



1.1 ความเป็นมาของปัญหา

การดำเนินงานของหน่วยงานใดก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐบาลหรือเอกชน จะประสบความสำเร็จบรรลุซึ่งวัตถุประสงค์หรือแผนนโยบายของหน่วยงานใด หน่วยงานนั้นจะต้องประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความตั้งใจจริง พร้อมที่จะร่วมกันดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือแผนนโยบายที่หน่วยงานนั้นตั้งไว้ นอกจากนี้บุคลากรที่จะร่วมดำเนินการแล้ว ส่วนประกอบที่สำคัญอีกอย่างหนึ่ง ซึ่งอาจจะถูกมองข้ามไปก็คือ วัสดุหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานหรือช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดีได้ เพราะถ้าหน่วยงานใดก็ตามแม้จะมีบุคลากรดังกล่าวอย่างพอเพียง แต่ถ้าขาดวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานหรือช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดีแล้ว ไม่ว่าจะบุคลากรจะมีความตั้งใจจริงที่จะทำงานสักปานใดก็ตาม บุคลากรในหน่วยงานนั้นก็อาจดำเนินงานไม่ได้ หรือถ้าดำเนินงานไปได้ก็อาจเป็นไปด้วยความยากลำบาก และไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร ตัวอย่างที่มองเห็นได้ง่าย เช่น ถ้าบุคลากรในหน่วยงานไม่มีโต๊ะและเก้าอี้ที่จะใช้นั่งทำงาน แล้วบุคลากรจะทำงานได้อย่างไร หรือถ้าโรงพยาบาลไม่มีวัสดุหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษา เช่น เครื่องมือผ่าตัด เป็นต้น แม้ว่าโรงพยาบาลนั้นจะมีแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ ก็ไม่สามารถรักษาชีวิตของผู้ป่วยไว้ได้

จึงเห็นได้ว่าการที่หน่วยงานจะดำเนินการให้ประสบความสำเร็จด้วยดีนั้น จำเป็นต้องมีวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน หรือช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี และควรจัดให้มีให้พร้อมและพอเพียงต่อการใช้งาน การที่มีน้อยหรือมากเกินไปจะก่อให้เกิดผลเสียต่อหน่วยงาน คือ ถ้ามีน้อยไม่พอเพียงในการใช้งาน อาจทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัวหรือการดำเนินงานอาจต้องหยุดชะงัก แต่ถ้ามีมากเกินไปก็จะเป็นการใช้งบประมาณอย่างไม่ประหยัด แทนที่จะนำงบประมาณส่วนที่เกินนี้ไปใช้ในทางอื่นที่จำเป็นและก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนั้นหน่วยงานควรจะคำนึงถึงความสำคัญในการจัดหา ควบคุม จ่าย และบำรุง

รักษาวัสดุหรืออุปกรณ์ดังกล่าว เพื่อความพร้อมที่จะใช้ในการดำเนินงานอยู่เสมอตลอดจนให้มีประสิทธิภาพที่ดีที่สุด

สำหรับหน่วยงานภาครัฐบาลได้มีการตั้งคำขึ้นเพื่อเรียกวัสดุหรืออุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นว่า "พัสดุ" โดยจัดพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานเป็น "ครุภัณฑ์" นอกนั้นเป็น "วัสดุ" หน่วยงานภาครัฐบาลได้คำนึงถึงความสำคัญในการจัดหา ควบคุม จ่าย และบำรุงรักษาพัสดุ จึงจัดตั้ง กองหรือแผนกพัสดุขึ้นเพื่อทำหน้าที่ดังกล่าว และตั้งเป็นที่ทราบกันดีแล้วว่าครุภัณฑ์มีราคาแพงกว่า วัสดุมาก ครุภัณฑ์บางรายการมีราคาค่อนข้างสูง เช่น ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์การก่อสร้าง เป็นต้น ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุจึงได้ระบุให้มีการลงทะเบียนเพื่อควบคุมดูแลครุภัณฑ์แต่ละชิ้น ตั้งแต่ได้รับมาจนกว่าจะจำหน่ายครุภัณฑ์ชิ้นนั้นออกจากทะเบียนให้ถูกต้อง จึงจะสิ้นสุดการควบคุมดูแลครุภัณฑ์ชิ้นนั้น ดังนั้นทุกหน่วยงานในส่วนราชการจะต้องมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

ทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์เป็นผู้จัดทำ โดยบันทึกรายการลงในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์ เมื่อจะมีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์จะต้องคัดลอกรายการครุภัณฑ์ที่ออกมาจากสมุดทะเบียน ซึ่งต้องใช้เวลามาก เนื่องจากรายการครุภัณฑ์มีเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ในกรณีที่ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต้องการสารสนเทศ (information) เกี่ยวกับครุภัณฑ์มาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดสรรงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ก็อาจจะได้สารสนเทศล่าช้า และ/หรือไม่ถูกต้องเพราะการค้นหาค้นหาข้อมูลจากสมุดทะเบียนครุภัณฑ์ค่อนข้างจะไม่สะดวก รวดเร็วเท่าที่ควร และอาจไม่ครบถ้วนด้วย ซึ่งอาจทำให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานตัดสินใจผิดพลาด อันจะก่อให้เกิดผลเสียแก่หน่วยงานได้ แต่ถ้าข้อมูลถูกจัดเก็บอยู่ในสื่อบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์แทนสมุดทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว การจัดทำรายงานหรือสารสนเทศดังกล่าวจะทำได้โดยสะดวก รวดเร็ว และครบถ้วน ทำให้สามารถมีการตรวจสอบครุภัณฑ์ได้บ่อยครั้งขึ้น และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานจะมีสารสนเทศที่ทันต่อเหตุการณ์ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มการควบคุมครุภัณฑ์ และเพิ่มประสิทธิภาพให้กับงานทะเบียนครุภัณฑ์เป็นอย่างมาก

1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์สำหรับใช้กับงานทะเบียนและควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนราชการ
2. เพื่อให้มีระบบการจัดทำทะเบียนและควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนราชการที่เป็นมาตรฐาน

เดียวกัน

1.3 ขอบเขตการวิจัย

ศึกษาระบบงานทะเบียนครุภัณฑ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์สำหรับใช้กับงานทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการ และทำการสร้างและทดสอบโปรแกรม เพื่อจัดทำรายงานจากข้อมูลตัวอย่าง โดยจะทดสอบระบบนี้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งติดตั้งที่สถาบันบริการคอมพิวเตอร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.4 ขั้นตอนและวิธีดำเนินการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัยมี 6 ขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาระบบงานทะเบียนครุภัณฑ์ในปัจจุบันที่งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี แผนกพัสดุของคณะทันตแพทยศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อย่างละเอียด โดยศึกษาจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง คู่มือปฏิบัติงานระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521, พ.ศ. 2523 และพ.ศ. 2526 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) หนังสือและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเอกสารและรายงานที่ใช้อยู่ในระบบงานปัจจุบัน
2. ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของระบบงานปัจจุบัน เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์และนำระบบไปใช้
3. ศึกษา ลักษณะ รูปแบบของข้อมูล เพื่อออกแบบลักษณะระเบียบและการจัดเก็บข้อมูลในแฟ้มข้อมูล
4. สร้างโปรแกรมที่ใช้สร้างแฟ้มข้อมูล ปรับปรุงแฟ้มข้อมูล และออกรายงาน
5. ทดสอบความถูกต้องของระบบ
6. สรุปลง และข้อเสนอแนะ

1.5 ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย

1. ได้ระบบงานทะเบียนครุภัณฑ์ที่มีการค้นหาข้อมูล เพื่อนำมาใช้งานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
2. ได้แนวทางเพื่อส่วนราชการ จะได้นำไปใช้ปรับปรุงระบบงานทะเบียนครุภัณฑ์

ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. เติมประสิทธิภาพในการทำงานของ เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย