

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีหน้าที่หลักพอสรุปได้ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย คือ การจัดการเรียนการสอน การวิจัยค้นคว้า การบริการทางวิชาการ และการทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม และหน้าที่หลักนี้ควรจะทำไปพร้อม ๆ กันในอัตราส่วนที่เท่ากัน (ทบวงมหาวิทยาลัย, 2525 : 80) ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงเป็นแหล่งผลิตคนระดับสูงมีความรู้ ความสามารถเพื่อสนองตอบความต้องการของระบบเศรษฐกิจและสังคมในการพัฒนาประเทศในยุคโลกาภิวัตน์

เมื่อมหาวิทยาลัยเป็นแหล่งวิชาการ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาและประเมินแนวทางพัฒนาประเทศไปพร้อม ๆ กันนั้น จึงทำให้มหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้อาจารย์มีอิสระในการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและประเมินแนวทางเพื่อให้บริการเป้าหมายในการพัฒนาประเทศนอกเหนือไปจากเป้าหมายที่กำหนดขึ้น โดยแผนพัฒนาประเทศ จึงทำให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนดบทบาทและโครงการบริหารงานของตนเองเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น และสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าของอาจารย์ที่พัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง ในส่วนของการสนับสนุนนั้นเมื่อมีการตื่นตัวเรื่องการวิจัย เพื่อพัฒนาทางการศึกษาขึ้นทำให้ค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยสูงขึ้นมากทั้งในด้านการพัฒนาบุคลากร วัสดุ ครุภัณฑ์ทางวิชาการ จึงทำให้ต้องมีการปรับระบบและวิธีการต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยขอนแก่น แบ่งส่วนราชการออกเป็น 17 คณะ 1 สถาบัน 3 ศูนย์ และ 1 โครงการ ในสำนักงานคณบดีได้แบ่งสายงานออกเป็น งานบริหาร และธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน และงานบริการการศึกษา โดยมีคณบดีของแต่ละคณะ เป็นผู้ควบคุมดูแลโดยทั่วไป

การบริหารงานตามโครงสร้างของแต่ละคณะ แต่ละงานจะมีหัวหน้างานเป็นผู้ควบคุม ดูแลตรวจสอบงานในความรับผิดชอบก่อนที่จะนำเสนอผู้บริหารงานการคลัง และพัสดุของคณะนั้น มีหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนที่เกี่ยวกับการการเงิน งานบัญชี และงานการพัสดุสำหรับงานการพัสดุเป็นงานที่หัวหน้างานคลังและพัสดุ ต้องรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ควบคุมดูแลและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่เรียกว่า "การพัสดุ" คือ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมหรือการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดในระเบียบ (ไพรัช สร้างถิ่น, 2535)

งานการพัสดุนับว่าเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงานของหน่วยงานระดับคณะ ในฐานะที่เป็นงานบริการงานฝ่ายต่าง ๆ ของคณะให้บรรลุวัตถุประสงค์ ความบกพร่องของงานการพัสดุ จะมีผลกระทบต่อการบริหารงานทั้งหมดดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านนี้หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ให้เข้าใจชัดเจน จะต้องศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ในปัจจุบันให้ละเอียดจนสามารถปฏิบัติและประเมินผลงาน ให้บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ดี มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบงานได้ (เดชา ฉิรินัง, 2534) การปฏิบัติงานการพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการพัสดุดังกล่าวจึงอาจเกิดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ได้ ซึ่งปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการพัสดุนั้นส่วนใหญ่นับในปัจจุบัน เช่น ปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุราคาแพงเกินไปจากราคากลางจนทำให้ต้องมีการแก้ไขหรือมีการเรียกเงินคืน ปัญหาการซื้อวัสดุบางรายการที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุในกรณีที่จำนวนวัสดุที่มีไม่ตรงกับบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบที่ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและยังพบว่าปัญหาเกี่ยวกับการทำทะเบียนครุภัณฑ์หรือบัญชีคุมยอดวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน วัสดุคงเหลือไม่ตรงตามทะเบียน และไม่ซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด

จากปัญหางานการพัสดุที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น พอสรุปได้ว่าการปฏิบัติงานด้านนี้ยังมีปัญหาอยู่มากจำเป็นที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ต้องหาวิธีแก้ไขปรับปรุงปัญหานี้ให้หมดไป เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการพัสดุ ให้บรรลุ

เป้าหมายที่ตั้งไว้ ผู้วิจัยมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุในคณะจึงสนใจที่จะศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานและพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของคณะต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ

- 1) เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2) เพื่อศึกษาหาแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางานด้านพัสดุ

1.3 นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

- 1) สภาพปัจจุบัน หมายถึง ลักษณะของการดำเนินงานและความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่และภารกิจตามขอบข่ายงานที่กฎหมาย และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 กำหนดเป็นกรอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2) ปัญหา หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ที่เป็นสาเหตุหรืออุปสรรคต่อการดำเนินงานตามหน้าที่ และภารกิจตามขอบข่ายการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- 3) การปฏิบัติงานการพัสดุ หมายถึง ขบวนการที่หัวหน้างานการคลังและพัสดุ และหัวหน้างานการพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยขอนแก่นใช้อำนาจที่มีอยู่จัดการเกี่ยวกับงานพัสดุของคณะ เพื่อไปสู่จุดมุ่งหมายที่ต้องการ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 โดยเคร่งครัด
- 4) วัสดุ หมายถึง สิ่งของจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ซึ่งโดยสภาพแล้วย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อ มาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน มีราคารายหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท
- 5) ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ซึ่งโดยสภาพแล้วมีลักษณะคงทนควรมีอายุใช้งานยาวนาน ตามสิ่งของตัวอย่างที่สำนักงานงบประมาณ กำหนดไว้

6) การจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยนและการเช่า

7) การเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การจัดส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุและการจ่ายพัสดุ

8) การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครองพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ได้แก่ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและการตรวจนับพัสดุ

9) การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหว และการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ได้แก่ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและการตรวจนับพัสดุ

10) การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชี และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญและการลงจำหน่ายออกจากบัญชี

11) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือแผนกที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่องค์การกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

12) เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบ

13) เลขานุการภาควิชา หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุของภาควิชาที่ตนเองสังกัด

14) ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของภาควิชาที่ได้รับมอบหมายจากเลขานุการภาควิชา ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนเกี่ยวกับงานพัสดุ

1.4 ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามกรอบการบริหารงานพัสดุของ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ รวม 17 คณะ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) ได้ข้อมูลนำไปใช้ประกอบการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงงานด้านพัสดุให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2) ได้ข้อมูลอ้างอิงในการทำวิจัยเพื่อพัฒนางาน ตลอดจนในการวางแผน การบริหารงานด้านพัสดุของแต่ละคณะในมหาวิทยาลัยขอนแก่น