

การวิเคราะห์ประสิทธิภาพและข้อเสนอแนะการพัฒนาระบบ OAR Smart Office
งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
Efficiency Analysis and Suggestions for Development of OAR Smart Office
Procurement System at the Office of Academic Resources,
Prince of Songkla University

มนทิรา อินทร์แก้ว*
Montira Inkaew*

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้นระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ครอบคลุมประสิทธิภาพการใช้งานตามกระบวนการงานพัสดุ การทำงานโดยทั่วไปของระบบ และข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงระบบ ผู้ให้ข้อมูลเป็นผู้ใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำนวน 72 คน ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่าประสิทธิภาพการใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามกระบวนการงานพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ($M=4.62$, $SD=0.54$) การทำงานโดยทั่วไปของระบบ อยู่ในระดับมาก ($M=4.42$, $SD=0.46$) และข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงระบบ ได้แก่ การแจ้งเตือนไปยังผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัสดุ การจัดทำคู่มือการใช้งาน การใช้งานคิวอาร์โค้ด การเชื่อมโยงข้อมูลภายในระบบ และ ความเสถียรของสัญญาณอินเทอร์เน็ต

คำสำคัญ : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์; สำนักวิทยบริการ; งานพัสดุ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
Office of Academic Resource, Prince of Songkla University
*Corresponding Author: e-mail: montira.i@psu.ac.th

Abstract

This research aims to study the performance of the OAR Smart Office procurement system at the Office of Academic Resources, Prince of Songkla University. The study covers the efficiency of the system in accordance with procurement processes, the general functionality of the system, and recommendations for system improvement. The participants in this study were 72 users of the OAR Smart Office procurement system at the Office of Academic Resources. Data were collected using questionnaires and analyzed using percentage, mean, standard deviation, and content analysis.

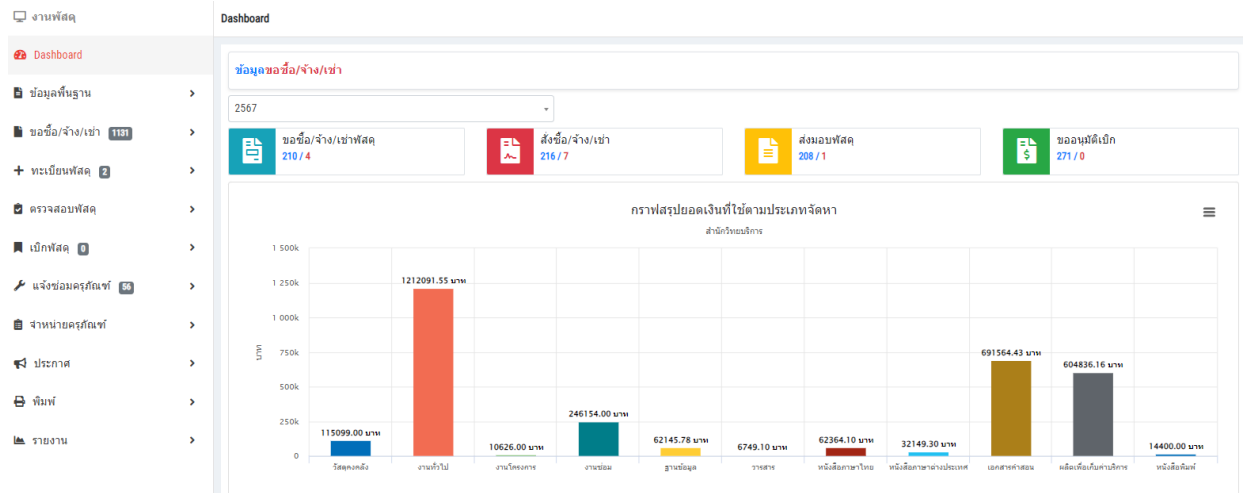
The research findings indicated that the performance of the OAR Smart Office procurement system in relation to the procurement processes was at the highest level ($M=4.62$, $SD=0.54$), while the general functionality of the system was at a high level ($M=4.42$, $SD=0.46$). Recommendations for improving the OAR Smart Office procurement system included notifying relevant personnel involved in procurement operations, developing a user manual, utilizing QR codes, enhancing internal system data integration, and ensuring the stability of the internet connection.

Keywords: Prince of Songkla University; Office of Academic Resource; Supply Subdivision

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 งานพัสดุมีภาระงาน 2 ส่วนสำคัญ ได้แก่ 1) การจัดซื้อจัดจ้าง คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และ 2) การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ โดยหลักการบริหารจัดการงานพัสดุตามมาตรา 8 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ต้องสอดคล้องตามหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และการตรวจสอบได้ ดังนั้นในการบริหารจัดการงานพัสดุจำเป็นต้องมีการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานในทุกขั้นตอนอย่างเป็นระบบเพื่อให้สามารถค้นคืนตรวจสอบข้อมูลได้

