

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

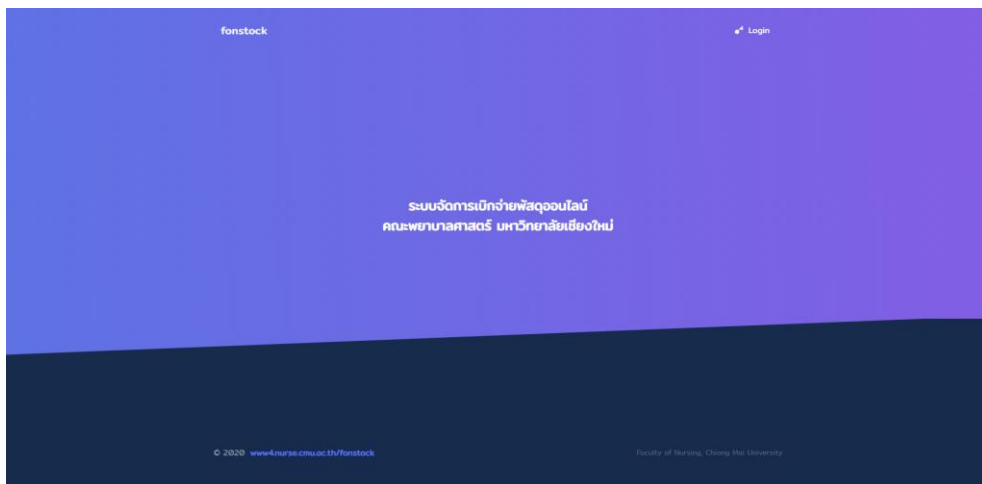
4.1 ผลการดำเนินการ

จากการพัฒนาระบบจัดการเบิกจ่ายพัสดุออนไลน์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบจัดการเบิกจ่ายพัสดุออนไลน์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุนการทำงานให้เกิดความคล่องตัวและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การพัฒนาระบบจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด มทร.ล้านนาเชียงใหม่เป็นการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) โดยใช้ความรู้ด้านภาษา HTML PHP และ JavaScript มาช่วยในการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ในครั้งนี้

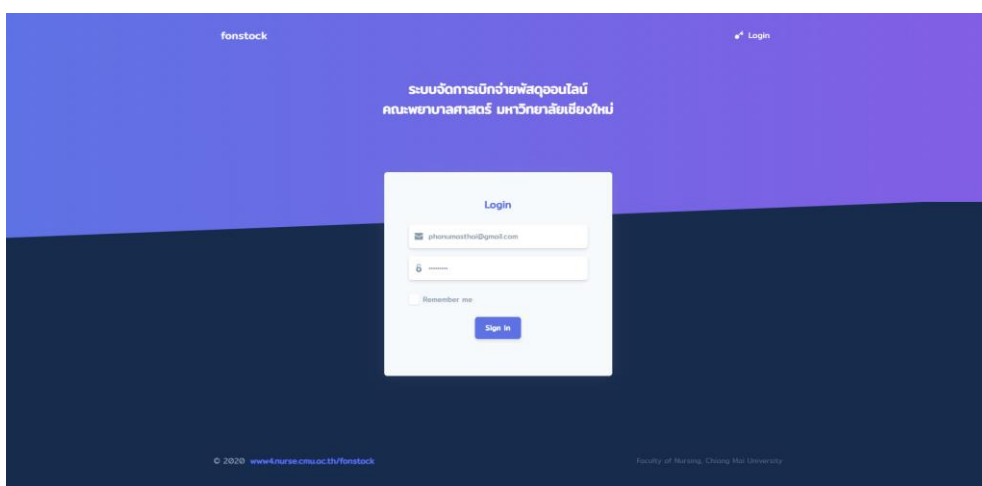
จากการพัฒนาระบบจัดการเบิกจ่ายพัสดุออนไลน์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นโครงการที่ช่วยให้การจัดการข้อมูล การจัดทำรายการใบเบิกพัสดุ การจัดทำใบรายการใบสั่งซื้อพัสดุ สามารถดำเนินการได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นรวมถึงมีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อน เพิ่มประสิทธิภาพให้กับงาน เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ประโยชน์จากการพัฒนาระบบจัดการเบิกจ่ายพัสดุออนไลน์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จริงตามวัตถุประสงค์

ผู้พัฒนาได้ทำการวิเคราะห์และพัฒนาระบบจัดการเบิกจ่ายพัสดุออนไลน์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้จนสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายโดยมีผลการดำเนินการดังนี้ โดยระบบจะมีการใช้งานอยู่ 5 ระดับ คือ ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกประจำหน่วยงาน หัวหน้าประจำหน่วยงานและเลขานุการ (หรือผู้ได้รับอำนาจในการอนุมัติใบเบิก) และได้จัดทำเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ขึ้น โดยแต่ละผู้ใช้จะมีบทบาทที่แตกต่างกันในการใช้งานของแต่ละบทบาท ดังนี้



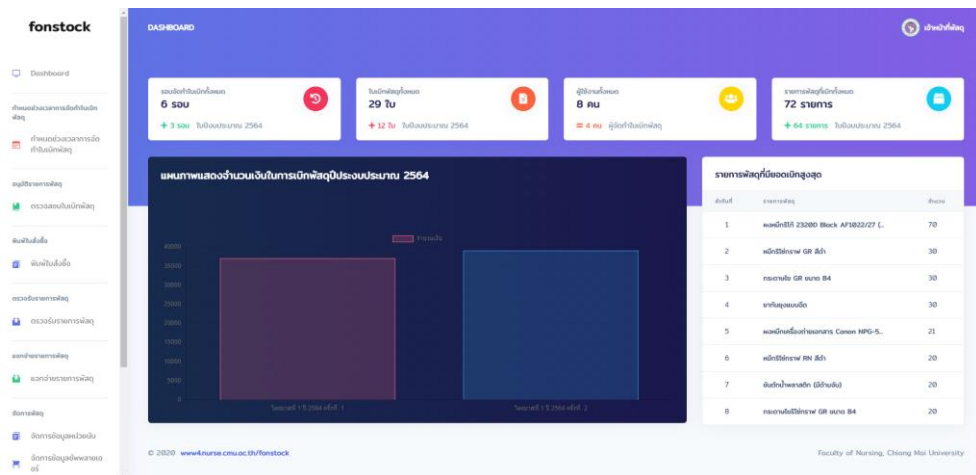
ภาพที่ 4.1 หน้าเว็บหลัก

จากภาพภาพที่ 4.1 ส่วนหน้าเว็บหลักของระบบจัดการเบิกจ่ายพัสดุออนไลน์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ภาพที่ 4.2 หน้าเว็บแสดงหน้าล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ

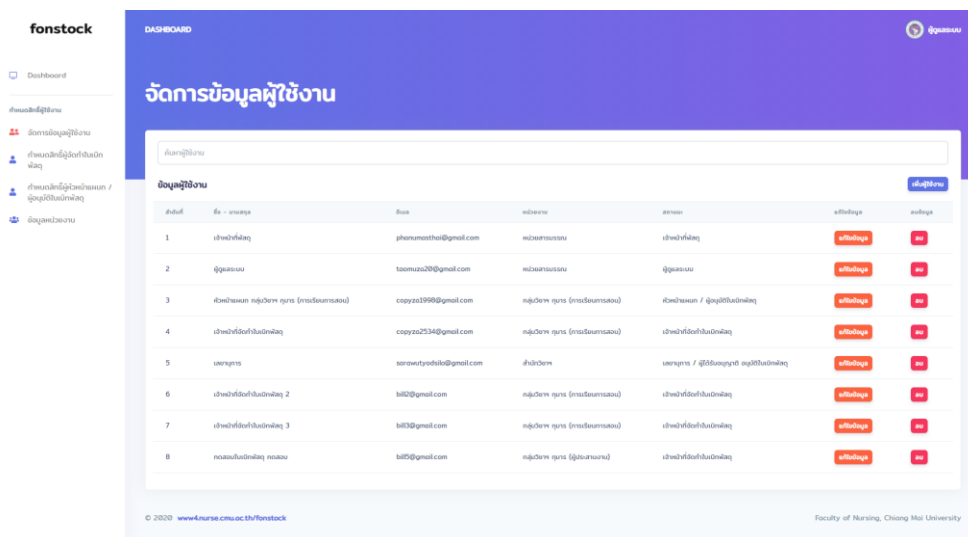
จากภาพภาพที่ 4.2 เป็นหน้าล็อกอินทำหน้าที่ในการตัดครองสิทธิ์ผู้ใช้งานตามที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์



ภาพที่ 4.3 แสดงหน้าแดชบอร์ด

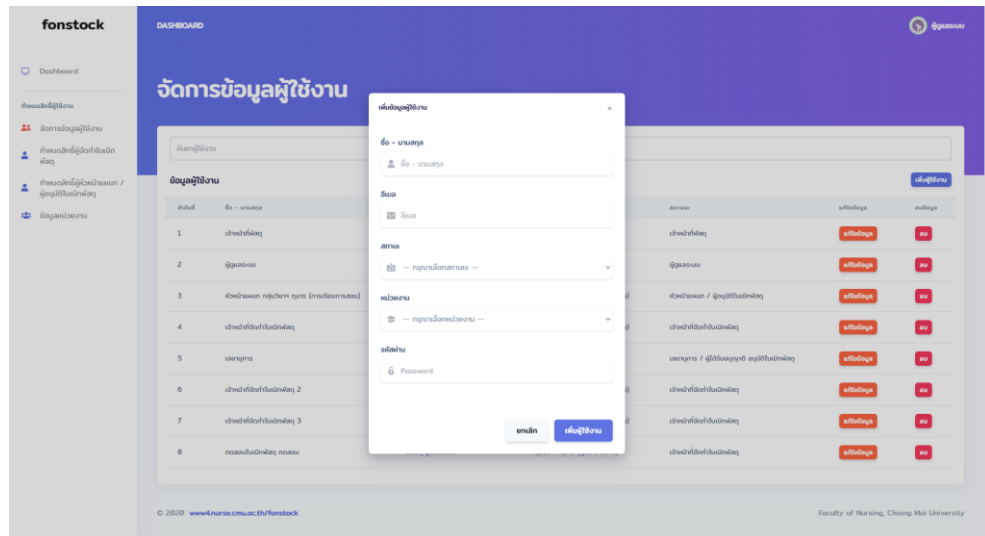
จากภาพภาพที่ 4.3 เมื่อทำการเข้าสู่ระบบ ระบบจะทำการแสดงหน้าแดชบอร์ดโดยมีการแสดง แผนภาพแสดงจำนวนเงินในการเบิกพัสดุปีงบประมาณ 2564 และรายการพัสดุที่มียอดเบิกสูงสุด

1) ผู้ดูแลระบบ



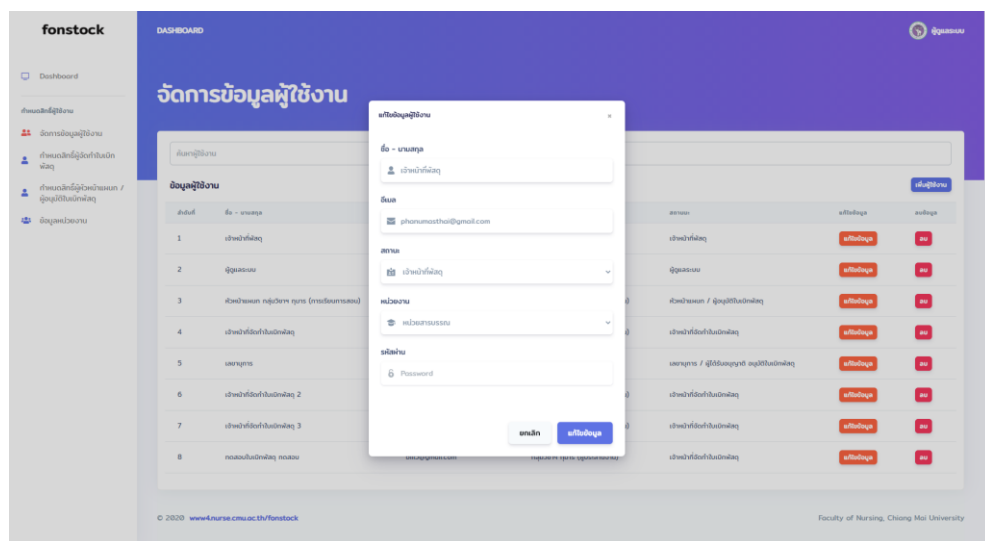
ภาพที่ 4.4 แสดงหน้าจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

