



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารพัสดุ เป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการวางแผนให้ได้มาซึ่งพัสดุ การแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ หรืออาจหมายถึงการจัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2533) จากความหมายของการบริหารพัสดุ จะเห็นว่า การบริหารพัสดุ เป็นการดำเนินงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง และอาจกล่าวได้ว่า การดำเนินงานของทุกหน่วยงาน จะต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับระบบการบริหารพัสดุทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้

เมื่อพิจารณาถึงปัจจัยด้านการบริหารงานโดยทั่วไป ที่ประกอบด้วยบุคลากร (Man) เงิน (Money) และสิ่งของหรือพัสดุ (Material) แล้ว จะเห็นว่า พักตร์เป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญไม่น้อยกว่าคนหรือเงิน (เชาว์ อรรถมานะ และ ประยงค์ ตั้งเจริญ, 2534) ทั้งนี้เพราะการปฏิบัติงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะป็นรัฐบาลหรือเอกชน ถ้าขาดพัสดุหรือการจัดการพัสดุที่ดีแล้ว ย่อมทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ ประสบความล้มเหลวหรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ นอกจากนี้ การเพิ่มขึ้นของปริมาณค่าใช้จ่ายด้านพัสดุ ก็เป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการบริหารพัสดุอีกด้วย

เป็นที่ทราบกันโดยทั่วไปว่า รัฐบาลหรือองค์กรของรัฐ เป็นผู้ใช้พัสดุรายใหญ่ รัฐบาลไทยใช้งบประมาณด้านพัสดุปีละหลายหมื่นล้านบาท ประมาณได้ว่าหนึ่งในสี่ของงบประมาณเป็นไปเพื่อการนี้ การที่รัฐต้องใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดมาใช้จ่ายทางด้านพัสดุในปริมาณสูง ก็เพื่อมุ่งหวังให้การปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ เป็นไปอย่างราบรื่นและประสบผลสำเร็จ จึงจำเป็นที่หน่วยงานต่าง ๆ ต้องดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ และใช้พัสดุนั้นให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด และการดำเนินการด้านพัสดุของหน่วยงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งถือเป็นแม่บทในการดำเนินงานด้วย

ผู้วิจัยได้มองเห็นความสำคัญของการบริหารพัสดุที่มีต่อทุกหน่วยงาน โดยเฉพาะ หน่วยงานราชการที่ต้องปฏิบัติงานด้านพัสดุตามระเบียบที่กำหนดไว้ และมีงบประมาณในการ ใช้จ่ายอย่างประหยัด จึงสนใจทำการศึกษา เพื่อพัฒนาโปรแกรมการบริหารพัสดุสำหรับ หน่วยงานระดับคณะในมหาวิทยาลัย ซึ่งโปรแกรมการบริหารพัสดุที่พัฒนาขึ้นนี้ จะช่วยเพิ่ม ประสิทธิภาพการดำเนินงานการบริหารพัสดุในหน่วยงานดังกล่าวได้มาก

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อพัฒนาโปรแกรมการบริหารพัสดุ สำหรับหน่วยงานระดับคณะในมหาวิทยาลัย โดยโปรแกรมดังกล่าวสามารถทำการบันทึกข้อมูล แก้ไขข้อมูล จัดทำรายงาน สอบถามข้อมูล ทางจอภาพ โดยมีระบบควบคุมความปลอดภัยของข้อมูล และสามารถทำสำเนาข้อมูลได้

ขอบเขตของการวิจัย

1. ใช้ข้อมูลของสำนักงานเลขานุการคณะ คณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เป็นตัวอย่างกรณีศึกษาประกอบการพัฒนาโปรแกรม
2. การพัฒนาโปรแกรมการบริหารพัสดุ กระทำบนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรมสำเร็จรูประบบจัดการฐานข้อมูลในการพัฒนาโปรแกรม
3. การทดสอบโปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ทดสอบกับข้อมูลที่ได้จากงานบริหารพัสดุ ของสำนักงานเลขานุการคณะ คณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย

1. หน่วยงานพัสดุในมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานขนาดเล็ก หรือขนาดใหญ่ สามารถนำผลงานวิจัยไปประยุกต์ใช้ได้
2. โปรแกรมระบบบริหารพัสดุที่พัฒนาขึ้น สามารถใช้ได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนบุคคล ดังนั้น หน่วยงานที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าวอยู่แล้ว สามารถนำโปรแกรม ที่พัฒนาขึ้นไปประยุกต์ใช้ได้ทันที

3. รายงานที่ได้จากระบบคอมพิวเตอร์ เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้ประกอบการบริหารงานและการดำเนินงานประจำวันได้
4. โปรแกรมระบบบริหารพัสดุที่พัฒนาขึ้น ผู้สนใจทั่วไปสามารถนำไปดัดแปลงแก้ไข หรือพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อสนองความต้องการใหม่ ๆ ได้
5. การวิจัยนี้สร้างแนวทางการพัฒนาระบบงานพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ใน มหาวิทยาลัยให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นระบบเดียวกัน

ขั้นตอนการวิจัย

1. ศึกษาทฤษฎีการบริหารพัสดุจาก หนังสือ วารสาร และเอกสารต่าง ๆ
2. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
3. ศึกษาการบริหารพัสดุของสำนักงานเลขาธิการคณะ คณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. วิเคราะห์ระบบงานพัสดุที่ได้ศึกษามา
5. ออกแบบระบบงานบริหารพัสดุส่วนที่ใช้คอมพิวเตอร์
6. พัฒนาโปรแกรมการบริหารพัสดุด้วยคอมพิวเตอร์
7. ทดสอบโปรแกรมที่พัฒนาขึ้น โดยใช้ข้อมูลในการทดสอบจาก การบริหารพัสดุของสำนักงานเลขาธิการคณะ คณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
8. สรุปผลการวิจัย และจัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย