

## บทที่ 5

### สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

งานวิจัยครั้งนี้ศึกษาเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อลดปัญหาอุปกรณ์สำนักงานขาดมือ กรณีศึกษา กองนโยบายและแผน สำนักบริหารและพัฒนาระบบกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เนื่องจากกองได้มีปัญหาวัดวัสดุอุปกรณ์สำนักงานขาดมือ ไม่เพียงพอต่อการใช้งานของกำลังพลภายในกอง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน

ผู้วิจัยได้สังเกตเห็นปัญหาที่เกิดขึ้นและได้ทำการวิเคราะห์ประเภทวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและระบบการทำงานของกรมเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน พบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นพบอยู่บ่อยครั้ง โดยไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกเติมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานได้ จึงเห็นสมควรว่าต้องมีการจัดเป็นระบบแบบแผนที่ดี เพื่อให้ง่ายต่อการทราบถึงฐานข้อมูลที่ต้องการ ชัดเจน และง่ายต่อการเบิกเติมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

ผู้วิจัยได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และวางแผนในการใช้งานวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้เป็นระบบ เพื่อวิเคราะห์ฐานข้อมูลของวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและแยกเป็นประเภทต่าง ๆ ตามความถี่ในการเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน โดยการแบ่งประเภทของวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน โดยใช้เทคนิค ABC Analysis ในการแบ่งประเภทโดยจัดกลุ่มจากความเคลื่อนไหวและความถี่ในการเบิก โดยเลือกจากประเภทวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่มีความถี่การเบิกมากและเคลื่อนไหวเร็ว เพื่อช่วยให้ง่ายต่อการเบิก-เติมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และมีเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### 5.1 ด้านการใช้เทคนิคการวิเคราะห์แบบ ABC Analysis และระบบ VMI

1. การแบ่งประเภทวัสดุอุปกรณ์สำนักงานจากความถี่ในการเบิก และการเคลื่อนไหวของวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
2. การนำระบบ VMI เข้ามาช่วยการทราบถึงฐานข้อมูลของวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ชัดเจน และแน่นอนแบบเรียลไทม์

หลังจากมีการปรับปรุงระบบโดยการใช้เทคนิคแบบ ABC Analysis และระบบ VMI และได้ทำการลงฐานข้อมูลใน Google Drive เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน และเป็นข้อมูลแบบเรียลไทม์ โดยการเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานจำนวน 1 เดือน นับจากวันที่ 1 กันยายน - 30 กันยายน 2564 จากการเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานภายใน 1 เดือนของวันทำงาน มีการเบิกวัสดุอุปกรณ์ประเภท A ความถี่

ในการเบิก 80 % จำนวน 4 รายการ ได้แก่ ประเภทกระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม (A4), น้ำหมึก EPSON (สีดำ), น้ำหมึก EPSON (สีเหลือง) และน้ำหมึก EPSON (สีฟ้า) วัสดุอุปกรณ์ประเภท B ความถี่ในการเบิก 10% จำนวน 3 รายการ ได้แก่ ประเภทเหล็กหนีบกระดาษชนิดหุวดูด (เบอร์ 112) ลวดเสียบกระดาษ และแฟ้มปกอ่อน ทำด้วยกระดาษแข็ง ขนาดเอ 4 (สีชมพู) วัสดุอุปกรณ์ประเภท C ความถี่ในการเบิก 5% จำนวน 1 รายการ ได้แก่ ประเภทปากกาลูกกลิ้ง (สีน้ำเงิน) การเบิกวัสดุอุปกรณ์ประเภท C มีการเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ค่อนข้างน้อยที่สุดเนื่องจากไม่ค่อยมีการใช้งาน และระบบ VMI เข้ามาช่วยเติมเต็มในการเบิก-เติมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานได้ชัดเจนแน่นอน ข้อมูลมีการอัปเดตข้อมูลตลอดการเบิก-เติมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

สรุปได้ว่าการนำเทคนิคแบบ ABC Analysis และระบบ VMI มาใช้ สามารถลดความผิดพลาดจากการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานได้ เนื่องจากก่อนนำระบบ VMI มาใช้ผู้รับบริการไม่ได้รับวัสดุอุปกรณ์สำนักงานตามที่ระบุความต้องการ จำนวน 42.85% หลังจากนำระบบ VMI มาใช้ ผู้รับบริการสามารถเบิกวัสดุฯ ได้ตามที่ระบุครบตามจำนวน 100% ทุกครั้ง เข้ามาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเติมเต็มวัสดุอุปกรณ์สำนักงานได้อย่างเรียลไทม์ และช่วยลดปัญหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานไม่เพียงพอต่อการใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

## 5.2 ข้อเสนอแนะในงานวิจัยครั้งนี้

สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเป็นเพียงเทคนิคแบบ ABC Analysis และระบบ VMI ในการเติมเต็มวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเท่านั้น ดังนั้นสำหรับการศึกษาในครั้งต่อไปควรมีการศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลของวัสดุอุปกรณ์สำนักงานในระยะเวลาที่มากกว่านี้ เพื่อจะทราบถึงข้อมูลวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นมากที่สุดในการใช้งาน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการเติมเต็มวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในด้านต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น

### 1. ด้านการเติมเต็มวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

ควรมีการเช็คจำนวนวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่มีอยู่ในฐานข้อมูล และจำนวนวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่มีอยู่ในคลังว่ามีจำนวนที่ตรงกันหรือไม่ อย่างน้อย 2 เดือนครั้ง เพื่อได้ทราบถึงฐานข้อมูลที่แท้จริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเติมเต็มวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

### 2. ด้านกำลังพลของกองฯ

ควรให้กำลังพลทุกคน ทราบถึงกระบวนการทำงานของฐานข้อมูล Google Drive ที่ชัดเจน และสามารถเติมเต็มวัสดุอุปกรณ์สำนักงานได้ครบถ้วน เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน

### 3. ด้านการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

ควรมีการตรวจสอบ และเช็คสภาพของวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอยู่เสมอ เพื่อลดข้อผิดพลาดที่วัสดุอุปกรณ์สำนักงานชำรุดเสียหาย จากการจัดเก็บในคลัง และง่ายต่อการใช้งานในครั้งต่อไป

### 4.3 ข้อเสนอแนะในงานวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาเกี่ยวกับระบบอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากระบบ VMI เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

2. ควรศึกษาฐานข้อมูลที่มีการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานมาแล้วอย่างน้อย 3 เดือนย้อนเดือนเพื่อให้เห็นภาพการจัดการสินค้าคงคลังเป็นระบบมากขึ้น

3. ควรสร้างโมเดลการจัดการสินค้าคงคลังที่เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความใกล้เคียงกัน