



## รูปแบบการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี กิจกรรมการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

CoP ที่ 8 การดำเนินงานของสายสนับสนุน: การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้งานในการดำเนินงาน  
ของสายสนับสนุนเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่

ชื่อผลงาน ระบบบริหารจัดการวัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อผู้นำเสนอ นางอุไรรัตน์ กล่อมพงษ์

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์นเรศ ขวัญทอง ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

หมายเลขโทรศัพท์ 086-2812526 E-mail Urairat.n@rmutsv.ac.th

### ความเป็นมา ความสำคัญและวัตถุประสงค์

หน่วยพัสดุ งานบริหารและวางแผน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีการดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือเพื่อรายงานไปยังหน่วยพัสดุ งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง ทุกสิ้นปีงบประมาณ พบว่าเกิดปัญหาจำนวนวัสดุคงเหลือในการเบิกจ่ายไม่เป็นปัจจุบัน ขั้นตอนการเบิกจ่ายล่าช้า และการจัดซื้อวัสดุกระทำได้ยาก เนื่องจากไม่ทราบยอดวัสดุคงเหลือที่แน่นอน ทำให้ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการและตัดสินใจในการเบิกจ่าย การจัดซื้อ และตัดสินใจใช้งบประมาณในเชิงนโยบายของคณะฯ ดังนั้น หน่วยพัสดุจึงขอเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีส่วนช่วยในการบริหารจัดการ ผ่านระบบที่มีชื่อเรียกว่า “ระบบบริหารจัดการวัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมจำนวนการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นปัจจุบัน อำนวยความสะดวกในการให้บริการของหน่วยพัสดุ และสนับสนุนการตัดสินใจการบริหารจัดการวัสดุของคณะ

### วิธีปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCA)

#### P: Plan

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีนโยบายในการควบคุมจำนวนการเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการจะลดต้นทุนการผลิตของหน่วยงาน ซึ่งเดิมกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุจะกระทำโดยการเขียนยื่นผ่านแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งทำให้พบเจอปัญหาในการจัดเก็บเอกสารและควบคุมจำนวนของวัสดุเมื่อมีการเบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว โดยหน่วยพัสดุจะดำเนินการบันทึกการควบคุมจำนวนการเบิกจ่ายวัสดุลงในสมุดทะเบียนคุมวัสดุ แต่ปัญหาที่พบคือเอกสารอาจมีการตกหล่น ทำให้การกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม

ไม่ตรงกับทะเบียนคุมวัสดุ หรือไม่ได้เขียนรายละเอียดของวัสดุให้แน่ชัด ยกตัวอย่างเช่น วัสดุที่ใช้เย็บกระดาษ บุคลากรบางท่านจะเขียนคำว่า ลวดเย็บกระดาษ หรือ ที่เย็บกระดาษ หรือ ลูกแม็ก และจะเขียนหน่วยนับเป็น ก่อ่ง หรือ อัน โดยมีได้ใส่รายละเอียดอย่างขนาดว่าต้องการใช้กับเครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 3 หรือ เบอร์ 10 ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องโทรติดต่อสอบถามก่อนจะทำการเบิกจ่าย ทำให้เพิ่มขึ้นขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ และทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า จากปัญหาข้างต้นหน่วยพัสดุมีแนวคิดในการพัฒนาระบบบริหารจัดการวัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี” เพื่อช่วยในการสนับสนุนงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยวางแผนให้บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนใช้งานระบบในการเบิกจ่ายวัสดุผ่านระบบออนไลน์และมีการติดตามการรายงานผลแบบเรียลไทม์ ทำให้ทราบถึงจำนวนวัสดุคงเหลือที่แน่นอนเพื่อสนับสนุนการวางแผนเชิงนโยบายของคณะในอนาคต

#### D: Do

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุอื่น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของคณะ ดังนั้นการจะนำวัสดุออกมาใช้งาน จึงมีขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุและจากขั้นตอนดังกล่าวอาจสร้างความไม่สะดวกและล่าช้าในการนำวัสดุออกมาใช้งาน ซึ่งจากขั้นตอนเดิมที่ใช้การเขียนและยื่นแบบฟอร์มการเบิกจ่ายวัสดุผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยบุคลากรยื่นแบบฟอร์ม “ใบเบิกวัสดุ” ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะฯ เพื่อขอเบิกวัสดุนำไปใช้ในงานต่าง ๆ หน่วยพัสดุได้วิเคราะห์ถึงปัญหาการให้บริการของหน่วยพัสดุ ระบุปัญหาและประเด็นที่ต้องการแก้ไข วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา และนำเสนอแนวทางพร้อมออกแบบการแก้ปัญหา โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีส่วนร่วมช่วยในการแก้ปัญหา และทดสอบระบบเพื่อนำไปใช้งานได้จริง หน่วยพัสดุจึงได้จัดทำระบบที่ใช้ชื่อว่า “ระบบบริหารจัดการวัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี” เพื่อแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ เว็บไซต์ <https://engtech.rmutsv.ac.th/main/>
2. กดเลือก “ระบบบริหารจัดการวัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี”
3. ใส่ Username และ Password
4. กด “เข้าสู่ระบบ”
5. ระบบจะขึ้นชื่อวัสดุ รายละเอียดของวัสดุ และจำนวนวัสดุที่มีอยู่ในทะเบียนคุม เพื่อให้บุคลากรได้ทราบ
6. กดเลือก “เบิกวัสดุ” บุคลากรสามารถใส่จำนวนวัสดุที่ต้องการ
7. กดเลือก “บันทึก”
8. ระบบจะแสดงรายการและจำนวน เพื่อให้บุคลากรตรวจสอบความถูกต้อง
9. กดเลือก “บันทึก” เพื่อยืนยันข้อมูล
10. กดเลือก “ประวัติการเบิกวัสดุ”
11. กดเลือก “ดาวน์โหลด” ข้อมูล
12. ระบบจะแสดงผล “ใบเบิกวัสดุ”

13. บุคลากรของคณะสามารถนำเอกสารออกจากระบบ และนำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการเบิกจ่ายและรื้อวัสดุตามรายการที่ขอเบิกไว้ ณ หน่วยพัสดุ

นอกจากนี้ระบบสามารถออกแบบฟอร์มรายการเบิกจ่ายวัสดุของบุคลากรรายครั้งได้ สนับสนุนการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ จากระบบเดิมที่ไม่ทราบยอดที่ชัดเจน เนื่องจากใช้การจัดบันทึกในรูปแบบเอกสารทำให้มีโอกาสที่ข้อมูลจะสูญหายได้ง่าย เมื่อนำระบบบริหารจัดการวัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มาใช้ในหน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่จะสามารถดูรายการจากระบบได้ ลดความเสี่ยงในการทำเอกสารผิดพลาด และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลรายงานสนับสนุนการเบิกจ่าย การควบคุมทะเบียนคุมวัสดุในระดับคณะต่อไปได้

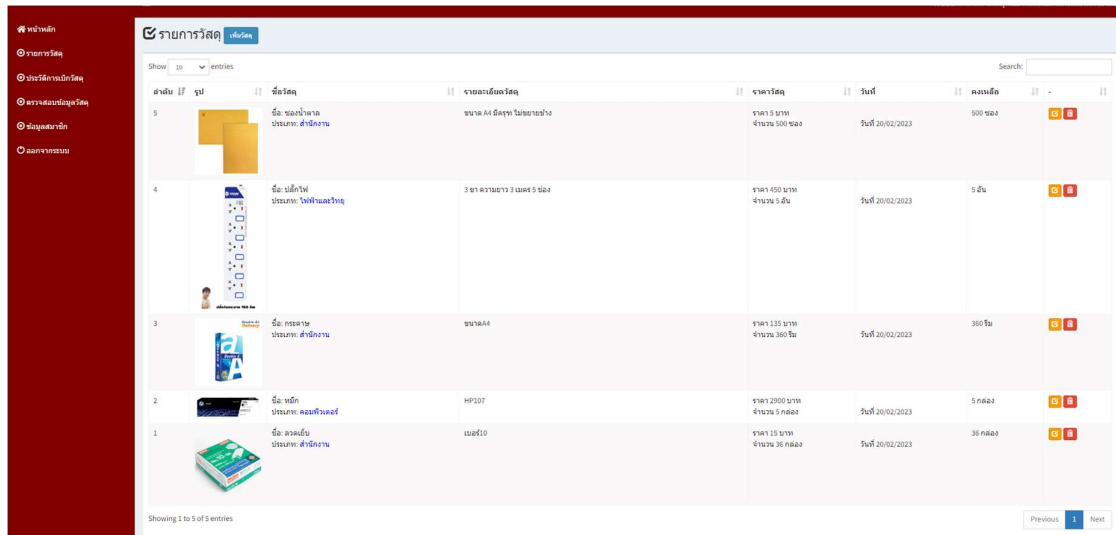
ส่วนนี้จะอธิบายการใช้ระบบบริหารจัดการวัสดุ เพื่อควบคุมจำนวนการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นปัจจุบัน อำนวยความสะดวกในการให้บริการของหน่วยพัสดุ และสนับสนุนการตัดสินใจการบริหารจัดการวัสดุของคณะซึ่งจะมีผู้เข้าใช้ระบบแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) และ ผู้เข้าใช้ระบบ (บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี) อธิบายการทำงานได้ ดังนี้

**ส่วนของผู้ดูแลระบบ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)**






- ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ <https://engtech.rmutsv.ac.th/main/>
- กดเลือก “ระบบบริหารจัดการวัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี”
- ใส่ Username และ Password
- กด “เข้าสู่ระบบ”

ภาพที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

## 1. การเข้าเมนู “รายการวัสดุ”

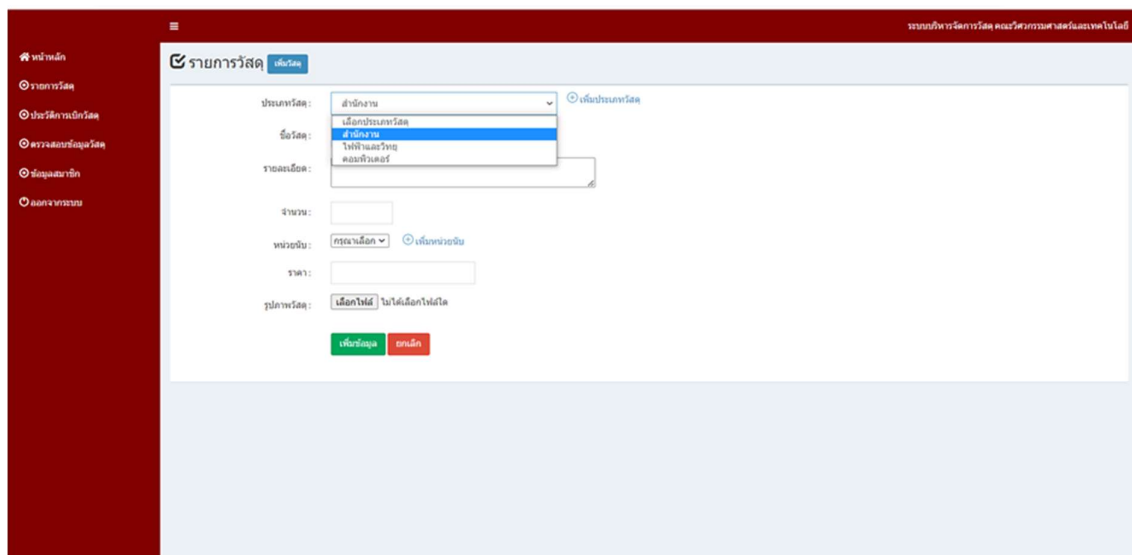


The screenshot displays a web interface for inventory management. On the left is a dark red sidebar with navigation options: หน้าหลัก, รายการวัสดุ, ประวัติการเบิกวัสดุ, ตรวจสอบยอดวัสดุ, ข้อมูลสมาชิก, and สถานะทรัพย์สิน. The main content area is titled 'รายการวัสดุ' and shows a table of materials. The table has columns for 'ลำดับ', 'รูป', 'ชื่อวัสดุ', 'รายละเอียดวัสดุ', 'ราคาวัสดุ', 'วันที่', and 'คงเหลือ'. Five items are listed, each with a thumbnail image, a description, a price, a date, and a remaining quantity. At the bottom, it says 'Showing 1 to 5 of 5 entries' and has 'Previous' and 'Next' buttons.

| ลำดับ | รูป   | ชื่อวัสดุ                             | รายละเอียดวัสดุ            | ราคาวัสดุ                      | วันที่            | คงเหลือ  |
|-------|---|---------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-------------------|----------|
| 5     |  | ชื่อ: ซองผ้าขาว<br>ประเภท: สำนักงาน   | ขนาด A4 สีเทา 100ซอง       | ราคา 5 บาท<br>จำนวน 500 ซอง    | วันที่ 20/02/2023 | 500 ซอง  |
| 4     |  | ชื่อ: บัตรใส่<br>ประเภท: ทั่วไป/วัสดุ | 3 ซอง ขนาดยาว 3 เมตร 5 ซอง | ราคา 450 บาท<br>จำนวน 5 ชิ้น   | วันที่ 20/02/2023 | 5 ชิ้น   |
| 3     |  | ชื่อ: กระดาษ<br>ประเภท: สำนักงาน      | ขนาด A4                    | ราคา 135 บาท<br>จำนวน 360 ชิ้น | วันที่ 20/02/2023 | 360 ชิ้น |
| 2     |  | ชื่อ: ฟิล์ม<br>ประเภท: คอมพิวเตอร์    | HPD07                      | ราคา 2000 บาท<br>จำนวน 5 ก้อน  | วันที่ 20/02/2023 | 5 ก้อน   |
| 1     |  | ชื่อ: ลวดเย็บ<br>ประเภท: สำนักงาน     | ขนาด F10                   | ราคา 15 บาท<br>จำนวน 36 ก้อน   | วันที่ 20/02/2023 | 36 ก้อน  |

