

## บทที่ 5

### สรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ

การศึกษารั้ครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะงานการดำเนินงานของระบบการควบคุมพัสดุ และปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางพัฒนาระบบการควบคุมพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษารั้ครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ แบ่งเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบ และแบบปลายเปิดโดยสอบถามใน 4 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ และการเบิกจ่ายควบคุม การบำรุงรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ เพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ

ผู้ศึกษาได้เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยนำแบบสอบถามไปสอบถามผู้บริหาร อาจารย์ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการงานด้านพัสดุ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ และได้วิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้ความถี่ร้อยละ การจัดอันดับที่ นำเสนอผลในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยาย

#### สรุปผลการศึกษา

จากการศึกษาลักษณะการดำเนินงาน ปัญหา และหาแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานด้านระบบการควบคุมพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ สรุปผลได้ดังนี้

#### การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมพัสดุ

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุที่ใช้ในงานด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการสอน หรืองานด้านอื่น ๆ ทางวิทยาเขตภาคพายัพจะยึดถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542

ในการดำเนินการนั้น วิทยาเขตฯ จะมีแผนกพัสดุซึ่งเป็นแผนกงานที่สังกัดฝ่ายบริการการศึกษา มีหน้าที่ดูแลการจัดซื้อพัสดุ ให้กับแผนกวิชา/สาขาวิชา หรือแผนกงานต่าง ๆ

สำหรับแผนกวิชา/สาขาวิชาต่าง ๆ จะมีอาจารย์ซึ่งเป็นหัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้าสาขาวิชา หรืออาจจะเป็นอาจารย์ท่านใดก็ได้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนกวิชา หรือหัวหน้าสาขาวิชา ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ขอซื้อพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายของอาจารย์ที่สังกัดอยู่ในแผนกวิชา/สาขาวิชา

ส่วนงานพัสดุที่อยู่ในฝ่ายต่าง ๆ นั้นจะมีหัวหน้าสำนักงานของฝ่ายเป็นผู้ดูแลการจัดซื้อพัสดุ ส่วนแผนกงานที่สังกัดอยู่ในฝ่ายต่าง ๆ อาจจะเป็นผู้ดูแลการจัดซื้อพัสดุที่จำเป็นใช้ในหน่วยงานของตนเองด้วยตนเอง เช่น แผนกห้องสมุด แผนกกีฬา แผนกพยาบาล ฯลฯ หรือบางแผนกงานก็จะมอบให้หัวหน้าสำนักงานของฝ่ายเป็นผู้ดูแลการจัดซื้อควบคุม ดูแลพัสดุ และเบิกใช้ร่วมกัน

ในการจัดซื้อพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ นั้น มีแหล่งเงินทุนจาก 2 แหล่ง คือ

1. งบประมาณแผ่นดิน
2. เงินผลประโยชน์ของนักศึกษาภาคปกติ และเงินผลประโยชน์ของนักศึกษาภาคสมทบ

ในการจัดซื้อพัสดุ วิทยาเขตฯ จะจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา เป็นส่วนใหญ่ ส่วนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคานั้น โดยปกติมักจะเป็นงานจ้างมากกว่างานจัดซื้อพัสดุ สำหรับการซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษนั้นจะมีการจัดซื้อพัสดุประเภทกระดาษจากโรงงานบางปะอิน เพียงอย่างเดียว เพราะเป็นการจัดซื้อตามคำสั่งของทางราชการแต่กระดาษที่ซื้อนี้จะมีราคาสูงกว่าที่ซื้อตามร้านค้าโดยทั่วไป

วิธีการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคานี้ทางผู้ซื้อ อาจจะใช้วิธีสอบถามราคาจากร้านค้าด้วยตนเอง หรือจากการสอบถามราคาจากเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือจะใช้วิธีหาข้อมูลจากทำเนียบราคาที่ทางแผนกพัสดุได้จัดทำขึ้นจากใบเสนอราคาของร้านค้าต่าง ๆ ก็ได้ แล้วจัดทำใบขออนุมัติซื้อผ่านสายบังคับบัญชาของตนมาตามลำดับ เมื่อได้รับอนุมัติจัดซื้อจากผู้อำนวยการวิทยาเขตภาคพายัพแล้ว ทางแผนกพัสดุจะเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ และให้ทางร้านค้าจัดส่งพัสดุไปให้หน่วยงานผู้ซื้อโดยตรง จึงไม่ต้องจัดทำคลังพัสดุกกลางของแผนกพัสดุ หลังจากที่ผู้ซื้อเซ็นรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ทางร้านค้าก็จะนำใบส่งของนั้นมามอบให้แผนกพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ทางร้านค้าต่อไป

