



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยแนวทางพัฒนากระบวนการจัดการพัสดุของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการจัดการพัสดุ ปัญหากระบวนการจัดการพัสดุและเสนอแนวทางพัฒนากระบวนการจัดการพัสดุของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ประชากรที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย ประชากรกลุ่มเป้าหมายและกลุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทน จำนวน 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มบริหาร คือ ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง ผู้อำนวยการกองพัสดุและคลังพัสดุ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย จำนวน 3 คน กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 10 คน และกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ จำนวน 10 รวมจำนวน 23 คน เครื่องมือที่ใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง และการสนทนากลุ่ม (Focus group) การวิเคราะห์ข้อมูลใช้การสังเคราะห์เนื้อหาและการบรรยายเชิงพรรณนา

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิเคราะห์จากเอกสาร

พบว่ากระบวนการจัดการพัสดุ ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ตามปัญหาการจัดการงานพัสดุทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ มีดังนี้

ปัญหาเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ คือ การขาดความรู้ ความเข้าใจ

ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ คือ การใช้เอกสารผิดประเภท ขาดเอกสารสเปก เอกสารคุณสมบัติไม่ครบ เอกสารประกอบไม่ครบ เอกสารไม่ครบถ้วน เอกสารที่เกี่ยวข้องไม่มี ไม่มีทะเบียนบัญชีควบคุม ไม่มีทะเบียนบัญชีการเก็บรักษา และไม่มีทะเบียนบัญชีการเบิกจ่าย

ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ คือ การไม่สอดคล้องกับงบประมาณ ไม่มีแผนโครงการ ขั้นตอนล่าช้า ไม่สอดคล้องกับวิธี และไม่มีขั้นตอน

ผลการวิเคราะห์จากการสัมภาษณ์

พบว่ากลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 56.52 อายุ 40 ปีขึ้นไป-50 ปีคิดเป็นร้อยละ 43.47 ระดับการศึกษาปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 78.26 ตำแหน่งระดับ



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

90

7-8 คิดเป็นร้อยละ 56.52 และประสบการณ์ 5 ปีขึ้นไป-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 65.21 ผลการวิจัยวิจัยพบว่า

กระบวนการจัดการพัสดุของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง ผู้อำนวยการกองพัสดุและคลังพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ มีดังนี้

ด้านการจัดหาพัสดุ เมื่อทุกแผนงาน/โครงการได้รับการอนุมัติให้จัดหา (จัดซื้อ-จัดจ้าง) ตามขั้นตอนการปฏิบัติของธุรการ งานพัสดุจะดำเนินการจัดหาตามระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2536 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2-6 ซึ่งในปี 2549-2553 ที่ผ่านมาสถาบันได้ดำเนินการจัดหา จำนวน 4 วิธี คือ การตกลงราคาเนื่องจากวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท การสอบราคาเพราะวงเงินในการจัดหาเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท การประกวดราคาเพราะวงเงินในการจัดหาเกิน 2,000,000 บาท และวิธีพิเศษ โดยแหล่งจำหน่ายพัสดุส่วนใหญ่อยู่ภายในจังหวัดปทุมธานี

ด้านการควบคุม เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้นำพัสดุมาส่งมอบ ณ สถาบันฯ จะมีคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจรับพัสดุจากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการลงทะเบียนควบคุม ซึ่งมี 2 แบบ ได้แก่ ทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์และบัญชีวัสดุ และจะเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องในการขอจัดซื้อหรือผู้ใช้ มาทำการรับมอบพัสดุในการจัดหาครั้งนั้นไปเก็บไว้ทั้งหมด ทั้งนี้กอง/ฝ่ายต่าง ๆ จะทำการควบคุมดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ของตนเอง เมื่อชำรุดจะแจ้งให้กับพัสดุสถาบันฯ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้ทันกับการใช้งาน เมื่อครบ 1 ปี คือระหว่างวันที่ 1-31 ตุลาคม จะมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยสถาบันฯ จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบบัญชีวัสดุ คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน และตรวจสอบครุภัณฑ์ตามทะเบียนครุภัณฑ์