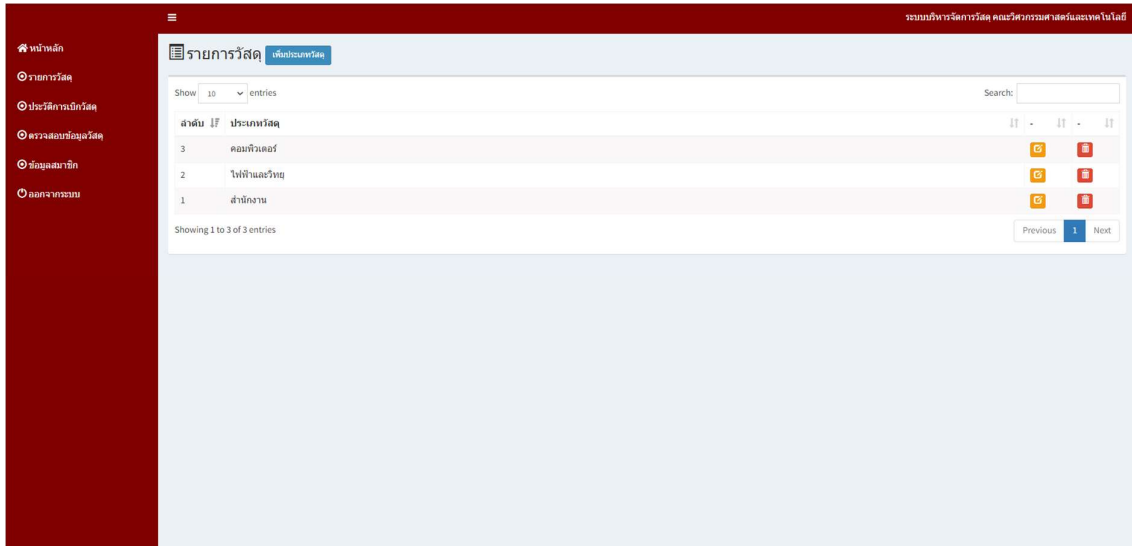
ภาพที่ 2 หน้าหลักระบบบริหารจัดการวัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

เมื่อผู้ดูแลระบบเข้าดำเนินการใช้งาน ระบบได้แสดงหน้าจอเมนูหลัก ได้แก่ รายการวัสดุ ตรวจสอบข้อมูลวัสดุ ประวัติการเบิกวัสดุ ข้อมูลสมาชิก และออกจากระบบ โดยหน้าจอแสดงให้เห็นลำดับที่ รูปภาพวัสดุ ชื่อวัสดุ รายละเอียดวัสดุ ราคาวัสดุ วันที่บันทึก วัสดุคงเหลือ รายการแก้ไข และรายการลบ ซึ่งเมื่อผู้ดูแลระบบ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ต้องการเพิ่มรายการวัสดุ สามารถเข้าระบบโดยการกดเลือก “เพิ่มวัสดุ” รายละเอียดตามภาพที่ 3

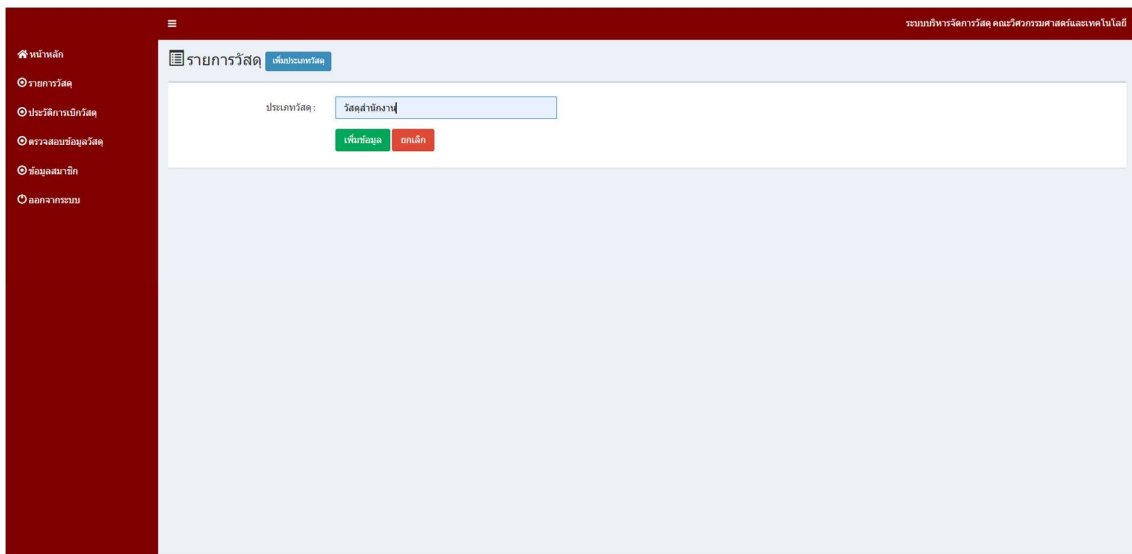


The screenshot shows the 'เพิ่มวัสดุ' (Add Material) form. It includes a sidebar with navigation options. The form fields are: 'ประเภทวัสดุ' (Material Type) with a dropdown menu showing 'สำนักงาน', 'เลือกประเภทวัสดุ', 'วัสดุทั่วไป', 'คอมพิวเตอร์', and 'คอมพิวเตอร์'; 'ชื่อวัสดุ' (Material Name) with a text input field; 'รายละเอียด' (Details) with a text input field; 'จำนวน' (Quantity) with a text input field; 'หน่วยนับ' (Unit) with a dropdown menu showing 'กิโลกรัม' and 'เลือกหน่วย'; 'ราคา' (Price) with a text input field; and 'รูปภาพวัสดุ' (Material Image) with a dropdown menu showing 'เลือกไฟล์' and 'ไม่ได้เลือกไฟล์ใด'. There are 'เพิ่มวัสดุ' and 'ยกเลิก' buttons at the bottom.

ภาพที่ 3 เมนูรายการวัสดุ (เพิ่มวัสดุ)

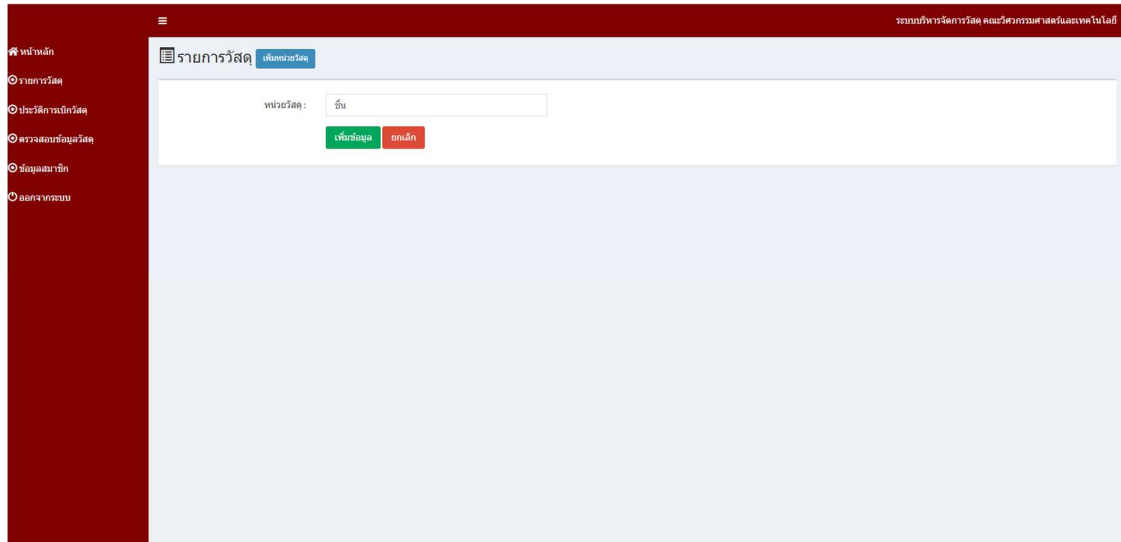


ภาพที่ 4 เมนูรายการวัสดุ (เพิ่มวัสดุ)

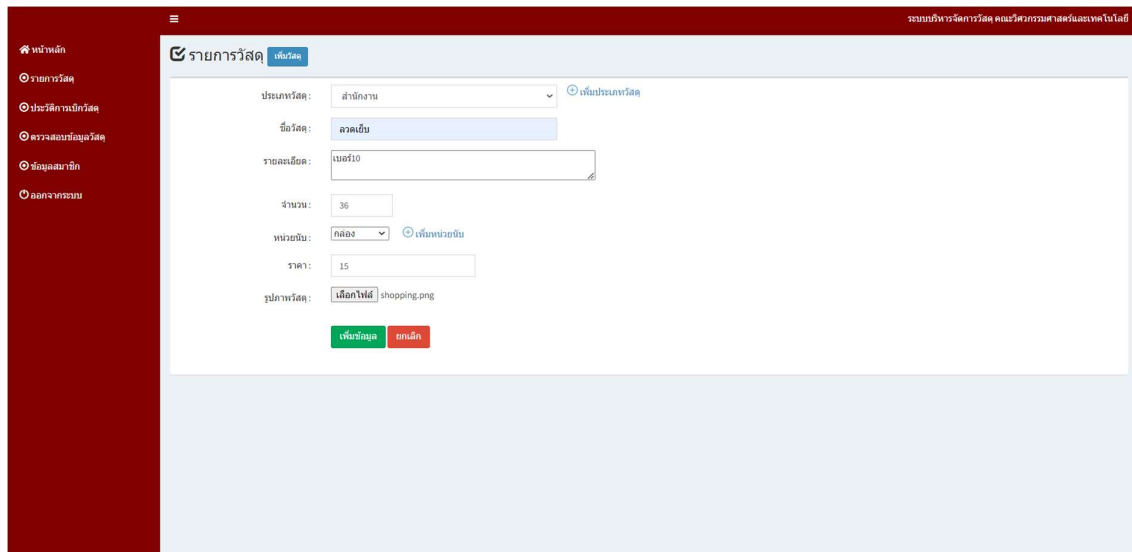


ภาพที่ 5 เมนูรายการวัสดุ (เพิ่มประเภทวัสดุ)



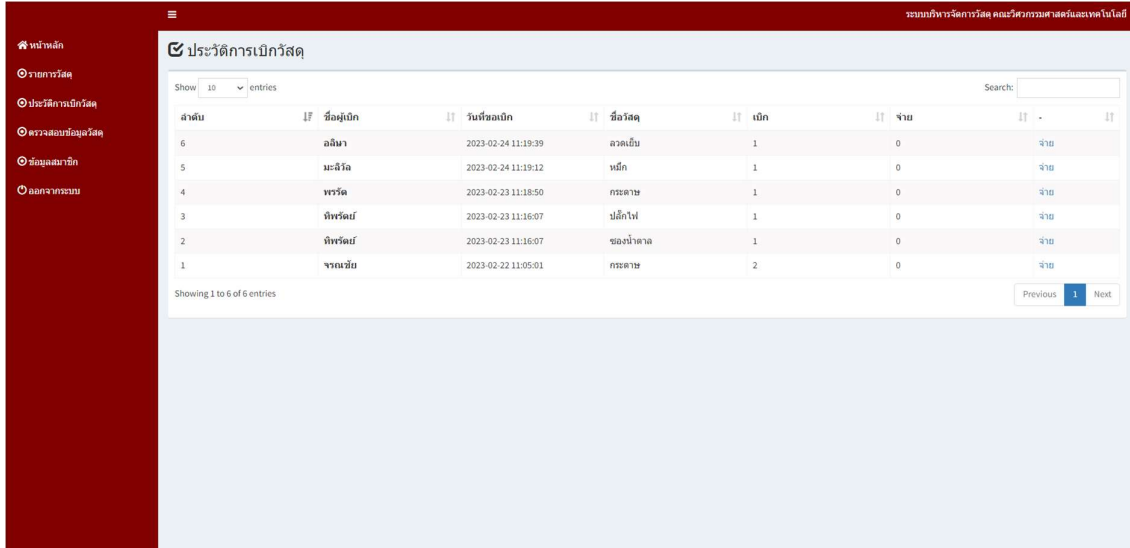


ภาพที่ 8 เมนูรายการวัสดุ (เพิ่มหน่วยนับ)



ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงรายละเอียดเมนู “รายการวัสดุ”

## 2. การเข้าเมนู “ประวัติการเบิกวัสดุ”



ระบบบริหารจัดการวัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ประวัติการเบิกวัสดุ

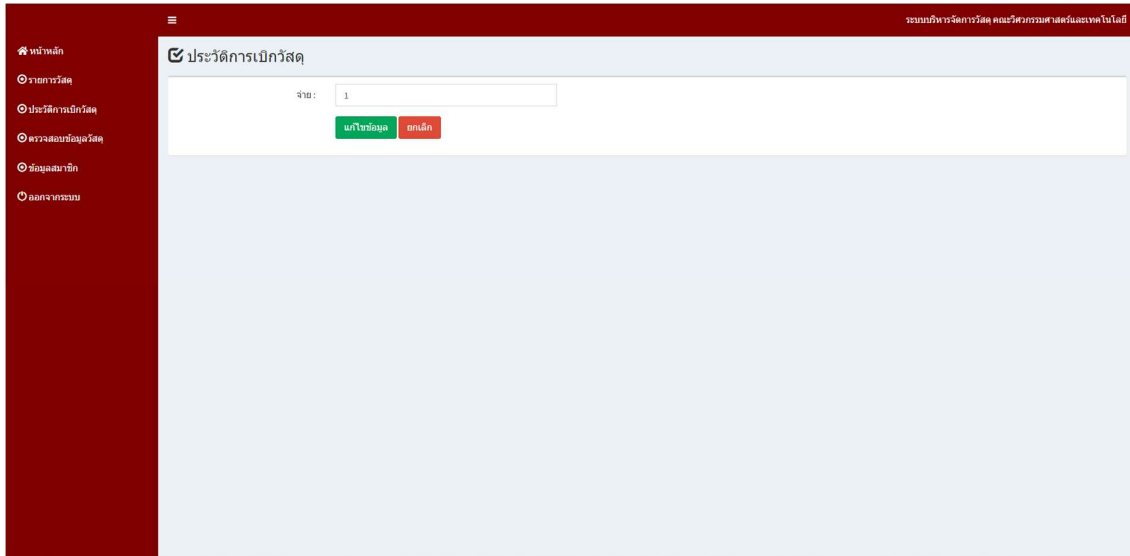
Show: 10 entries Search:

| ลำดับ | ชื่อผู้เบิก | วันที่ขอเบิก        | ชื่อวัสดุ | เบิก | จ่าย | -    |
|-------|-------------|---------------------|-----------|------|------|------|
| 6     | ลลิตา       | 2023-02-24 11:19:39 | ลวดเย็น   | 1    | 0    | จ่าย |
| 5     | มะลิวัล     | 2023-02-24 11:19:12 | หมึก      | 1    | 0    | จ่าย |
| 4     | พรวิศ       | 2023-02-23 11:18:50 | กระดาษ    | 1    | 0    | จ่าย |
| 3     | พิชญ์ณีย์   | 2023-02-23 11:16:07 | ปลั๊กไฟ   | 1    | 0    | จ่าย |
| 2     | พิชญ์ณีย์   | 2023-02-23 11:16:07 | ซองนำตาล  | 1    | 0    | จ่าย |
| 1     | จายนันชัย   | 2023-02-22 11:05:01 | กระดาษ    | 2    | 0    | จ่าย |

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 10 เมนูประวัติการเบิกวัสดุ



ระบบบริหารจัดการวัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

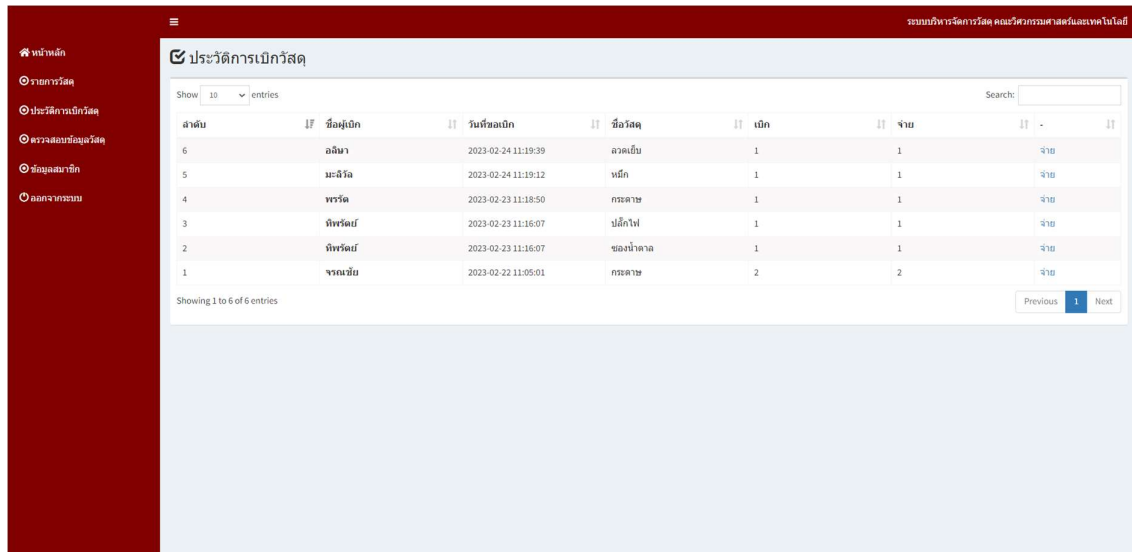
ประวัติการเบิกวัสดุ

จ่าย: 1

เบิกจ่าย

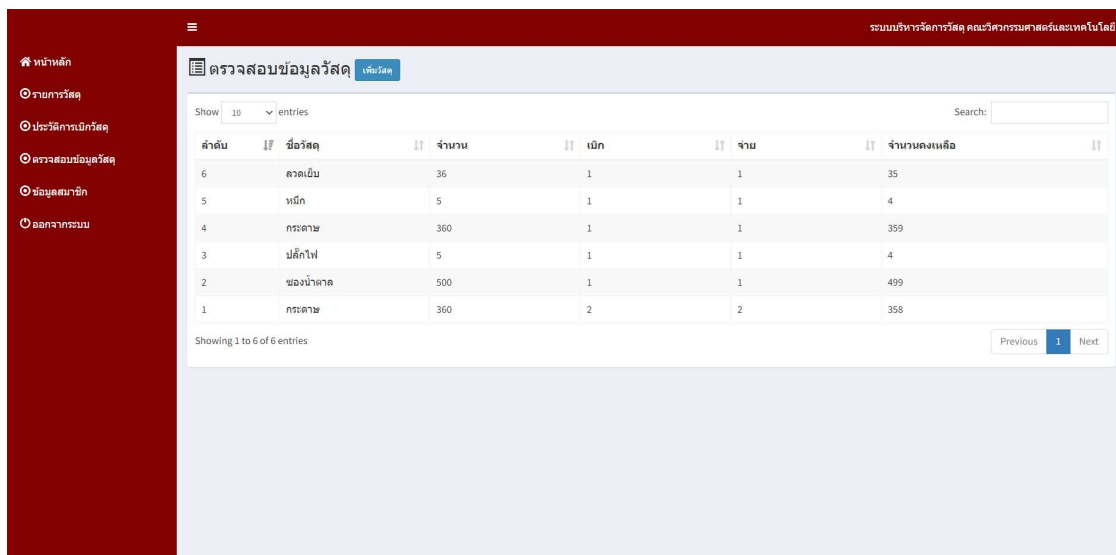
ภาพที่ 11 เมนูประวัติการเบิกวัสดุ (การจ่ายจำนวนวัสดุ)





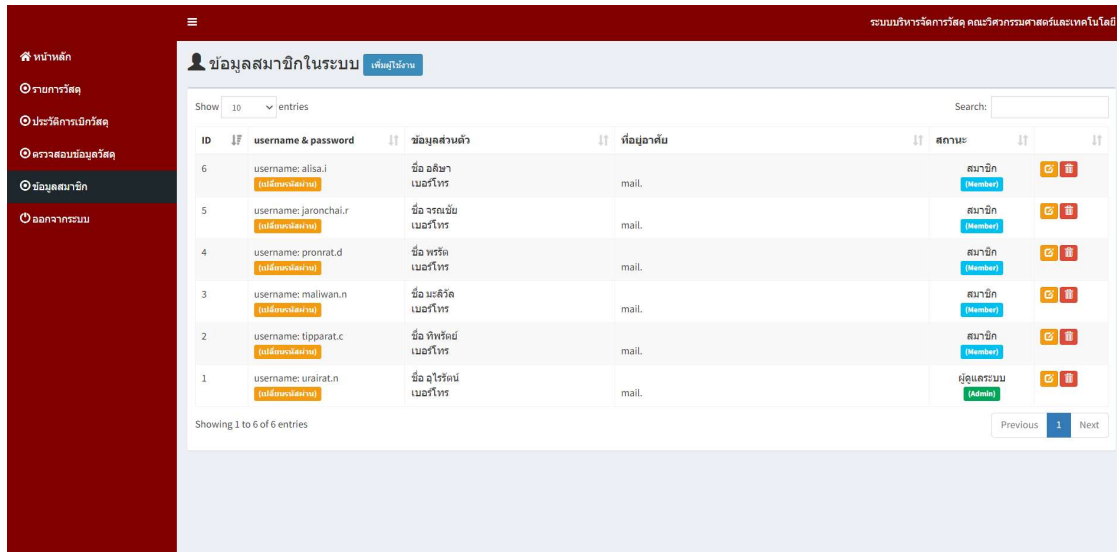
ภาพที่ 12 เมนูประวัติการเบิกวัสดุ (การจ่ายจำนวนวัสดุ)

### 3. การเข้าเมนู “ตรวจสอบข้อมูลวัสดุ”

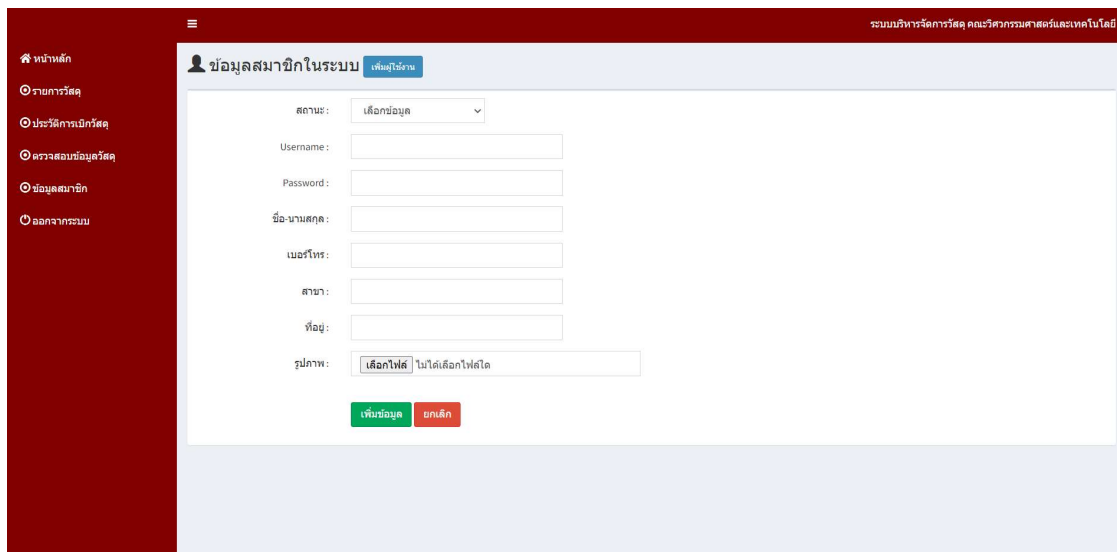


ภาพที่ 13 เมนูตรวจสอบข้อมูลวัสดุ

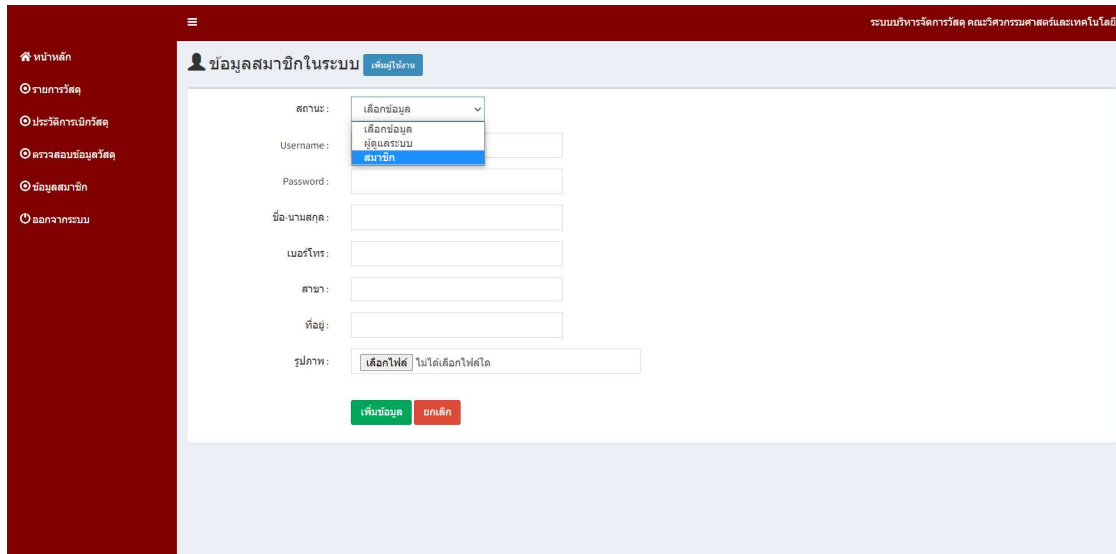
### 4. การเข้าเมนู “ข้อมูลสมาชิก”



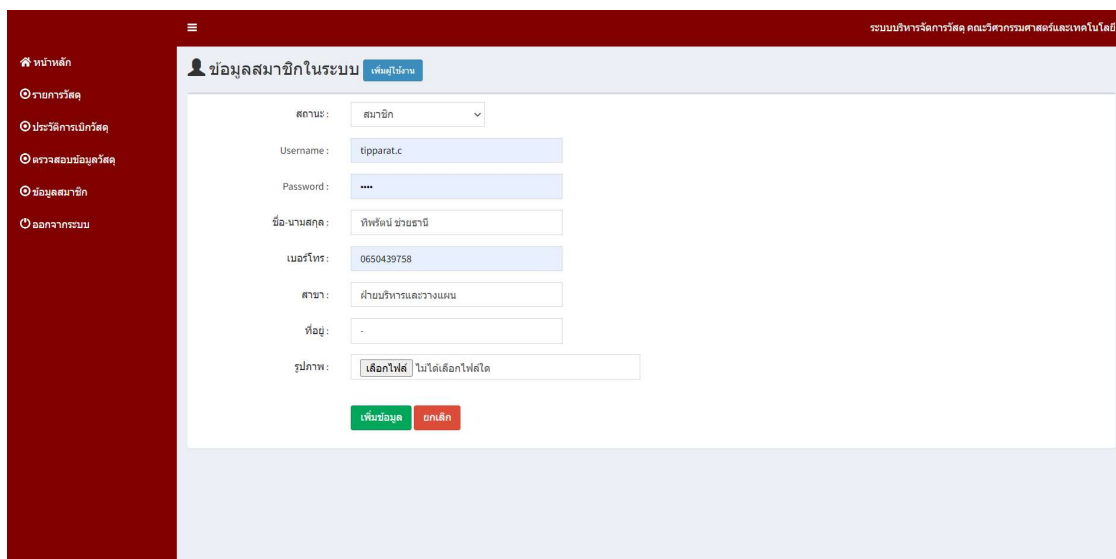
ภาพที่ 14 เมนูข้อมูลสมาชิก



ภาพที่ 15 เมนูข้อมูลสมาชิก “เพิ่มผู้ใช้งาน”



ภาพที่ 16 เมนูข้อมูลสมาชิก “เพิ่มผู้ใช้งาน”



ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงรายละเอียดการเพิ่มผู้ใช้งาน

## C : check

หน่วยพัสดุได้ดำเนินการจัดทำ “ระบบบริหารจัดการวัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี” และนำระบบให้บุคลากรในคณะทดสอบการใช้งาน จากการสังเกตกระบวนการทำงานและสอบถามจากบุคลากรพบว่า บุคลากรในคณะสามารถใช้งานระบบได้ดี ลดขั้นตอนในการเข้าถึงข้อมูลวัสดุได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดหาวัสดุได้รวดเร็วและตรงตามความต้องการของบุคลากรมากขึ้น เนื่องจากเจ้าหน้าที่สามารถดูใบเบิกจากระบบออนไลน์และตรวจสอบข้อมูลวัสดุคงเหลือได้แบบเรียลไทม์ ทำให้ทราบว่าวัสดุเพียงพอต่อการเบิกหรือไม่ นอกจากนี้ได้มีการสอบถามเจ้าหน้าที่ในหน่วยพัสดุของคณะท่านอื่น เพื่อเก็บข้อมูลการใช้งานและความพึงพอใจของทีมพัสดุ พบว่า การให้บริการของหน่วยพัสดุเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง สามารถตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือและทำการบันทึกทะเบียนคุมไว้เป็นปัจจุบัน และสามารถรายงานให้กับผู้บริหารรับทราบถึงรายการและจำนวนความต้องการใช้วัสดุ เพื่อประกอบการคำนวณต้นทุนการผลิตของหน่วยงาน ทำให้ประหยัดงบประมาณและสนับสนุนการวางแผนการจัดซื้อวัสดุให้กับคณะได้

## A: act

หลังจากที่หน่วยพัสดุ ได้ดำเนินการเปิดให้บุคลากรของคณะเข้าใช้งานขอเบิกวัสดุ ผ่าน “ระบบบริหารจัดการวัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี” พบว่ายังมีบุคลากรบางท่านทำการเบิกวัสดุ โดยการโทรมาสอบถามรายการวัสดุ พร้อมทั้งจำนวนที่สามารถเบิกได้ นั้นแสดงให้เห็นว่ายังคงมีบุคลากรที่ไม่ทราบว่ากระบวนการเบิกจ่ายวัสดุสามารถดำเนินการผ่านระบบที่ทางหน่วยพัสดุได้จัดทำขึ้น และได้แสดงไว้หน้าเว็บไซต์ของคณะ ดังนั้นหน่วยพัสดุจึงมีแนวทางในการประชาสัมพันธ์ผ่านไลน์กลุ่มของคณะ และจัดทำคู่มือการให้บริการมอบให้กับบุคลากรทุกท่าน อีกทั้งทางหน่วยพัสดุยังมีแนวคิดที่จะพัฒนาระบบให้ใช้ในรูปแบบการแจ้งเตือนการเบิกจ่ายวัสดุผ่านแอปพลิเคชันไลน์ คาดว่าการนำเทคโนโลยีนี้มาใช้ในคณะฯ จะช่วยการให้บริการของหน่วยพัสดุสะดวกและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ความสำเร็จและหลักฐานที่แสดงถึงผลความสำเร็จ

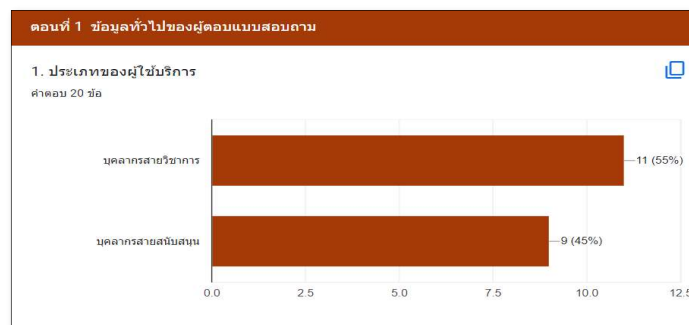
ความสำเร็จที่ได้รับจากการสร้าง “ระบบบริหารจัดการวัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี” ระบบช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสารทำให้สะดวกรวดเร็ว เป็นมาตรฐานเดียวกัน ช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องสมบูรณ์ สามารถตรวจสอบได้ และช่วยในเรื่องการพิจารณาต้นทุนการผลิต เพื่อจัดหางบประมาณของคณะฯ โดยหลักฐานที่แสดงถึงผลความสำเร็จ หน่วยพัสดุได้จัดทำระบบแสดงไว้หน้าเว็บไซต์ของคณะ พร้อมทั้งจะให้บุคลากรทุกท่านเข้าใช้งาน ในส่วนของข้อมูล ระบบสามารถแสดงผลรายการและจำนวนของวัสดุที่ได้ถูกเบิกจ่ายออกไป สุดท้ายสามารถจัดทำรายงานสรุปยอดเบิกจ่ายให้กับผู้บริหารของคณะได้รับทราบ

## หลักฐานที่แสดงถึงผลความสำเร็จ

จากการออกแบบประเมินความพึงพอใจ ระบบการบริหารจัดการวัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วยคำถาม 13 คำถาม แบบประเมินใช้การสำรวจบุคลากร 2 ประเภท ประกอบด้วย บุคลากรสายวิชาการ และ บุคลากรสายสนับสนุนที่มีการประเมินทั้งในส่วนขอเนื้อหา การออกแบบ และด้านการใช้ สรุปร้อยละความพึงพอใจได้ดังนี้



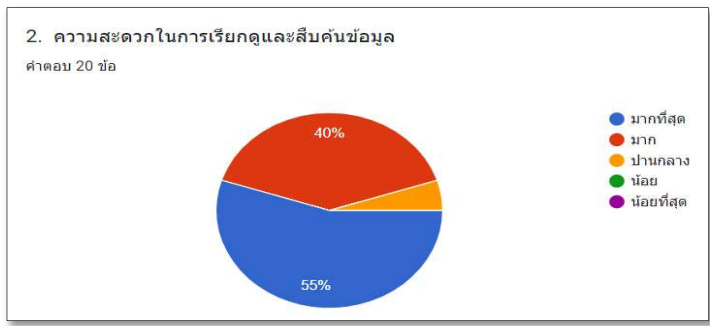
ภาพที่ 18 แบบประเมินความพึงพอใจ ระบบบริหารจัดการวัสดุ



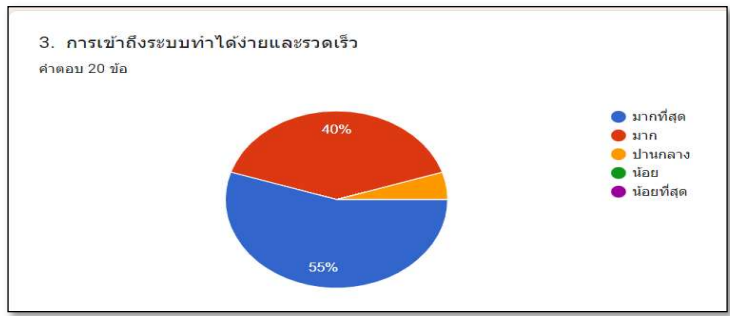
ภาพที่ 19 ประเภทของผู้ใช้บริการ



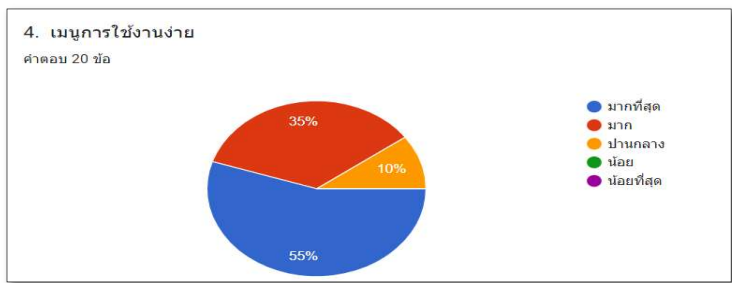
ภาพที่ 20 แสดงผลหน้าจอบรรณประเมินความพึงพอใจออนไลน์ ข้อที่ 1



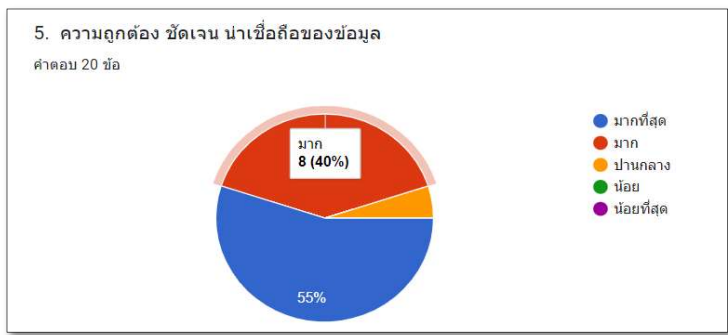
ภาพที่ 21 แสดงผลหน้าจอบรรณการประเมินความพึงพอใจออนไลน์ ข้อที่ 2



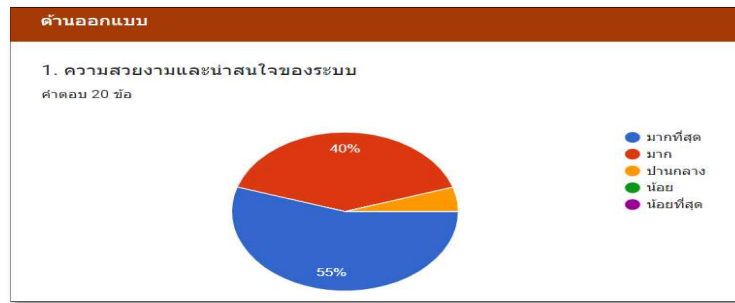
ภาพที่ 22 แสดงผลหน้าจอบรรณการประเมินความพึงพอใจออนไลน์ ข้อที่ 3



