



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

การจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
ในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย
EFFICIENCY ASSET MANAGEMENT AT THE KING
CHULALONGKORN MEMORIAL HOSPITAL
THE THAI RED CROSS SOCIETY

ทิพาภรณ์ แก้วสีนวน

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต (การจัดการอุตสาหกรรม)
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
พ.ศ. 2563

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

การจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย
EFFICIENCY ASSET MANAGEMENT AT THE KING CHULALONGKORN
MEMORIAL HOSPITAL THE THAI RED CROSS SOCIETY

ทิพาภรณ์ แก้วสินวน

ได้รับพิจารณาอนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต (การจัดการอุตสาหกรรม)
เมื่อวันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2563



รองศาสตราจารย์ ดร.พงศ์ ทรดาล
ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



อาจารย์ ดร.สิทธิโชค สินรัตน์
อาจารย์ที่ปรึกษา



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุตีระ ระเบอบ
กรรมการ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุตีระ ระเบอบ
ประธานหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต
(การจัดการอุตสาหกรรม)



อาจารย์ ดร.สิทธิโชค สินรัตน์
กรรมการ



รองศาสตราจารย์อัสยา จันทรวีทยานุชิต
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

การจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

ทิพากรณ์ แก้วสีนวน 616049

หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต (การจัดการอุตสาหกรรม)

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์: สิทธิโชค สินรัตน์, ประ.ด.

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัจจัยการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ระบุปัญหาและข้อเสนอแนะในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย ประชากร คือ เจ้าหน้าที่ จำนวน 179 คน เครื่องมือที่ใช้ แบบสอบถาม เก็บข้อมูลจากเอกสาร และสัมภาษณ์เชิงลึก สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

ผลการวิจัยพบว่า 1) ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมการจัดการข้อมูลด้านเอกสารมีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบคือ การจัดหาพัสดุมีความล่าช้า เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ ข้อเสนอแนะ จัดอบรมผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำ 2) ด้านการตรวจรับ โดยรวมมีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบคือ เอกสารการตรวจรับไม่ตรงตามของที่ได้รับจริง ข้อเสนอแนะ ควรเตรียมเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับล่วงหน้า ก่อนการตรวจรับจริง 3) ด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ โดยรวมยังไม่มีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบคือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ ข้อเสนอแนะ จัดทำคู่มือการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน 4) ด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ โดยรวมยังไม่มีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบคือ เคลื่อนย้ายพัสดุ โดยไม่แจ้งให้ฝ่ายที่ดูแลพัสดุรับทราบ ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลรับผิดชอบต้องทำงานเชื่อมโยงกัน

คำสำคัญ: การจัดการ การจัดการสินทรัพย์ ประสิทธิภาพ

EFFICIENCY ASSET MANAGEMENT AT THE KING CHULALONGKORN
MEMORIAL HOSPITAL THE THAI RED CROSS SOCIETY

TIPAPORN KAEWSRINUAN 616049

MASTER OF MANAGEMENT (INDUSTRIAL MANAGEMENT)

THESIS ADVISORY COMMITTEE: SITTICHOK SINRAT, Ph.D.

ABSTRACT

This research aim to study the factors of asset management to achieve efficiently identified problems and suggestions at The King Chulalongkorn Memorial Hospital, Thai Red Cross Society. The population is 179 staff members. And in-depth interviews, the statistics used for data analysis were frequency, percentage, mean, and content analysis.

The research results were found that. 1) With the procurement functions, the document management seemed to be effectively in overall. To provide the supplies was delayed, though. Staff lacked of knowledge and understanding. Therefore, the concerned training for the operators on a regular basis was significantly recommended. 2.) The general receiving operation was effective. Thus, there was a problem that the receiving documents did not match what actually received. To suggest, before the actual receiving examination, the concerning documents should be submitted to the committee. 3.) The total asset registration was not effective. The problem was staff lacked of knowledge and understanding. To provide the manual for each step was recommended. 4.) The normal control, maintenance, repair, and the asset disposal were not effective. The problem was found that there was not any notification when supplies were removed to the responding department. To suggest, the staff must work closely with each other.

Keywords: Management Asset management Efficiency

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีจากความช่วยเหลือให้คำปรึกษาและแนะนำตลอดจนความอนุเคราะห์ต่าง ๆ เป็นอย่างดีจากผู้มีพระคุณหลายท่าน ดังนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชุตินระ ระบอบ ประธานหลักสูตร และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ ดร. สิทธิโชค สินรัตน์ ที่ได้ให้คำชี้แนะ ให้ความรู้ แนะนำแนวทาง และช่วยเหลือเอาใจใส่จนการจัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประธานและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกท่าน ที่ให้เกียรติ และสละเวลาอันมีค่าในการร่วมเป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานอาคารและสิ่งแวดล้อม นายอุทัย แก้วงาม หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ นางศิริรักษ์ ชัยมนตรี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี นางสาวนัฐกฤตา คล้ายแจ้ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย/หน่วยงาน/ศูนย์ และผู้เกี่ยวข้องทุกคน ที่ได้สละเวลาในการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำวิทยานิพนธ์เป็นอย่างดี

พี่ ๆ น้อง ๆ ร่วมชั้นเรียนทุกท่านที่คอยช่วยเหลือและคอยเป็นกำลังใจตลอดเวลา และทุกคนในครอบครัว ที่ให้ความช่วยเหลือให้กำลังใจทุกสิ่งทุกอย่าง

ทิพาภรณ์ แก้วสีนวน

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญแผนภูมิ	ช
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
1.3 ขอบเขตของการวิจัย	3
1.4 คำนิยามศัพท์	4
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการสินทรัพย์	6
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ	9
2.3 กรอบเปรียบเทียบการจัดการสินทรัพย์สภากาชาดไทย	11
2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	39
2.5 กรอบแนวคิดการวิจัย	45
บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย	
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	47
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	48
3.3 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ	48
3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล	48
3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล	49
3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	50

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิจัย	
4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป	51
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสาร	54
4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและข้อเสนอแนะ	56
4.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการสัมภาษณ์	58
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลการวิจัย	63
5.2 อภิปรายผล	65
5.3 ข้อเสนอแนะ	67
บรรณานุกรม	69
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก เอกสารรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย	74
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเครื่องมือ	75
ภาคผนวก ค หนังสือขออนุญาตเก็บข้อมูลและแจกแบบสอบถาม	78
ภาคผนวก ง แบบสอบถาม	79
ภาคผนวก จ แบบสัมภาษณ์	84
ประวัติผู้เขียน	85

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	หลักการบัญชีตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ (NPAEs) ที่ประกาศใช้ในปี 2554	12
2	การคำนวณค่าเสื่อมราคาเมื่อมีการทบทวนอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์	16
3	ประเภทอาคาร ครุภัณฑ์ และอายุการใช้งาน	18
4	ค่าตัดจำหน่ายคำนวณโดยวิธีเส้นตรงตามเกณฑ์อายุการให้ประโยชน์โดยประมาณ	21
5	ขอบเขตงานจัดซื้อจัดจ้างและงานสินทรัพย์	38
6	แสดงจำนวนประชากร จำแนกตามสถานภาพ	47
7	จำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไป จำแนกตามเพศ	51
8	จำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไป จำแนกตามอายุ	52
9	จำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไป จำแนกตามระดับการศึกษา	52
10	จำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไป จำแนกตามตำแหน่งงานปัจจุบัน	53
11	จำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไป จำแนกตามอายุการทำงานในตำแหน่งงานปัจจุบัน	53
12	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เอกสารด้านการจัดหาพัสดุ	54
13	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เอกสารด้านการตรวจรับ	55
14	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เอกสารด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์	55
15	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เอกสารด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์	56

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่		หน้า
1	กระบวนการขั้นตอนการจัดการสินทรัพย์	37
2	กรอบแนวคิดการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ	46



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ก่อตั้งมาเมื่อปี พ.ศ. 2457 โดยพระบาทสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า สอนองพระราชประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระปิยมหาราชที่จะให้มีโรงพยาบาลที่ทันสมัยในประเทศไทย การพัฒนาองค์กรมีความก้าวหน้าตลอดมาทั้งในด้านการแพทย์ การวิจัยและพัฒนา เครื่องมือแพทย์ ระบบสารสนเทศ ที่สำคัญคือ อาคารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นมากมาย ทั้งจากเงินงบประมาณภาครัฐ และเงินบริจาค ในปัจจุบันเทคโนโลยีของโลกก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว ซึ่งนำไปสู่การเพิ่มขึ้นของจำนวนบุคลากร พื้นที่บริการ และอาคารสูง ไม่ว่าจะเป็น อาคาร ภปร. อาคาร สก. อาคารอุปกรณ์เวชกิจ อาคารภูมิสิริมังคลานุสรณ์ อาคาร ส.ธ. (ผู้สูงอายุ) ซึ่งเป็นอาคารเพื่อการรักษาพยาบาล อาคารสำหรับระบบสนับสนุนการบริการ อาคารการศึกษาและวิจัย และอาคารเพื่อการบริหารจัดการองค์กร ส่งผลให้เกิดการจัดการสินทรัพย์เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญยิ่งในกระบวนการบริหารจัดการของโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย เพื่อรองรับการขยายตัวของผู้เข้ารับบริการที่มีปริมาณเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ทุกปี เมื่อปี พ.ศ. 2558 สภากาชาดไทย มีนโยบายพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุใหม่ หรือ Financial management Information System (FMIS) โดยให้ทุกสำนักงานในสภากาชาดไทยมีการเริ่มใช้งานระบบ FMIS วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2558 มีการปฏิบัติงานใหม่กับ 6 ด้าน ได้แก่ (1) จัดซื้อจัดจ้าง (2) วัสดุ (3) สินทรัพย์ถาวร (4) เงินเดือนและค่าตอบแทน (5) งบประมาณ (6) การเงิน และบัญชี ซึ่งทั้ง 6 ด้านนี้ จะนำส่งข้อมูลรายได้ รายจ่าย ที่มีความเชื่อมโยงกันโดยออกรายงานงบการเงิน ส่งมาที่สภากาชาดไทยเช่นเดียวกับการส่งงบการเงินของเหล่ากาชาด ให้สำนักงานการคลัง สภากาชาดไทย ทำการ Consolidate เพื่อให้เป็นงบการเงินรวมเพียงงบเดียว ลักษณะการทำงานในองค์กรจากที่เคยเป็นเอกเทศไม่เกี่ยวข้องกับใคร ซึ่งนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุใหม่ (FMIS) กำหนดให้การปฏิบัติงานมีลักษณะเป็นทีม (สำนักงานการคลัง สภากาชาดไทย. 2558)

การจัดการงานสินทรัพย์ของโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย ที่มีประสิทธิภาพ นอกจากจะต้องมีกระบวนการปฏิบัติงานที่ดีแล้ว ต้องอาศัยอำนาจตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วยการพัสดุโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ พ.ศ. 2559 ข้อที่ 5 และข้อที่ 10 เพื่อให้การเบิกจ่ายพัสดุของโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความคล่องตัว รวดเร็วขึ้น และมีความโปร่งใส คณะกรรมการอำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วยการพัสดุโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ พ.ศ. 2559 ฉบับที่ 2 ตามมติ คณะกรรมการอำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย ครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่

27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 ดังนี้ การอนุมัติจ่ายพัสดุของโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ตามระเบียบ สภากาชาดไทย ว่าด้วยการพัสดุโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ พ.ศ. 2559 ข้อ 59 ผู้อำนวยการสามารถ มอบหมายให้รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือรักษาการแทนอนุมัติจ่าย พัสดุแทนได้ เว้นแต่การอนุมัติจ่ายพัสดุของฝ่ายที่มีหน้าที่จ่ายพัสดุให้รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ หรือรักษาการแทนอนุมัติจ่ายพัสดุแทนได้เท่านั้น (เกษม วัฒนชัย. 2560) ซึ่งเป็น ข้อกำหนดอันสำคัญยิ่งสำหรับการปฏิบัติงานพัสดุทุกประเภทให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดอีกด้วย อย่างไรก็ตาม การจัดหาพัสดุนับวันจะยิ่งทวีความซับซ้อนยิ่งขึ้นดังจะ เห็นได้จากการใช้จ่ายงบประมาณในการลงทุนพัฒนาโรงพยาบาลเกือบทั้งหมดเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผ่านกระบวนการในการปฏิบัติงานพัสดุทั้งสิ้น การปฏิบัติงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพจึงย่อมส่งผลถึง ความสัมฤทธิ์ผลของแผนงาน โครงการตามแผน (นพรัตน์ พลศักดิ์ชวา. 2556) พัฒนายุทธศาสตร์ ปี 2559 - 2562 ซึ่งมียุทธศาสตร์สำคัญที่มุ่งสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ โดยยุทธศาสตร์ทั้งสามส่วนจะมีการ เชื่อมโยงกัน เพื่อให้เกิดความสำเร็จและยั่งยืนขององค์กร คือ ยุทธศาสตร์ที่ 1 : ยกระดับความสามารถ ทางการแพทย์และการรักษาพยาบาลของประเทศ ยุทธศาสตร์ที่ 2 : บริการทางการแพทย์และดูแล รักษาพยาบาลเป็นเลิศแก่ประชาชนทุกระดับ ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การบริหารจัดการอย่างมี ประสิทธิภาพและยั่งยืน ซึ่งเป็นรากฐานการสนับสนุนยุทธศาสตร์ที่ 1 และ 2 โดยเน้นเรื่องของการ บริหารทรัพยากรให้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาล เพื่อให้องค์กร ก้าวบรรลุวิสัยทัศน์อย่างยั่งยืน ในส่วนต่าง ๆ คือ การบริหารจัดการสถานที่ บุคลากร งบประมาณ เครื่องมือแพทย์ รวมถึงระบบสนับสนุนอื่น ๆ เช่น ระบบสารสนเทศประชาสัมพันธ์ เป็นต้น (โรงพยาบาล จุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย. 2559)

ในกระบวนการที่ได้มาซึ่งสินทรัพย์ของฝ่ายกายภาพ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ประกอบด้วย การจัดหาพัสดุ การตรวจรับ ขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา การจำหน่าย ทุกขั้นตอน จำเป็นต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีความละเอียดรอบคอบและเชี่ยวชาญในระเบียบที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดีราคาเหมาะสมไว้ใช้ในการปฏิบัติ (นพรัตน์ พลศักดิ์ชวา. 2556) ในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ เพื่อให้ใช้งานของสินทรัพย์เกิดประโยชน์ สูงสุดโดยประหยัด ใช้ได้ตรงตามแผนและตรงตามวัตถุประสงค์ จำเป็นจะต้องมีการวางระบบในการ จัดหาพัสดุ การตรวจรับ ขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ การควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่าย ให้ เหมาะสมสอดคล้องกัน อีกทั้งเป็นไปตามระเบียบของสภากาชาดไทย ปัญหาและอุปสรรคในการ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานสินทรัพย์ ปัญหาส่วนใหญ่ที่พบในปัจจุบัน เช่น ปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อ จ้างงานก่อสร้างอาคาร หรือปรับปรุงพื้นที่อาคาร ซึ่งเดิมที่ทางโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ไม่มีการขึ้น ทะเบียนสินทรัพย์ที่มาจากงานก่อสร้างอาคาร หรือปรับปรุงพื้นที่อาคาร แต่มีการลงทะเบียนรับรู้แบบ Manual ของฝ่ายบัญชีและงบประมาณ และสำนักงานการคลัง สภากาชาดไทย จนกระทั่งมี

เทคโนโลยีเข้ามาเพื่อควบคุมการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ในการประกาศใช้นโยบายที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศการเงินสภาอากาศไทย หรือ Financial management Information System (FMIS) นั้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ เลือกรหัสประเภทของสินทรัพย์ไม่ถูกต้อง ทำให้การตรวจรับสินทรัพย์ไม่ตรงตามความเป็นจริง ทำให้รายการสินทรัพย์ที่ขึ้นทะเบียนมีความผิดพลาด ลำช้า จนทำให้สินทรัพย์สูญหาย และการขึ้นทะเบียนไม่ถูกต้องตามประเภทของสินทรัพย์ที่ควรจะเป็น ทำให้ต้องมีการแก้ไขข้อมูลบ่อยครั้งส่งผลให้บัญชีงบประมาณไม่ตรงต่อรายได้สูง (ต่ำ)

ปัญหาดังกล่าวนี้เป็นเรื่องใหญ่ที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายจะต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พอสรุปได้ว่าการดำเนินงานด้านนี้ยังมีปัญหาอยู่มาก จำเป็นที่ฝ่าย/หน่วยงาน/ศูนย์ ต่าง ๆ ของโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภาอากาศไทย ต้องหาวิธีแก้ไขปรับปรุงให้ปัญหานี้ให้หมดไป การศึกษาครั้งนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อประสิทธิภาพในการจัดการสินทรัพย์ที่ตั้งไว้ ดังนั้นผู้ศึกษาจึงสนใจศึกษาการจัดการสินทรัพย์ ในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภาอากาศไทย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัจจัยการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภาอากาศไทย
2. ระบุปัญหาและข้อเสนอแนะการจัดการสินทรัพย์ ในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภาอากาศไทย

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

ในการศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาปัจจัยในการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ปัญหา และข้อเสนอแนะของการจัดการสินทรัพย์ ในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภาอากาศไทย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วย/ศูนย์ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการตรวจรับ ด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ด้านการควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ และผู้ถือครองหน่วยงานภายใต้ฝ่ายการพยาบาล สังกัดโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภาอากาศไทย รวมเป็นจำนวน 179 คน

2. ขอบเขตเนื้อหาการวิจัย

การศึกษานี้จะศึกษาเฉพาะการจัดการสินทรัพย์ของฝ่ายกายภาพ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบสภาอากาศไทย ว่าด้วยการพัสดุโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ พ.ศ. 2559 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่

3 พ.ศ. 2562 ใน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดการพัสดุ ด้านการตรวจรับ ด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์

3. ขอบเขตด้านสถานที่

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

4. ขอบเขตด้านระยะเวลา

การศึกษาครั้งนี้ ใช้ระยะเวลา เดือนกันยายน พ.ศ. 2562 ถึง เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

1.4 คำนิยามศัพท์

การจัดการ หมายความว่า ถึง กิจกรรมการดำเนินงานต่าง ๆ ในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ให้สามารถมุ่งสู่เป้าหมายตามนโยบายองค์กร โดยการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ให้ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสม

การจัดการสินทรัพย์ หมายความว่า การดำเนินการจัดหาพัสดุเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ ไม่ว่าจะ เป็น อาคาร ที่ดิน และอุปกรณ์ ที่มีคุณภาพและใช้ให้เกิดประโยชน์ คุ่มค่า หรือผลตอบแทนสูงสุด ตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วยการพัสดุโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ พ.ศ. 2559 ประกอบด้วย

1. การจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการ วิธีการจัดหา 6 ส่วน คือ การซื้อและการจ้าง การจัดทำเอง การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน การจ้างที่ปรึกษา การแลกเปลี่ยน การเช่า

2. การตรวจรับ หมายถึง การตรวจนับพัสดุที่ซื้อว่า ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

3. การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ หมายถึง การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ

4. การควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ หมายถึง ควบคุมการโอนย้ายสินทรัพย์ถาวรภายในหน่วยงาน (หน่วยงานภายใน โรงพยาบาล) ควบคุมการยืม และคืนสินทรัพย์ถาวร การซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ถาวรให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ การตัดจำหน่าย/โอนย้ายสินทรัพย์ถาวรระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภายนอกโรงพยาบาล) คือ พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1) ขาย ให้ดำเนินการขาย โดยวิธีตกลงราคาหรือขายโดยวิธีอื่น เช่น ขายทอดตลาดให้เจ้าหน้าที่ ขายทอดตลาดให้บุคคลภายนอก

2) แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ

3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของสภากาชาดไทย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ศาสนสถาน สถานศึกษา หรือองค์การสาธารณกุศลทั่วไป ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4) แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงพยาบาลหรือสภาวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้จะต้องมีการปฏิบัติงานในฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศการเงินสภาวิชาชีพ (FMIS)

ประสิทธิภาพ หมายถึง กิจกรรมการปฏิบัติงานในด้านการจัดหาพัสดุ การตรวจรับได้มาซึ่งสินทรัพย์ การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ การควบคุม การซ่อมบำรุงรักษา จนกระทั่งจำหน่ายสินทรัพย์ จะต้องมีความถูกต้อง ตามที่ระเบียบฯ กำหนด และมีการใช้ทรัพยากร ได้อย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์ในองค์กรหรือหน่วยงาน โดยมีตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ประสิทธิภาพด้านการจัดหาพัสดุ หมายถึง จำนวนงานที่ดำเนินการออกไปสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา นับถัดจากวันที่ดำเนินการออกไปขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA) ภายในกำหนดระยะเวลา 15 วันทำการ ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส

ประสิทธิภาพด้านการตรวจรับ หมายถึง การตรวจรับพัสดุที่กำหนดไว้ในสัญญา มีการตรวจนับรายการที่ซื้อว่า ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ นับถัดจากคู่สัญญาส่งมอบงาน/พัสดุให้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ

ประสิทธิภาพด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ หมายถึง การแสดงรายการสินทรัพย์ถาวร แยกเป็นชนิดหรือแยกประเภทของพัสดุ เพื่อการเก็บรักษาสินทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนสินทรัพย์

ประสิทธิภาพด้านการควบคุม ซ่อมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ หมายถึง การโอนย้ายสินทรัพย์ การยืมสินทรัพย์ ต้องมีเอกสารหลักฐานเป็นหนังสือลายลักษณ์อักษร รวมถึงมีการตรวจนับสินทรัพย์ประจำปี การซ่อมแซมบำรุงรักษาเพื่อให้สินทรัพย์ ครุภัณฑ์ ประเภทต่าง ๆ มีการใช้งานสภาพที่ใช้งานได้ การส่งคืนชำรุดหรือหมดความจำเป็น หน่วยงานส่งแบบฟอร์มส่งคืนให้กับฝ่ายพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ การตรวจรับ การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ถาวร การควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่าย และฝ่าย/หน่วยงาน/ศูนย์ ต่าง ๆ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภาวิชาชีพ

2. ผลการวิจัยจะเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อวางแผน และกำหนดแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการสินทรัพย์ต่อไป

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย ผู้ศึกษาได้ทำการค้นคว้าเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการวิจัย ดังนี้

- 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการสินทรัพย์
- 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
- 2.3 กฎระเบียบการจัดการสินทรัพย์สภากาชาดไทย
- 2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 กรอบแนวคิดการวิจัย

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการสินทรัพย์

การบริหารสินทรัพย์เป็นกระบวนการที่กำหนดแนวทางเพื่อได้มาและการใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุดจนหมดความต้องการใช้ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้นหมดสภาพ โดยการบริหารสินทรัพย์เริ่มตั้งแต่การวางแผนกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย

กรมบัญชีกลาง (2557) วงจรการบริหารสินทรัพย์ ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ (1) การวางแผน (2) การจัดการเพื่อให้ได้มา (3) การใช้งาน (4) การบำรุงรักษา และ (5) การจำหน่ายและทำลาย

ความหมายของสินทรัพย์ (Assets)

ตามหลักการบัญชี (Accounting principles) สินทรัพย์ขององค์กร หมายถึง เงินสดและสินทรัพย์อื่นที่องค์กรมีไว้เพื่อแลกเปลี่ยนเป็นเงินสด เพื่อขายหรือเพื่อใช้ประกอบการขององค์กร สินทรัพย์ขององค์กรอาจจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

1. สินทรัพย์หมุนเวียน (Current assets) หมายถึง เงินสดและสินทรัพย์อื่นซึ่งโดยปกติแล้ว อาจคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขาย หรือใช้หมดไป ในระหว่างวัฏจักรดำเนินปกติขององค์กร

2. สินทรัพย์ถาวร (Fixed assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่มีมีลักษณะคงทนถาวรเมื่อเปรียบเทียบกับสินทรัพย์ประเภทอื่นและใช้ในการดำเนินงานมิได้มีไว้เพื่อขายสินทรัพย์ถาวรอาจจำแนกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1) สินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตน (Tangible fixed assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่แลเห็นและจับต้องได้ซึ่งในรายการแสดงงบดุล สินทรัพย์ประเภทนี้จัดไว้ภายใต้หัวข้อ ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ และอาจแบ่ง ประเภทได้ดังนี้

- สินทรัพย์ถาวรที่ต้องหักค่าเสื่อมราคา ได้แก่ ที่ดิน
- สินทรัพย์ถาวรที่ต้องหักค่าเสื่อมราคา ได้แก่ อาคาร เครื่องจักรเครื่องใช้ ฯลฯ

2) สินทรัพย์ถาวรที่ไม่มีตัวตน (Intangible fixed assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่อาจแลเห็นและจับต้องไม่ได้มีลักษณะเป็นสิทธิต่าง ๆ ตามกฎหมายกำหนดและอาจแบ่งประเภทได้ดังนี้

- สินทรัพย์ประเภทที่มีอายุการใช้งานจำกัด เช่น ลิขสิทธิ์สัมปทานและสัญญาเช่าระยะยาว ฯลฯ
- สินทรัพย์ประเภทที่มีอายุการใช้งานไม่จำกัด เช่น ค่าความนิยม (Goodwill)

เครื่องหมายการค้า ฯลฯ ปัจจุบันไม่นิยมคำว่า สินทรัพย์ถาวรเพราะอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิดว่าสินทรัพย์ดังกล่าวมีความคงทนถาวร ดังนั้น จึงแยกสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนออกมาต่างหาก และเรียกสินทรัพย์ที่มีตัวตนว่า ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

3. สินทรัพย์อื่น ๆ (Other assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่ใช่สินทรัพย์หมุนเวียนและไม่ใช้สินทรัพย์ถาวรในบางครั้งที่มีผู้เรียกสินทรัพย์ดังกล่าวว่า สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน ตัวอย่างเช่น

1) เงินสดและสิทธิที่จะได้รับเงินสดที่มีข้อจำกัดว่าจะนำมาใช้ในการดำเนินงานปัจจุบันไม่ได้

2) ลูกหนี้ที่ไม่คาดว่าจะเก็บได้ภายในระยะเวลา 12 เดือน

3) สินทรัพย์อื่น เช่น ที่ดิน ที่ถือไว้เพื่อขยายองค์กร โรงงาน และเครื่องจักรที่มีได้ใช้รอจำหน่าย ซึ่งอาจจัดอยู่ในสินทรัพย์ประเภทใดก็ได้

