

ระบบบริหารจัดการพัสดุ กรณีศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภัทรพล บัวงาม¹, สำราญ วานนท์¹ และ วรฤช เดชธนาพัฒน์¹

¹ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

Emails: traylove999@gmail.com, samranwanon@gmail.com, vorakris@yahoo.com

บทคัดย่อ

ระบบบริหารจัดการพัสดุ กรณีศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการพัสดุของ และเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนในการทำงานของระบบบริหารจัดการพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ให้มีความสะดวกและง่ายต่อการบริหารจัดการใช้งาน

ระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน มีระบบที่ถูกต้องและใช้งานง่าย ในการเบิกจ่ายพัสดุ จะช่วยในการจัดเก็บข้อมูลและการตรวจสอบพัสดุคงเหลือสามารถสรุปยอดรายเดือน ได้รวดเร็วและแม่นยำ ไม่จำเป็นต้องจดบันทึกหรือจดจำรายการเบิกจ่ายในแต่ละเดือน เพราะระบบสามารถทำการบันทึกข้อมูลธุรกรรมต่าง ๆ ไว้ได้ ลดการสูญเสียข้อมูล อำนาจความสะดวกในการเก็บข้อมูล แก้ไข ค้นหาข้อมูลต่างๆ อีกทั้งสามารถรายงานสรุปผลข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว ผลการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของระบบ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.14$) และความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบโดยรวมอยู่ในระดับระดับมาก ($\bar{X} = 4.28$) เช่นเดียวกัน

ABSTRACT

Inventory management system are aims to increase efficiency in managing inventory of Humanities and Social Sciences, Chaiyaphum Rajabhat University and to improve workflow management and easy to use. The system facilitates to the operation; accurate and easy to use. The system able to withdraw the inventory and storage, monthly summary quickly and

accurately no need to manual operation the items each month. The inventory management system will be used to draw down inventory and store information instead of taking notes. Reduce data loss facilities to record, edit and search for inventory information. The system can also report information to make a decision quickly. The performance evaluation system, the overall system operating at a high level ($\bar{X} = 4.14$) and satisfaction in using the system in much the same ($\bar{X} = 4.28$). The system works as efficiently as possible. A convenience more information is accurate and can be used practically.

คำสำคัญ- พสดุ ; ระบบสินค้าคงคลัง

1. บทนำ

พัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้

การบริหาร วัสดุ มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพราะ วัสดุมีจำนวนเพิ่มขึ้นทำให้ข้อมูลมีรายละเอียดจำนวนมากจึงยากแก่การบริหารให้มีความสะดวกในการใช้งานและเอกสาร จัดเก็บอยู่ในรูปแบบกระดาษ ถ้าจะพิจารณาจากปัญหาที่หน่วยงานเผชิญอยู่ซึ่งปัญหาดังกล่าวคือ พื้นที่ เก็บเอกสารไม่เพียงพอ การสิ้นเปลืองทรัพยากร การเพิ่ม แก้ไข ลบ และ สืบค้น ทำได้ค่อนข้างยุ่งยาก การเก็บรักษาความลับของเอกสาร การจัด

รายงานและการกลั่นกรองข้อมูลออกมาเป็นสารสนเทศเพื่อนำไปใช้งานก็ทำได้ง่าย ไม่เป็นระบบระเบียบ

จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นประกอบด้วยความจำเป็นที่องค์กรต้องการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน ตลอดจนแนวคิดเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งานเก็บข้อมูลโดยใช้เทคนิคฐานข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารในองค์กร และปัจจัยหนึ่งในการบริหาร วัสดุ ซึ่งมีส่วนสนับสนุนให้องค์กรประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ได้ จึงทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะศึกษาและพัฒนาต้นแบบระบบบริหารจัดการวัสดุโดยใช้เทคนิคทางฐานข้อมูลและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยและใช้การดำเนินงาน

2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการพัสดุ
2. เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุมีความสะดวกขึ้น

