรเสร็จ	00
รวม	61000283	นางสาวกมลวิทย์ ทิพย์	ฝ่ายทดสอบจดจำหนังสือ	3,749.00	จัดสรรเสร็จ	00
รายงาน	61000282	นางรวิพรรณ ชำพล	ฝ่ายทดสอบจดจำหนังสือ	1,250.00	จัดสรรเสร็จ	00
รายการครุภัณฑ์	61000281	นายฤกษ์ชัย คงสิทธิ์	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	35,000.00	จัดสรรเสร็จ	00
ค่าเสื่อมครุภัณฑ์	61000279	นางอรอนิยะ ระเด่นอาหมัด	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	2,844.26	จัดสรรเสร็จ	00
ค่าเสื่อมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	61000278	นางอรอนิยะ ระเด่นอาหมัด	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	4,708.58	จัดสรรเสร็จ	00
วัสดุคงเหลือ	61000277	นางวรรณดี ปราบนพรัตน์	ฝ่ายทดสอบจดจำหนังสือ	96,900.00	จัดสรรเสร็จ	00
บัญชีวัสดุ	61000276	นายอนุภาพ คำวงษ์	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	2,500.00	จัดสรรเสร็จ	00
ตรวจสอบเอกสาร	61000275	นายสมมติ นพจนสุภาพ	สำนักงานเลขานุการ	11,700.00	จัดสรรเสร็จ	00
คັນหารรายการ	61000274	นายสมมติ นพจนสุภาพ	สำนักงานเลขานุการ	2,200.00	จัดสรรเสร็จ	00
สติกเกอร์ครุภัณฑ์	61000273	นายฤกษ์ชัย คงสิทธิ์	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	2,950.00	จัดสรรเสร็จ	00
รายการครุภัณฑ์	61000272	นายฤกษ์ชัย คงสิทธิ์	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	1,000.00	จัดสรรเสร็จ	00
เบิกจ่ายพัสดุ	61000271	นางสาวกมลวิทย์ ทิพย์	ฝ่ายทดสอบจดจำหนังสือ	320.00	จัดสรรเสร็จ	00
	61000270	นางรวิพรรณ ชำพล	ฝ่ายทดสอบจดจำหนังสือ	1,330.00	จัดสรรเสร็จ	00
	61000269	นางรวิพรรณ ชำพล	ฝ่ายทดสอบจดจำหนังสือ	1,923.30	จัดสรรเสร็จ	00
	61000268	นางรวิพรรณ ชำพล	ฝ่ายทดสอบจดจำหนังสือ	7,812.00	จัดสรรเสร็จ	00

ภาพที่ 10 ระบบฐานข้อมูลงานพัสดุ “ส่วนรายงานสารสนเทศของเจ้าหน้าที่พัสดุ”

2) ส่วนที่กำหนดสิทธิ์ให้ผู้บริหารและบุคลากร แสดงรายงานผ่านเมนู “รายงาน” ประกอบด้วย รายงานรายจ่าย และรายการรายจ่าย



งานที่คิด	จำหน่ายครุภัณฑ์	ประกาศผู้เสนอราคา	ขอซื้อ/จ้างพัสดุ	เช่า/จ้างพัสดุเป็นงวด	เบิกจ่ายพัสดุ	ตรวจสอบครุภัณฑ์	แจ้งซ่อม	ขออนุมัติเงิน	โครงการ	รายงาน
ข้อมูลพื้นฐาน	รายการใบจัดหาพัสดุ									
ประเภทพัสดุ	ปีงบประมาณ	2561								
รายการพัสดุ	เลขที่ใบจัดหา	-ค้นหาจากเลขที่ใบจัดหา-								
วิธีการจัดซื้อ	บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ/จัดจ้าง   แก้ไขขอซื้อ/จ้างพัสดุ   จัดสรรงบประมาณ   ขออนุมัติซื้อ									
ร้านค้า	เลขที่ใบจัดหา	ผู้จัดหา	ฝ่าย	จำนวนเงิน	สถานะ	#				

ภาพที่ 11 ระบบฐานข้อมูลงานพัสดุ “ส่วนรายงานสารสนเทศของผู้บริหารและบุคลากร”

## 5. การทดสอบการใช้งาน

5.1 ทดสอบการใช้งานระบบโดยผู้พัฒนาระบบ ในปีงบประมาณ 2559

5.2 ทดสอบการใช้งานโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ปีงบประมาณ 2559-2560