จากภาพภาพที่ 4.4 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงข้อมูลผู้ใช้งานและจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ



ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

จากภาพภาพที่ 4.5 จะเป็นส่วนของหน้าที่เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ



ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

จากภาพภาพที่ 4.6 จะเป็นส่วนของหน้าที่แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

The screenshot shows the 'fonstock' dashboard with the title 'จัดการข้อมูลหน่วยงาน' (Manage Department Information). A search bar is at the top. Below it is a table with the following data:

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	หน่วยงาน	รหัสสาขา	รหัสเขต
1	PED-T	ศูนย์เด็ก ศูนย์ (กรณีเรียนการสอน)	รหัสสาขา	รหัสเขต
2	PED-S	ศูนย์เด็ก ศูนย์ (ปฏิบัติงาน)	รหัสสาขา	รหัสเขต
3	PSY-T	ศูนย์เด็ก สาขา (กรณีเรียนการสอน)	รหัสสาขา	รหัสเขต
4	PSY-S	ศูนย์เด็ก สาขา (ปฏิบัติงาน)	รหัสสาขา	รหัสเขต
5	FLND-T	ศูนย์เด็ก สาขา (กรณีเรียนการสอน)	รหัสสาขา	รหัสเขต
6	FLND-S	ศูนย์เด็ก สาขา (ปฏิบัติงาน)	รหัสสาขา	รหัสเขต
7	SURG-T	ศูนย์เด็ก สาขา (กรณีเรียนการสอน)	รหัสสาขา	รหัสเขต
8	SURG-S	ศูนย์เด็ก สาขา (ปฏิบัติงาน)	รหัสสาขา	รหัสเขต
9	PH-T	ศูนย์เด็ก สาขา (กรณีเรียนการสอน)	รหัสสาขา	รหัสเขต
10	PH-S	ศูนย์เด็ก สาขา (ปฏิบัติงาน)	รหัสสาขา	รหัสเขต

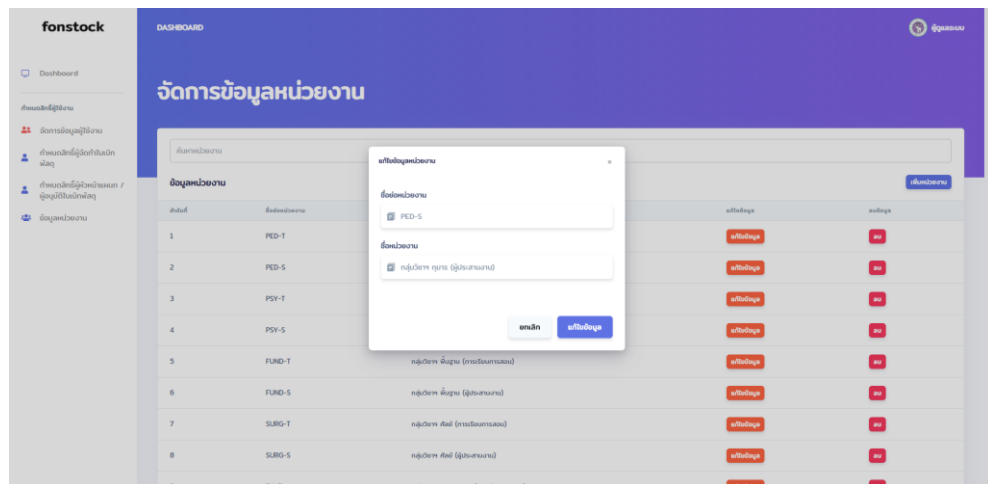
At the bottom of the page, there is a copyright notice: © 2020 www.nurse.cmu.ac.th/fonstock and Faculty of Nursing, Chong Mai University.

ภาพที่ 4.7 แสดงหน้าแสดงข้อมูลหน่วยงาน
จากภาพภาพที่ 4.7 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงข้อมูลหน่วยงาน

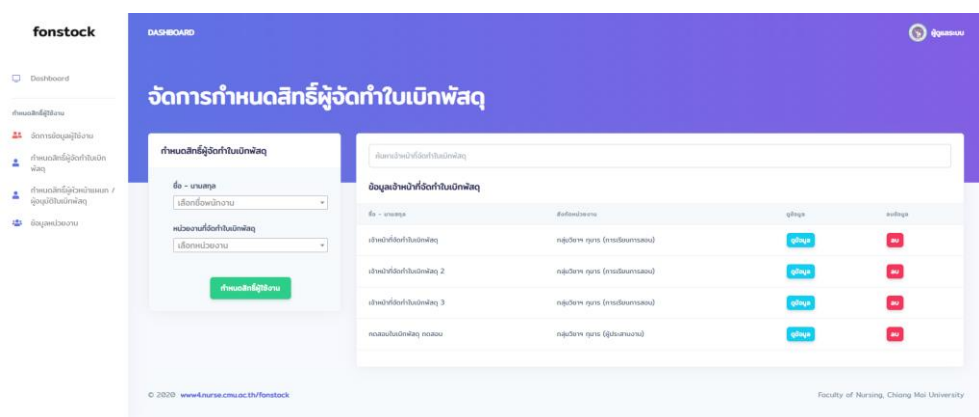
The screenshot shows the same dashboard as Figure 4.7, but with a modal form open for adding a new department. The modal has the following fields and buttons:

- ชื่อหน่วยงาน (Department Name):
- ชื่อหน่วยงาน (Department Name):
- ตกลง (Close)
- เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน (Add Department Information)

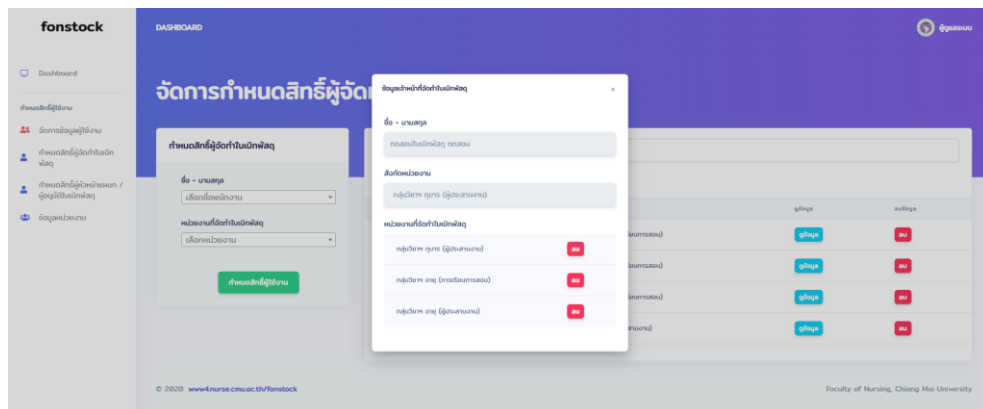
ภาพที่ 4.8 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน
จากภาพภาพที่ 4.8 จะเป็นส่วนของหน้าที่เพิ่มข้อมูลหน่วยงานเข้าสู่ระบบ



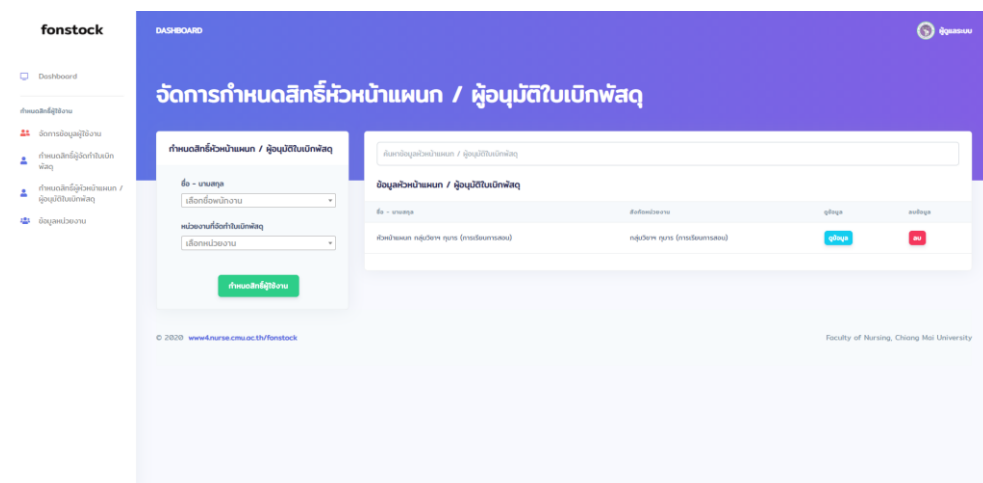
ภาพที่ 4.9 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน
จากภาพภาพที่ 4.9 จะเป็นส่วนของหน้าที่แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน



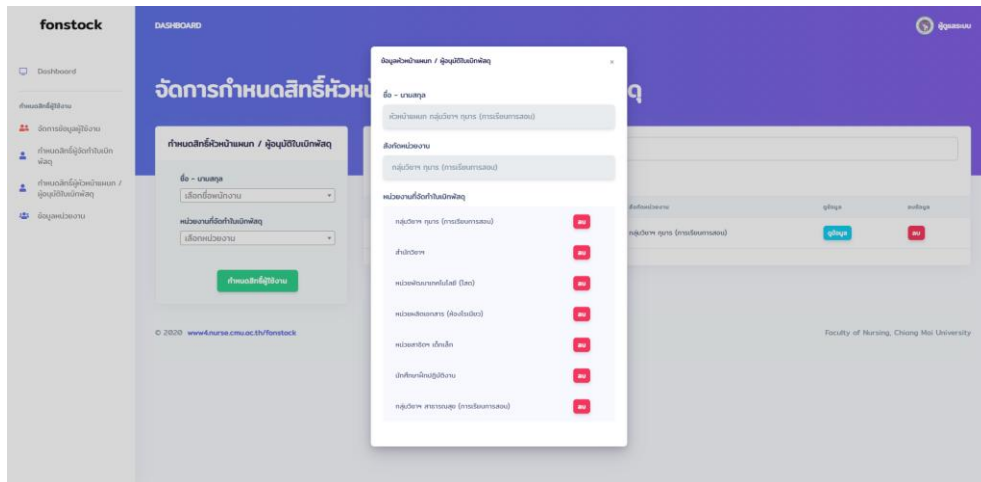
ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าการจัดการกำหนดสิทธิ์ผู้จัดทำใบเบิกพัสดุ
จากภาพภาพที่ 4.10 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงการจัดการกำหนดสิทธิ์ผู้จัดทำใบเบิกพัสดุ



ภาพที่ 4.11 แสดงหน้ารายละเอียดผู้จัดทำใบเบิกพัสดุ
จากภาพภาพที่ 4.11 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงรายละเอียดผู้จัดทำใบเบิกพัสดุโดยมี
การแสดงผลข้อมูลหน่วยงานที่ผู้จัดทำใบเบิกพัสดุที่สามารถจัดทำใบเบิกได้

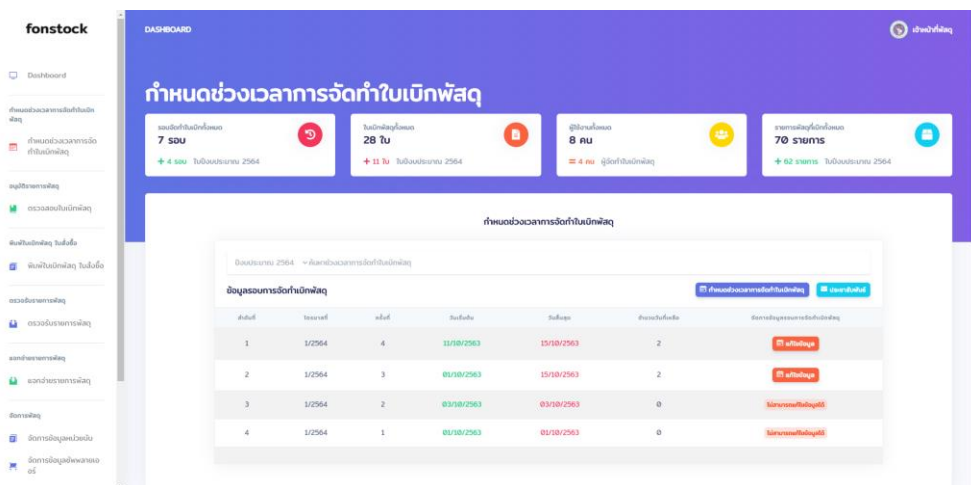


ภาพที่ 4.12 แสดงหน้าการจัดการกำหนดสิทธิ์หัวหน้าหน่วยงาน
จากภาพภาพที่ 4.12 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงรายละเอียดการจัดการกำหนดสิทธิ์หัวหน้า
หน่วยงาน