3. กรอบแนวคิดในการดำเนินงาน



รูปที่ 1. กรอบแนวคิดในการดำเนินงาน

4. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ทงศักดิ์ คันธธรพันธ์ (2543) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การพัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยการจัดการเอกสารในงานจัดซื้อจัดจ้าง กรณีศึกษา : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล” โดยการศึกษาดังกล่าวมีจุดประสงค์เพื่อทำการศึกษาในเรื่องการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อการพัฒนาเว็บเอกสารในงานจัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับวัสดุ-ครุภัณฑ์ โดยพัฒนาโปรแกรมที่สามารถใช้ในระบบเครือข่ายภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ลำดับการจัดระบบเอกสารแบ่งออกได้หลายรูปแบบ ตามลักษณะการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละ ชนิด การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์สามารถสร้างเมนูเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกการจัดการเอกสาร โดยผู้ที่คอยประสานงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง ผลการศึกษาพบว่า เมนูการทำงานสามารถครอบคลุมวัตถุประสงค์ ตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้งาน ช่วยให้ประหยัดเวลา และประหยัดจำนวนเอกสาร

ข้อจำกัดของการศึกษาคืองานจัดซื้อจัดจ้างยังต้องคงไว้ซึ่งเอกสารสำคัญทางราชการ เช่น เอกสารตรวจรับ เอกสารที่ต้องพิสูจน์ลายเซ็น ซึ่งข้อเสนอแนะในการศึกษาต่อเนื่องคือการ พัฒนาระบบงานพัสดุที่ใช้เอกสารน้อยที่สุด [1]

สุพรรณ พิมพ์ปฐุ (2550) ได้ทำการศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานการควบคุมพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 4 พบว่า ก่อนดำเนินการพัฒนาการดำเนินงานการควบคุมพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 4 ประสบปัญหาการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุขาดความคล่องตัว และ เจ้าหน้าที่พัสดุ ขาดทักษะความขาดความชำนาญ และความมั่นใจในการปฏิบัติงานใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ การประชุมปฏิบัติการและการควบคุมภายใน ผลการพัฒนาพบว่า การดำเนินการจัดการพัสดุ และควบคุมพัสดุทั้ง 3 ด้าน คือ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก – จ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุของกลุ่มงานทั้ง 7 กลุ่ม เป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2539 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541 และฉบับที่ 5 พ.ศ. 2542 ทำให้การดำเนินงานการควบคุมพัสดุสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 4 ได้รับการพัฒนาให้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น [2]

อุทอง เพ็งพา (2550) ได้ทำการศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานควบคุมพัสดุโรงเรียนพรเจริญวิทยาคมอำเภอพรเจริญ จังหวัดหนองคาย พบว่า การพัฒนาการดำเนินงานควบคุมพัสดุโรงเรียนพรเจริญวิทยาคมอำเภอพรเจริญ จังหวัดหนองคาย ตามกรอบเนื้อหาการควบคุมพัสดุ ประกอบด้วย การให้ยืมพัสดุ การลงบัญชี-ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการใช้กิจกรรมกลุ่มสนทนาและการนิเทศภายในแบบไดเรกต์ช่วยในการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของการควบคุมพัสดุ คือ มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน แต่อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อนที่ต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่อง คือ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการเก็บข้อมูล เรียกใช้ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ และควรมีการจัดตั้งงบประมาณไว้สำหรับการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกปีงบประมาณ [3]

5. วิธิดำเนินการดำเนินงาน

ในการจัดทำครั้งนี้ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาและทำระบบบริหารจัดการพัสดุ ภูมิศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ โดยมีวิธิดำเนินการดังต่อไปนี้

5.1. ศึกษาสภาพปัญหา ทฤษฎี และเทคโนโลยีที่ใช้ จากวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือ ตำรา ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ

5.2. คัดวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล

5.3. ออกแบบระบบ

5.4. เขียนโปรแกรม

5.5. ทดสอบย่อย/ประเมินระบบ

5.6. ทดสอบรวม

6. เครื่องมือการวิจัย

ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการพัสดุ ภูมิศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ในครั้งนี้ผู้วิจัยใช้เครื่องมือในการวิจัย คือ