ตลอดเวลา เดิมการดำเนินงานพัสดุของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จะจัดทำเอกสารงานพัสดุด้วยโปรแกรม Microsoft Word จัดเก็บข้อมูลเป็น Folder จัดเก็บข้อมูลสินทรัพย์ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และจัดทำสำเนาเอกสารไว้เพื่อการตรวจสอบ ซึ่งมีเอกสารเพิ่มขึ้นตลอดเวลาเป็นจำนวนมากจนไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บ การเข้าถึงข้อมูลทำได้ยากยังไม่สามารถนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์เป็นสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานงานพัสดุ รวมถึงผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการใช้ข้อมูลสารสนเทศด้านการพัสดุได้ทันเวลาที่ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จึงได้พัฒนาระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ใช้ในการดำเนินงานพัสดุ หน้าจอการทำงานของระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 หน้าจอระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เมื่อเข้าสู่ระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หน้าจอแรกของระบบแสดง Dashboard ข้อมูลการซื้อจ้างเช่าพัสดุ การส่งซื้อจ้างเช่าพัสดุ การส่งมอบพัสดุ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ จำนวนเงินการจัดซื้อตามประเภทการจัดหาพัสดุ จำนวนเงินจัดซื้อ ประเภทพัสดุ ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง แสดงร้อยละของพัสดุแต่ละประเภท และแสดงเมนูการทำงานของระบบ ซึ่งมีหลายกระบวนการ หลายขั้นตอนงาน แต่ละขั้นตอนมีความสลับซับซ้อนในการใช้งาน ทำให้การใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานพัสดุ เพิ่มความยุ่งยากในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานพัสดุและบุคลากร ที่ต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงาน เรียนรู้การทำงานระบบที่มีขั้นตอนมากมาย กระบวนการสลับซับซ้อน และมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ซึ่งอาจเป็นที่มาของความล้มเหลวในการพัฒนางานพัสดุ ด้วยแรงดันของผู้ใช้งานจะเป็นปัจจัยสำคัญ การสร้างความมั่นใจว่าระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีประสิทธิภาพสามารถใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานพัสดุได้อย่างแท้จริง จึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง (รุ่งรัศมี บุญดาว, 2559)

วัตถุประสงค์ในการวิจัย

- 1) เพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามกระบวนการงานพัสดุ
- 2) เพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพการทำงานโดยทั่วไปของระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- 3) เพื่อวิเคราะห์ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

ประสิทธิภาพการใช้ระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หมายถึง การใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งวัดจากความคิดเห็นของผู้ใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประกอบด้วย บุคลากรสำนักวิทยบริการและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ที่พิจารณาจากความสามารถของระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในการใช้ปฏิบัติงานพัสดุได้ตามกระบวนการงานพัสดุ และการทำงานโดยทั่วไปของระบบ

การใช้งานตามกระบวนการงานพัสดุ หมายถึง ความคิดเห็นของผู้ใช้ระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่มีต่อการใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในการปฏิบัติงานพัสดุ 17 กระบวนการ ได้แก่ การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน การบันทึกข้อมูลงบประมาณ การตรวจสอบงบประมาณ การขอซื้อขอจ้าง การตรวจสอบการขอซื้อขอจ้าง การลงทะเบียนรับเอกสารงานพัสดุ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การส่งซื้อส่งจ้าง การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำทะเบียนพัสดุ การ

เบิกจ่ายพัสดุ การแจ้งซ่อมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการรายงานข้อมูลสารสนเทศการพัสดุ

การทำงานโดยทั่วไปของระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หมายถึง ความคิดเห็นของผู้ใช้ระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 4 ด้าน ได้แก่ ความตรงตามความต้องการ ความสามารถทำงานได้ตามหน้าที่ การใช้งานระบบ และ การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ตามกรอบแนวคิดการวิจัย ตามรูปที่ 2

กรอบแนวคิดการวิจัย



รูปที่ 2 กรอบแนวคิดการวิจัย

วิธีการศึกษา

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ มีจุดมุ่งหมายเพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้ระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในการดำเนินงานตามกระบวนการงานพัสดุ การทำงานโดยทั่วไปของระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ผู้ให้ข้อมูลวิจัย

ผู้ให้ข้อมูลในการวิจัยเป็นผู้ใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำนวน 72 คน ประกอบด้วย บุคลากรสำนักวิทยบริการ จำนวน 56 คน (77.78%) ผู้บริหาร

สำนักวิทยบริการ จำนวน 3 คน (4.17%) และเจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะหน่วยงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี จำนวน 13 คน (18.05%) โดยผู้ให้ข้อมูลเป็นหญิง จำนวน 37 คน (51.39%) ชาย จำนวน 35 คน (48.61%) อายุ 40 ปีขึ้นไป จำนวน 39 คน (54.17%) อายุต่ำกว่า 40 ปี จำนวน 33 คน (45.83%) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 41 คน (51.94%) ปริญญาโท จำนวน 17 คน (23.61%) ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 11 คน (15.28%) และสูงกว่าปริญญาโท จำนวน 3 คน (4.17%)

เครื่องมือในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบประเมินประสิทธิภาพการใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่

ผู้วิจัยพัฒนาขึ้น ซึ่งประกอบด้วยรายการคำถาม 5 ส่วน คือ ข้อมูลพื้นฐาน การใช้งานตามกระบวนการงานพัสดุ การทำงานโดยทั่วไปของระบบ ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยข้อคำถามที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นได้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมด้านเนื้อหาจากผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน มีการตรวจสอบดัชนีความสอดคล้อง IOC (Item Objective Congruence) ตามเกณฑ์ พวงรัตน์ ทวีรัตน์ (2550) และวิเคราะห์ความเที่ยงของคำถามด้วยวิธีสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's Alpha) โดยสรุปได้ดังนี้

การใช้งานตามกระบวนการงานพัสดุ

รายการคำถามที่ใช้วัดประสิทธิภาพการใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ตามกระบวนการงานพัสดุมีลักษณะเป็นมาตรประเมินค่า 5 ระดับ โดยผู้วิจัยได้พัฒนารายการข้อคำถามจำนวน 17 ข้อ ผลการตรวจสอบความสอดคล้องด้านเนื้อหาจากผู้เชี่ยวชาญข้อคำถามทุกข้อมีค่าดัชนี IOC ผ่านเกณฑ์ 0.7 ผลการวิเคราะห์ค่าความเที่ยงของรายการข้อคำถามที่ใช้วัดการใช้งานตามกระบวนการงานพัสดุ มีค่าความเที่ยงด้วยวิธีสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาคเท่ากับ 0.94

การทำงานโดยทั่วไปของระบบ

รายการข้อคำถามที่ใช้วัดการทำงานโดยทั่วไปของระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีลักษณะเป็นมาตรประเมินค่า 5 ระดับ โดยผู้วิจัยได้พัฒนารายการข้อคำถามจำนวน 20 ข้อ ผลการตรวจสอบความสอดคล้องด้านเนื้อหาจากผู้เชี่ยวชาญข้อคำถามทุกข้อมีค่าดัชนี IOC ผ่านเกณฑ์ 0.7 ผลการวิเคราะห์ค่าความเที่ยงของรายการข้อคำถามที่ใช้วัดการทำงานโดยทั่วไปของระบบ มีค่าความเที่ยงด้วยวิธีสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาคเท่ากับ 0.96

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ขอหนังสือรับรองจากสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลไปยังผู้บริหารคณะหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เมื่อได้รับอนุญาตให้เก็บรวบรวมข้อมูลแล้ว ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามพร้อมหนังสือรับรองและหนังสือขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูล

ไปยังบุคลากรสำนักวิทยบริการ ผู้บริหารสำนักวิทยบริการ และเจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ผู้วิจัยชี้แจง ติดตาม และรับคืนแบบสอบถามด้วยตนเอง กำหนดการเก็บรวบรวมข้อมูลและรับคืนแบบสอบถามภายใน 1 เดือน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ให้คะแนนและวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตอบวัตถุประสงค์การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการวิเคราะห์สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย สถิติเชิงบรรยาย ได้แก่ จำนวน (N) ร้อยละ (%) ค่าเฉลี่ย (Mean: M) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation: SD) กำหนดเกณฑ์แปลความหมายค่าเฉลี่ยคะแนน 5 ระดับ ด้วยเกณฑ์สัมบูรณ์

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.49 หมายถึง น้อยที่สุด

ค่าเฉลี่ย 1.50-2.49 หมายถึง น้อย

ค่าเฉลี่ย 2.50-3.49 หมายถึง ปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 3.50-4.49 หมายถึง มาก

ค่าเฉลี่ย 4.50-5.00 หมายถึง มากที่สุด

(ชูศรี วงศ์รัตน์, 2560)

และการวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis)

แจกนับความถี่ของคำหรือข้อความของแต่ละประเภทข้อมูล (สุภาศักดิ์ จันทร์วานิช, 2554) นำเสนอข้อมูลในรูปแบบความเรียง

ผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประกอบด้วยการใช้งานตามกระบวนการงานพัสดุ การทำงานโดยทั่วไปของระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุงระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีผลการศึกษา ดังนี้

1. ประสิทธิภาพการใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามกระบวนการงานพัสดุ

ตารางที่ 1 สถิติเชิงบรรยายประสิทธิภาพการใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุฯ ตามกระบวนการงานพัสดุ

กระบวนการงานพัสดุ	M	S.D.	ระดับความคิดเห็น
การตรวจสอบงบประมาณ	4.78	0.54	มากที่สุด
การบันทึกข้อมูลงบประมาณ	4.69	0.48	มากที่สุด
การตรวจสอบพัสดุ	4.69	0.52	มากที่สุด
การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	4.63	0.50	มากที่สุด
การขอซื้อของจ้าง	4.60	0.49	มากที่สุด
การตรวจสอบการขอซื้อของจ้าง	4.58	0.52	มากที่สุด
การเบิกจ่ายพัสดุ	4.58	0.58	มากที่สุด
การรายงานข้อมูลสารสนเทศ	4.58	0.60	มากที่สุด
การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน	4.56	0.51	มากที่สุด
การส่งซื้อของจ้าง	4.56	0.51	มากที่สุด
การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	4.50	0.52	มากที่สุด
การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ	4.50	0.52	มากที่สุด
การแจ้งซ่อมพัสดุ	4.50	0.67	มากที่สุด
การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	4.44	0.51	มาก
การลงทะเบียนรับเอกสารงานพัสดุ	4.38	0.62	มาก
การจัดทำทะเบียนพัสดุ	4.38	0.50	มาก
การจำหน่ายพัสดุ	4.19	0.54	มาก
รวม	4.62	0.54	มากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ตามกระบวนการงานพัสดุ โดยรวมพบว่า ผู้ให้ข้อมูลเห็นว่าการใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมากที่สุด ($M=4.62$, $SD=0.34$) กระบวนการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสามลำดับแรก ได้แก่ การตรวจสอบงบประมาณ ($M=$

4.78 , $SD=0.54$) การบันทึกข้อมูลงบประมาณ ($M=4.69$, $SD=0.48$) และการตรวจสอบพัสดุ ($M=4.69$, $SD=0.52$) โดยกระบวนการการจำหน่ายพัสดุเป็นกระบวนการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด แต่ยังมีผลคะแนนอยู่ในระดับมาก ($M=4.19$, $SD=0.54$)

2. ประสิทธิภาพการทำงานโดยทั่วไปของระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ตารางที่ 2 สถิติเชิงบรรยายประสิทธิภาพการทำงานทั่วไปของระบบ OAR Smart Office งานพัสดุฯ

การทำงานโดยทั่วไป	M	S.D.	ระดับความคิดเห็น
การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	4.51	0.52	มากที่สุด
ตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานระบบมีความถูกต้อง	4.56	0.53	มากที่สุด
ความปลอดภัยของข้อมูลในระบบโดยรวม	4.54	0.56	มากที่สุด
กำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง	4.51	0.63	มากที่สุด
จัดเก็บข้อมูลในระบบได้อย่างปลอดภัย	4.47	0.58	มาก
ควบคุมให้ใช้งานได้ตามสิทธิ์ได้อย่างถูกต้อง	4.47	0.63	มาก
ด้านการใช้งานระบบ	4.51	0.53	มากที่สุด
ความน่าใช้งานของระบบในภาพรวม	4.54	0.55	มากที่สุด
ความสะดวกรวดเร็วในการใช้งาน	4.53	0.58	มากที่สุด
ความชัดเจนของข้อความที่แสดงบนจอภาพของระบบ	4.51	0.58	มากที่สุด
ระบบมีความเสถียร	4.47	0.60	มาก
ความง่ายต่อการใช้งานระบบ	4.47	0.63	มาก