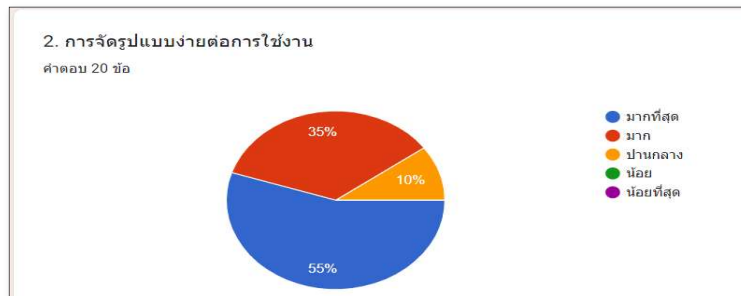
ภาพที่ 23 แสดงผลหน้าจอบรรณการประเมินความพึงพอใจออนไลน์ ข้อที่ 4



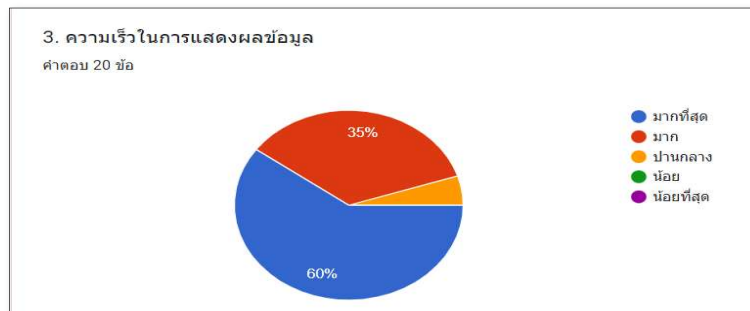
ภาพที่ 24 แสดงผลหน้าจอบรรณการประเมินความพึงพอใจออนไลน์ ข้อที่ 5



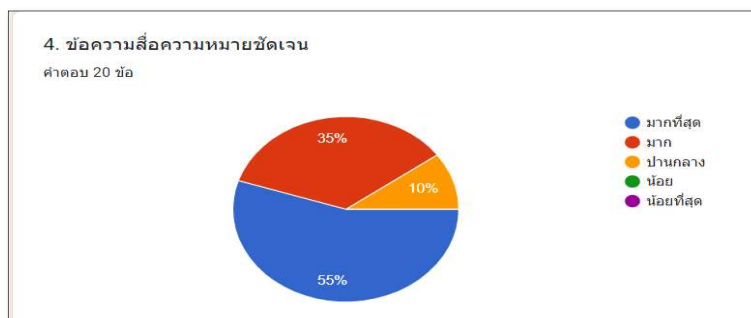
ภาพที่ 25 แสดงผลหน้าจอบทประเมินความพึงพอใจออนไลน์ ข้อที่ 6



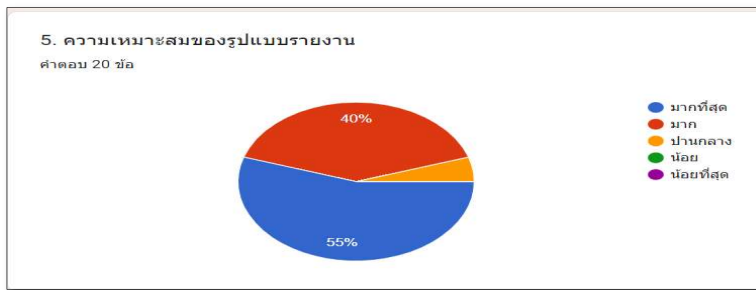
ภาพที่ 26 แสดงผลหน้าจอบทประเมินความพึงพอใจออนไลน์ ข้อที่ 7



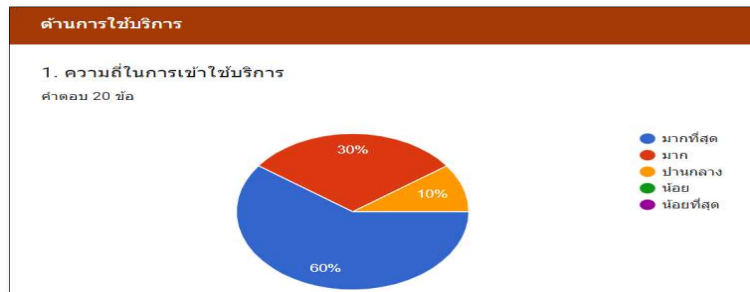
ภาพที่ 27 แสดงผลหน้าจอบทประเมินความพึงพอใจออนไลน์ ข้อที่ 8



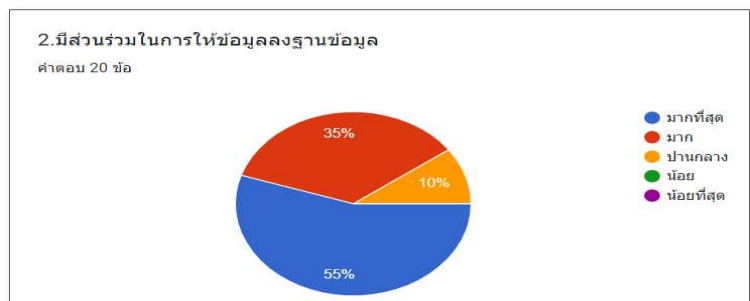
ภาพที่ 28 แสดงผลหน้าจอบทประเมินความพึงพอใจออนไลน์ ข้อที่ 9



ภาพที่ 29 แสดงผลหน้าจอบแบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์ ข้อที่ 10



ภาพที่ 30 แสดงผลหน้าจอบแบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์ ข้อที่ 11



ภาพที่ 31 แสดงผลหน้าจอบแบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์ ข้อที่ 12



ภาพที่ 32 แสดงผลหน้าจอบแบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์ ข้อที่ 13



## ปัจจัยแห่งความสำเร็จของทีมงาน/ประสิทธิภาพ/แนวทางการพัฒนาในอนาคต

### ปัจจัยแห่งความสำเร็จของทีมงาน

1. เป็นนโยบายของคณะในการบริหารจัดการงบประมาณ
2. การเก็บข้อมูลความพึงพอใจการเบิกจ่ายระบบเดิม จากบุคลากรในคณะ
3. ติดตามและสอบถามขั้นตอนการทำงานระบบเดิม จากเจ้าหน้าที่พัสดุในทีม

### ประสิทธิภาพ

ในการทำงานของหน่วยพัสดุ อาจมีปัญหาในขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ ซึ่งเป็นงานด้านหนึ่งที่ต้องรับผิดชอบ ทำให้การทำงานไม่สะดวก และเกิดความล่าช้า ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน จึงไม่สามารถรายงานสรุปผลให้กับผู้บริหารรับทราบได้ ทางหน่วยพัสดุจึงมีการวิเคราะห์ถึงปัญหา และหาแนวทางแก้ไขปัญหา โดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ทำให้เกิดปัญหา พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหา เมื่อมีข้อมูลแล้วจึงนำเสนอผู้บริหารของคณะ หลังจากได้คำแนะนำแนวทางการปฏิบัติ โดยการนำระบบสารสนเทศเข้ามามีส่วนช่วยในกระบวนการทำงานครั้งนี้ ซึ่งหน่วยพัสดุได้มีการปรึกษาหารือขั้นตอนการทำงานระบบนี้ขึ้นมาเพื่อให้ตอบสนองตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ และยังคงเก็บรวบรวมข้อมูลอยู่ตลอดการใช้งาน เพื่อหาแนวทางและวิธีพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพการใช้งานมากยิ่งขึ้น

### แนวทางการพัฒนาในอนาคต

1. แนวคิดที่จะพัฒนาระบบให้ใช้ในรูปแบบการแจ้งเตือนการเบิกจ่ายพัสดุผ่านแอปพลิเคชันไลน์
2. ต้องการให้ระบบสามารถออกรายงานทะเบียนคุมวัสดุ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด