

บทที่ 5

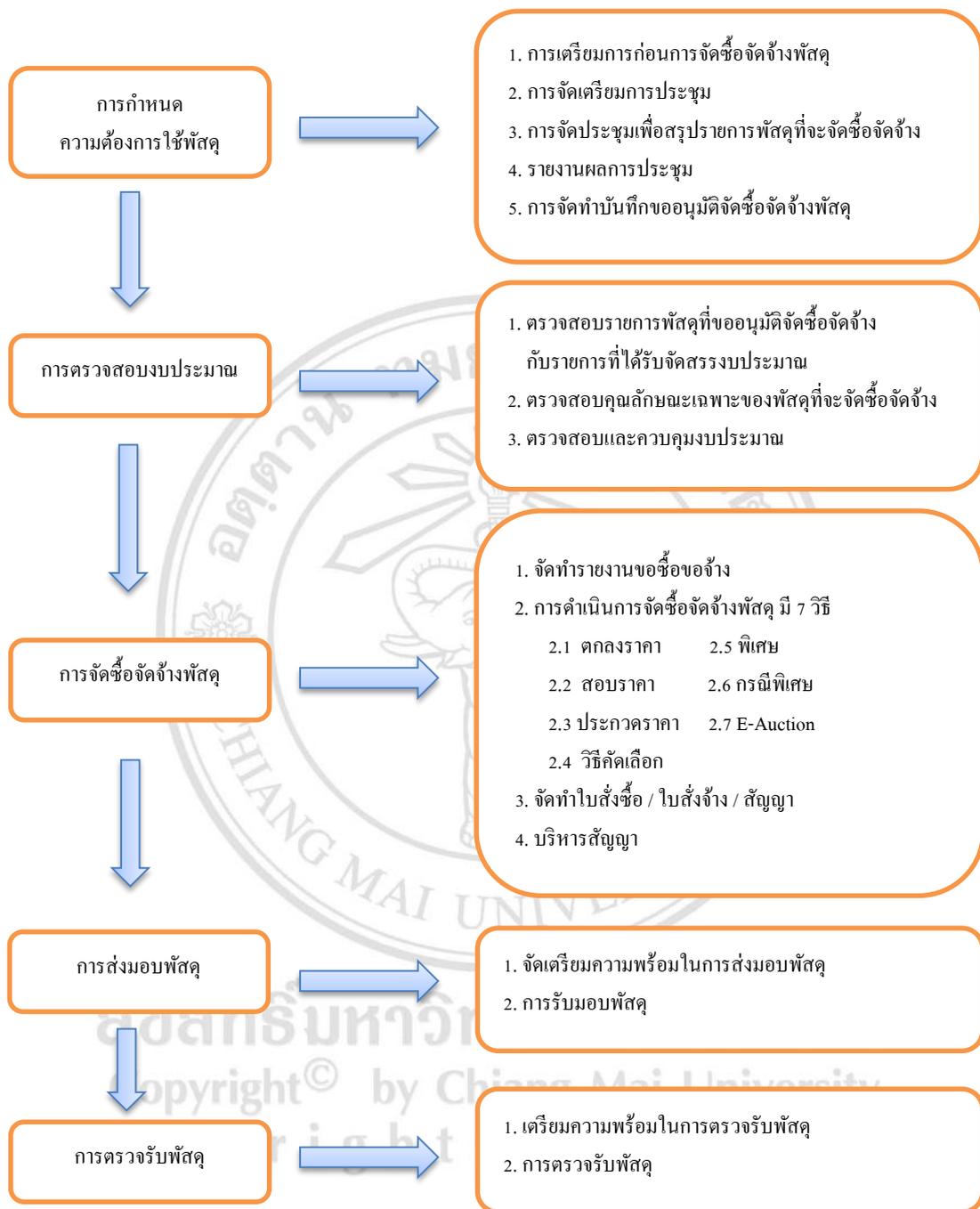
สรุปผลการศึกษา

การศึกษาวิจัย เรื่อง “กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่” เป็นการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) วิเคราะห์กระบวนการ เพื่อนำมาจัดทำ SIPOC Model และห่วงโซ่คุณค่า ซึ่งเป็นการวิเคราะห์เชิงพรรณนาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ รวมทั้งศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