4) ค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชีซึ่ง หมายถึง ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนที่เกิดขึ้นแล้วและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กรในระยะยาว ซึ่งอาจตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายและนำไปหักรายได้ของปีต่อ ๆ ไปการบริหารสินทรัพย์ที่จะได้กล่าวถึง จะมุ่งเน้นเฉพาะในส่วนของสินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตนหรือทรัพย์สินในส่วนที่เป็นที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

การบริหารสินทรัพย์

การบริหารสินทรัพย์ในความหมายที่กล่าวถึงนี้ จะมุ่งเน้นสำหรับสินทรัพย์ที่เป็นสินทรัพย์ถาวรซึ่งจะแบ่งเป็นสองส่วน คือ

1. การบริหารสินทรัพย์ประเภทพัสดุ เป็นการดำเนินการหลังจากที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้จัดหามาเป็นที่เรียบร้อยแล้วเป็นขั้นตอนของการแจกจ่ายสินทรัพย์

การบริหารงานแจกจ่ายพัสดุ (Distribution Management) การบริหารงานแจกจ่ายพัสดุเป็นกระบวนการดำเนินงานที่มีความสำคัญอย่างหนึ่งของกระบวนการบริหารสินทรัพย์ซึ่งมีกิจกรรมต่าง ๆ ประกอบด้วย 4 งานหลัก คือ

งานที่ 1 การควบคุมพัสดุ (Inventory Control) การควบคุมพัสดุเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการพัสดุโดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ประการ คือ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเพื่อให้เกิดการประหยัด

1) ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายความว่า จะต้องมียุทธศาสตร์ที่ต้องการใช้ให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา มีจำนวนไม่มากและไม่น้อยจนเกินไป

2) ประหยัด (Economy) หมายถึง การเตรียมการเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุดแต่จะต้องเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งการคิดจำนวนพัสดุให้พอดีดังกล่าวจำเป็นต้องพิจารณาตามหลักการคิดคำนวณหรือการสั่งพัสดุอย่างประหยัดและมีหลักใหญ่ ๆ อยู่ 2 ประการ ที่จะต้องคำนึงถึง คือ ค่าใช้จ่ายการจัดหา และค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา

งานที่ 2 การบริหารงานคลังพัสดุและการเก็บรักษา การบริหารงานคลังพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อที่จะให้การรับพัสดุการเก็บรักษา การจ่ายพัสดุมีความประหยัดและมีประสิทธิภาพการบริหารงานคลังพัสดุและการเก็บรักษาจะประกอบด้วยกิจกรรม 2 ส่วน คือ (1) การจัดการงานคลังพัสดุ (Depot operation) (2) การเก็บรักษาพัสดุ (Storage operation)

งานที่ 3 การซ่อมบำรุง (Maintenance) การซ่อมบำรุง หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ซึ่งหมายถึง การทำความสะอาดการตรวจสอบสภาพทั่วไป การใช้การให้บริการ การวัดและการทดสอบ ตลอดจนการซ่อมแซม การตัดแปลงแก้ไขรวมทั้งการรวบรวมข้อมูล เพื่อการวิเคราะห์และประเมินค่าในการใช้และการซ่อมบำรุง

งานที่ 4 การจัดจำหน่ายพัสดุ การจัดจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีคุมโดยการดำเนินการปลดพัสดุในครอบครองของหน่วยงานภาครัฐนั้นออกจากความรับผิดชอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น การแปรสภาพหรือทำลาย ฯลฯ

2. การบริหารสินทรัพย์ประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จะมีความแตกต่างกันอย่างชัดเจนกับพัสดุในเรื่องของรูปแบบของสินทรัพย์และลักษณะการครอบครอง ดังนั้นการบริหารสินทรัพย์ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เกิดประโยชน์สูงสุดจึงเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยากสำหรับหน่วยงานโดยทั่วไป

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

คำว่า “ประสิทธิภาพ” (efficiency) มีนักวิชาการหลายท่านได้นิยามความหมายไว้ดังต่อไปนี้
 ทิพาวัต เมฆสวรรค์ (2538 อ้างถึงใน ชานินทร์ สุทธิบุญชร 2543 : 9) กล่าวถึง ประสิทธิภาพ
 ในระบบราชการว่า มีความหมายรวมถึงผลิตภาพและประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้
 หลายมิติตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา

1. ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิต (input) ได้แก่ การใช้ทรัพยากรทั้ง
 คน เงิน วัสดุเทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัดคุ้มค่าและเกิดความสูญเสียน้อยที่สุด
2. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร (process) ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้องได้
 มาตรฐานรวดเร็วและใช้เทคนิคที่สะดวกกว่าเดิม
3. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลับ (output) ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพเกิด
 ประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไรทันเวลาผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีกับการทำงาน และบริการเป็นที่น่า
 พอใจของลูกค้าหรือผู้มารับบริการ

ธงชัย สันติวงษ์ (2537 : 198) ให้ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง กิจกรรม
 ทางด้านบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวิธีการ ซึ่งหน่วยงานพยายามที่จะกำหนดให้ทราบแน่ชัดว่า
 พนักงานของตนสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดสรุป ประสิทธิภาพ หมายถึง
 การปฏิบัติงาน ที่ทำให้เกิดความพึงพอใจ ซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีมาตรฐาน
 รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ศศนันท์ วิวัฒน์ชาติ (2545 : 75) ได้ศึกษาความหมายของ ประสิทธิภาพ จากทรรศนะของ
 บุคคลต่าง ๆ พบว่า มีองค์ประกอบร่วมตรงกันอย่างน้อยหนึ่ง คือ ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการ
 ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งให้สำเร็จลุล่วงไปโดยดีที่สุด ซึ่งความหมายของคำว่า โดยดีที่สุดใน
 ด้านธุรกิจ หมายถึง การให้ได้ผลกำไรสูงสุด แต่ถ้าเป็นการบริหารราชการ หมายถึง ความสามารถในการ
 สร้างความพึงพอใจให้กับประชาชนผู้รับบริการ ได้สูงสุด

สัญญา สัญญาวิวัฒน์ (2544 : 114) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การวัดผล
 การทำงานขององค์การนั้นว่าทำงานได้ปริมาณงานมากน้อยแค่ไหน ใช้เงิน ใช้เวลา ใช้แรงงานไปมาก
 น้อย แค่นั้น เป็นผลดีต่อผู้รับบริการมากน้อยแค่ไหน โดยรวมความมีประสิทธิภาพเราจะให้ความ
 หมายถึง การทำงานได้ปริมาณและคุณภาพมาก องค์การโดยรวมมีความสมัครสมานสามัคคี มี
 สันติภาพและมีความสุขรวม เป็นผลดีต่อส่วนร่วมและผู้รับบริการแต่ใช้แรงงานและงบประมาณน้อย

ฐนปพรพร ฤกษ์เปลี่ยน (2548 : 37) กล่าวไว้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การปฏิบัติงานที่
 บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ประเวศน์ มหารัตน์สกุล (2548 : 32) กล่าวว่าไว้ว่า ประสิทธิภาพ คือ การปฏิบัติงานที่สำเร็จตามเป้าหมาย และจุดประสงค์ที่ตั้งไว้โดยใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ให้น้อยที่สุด เมื่อนำมาเทียบกับผลงาน กล่าวคือ การทำงานที่เกิดประสิทธิผลแต่มีต้นทุนในการทำงานที่ต่ำเมื่อเปรียบเทียบกับผลงาน

สมศักดิ์ รอบคอบ (2548 : 10) กล่าวว่าไว้ว่า ประสิทธิภาพ คือ ความสามารถในการจัดกระบวนการดำเนินงานที่ดี โดยมีเป้าหมายเพื่อให้บรรลุผลตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งรวมถึงการจัดการบุคลากรที่ดี วัสดุ อุปกรณ์ที่ดีและเพียงพอ รวมถึงระบบบริหารจัดการที่คล่องตัวและการกำกับดูแลที่ดีด้วย

ณัฐนันท์ มั่นตะพงศ์ (2554 : 11) ให้แนวคิดไว้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การใช้ทรัพยากรในการดำเนินการใด ๆ ก็ตามโดยมีสิ่งมุ่งหวังถึงผลสำเร็จและผลสำเร็จนั้นได้มาโดยการใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด และการดำเนินการเป็นไปอย่างประหยัด ไม่ว่าจะเป็นระยะเวลา ทรัพยากร แรงงานรวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการดำเนินการนั้น ๆ ให้เป็นผลสำเร็จและถูกต้อง

ไพบุลย์ ตั้งใจ (2554 : 8) เสนอไว้ว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง การกระทำของ แต่ละบุคคลที่มีความสามารถและความพร้อมพยายามทุ่มเทอย่างเต็มใจในการปฏิบัติงานของตนอย่างคล่องแคล่วด้วยความมีระเบียบมีกฎเกณฑ์ ปฏิบัติงานให้เสร็จทันเวลารวดเร็ว ถูกต้อง มีคุณภาพและมาตรฐาน จึงสรุปได้ว่า บุคคลจะมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานต้องเกิดจากความขยันหมั่นเพียรมีความรับผิดชอบและเอาใจใส่ในงานพร้อมด้วยจิตใจที่ซื่อสัตย์และภักดีต่อองค์กร งานจะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้

ธนกร กรวัชรเจริญ (2555 : 9) ให้ทัศนะ ประสิทธิภาพ ในการทำงานว่า หมายถึง การปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และผลผลิตที่ออกมาควรมีคุณภาพที่ได้มาตรฐานดีที่สุดในและมีการใช้ทรัพยากรให้น้อยที่สุด โดยการทำงานมีกลยุทธ์แบบแผน ระบบการทำงานที่เป็นหลักการเพื่อให้สมาชิกในทีมมีความเห็นและเป้าหมายเดียว

เฮอริเบิร์ต เอไซมอน (Herbert A. Simon) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพ ว่าถ้าพิจารณาว่างานใดมีประสิทธิภาพสูงสุดนั้น ให้ดูจากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลผลิต (Output) ที่ได้รับจึงเท่ากับผลผลิตลบด้วยปัจจัยนำเข้าในกรณีถ้าเป็นการบริหารราชการและองค์กรของภาครัฐวัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ (satisfaction) เข้าไปด้วย ซึ่งเขียนเป็นสูตรได้ดังนี้

$$E = (O - I) + S$$

E คือ ประสิทธิภาพของงาน (efficiency)

O คือ ผลผลิตหรือผลงานที่ได้รับ (output)

I คือ ปัจจัยนำเข้า หรือ ทรัพยากรทางการบริหารที่ใช้ไป (input)

S คือ ความพึงพอใจในผลงานที่ออกมา (satisfaction)

Gibson et al (1982: 37) ให้ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพ (efficiency) หมายถึงอัตราส่วนของผลผลิตต่อปัจจัย (ratio of outputs to inputs) ที่สามารถวัดตัวบ่งชี้ได้แก่

1. อัตรา 15 การได้ผลตอบแทนในเงินลงทุนหรือทรัพย์สินที่เป็นทุน (rate of return)
2. ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิต (unit cost)
3. อัตราการสูญเสียเปล่าสิ้นเปลืองการใช้ทรัพยากร และ
4. อัตราส่วนของผลกำไรต่อค่าใช้จ่ายในการลงทุน

มิลเลท (Millet 1954 : 4) ให้ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความพึงพอใจและได้รับผลกำไรจากการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจาก

1. การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน
2. การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา
3. การให้บริการอย่างเพียงพอ
4. การให้บริการอย่างต่อเนื่อง
5. การให้บริการอย่างก้าวหน้า

2.3 กฎระเบียบการจัดการสินทรัพย์สภาอากาศชาติไทย

1. หลักการและนโยบายการบัญชี สภาอากาศชาติไทย ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561

หลักการบัญชีและนโยบายบัญชีทั่วไป

หลักการและนโยบายบัญชีของระบบบัญชีการเงินเป็นปัจจัยสำคัญในการกำหนดรูปแบบและขั้นตอนการดำเนินงานของระบบบัญชีการเงิน ดังนั้นผู้บริหารจึงควรให้ความสำคัญและกำหนดเป็นนโยบายให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานต่อไป โดยรายละเอียดหลักการสำคัญของระบบบัญชีการเงินของสภาอากาศชาติไทย มีต่อไปนี้

หลักการบัญชี หมายถึง แนวทางปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึกสรุปผล และรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของหน่วยงาน ซึ่งสภาอากาศชาติไทยยึดหลักการบัญชีตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ (NPAEs) ที่ประกาศใช้ในปี 2554 โดยสภาวิชาชีพบัญชีซึ่งมีทั้งหมด 22 บท โดยมีมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายใต้สภาอากาศชาติไทย 12 บท ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 หลักการบัญชีตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสีย
สาธารณะ(NPAEs) ที่ประกาศใช้ในปี 2554

(NPAEs) บทที่	เรื่อง
4	การนำเสนองบการเงิน
6	เงินสดและรายได้เทียบเท่าเงินสด
7	ลูกหนี้
8	สินค้าคงเหลือ
9	เงินลงทุน
10	ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์
11	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
12	อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน
14	สัญญาเช่า
16	ประมาณการหนี้สินและหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น
17	เหตุการณ์ภายหลังรอบระยะเวลารายงาน
18	รายได้

ที่มา: สภากาชาดไทย. 2561

อย่างไรก็ดี ในกรณีที่เป็นข้อปฏิบัติเฉพาะของสภากาชาดไทยให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามคำสั่ง ประกาศมติของกรรมการสภากาชาดไทยในเรื่องนั้น ๆ

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการ โดยเฉพาะหลักเกณฑ์ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติที่ สภากาชาดไทยใช้ในการจัดทำ และเสนองบการเงิน ซึ่งพิจารณาและเห็นว่าเหมาะสมกับการ นำไปใช้ในการบันทึกบัญชีรายการทางบัญชี และการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินเพื่อ แสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน โดยถูกต้องตาม มาตรฐานการรายงานทางการเงิน และเพื่อใช้นโยบายการบัญชีใดแล้วจะต้องถือปฏิบัติตาม วิธีกรบัญชีนั้นอย่างสม่ำเสมอ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในรอบปีบัญชีใด ก็ให้ เปิดเผยการเปลี่ยนแปลงนั้นในรายงานการเงินปีนั้น ๆ ด้วย

นโยบายการบัญชีทั่วไป

1. ใช้หลักบัญชีคู่ (Double Entry) หมายถึง การกำหนดวิธีลงบัญชีสำหรับรายงาน การเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่ง จะต้องลงบัญชีสองด้าน คือ เดบิตและเครดิต ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

2. ใช้หลักการบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสด หรือรายการเทียบเท่าเงินสด

3. ใช้รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) ตามปีงบประมาณ คือ วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน โดยกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี 1 รอบเท่ากับ 1 ปีงบประมาณ หรือ 12 เดือน

4. ใช้หลักการบัญชีสำนักงานใหญ่และสาขา ในการบันทึกบัญชีรายการบัญชีระหว่างกัน ลักษณะของรายได้และค่าใช้จ่าย ทุกสิ้นปีแต่ละสำนักงาน/ศูนย์จะโอนปิดบัญชีดังกล่าวเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย

นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

สินทรัพย์ หมายถึง สิทธิที่ได้รับทรัพยากรที่อยู่ในความครอบครองของสภาอากาศไทย และสามารถวัดมูลค่าเป็นเงินได้ ทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน ซึ่งเป็นผลมาจากเหตุการณ์ในอดีตและคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการบริการเพิ่มขึ้นแก่สภาอากาศไทย แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ประกอบด้วยรายการดังนี้

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่มีตัวตนอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการผลิตหรือเพื่อจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการเพื่อให้เช่าหรือใช้ในการบริหารงานและมีอายุการใช้งานหรือคาดว่าจะใช้ประโยชน์นานกว่า 1 ปี โดยมีได้มีไว้เพื่อขายและมีมูลค่าขั้นต่ำตามนโยบายที่กำหนดโดยสภาอากาศไทย (ปัจจุบันกำหนดมูลค่าขั้นต่ำ 20,000 บาท)

ก. ที่ดิน หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ที่มีใช้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน รายละเอียดของที่ดินจะถูกบันทึกในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรเพื่อประโยชน์ในการควบคุมทรัพย์สิน ซึ่งการได้มาหรือกรรมสิทธิ์ในที่ดินของสภาอากาศไทย แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะคือ การได้มาจากการซื้อ การได้มาจากการรับบริจาคและการแลกเปลี่ยน

ข. อาคารถาวร สิ่งปลูกสร้าง และส่วนปรับปรุง หมายถึง โครงสร้างถาวรเพื่อใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานรวมถึงส่วนปรับปรุงที่ดิน ได้แก่ ทางเดินถนน ลานจอด รถรั้ว ที่สร้างบนที่ดินเพื่อใช้งาน และส่วนปรับปรุงอาคารที่ไม่ว่าจะเป็นการตกแต่ง ต่อเติม หรือปรับปรุงตัวอาคารหลังจากที่สร้างเสร็จแล้วและส่วนปรับปรุงอาคารและสิ่งปลูกสร้างตามสัญญาเช่า เพื่อยืดอายุการใช้งานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น ทั้งนี้การได้มาของอาคารของสภาอากาศไทยแบ่งออกเป็น 5 ลักษณะคือ

1. การรับบริจาคอาคาร
2. การจัดซื้อจัดหาอาคารโดยใช้จ่ายจากเงินรับบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อก่อสร้างอาคารโดยเฉพาะ
3. การปรับปรุงตัวอาคารหลังจากที่สร้างเสร็จแล้วเพื่อยืดอายุการใช้งาน

4. การซื้อ

5. อาคารตามโครงการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์

ค. ครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่งครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์การเกษตรเครื่องมืออุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นต้น ซึ่งมีไว้เพื่อการดำเนินงานและคาดว่าจะได้รับประโยชน์เกิน 1 ปี และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดขั้นต่ำตามนโยบายที่กำหนดโดยสภาภาษีอากรไทย ซึ่งการได้มาหรือกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์ของสภาภาษีอากรไทย แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะคือ การได้มาจากการซื้อ การรับบริจาค และการแลกเปลี่ยน ทั้งนี้ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่ามูลค่าขั้นต่ำที่สภาภาษีอากรไทยกำหนดไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ แต่ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายและให้ควบคุมปริมาณและมูลค่าไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรทุกรายการ

การรับรู้รายการเมื่อเริ่มแรก

สภาภาษีอากรไทยต้องวัดมูลค่าของรายการที่ดิน อาคารและอุปกรณ์เมื่อเริ่มแรกโดยใช้ราคาทุน โดยราคาทุนของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ประกอบด้วย

1. ราคาซื้อรวมอากรขาเข้าและภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้หลังหักส่วนลดการค้าและจำนวนที่ได้รับคืนจากผู้ขาย
2. ต้นทุนทางตรงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาสินทรัพย์เพื่อให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสถานที่และสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตามความประสงค์ของฝ่ายบริหาร
3. ต้นทุนที่ประเมินที่ดีที่สุดสำหรับการรื้อการขนย้าย และการบูรณะสถานที่ตั้งของสินทรัพย์ซึ่งเป็นภาระผูกพันที่เกิดขึ้นเมื่อได้สินทรัพย์นั้นมาหรือเป็นผลจากการใช้สินทรัพย์นั้นในช่วงเวลาหนึ่ง

กรณีการสร้างอาคารใหม่และมีภาระผูกพันในการรื้อถอน ขนย้ายและบูรณะ ให้ผู้เชี่ยวชาญประเมินราคา และบันทึกค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นต้นทุนของรายการที่ดินอาคารและอุปกรณ์คู่กับประมาณการหนี้สินค่ารื้อถอนขนย้ายและบูรณะ

ขึ้นส่วนอะไหล่ที่สำคัญและอุปกรณ์ที่สำรองไว้ใช้งานที่สภาภาษีอากรไทยคาดว่าจะใช้ประโยชน์ได้มากกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการรายงาน ให้ถือเป็นที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

การวัดมูลค่าและการรับรู้รายการ

ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่ได้จากการซื้อวัดมูลค่าสินทรัพย์ด้วยวิธีราคาทุน

ที่ดิน ที่ได้รับมาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 รับรู้ตามราคาทุนตามราคาประเมินของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสำนักงานที่ดินจังหวัด

ที่ดิน ที่ได้รับบริจาคตั้งแต่งบประมาณ พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป รับรู้ตามมูลค่ายุติธรรมที่ได้รับจากการประเมินของกรมธนารักษ์และสำนักงานที่ดินจังหวัด ณ วันที่ได้รับ

ที่ดิน ที่ได้จากการซื้อตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป รับรู้ตามราคาทุน

ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่ได้รับจากการบริจาค วัตถุประสงค์สินทรัพย์ด้วย มูลค่ายุติธรรมที่ได้จากการประเมิน

ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนสภาพาสชาติไทยต้องวัดมูลค่าต้นทุนของสินทรัพย์ที่ได้มาด้วยมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ที่นำไปแลกเปลี่ยนเว้นแต่กรณีที่มูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ที่ได้มานั้นมีหลักฐานสนับสนุนที่ชัดเจนกว่า หากไม่สามารถวัดมูลค่ายุติธรรมได้อย่างน่าเชื่อถือได้สภาพาสชาติไทยต้องบันทึกสินทรัพย์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนด้วยราคาตามบัญชีของสินทรัพย์ที่นำไปแลกเปลี่ยน

สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง/ติดตั้ง และระหว่างทาง หมายถึง สินทรัพย์ที่ตั้งขึ้นเพื่อสะสมต้นทุนสินทรัพย์ถาวรซึ่งอยู่ในระหว่างก่อสร้างและเครื่องจักรในระหว่างการติดตั้ง โดยรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่างการผลิตและติดตั้งและรับรู้รายการเมื่อสภาพาสชาติไทยได้มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้วตามสัญญา หรือตามต้นทุนที่เกิดขึ้นจากงานก่อสร้างนั้น หรือตามเงื่อนไขการขนส่งกรณีอยู่ระหว่างการขนส่งระหว่างประเทศโดยบันทึกด้วยราคาทุน

สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างที่เกิดจากการนำเงินรับบริจาคที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อก่อสร้างอาคาร รับรู้สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างดังกล่าวเป็นสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างเมื่อสภาพาสชาติไทยได้มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้วตามสัญญาหรือตามต้นทุนที่เกิดขึ้นจากงานก่อสร้างนั้นคู่กับรายได้จากการรับบริจาคที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ

ต้นทุนที่เกิดขึ้นในภายหลัง

ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษารายการ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่เกิดขึ้นเป็นประจำสภาพาสชาติไทยต้องรับรู้ต้นทุนดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายในงบแสดงผลการดำเนินงานเมื่อเกิดค่าใช้จ่ายนั้น

การเปลี่ยนแทนส่วนประกอบของรายการ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ บางรายการเมื่อถึงเวลาที่กำหนดสภาพาสชาติไทยต้องรับรู้ต้นทุนในการเปลี่ยนแทนส่วนประกอบดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ รวมถึงตัดมูลค่าตามบัญชีของชิ้นส่วนที่ถูกเปลี่ยนแทนตามหลักการของการตัดรายการ

การตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่ตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้ที่ดินอาคาร และอุปกรณ์อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ต่อเนื่องหรือค้นหาข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นสภาพาสชาติไทยต้องรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่แต่ละครั้งเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชีของที่ดินอาคาร และอุปกรณ์รวมถึงการพิจารณาตัดมูลค่าตามบัญชีที่คงเหลือของต้นทุนการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่ในครั้งก่อน

การวัดมูลค่าภายหลังการรับรู้รายการ

สภาอากาศไทยต้องวัดมูลค่าภายหลังการรับรู้รายการด้วยราคาทุนหักค่าเสื่อมราคาสะสม และค่าเผื่อการลดลงของมูลค่า (ถ้ามี)

ค่าเสื่อมราคา จำนวนที่คิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ต้องเป็นจำนวนเงินหลังจากหักมูลค่าคงเหลือ หมายถึง จำนวนเงินที่สภาอากาศไทยคาดว่าจะได้รับในปัจจุบันจากการจำหน่ายสินทรัพย์ หลังจากหักต้นทุนที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการจำหน่ายสินทรัพย์นั้น ณ วันสิ้นสุดอายุการให้ประโยชน์ เช่น จำนวนเงินที่คาดว่าจะได้รับจากการขายสินทรัพย์ หักค่าใช้จ่ายในการขาย

สภาอากาศไทยทบทวนมูลค่าคงเหลือและอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์อย่างสม่ำเสมอ หากอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์แตกต่างไปจากที่ได้ประมาณไว้อย่างมีสาระสำคัญสภาอากาศไทยต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาใหม่ โดยใช้วิธีเปลี่ยนทันทีเป็นต้นไปโดยคำนวณค่าเสื่อมราคาจากมูลค่าคงเหลือตลอดอายุการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์ที่เหลืออยู่

การคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์จะเริ่มต้นเมื่อสินทรัพย์นั้นพร้อมใช้งานการคิดค่าเสื่อมราคาจะสิ้นสุดเมื่อสภาอากาศไทยตัดรายการสินทรัพย์นั้นออกจากบัญชี หรือเมื่อได้จัดประเภทสินทรัพย์ดังกล่าวเป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนที่ถือไว้เพื่อขาย

ตัวอย่างการคำนวณค่าเสื่อมราคาเมื่อมีการทบทวนอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์

ณ 1/1/25x1 สภาอากาศไทยซื้อครุภัณฑ์พาหนะและขนส่งมูลค่า 1,000,000 บาท มูลค่าซาก 10,000 บาท ประเมินอายุการให้ประโยชน์ 8 ปี ต่อมาในวันที่ 1/1/25x5 ได้มีประเมินอายุการให้ประโยชน์ใหม่ โดยพบว่าสามารถใช้งานได้เพิ่มขึ้นอีก 10 ปี มูลค่าซาก ณ ปีสุดท้ายเท่ากับ 8,000 บาท การคำนวณค่าเสื่อมราคาเมื่อมีการทบทวนอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์เป็นดังนี้

ตารางที่ 2 การคำนวณค่าเสื่อมราคาเมื่อมีการทบทวนอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์

ปีที่	ค่าเสื่อมราคาต่อปีเริ่มต้น	มูลค่าคงเหลือทางบัญชี	ค่าเสื่อมราคาต่อปี ณวันที่ประเมินอายุการให้ประโยชน์ใหม่	มูลค่าคงเหลือทางบัญชีเมื่อประเมินอายุการให้ประโยชน์ใหม่
25x1	123,750	876,250		
25x2	123,750	752,500		
25x3	123,750	628,750		
25x4	123,750	505,500		505,500

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ปีที่	ค่าเสื่อมราคา ต่อปีเริ่มต้น	มูลค่าคงเหลือทาง บัญชี	ค่าเสื่อมราคาต่อปี ณวันที่ประเมินอายุ การให้ประโยชน์ใหม่	มูลค่าคงเหลือ ทางบัญชีเมื่อ ประเมินอายุการ ให้ประโยชน์ใหม่
25x5	123,750	381,250	49,700	455,300
25x6	123,750	257,500	49,700	405,600
25x7	123,750	133,750	49,700	355,900
25x8	123,750	10,000	49,700	306,200
25x9			49,700	256,500
25x10			49,700	206,800
25x11			49,700	157,100
25x12			49,700	107,400
25x13			49,700	57,700
25x14			49,700	8,000
รวม	990,000		497,000	

ที่มา: สภาอากาศไทย. 2561

ณ วันที่ซื้อ ค่าเสื่อมราคาต่อปีเท่ากับ 123,750 บาท คำนวณจาก $(1,000,00 - 10,000)/8$ และเมื่อวันที่ 1/1/25x5 ได้มีประเมินอายุการให้ประโยชน์ใหม่ส่งผลให้ค่าเสื่อมราคาต่อปีเปลี่ยนแปลงไปโดยคำนวณจากมูลค่าคงเหลือตามบัญชี ณ วันที่เปลี่ยนแปลงเป็นดังนี้ $(505,000 - 8,000)/10$ ค่าเสื่อมราคาต่อปี ณ วันที่ประเมินอายุการให้ประโยชน์ใหม่ เท่ากับ 49,700 บาท

วิธีการคิดค่าเสื่อมราคา

สภาอากาศไทยต้องเลือกใช้วิธีการคิดค่าเสื่อมราคาที่เหมาะสมรูปแบบของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตที่คาดว่าจะได้รับจากสินทรัพย์โดยต้องทบทวนวิธีการคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์อย่างสม่ำเสมอ หากพบว่าลักษณะรูปแบบของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจที่คาดว่าจะได้รับในอนาคตจากสินทรัพย์นั้นเปลี่ยนแปลงไปอย่างมีสาระสำคัญจะต้องเปลี่ยนวิธีการคิดค่าเสื่อมราคาโดยใช้วิธีเปลี่ยนทันทีเป็นต้นไป

สภาวิชาชีพคำนวณค่าเสื่อมราคาคำนวณโดยวิธีเส้นตรงตามเกณฑ์อายุการให้ประโยชน์ โดยประมาณของอาคารและครุภัณฑ์แต่ละรายการ ประมาณการอายุการใช้งานของอาคารและครุภัณฑ์แสดงได้ ดังนี้

ตารางที่ 3 ประเภทอาคาร ครุภัณฑ์ และอายุการใช้งาน

ประเภท	อายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์ (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา (%)
อาคารถาวรและสิ่งปลูกสร้าง	20	5%
ครุภัณฑ์เครื่องมือแพทย์	5	20%
ครุภัณฑ์สำนักงาน	10	10%
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	8	10%
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้มีอายุการใช้งาน 15-20 ปี)	10	20%
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5	20%
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	8	12.5%
ครุภัณฑ์การเกษตรเครื่องมือและอุปกรณ์	5	20%
ครุภัณฑ์การเกษตรเครื่องจักรกล	10	10%
ครุภัณฑ์โรงงานเครื่องมือและอุปกรณ์	5	20%
ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล	10	10%
ครุภัณฑ์ก่อสร้างเครื่องมือและอุปกรณ์	5	20%
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องจักรกล	8	12.5%
ครุภัณฑ์สำรวจ	10	10%
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	20%
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (อุปกรณ์)	5	20%
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (เครื่องคอมพิวเตอร์ PC)	3	33.33%
ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	5	20%
ครุภัณฑ์การศึกษา	5	20%
ครุภัณฑ์การกีฬา	5	20%

ที่มา: สภาวิชาชีพ. 2561

การด้อยค่าของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

เมื่อมีข้อบ่งชี้ว่ารายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์มีมูลค่าลดลงอย่างถาวรเช่น พบว่าสินทรัพย์ ล้าสมัยหรือชำรุดเสียหาย รวมถึงการที่สินทรัพย์ไม่ได้ถูกใช้งานอีกต่อไปสภาาชาตไทยต้องรับรู้ผลขาดทุนจากการลดมูลค่าของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ในงบแสดงผลการดำเนินงาน หากสามารถประมาณราคาขายได้อย่างน่าเชื่อถือโดยที่ไม่มีต้นทุนสูงมากจนเกินไป (ไม่จำเป็นต้องเป็นราคาประเมินโดยผู้ประเมินราคาอิสระ) และราคาขายหักด้วยต้นทุนในการขายรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ต่ำกว่าราคาตามบัญชีของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์หากมีข้อบ่งชี้แตกต่างไปจากข้างต้น สภาาชาตไทย สามารถบันทึกกลับรายการผลขาดทุนดังกล่าวได้

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนที่ถือไว้เพื่อขาย

หากสภาาชาตไทยมีวัตถุประสงค์ที่จะถือสินทรัพย์นั้นไว้เพื่อขายโดยพิจารณาจากการที่มูลค่าตามบัญชีที่จะได้รับคืนส่วนใหญ่มาจากการขาย ไม่ใช่มาจากการใช้สินทรัพย์นั้นสภาาชาตไทย ต้องจัดประเภทสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนที่ถือไว้เพื่อขาย เมื่อสภาาชาตไทยจัดประเภทสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนที่ถือไว้เพื่อขาย ต้องปฏิบัติดังนี้

1. จัดประเภทสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนที่ถือไว้เพื่อขายถือเป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
2. วัดมูลค่าสินทรัพย์ที่จัดประเภทเป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนที่ถือไว้เพื่อขาย ด้วยจำนวนที่ต่ำกว่าระหว่างมูลค่าตามบัญชีและราคาที่สามารถขายได้สุทธิจากต้นทุนในการขายและรับรู้ผลขาดทุนจากการลดมูลค่า สำหรับการลดมูลค่าในครั้งแรกหรือในครั้งต่อ ๆ ไปของสินทรัพย์ในงบแสดงผลการดำเนินงานทันที เพื่อให้มูลค่าของสินทรัพย์เท่ากับราคาที่สามารถขายได้สุทธิจากต้นทุนในการขาย
3. สภาาชาตไทยต้องรับรู้ผลกำไรจากการเพิ่มขึ้นในภายหลังของราคาที่สามารถขายได้สุทธิจากต้นทุนในการขายของสินทรัพย์ในงบแสดงผลการดำเนินงาน แต่ไม่เกินยอดผลขาดทุนจากการลดมูลค่าสะสมที่เคยรับรู้ก่อนหน้านี้
4. สภาาชาตไทยต้องไม่บันทึกค่าเสื่อมราคา (หรือค่าตัดจำหน่าย) ของสินทรัพย์นั้นระหว่างที่สินทรัพย์นั้นถูกจัดประเภทเป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนที่ถือไว้เพื่อขาย
5. เมื่อจำหน่ายสินทรัพย์จะต้องรับรู้กำไร (ขาดทุน) ที่เกิดขึ้นในงบแสดงผลการดำเนินงานเมื่อตัดรายการสินทรัพย์นั้นออกจากบัญชี

การตัดรายการ

สภาาชาตไทยต้องตัดรายการมูลค่าตามบัญชีของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ออกจากบัญชี เมื่อเกิดเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

1. ขาย/จำหน่ายสินทรัพย์ เมื่อสภาาชาตไทยขายหรือจำหน่ายสินทรัพย์สภาาชาตไทย จะต้องตัดรายการมูลค่าตามบัญชีของที่ดินอาคารและอุปกรณ์และรับรู้กำไร (ขาดทุน) ที่เกิดขึ้นในงบ

แสดงผลการดำเนินงานที่เกิดจากการตัดรายการที่ดินอาคารและอุปกรณ์ คือ ผลต่างระหว่างสิ่งตอบแทนสุทธิที่ได้รับจากการจำหน่ายสินทรัพย์กับมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์นั้น

2. คาดว่าจะไม่ได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากการใช้สินทรัพย์หรือจากการจำหน่ายในกรณีที่สภาาชาตไทยตัดรายการมูลค่าตามบัญชีของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ออกจากบัญชีเมื่อสภาาชาตไทยคาดว่าจะไม่ได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากการใช้สินทรัพย์หรือจากการจำหน่ายสินทรัพย์ต้องรับรู้กำไร (ขาดทุน) ที่เกิดขึ้นจากการตัดรายการที่ดินอาคารและอุปกรณ์ ในงบแสดงผลการดำเนินงานเมื่อตัดรายการสินทรัพย์นั้นออกจากบัญชี โดยผลกำไร (ขาดทุน) ที่เกิดจากการตัดรายการที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ คือ มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์นั้น

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่มีลักษณะทางกายภาพ ตัวอย่างเช่น สินทรัพย์ทางปัญญา โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เครื่องหมายการค้าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรสัมปทาน เป็นต้น โดยที่สินทรัพย์สามารถระบุได้ก็ต่อเมื่อ

1. สามารถแยกเป็นเอกเทศได้กล่าวคือ สามารถแยกหรือแบ่งจากสภาาชาตไทย และสามารถขาย โอนให้สิทธิให้เช่าหรือแลกเปลี่ยนได้อย่างเอกเทศหรือโดยรวมกับสัญญา เป็นสินทรัพย์หรือหนี้สินที่สามารถระบุได้โดยไม่คำนึงว่าตั้งใจจะแยกเป็นเอกเทศหรือไม่ หรือ

2. ได้มาจากการทำสัญญาหรือสิทธิทางกฎหมายอื่น โดยไม่คำนึงถึงสิทธิเหล่านั้นจะสามารถโอนหรือสามารถแบ่งแยกจากสภาาชาตไทย หรือจากสิทธิและภาระผูกพันอื่น ๆ

การรับรู้รายการ

สภาาชาตไทยต้องประเมินความน่าจะเป็นที่จะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากสินทรัพย์ไม่มีตัวตนโดยใช้ข้อสมมุติฐานที่สมเหตุสมผลและมีหลักฐานสนับสนุน ข้อสมมุติฐานดังกล่าวต้องแสดงให้เห็นถึงการประมาณที่ดีที่สุดต่อสถานะทางเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นตลอดช่วงอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์

เมื่อสภาาชาตไทยมีรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต แต่ไม่สามารถรับรู้รายจ่ายดังกล่าวเป็นสินทรัพย์ไม่มีตัวตนหรือสินทรัพย์อื่นได้ให้สภาาชาตไทยรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายเมื่อเกิดขึ้นตัวอย่างของรายจ่ายดังกล่าว

1. รายจ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมก่อนการดำเนินงาน เช่น ค่าที่ปรึกษากฎหมายและค่าใช้จ่ายด้านเลขานุการหรือรายจ่ายสำหรับเริ่มการดำเนินงานใหม่ หรือการเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่หรือกรรมวิธีใหม่

2. รายจ่ายในกิจกรรมการอบรมบุคลากรต่าง ๆ

3. รายจ่ายในกิจกรรมการโฆษณาและการส่งเสริมการขาย

4. รายจ่ายในการย้ายสถานที่หรือรายจ่ายในการจัดองค์กรใหม่ ไม่ว่าจะเป็นการย้ายสถานที่หรือจัดองค์กรใหม่ทั้งหมดหรือบางส่วน

การวัดมูลค่าเมื่อเริ่มแรก

สภาวิชาชีพต้องวัดมูลค่าสินทรัพย์ไม่มีตัวตนเมื่อเริ่มแรกด้วยราคาทุน ซึ่งประกอบด้วย

1. ราคาซื้อรวมภาษีนำเข้าและภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้ หักด้วยส่วนลดการค้าต่าง ๆ และจำนวนที่ได้รับคืนจากผู้ขาย

2. ต้นทุนทางตรงอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมสินทรัพย์เพื่อให้พร้อมที่จะใช้ประโยชน์ได้ตามความประสงค์ตัวอย่างของต้นทุนทางตรง ประกอบด้วย

2.1 ต้นทุนผลประโยชน์ของพนักงานที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการทำให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

2.2 ค่าธรรมเนียมทางวิชาชีพที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการทำให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

2.3 ต้นทุนการทดสอบสภาพความพร้อมใช้งาน

ค่าตัดจำหน่ายคำนวณโดยวิธีเส้นตรงตามเกณฑ์อายุการให้ประโยชน์โดยประมาณ ดังนี้

ตารางที่ 4 ค่าตัดจำหน่ายคำนวณโดยวิธีเส้นตรงตามเกณฑ์อายุการให้ประโยชน์โดยประมาณ

ประเภท	อายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์ (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา (%)
โปรแกรมคอมพิวเตอร์	5	20%

ที่มา: สภาวิชาชีพ. 2561

รายการที่ไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของต้นทุนสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ประกอบด้วย

1. ต้นทุนในการแนะนำสินค้าหรือบริการใหม่รวมถึงต้นทุนในการโฆษณาและการส่งเสริมการขาย

2. ต้นทุนในการดำเนินธุรกิจในสถานที่ตั้งใหม่หรือกับลูกค้ากลุ่มใหม่ รวมทั้งต้นทุนในการฝึกอบรมพนักงาน