ด้านการเก็บรักษา วัสดุคงคลังมีการจัดเก็บและเรียงตามประเภทของวัสดุนั้นใส่ชั้นเพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายและตรวจนับ ส่วนครุภัณฑ์เมื่อหมดความจำเป็นใช้ครุภัณฑ์และต้องการคืนคลัง กองพัสดุและคลังพัสดุมีสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นแล้ว

ด้านการเบิกจ่าย ในการเบิกจ่ายพัสดุได้มีการจัดทำ สต็อก (Stock) เมื่อมีการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่จะทำการตัด สต็อก และตรวจนับยอดคงเหลือเพื่อตรวจเช็คความถูกต้อง

ด้านการจำหน่าย ในส่วนของการดำเนินการจำหน่ายพัสดุหลังจากที่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะมีครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจำหน่าย โดยเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2536 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2-6 ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้วิธีการจำหน่ายแบบการโอน ขายทอดตลาด แต่สถาบันฯ ยังไม่มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจำหน่ายพัสดุ



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

91

นอกจากนี้พบว่ากระบวนการจัดการพัสดุ ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ตามปัญหาการจัดการงานพัสดุทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ มีดังนี้

ปัญหาเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ คือ การขาดความรู้ ความเข้าใจ

ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ คือ ใช้เอกสารผิด เอกสารไม่ครบ เอกสารไม่มี ไม่มีทะเบียนบัญชี เอกสารหาย และขาดเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ คือ งบประมาณไม่พอ ไม่มีแผน มีความล่าช้า เอกสารไม่ครบ เอกสารไม่ถูกต้อง ขาดเหตุผล และขาดขั้นตอน

สำหรับแนวทางการพัฒนา คือ การจัดอบรม ประชุมชี้แจง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะการจัดทำคู่มือปฏิบัติ การหมั่นหาความรู้ การใช้โปรแกรม เพื่อให้ทราบจำนวนพัสดुकงเหลือ การจัดทำขั้นตอน จัดทำรายละเอียด ศึกษาดูงานที่อื่นๆ หมั่นศึกษาระเบียบ และการจัดทำคู่มือ

ผลการวิเคราะห์จากการสนทนากลุ่ม ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2

พบว่ากระบวนการจัดการพัสดุทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ตามปัญหาการจัดการงานพัสดุทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ มีดังนี้

ปัญหาเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ คือ การขาดความรู้ และความไม่เข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ คือ เอกสารข้อตกลง ขาดรายละเอียด เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารคุณสมบัติ ขาดทะเบียนบัญชี เอกสารสูญหาย และเอกสารไม่ครบ

ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ คือ งบประมาณ ขาดบุคลากร ล่าช้า ไม่เข้าใจ ไม่มีแผน ไม่เคร่งครัด ขาดขั้นตอน ไม่มีสถานที่ ดัดสติกไม่ตรง และขาดขั้นตอน

สำหรับแนวทางการพัฒนา คือ จัดการประชุม แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ประชุมชี้แจง จัดทำคู่มือปฏิบัติ จัดการอบรม การหมั่นหาความรู้ การส่งเสริมการอบรม การใช้โปรแกรม จัดทำขั้นตอน การมีสถานที่เก็บ เผยแพร่ข้อมูลคงเหลือ การศึกษาดูงาน การเสริมสร้างความรู้ และมอบคู่มือ



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

92

ผลการสังเคราะห์แนวทางการพัฒนากระบวนการจัดการพัสดุ

พบว่าตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง ผู้อำนวยการกองพัสดุและคลังพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยการจัดทำ Flow chart จำนวน 5 แบบ (ภาพประกอบ 19-23 หน้า 80 82 83 และหน้า 85 86) โดยการออกแบบกระบวนการใหม่ และการปรับปรุงกระบวนการพัสดุ เพื่อสรุปเป็นรูปแบบให้มีความเข้าใจในระเบียบพัสดุฯ ในด้านต่างๆ มีแนวทางการพัฒนาดังนี้