5.3 ทดสอบการใช้งานระบบโดยเจ้าหน้าที่ของงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานนโยบายและแผน งานการเงินและบัญชี และงานธุรการ ในปีงบประมาณ 2559 นำเสนอระบบแก่เจ้าหน้าที่งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ได้ทดสอบใช้งาน จัดประชุมสรุปปัญหาและนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนาเพิ่มเติม

5.4 ทดสอบการใช้งานระบบโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ปีงบประมาณ 2560 ทดลองใช้งานระบบกับการปฏิบัติงานพัสดุจริงทั้งปีงบประมาณควบคู่กับระบบที่ใช้อยู่เดิม รวบรวมปัญหาและความถูกต้องครบถ้วนในการใช้งาน ระบบและสารสนเทศที่ต้องการ

5.5 ทดสอบการใช้งานระบบโดยผู้บริหารและบุคลากร ปีงบประมาณ 2560 นำเสนอระบบแก่ผู้บริหารและบุคลากร ผู้บริหารและบุคลากรทดสอบการใช้งาน จัดประชุมสรุปปัญหาและนำเสนอข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบ

การทดสอบระบบฐานข้อมูลงานพัสดุ สำนักวิทยบริการ								
กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2559				ปีงบประมาณ 2560			
	ตค-ธค	มค-มีค	เมย-มิย	กค-กย	ตค-ธค	มค-มีค	เมย-มิย	กค-กย
ผู้พัฒนาระบบ								
เจ้าหน้าที่พัสดุ								
งานนโยบายและแผน								
งานการเงินและบัญชี								
งานธุรการ								
ผู้บริหารและบุคลากร								

ตารางที่ 1 การทดสอบระบบฐานข้อมูลงานพัสดุ สำนักวิทยบริการ

## 6. การประเมินผล

6.1 การประชุมกลุ่ม ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่งานที่เกี่ยวข้อง และบุคลากร ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอความต้องการ ข้อเสนอแนะ ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงระบบจนสามารถใช้งานได้ตามความต้องการ

6.2 การสังเกตและสัมภาษณ์บุคลากรสำนักวิทยบริการ บุคลากรสามารถใช้งานระบบได้และมีความพึงพอใจในการค้นหาสารสนเทศที่ต้องการจากระบบ

6.3 นำเสนอระบบในที่ประชุมกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี (CoP พัสดู) โดยงานพัสดุกกลาง วิทยาเขตปัตตานีได้ทำหนังสือแจ้งขอนำระบบไปใช้งาน

## 7. การพัฒนาปรับปรุง

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้พัฒนาปรับปรุงระบบฐานข้อมูลตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน งานการเงินและบัญชี งานธุรการ และบุคลากร รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุคณะหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เพื่อให้ครอบคลุมการดำเนินงานพัสดุของสำนักวิทยบริการ วิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบจากกระบวนการงานพัสดุเขียนระบบโดยใช้ภาษา PHP, JAVA Scrip, JQuery และบริหารจัดการฐานข้อมูลด้วยระบบ MySQL

### สรุปผล อภิปรายผล ข้อเสนอแนะและการนำไปใช้ประโยชน์

ระบบฐานข้อมูลงานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (OAR Smart Office) สามารถใช้ดำเนินงานพัสดุได้ครอบคลุมกระบวนการงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบด้วย ด้านการขอซื้อขอจ้างพัสดุ การสั่งซื้อสั่งจ้าง การตรวจรับ การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ สามารถจัดเก็บและแสดงรายงานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัสดุได้ถูกต้อง เช่น รายงานรายจ่าย และรายงานข้อมูลสินทรัพย์ ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการพัสดุ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการแจ้งขอซื้อขอจ้างพัสดุ แจ้งซ่อมพัสดุ และตรวจสอบข้อมูลพัสดุ จากผลการประเมินพฤติกรรม และการสัมภาษณ์บุคลากรต้องการให้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบโดยเฉพาะในส่วนการใช้งานของบุคลากร

**การนำไปใช้ประโยชน์** หน่วยงานต่างๆ สามารถนำไปใช้ในการจัดเก็บ รายงานข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินงานพัสดุตามพระราชตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้ เช่น ด้านการขอซื้อขอจ้าง การสั่งซื้อสั่งจ้าง การตรวจรับ การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

### รายการอ้างอิง

คชา ชาญศิลป์. (2553). คู่มือเรียน WEB Programming ด้วย PHP, MySQL และ AJAX.

กรุงเทพมหานคร : โปริวิชั่น.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560.

สำนักวิทยบริการ. (2557). รายงานวิธีการและผลการดำเนินงานตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ 2559.

ปัตตานี : สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.