การทำงานโดยทั่วไป	M	S.D.	ระดับความคิดเห็น
ด้านสามารถทำงานได้ตามหน้าที่	4.35	0.55	มาก
ความถูกต้องของระบบในการนำเข้าข้อมูล	4.40	0.60	มาก
ความถูกต้องของการทำงานระบบในภาพรวม	4.38	0.59	มาก
ความถูกต้องของระบบในการปรับปรุงข้อมูล	4.38	0.64	มาก
ความถูกต้องของระบบในการประมวลผลข้อมูล	4.31	0.60	มาก
ความถูกต้องของระบบในการนำเสนอข้อมูล	4.28	0.65	มาก
ด้านตรงตามความต้องการ	4.33	0.54	มาก
การลดขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุ	4.42	0.64	มาก
เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุ	4.33	0.65	มาก
ระบบมีความถูกต้องครบถ้วน	4.32	0.67	มาก
ความชัดเจนของขั้นตอนการทำงาน	4.29	0.59	มาก
การแสดงคำแนะนำการใช้งาน	4.26	0.63	มาก
รวม	4.42	0.46	มาก

การทำงานโดยทั่วไปของระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($M=4.42$, $SD=0.46$) เมื่อพิจารณารายด้านการทำงานเรียงตามลำดับมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการรักษาความปลอดภัย และด้านการใช้งานระบบ อยู่ในระดับมากที่สุด ($M=4.51$, $SD=0.52$) และ ($M=4.51$, $SD=0.53$) ด้านการทำงานได้ตามหน้าที่ และด้านตรงตามความต้องการ อยู่ในระดับมาก ($M=4.35$, $SD=0.55$) และ ($M=4.33$, $SD=0.54$) และ ประเด็นการทำงานที่มีระดับประสิทธิภาพมากที่สุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ การทำงานในการตรวจสอบสิทธิ์ ก่อนการใช้งานระบบมีความถูกต้อง ($M=4.56$, $SD=0.53$) ความปลอดภัยของข้อมูลในระบบโดยรวม ($M=4.54$, $SD=0.56$) และการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง ($M=4.51$, $SD=0.63$) โดย ประเด็นการทำงานที่มีระดับประสิทธิภาพ การทำงาน ลำดับสุดท้าย คือ การแสดงคำแนะนำการใช้งาน มี ประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก ($M=4.26$, $SD=0.63$)

3. ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

3.1 ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามกระบวนการงานพัสดุ เรียงตามความถี่มากไปน้อย ดังนี้

การขอซื้อของจ้าง (9 ความคิดเห็น) ได้แก่ ไม่มีการแจ้งเตือนไปยังผู้รับผิดชอบ ไม่มี คำอธิบายการระบุคณะกรรมการต่าง ๆ

การตรวจสอบพัสดุและการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน (5 ความคิดเห็น) การตรวจสอบพัสดุ ได้แก่ บางครั้งไม่สามารถอ่านคิวอาร์โค้ดได้ ไม่สามารถตัดจ่ายวัสดุคงคลังตามปีงบประมาณได้ ข้อมูลครุภัณฑ์ไม่ ครบถ้วน การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลไม่ ครบถ้วน มีการตัดค่า ให้เพิ่มข้อมูลสถานที่ได้เอง ข้อมูล ไม่เป็นมาตรฐาน เช่น อายุการใช้งานครุภัณฑ์

การแจ้งซ่อม การรายงานข้อมูลสารสนเทศ การตรวจสอบงบประมาณ การสั่งซื้อส่งจ้าง (3 ความคิดเห็น) การแจ้งซ่อม ได้แก่ ไม่มีการเชื่อมโยง ข้อมูลและการทำงานของแจ้งซ่อมกับการจัดซื้อจัด จ้าง การรายงานข้อมูลสารสนเทศ การตรวจสอบ งบประมาณ ได้แก่ จำนวนทศนิยมของข้อมูลตัวเลขไม่ เท่ากัน ไม่มีการแสดงยอดเงินคงเหลือ การแจ้งเตือน การจัดซื้อจัดจ้าง และ การสั่งซื้อส่งจ้าง ได้แก่ การ คำนวณวันส่งมอบไม่สมบูรณ์ ใบสั่งซื้อส่งจ้างไม่มีเลข ประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อส่งจ้าง ระบุเงื่อนไขท้ายสัญญาไม่ครบถ้วน

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานขอซื้อขอ จ้าง (2 ความคิดเห็น) การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ การตรวจสอบข้อมูลผู้ทรงจ่ายไม่ระบุรายการ วัสดุ การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ ได้แก่ การแสดงการ ส่งมอบและตรวจรับ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ได้แก่ ไม่แสดงยอดเงินคงเหลือ

การบันทึกข้อมูลงบประมาณ การขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน การจัดทำทะเบียนพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ (1 ความคิดเห็น) การบันทึกข้อมูล

งบประมาณ ได้แก่ จำนวนทศนิยมตัวเลขไม่เท่ากัน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ไม่แสดงเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิก การจัดทำทะเบียนพัสดุ ได้แก่ ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ ไม่สามารถค้นหาพัสดุด้วยรูปภาพได้

การจัดทำทะเบียนพัสดุ การตรวจสอบการขอซื้อขอจ้าง การลงทะเบียนรับเอกสารงานพัสดุ ไม่พบข้อเสนอแนะ

3.2 ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการทำงานทั่วไปของระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรียงตามความถี่มากไปน้อย

ด้านตรงตามความต้องการ (10 ความคิดเห็น) ได้แก่ 1) ความสามารถในการเรียกใช้งานระบบ ได้แก่ ช่องทางเข้าใช้งานต้องผ่านหลายขั้นตอน บางครั้งมีปัญหาการเรียกใช้งานระบบ 2) ความสามารถของระบบในการนำเสนอข้อมูล ได้แก่ การรายงานการซื้อ/จ้างตามร้านค้าควรนำเสนอเป็นครั้ง ๆ

ด้านการใช้งานระบบ (3 ความคิดเห็น) ได้แก่ 1) ความสะดวกรวดเร็วในการเรียกใช้งานระบบ ได้แก่ อินเทอร์เน็ตส่งผลต่อการใช้งานระบบล่าช้า 2) ความง่ายต่อการใช้งานระบบ ได้แก่ ต้องหมั่นใส่ใจถึงจะใช้งานระบบได้ดี

3.3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ผู้ใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความเห็นว่าเป็นระบบที่ดีมาก ทันสมัย ช่วยให้การปฏิบัติงานพัสดุมีประสิทธิภาพ ระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ควรใช้ระบบคิวอาร์โค้ดที่สามารถเข้าดูได้โดยไม่ต้องโหลดแอปพลิเคชัน องค์กรสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทุกด้าน และการรายงานผลข้อมูล ระบบสามารถเชื่อมโยงไปยังระบบอื่น ๆ ได้ ลดขั้นตอนการนำเสนอด้วยเอกสารได้ สามารถนำไปปรับใช้กับหน่วยงานอื่น ๆ ได้ หรือเป็นต้นแบบในการพัฒนาระบบงานพัสดุของแต่ละหน่วยงาน

อภิปรายผลการวิจัย

ผลการวิจัยครั้งนี้ แสดงให้เห็นว่าระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนัก วิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ผู้ใช้งานเห็นว่าสามารถใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุตามกระบวนการงานพัสดุ ได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยกระบวนการที่มีประสิทธิภาพการใช้งานอยู่ในระดับมากที่สุด มี 13 กระบวนการ และระดับมาก 4 กระบวนการ กระบวนการที่มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมากที่สุดเรียงตามลำดับมากไปน้อย ได้แก่ การตรวจสอบงบประมาณ การบันทึกข้อมูลงบประมาณ การตรวจสอบพัสดุ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การขอซื้อขอจ้าง การตรวจสอบการขอซื้อขอจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การรายงานข้อมูลสารสนเทศ การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน การส่งซื้อส่งจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ การแจ้งซ่อมพัสดุและกระบวนการที่มีประสิทธิภาพการใช้งานอยู่ในระดับมากเรียงตามลำดับมากไปน้อย ได้แก่ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การลงทะเบียนรับเอกสารงานพัสดุ การจัดทำทะเบียนพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ประสิทธิภาพการทำงานทั่วไปของระบบโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยด้านการรักษาความปลอดภัย และด้านการใช้งานระบบอยู่ในระดับมากที่สุดตามลำดับ ด้านการทำงานได้ตามหน้าที่และด้านตรงตามความต้องการอยู่ในระดับมากตามลำดับ และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุง ได้แก่ การแจ้งเตือนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุ การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ การใช้คิวอาร์โค้ด การเชื่อมโยงข้อมูลภายในระบบ และความเสถียรของสัญญาณอินเทอร์เน็ต ซึ่งผู้วิจัยมีประเด็นสำคัญในการอภิปรายผล ดังนี้

ประสิทธิภาพการใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สามารถใช้ในการดำเนินงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 ซึ่งประกอบด้วยการจัดจ้างพัสดุ การบริหารพัสดุ และการรายงานสารสนเทศด้านการพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า การใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ครอบคลุมการจัดการข้อมูลงบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การส่งซื้อส่งจ้าง การส่งมอบ การตรวจรับ และการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ ซึ่งประสิทธิภาพจากการวิจัยอยู่ในระดับมากที่สุด โดยสามารถจัดเก็บและรายงานข้อมูลทางการเงินในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ถูกต้อง มีการแสดงข้อมูลตามแผนงบประมาณ

ผลผลิต/งาน รายจ่าย งบรายจ่าย ประเภทรายจ่าย จำนวนเงิน จ่ายจริง คงเหลือ อนุมัติค้างจ่าย และ คงเหลือสุทธิ อันเป็นข้อมูลสำคัญเพื่อการวางแผนและ พิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สามารถจัดทำและพิมพ์ เอกสารด้านการพัสดุได้ถูกต้อง เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ และรายงานขอเบิก จ่ายเงิน (นราศักดิ์ ภูนาพลอย และ พินันทา ฉัตรวัฒนา, 2566) ผู้ต้องการใช้พัสดุสามารถแจ้งค่าขอซื้อขอจ้างได้ ด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่งานพัสดุตรวจสอบและดำเนินงาน ตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ ทุกที่ทุกเวลา สร้างการมีส่วนร่วมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ตรงตามความต้องการ และป้องกันการทุจริตไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง (พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 2560; อุบล เจริญนวกุล, 2566) มีการบันทึก ข้อมูลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบ (วรุฒ พวงพันธ์ และ จารุวรรณ นาดัน, 2566) ทั้งนี้ระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนัก วิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ไม่สามารถ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำขอบเขตงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รูปแบบรายการ งานก่อสร้างได้

2) การบริหารพัสดุ เป็นการดำเนินงาน หลังจากได้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุมาแล้ว ต้องมีการจัดทำ ทะเบียนคุม การเบิกจ่าย ตรวจสอบ บำรุงรักษา และ จำหน่ายพัสดุดอกเมื่อไม่คุ้มค่าในการมีไว้ใช้งาน (อุบล เจริญนวกุล, 2566) ประสิทธิภาพการใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนัก วิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เมื่อได้รับพัสดุและมีการ ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว สามารถจัดทำทะเบียน พสดุ กำหนดเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และการจำหน่าย พสดุอยู่ในระดับมาก ด้านการจัดการคลังวัสดุ การ เบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบรายงานพัสดุประจำปี และ จัดทำรายงานเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของพัสดุอยู่ในระดับ มากที่สุด โดยสามารถจัดการคลังวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ การจัดการทะเบียนครุภัณฑ์ (สุริยัน นิลทะราช และ สมบูรณ์ ขาวชายโขง, 2563) รายงานผลการตรวจสอบ พสดุประจำปีแบบ Real Time มีการใช้คิวอาร์โค้ด เพิ่ม ความสะดวกในการนำเข้าและเข้าถึงข้อมูลครุภัณฑ์ (เจษฎา เปาจีน และ รุจโรจน์ แก้วอุไร, 2563; ฐิตินันท์ ขันทอง และ ภิรมย์ พานู, 2566; ณพทัยวรรณ วิสสุภา

และคณะ, 2564; วรทัศน์ วัฒนชีวโนปกรณ์, 2563) มี การคำนวณวัสดุคงเหลือแบบเข้าก่อน-ออกก่อน (FIFO- The First In-First Out) คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับ หน่วยงานภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ตามหนังสือเวียน กค 0423.3/ว238 ลงวันที่ 9 กันยายน 2557 ทั้งนี้ระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย- สงขลานครินทร์ไม่สามารถจัดการขั้นตอนการยืมคืน พสดุได้

3) การรายงานข้อมูลสารสนเทศ ระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย- สงขลานครินทร์ มีการแสดงข้อมูลสารสนเทศด้านการ พักพัสดุ ประกอบด้วยรายงานค่าเสื่อมราคา รายงานวัสดุ คงเหลือ รายงานประวัติการซ่อมบำรุงพัสดุ และ รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประสิทธิภาพการใช้งานอยู่ใน ระดับมากที่สุด อันเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญของงาน พักพัสดุ (อุบล เจริญนวกุล, 2566; ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560) ทั้งนี้ เกิดจากการสนับสนุนการใช้ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงาน จะทำให้ สามารถวิเคราะห์รายงานข้อมูลสารสนเทศได้อย่าง สะดวกรวดเร็วนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่าง ทันทั่วถึง ที่เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงานขององค์กร ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของ ความสำเร็จในการปฏิบัติงานขององค์กร (ปวีศา แสงคำ, 2565)

ประสิทธิภาพการทำงานโดยทั่วไปของ ระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมากที่สุด 2 ด้านเรียง ตามลำดับมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการรักษาความ ปลอดภัยของระบบ และด้านการใช้งานระบบ มี ประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก 2 ด้าน ตามลำดับ ได้แก่ ด้านสามารถทำงานได้ตามหน้าที่ และ ด้านตรงตาม ความต้องการ

1) การรักษาความปลอดภัยของระบบ มี การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ที่ เกี่ยวข้องเท่านั้น เข้าใช้งานระบบด้วยรหัสส่วนตัวของ ผู้ใช้งาน มีการจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบเซิร์ฟเวอร์

2) ด้านการใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลา- นครินทร์ มีความน่าใช้งาน สามารถใช้งานได้อย่าง

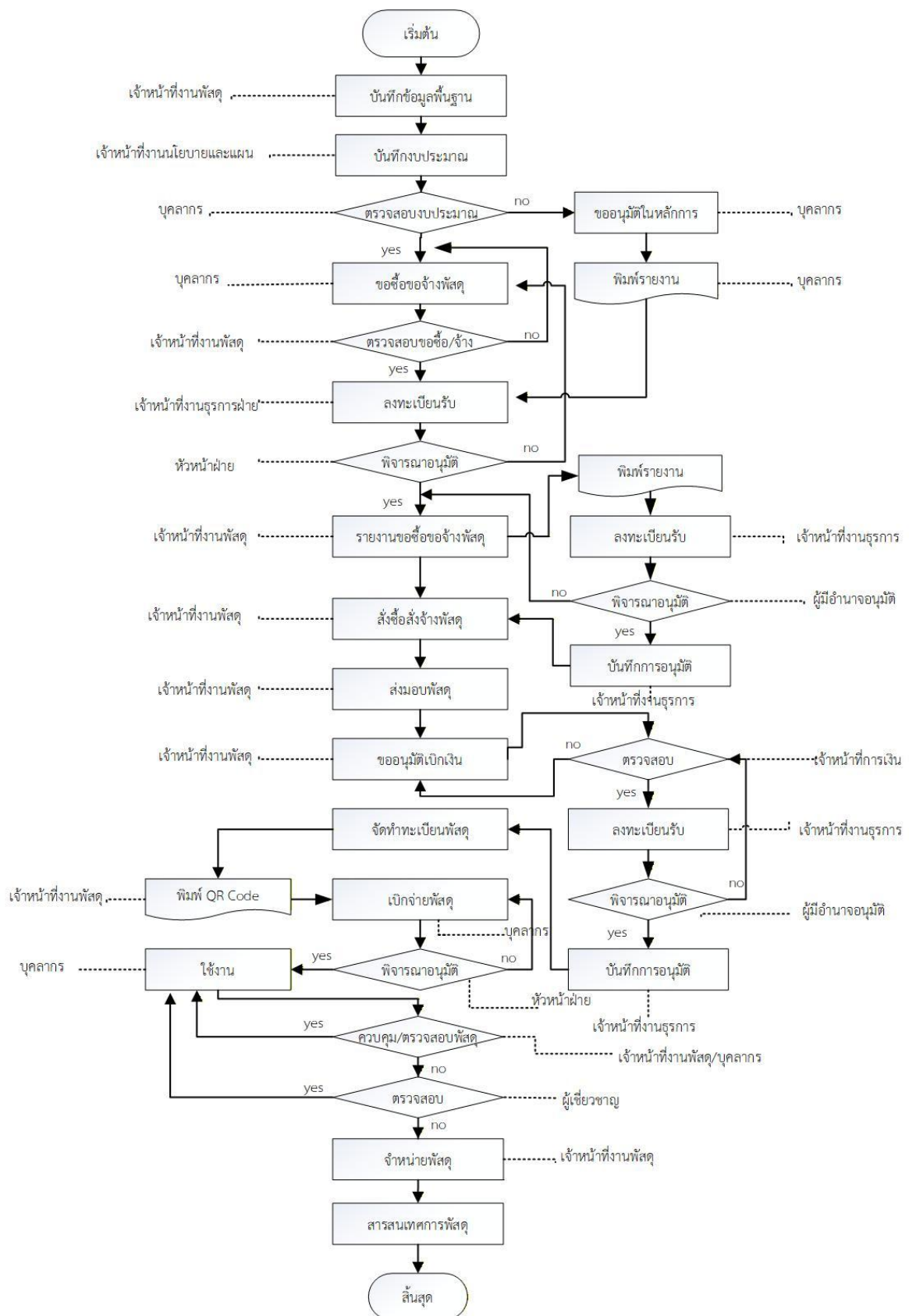
สะดวกรวดเร็ว โดยมีการจัดเรียงและการนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจนเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ใช้งานได้ทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ และ แท็บเล็ต สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา สามารถส่งออกข้อมูลไปจัดการด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์เอกซ์เซลได้ การทำงานของระบบมีความเสถียร คือ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง มีการเชื่อมโยงการทำงานตามลำดับขั้นตอนงาน เรียกใช้งานได้รวดเร็ว (อุบล เจริญนวกุล, 2566) ทั้งนี้จะได้รับผลกระทบจากสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่ทำงานช้าในบางเวลา

3) ด้านสามารถทำงานได้ตามหน้าที่ สามารถเพิ่ม แก้ไข ปรับปรุง ประมวลผล แสดงรายงานข้อมูลสารสนเทศได้ถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว เป็นไปตามโครงสร้างการทำงานของระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

4) ด้านตรงตามความต้องการ การใช้งานระบบสามารถลดขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุได้ เช่น ขั้นตอนการจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ที่สามารถเรียกรายงานได้จากระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ไม่ต้องพิมพ์ข้อความซ้ำ ลดขั้นตอนและเวลาในการรวบรวมเอกสารข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อประกอบการดำเนินงานและการตัดสินใจ เช่น การรายงานมูลค่าและค่าเสื่อมราคาพัสดุ การรายงานข้อมูลการใช้จ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เป็นต้น ซึ่งระบบสามารถแสดงข้อมูลสารสนเทศได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามที่ออกแบบไว้ การทำงานของระบบเป็นไปตามขั้นตอนโครงสร้างการทำงานของระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สอดคล้องตามลักษณะของระบบสารสนเทศที่มีคุณภาพ (สุริยัน นิลทะราช และ สมบูรณ์ ขาวชายโขง, 2563; อุบล เจริญนวกุล, 2566) ทั้งนี้การใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พบว่า มีการแสดงคำแนะนำการใช้งานในบางขั้นตอนและยังไม่มีคู่มือการใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงระบบ
OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ด้านการใช้งานตามกระบวนการงานพัสดุ ได้แก่ 1) การเพิ่มการแจ้งเตือนไปยังผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน จะทำให้การทำงานรวดเร็วขึ้นไหลไปตามกระบวนการงาน 2) การทำงานของการอ่านคิวอาร์โค้ดที่จะต้องเสถียร สามารถนำเข้าข้อมูลได้อย่างถูกต้อง อาจทำควบคู่ไปกับการนำเข้าข้อมูลได้ด้วยการพิมพ์ 3) จัดให้มีคำอธิบายการกำหนดคณะกรรมการต่าง ๆ ของงานพัสดุอย่างชัดเจน หรือการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 4) การเชื่อมโยงข้อมูลการแจ้งซ่อมกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับการซ่อม และการรายงานข้อมูลการซ่อมบำรุงได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง 5) การแสดงจำนวนเลขทศนิยมที่เท่ากันและตรงกับค่าที่เกิดขึ้นจริงตามหลักการทางบัญชี เพื่อความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศซึ่งเป็นหลักการสำคัญของระบบสารสนเทศ (ณพวิวัฒน์ วิโสภา และคณะ, 2564; สุริยัน นิลทะราช และ สมบูรณ์ ขาวชายโขง, 2563) 6) เพิ่มการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การจัดทำขอบเขตงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ รูปแบบรายการงานก่อสร้าง การจัดการยืม-คืนพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560, 2560) และ **ด้านการทำงานโดยทั่วไปของระบบ** ได้แก่ การเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียกใช้งานระบบให้สามารถเรียกใช้งานได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว เพิ่มความเสถียรของสัญญาณอินเทอร์เน็ต เพื่อการใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตามผลการวิจัยในภาพรวมแสดงให้เห็นว่าระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สามารถใช้ในการดำเนินงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพครอบคลุมการทำงานตามกระบวนการงานพัสดุ ระบบมีความปลอดภัยในการใช้งาน ดังจะเห็นได้จากผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยโครงสร้างการทำงานของระบบ OAR Smart Office งานพัสดุสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 โครงสร้างระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

จากรูปที่ 3 โครงสร้างระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เริ่มต้นการทำงานด้วยการบันทึกข้อมูลพื้นฐานเข้าสู่ระบบ บันทึกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ บันทึกข้อมูลการดำเนินงานพัสดุตามกระบวนการงาน ครอบคลุมการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการรายงานสารสนเทศด้านการพัสดุ เชื่อมโยงการทำงานไปยังผู้เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุ บุคลากร ผู้มีอำนาจอนุมัติ รวมถึงเจ้าหน้าที่งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน งานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานการเจ้าหน้าที่

สรุปผลการวิจัยและประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย

จากผลการวิจัยทำให้ทราบว่าระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สามารถใช้ในการดำเนินงานตามกระบวนการงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมากที่สุด ประสิทธิภาพการทำงานโดยทั่วไปของระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อยู่ในระดับมาก และขอเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุง ได้แก่ การแจ้งเตือนไปยังผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุ การจัดทำคู่มือการใช้งาน การใช้คิวอาร์โค้ด การเชื่อมโยงข้อมูลภายใน และความเสถียรของสัญญาณอินเทอร์เน็ต

ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

ระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ดำเนินงานพัสดุได้ครอบคลุมกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุในระบบเดียวกัน ประสิทธิภาพการใช้งานตามกระบวนการงานพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบงบประมาณ การบันทึกข้อมูลงบประมาณ การตรวจสอบพัสดุ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การขอซื้อขอจ้าง การตรวจสอบการขอซื้อขอจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การรายงานข้อมูลสารสนเทศ การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน การส่งซื้อส่งจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ และการแจ้งซ่อมพัสดุ การใช้

งานมีความปลอดภัยอยู่ในระดับมากที่สุด องค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ไปใช้ในการดำเนินงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ควรพัฒนาปรับปรุงระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ให้มีการแจ้งเตือนไปยังผู้เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการงาน จัดให้มีคู่มือการใช้งาน พัฒนาการใช้ระบบคิวอาร์โค้ดให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงข้อมูลการแจ้งซ่อมกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และเตรียมความพร้อมเรื่องความเสถียรของเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาประสิทธิภาพการใช้ระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยพบว่า ยังไม่มีการจัดทำคู่มือการใช้งานซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็น ดังนั้นการวิจัยครั้งต่อไป ควรมีการพัฒนาทดลองใช้คู่มือการใช้งานและติดตามประสิทธิภาพการใช้งานระบบ OAR Smart Office งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ต่อไป

กิตติกรรมประกาศ

ผู้วิจัยขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สล้าง มุสิกสุวรรณ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ฝ่ายบริหารและมาตรฐานองค์กร และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จุฑา ธรรมชาติ ในฐานะที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะแนวทางการเขียนรายงานการวิจัย ตลอดจนบุคลากร ผู้บริหาร สำนักวิทยบริการ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำคณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ที่ให้ความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานวิจัยจนสำเร็จไปได้ด้วยดี

เอกสารอ้างอิง

เจษฎา เปาจีน และ รุจโรจน์ แก้วอุไร. (2563). การประยุกต์ใช้คิวอาร์โค้ดในการจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ออนไลน์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร. *Journal of Information and Learning*, 31(3), 37–46.
<https://doi.org/10.14456/jil.2021.15>

- ชูศรี วงศ์รัตน์. (2560). *เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย*. อมรการพิมพ์.
- ฐิตินันท์ ชันทอง และ ภิรมย์ พาบุ. (2566). การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคิวอาร์โค้ดในงานครุภัณฑ์สารสนเทศ. *วารสาร ปชมท*, 12(1), 196-204.
- ณทียวรรณ วิโสหา, สุตีเทพ ศิริพิพัฒนกุล, และ ณัฐพล ร้าไพ. (2564). การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการจัดการพัสดุ ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. *วารสารเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มทร.พระนคร*, 6(2), 63-74.
- นราศักดิ์ ภูนาพลอย และ พินันทา ฉัตรวัฒนา. (2566). แนวคิดสถาปัตยกรรมระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลอัจฉริยะบนคลาวด์ เพื่อสนับสนุนงานจัดเก็บพัสดุคลัง. *วารสารครุศาสตร์อุตสาหกรรม*, 19(1), 111-121.
- ปวีรศา แสงคำ. (2565). ผลกระทบของกลยุทธ์การจัดการองค์กรและประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหารด้านพัสดุในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย. *วารสารการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม*, 15(3), 101-120.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 24 กุมภาพันธ์). *ราชกิจจานุเบกษา* เล่ม 134 ตอน 24 ก, 17-19.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2550). *วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์* (พิมพ์ครั้งที่ 7). สำนักทดสอบการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 23 สิงหาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง, 65-70.
- รุ่งรัศมี บุญดาว. (2559). *ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการธุรกิจในยุคดิจิทัล*. ลักกี้ บุ๊คส์.
- วาทศน์ วัฒนชีวินปกรณ์. (2563). การพัฒนาระบบฐานข้อมูลของงานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. *วารสารวิชาการนวัตกรรมการสื่อสารสังคม*, 8(2), 150-165.
- วรุฒ พวงพันธ์ และ จารุวรรณ นาดัน. (2566). การศึกษาสภาพและแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายแก่งสารจิตร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2. *วารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์*, 6(3), 41-51.
- สุจิตรา อุดลย์เกษม และ วรวิภา นพพรเจริญกุล. (2560). *ระบบฐานข้อมูล*. ท็อป.
- สุภางค์ จันทวานิช. (2554). *การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยเชิงคุณภาพ*. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุริยัน นิลทะราช และ สมบูรณ์ ขาวชายโขง. (2563). การพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุเพื่อการควบคุมวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. *วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร*, 17(76), 191-201.
- อุบล เจริญนวกุล. (2566). การวิเคราะห์และพัฒนาประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้. *วารสารวิชาการวิทยาลัยบริหารศาสตร์*. 6(4), 173-191.