ด้านการจัดหา

บุคลากรให้บรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่โดยตรงจากหน่วยงานของผู้ใช้หรือสถาบันฯ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดูจากความเชี่ยวชาญของบุคลากรในสถาบันฯ จัดประชุมชี้แจงงบประมาณให้ทุกฝ่ายจัดทำแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณที่จะได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด ส่งเสริมการอบรมเพิ่มพูนความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2536 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมหรือจากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ เพิ่มพูนประสบการณ์ความรู้ของบุคลากรภายในสถาบันฯ โดยจัดให้มีการอบรมความรู้ด้านพัสดุจากผู้เชี่ยวชาญ และการจัดอบรมนอกสถานที่ จัดหาโดยใช้ระบบอีชอปปิง (e-shopping) ประชุมวางแผนจัดหาแหล่งจำหน่ายพัสดุ ทั้งภายในและภายนอก โดยให้แหล่งจำหน่ายพัสดุทำใบเสนอราคาในพัสดุที่ต้องการ จัดหาโดยเจ้าหน้าที่พัสดุหรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเท่านั้น วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะจัดหาต้องมีการกำหนดคุณลักษณะที่ชัดเจนแล้วเท่านั้น การตรวจนับพัสดุจะกระทำก็ต่อเมื่อมีกรรมการและผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาตรวจพร้อมกัน

ด้านการควบคุม

ควรพัฒนาการใช้โปรแกรมการจัดการพัสดุ เนื่องจากมีโปรแกรมการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย การลงทะเบียนควบคุม การจำหน่ายพัสดุ การจ้างผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษานักกลางภายนอกมาช่วยในการลงบัญชีเป็นครั้งคราว เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาการแยกประเภทของพัสดุจากคู่มือพัสดุหรือศึกษาจากผู้มีความรู้ความชำนาญมากกว่า ตรวจสอบประเภทพัสดุจากกรมบัญชีกลางเพื่อความมั่นใจ ในการคำนวณค่าเสื่อมสภาพของพัสดุ ให้ใช้โปรแกรมพัสดุกำหนด ก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ผู้บริหารควรประชุมชี้แจงให้คณะกรรมการเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน และกำกับติดตามการตรวจพัสดุประจำปี ผู้บริหารเน้นย้ำให้บุคลากรทุกคนในสถาบันปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน ทรัพยากรภายในสถาบัน และทุกการเบิกพัสดุให้ใช้แบบฟอร์มที่บ่งบอกรายละเอียดการนำพัสดุไปใช้



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

93

ด้านการเก็บรักษา

ควรจัดทำขั้นตอน การดำเนินงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว ควรมีสถานที่เก็บรักษาที่เหมาะสม

ด้านการเบิกจ่าย

ควรจัดทำรายละเอียดรายการและจำนวนวัสดุคงคลัง ควรเผยแพร่ข้อมูลวัสดุที่เหลือใน Intranet เพื่อให้ทราบจำนวนที่เหลือ

ด้านการจำหน่าย

ควรมีการศึกษาดูงานการจำหน่ายพัสดุจากสถาบันอื่นหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ใช้ระเบียบพัสดุเดียวกัน เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาระเบียบวิธีของการจำหน่ายพัสดุ สถาบันฯควรเสริมสร้างความรู้ด้านพัสดุให้แก่พนักงานและลูกจ้างทุกคนพร้อมมอบคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุให้บุคลากรตระหนักในการตรวจพัสดุประจำปีและการจำหน่ายเพื่อเป็นการผลักดันเปลี่ยนหมุนเวียนทรัพยากรและใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า

อภิปรายผล

จากการวิจัยแนวทางการพัฒนากระบวนการจัดการพัสดุของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย มีประเด็นที่ควรนำมาอภิปรายผล ดังนี้

1. ผลการการดำเนินการกระบวนการจัดการพัสดุของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยด้านการจัดหาพัสดุ การกำหนดความต้องการใช้สินทรัพย์ การจัดการเพื่อให้ได้มาเพื่อสินทรัพย์ การใช้งานและการดูแลรักษาสินทรัพย์ (ชัยสิทธิ์ เถลิงมีประเสริฐ. 2544 : 5-3) และการบริหารงานพัสดุมิการปฏิบัติในขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2536 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2-6) อย่างเคร่งครัด และเป็นกระบวนการ ซึ่งผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของวัชรีย์ แสงสิงห์ชัย (2541 : 125) ที่ได้ศึกษาการบริหารพัสดุของสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษาในจังหวัดเชียงราย พบว่าการบริหารพัสดุด้านการจัดหาใช้วิธีการที่กำหนดตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2536 โดยคำนึงถึงงบประมาณ การแจกจ่ายพิจารณาจากแผนงาน/โครงการของสถาบัน การควบคุมมีการควบคุมด้านการจัดหาและการบัญชีการบำรุงรักษาพัสดุโดยกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการจำหน่ายเกี่ยวกับการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการจำหน่ายพัสดุ เนื่องจากสถาบันฯเห็นว่าการตรวจสอบ ติดตามการใช้พัสดุสามารถตรวจสอบได้จากรายงานผลการปฏิบัติงาน (SAR) ของกอง ฝ่าย ศูนย์ สำนัก โครงการ ต่าง ๆ ซึ่งเมื่อพิจารณาในการรายงานผลไม่ได้บอกถึงวัสดุ อุปกรณ์ที่ทำให้แผนงาน/โครงการประสบผลตามเป้าหมายส่วนการประเมินผลการจำหน่ายพัสดุนั้นที่ผ่านมาซึ่งสถาบันฯยังไม่เคยปฏิบัติ



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

2. ผลการวิเคราะห์ปัญหาจากการศึกษาการดำเนินงานการบริหารพัสดุสถาบันในด้านการจัดหา ด้านการควบคุม ด้านการเก็บรักษา ด้านการเบิกจ่าย และด้านการจำหน่าย พบปัญหาที่มีความเกี่ยวข้องกับด้านอื่น ๆ ของวงจรพัสดุ คือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุไม่ใช่เจ้าหน้าที่โดยตรงเป็นลูกจ้างและยังมีภาระงานมาก อีกทั้งขาดความเข้าใจเรื่องระเบียบฯว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2536 การปฏิบัติที่ผ่านมามีเกิดจากการที่พนักงานลูกจ้างที่ปฏิบัติงานพัสดุที่มารับผิดชอบ อีกทั้งพนักงานและลูกจ้างในสถาบันมีความกังวลในการรับหน้าที่เป็นคณะกรรมการที่ทำหน้าที่พัสดุ ตำแหน่งนี้ไม่เป็นที่ต้องการของใคร ดังนั้นเมื่อมีพนักงานและลูกจ้างเข้ามาใหม่จึงได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นี้ ทำให้ต้องศึกษาทำความเข้าใจด้วยตนเองทำการลองผิดลองถูก ซึ่งบางครั้งไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามระเบียบ จึงทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้าต่อเนื่องอีกทั้งการขาดความเข้าใจกันระหว่างพนักงานและลูกจ้างในสถาบัน ด้วยพนักงานและลูกจ้างในสถาบันไม่มีความรู้เรื่องระเบียบพัสดุและขั้นตอนการปฏิบัติ จึงส่งผลให้การจัดหาล่าช้าไม่หลากหลาย การลงบัญชีควบคุมต่าง ๆ ไม่เป็นปัจจุบัน บางครั้งผู้ใช้ดำเนินการจัดหาเองโดยไม่ผ่านพัสดุ เอกสารการตั้งเบิกไม่ถูกต้อง ตกค้าง คณะกรรมการต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่ไม่จริงจัง การจำหน่ายขาดการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล สอดคล้องกับงานวิจัยของ ศุภลักษณ์ คำสม (2549 : 154) ที่ได้ศึกษา การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำพูนเขต 2 ซึ่งพบว่า ครูที่ปฏิบัติเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีภาระงานสอนมาก อาจก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ไม่ต่อเนื่อง ประกอบกับผู้บริหารมีภารกิจมากการกำกับดูแลไม่ทั่วถึง ทำให้ผู้ปฏิบัติเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มั่นใจในการทำงาน

3. ผลการสังเคราะห์แนวทางการพัฒนากระบวนการจัดการพัสดุของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย จำแนกตามรายด้าน 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการควบคุม ด้านการเก็บรักษา ด้านการเบิกจ่าย และด้านการจำหน่าย ซึ่งทุกด้านมีความสัมพันธ์กันตามวงจรการบริหารพัสดุ โดยในการบริหารพัสดุมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและการประหยัด ดังนั้นผู้ปฏิบัติหน้าที่คือเจ้าหน้าที่พัสดুরวมไปถึงผู้บริหารต้องมีความรู้และประสบการณ์ มีความเข้าใจในระเบียบฯว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2536 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มีการส่งเสริมความรู้ของเจ้าหน้าที่โดยการให้เข้ารับการอบรมทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก ในการจัดทำแผนงาน/โครงการให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมทุกครั้ง ตั้งแต่การประชุมเพื่อรับทราบงบประมาณทั้งจากหน่วยงานในสถาบัน เพื่อวางแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณ ทั้งนี้งานพัสดุจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและปฏิทินการดำเนินงานพัสดุมอบให้แก่บุคลากรทุกคนในด้านการจัดหาให้ปฏิบัติตามระเบียบฯว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัดรวมทั้งนาระบบใหม่ ๆ ในการจัดหามาใช้ เช่นระบบอีช้อปปิ้ง (e-shopping) และห้ามมิให้ผู้ที่มิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งไปดำเนินการจัดหาเองในด้านการควบคุมให้ใช้โปรแกรม



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

95

พัสดุซึ่งมีการบันทึกการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ทำให้เกิดการแยกประเภทที่ง่ายและสะดวกขึ้นรวมถึงการคำนวณค่าเสื่อมสภาพของครุภัณฑ์ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปีได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบฯว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2536 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมในด้านการจำหน่าย มีความสะดวกขึ้นเมื่อใช้โปรแกรมพัสดุ เพราะสามารถจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดสภาพตามอายุการใช้งานนอกจากนี้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการจำหน่ายนอกจากศึกษาจากระเบียบฯว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2536 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุแล้วสามารถศึกษาคูณจากหน่วยงานอื่นที่ใช้ระเบียบพัสดุลักษณะเดียวกัน

ข้อเสนอแนะ

ผลการวิจัยแนวทางการพัฒนากระบวนการจัดการพัสดุของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย มีข้อเสนอแนะการนำผลการวิจัยไปใช้และข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป ดังนี้

ข้อเสนอแนะการนำผลวิจัยไปใช้

1. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรนำแนวทางการพัฒนาตามรูปแบบที่เสนอ นำไปใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุของสถาบันฯ เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ
2. สถาบันฯ ควรมีการจำหน่ายพัสดุที่ตรวจพบว่าหมดอายุการใช้งาน เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ออกจากทะเบียนพัสดุตามระเบียบและขั้นตอน ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2536
3. สถาบันฯ ควรมีการจัดอบรมความรู้ในเรื่องระเบียบพัสดุเบื้องต้นให้พนักงานและลูกจ้างภายในสถาบัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันระหว่างพนักงานและลูกจ้างและเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. กองพัสดุและคลังพัสดุควรมีการจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุให้กับผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษาทำความเข้าใจและยึดถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกันและแจ้งให้ทราบทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการวิจัยเชิงปริมาณ จากการนำแนวทางการพัฒนากระบวนการจัดการพัสดุไปปฏิบัติ
2. ควรทำวิจัยเชิงคุณภาพที่ละด้านตามวงจรพัสดุเพื่อให้ได้ข้อมูลแบบเจาะลึก
3. ควรทำการวิจัยรูปแบบกระบวนการจัดการพัสดุของสถานีวิจัยต่างๆ ในสถาบัน