จากการที่วิทยาเขตฯ ไม่ต้องจัดทำคลังพัสดุกกลางนั้นก็มิใช่คืออยู่หลายประการ คือ ทำให้วิทยาเขตฯ ไม่ต้องจัดหาสถานที่กว้างขวางไว้เก็บรักษาพัสดุ ซึ่งมีหลากหลายชนิดด้วยกัน เพราะเป็นวิทยาเขตฯ ที่เปิดสอนวิชาชีพในหลาย ๆ สาขา และไม่ต้องจ้างเจ้าหน้าที่ผู้ขายไว้หลาย ๆ คน เพื่อแบกของยกของ เพราะปัจจุบันนี้มีเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเป็นผู้หญิง เพียง 3 คน ก็สามารถทำงานด้านการจัดซื้อ เบิกจ่ายพัสดุ และควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ เพราะเป็นการทำงานด้านเอกสารเท่านั้น ส่วนภาระในการดูแลรักษาพัสดุไม่ให้สูญหาย การควบคุมการเบิกจ่าย การบำรุงรักษาพัสดุ เป็น

ภาระหน้าที่ที่ทางหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอซื้อเป็นผู้ควบคุมดูแลเองทั้งหมด ซึ่งก็เป็นการง่าย และสะดวกในการทำงาน ทำให้การดูแลงานของพัสดุได้ผลดีกว่าที่จะต้องมียกพัสดุกกลางไว้เก็บของ และเบิกจ่ายของเอง เพราะเป็นองค์กรที่ใหญ่เกินกว่าที่จะดูแลได้ทั้งหมด

ในการจัดซื้อนั้นถ้าเป็นครุภัณฑ์ซึ่งมีราคาแพงทางฝ่ายบริการจะควบคุมดูแลการจัดซื้อเองทั้งหมด โดยยึดถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

การควบคุมครุภัณฑ์ ทางแผนกพัสดุจะจัดทำการบันทึกไว้ในสมุดบัญชีคุมทะเบียนครุภัณฑ์เป็นแต่ละประเภท ๆ มีการให้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ทุก ๆ ครั้งที่มีการซื้อครุภัณฑ์เกิดขึ้น ของแต่ละหน่วยงาน และจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบลงนามเบิกรับครุภัณฑ์ไป และทิ้งเก็บใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน

มีการบันทึกการจัดซื้อวัสดุ ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง เพื่อจัดพิมพ์เป็นใบเบิกพัสดุของแต่ละหน่วยงานตามใบขออนุมัติซื้อของหน่วยงานต่าง ๆ และให้ผู้รับผิดชอบลงนามเบิกวัสดุไปทุกครั้งเช่นกัน

การบำรุงรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่มีครุภัณฑ์ราคาแพงมาก จะจัดทำโครงการขอซ่อมแซมไว้ล่วงหน้า แต่โดยปกติทั่ว ๆ ไป ทางหน่วยงานที่มีครุภัณฑ์ชำรุด ต้องการซ่อมแซมจะใช้วิธีติดต่อให้ทางร้านที่มีความสามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ มาทำการตรวจสอบในขั้นต้นก่อนว่า เสียหายตรงไหน และจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเท่าไร และจัดทำเป็นใบเสนอราคาขึ้นมา หลังจากนั้นผู้ดูแลครุภัณฑ์นั้นอยู่ก็จะเสนอขอซ่อมแซม และระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อมแซมในครั้งนั้นด้วย แล้วเสนอผ่านผู้บังคับบัญชามาตามลำดับ ถ้าได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้วจึงจะให้ทางร้านนำไปซ่อมแซมได้

ในการตรวจสอบพัสดุชำรุด จะจัดทำปีละ 1 ครั้ง โดยมีการออกแบบสำรวจไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ให้แจ้งมาว่ามีพัสดุชำรุดหรือไม่ การตรวจสอบนี้จะทำไปพร้อม ๆ กับการตรวจสอบพัสดุกงเหลือของแต่ละหน่วยงาน

การจำหน่ายจ่ายโอนพัสดุชำรุด จะจัดทำโดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสำรวจตรวจสอบสภาพการชำรุดตามที่มีหน่วยงานแจ้งมาจากการสำรวจในครั้งแรก มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุที่ชำรุด และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด โดยปกติการจำหน่ายพัสดุชำรุดจะใช้วิธีตกลงราคา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการควบคุมดูแลระบบงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ จะยึดถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ อาจจะมีบางอย่างที่คัดแปลงไปบ้าง เช่น ไม่มีคลังพัสดุกกลาง แต่ทั้งนี้ก็เพื่อที่จะให้เกิดความคล่องตัวในการ

ทำงานของแต่ละหน่วยงาน และทำให้เป็นการประหยัดเวลาในการทำงาน ประหยัดพื้นที่ใช้สอย ไม่ต้องทำคลังพัสดุกลาง และประหยัดเงินในการจ้างคนทำงาน โดยไม่ต้องใช้คนทำงานมาก แต่ได้เนื้องานที่มากเหมือนเดิม นอกจากนี้การจัดซื้อพัสดุของวิทยาเขตภาคพายัพ ได้กระจายงานบางส่วนของการจัดซื้อครุภัณฑ์มาให้ทางสำนักงานฝ่ายบริการการศึกษา ซึ่งมีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการการศึกษา คนที่ 2 เป็นผู้ดูแลการจัดซื้อให้ถูกต้องตามขั้นตอนของทางราชการ ซึ่งเป็นผลดีต่อการทำงาน เพราะมีบุคลากรเข้ามาดูแลการจัดซื้อหลายท่าน ทำให้การทุจริตเป็นไปได้ยาก

เพื่อให้ทราบสภาพและปัญหาของการทำงานจากผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ผู้ศึกษาจึงได้ออกแบบสอบถาม และได้ข้อมูลต่าง ๆ จากการสำรวจ ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับงานพัสดุจำนวน 23 ราย เป็นเพศชาย ร้อยละ 65.2 และเป็นเพศหญิง ร้อยละ 34.8 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมากที่สุด ร้อยละ 52.2 รองลงมาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ร้อยละ 34.8 และสำเร็จการศึกษากว่าปริญญาตรี ร้อยละ 13.0 ในด้านตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นอาจารย์ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 69.6 รองลงมา ได้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 21.7 และเป็นผู้บริหารที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 8.7 ระยะเวลาประสบการณ์การทำงานส่วนใหญ่อยู่ระหว่าง 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 73.9

2. ความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ด้านการจัดหาพัสดุ มีประเด็นที่น่าสนใจ คือ

2.1.1 งบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อพัสดุไม่เพียงพอต่อความจำเป็นที่แท้จริง

2.1.2 การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ บางหน่วยงานบันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่บางหน่วยงานไม่ได้บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

2.1.3 ปัญหาของการจัดซื้อพัสดุ คือ พักตร์ที่ต้องการบางอย่างจะมีราคาสูงกว่าราคารมาตรฐานที่ทางราชการกำหนด

2.2 ด้านการเบิกจ่าย และการควบคุมพัสดุ มีประเด็นที่น่าสนใจ คือ

2.2.1 สถานที่เก็บวัสดุ และครุภัณฑ์ มีบริเวณไม่เพียงพอ ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะหน่วยงานต่าง ๆ มีพื้นที่บริเวณจำกัด

2.2.2 การปฏิบัติในการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ ควรจะได้มีการเขียนทันทีที่ได้รับครุภัณฑ์ แต่ปรากฏว่าบางหน่วยงานเมื่อเบิกครุภัณฑ์ไปใช้งานไม่ได้สนใจที่จะเขียนหมายเลข ครุภัณฑ์ในทันที จึงทำให้เกิดปัญหาว่าครุภัณฑ์บางชิ้นไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์

2.2.3 ปัญหาของการเบิกจ่ายวัสดุ คือในบางครั้งผู้เบิกได้เบิกไปเกินความจำเป็น และในการลงบัญชีคงเหลือของวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน เพราะอาจารย์ผู้ทำหน้าที่ดูแลพัสดุ ต้องทำหน้าที่สอนหนังสือด้วย และภาระการสอนของอาจารย์แต่ละท่านมีมากอยู่แล้ว แต่ต้องมาทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุอีกจึงทำให้ไม่สามารถจัดการทำให้บัญชีพัสดุมียอดคงเหลือให้เป็นปัจจุบันได้ เพราะจะต้องใช้เวลาว่างจากการสอน หรือการเตรียมการสอนมาจัดการงานด้านพัสดุในภายหลัง

2.2.4 ปัญหาของการควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ก็คือ บุคลากรไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่วางไว้ เช่น อาจารย์บางท่านเมื่อเข้าสอน และพบว่า เครื่องฉายแผ่นใสของห้องนั้นชำรุดหลอดขาด ก็จะทำการโยกย้ายเอาเครื่องฉายแผ่นใสห้องอื่นมาใช้แล้วไม่เก็บไว้ที่เดิม นอกจากนี้ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ไม่เพียงพอกับความต้องการใช้งาน เช่น เครื่องฉายแผ่นใส ที่มีไม่ครบทุกห้องเรียน จึงมีการย้ายห้องเรียน ทำให้ตารางสอนที่จัดไว้ไม่ตรงกับความเป็นจริง เช่น ตารางสอนอาจจะระบุว่าสอนห้อง 201 แต่ในความเป็นจริงอาจจะสอนอยู่ห้อง 401 เพราะอาจารย์ผู้สอนต้องการใช้ห้องที่มีเครื่องฉายแผ่นใส จึงย้ายไปสอนที่ห้อง 401 ดังนี้ เป็นต้น

2.3 ด้านการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ มีประเด็นที่น่าสนใจ คือ

2.3.1 บุคคลที่ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์บางส่วน เป็นอาจารย์ในวิทยาเขตฯ เอง ทั้งนี้เพราะอาจารย์วิทยาเขตฯ บางคนสำเร็จการศึกษามาทางสายช่าง และผ่านการอบรมการใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ เหล่านั้นอยู่แล้ว จึงสามารถแก้ไข หรือซ่อมแซมได้เอง แต่ในกรณีถ้าบางแผนกวิชาซึ่งไม่มีอาจารย์ที่มีความรู้ในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ก็จะใช้วิธีส่งไปซ่อมที่ร้านค้าซึ่งเป็นผู้ขายอุปกรณ์เหล่านั้น

2.3.2 ปัญหาเกี่ยวกับการบำรุง รักษาครุภัณฑ์ ในบางหน่วยงานยังไม่มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ในด้านการดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ อยู่ดูแลเป็นประจำ เพื่อจะดำเนินการซ่อมแซมเมื่อเครื่องชำรุดเสียหายได้ทันที เช่น คณะบริหารธุรกิจ ซึ่งมีการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์อยู่ทุกแผนกวิชา แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยดูแลให้บริการในด้านนี้เลย อาจารย์ผู้สอนต้องทำเองทั้งหมด ซึ่งเป็นภาระที่หนักมาก เพราะอาจารย์แต่ละคนก็มีชั่วโมงสอนมากอยู่แล้ว และอาจารย์บางท่านก็ไม่สามารถจะแก้ไขได้ ดังนี้ เป็นต้น

2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุชำรุด มีประเด็นที่น่าสนใจ คือ

2.4.1 ปัญหาเกี่ยวกับการจำหน่ายวัสดุถาวร และครุภัณฑ์ชำรุด ได้แก่ หน่วยงานต่าง ๆ ไม่ให้ความสนใจในการจำหน่ายพัสดุชำรุดออกจากบัญชีให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะหัวหน้าหน่วยงานอาจจะยังมีความเสียดายพัสดุนั้น ถ้าจำหน่ายไปในราคาถูก ๆ

2.4.2 ปัญหาความล่าช้า ในการปฏิบัติงาน ในการจำหน่ายพัสดุชำรุด ซึ่ง อาจจะเป็นเพราะคณะกรรมการสำรวจพัสดุชำรุด มีภาระการสอนมาก และแผนกวิชา/สาขาวิชา หรือหน่วยงานที่ต้องไปสำรวจตรวจสอบ หากข้อเท็จจริงนั้นมีจำนวนมาก จึงทำให้ไม่สามารถจะทำได้เสร็จภายในเวลาอันรวดเร็วได้

## ข้อเสนอแนะ

### 1. ด้านการจัดหาพัสดุ

1.1 วิทยาเขตฯ ควรจะหาวิธีการที่จะนำเงินผลประโยชน์สะสมของวิทยาเขตฯ ที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก มาจัดซื้อครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จะเป็ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนของแผนกวิชา/สาขาวิชา ต่าง ๆ เพื่อให้การสอนของแต่ละแผนกวิชา/สาขาวิชา มีความทันสมัย นักศึกษาได้ฝึกใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ที่ทางตลาดแรงงานใช้อยู่ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในเป็นสื่อการสอน เช่น เครื่องฉายแผ่นใส ควรจะสนับสนุนให้มีทุกห้องเรียน เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ก็ควรมีใช้ในแต่แผนกวิชา โดยอย่างน้อยก็ควรมีแผนกวิชาละ 1-2 เครื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในห้องเรียนคอมพิวเตอร์ ควรมีทุกห้องเรียน เพราะเมื่อเวลาอาจารย์สอน และกดแป้นต่าง ๆ นักศึกษาจะให้เห็นภาพที่ปรากฏในจอได้ชัดเจนทำให้การสอนมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากขึ้น ถึงแม้เครื่องจะมีราคาค่อนข้างสูง แต่ก็คุ้มค่ากับประโยชน์ที่ได้รับ

นอกจากนี้ ในบางสาขาวิชาที่เปิดสอนภาคสมทบจะมีเงินผลประโยชน์ภาคสมทบที่ได้รับ และต้องบริหารเงินเองอยู่แล้ว หัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา ก็ควรที่จะนำเงินจำนวนนี้มาพัฒนาการเรียนการสอนโดยจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักศึกษา เพราะความจำเป็นต่อการใช้งานในขณะนี้ยังไม่เพียงพอ

1.2 วิทยาเขตฯ ควรจัดทำ หรือจัดซื้อโปรแกรมพัสดุ ที่เป็นโปรแกรมสำเร็จรูป ส่งไปให้ทุก ๆ หน่วยงานไว้ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับพัสดุ และจัดฝึกอบรมให้ความรู้ในการใช้โปรแกรมเหล่านี้ ให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ที่ทำงานดูแลเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้วิธีการทำงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุเหมือน ๆ กันทุกหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยให้ง่ายต่อการตรวจสอบ หรือจ้าง บริษัทที่เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในการจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ เป็นผู้จัดทำก็ได้

1.3 ในการได้รับพัสดุล่าช้า นั้น ควรจะได้มีการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงว่า พัสดุที่ได้รับล่าช้า นั้น สาเหตุเกิดจากการทำงาน ณ จุดใดบ้าง และมีการจัดประชุมสัมมนาเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขความล่าช้าของขั้นตอนการทำงาน โดยมีการจัดอบรม เจ้าหน้าที่ที่ต้องติดต่อประสานงานกัน เพื่อให้มีการติดตามงานให้เร็วขึ้น

## 2. ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ

2.1 ควรมีเจ้าหน้าที่ธุรการของแผนกวิชา / สาขาวิชาทุก ๆ แผนกวิชา / สาขาวิชา เพื่อช่วยเหลืองานด้านสำนักงานธุรการต่าง ๆ และบันทึกการรับ - จ่าย พัสดุ ทุก ๆ ครั้งที่มีการรับ - เบิกจ่าย และทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ที่มีการเขียนหมายครุภัณฑ์ทุก ๆ ครั้งที่ได้รับครุภัณฑ์มา ซึ่งจะทำให้การควบคุมการเบิกจ่าย บันทึกยอดคงเหลือของครุภัณฑ์เป็นยอดคงเหลือในปัจจุบันตามระเบียบของทางราชการ แต่ในความเป็นจริงในปัจจุบันนั้นแผนกวิชา / สาขาวิชา อีกเป็นจำนวนมาก ที่อาจารย์ซึ่งมีภาระหน้าที่การสอนมากอยู่แล้วและต้องมาทำหน้าที่พิเศษในการดูแลงานพัสดุด้วย ในการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรใหม่ในปี 2545 นี้ ควรจัดให้มีสำนักงานธุรการเป็นสำนักงานของคณะวิชา และภาควิชา เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัย ทั้ง ๆ ไป ที่มีหน่วยงานพัสดุของคณะวิชา และมีบุคลากรซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลจัดการ

2.2 ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ช่วยอาจารย์ดูแลห้องเรียนแต่ละห้อง และเขียนชื่อผู้ดูแลแจ้งไว้ให้ทราบด้วยถ้าอาจารย์ท่านใด ต้องการยืมอุปกรณ์ออกจากห้องนั้นจะต้องแจ้งให้ผู้ดูแลทราบทุกครั้งด้วย ซึ่งกฎระเบียบนี้ควรจะได้มีการประชุมชี้แจงอาจารย์ทุกท่านได้ทราบและยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

## 3. ด้านการบำรุงรักษาครุภัณฑ์

3.1 ควรจะมีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ทางด้านช่างและความรู้ทางด้านซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ มาประจำอยู่ในสำนักงานเพื่อดูแลการใช้อุปกรณ์การสอน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นใส เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์ หรือเครื่องมืออุปกรณ์การสอนของแต่ละคณะหรือแผนกวิชา เพราะบางคณะวิชา เช่น คณะวิชาบริหารธุรกิจ อาจารย์ผู้สอนส่วนใหญ่ก็เป็นอาจารย์ผู้หญิง ซึ่งไม่มีความรู้ด้านช่างอยู่แล้ว ดังนั้นเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือการใช้อุปกรณ์การสอนเกิดขึ้นจึงค่อนข้างจะมีปัญหาพอสมควร

3.2 ควรจะมีการวางแผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์อุปกรณ์การสอนของแผนกวิชา / สาขาวิชาต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้าโดยเฉพาะแผนกวิชา / สาขาวิชาที่ใช้เครื่องมืออุปกรณ์การสอนที่มีราคาแพง โดยจัดให้มีการซ่อมบำรุง ในช่วงปิดภาคฤดูร้อน ซึ่งเป็นช่วงที่มีการสอนน้อย หรือบาง

แผนกวิชาที่ไม่มีการสอนเลย จะทำให้เครื่องมือที่ใช้เป็นอุปกรณ์การสอนได้รับการดูแลอยู่เสมอ เมื่อเปิดภาคเรียนก็พร้อมที่จะใช้งานการสอนได้อย่างไม่มีปัญหา

3.3 ควรจะมีการอบรมและฝึกฝนให้ผู้ใช้พัสดุสามารถซ่อมบำรุงแก้ไขเล็กน้อยได้ด้วยตนเอง

#### 4. ด้านการจำหน่ายพัสดุชำรุด

ควรจะมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด และกรรมการตีราคากลางหลังจากนี้ได้รับแจ้งจากทางแผนกวิชา / สาขาวิชา หรือหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว โดยแบ่งเป็นหลาย ๆ ชุด ซึ่งจะทำให้สามารถตรวจสอบหลาย ๆ ที่ได้ในเวลาเดียวกัน ไม่ควรมีชุดเดียวเพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด และคณะกรรมการตีราคากลางทำงานได้รวดเร็วขึ้น เพราะแผนกวิชา / สาขาวิชา และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาเขตฯ มีอยู่เป็นจำนวนมาก

สรุป เพื่อให้การควบคุมพัสดุของวิทยาเขตภาคพายัพมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ควรจะได้มีการจัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ในช่วงก่อนที่จะเปิดภาคเรียนการศึกษาในเทอมที่ 1 เนื่องจากในแต่ละปีวิทยาเขตฯ จะมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าสาขาวิชาหรือหัวหน้าแผนกงานใหม่อยู่เสมอ ซึ่งตามระเบียบของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หรือหัวหน้างานต่าง ๆ จะต้องดูแลรับผิดชอบงานพัสดุที่ตนเองใช้ด้วย การประชุมชี้แจงขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับงานพัสดุจะทำให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ควรมีความรู้ในเรื่องระเบียบวิธีการในการทำงานเกี่ยวกับงานพัสดุ และทำให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งจะสอดคล้องกับวิธีการบริหารงานขององค์กรที่เป็นภาครัฐกิจ ผู้ที่ก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งผู้บริหารในหน้าที่ต่าง ๆ ต้องมีความเข้าใจเป็นอย่างดีในงานหน้าที่ใหม่ของตน จึงจะส่งผลให้องค์กรนั้น ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

#### ข้อเสนอแนะสำหรับการทำการศึกษาครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาวิธีปฏิบัติด้านการควบคุมพัสดุ ที่จะให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทุก ๆ หน่วยงานในสถาบัน และควรจะศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานพัสดุของหน่วยงาน
2. ควรศึกษาเปรียบเทียบรูปแบบระบบการควบคุมพัสดุของสถาบันระดับอุดมศึกษาของรัฐบาลและสถาบันระดับอุดมศึกษาของเอกชน