5.1 สรุปผลการศึกษา

จากการรวบรวมข้อมูล เอกสาร และการสัมภาษณ์ เพื่อนำมาทำการวิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ แล้วนำมาสังเคราะห์เป็นแผนผังกระบวนการงาน SIPOC Model สามารถแบ่งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุออกเป็น 5 กระบวนการ ดังนี้

1. กระบวนการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ
2. กระบวนการตรวจสอบงบประมาณ
3. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
4. กระบวนการส่งมอบพัสดุ
5. กระบวนการตรวจรับพัสดุ



ภาพที่ 5.1 ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ผลการศึกษาระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ พบว่า กระบวนการที่ 1 คือ กระบวนการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ เป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดคุณค่าของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยในกระบวนการนี้ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนมีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย กิจกรรมย่อย 7 กิจกรรม คือ (1) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย (2) ตรวจสอบและจัดทำรายการแยกประเภทพัสดุ (3) จัดทำแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุ (4) แจ้งประชาสัมพันธ์การสำรวจความต้องการใช้พัสดุไปยังบุคลากรเพื่อทราบ (5) ส่งแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุ (6) นำข้อมูลความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรมาจัดพิมพ์ใหม่ โดยแยกประเภทตามหมวดพัสดุ และความต้องการใช้พัสดุ (7) นำข้อมูลที่แยกประเภทตามความต้องการใช้พัสดุแล้วมาจัดลำดับความสำคัญ

ขั้นตอนที่ 2 การจัดเตรียมการประชุม ประกอบด้วย กิจกรรมย่อย 5 กิจกรรม คือ (1) จัดทำระเบียบวาระการประชุม (2) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุม (3) จัดเตรียมสถานที่ที่จะใช้ในการประชุม (4) จัดทำหนังสือเชิญประชุม (5) ส่งหนังสือแจ้งการประชุม

ขั้นตอนที่ 3 จัดประชุมเพื่อสรุปรายการพัสดุของหน่วยงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย กิจกรรมย่อย 3 กิจกรรม คือ (1) ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม (2) ดำเนินการประชุม (3) สรุปการประชุมและปิดประชุม

ขั้นตอนที่ 4 รายงานผลการประชุมสรุปรายการพัสดุของหน่วยงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย กิจกรรมย่อย 3 กิจกรรม คือ (1) จัดทำรายงานการประชุม (2) เสนอรายงานการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาตรวจรายงานฯ (3) แจ้งบุคลากรในหน่วยงานให้รับทราบมติที่ประชุม เพื่อถือปฏิบัติเป็นแผนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย กิจกรรมย่อย 3 กิจกรรม คือ (1) ดำรวจราคาพัสดุในท้องตลาด (2) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และขออนุมัติใช้งบประมาณ (3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

การดำเนินงานของกระบวนการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ มีขั้นตอนที่ก่อให้เกิดคุณค่าของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 2 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1(1) การเตรียมการก่อนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และขั้นตอนที่ 1(3) จัดประชุมเพื่อสรุปรายการพัสดุของหน่วยงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ดังแสดงได้ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ขั้นตอนที่ก่อให้เกิดคุณค่าของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ขั้นตอน	คุณค่าที่เกิดขึ้น	การส่งมอบไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1.1 การเตรียมการก่อนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ลดความซ้ำซ้อนของรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - ลดกระบวนการขั้นตอนการทำงาน - ลดต้นทุน - ลดระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจด้านการบริหารงบประมาณ - เจ้าหน้าที่พัสดุลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว
1.3 จัดประชุมเพื่อสรุปรายการพัสดุของหน่วยงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC) - ควบคุมงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการได้รับพัสดุถูกต้องตรงความต้องการใช้งาน และทันภายในเวลาที่ต้องการใช้ - ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

เมื่อนำเอาข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เกี่ยวกับรายจ่ายงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และจำนวนพัสดुकงเหลือ ย้อนหลัง 3 ปี ภายหลังจากนำเอาขั้นตอนที่ก่อให้เกิดคุณค่าไปใช้ในกระบวนการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ พบว่า การใช้รายจ่ายงบประมาณลดลงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาดังได้แสดงในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.2 เปรียบเทียบงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

และจำนวนพัสดुकงเหลือ ย้อนหลัง 3 ปี

ปีงบประมาณ	งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (บาท)	จำนวนพัสดुकงเหลือ	
2556	2,274,826.72	115,604.28	22 รายการ
2557	2,001,434.94	19,302.04	25 รายการ
2558	1,318,355.81	15,982.04	24 รายการ

จึงนำมาอธิบายได้ด้วยแผนภาพการวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ของกระบวนการนี้ ดังนี้



ภาพที่ 5.2 แผนภาพการวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain)

โดยในกระบวนการนี้มีการดำเนินกิจกรรมที่ก่อให้เกิดคุณค่า ดังนี้

1. ลดความซ้ำซ้อนของรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
2. ลดกระบวนการขั้นตอนการทำงาน ลดต้นทุน และลดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
3. ลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)
4. ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร ด้านการบริหารจัดการพัสดุ และการบริหารงบประมาณ

ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาที่ได้จากการสัมภาษณ์ และการสังเกตการณ์แบบมีส่วนร่วม ร่วมกับผู้ให้ข้อมูลทั้ง 3 กลุ่ม ในการดำเนินงานด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดย ผู้ใช้บริการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมีความต้องการ ดังนี้

1. ลดขั้นตอนของกระบวนการที่ไม่สำคัญหรือไม่จำเป็น เช่น เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี ควรมีการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยงานนั้น ๆ แล้ว เพื่อลดขั้นตอนการส่งเอกสารไปตรวจสอบงบประมาณที่หน่วยงานโยบายและแผน เนื่องจากทำให้เพิ่มระยะเวลาการเดินทางเอกสารและเป็นการทำงานซ้ำซ้อน ทั้งนี้ด้านการควบคุมงบประมาณของหน่วยงานโยบายและแผนอาจจะมีการตรวจสอบการใช้งบประมาณของแต่ละหน่วยงานเป็นรายไตรมาสแทน
2. ลดการใช้เอกสารในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยจัดทำแบบฟอร์มการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกกรณี ที่กำหนดให้กรอกรายละเอียดหรือข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ครบถ้วนในแบบฟอร์มเดียว เพื่อจะได้ไม่ต้องจัดทำเอกสารหลายชุด
3. ควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร
4. ได้รับพัสดุถูกต้องตามที่ต้องการ และรวดเร็วทันต่อการนำไปใช้งาน

5.2 อภิปรายผลการศึกษา

จากการศึกษาห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งผู้ศึกษาได้นำแนวคิดห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) มาทำการวิเคราะห์และสร้างคุณค่าให้กับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ พบว่าประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 5 กิจกรรม ซึ่งเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมขององค์การให้ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องไม่ติดขัด สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การได้ และกิจกรรมสนับสนุน 4 กิจกรรม ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้กิจกรรมหลักสามารถดำเนินไปได้และช่วยเพิ่มคุณค่าให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้

กิจกรรมหลัก 5 กิจกรรม ประกอบด้วย

1. การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ
2. การตรวจสอบงบประมาณ
3. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
4. การส่งมอบพัสดุ
5. การตรวจรับพัสดุ

กิจกรรมสนับสนุน 4 กิจกรรม ประกอบด้วย

1. โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร
2. การบริหารทรัพยากรมนุษย์
3. การพัฒนาเทคโนโลยี
4. การจัดสรรทรัพยากร

จากการวิเคราะห์กระบวนการดังกล่าว พบว่า กระบวนการที่ก่อให้เกิดคุณค่าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ คือ การเตรียมการก่อนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมีรายละเอียดของกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุน ดังนี้

กิจกรรมหลัก (Primary Activities)

1. การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ คือ การจัดทำแบบฟอร์มเพื่อสำรวจความต้องการจัดใช้พัสดุอีกครั้ง หลังจากทีบุคลากรได้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการทวนสอบรายการพัสดุที่จะนำไปจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน
2. การตรวจสอบงบประมาณ คือ การจัดให้มีการประชุมที่เปิดโอกาสให้ตัวแทนหน่วยงานย่อยภายในวิทยาลัยฯมีส่วนร่วมในการพิจารณาและสรุปรายการพัสดุที่จะนำไปจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นตรวจสอบและการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กร
3. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ คือ การทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุที่สามารถนำเอาข้อมูลที่สรุปจากที่ประชุม ไปวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อจะได้จัดซื้อวัสดุที่เป็นประเภทเดียวกันในคราวเดียวกัน ซึ่งเป็นการเพิ่มอำนาจในการต่อรองราคา อีกทั้งช่วยลดกระบวนการขั้นตอนการทำงาน ลดต้นทุน และลดระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้

4. การส่งมอบพัสดุ คือ การส่งมอบรายการพัสดุและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC) ที่จะนำไปจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีความถูกต้อง ชัดเจน แก่บุคลากร เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ตรงตามความต้องการและทันเวลาในการนำไปใช้งาน
5. การตรวจรับพัสดุ คือ การตรวจสอบย้อนกลับรายการพัสดุที่จะนำไปจัดซื้อจัดจ้างกับที่ได้แจ้งความต้องการใช้งาน มีความถูกต้องแม่นยำ

กิจกรรมสนับสนุน (Supporting Activities)

1. โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร คือ การกำหนดนโยบายขององค์กรด้านการบริหารและควบคุมงบประมาณ ที่เอื้อต่อการบริหารงานพัสดุให้ดำเนินงานที่เกิดความคุ้มค่า มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้ เช่น หน่วยพัสดุเป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างองค์กรของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี โดยได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้ดำเนินการทางด้านพัสดุ ที่มีนโยบายแบบ One Stop Service เพื่อตอบสนองความต้องการและการปฏิบัติงานของบุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนตอบสนองนโยบายการบริหารงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
2. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ประกอบด้วย (1) การสร้างความเข้าใจในกระบวนการและการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (2) การเพิ่มพูนทักษะให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (3) การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่ในองค์กร (4) การทบทวน ปรับปรุง แก้ไข การให้บริการแก่บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างสม่ำเสมอ
3. การพัฒนาเทคโนโลยี ประกอบด้วย (1) การสื่อสารและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานผ่านทาง e-mail , facebook , Application Line และเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ (2) การใช้ระบบโทรศัพท์และระบบอินเทอร์เน็ต ในการติดต่อประสานงานกับบุคลากรในองค์กรและบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง (3) การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการดำเนินงานด้านพัสดุ (4) การจัดทำฐานข้อมูลสินค้าคงคลัง สิทธิทรัพย์สินถาวร ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไว้ในระบบการจัดเก็บข้อมูล (Server) ของวิทยาลัยฯ

4. การจัดหาทรัพยากร ประกอบด้วย (1) การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (2) การนำเอาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ มาช่วยในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (3) การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรและให้การดำเนินกิจกรรมขององค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จากกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนในกระบวนการดังกล่าว ก่อให้เกิดคุณค่าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สามารถลดกระบวนการขั้นตอนการทำงาน ลดต้นทุน และลดระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ซึ่งเป็นไปตามแนวคิดห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ที่มองว่าในกระบวนการผลิต เมื่อพิจารณาต้นทุนของกิจกรรมอย่างละเอียด เพื่อกำหนดว่ากระบวนการใดเพิ่มคุณค่า และกระบวนการใดไม่เพิ่มคุณค่าโดยพยายามออกแบบกระบวนการใหม่ และกำจัดหรือทำให้กระบวนการที่ไม่เพิ่มคุณค่าเหลือน้อยที่สุด ซึ่งกิจกรรมเหล่านั้นทำให้สามารถลดต้นทุนและเกิดมูลค่าเพิ่มขึ้นได้ นอกจากนี้การดำเนินงานด้านพัสดุจะต้องยึดหลักในการบริหารงานพัสดุตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ที่กำหนดให้การบริหารพัสดุของทุกส่วนงานต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย โดยการจัดทำงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และปรับให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้พร้อมดำเนินการการจัดหาพัสดุให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนการจัดหา และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ (1) คู้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของส่วนงานมากที่สุด มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารงานพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน (2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนและมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน (3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกปี (4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ซึ่งสอดคล้องกับหลักของกระบวนการจัดหาและขั้นตอนการจัดหาพัสดุ กล่าวคือในการจัดหาแต่ละขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการที่ต้องการ จะต้องคำนึงถึงผลที่จะได้รับจากสินค้าหรือบริการนั้น ๆ ด้วยว่ามีความคุ้มค่ากับงบประมาณที่ได้จ่ายไป คือ นำมาใช้

ให้เกิดประโยชน์ ในราคาเหมาะสม ทันท่วงทีในการนำมาใช้ และการได้รับการหลังการขาย รวมถึงการสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้พัสดุหรือบริการนั้น ๆ ด้วย

นอกจากที่ได้กล่าวแล้ว ผลการศึกษาห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ยังสอดคล้องกับผลการวิจัย ของ กรณัญญ์ แก้วโบราณ (2558) เรื่อง “การพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษา วิเคราะห์การบริหารห่วงโซ่อุปสงค์ ห่วงโซ่อุปทาน ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พบว่าการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ด้านห่วงโซ่อุปสงค์ ได้ให้ความสำคัญกับการวางแผนหรือการกำหนดโครงการ เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการงบประมาณในการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า ส่วนด้านห่วงโซ่อุปทาน ได้เน้นการวางแผนการจัดหา โดยเปิดโอกาสให้ผู้ที่เป็นผู้กำหนดความต้องการใช้พัสดุได้ประชุมซักซ้อมความเข้าใจในการจัดหา เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สะดวกรวดเร็ว ในการจัดหาพัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัดให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด ใช้งบประมาณที่เหมาะสมในการจัดหาและมีความรวดเร็วในการเบิกจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ควรมีการสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ได้อบรมและศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบอยู่เสมอ มีการประชุมวิเคราะห์ข้อมูลการกำหนดความต้องการร่วมทั้งมหาวิทยาลัยก่อนเสนอตั้งงบประมาณประจำปี ควรจัดหาเทคโนโลยีการจัดเก็บข้อมูลทรัพย์สินที่ง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ข้อเสนอแนะจากการศึกษา

จากการศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะสำหรับเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ดังนี้

1. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการกำหนดนโยบายด้านการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ชัดเจน เอื้อต่อการบริหารงานพัสดุให้ดำเนินงานได้คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

2. ควรมีการประชุมติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาส เพื่อ ทบทวนตรวจทานความถูกต้อง หาแนวทางแก้ไขหากมีความผิดพลาดในการ ดำเนินงาน
3. ควรลดการใช้ทรัพยากร โดยการจัดทำการสำรวจความต้องการใช้พัสดุผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต
4. ในการตรวจติดตามการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ควรนำระบบ สารสนเทศมาใช้ในการตรวจติดตาม เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้ปรับ แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. ควรจัดให้มีการอบรม การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่ในองค์กร เพื่อสร้าง ความเข้าใจในกระบวนการและการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ตลอดจนเป็นการ เพิ่มพูนทักษะแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุยิ่งขึ้น
6. เจ้าหน้าที่พัสดุควรทบทวนการดำเนินงาน ปรับปรุง และพัฒนาการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง ตลอดจนศึกษากฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอย่าง สม่าเสมอ

ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงเห็นว่าสิ่งที่จะทำให้การดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดนั้น เกิดจากองค์ประกอบสำคัญ 2 ส่วน ได้แก่

1. นโยบายขององค์กร(ระบบงาน) คือ องค์กรต้องกำหนดนโยบายในการด้านการ บริหารและควบคุมงบประมาณที่ชัดเจน เอื้อต่อการบริหารงานพัสดุให้ดำเนินงานที่ เกิดความคุ้มค่า มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบ ได้
2. บุคลากร คือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจใน กฎระเบียบของงานพัสดุ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้รวดเร็ว และปรับปรุงพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง คิดวิเคราะห์เสนอแนวทางในการลด กระบวนการขั้นตอนการทำงาน ลดต้นทุน และลดระยะเวลาในการดำเนินการ

5.3.2 ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

ควรมีการศึกษาห่วงโซ่คุณค่าของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่เฉพาะเจาะจงในแต่ละวิธี เช่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธี คือ (1)วิธีตกลงราคา (2)วิธีสอบราคา (3)วิธีประกวดราคา (4)วิธีพิเศษ (5)วิธีกรณีพิเศษ โดยศึกษากระบวนการที่จะทำให้เกิดขั้นตอนการทำงาน ลดระยะเวลาในการดำเนินการ ลดความผิดพลาด และลดต้นทุน เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละวิธี สำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved