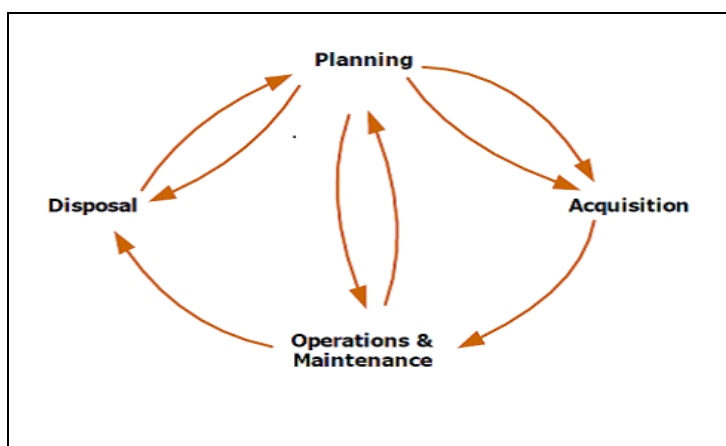


## บทที่ ๕

### บทสรุป และข้อเสนอแนะแนวทางที่มีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันงานด้านพัสดุมีความซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกได้แก่ระบบเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและเทคโนโลยี ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ และวิธีดำเนินงานของผู้ประกอบการ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรูปแบบคุณภาพพัสดุ และการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการดำเนินงานการบริหารงานพัสดุภาครัฐ จึงมีการเปลี่ยนแปลงโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดปัญหาต่างๆ และนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดแก่การดำเนินการภาครัฐ จึงมีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารพัสดุภาครัฐในปัจจุบัน การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลนั้น จะต้องอาศัยกลไกในการบริหารที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างองค์กร หน่วยงานกลาง กระบวนการของระบบการควบคุมภายในที่ดี และมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญและมีจิตสำนึกที่ดี ในการปฏิบัติตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การบริหารพัสดุซึ่งเน้นสัมฤทธิ์ผลให้มีความสำคัญกับการนำพัสดุไปใช้ให้คุ้มค่าเป็นประโยชน์มากที่สุดตามความต้องการใช้งาน จึงเป็นสิ่งที่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องจะต้องตระหนักถึงความสำคัญเรื่องนี้ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Government)

งานบริหารการพัสดุของกรมวิชาการเกษตร ให้สามารถดำเนินการได้ตามวงจรการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ดังนี้



#### ภาพการบริหารสินทรัพย์ตามวัฏจักรชีวิตของสินทรัพย์

ในการจะเริ่มต้นการบริหารสินทรัพย์นั้น เราจะเริ่มต้นจากการจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานโดยการเก็บข้อมูลในปัจจุบันว่า หน่วยงานของเราในขณะนี้สินทรัพย์อะไรอยู่บ้าง ทั้งที่ใช้งานได้อยู่และไม่ได้ใช้งานแล้ว ซึ่งจะนำข้อมูลสินทรัพย์ที่มีอยู่นั้น มาวิเคราะห์ประกอบการตัดสินใจ เพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการสินทรัพย์ อันเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายและลดความสูญเสียดังกล่าวจะส่งผลดีต่อองค์กรในระยะยาว ซึ่งการบริหารสินทรัพย์มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

## ๑. การวางแผนกำหนดความต้องการสินทรัพย์

การวางแผนเป็นรากฐานที่สำคัญของการสร้างความสำเร็จในการบริหาร ความสำเร็จขององค์กรทั้งหลายจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อใช้แผน (PLAN) เป็นเข็มทิศ หรือแนวทางไปสู่จุดมุ่งหมายที่ต้องการ ดังนั้น การวางแผนกำหนดความต้องการสินทรัพย์กับการดำเนินงานจึงเป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการควบคู่กันไป เพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้

กระบวนการวางแผนการปฏิบัติงานเริ่มต้นจาก

- การกำหนดผลลัพธ์ หรือจุดมุ่งหมายเป็นอันดับแรก
- การกำหนดผลงาน หรือวัตถุประสงค์
- การกำหนดกระบวนการ หรือวิธีการ
- การกำหนดทรัพยากร โดยระบุทรัพยากรต่างๆ ที่ต้องใช้ทั้งหมด รวมถึงงบประมาณในการดำเนินการ

การดำเนินการวางแผนที่มีประสิทธิภาพ (EFFICIENCY) จะเป็นการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีโดยการใช้ทรัพยากรที่ประหยัด และหากต้องการให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากที่สุดก็จำเป็นต้องจัดหา “สินทรัพย์” ที่มีปริมาณ คุณภาพ ราคาที่เหมาะสมและได้มาในเวลาที่ต้องการใช้ คำว่า “ประหยัดมากที่สุด” มิได้หมายถึง ใช้สินทรัพย์ให้น้อยที่สุด แต่เป็นการแสดงให้เห็นถึงการ ใช้สินทรัพย์ให้เต็มศักยภาพของสินทรัพย์นั้นๆ ดังนั้นในการดำเนินการจัดหามาซึ่งสินทรัพย์ เพื่อใช้ในการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน ควรคำนึงถึงประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) สินทรัพย์ที่ต้องการนำมาใช้งานชนิดนั้นมีอยู่เดิมบ้างหรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร
- ๒) หากสินทรัพย์นั้นมีอยู่เดิม ต้องพิจารณาดูว่ามีการใช้งานเต็มศักยภาพหรือไม่
- ๓) สามารถใช้สินทรัพย์ชนิดนั้นร่วมกับแผนงาน โครงการอื่นได้อีกหรือไม่
- ๔) พิจารณาว่า จำนวนสินทรัพย์เหล่านั้น มีความจำเป็นต้องจัดหามาเพิ่มเติมจำนวนเท่าใด เพื่อให้เพียงพอกับความต้องการใช้

การจัดทำแผนความต้องการพัสดุ มีรายละเอียดที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานผู้ซื้อต้องมีการสำรวจข้อมูลพัสดุ ข้อมูลคุณลักษณะ และความต้องการจริงก่อนการจัดทำแผนการความต้องการ

๒. หน่วยงานผู้ซื้อต้องมีการประสานงาน ประชุมวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ใช้พัสดุและหน่วยพัสดุ ในการร่วมกันจัดทำแผน

๑.๓ จัดส่งแผนความต้องการพัสดุให้หน่วยงานพัสดุกกลางให้รวดเร็วตามเวลาที่กำหนด

๑.๔ มีการพัฒนาบุคลากรด้านพัสดุให้มีความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

**๒. การซื้อสินทรัพย์ สร้างสินทรัพย์ หรือรับโอนสินทรัพย์** เป็นปัจจัยที่มีผลต่อค่าใช้จ่ายในการใช้งานสินทรัพย์ และอายุการใช้งานของสินทรัพย์ ได้แก่ ความยั่งยืน เงินลงทุน (Capital Cost) การออกแบบและมาตรฐานการก่อสร้าง การทดสอบการใช้งาน และการรับประกันของผู้จำหน่ายหรือผู้รับเหมาก่อสร้าง ซึ่งผู้บริหารจะต้องตัดสินใจว่า จะซื้อใหม่หรือสร้างขึ้นเอง หรือรับโอนมาจากหน่วยงานอื่นหรือโครงการอื่น โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่จะใช้ และจำนวนชั่วโมงการใช้งานต่อวัน หากเป็นการใช้งานเพียงครั้งเดียว ก็ควรพิจารณาเช่า หรือยืมมาจากโครงการอื่น หรือหน่วยงานอื่น เป็นต้น แต่หากเป็นการใช้อย่างเต็มเวลาหรือตลอดเวลา ก็ควรพิจารณาซื้อมาใช้งาน

การดำเนินการจัดหา มีรายละเอียดที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. ทุกหน่วยงานควรให้ความสำคัญในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด และหน่วยงานพัสดุควรจัดหาข้อมูลพัสดุ แคตตาล็อกสินค้า ไว้สำหรับใช้เป็นทางเลือกในการสืบค้นข้อมูล
๒. พัฒนาบุคลากรด้านพัสดุให้มีความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มากขึ้น ปรับทัศนคติที่ดีต่อกัน เพิ่มความยืดหยุ่นในการทำงาน และลดข้อขัดแย้ง
๓. ควรมีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สั้นลง มีการจัดหาให้รวดเร็วตามความต้องการของผู้ใช้ โดยต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ควรจัดตั้งคณะกรรมการกลาง และมีการแจ้งให้หน่วยงานผู้ใช้ คณะกรรมการตรวจรับ ทราบล่วงหน้า

**๓. การใช้งาน และการบำรุงรักษาสินทรัพย์** การใช้งานเป็นเรื่องของการใช้เครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออาคาร ต่างๆ ส่วนการบำรุงรักษาประกอบด้วย การซ่อมบำรุงเพื่อป้องกัน (Preventive Maintenance) เพื่อยืดอายุการใช้งานและการซ่อมบำรุงเพื่อแก้ไข (Reactive Maintenance) ในกรณีที่ไม่สามารถใช้งานสินทรัพย์ได้ ซึ่งผู้บริหารควรคำนึงถึงมูลค่าในการใช้งานและการบำรุงรักษา เช่น รถยนต์ยุโรปนอกจากจะมีราคาสูงแล้ว ยังมีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาที่สูงอีกด้วย

การใช้งาน การควบคุม และการบำรุงรักษา มีรายละเอียดที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. ควรกำหนดผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ควบคุมเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ควบคุมทางทะเบียนและผู้ควบคุมพัสดุ
๒. หน่วยงานผู้ใช้ต้องให้ความสำคัญกับการควบคุมพัสดุ และหากมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปจากที่เดิม หรือมีการยืม ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักฐานไว้ให้ครบถ้วนทุกครั้ง เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๓. พัฒนาบุคลากรด้านพัสดุให้มีความรู้ และสร้างจิตสำนึกให้มากขึ้นในการใช้พัสดุให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัด การให้ความใส่ใจในการดูแลรับผิดชอบและการบำรุงรักษาาร่วมกัน
๔. ทุกหน่วยงานต้องให้ความสำคัญในการเก็บรักษาพัสดุ และจัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอ เหมาะสม และปลอดภัย
๕. นำระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลการจัดทำบัญชี ให้ถูกต้อง เช่น ระบบการควบคุมทรัพย์สิน ระบบการเบิก - จ่ายวัสดุ ฯลฯ

๔. การติดตามประเมินสภาพ และผลการทำงานของสินทรัพย์ เพื่อหาว่า การทำงานของสินทรัพย์จะล้มเหลวเมื่อไรและอย่างไร หากใช้งานไม่ได้จะต้องดำเนินการแก้ไขอย่างไร ทั้งนี้โดยการบำรุงรักษา การฟื้นฟูสภาพเพื่อให้ใช้งานได้อีก หรือการตัดจำหน่ายและขายสินทรัพย์ที่ใช้งานไม่ได้แล้ว หรือสินทรัพย์นั้นหมดความจำเป็นอีกต่อไป หรือนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น

การประเมินสภาพ และติดตามผลการทำงานของสินทรัพย์ มีรายละเอียดที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานผู้ใช้ ควรมีการดูแลตรวจสอบพัสดุหรือสินทรัพย์ อย่างต่อเนื่องและให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

๒. จัดทำแผนให้มีการซ่อมบำรุงตามระยะเวลา เพื่อยืดอายุการใช้งานได้ยาวนานและเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม หากปล่อยให้ชำรุดมากๆ

๓. ทรัพย์สินใดที่ไม่สามารถใช้งานได้แล้ว เสื่อมสภาพ หรือล้าสมัยไม่มีประโยชน์ ควรให้มีการสำรวจและดำเนินการจำหน่ายจะได้ไม่เสียพื้นที่ในการเก็บรักษา

๔. ให้มีสถานที่ในการจัดเก็บทรัพย์สินที่ชำรุดเพื่อรอจำหน่ายไว้ในที่ปลอดภัย

๕. ทรัพย์สินที่จำหน่ายแล้ว ให้มีการบันทึกการตัดจำหน่ายทั้งทางทะเบียนคุมทรัพย์สิน และหรือทางบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