1. PHP เป็นภาษาสคริปต์ที่นำมาใช้ในการเขียนระบบบริหารจัดการพัสดุ

2. XAMPP ทำการจำลองเครื่องของตัวเองให้เป็น Web Server ด้วย Apache ระหว่างการพัฒนาเพื่อการทำงานของโปรแกรมที่เขียนขึ้น จากนั้นจึงจะอัปโหลดไฟล์ทั้งหมดขึ้นไปที่บน Web Server จริงของมหาวิทยาลัยฯ

3. MySQL เป็นฐานข้อมูลเก็บข้อมูลสำหรับบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ

7. ขอบเขตการดำเนินงาน

7.1. สามารถจัดเก็บข้อมูล ค้นหาและเพิ่ม แก้ไขข้อมูลพัสดุ

7.2. สามารถเก็บข้อมูลพัสดุและกลุ่มประเภทชนิดต่างๆของพัสดุ

7.3. สามารถทำการการเก็บข้อมูลและคำนวณราคาของพัสดุ

7.4. สามารถเพิ่มรายการ – เบิกจ่ายของพัสดุ

7.5 สามารถรายงานพัสดุที่ต้องจัดหาเพิ่มเติม

7.6 สามารถสรุปรายงานการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน

ผู้วิจัยได้จำแนกกลุ่มผู้ใช้บริการออกเป็น 2 กลุ่ม ตามลักษณะการใช้งาน คือ เจ้าหน้าที่ (admin) และบุคลากร (personnel) โดยทั้งสองกลุ่มมีขั้นตอนของการทำงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ (ผู้ดูแลระบบ)

1.1 สามารถ Login เข้าสู่ระบบได้

1.2 สามารถเพิ่ม แก้ไข ค้นหา ข้อมูลบุคลากรได้

1.3 สามารถเพิ่ม แก้ไข ค้นหา ข้อมูลรายการ

พัสดุได้

1.4 สามารถอนุมัติการเบิกพัสดุได้

1.5 สามารถพิมพ์รายงานสรุปรายการเบิกจ่าย

เดือนได้

2. บุคลากร

2.1. สามารถ Login เข้าสู่ระบบได้

2.2. เบิกพัสดุได้

2.3. ตรวจสอบสถานะ การอนุมัติได้

2.4. ตรวจสอบสถานะพัสดุได้

8. ผลการดำเนินงาน

8.1.ผลการพัฒนาระบบ

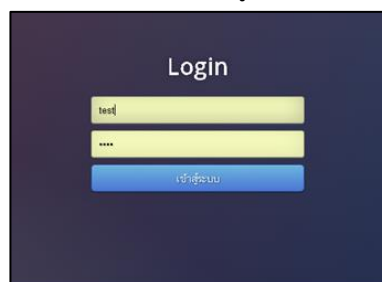
ระบบบริหารจัดการพัสดุ ภูมิศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบพัฒนาระบบขึ้นนี้ ช่วยให้การดำเนินงานของระบบใหม่มีประสิทธิภาพ โดยมีระบบการทำงานแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

8.1.1 ส่วนของบุคลากร

8.1.2 ส่วนของผู้ดูแลระบบ

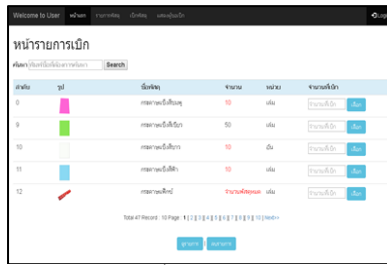
8.1.1 ส่วนของบุคลากร

1. สามารถ LOGIN เข้าสู่ระบบได้



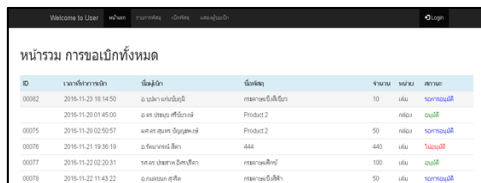
รูปที่ 2. หน้า LOGIN เข้าสู่ระบบของบุคลากร

2. เบิกพัสดุได้



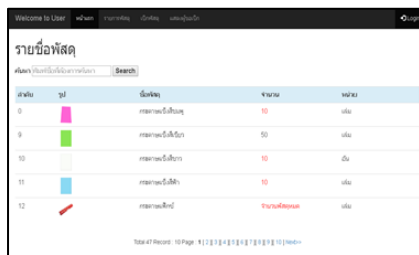
รูปที่ 3. หน้าเบิกพัสดุ

3. ตรวจสอบสถานะ การอนุมัติได้



รูปที่ 4. หน้าตรวจสอบสถานะ การอนุมัติ

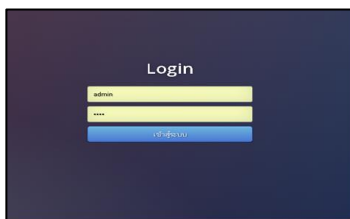
4. ตรวจสอบพัสดุได้



รูปที่ 5. หน้าตรวจสอบพัสดุ

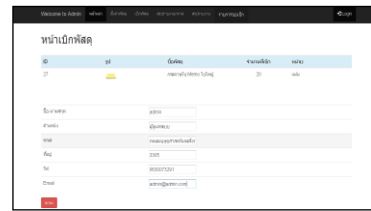
8.1.2 ส่วนของผู้ดูแลระบบ

1. สามารถ LOGIN เข้าสู่ระบบได้



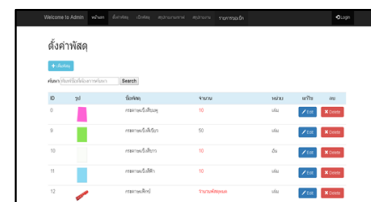
รูปที่ 6. หน้าLOGIN เข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ

2. สามารถเพิ่ม แก้ไข ค้นหา ข้อมูลบุคลากรได้



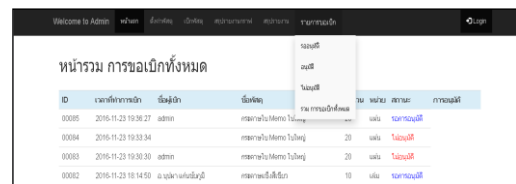
รูปที่ 7. หน้าเพิ่ม แก้ไข ค้นหา ข้อมูลบุคลากร

3. สามารถเพิ่ม แก้ไข ค้นหา ข้อมูลรายการพัสดุได้



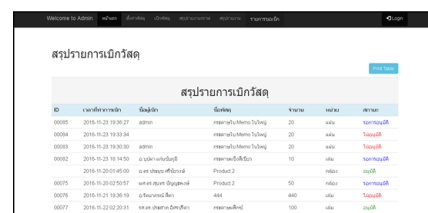
รูปที่ 8. หน้าเพิ่ม แก้ไข ค้นหา ข้อมูลรายการพัสดุ

4. สามารถอนุมัติการเบิกพัสดุได้



รูปที่ 9. หน้าอนุมัติการเบิกพัสดุ

5. สามารถพิมพ์รายงานสรุปยอดการเบิกรายเดือนได้



รูปที่ 10. หน้ารายงานสรุปยอดการเบิกรายเดือน

8.2 การประเมินระบบ

8.2.1 ด้านประสิทธิภาพระบบ

ในการวิจัยเพื่อวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบบริหารจัดการพัสดุ กรณีศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการติดตั้งระบบเพื่อทำการทดสอบการใช้งานระบบจริง โดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้บริการระบบที่พัฒนาขึ้นจำนวน 30 คน ผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบแสดงดังตารางที่ 1

ตาราง 1. แสดงค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของการทดลองใช้ระบบบริหารจัดการพัสดุ กรณีศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. ด้านการปฏิบัติระบบ	4.20	0.75	มาก
2. ด้านส่วนต่อประสาน	4.13	0.76	มาก
3. ด้านเทคนิคการออกแบบ	4.10	0.65	มาก
โดยรวม	4.14	0.48	มาก

จากตาราง 1. พบว่า ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นที่มีต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.14$) เมื่อพิจารณา รายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทั้งสามด้าน ($\bar{X} = 4.20$, $\bar{X} = 4.13$, $\bar{X} = 4.10$)

8.2.2 ด้านความพึงพอใจต่อการใช้งานของระบบ

ผู้วิจัยดำเนินการสอบถามการใช้ระบบบริหารจัดการพัสดุ กรณีศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ของผู้ใช้บริการระบบที่มีต่อระบบหลังจากการใช้บริการ จากนั้นนำผลการสอบถามมาวิเคราะห์ด้วยค่าสถิติพื้นฐานเทียบกับเกณฑ์และสรุปผล แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของผู้ใช้งานระบบที่มีความพึงพอใจในการใช้งานระบบ ด้านความรวดเร็ว ด้านความถูกต้อง ด้านคุณภาพ ของผู้ใช้งานระบบจำนวน 30 คน แสดงดังตารางที่ 2

ตาราง 2. แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อการใช้งานของระบบ

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. ด้านความรวดเร็ว	4.33	0.70	มาก
2. ด้านความถูกต้อง	4.27	0.73	มาก
3. ด้านคุณภาพ	4.23	0.62	มาก
โดยรวม	4.28	0.42	มาก

จากตาราง 2. พบว่า ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.28$) เมื่อพิจารณา

รายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทั้งสามด้าน ($\bar{X} = 4.33$, $\bar{X} = 4.27$, $\bar{X} = 4.23$)

9. อภิปรายผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบบริหารจัดการพัสดุ กรณีศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พบว่า ระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถอำนวยความสะดวกในการการปฏิบัติงาน มีการทำงานที่ถูกต้องและใช้งานง่าย ในการเบิกพัสดุ ช่วยก่อให้เกิดประโยชน์ต่อคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ สรุปได้ดังนี้

1. ระบบสามารถบันทึกข้อมูล เบิกใช้พัสดุได้ และข้อมูลอื่นๆ ได้

2. ระบบสามารถช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ในแหล่งเดียวกันไว้อย่างเป็นระบบ

ซึ่งสอดคล้องกับ ทนงศักดิ์ คันธธรรมพันธ์ [1] โดยโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสามารถ ใช้ในระบบเครือข่าย ลำดับการจัดระบบเอกสารแบ่งออกได้หลายรูปแบบ ตามลักษณะการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละชนิด การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์สามารถสร้างเมนูเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกการจัดการเอกสาร โดยผู้ที่ด้อยประสบการณ์สามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง เมนูการทำงานสามารถครอบคลุมวัตถุประสงค์ ตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้งาน ช่วยให้ประหยัดเวลา และประหยัดจำนวนเอกสาร ข้อจำกัดของการศึกษาคืองานจัดซื้อจัดจ้างยังคงมีซึ่งเอกสารสำคัญทางราชการ เช่น เอกสารตรวจรับ เอกสารที่ต้องพิสูจน์ลายเซ็น ซึ่งข้อเสนอแนะในการศึกษาต่อเนื่องคือการ พัฒนาระบบงานพัสดุที่ใช้เอกสารน้อยที่สุด และทำให้การเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับ สุพรรณ พิมพ์ปฏ [2] การดำเนินการจัดการพัสดุและควบคุมพัสดุทั้ง 3 ด้านคือ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก – จ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุของกลุ่มงานทั้ง 7 กลุ่ม เป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2539 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541 และฉบับที่ 5 พ.ศ. 2542 ทำให้การดำเนินงานการควบคุมพัสดุสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 4 ได้รับการ

พัฒนาให้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และช่วยให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง จำนวนพัสดุและการเบิกจ่ายมีความเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต สอดคล้องกับ อุ๋ทอง เฟ็งพา [3] ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของการควบคุมพัสดุ คือมีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน แต่อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อนที่ต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่องคือ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการเก็บข้อมูลเรียกใช้ข้อมูลเกี่ยวกับ การควบคุมพัสดุ และควรมีการจัดตั้งงบประมาณไว้สำหรับการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกปีงบประมาณ

เอกสารอ้างอิง

- [1] ทนงค์ดี คันธรรมพันธ์ . (2543). การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยการจัดการเอกสารในงานจัดซื้อจัดจ้างกรณีศึกษา : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. กรุงเทพมหานคร : ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย.
- [2] สุพรรณ พิมพ์ปฐ.ระบบจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์ ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค.คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ:มหาวิทยาลัยมหาสารคาม,2550.
- [3] อุ๋ทอง เฟ็งพา.ระบบพัสดุและครุภัณฑ์ วิทยาลัยการอาชีพพนมไพร จ.ร้อยเอ็ด:การจัดการ:มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ,2550.