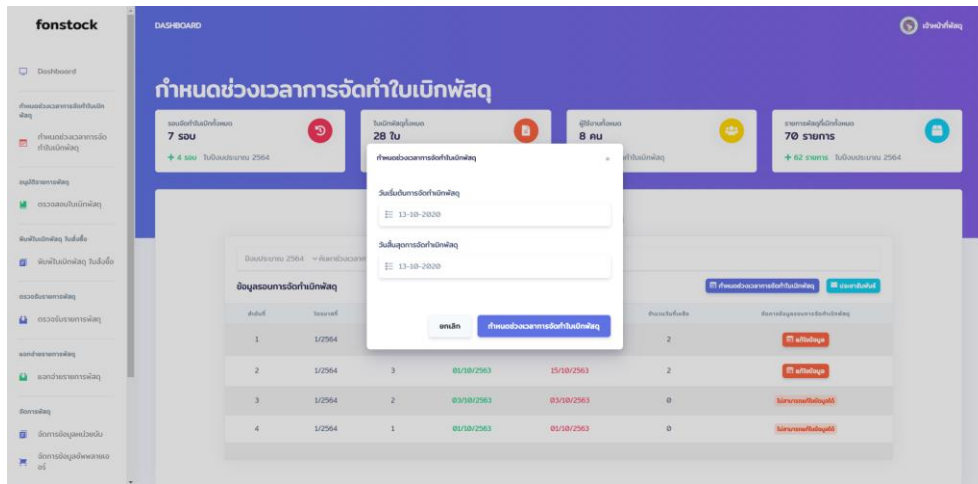


ภาพที่ 4.13 แสดงหน้ารายละเอียดการกำหนดสิทธิ์หัวหน้าหน่วยงาน
 จากภาพภาพที่ 4.13 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงรายละเอียดหัวหน้าหน่วยงานโดยมี
 การแสดงข้อมูลหน่วยงานที่หัวหน้าหน่วยงานสามารถทำการอนุมัติได้

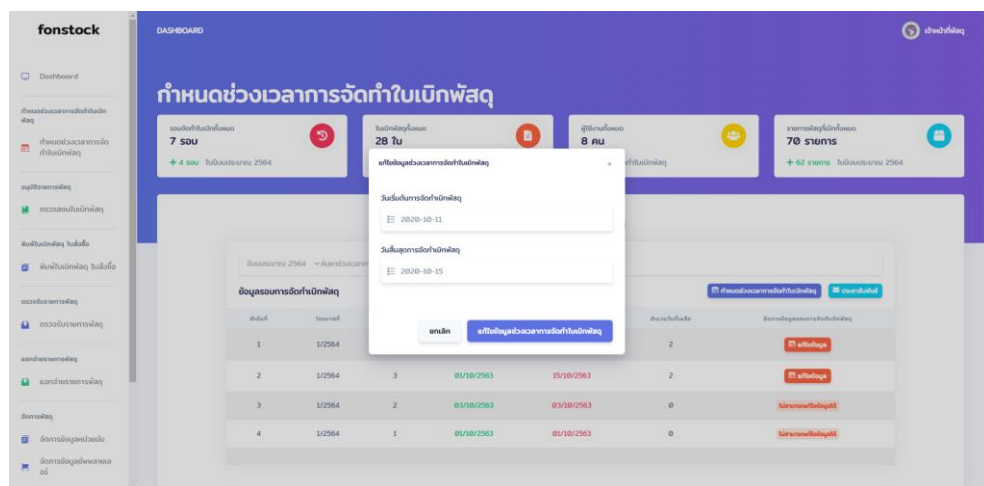
2) เจ้าหน้าที่พัสดุ



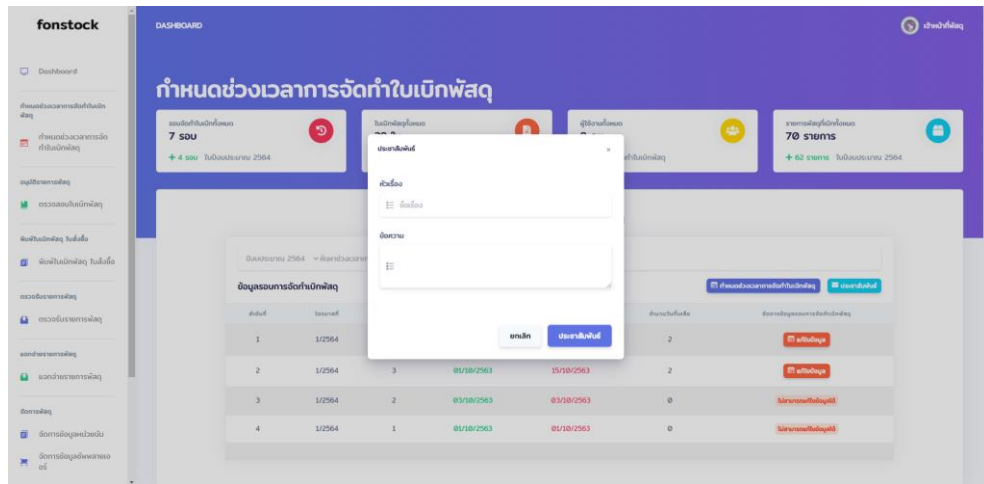
ภาพที่ 4.14 แสดงหน้าข้อมูลช่วงเวลาการจัดทำใบเบิกพัสดุ
 จากภาพภาพที่ 4.14 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงรายละเอียดช่วงเวลาในการจัดทำใบ
 เบิกพัสดุ



ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าการกำหนดช่วงเวลาการจัดทำใบเบิกพัสดุ
 จากภาพภาพที่ 4.15 จะเป็นส่วนของหน้าที่กำหนดช่วงเวลาการจัดทำใบเบิกพัสดุโดย
 สามารถกำหนดช่วงเวลาเริ่มต้นการจัดทำใบเบิกพัสดุ – วันสิ้นสุดการจัดทำใบเบิกพัสดุ

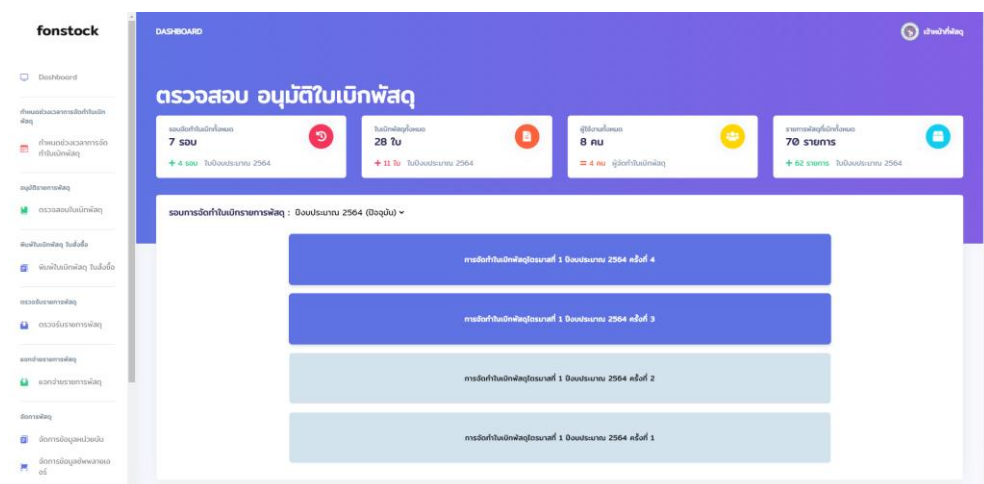


ภาพที่ 4.16 แสดงหน้าการแก้ไขช่วงเวลาการจัดทำใบเบิกพัสดุ
 จากภาพภาพที่ 4.16 จะเป็นส่วนของหน้าที่แก้ไขช่วงเวลาการจัดทำใบเบิกพัสดุโดย
 สามารถแก้ไขช่วงเวลาเริ่มต้นการจัดทำใบเบิกพัสดุ – วันสิ้นสุดการจัดทำใบเบิกพัสดุ



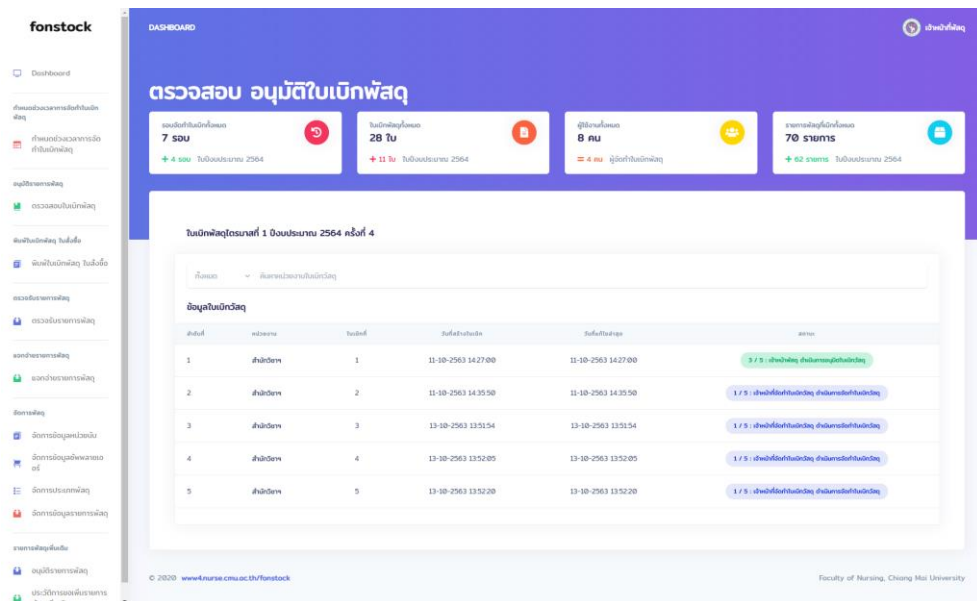
ภาพที่ 4.17 แสดงหน้าประชาสัมพันธ์

จากภาพภาพที่ 4.17 จะเป็นส่วนของหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ไปยังผู้ใช้งาน

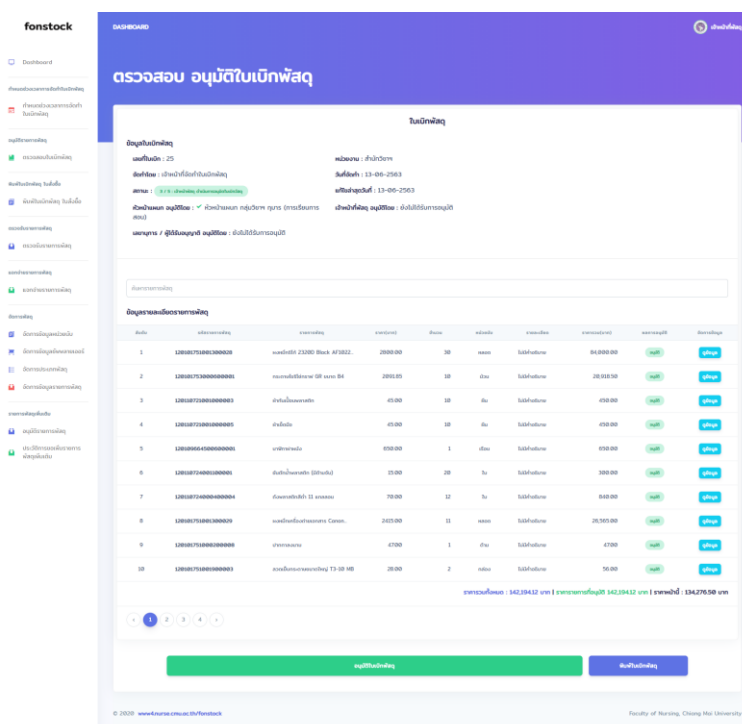


ภาพที่ 4.18 แสดงหน้าช่วงเวลาการตรวจสอบและอนุมัติใบเบิกพัสดุ ระดับเจ้าหน้าที่พัสดุ

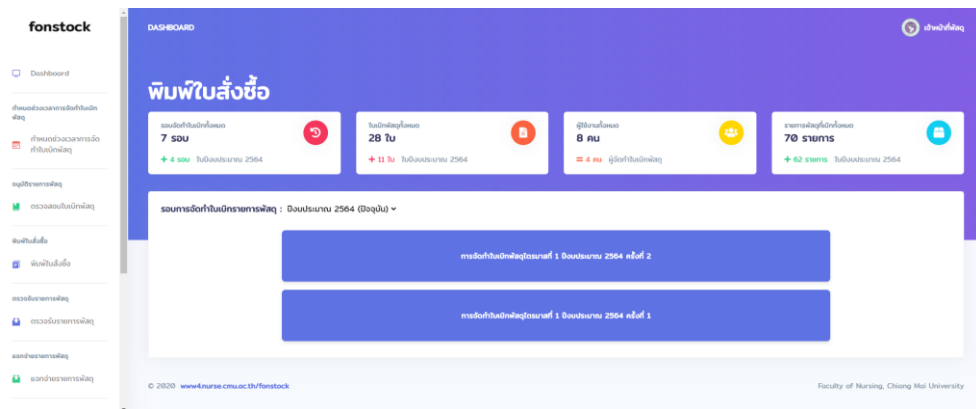
จากภาพภาพที่ 4.18 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงช่วงเวลาการตรวจสอบและอนุมัติใบเบิกพัสดุและยังสามารถดูประวัติช่วงเวลาการตรวจสอบและอนุมัติใบเบิกพัสดุได้ ระดับเจ้าหน้าที่พัสดุ



ภาพที่ 4.19 แสดงหน้าแสดงใบเบิกพัสดุที่เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถอนุมัติได้
 จากภาพภาพที่ 4.19 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงใบเบิกพัสดุที่เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถ
 ตรวจสอบและอนุมัติได้

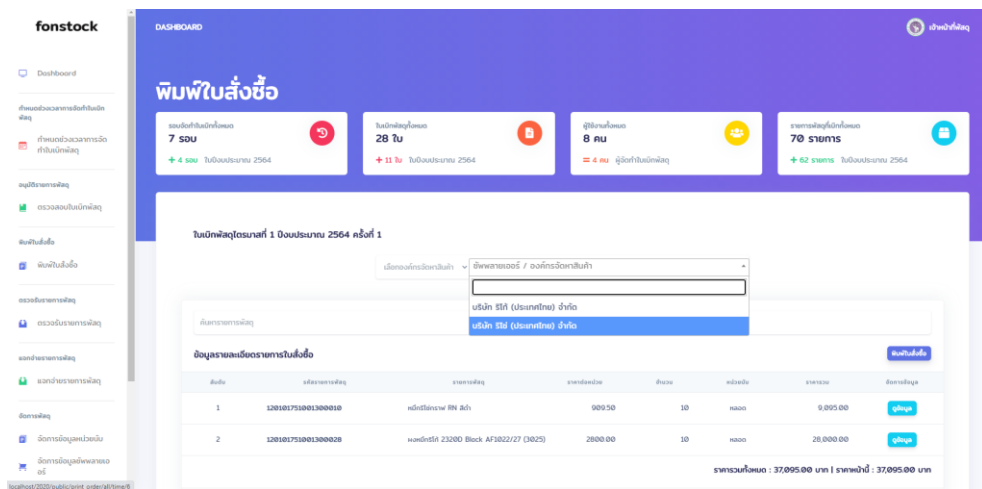


ภาพที่ 4.20 แสดงหน้าแสดงรายละเอียดใบเบิกที่เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถอนุมัติได้
 จากภาพภาพที่ 4.20 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงรายละเอียดใบเบิกพัสดุที่เจ้าหน้าที่
 พัสดุสามารถตรวจสอบ อนุมัติได้และยังสามารถดูรายละเอียดรายการพัสดุได้



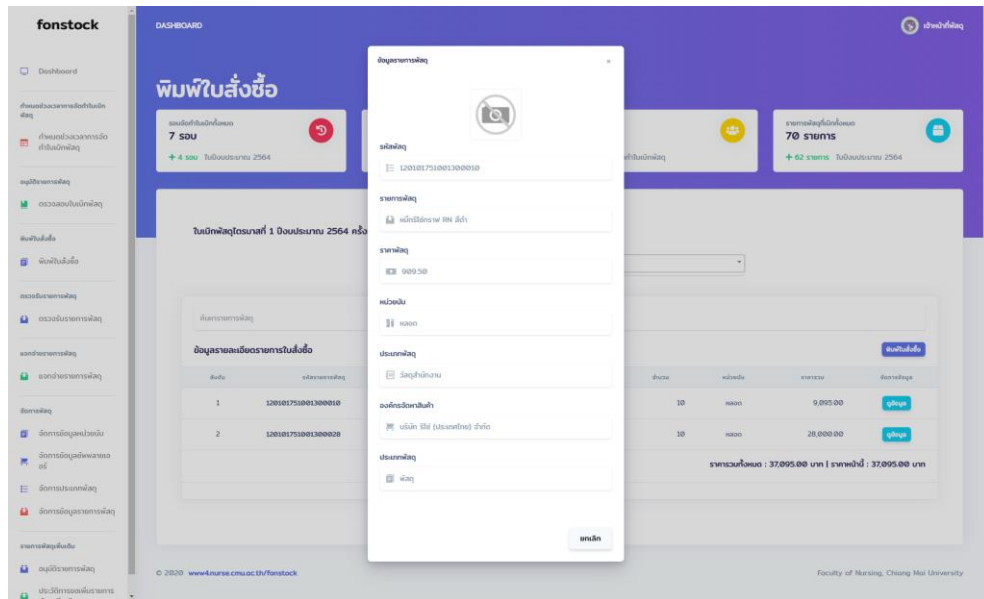
ภาพที่ 4.21 แสดงหน้าช่วงเวลาการพิมพ์ใบสั่งซื้อ

จากภาพภาพที่ 4.21 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงช่วงเวลาการพิมพ์ใบสั่งซื้อ



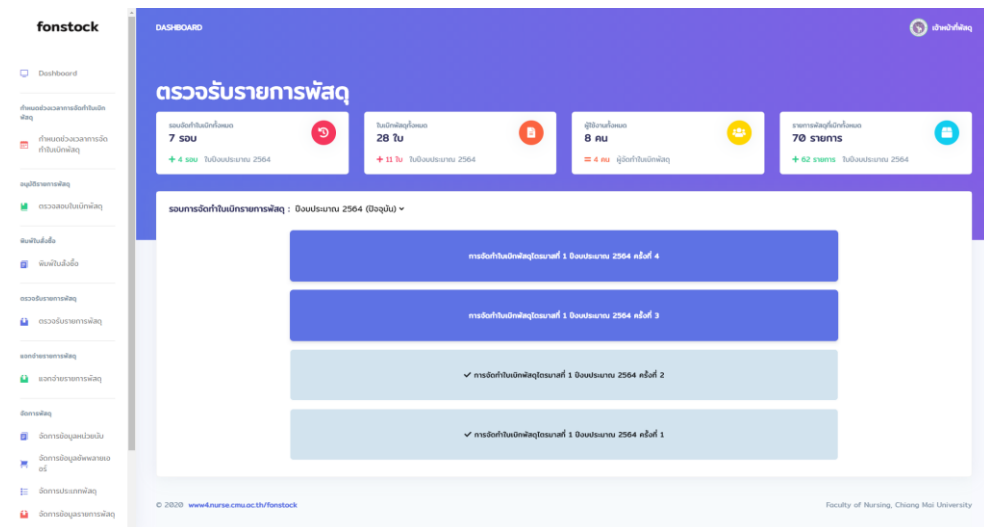
ภาพที่ 4.22 แสดงหน้ารายละเอียดใบสั่งซื้อ

จากภาพภาพที่ 4.22 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อโดยสามารถแสดงแยกตามองค์กรจัดหาสินค้า (ซัพพลายเออร์)



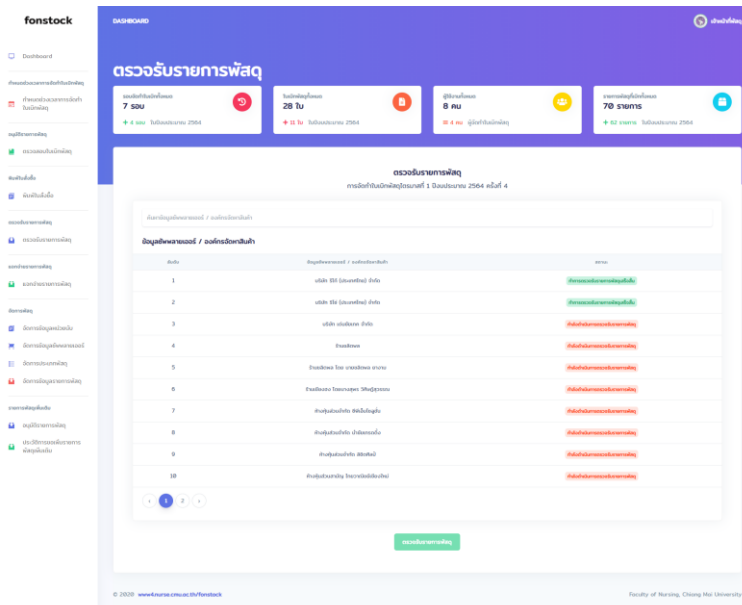
ภาพที่ 4.23 แสดงหน้ารายละเอียดรายการพัสดุในใบสั่งซื้อ

จากภาพภาพที่ 4.23 จะเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่แสดงรายละเอียดรายการพัสดุในใบสั่งซื้อ



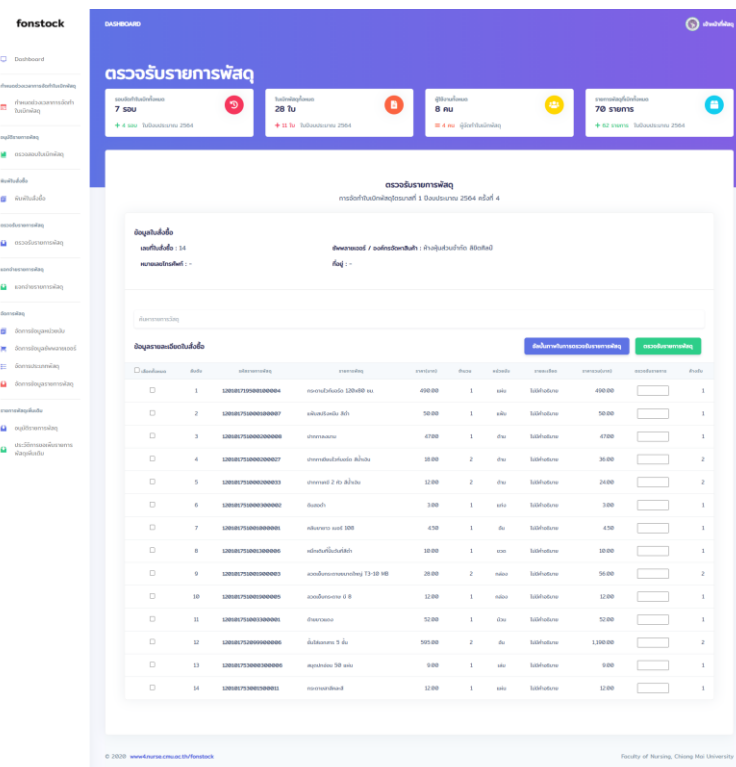
ภาพที่ 4.24 แสดงหน้าช่วงเวลาในการตรวจรับรายการพัสดุจากองค์กรจัดหาสินค้า

จากภาพภาพที่ 4.24 จะเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่แสดงช่วงเวลาในการตรวจรับรายการพัสดุจากองค์กรจัดหาสินค้า (ซัพพลายเออร์)



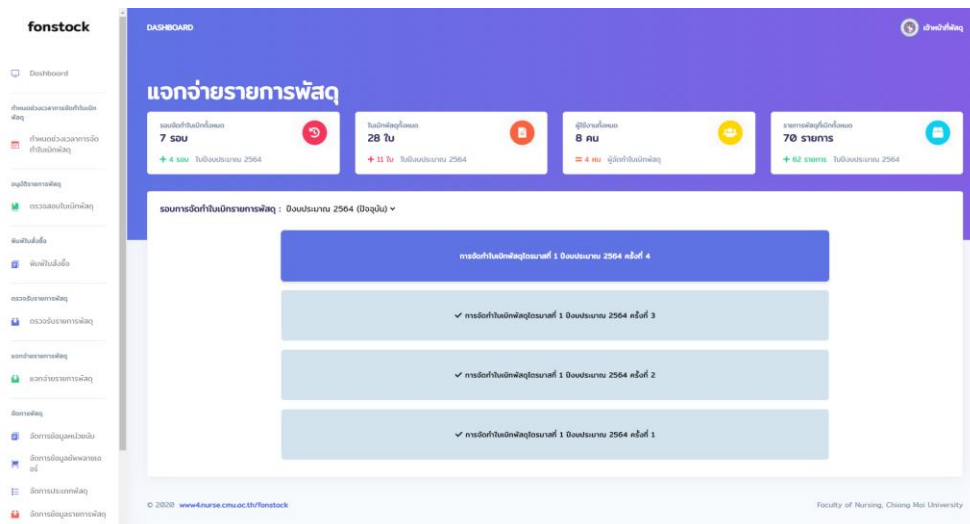
ภาพที่ 4.25 แสดงหน้าองค์กรจัดหาสินค้า

จากภาพภาพที่ 4.25 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงข้อมูลองค์กรจัดหาสินค้า

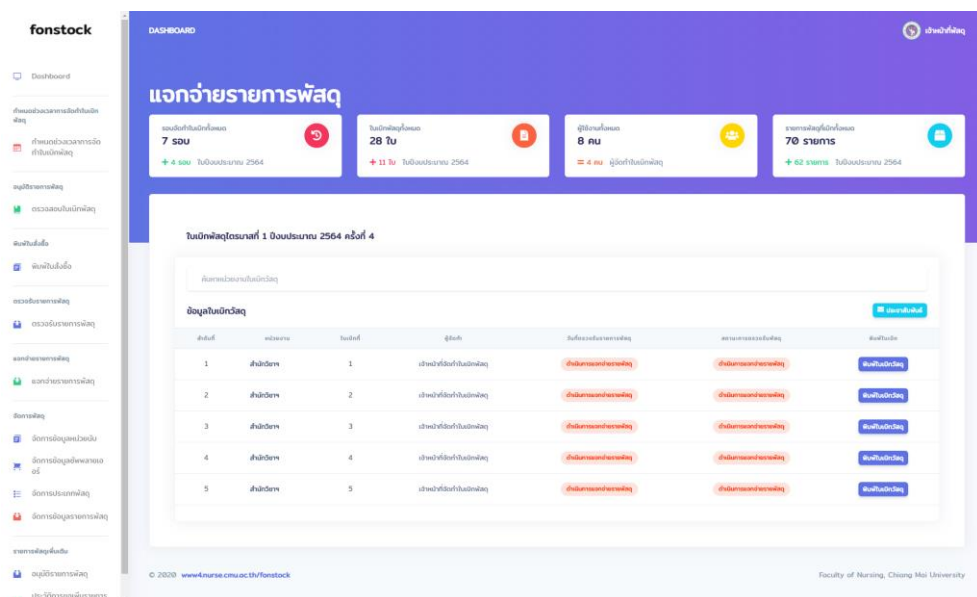


ภาพที่ 4.26 แสดงหน้าการตรวจรับรายการพัสดุตามองค์กรจัดหาสินค้า

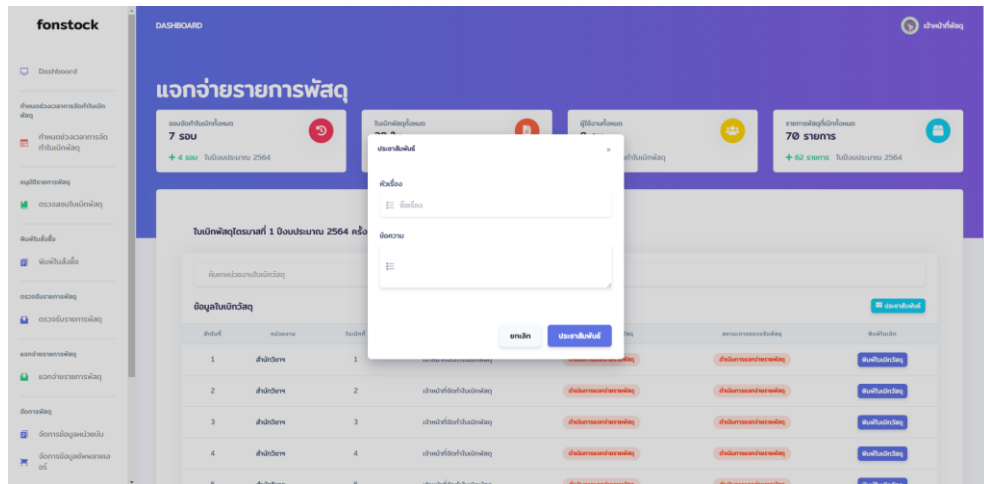
จากภาพภาพที่ 4.26 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงข้อมูลการตรวจรับรายการพัสดุตามองค์กรจัดหาสินค้า (ซัพพลายเออร์)



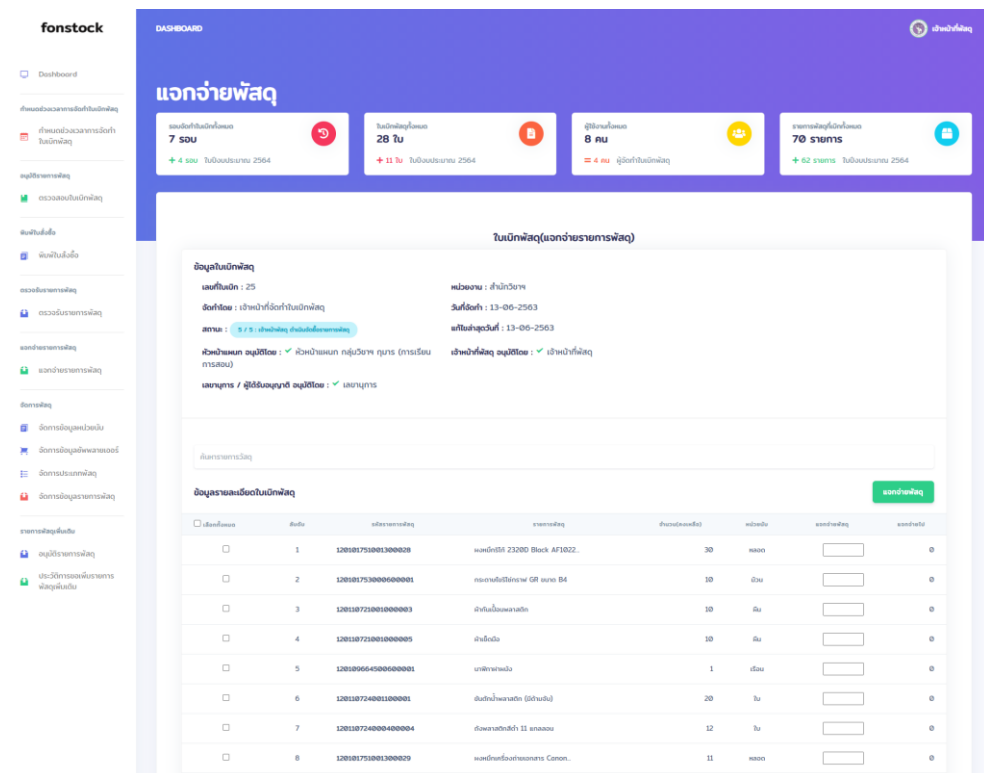
ภาพที่ 4.27 แสดงหน้าช่วงเวลาในการแจกจ่ายรายการพัสดุ
 จากภาพภาพที่ 4.27 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงช่วงเวลาในการแจกจ่ายรายการพัสดุ



ภาพที่ 4.28 แสดงหน้าใบเบิกพัสดุที่สามารถทำการแจกจ่ายรายการพัสดุได้
 จากภาพภาพที่ 4.28 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงข้อมูลเบิกพัสดุที่สามารถทำการแจกจ่ายรายการพัสดุได้



ภาพที่ 4.29 แสดงหน้าประชาสัมพันธ์ในการแจกจ่ายใบเบิกพัสดุ
 จากภาพภาพที่ 4.29 จะเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ทำประชาสัมพันธ์ในการแจกจ่ายใบเบิกพัสดุ



ภาพที่ 4.30 แสดงหน้าการแจกจ่ายรายการพัสดุ
 จากภาพภาพที่ 4.30 จะเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ทำการแจกจ่ายรายการพัสดุ

The screenshot shows the 'fonstock' dashboard with the title 'จัดการข้อมูลหน่วยนับ'. The main content area contains a table with the following data:

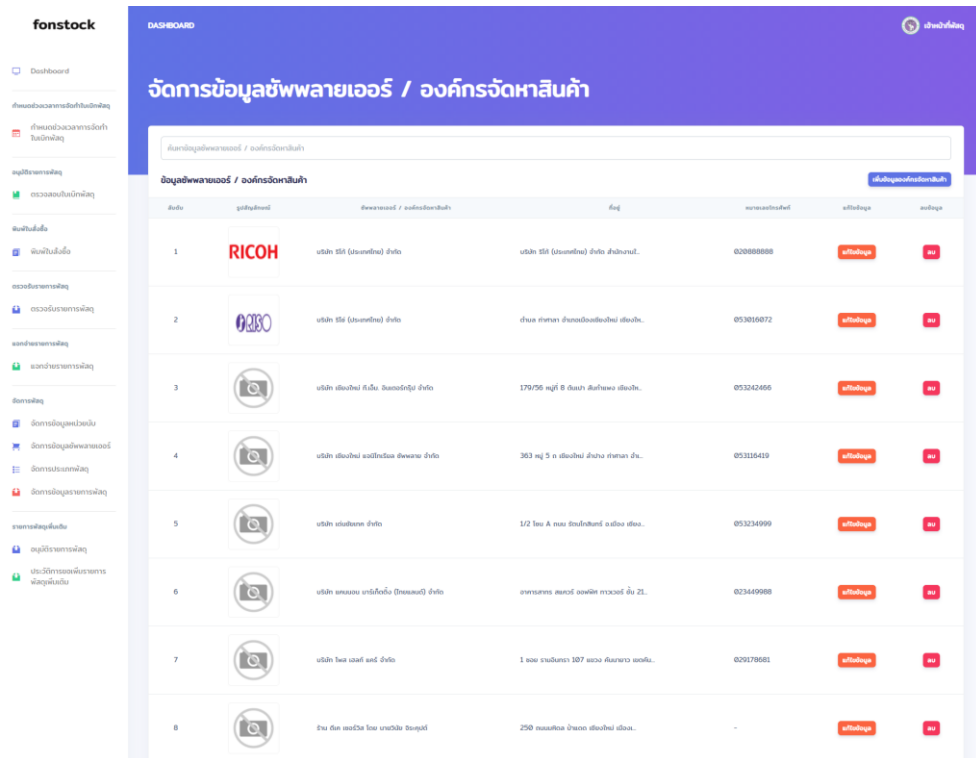
ลำดับ	ชื่อหน่วย	รหัสหน่วย	สถานะ
1	หน่วยที่ 1	รหัสหน่วย 1	เปิด
2	หน่วยที่ 2	รหัสหน่วย 2	เปิด
3	หน่วยที่ 3	รหัสหน่วย 3	เปิด
4	หน่วยที่ 4	รหัสหน่วย 4	เปิด
5	หน่วยที่ 5	รหัสหน่วย 5	เปิด
6	หน่วยที่ 6	รหัสหน่วย 6	เปิด
7	หน่วยที่ 7	รหัสหน่วย 7	เปิด
8	หน่วยที่ 8	รหัสหน่วย 8	เปิด
9	หน่วยที่ 9	รหัสหน่วย 9	เปิด
10	หน่วยที่ 10	รหัสหน่วย 10	เปิด

ภาพที่ 4.31 แสดงหน้าการจัดการข้อมูลหน่วยนับ
จากภาพภาพที่ 4.31 จะเป็นส่วนของหน้าที่จัดการข้อมูลหน่วยนับ

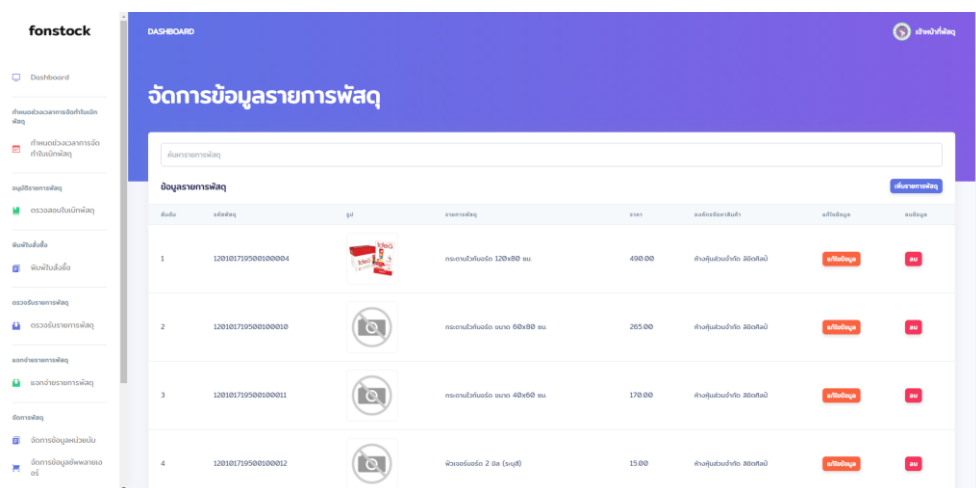
The screenshot shows the 'fonstock' dashboard with the title 'จัดการข้อมูลประเภทรายการพัสดุ'. The main content area contains a table with the following data:

ลำดับ	ชื่อประเภทรายการพัสดุ	รหัสประเภท	สถานะ
1	ประเภทที่ 1	รหัสประเภท 1	เปิด
2	ประเภทที่ 2	รหัสประเภท 2	เปิด
3	ประเภทที่ 3	รหัสประเภท 3	เปิด
4	ประเภทที่ 4	รหัสประเภท 4	เปิด
5	ประเภทที่ 5	รหัสประเภท 5	เปิด
6	ประเภทที่ 6	รหัสประเภท 6	เปิด
7	ประเภทที่ 7	รหัสประเภท 7	เปิด
8	ประเภทที่ 8	รหัสประเภท 8	เปิด
9	ประเภทที่ 9	รหัสประเภท 9	เปิด
10	ประเภทที่ 10	รหัสประเภท 10	เปิด

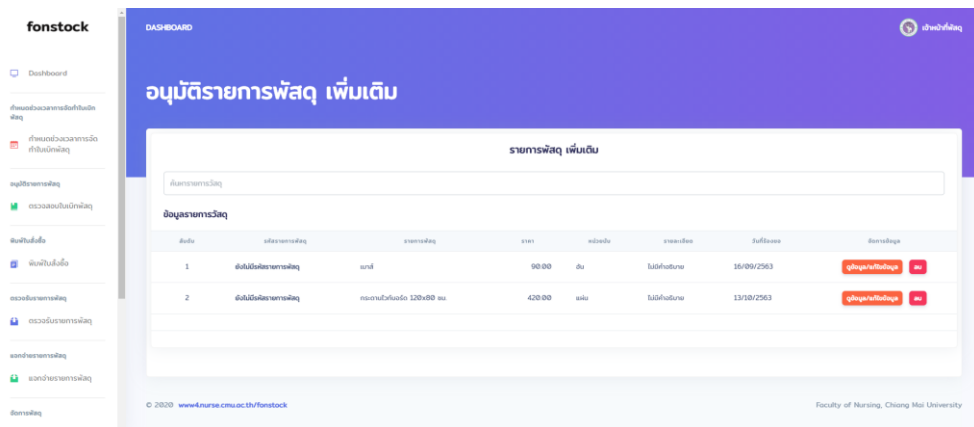
ภาพที่ 4.32 แสดงหน้าการจัดการข้อมูลประเภทรายการพัสดุ
จากภาพภาพที่ 4.32 จะเป็นส่วนของหน้าที่จัดการข้อมูลประเภทรายการพัสดุ



ภาพที่ 4.33 แสดงหน้าการจัดการข้อมูลองค์กรจัดหาสินค้า
 จากภาพภาพที่ 4.33 จะเป็นส่วนของหน้าที่จัดการข้อมูลองค์กรจัดหาสินค้า
 (ซัพพลายเออร์)

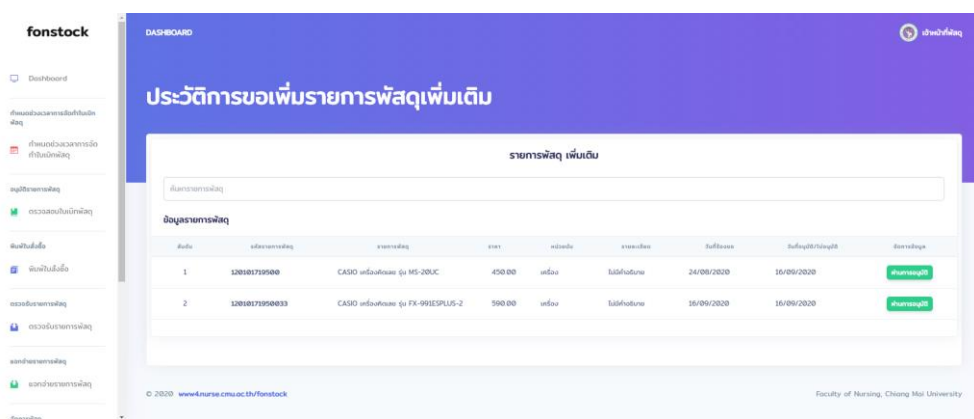


ภาพที่ 4.34 แสดงหน้าการจัดการข้อมูลรายการพัสดุ
 จากภาพภาพที่ 4.34 จะเป็นส่วนของหน้าที่จัดการข้อมูลรายการพัสดุ



ภาพที่ 4.35 แสดงหน้าการอนุมัติรายการพัสดุเพิ่มเติม

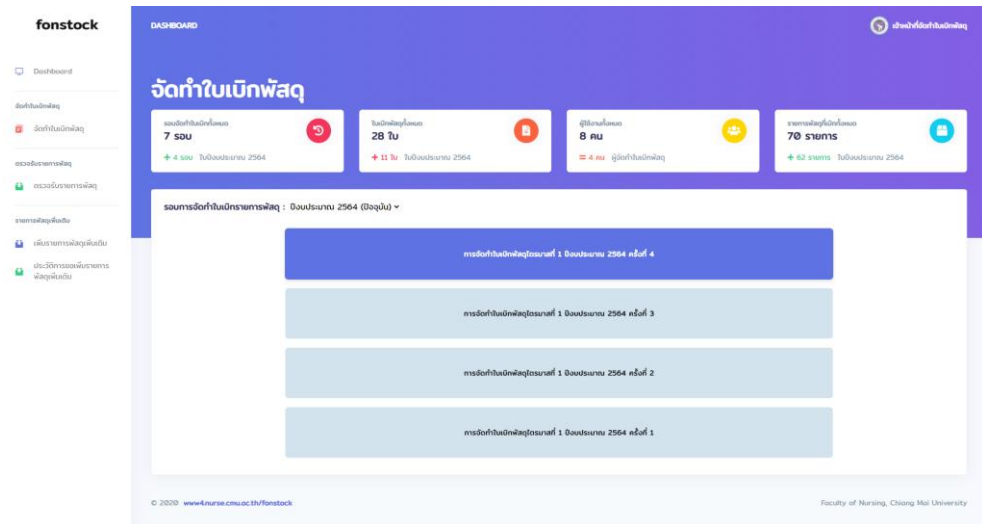
จากภาพภาพที่ 4.35 จะเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่อนุมัติรายการพัสดุเพิ่มเติมโดยรายการพัสดุเพิ่มเติมได้มาจากการที่เจ้าหน้าที่ทำใบเบิกพัสดุต้องเบิกรายการพัสดุที่ไม่มีอยู่ในระบบเจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุจึงร้องขอเพิ่มรายการพัสดุ



ภาพที่ 4.36 แสดงหน้าประวัติการอนุมัติรายการพัสดุเพิ่มเติมระดับเจ้าหน้าที่พัสดุ

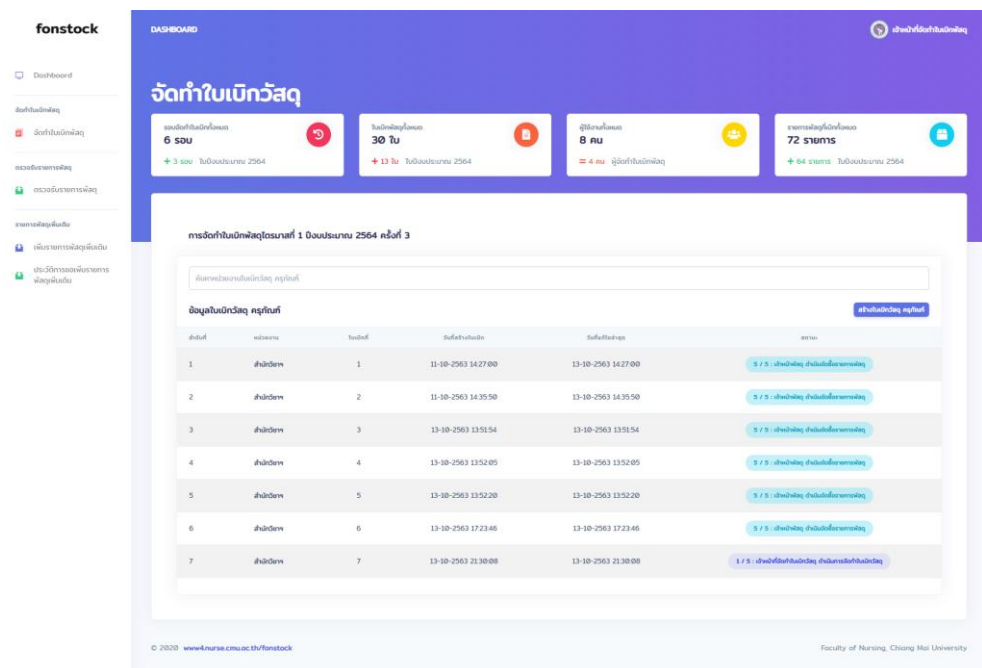
จากภาพภาพที่ 4.36 จะเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่แสดงประวัติข้อมูลการร้องขอรายการพัสดุเพิ่มระดับเจ้าหน้าที่พัสดุ

3) เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิก ประจำหน่วยงาน



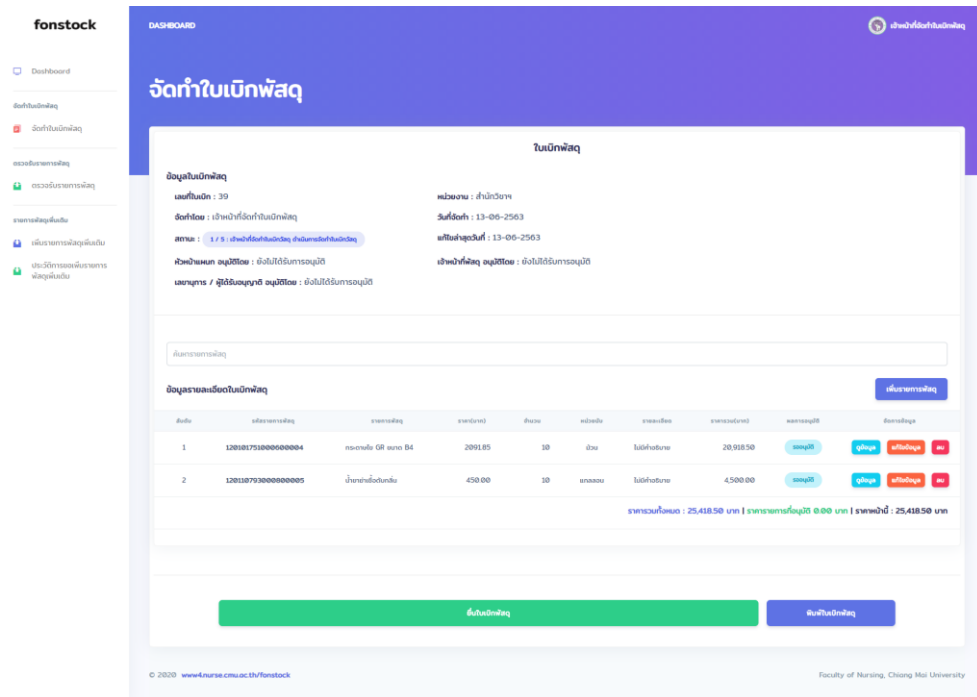
ภาพที่ 4.37 แสดงหน้าช่วงเวลาในการจัดทำใบเบิกพัสดุ

จากภาพภาพที่ 4.37 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงช่วงเวลาในการจัดทำใบเบิกพัสดุ

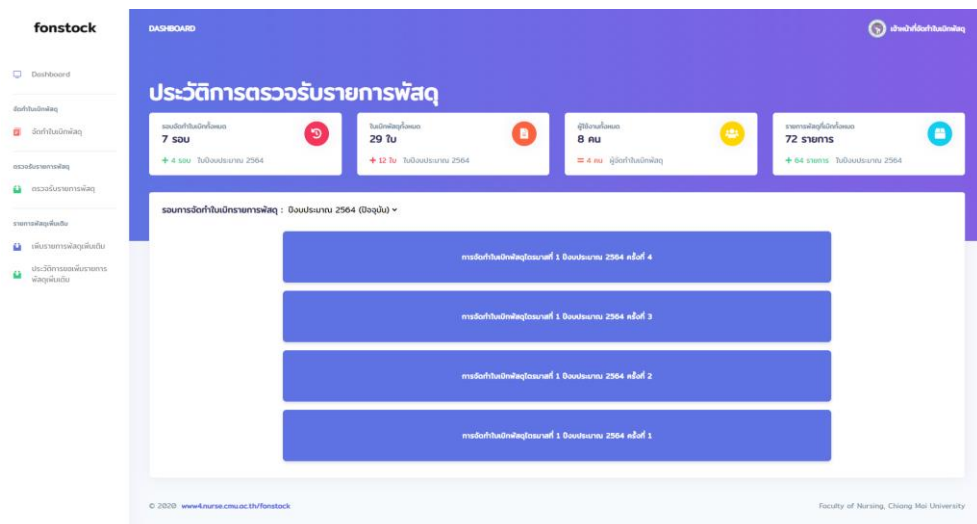


ภาพที่ 4.38 แสดงหน้าสร้างใบเบิกพัสดุ

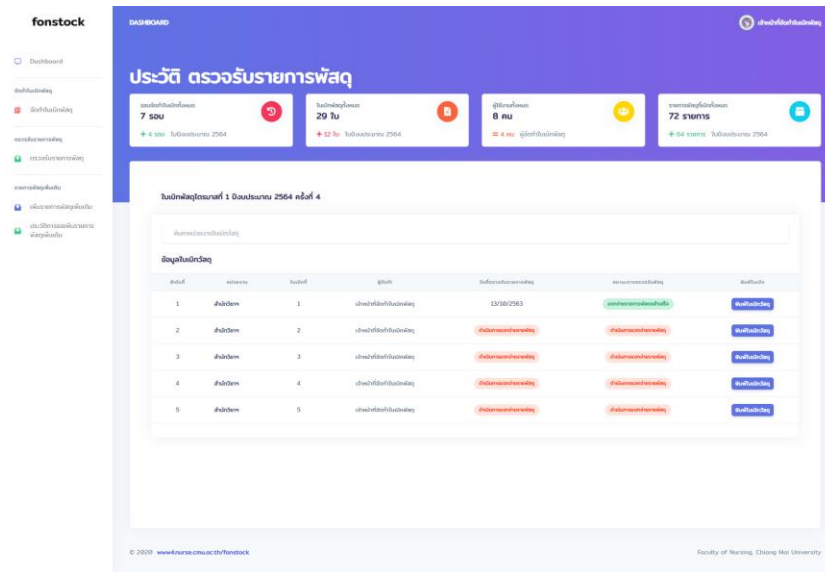
จากภาพภาพที่ 4.38 จะเป็นส่วนของหน้าที่สร้างใบเบิกพัสดุตามหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุประจำหน่วยงานได้รับมอบหมาย



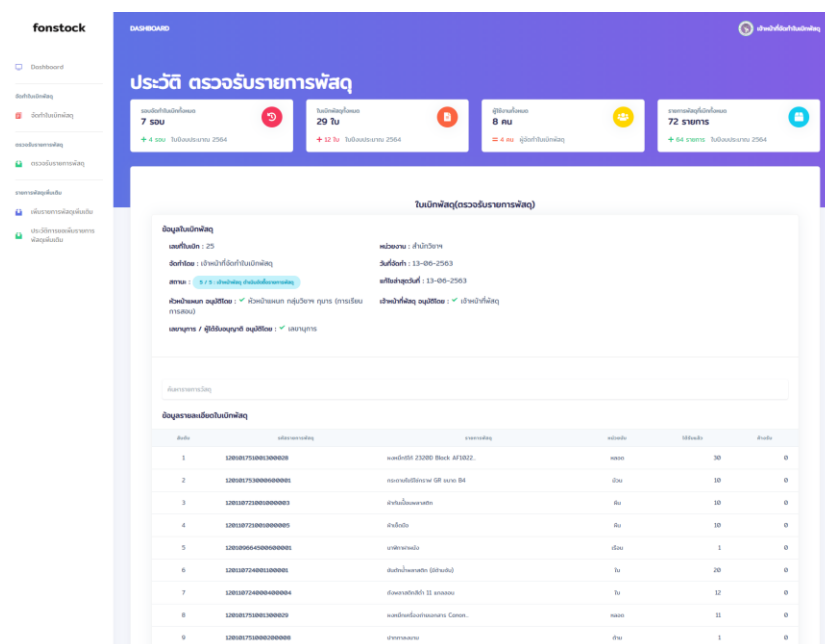
ภาพที่ 4.39 แสดงหน้าการจัดทำใบเบิกพัสดุ
 จากภาพภาพที่ 4.39 จะเป็นส่วนของหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุโดยมีการเพิ่มรายการพัสดุ รายละเอียดรายการพัสดุ จำนวนรายการพัสดุ เป็นต้น



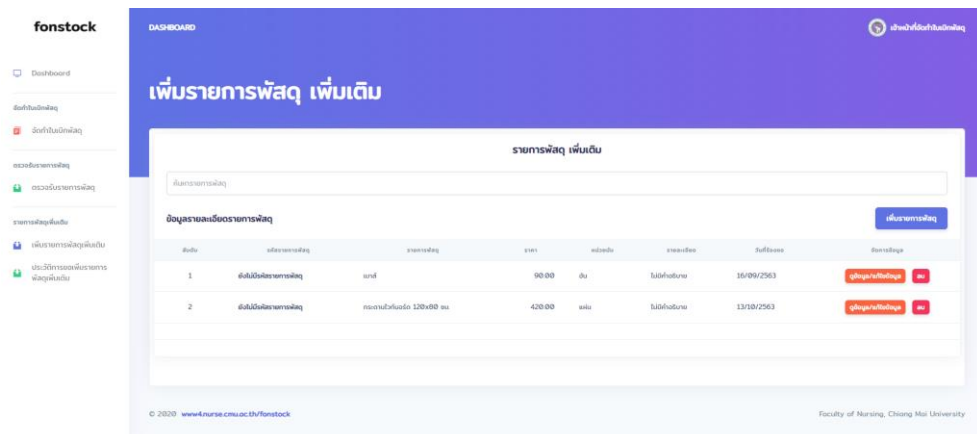
ภาพที่ 4.40 แสดงหน้าประวัติช่วงเวลากการตรวจรับรายการพัสดุระดับหน่วยงาน
 จากภาพภาพที่ 4.40 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงประวัติช่วงเวลากการตรวจรับรายการพัสดุระดับหน่วยงาน



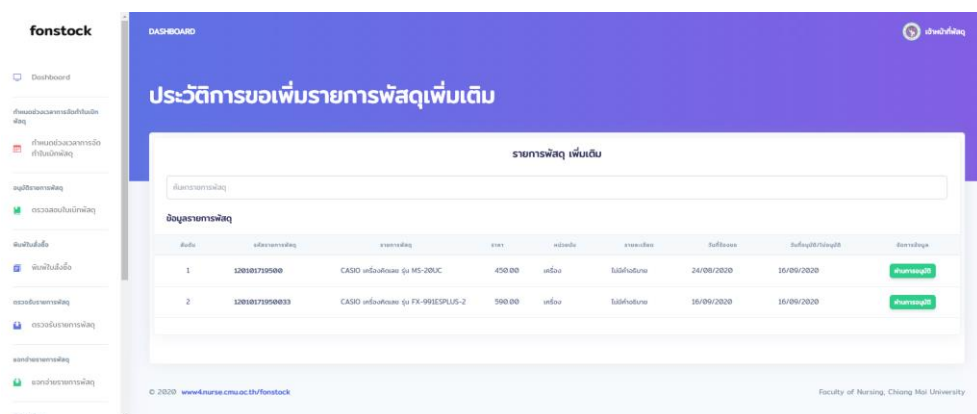
ภาพที่ 4.41 แสดงหน้าประวัติการตรวจรับรายการพัสดุนระดับหน่วยงาน
 จากภาพภาพที่ 4.41 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงประวัติการตรวจรับรายการพัสดุน
 ระดับหน่วยงาน



ภาพที่ 4.42 แสดงหน้าประวัติรายละเอียดข้อมูลการตรวจรับรายการพัสดุนระดับหน่วยงาน
 จากภาพภาพที่ 4.42 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงประวัติการตรวจรับรายการพัสดุน
 ระดับหน่วยงาน

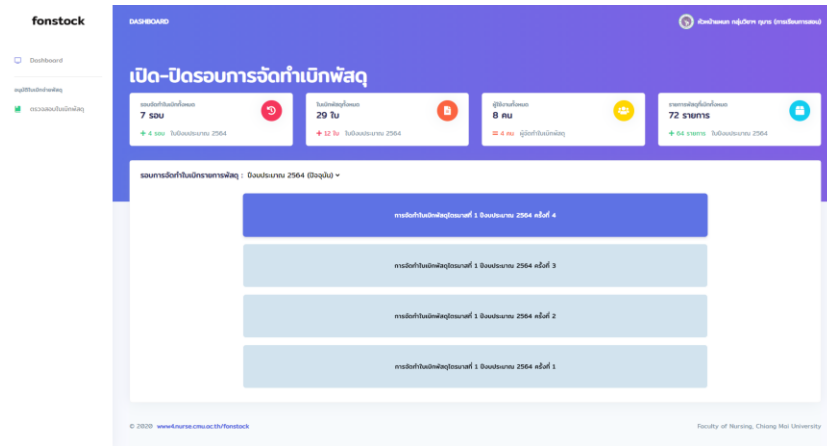


ภาพที่ 4.43 แสดงหน้าการจัดการร้องขอเพิ่มรายการพัสดุเพิ่มเติม
จากภาพภาพที่ 4.43 จะเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่จัดการร้องขอเพิ่มรายการพัสดุเพิ่มเติม



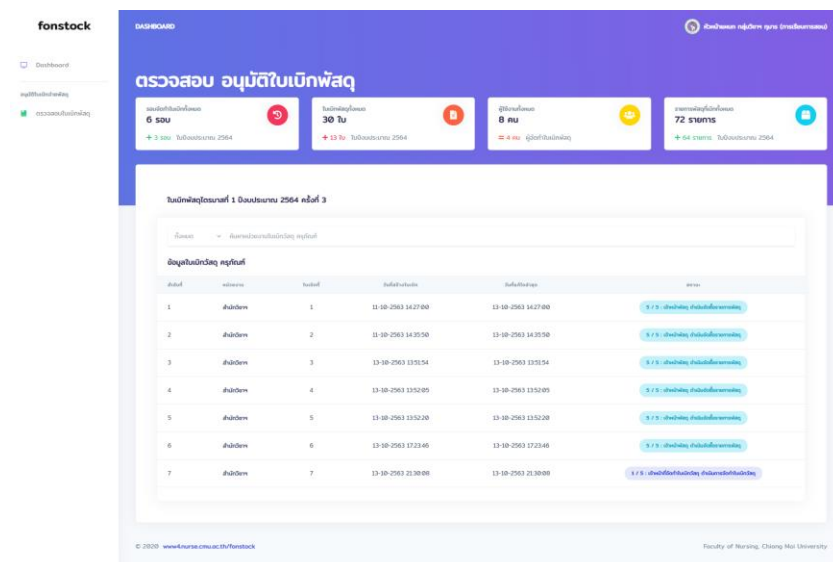
ภาพที่ 4.44 แสดงหน้าประวัติการอนุมัติรายการพัสดุเพิ่มเติมระดับเจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ
จากภาพภาพที่ 4.44 จะเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่แสดงประวัติข้อมูลการร้องขอรายการพัสดุ
เพิ่มระดับเจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ

4) หัวหน้า ปรึะจำหน่วรงำน

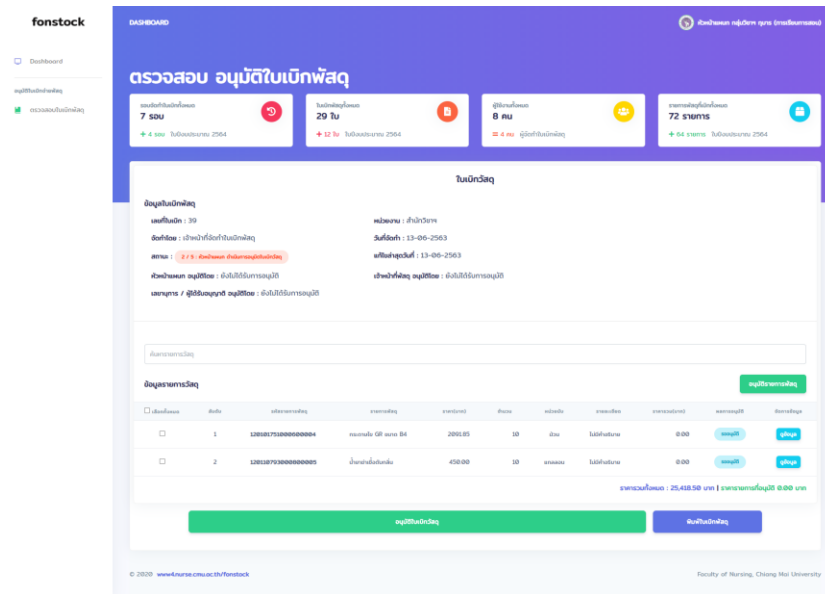


ภาพที่ 4.45 แสดงหน้าช่วงเวลาการตรวจสอบและอนุมัติใบเบิกพัสดุ
ระดับหัวหน้าหน่วยงาน

จากภาพภาพที่ 4.45 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงช่วงเวลาการตรวจสอบและอนุมัติใบเบิกพัสดุและยังสามารถดูประวัติช่วงเวลาการตรวจสอบและอนุมัติใบเบิกพัสดุได้ ระดับหัวหน้าหน่วยงาน

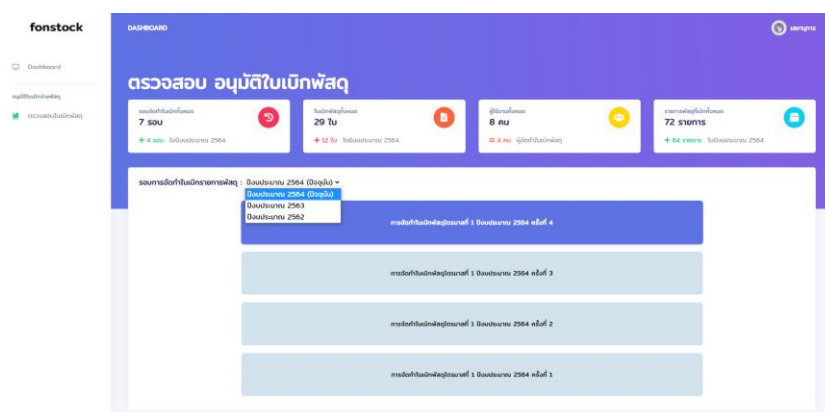


ภาพที่ 4.46 แสดงหน้าแสดงใบเบิกพัสดุที่หัวหน้าหน่วยงานสามารถอนุมัติได้
จากภาพภาพที่ 4.46 จะเป็นส่วนของหน้าที่แสดงใบเบิกพัสดุที่หัวหน้าหน่วยงาน
สามารถตรวจสอบและอนุมัติได้



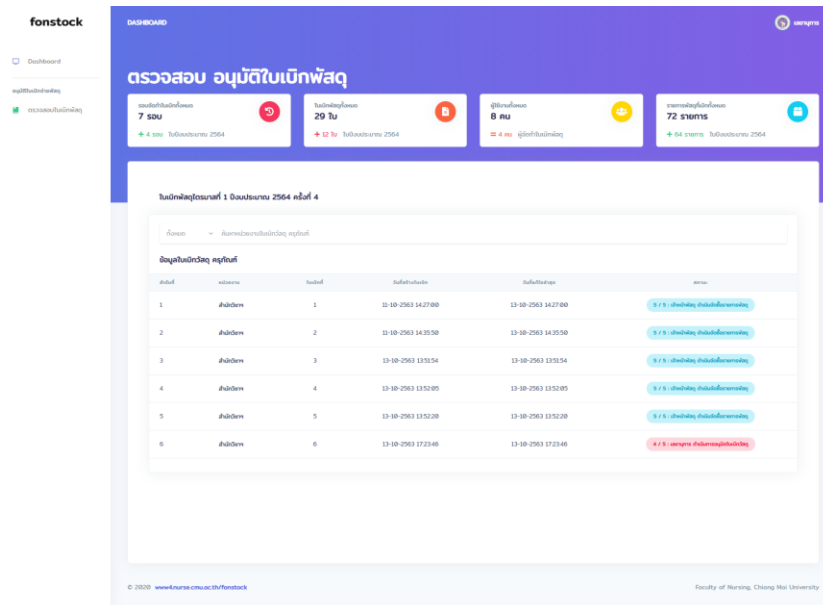
ภาพที่ 4.47 แสดงหน้าแสดงรายละเอียดใบเบิกที่หัวหน้าหน่วยงานพัสดุสามารถอนุมัติได้ จากภาพภาพที่ 4.47 จะเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่แสดงรายละเอียดใบเบิกพัสดุที่หัวหน้าหน่วยงานพัสดุสามารถตรวจสอบ อนุมัติได้และยังสามารถดูรายละเอียดรายการพัสดุได้

5) เลขานุการ (หรือผู้ได้รับอำนาจในการอนุมัติใบเบิก)

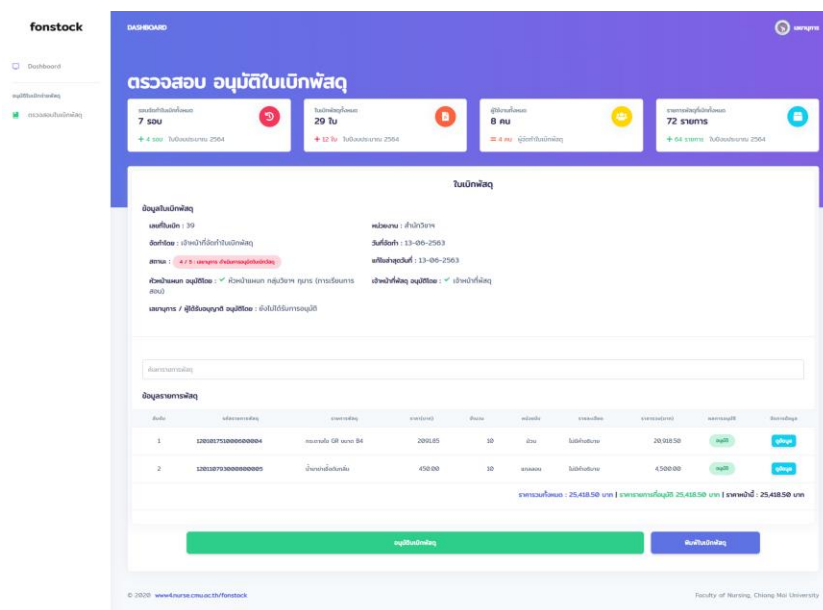


ภาพที่ 4.48 แสดงหน้าช่วงเวลาการตรวจสอบและอนุมัติใบเบิกพัสดุ ระดับเลขานุการ

จากภาพภาพที่ 4.48 จะเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่แสดงช่วงเวลาการตรวจสอบและอนุมัติใบเบิกพัสดุและยังสามารถดูประวัติช่วงเวลาการตรวจสอบและอนุมัติใบเบิกพัสดุได้ ระดับเลขานุการ



ภาพที่ 4.49 แสดงหน้าแสดงใบเบิกพัสดุที่เลขานุการสามารถอนุมัติได้ จากภาพภาพที่ 4.49 จะเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่แสดงใบเบิกพัสดุที่เลขานุการสามารถตรวจสอบและอนุมัติได้



ภาพที่ 4.50 แสดงหน้าแสดงใบเบิกพัสดุที่เลขานุการสามารถอนุมัติได้ จากภาพภาพที่ 4.50 จะเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่แสดงใบเบิกพัสดุที่เลขานุการสามารถตรวจสอบและอนุมัติได้

4.2 สรุปผลการประเมินโครงการ

จากผลการดำเนินงานข้างต้น การพัฒนาระบบจัดการเบิกจ่ายพัสดุออนไลน์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถนำไปใช้งานได้จริง สามารถนำไปใช้ในการสนับสนุน การทำงานผู้ใช้ สามารถจัดทำรายการใบเบิกพัสดุ การจัดทำใบรายการใบสั่งซื้อพัสดุ สามารถดำเนินการได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นรวมถึงมีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อน เพิ่มประสิทธิภาพให้กับงาน โดยระบบดังกล่าวนี้มีการทำงานอยู่ 5 ระดับคือ

1) ผู้ดูแลระบบ สามารถลงชื่อเข้าสู่ระบบ สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถกำหนดสิทธิในการใช้ระบบ สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลผู้ใช้ระบบ สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลหน่วยงานได้

2) เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลรายการพัสดุได้ สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลองค์กรที่จัดหาสินค้า (ซัพพลายเออร์) ได้ สามารถเปิด – ปิดรอบการจัดทำใบเบิกพัสดุได้ (เปิดรอบการจัดทำใบเบิกพัสดุ) สามารถแจ้งประชาสัมพันธ์ ผ่าน อีเมล ไปยังเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานเพื่อจัดทำใบเบิก สามารถรวบรวมใบเบิกรายการพัสดุ เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อพัสดุได้ สามารถทำการพิมพ์ใบสั่งซื้อได้ สามารถตรวจรับรายการพัสดุจากการสั่งซื้อได้ สามารถทำการแจกจ่ายพัสดุไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ได้

3) เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิก ประจำหน่วยงาน สามารถลงชื่อเข้าสู่ระบบ สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขรายการใบเบิกพัสดุ สามารถดูรายการพัสดุ สามารถเพิ่มรายการพัสดุได้ (รายการพัสดุที่ไม่มีในระบบ) สามารถดูสถานะใบเบิกพัสดุ สามารถพิมพ์ใบเบิกพัสดุ สามารถดูประวัติใบเบิก สามารถพิมพ์ใบสั่งซื้อและสามารถดูประวัติใบสั่งซื้อ

4) หัวหน้า ประจำหน่วยงาน สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถตรวจสอบใบเบิกพัสดุและอนุมัติใบเบิกพัสดุ สามารถยกเลิกใบเบิกพัสดุ (ตีกลับเพื่อแก้ไขรายการใบเบิกพัสดุ สามารถอธิบายเหตุผลในการยกเลิกใบเบิกพัสดุ) สามารถดูสถานะใบเบิกพัสดุ สามารถพิมพ์รายงานใบเบิกพัสดุและสามารถดูประวัติใบเบิกพัสดุ

5) เลขานุการ (หรือผู้ได้รับอำนาจในการอนุมัติใบเบิกพัสดุ) สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ สามารถตรวจสอบใบเบิกพัสดุและใบเบิกสามารถยกเลิกใบเบิกพัสดุได้ (ตีกลับเพื่อแก้ไขรายการใบเบิกพัสดุ สามารถอธิบายเหตุผลในการยกเลิกใบเบิกพัสดุ) สามารถดูสถานะใบเบิกพัสดุและสามารถดูประวัติใบเบิกพัสดุ

4.3 บทสรุป

จากการศึกษาและจัดทำโครงการ พัฒนาระบบจัดการเบิกจ่ายพัสดุออนไลน์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในครั้งนี้ผู้จัดทำได้ออกแบบระบบงานใหม่ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงาน ด้วยการจัดทำระบบข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงกัน ทำให้ระบบที่จัดทำขึ้นมีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ระบบ และมีความเป็นปัจจุบัน ส่งผลดีต่อการทำงานเจ้าหน้าที่ ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทำให้การทำงานเป็นไปอย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ช่วยในเรื่องช่วยการจัดการข้อมูล การจัดทำรายการใบเบิกพัสดุ การจัดทำใบรายการใบสั่งซื้อพัสดุ ได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นรวมถึงมีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อน เพิ่มประสิทธิภาพให้กับงานและทันต่อเวลา