3. ต้นทุนในการบริหารและค่าใช้จ่ายทั่วไป

สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่ได้จากการแลกเปลี่ยน

สภาวิชาชีพต้องวัดมูลค่าต้นทุนของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่ได้มาด้วยมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ที่นำไปแลกเปลี่ยน เว้นแต่กรณีที่มีมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ที่ได้มานั้นมีหลักฐานสนับสนุนที่ชัดเจนกว่าหากไม่สามารถวัดมูลค่ายุติธรรมได้อย่างน่าเชื่อถือได้ สภาวิชาชีพต้องบันทึกสินทรัพย์

ไม่มีตัวตนที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนด้วยราคาตามบัญชีของสินทรัพย์ที่นำไปแลกเปลี่ยนสินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่เกิดขึ้นภายใน

สภาอากาศชาติไทยต้องไม่รับรู้สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่เกิดขึ้นภายในองค์กรเป็นสินทรัพย์ไม่มีตัวตน แต่ให้รับรู้รายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายในงบแสดงผลการดำเนินงานในงวดที่เกิดขึ้น เช่น ตราผลิตภัณฑ์ห้วงหนังสือชื่อสิ่งพิมพ์รายชื่อผู้ป่วยวันแต่สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่เกิดขึ้นภายในดังกล่าวเข้าเกณฑ์การรับรู้รายการตามขั้นตอนการก่อให้เกิดสินทรัพย์ดังต่อไปนี้

1. การวิจัย
2. การพัฒนา

การวิจัย หมายถึง การสำรวจตรวจสอบที่วางแผนและริเริ่มเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ความเข้าใจใหม่ ๆ ทางด้านวิทยาศาสตร์หรือทางด้านเทคนิคตัวอย่างของกิจกรรมการวิจัยมีดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมซึ่งมุ่งที่จะให้ได้มาซึ่งความรู้ใหม่
2. การค้นหาการประเมินผลและการคัดเลือกขั้นสุดท้ายเพื่อนำผลการวิจัยหรือความรู้อื่นมา

ประยุกต์หรือปฏิบัติ

3. การค้นหาทางเลือกสำหรับวัตถุประสงค์ขั้นส่วนผลิตภัณฑ์ขั้นตอน ระบบ หรือบริการ

4. สูตรการออกแบบการประเมินผลและการคัดเลือกขั้นสุดท้ายของทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับนวัตกรรมหรือสิ่งที่ดีขึ้นกว่าเดิมไม่ว่าสิ่งนั้นจะเป็นวัตถุประสงค์ขั้นส่วน ผลิตภัณฑ์ขั้นตอนระบบ หรือ บริการสภาอากาศชาติไทยต้องไม่รับรู้รายจ่ายที่เกิดจากการวิจัยหรือเกิดในขั้นตอนการวิจัยของโครงการภายในเป็นสินทรัพย์ไม่มีตัวตนแต่ต้องรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายเมื่อรายจ่ายนั้นเกิดขึ้น

การพัฒนา หมายถึง การนำผลของการวิจัยหรือความรู้อื่นมาใช้ในแผนงานหรือ การออกแบบเพื่อผลิตสิ่งใหม่หรือสิ่งที่ดีขึ้นกว่าเดิมอย่าง เป็นสำคัญก่อนที่จะเริ่มผลิตหรือใช้ในเชิงพาณิชย์ไม่ว่าสิ่งนั้นจะเป็นวัตถุประสงค์ขั้นส่วนอุปกรณ์ผลิตภัณฑ์กระบวนการระบบ หรือบริการตัวอย่างของกิจกรรมการพัฒนา ได้แก่

1. การออกแบบ การก่อสร้าง และการทดสอบแม่แบบและแบบจำลองในระหว่างขั้นตอนก่อนการผลิตหรือขั้นตอนก่อนการใช้

2. การออกแบบการก่อสร้างและการดำเนินงานของโรงงานนำร่องซึ่งไม่ใช่ขนาดที่จะสามารถทำการผลิตในเชิงพาณิชย์ได้

3. การออกแบบการก่อสร้างและการทดสอบสำหรับทางเลือกที่ได้คัดเลือกแล้วสำหรับวัตถุประสงค์ขั้นส่วนผลิตภัณฑ์ขั้นตอนระบบหรือบริการใหม่ ๆ หรือที่ได้ปรับปรุงให้ดีขึ้น

สภาอากาศชาติไทยจะรับรู้รายจ่ายที่เกิดจากการพัฒนาหรือเกิดในขั้นตอนการพัฒนาของโครงการภายในเป็นสินทรัพย์ไม่มีตัวตนได้ก็ต่อเมื่อสามารถแสดงว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทุกข้อต่อไปนี้

1. ความเป็นไปได้ทางเทคนิคที่จะทำสินทรัพย์ไม่มีตัวตนให้เสร็จสมบูรณ์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์หรือขายได้

2. สภากาชาดไทยตั้งใจที่จะทำสินทรัพย์ไม่มีตัวตนให้เสร็จสมบูรณ์และนำมาใช้ประโยชน์หรือขาย

3. สภากาชาดไทยสามารถที่จะนำสินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้นมาใช้ประโยชน์หรือขาย

4. สภากาชาดไทยสามารถแสดงให้เห็นถึงวิธีที่สินทรัพย์ไม่มีตัวตนจะก่อให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตและต้องสามารถแสดงให้เห็นว่าสินทรัพย์ไม่มีตัวตนหรือสิ่งที่จะเกิดจากสินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้นมีตลาดรองรับอยู่จริง หรือหากนำสินทรัพย์ไม่มีตัวตนไปใช้ภายในองค์กรต้องสามารถแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากสินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้น

5. สภากาชาดไทยมีความสามารถในการจัดหาทรัพยากรด้านเทคนิคด้านการเงินและด้านอื่นได้เพียงพอที่จะนำมาใช้เพื่อทำให้การพัฒนาเสร็จสิ้นสมบูรณ์ และนำสินทรัพย์ไม่มีตัวตนมาใช้ประโยชน์หรือนำมาขายได้

6. สภากาชาดไทยมีความสามารถที่จะวัดมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่เกิดขึ้นในระหว่างการพัฒนาได้อย่างน่าเชื่อถือในระหว่างขั้นตอนการพัฒนาของโครงการภายในบางกรณีสามารถระบุสินทรัพย์ไม่มีตัวตน และสามารถแสดงให้เห็นว่ามีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่สินทรัพย์นั้นจะก่อให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตทั้งนี้เพราะขั้นตอนการพัฒนาของโครงการเป็นขั้นตอนที่ก้าวหน้ามากกว่าหากสภากาชาดไทยไม่สามารถแยกขั้นตอนการวิจัยออกจากขั้นตอนการพัฒนาสำหรับโครงการภายในของสภากาชาดไทยที่ก่อให้เกิดสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ต้องถือว่ารายการของโครงการดังกล่าวเป็นรายการที่เกิดในขั้นตอนการวิจัยเท่านั้นรายการสำหรับตราผลิตภัณฑ์ หัวยี่ห้อชื่อสิ่งพิมพ์รายชื่อผู้รับบริการและรายการอื่นที่โดยเนื้อหาแล้วคล้ายคลึงกัน ซึ่งก่อให้เกิดขึ้นภายในเป็นรายการที่ไม่สามารถแยกจากต้นทุนในการพัฒนารูปร่างโดยรวม ดังนั้นต้องไม่รับรู้รายการดังกล่าวเป็นสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

ราคาทุนของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่เกิดขึ้นภายใน

ราคาทุนของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่เกิดขึ้นภายใน คือ ผลรวมของรายการที่เกิดขึ้นนับตั้งแต่วันที่สินทรัพย์ไม่มีตัวตนเข้าเกณฑ์การรับรู้รายการเป็นครั้งแรกสภากาชาดไทยต้องไม่รับรู้รายการเกี่ยวกับรายการไม่มีตัวตนที่รับรู้เมื่อเริ่มแรกเป็นค่าใช้จ่ายแล้ว กลับมาเป็นส่วนหนึ่งของราคาทุนของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนในภายหลัง

ราคาทุนของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่เกิดขึ้นภายในประกอบด้วยรายการที่เกี่ยวข้องโดยตรงทุกรายการที่จำเป็นในการสร้างสรรค์ผลิต และจัดเตรียมสินทรัพย์เพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ตามประสงค์ของสภากาชาดไทยตัวอย่างของต้นทุนโดยตรงดังกล่าว ได้แก่

1. ต้นทุนสำหรับวัตถุดิบและค่าบริการที่ใช้ในการก่อให้เกิดสินทรัพย์ไม่มีตัวตน
2. ต้นทุนผลประโยชน์ของพนักงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการก่อให้เกิดสินทรัพย์ไม่มีตัวตน
3. ค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิตามกฎหมาย
4. ค่าตัดจำหน่ายของสิทธิบัตรและใบอนุญาตที่ก่อให้เกิดสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

การวัดมูลค่าภายหลังการรับรู้รายการ

สภาวิชาชีพต้องวัดมูลค่าภายหลังการรับรู้รายการโดยใช้วิธีราคาทุน หักค่าตัดจำหน่ายสะสมและค่าเผื่อการลดลงของมูลค่า (ถ้ามี) ภายหลังจากการรับรู้รายการสินทรัพย์ไม่มีตัวตนเป็นสินทรัพย์ หากสินทรัพย์ไม่มีตัวตนสามารถวัดมูลค่ายุติธรรมได้อย่างน่าเชื่อถือ สภาวิชาชีพไทยอาจเปิดเผยมูลค่ายุติธรรมและเกณฑ์ในการกำหนดมูลค่ายุติธรรมในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เมื่อมีข้อบ่งชี้ว่ารายการสินทรัพย์ไม่มีตัวตนเช่นการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่ทำให้สิทธิในสินทรัพย์ลดลงเป็นต้น สภาวิชาชีพไทยต้องรับรู้ผลขาดทุนจากการลดมูลค่าของรายการสินทรัพย์ไม่มีตัวตนในงบแสดงผลการดำเนินงานหากสามารถหารราคาขายของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนได้อย่างน่าเชื่อถือโดยที่ไม่มีต้นทุนสูงมากจนเกินไป ไม่จำเป็นต้องเป็นราคาที่ประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และราคาขายดังกล่าวมีจำนวนเงินต่ำกว่าราคาตามบัญชีของรายการสินทรัพย์ไม่มีตัวตนในกรณีที่ไม่มีปรากฏว่ามีข้อบ่งชี้ข้างต้นอีกต่อไป สภาวิชาชีพไทยสามารถบันทึกกลับรายการผลขาดทุนดังกล่าวได้อายุการให้ประโยชน์ สภาวิชาชีพไทยต้องประเมินอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนว่าจะกำหนดอายุได้หรือไม่ และหากสามารถกำหนดได้อายุการให้ประโยชน์จะกำหนดจากระยะเวลาหรือจำนวนการผลิตหรือหน่วยวัดอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกันโดยที่สภาวิชาชีพไทยจะพิจารณาว่าสินทรัพย์ไม่มีตัวตนมีอายุการให้ประโยชน์ที่ไม่ทราบแน่นอนก็ต่อเมื่อวิเคราะห์จากปัจจัยที่เกี่ยวข้องแล้ว ไม่พบข้อจำกัดที่สามารถคาดได้เกี่ยวกับระยะเวลาที่สินทรัพย์ดังกล่าวจะสามารถก่อให้เกิดกระแสเงินสดสุทธิที่จะได้รับ

อายุการให้ประโยชน์ที่ไม่ทราบแน่นอนไม่ได้หมายถึงไม่มีที่สิ้นสุดอายุการให้ประโยชน์แม้ว่าอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอาจมีเวลายาวนานหรือไม่ทราบแน่นอน แต่ตามปกติแล้วต้องมีวันสิ้นสุด สำหรับสินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่มีอายุการให้ประโยชน์ทราบได้แน่นอนให้ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ตลอดอายุการให้ประโยชน์ที่ทราบได้แน่นอนนั้น ส่วนสินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่อายุการให้ประโยชน์ไม่ทราบได้แน่นอนให้กำหนดอายุการให้ประโยชน์เท่ากับ 10 ปี

การกำหนดมูลค่าคงเหลือ

สภาวิชาชีพไทยต้องกำหนดมูลค่าคงเหลือของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนให้เป็นศูนย์ เว้นแต่จะเป็นไปตามข้อกำหนดข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

1. บุคคลที่สามให้สัญญาว่าจะซื้อสินทรัพย์ไม่มีตัวตนเมื่อสินทรัพย์นั้นสิ้นอายุการให้ประโยชน์
2. สินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้นมีตลาดซื้อขายคล่องรองรับ และเป็นไปตามเงื่อนไขทุกข้อต่อไปนี้
 - 1) มูลค่าคงเหลือสามารถกำหนดได้โดยอ้างอิงกับราคาที่ได้จากตลาดซื้อขายคล่อง
 - 2) มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่ตลาดซื้อขายคล่องนั้นจะมีอยู่เมื่ออายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์สิ้นสุดลง

การทบทวนระยะเวลาในการตัดจำหน่ายวิธีการตัดจำหน่ายและมูลค่าคงเหลือ

สภาอากาศไทยควรทบทวนวิธีการตัดจำหน่ายอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่าลักษณะการได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจจากสินทรัพย์ไม่มีตัวตนมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีสาระสำคัญสภาอากาศไทยต้องเปลี่ยนวิธีการตัดจำหน่ายโดยใช้วิธีเปลี่ยนทันทีเป็นต้นไป รวมถึงทบทวนมูลค่าคงเหลือและระยะเวลาในการตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอย่างสม่ำเสมอ หากคาดว่ามูลค่าคงเหลือและระยะเวลาในการตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนแตกต่างไปจากที่ได้ประมาณไว้อย่างมีสาระสำคัญจะต้องคำนวณค่าตัดจำหน่ายใหม่โดยใช้วิธีเปลี่ยนทันที เป็นต้นไป

การเลิกใช้และการจำหน่าย

สภาอากาศไทยต้องตัดบัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตนออกจากบัญชี เมื่อ

1. จำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน
2. คาดว่าจะไม่ได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากการนำสินทรัพย์นั้นมาใช้ประโยชน์หรือจำหน่าย

โดยรับรู้ผลต่างระหว่างจำนวนเงินสุทธิที่ได้รับจากการจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน (ถ้ามี) กับมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้นเป็นกำไร (ขาดทุน) ในงบแสดงผลการดำเนินงานทันทีที่เกิดขึ้นสภาอากาศไทยต้องตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนต่อไปแม้จะไม่ได้ใช้ประโยชน์สินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้นอีกต่อไปจนกว่าจะตัดจำหน่ายสินทรัพย์ดังกล่าวเต็มจำนวนแล้ว หรือได้จัดประเภทสินทรัพย์ดังกล่าวเป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนที่ถือไว้เพื่อขายและปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนที่ถือไว้เพื่อขาย

อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ที่ถือครองเพื่อหาประโยชน์จากรายได้ค่าเช่าหรือจากการเพิ่มขึ้นของมูลค่าของสินทรัพย์หรือทั้งสองอย่าง และไม่ได้มีไว้เพื่อใช้ในการผลิตหรือจัดหาสินค้าหรือบริการ หรือใช้ในการบริหารงานของสภาอากาศไทยหรือขายตามลักษณะการประกอบธุรกิจตามปกติ ยกตัวอย่างเช่น ที่ดินให้เช่า ที่ดินที่ยังไม่ระบุวัตถุประสงค์ในการใช้งานพื้นที่ร้านค้าให้เช่าอาคารให้เช่าหรืออสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ระหว่างก่อสร้างเพื่อใช้เป็นอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน เป็นต้น

การรับรู้รายการและวัตถุประสงค์รับรู้สังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุนด้วยราคาทุนซึ่งรวมถึงต้นทุนในการทำรายการ เมื่อเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ก. มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่จะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน

ข. สามารถวัดราคาทุนของอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุนได้อย่างน่าเชื่อถือโดยที่ราคาทุนประกอบด้วยราคาซื้อและรายจ่ายโดยตรงใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาสินทรัพย์ตัวอย่างเช่น ค่าธรรมเนียมวิชาชีพสำหรับบริการทางกฎหมาย เป็นต้น

การวัดมูลค่าภายหลังการรับรู้ การวัดมูลค่าภายหลังการรับรู้รายการให้ใช้วิธีราคาทุนโดยแสดงรายการอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุนนั้นด้วยราคาทุนหักค่าเสื่อมราคาสะสมและค่าเผื่อการลดลงของมูลค่า (ถ้ามี) ค่าเสื่อมราคาคำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรงเพื่อลดมูลค่าตามบัญชีของอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุนแต่ละประเภทตลอดอายุการให้ผลประโยชน์ที่ประมาณไว้ ยกเว้นที่ดินซึ่งถือว่าประมาณการอายุการให้ประโยชน์มีไม่จำกัด

ค่าเสื่อมราคาคำนวณโดยวิธีเส้นตรงตามอายุการให้ประโยชน์โดยประมาณการสินทรัพย์แต่ละประเภทดังนี้

การโอน การโอนอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุนไปยังบัญชีอื่น ๆ หรือโอนจากบัญชีอื่น ๆ มาเป็นอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุนจะทำได้ก็ต่อเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการใช้งานของอสังหาริมทรัพย์นั้นโดยมีหลักฐานข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

ก. เริ่มมีการใช้งานอสังหาริมทรัพย์ภายในสภาพาชาดไทยเอง ทำให้มีการโอนจากอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุนไปเป็นอสังหาริมทรัพย์ที่มีไว้ใช้งาน

ข. สิ้นสุดการใช้งานอสังหาริมทรัพย์ภายในสภาพาชาดไทยเองทำให้มีการโอนจากอสังหาริมทรัพย์ที่มีไว้ใช้งานไปเป็นอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน

การจำหน่าย เมื่อมีการจำหน่ายหรือเลิกใช้อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุนอย่างถาวรและคาดว่าจะไม่ได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากการจำหน่ายนั้นอีก จะต้องตัดรายการอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุนออกจากงบแสดงฐานะการเงินและรับรู้ผลกำไร หรือขาดทุนที่เกิดจากการเลิกใช้หรือจำหน่ายในงวดนั้นทันทีผลกำไรขาดทุนจะต้องพิจารณาจากผลต่างระหว่างจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิจากการจำหน่ายกับมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์นั้น

2. ระเบียบสภาพาชาดไทย ว่าด้วยการพัสดุโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ พ.ศ. 2559

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การพัสดุ หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การซ่อมแซมบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

คณะกรรมการอำนวยการ หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการหรือรักษาการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาล จุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

รองผู้อำนวยการ หมายความว่า รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าศูนย์ ผู้จัดการศูนย์ หรือเทียบเท่า ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ และได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของหน่วยงานตามระเบียบของ สภากาชาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและการรับขนในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบ สภากาชาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างนายความดำเนินคดี

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

การจัดหาพัสดุ หลังจากได้ทราบยอดเงินงบประมาณประจำปี (รวมงบผูกพัน) ที่จะนำมาใช้ในการจัดหา แล้วให้แต่ละฝ่ายหรือแต่ละศูนย์ของโรงพยาบาลรับดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและตามขั้นตอนของระเบียบนี้ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

การจัดหาโดยวิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคา ให้ทุกฝ่ายทุกศูนย์วางแผนในการจัดหาและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนด้วย ใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR) และใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA) จะต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกที่ลบได้ยาก และจะต้องพิมพ์หรือเขียนให้ชัดเจน ห้ามขูดลบ หากผิดพลาดก็ให้แก้ไขโดยวิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ ถ้าเป็นจำนวนเงินให้เขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วลงลายมือชื่อรับรอง หากใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR) และใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA) ได้มีการอนุมัติแล้ว การแก้ไขห้ามขีดฆ่าหรือพิมพ์หรือเขียนใหม่ แต่ให้ดำเนินการโดยทำเรื่องขออนุมัติ ดังนี้

(1) การแก้ไขข้อความเล็กน้อยที่มีสาระสำคัญ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ และรายงานให้คณะกรรมการอำนาจการทราบ

(2) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงลดจำนวนพัสดุ ลดจำนวนเงินผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติ ภายในวงเงินของผู้อำนวยการตามระเบียบนี้ หากเกินอำนาจผู้อำนวยการให้เสนอ คณะกรรมการอำนาจการอนุมัติ

(3) ก่อนทำสัญญา ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ ที่ทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หากจำเป็นให้เสนอ คณะกรรมการอำนาจการอนุมัติ ยกเลิกการดำเนินการซื้อ/จ้างนั้น เพื่อดำเนินการใหม่

(4) หลังทำสัญญาแล้ว การขอเพิ่มจำนวนพัสดุ เพิ่มจำนวนเงินหรือเปลี่ยนแปลง รายการพัสดุซึ่งต้องเพิ่มจำนวนเงิน ให้ทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้างเพิ่มเติม

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจ

(1) เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ หรือดำเนินการตามระเบียบ เช่น รับรองพิจารณาคัดเลือก ตรวจสอบ ตรวจสอบการจ้างสอบหาข้อเท็จจริง หาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เป็นต้นรายละเอียด องค์ประกอบคุณวุฒิจำนวนหน้าที่ และวิธีปฏิบัติของคณะกรรมการแต่ละคณะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือ วิธีปฏิบัติที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัติจากคณะกรรมการอำนาจการ

(2) พิจารณาว่าสมควรจะเปลี่ยนแปลงรายการหรือขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบ ราคาหรือประกวดราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาหรือประกวดราคาใหม่กรณีที่คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รายงานว่าได้ดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติแล้ว ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาสูงกว่าวงเงิน

(3) อนุมัติยกเลิกการสอบราคา/ประกวดราคากรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของโรงพยาบาลหรือ สภากาชาดไทย เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศ ประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าประกวดราคาด้วยกันหลังจากการประกวด ราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด

(4) แต่งตั้งผู้ควบคุมงานจากเจ้าหน้าที่ในสังกัดหรือจ้างบุคคลภายนอก กรณีที่คณะกรรมการตรวจ การจ้างรายงานว่า ไม่สามารถจะไปควบคุมงานโดยใกล้ชิดได้

(5) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ภายใต้ข้อบังคับสภากาชาดไทยข้อ 36 ทวิ* อำนาจหรือหน้าที่ใด ๆ ของผู้อำนวยการตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการสามารถมอบหมายให้รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการแทนได้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการอำนาจการกำหนด หรือโดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ อำนาจการ แล้วแต่กรณี การซื้อและการจ้าง

การซื้อหรือการจ้างให้กระทำได้ 6 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ
- (5) วิธีกรณีพิเศษ
- (6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียดและวิธีปฏิบัติการซื้อหรือการจ้างแต่ละห้บรากที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกกรณี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง(PR) เสนอผู้อำนวยการ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคาพัสดุหรือราคาค่าจ้างในท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณได้และถ้าเคยซื้อหรือจ้างมาก่อน ก็ให้แสดงราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดที่เคยซื้อหรือจ้างด้วย
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคาการซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องทำใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR) ตามข้อ 12 โดยให้ทำบันทึกรายงานเสนอ เมื่อผู้อำนวยการได้อนุญาตตามใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR) แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้น ๆ ต่อไป

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคาวิธีประกวดราคา และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) งบดำเนินงานยกเว้นวัสดุวิทยาศาสตร์ ให้ผู้อำนวยการไม่จำกัดวงเงิน (ภายในวงเงินงบประมาณ ประจำปีที่ได้รับอนุมัติ)
- (2) วัสดุวิทยาศาสตร์ให้
 - (2.1) ผู้อำนวยการไม่เกิน 20,000,000 บาท
 - (2.2) คณะกรรมการอำนวยการ ไม่จำกัดวงเงิน (ภายในวงเงินงบประมาณ ประจำปีที่ได้รับอนุมัติ)

(3) งบลงทุนให้

(3.1) ผู้อำนวยการไม่เกิน 20,000,000 บาท

(3.2) คณะกรรมการผู้อำนวยการไม่เกิน 50,000,000 บาท

(3.3) คณะกรรมการบริหารเกินกว่า 50,000,000 บาทขึ้นไป

งบดำเนินงานตาม (1) ให้หมายความรวมถึง งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่นตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายใน วงเงินดังต่อไปนี้

(1) งบดำเนินการยกเว้นวัสดุวิทยาศาสตร์ ให้ผู้อำนวยการไม่จำกัดวงเงิน (ภายในวงเงิน งบประมาณ ประจำปีที่ได้รับอนุมัติ)

(2) วัสดุวิทยาศาสตร์ ให้

(2.1) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน 10,000,000 บาท

(2.2) คณะกรรมการผู้อำนวยการ ไม่จำกัดวงเงิน (ภายในวงเงินงบประมาณ)

(3) งบลงทุนและวัสดุวิทยาศาสตร์ ให้

(3.1) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน 10,000,000 บาท

(3.2) คณะกรรมการผู้อำนวยการ ไม่เกิน 20,000,000 บาท

(3.3) คณะกรรมการบริหารเกินกว่า 20,000,000 บาทขึ้นไป

งบดำเนินงานตาม (1) ให้หมายความรวมถึง งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่นตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการบริหาร กรณีจำเป็นเร่งด่วนให้ผู้อำนวยการอนุมัติได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ อนุกรรมการกำหนด

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษให้ผู้อำนวยการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้โดยไม่จำกัด วงเงิน

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่มีราคาเกิน 10,000 บาท ทุกกรณีให้ทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA) โดยแนบใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR) ตามข้อที่ 12 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

การจัดทำเอง

ในการจัดทำเอง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้นและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

รายละเอียดวงเงินและวิธีปฏิบัติการจัดทำเองนอกจากที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ 4 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลง
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
- (4) วิธีพิเศษ

รายละเอียดวงเงินและวิธีปฏิบัติการจัดออกแบบและควบคุมงานแต่ละวิธีนอกจากที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) ขอบเขตงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- (2) วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
- (3) ประมาณการค่าจ้าง
- (4) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- (5) วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- (6) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

การจ้างออกแบบและควบคุมงานครั้งหนึ่งโดย วิธีตกลง วิธีคัดเลือก วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้อำนวยการไม่เกิน 5,000,000 บาท
- (2) คณะกรรมการอำนวยการ เกินกว่า 5,000,000 บาทขึ้นไป

การจ้างโดยวิธีพิเศษมี 2 ลักษณะดังนี้

(1) วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่นดังกล่าวมาแล้วจะทำให้เกิดการล่าช้า เกิดความเสียหายแก่โรงพยาบาลหรือสภากาชาดไทยให้ผู้อำนวยการมีอำนาจตกลงจ้าง ได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

(2) การว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น พิพิธภัณฑสถาน หรืองานออกแบบ

อาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น ตึก ภปร. ตึก สก. ให้ผู้ว่าจ้างเสนอรายละเอียดเรื่องการจ้าง ออกแบบ โดยวิธีประกวดแบบต่อคณะกรรมการอำนวยการ

ผู้ว่าจ้างอาจรีบหลักประกันหรือใช้สิทธิเรียกร้องเอาจากผู้ค้ำประกันการเสนองานที่ผู้รับจ้าง นำมามอบไว้กับผู้ว่าจ้างได้ในกรณีดังนี้

- (1) ผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงการทำสัญญาในระยะเวลาที่กำหนด
- (2) ผู้ว่าจ้างไม่สามารถส่งใบแจ้งให้มาทำสัญญาได้เนื่องจากผู้รับจ้างเลิกหรือหยุดกิจการ ในกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา บุคคลนั้นถูกระงับใบอนุญาตวิชาชีพล่าช้าหรือวิบัติกรรม
- (3) ผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างแล้วการจ่ายเงินค่า ออกแบบและควบคุมงานให้เป็นไปตามอัตราดังนี้

1) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้าง ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้จ่ายค่า ออกแบบหรือค่าควบคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่งไม่เกินอัตราร้อยละ 2 ของวงเงิน งบประมาณค่าก่อสร้าง

2) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน 50,000,000 บาท สำหรับในส่วนที่เกิน 50,000,000 บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าควบคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่งไม่เกินอัตราร้อยละ 1.75 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

การจ่ายค่าออกแบบและควบคุมงานตามความในวรรคหนึ่งไม่รวมถึงค่าสำรวจและวิเคราะห์ ดินฐานรากระหว่างดำเนินการว่าจ้างตามสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขเล็กน้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างที่สำคัญของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบประปา ของงานที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีกในกรณี ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงสร้างที่สำคัญให้ขออนุมัติคณะกรรมการอำนวยการก่อน

การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนพัสดุให้กระทำเฉพาะในกรณีที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของโรงพยาบาลหรือ สภากาชาดไทย และต้องเป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนพัสดุกับวัสดุ รายละเอียดและวิธีปฏิบัติการแลกเปลี่ยนพัสดุนอกจากที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

การแลกเปลี่ยนพัสดุให้กระทำดังนี้

- (1) การแลกเปลี่ยนพัสดุโดยไม่เพิ่มเงิน
 - กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุระหว่างหน่วยงานของสภากาชาดไทยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงานที่จะตกลงกัน
 - กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่น หรือ เอกชนให้เสนอผู้มีอำนาจตามข้อ 15

สำหรับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างหรือที่ดินพร้อมสิ่งก่อสร้างให้เสนอขออนุมัติต่อกรรมการ สภากาชาดไทย

(2) การแลกเปลี่ยนพัสดุโดยต้องเพิ่มเงินให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้บังคับโดย อนุโลมสำหรับวงเงินที่ใช้ในกรณีนี้ให้ใช้ราคาพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนรวมกับจำนวนเงินที่ต้องจ่าย เพิ่มให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้อำนวยการตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
3. ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้

โดยประมาณ

4. รายละเอียดพัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของ สภากาชาดไทย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหน่วยงานส่วนท้องถิ่น หรือเอกชน

5. วิธีที่จะแลกเปลี่ยน พร้อมทั้งเหตุผล

6. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

สำหรับการแลกเปลี่ยนพัสดุโดยต้องเพิ่มเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำใบขอดำเนินการ ซื้อ/จ้าง (PR) ประกอบรายงานตามวรรคหนึ่ง

ในการขออนุมัติการแลกเปลี่ยนพัสดุโดยต้องเพิ่มเงินเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำใบขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง (PA) ตามวิธีการซื้อโดยอนุโลม

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

รายละเอียดวิธีปฏิบัติการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุนอกจากที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการอำนาจกำหนด

การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย โอน แปรสภาพ หรือทำลายหรือการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) การจำหน่ายวัสดุโดยวิธีการขาย โอน แปรสภาพหรือทำลายให้ผู้อำนาจการมีอำนาจ จำหน่ายได้โดยไม่จำกัดวงเงิน

(2) การจำหน่ายครุภัณฑ์โดยวิธีการขาย โอน แปรสภาพหรือทำลาย ให้

(2.1) ผู้อำนวยการมีอำนาจจำหน่ายที่มีราคาตลาด ไม่เกิน 500,000 บาท

(2.2) เภรัญญามีอำนาจจำหน่ายได้โดยไม่จำกัดวงเงิน

ในกรณีอนุมัติตาม (1) และ (2.1) เมื่อได้จำหน่ายพัสดุแล้วให้รายงานคณะกรรมการ อำนาจการทราบเป็นคราว ๆ ไป

การเบิกจ่ายพัสดุภายในโรงพยาบาล ให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้เบิกและให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จ่าย โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน

การเบิกพัสดุรวมจากสำนักงานการคลัง ให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้เบิก โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน และให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานการคลังเป็นผู้จ่าย โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานการคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วตัดรายการในบัตรพัสดุและส่งใบเบิกไปลงบัญชีฝ่ายงานใดมีความจำเป็น ผู้อำนวยการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายงานนั้นเป็นอย่างอื่นก็ได้

เมื่อปรากฏว่าผู้ต้องรับผิดชอบทางแพ่งโดยชัดแจ้งหรือจากรายงานการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการภายใน 45 วัน นับแต่วันรู้ตัวผู้ต้องรับผิดชอบโดยชัดแจ้งหรือวันได้รับรายงานของคณะกรรมการสอบสวน แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่สามารภแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขโดยผู้ต้องรับผิดชอบเสียค่าใช้จ่ายเองภายในกำหนดเวลาอันสมควร

(2) ในกรณีสูญไปหรือไม่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะและขนาดอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันโดยมีสภาพไม่เลวไปกว่าพัสดุที่ได้ทำชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น หรือชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่โรงพยาบาลหรือสภาอากาศไทยกำหนด โดยให้ผู้ต้องรับผิดชอบส่งใช้คืนทั้งหมดภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้ง

ในกรณีชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบไม่สามารถส่งใช้คืนภายใน 30 วันจะผ่อนผันให้ใช้เป็นรายเดือนก็ได้ แต่จะต้องชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน 1 ปี การผ่อนผันระยะเวลาเกิน 1 ปี จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการผู้อำนวยการก่อน

การผ่อนผันตามวรรคสองให้ทำสัญญารับประกันพินี้เป็นหนังสือ พร้อมหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐาน และให้มีผลใช้บังคับได้ตามกฎหมาย แล้วให้ส่งสำเนาสัญญาไปให้สำนักงานการคลัง 1 ฉบับ กับแจ้งผลการผ่อนใช้ของผู้ต้องรับผิดชอบตามสัญญาไปให้สำนักงานการคลังทราบทุกเดือน

(3) ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบคนใดไม่ยอมปฏิบัติตาม 1) หรือ 2) หรือไม่ยอมทำสัญญารับประกันพินี้ให้ผู้อำนวยการรีบดำเนินการคดีตามกฎหมายและนำเสนอคณะกรรมการผู้อำนวยการเพื่อทราบต่อไป

การควบคุม

พัสดุของสภาอากาศไทยไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของสภาอากาศไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุกคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือ พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในสภากาชาดไทยต่อไปแล้วให้เสนอรายงานการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 20 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานตามข้อ 79 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งในกรณีเห็นสมควร ผู้อำนวยการจะสั่งให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทำหน้าที่สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งด้วยก็ได้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อนี้เสนอผลการพิจารณาพร้อมประวัติ ราคาบัญชี และราคาตลาดพัสดุตามวรรคแรก ต่อผู้มีคำสั่งแต่งตั้งภายในกำหนด 60 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการแต่ถ้ายังพิจารณาไม่แล้วเสร็จจะขออนุญาตขยายเวลาดำเนินการต่อไปอีกคราวละไม่เกิน 30 วันก็ได้

เรื่องใดที่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบโดยชัดแจ้งหรือที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งอยู่ก่อนที่จะมีการตรวจสอบพัสดุ ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ 80 เฉพาะเรื่องนั้น

การจำหน่าย

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขาย โดยวิธีตกลงราคาหรือขายโดยวิธีอื่น เช่น ขายทอดตลาดให้เจ้าหน้าที่ขายทอดตลาดให้บุคคลภายนอก

(2) แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของสภากาชาดไทย ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ ศาสนสถาน สถานศึกษา หรือองค์การสาธารณกุศลทั่วไป ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงพยาบาลหรือสภาวิชาชีพกำหนด

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามระเบียบข้อ 61 หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 82 ได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ส่งสำนักงานการคลังเป็นเงินรายได้ของสภาวิชาชีพเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 82 หรือข้อ 83 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วเสนอให้ผู้อำนวยการทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ในกรณีที่พัสดุของโรงพยาบาลเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 79 และได้ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่งเสร็จสิ้นแล้ว ถ้ามิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ดำเนินการตามข้อ 82 และข้อ 83 แล้วแต่กรณีโดยเสนอขออนุมัติตามระเบียบ

กระบวนการขั้นตอนการจัดการและการบริหารสินทรัพย์

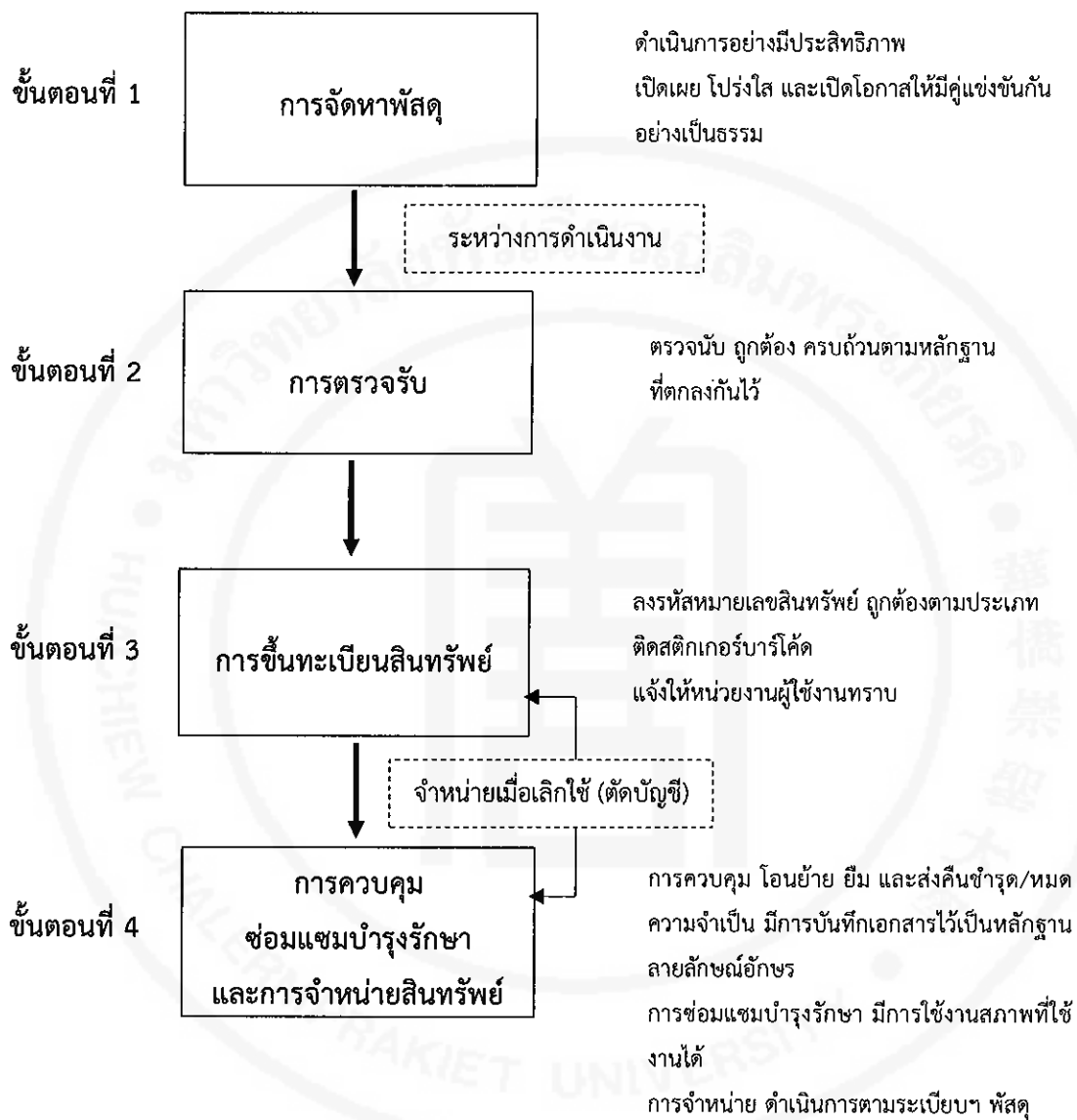
ขั้นตอนที่ 1 การจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในรูปของการดำเนินการต่าง ๆ เช่น การจัดทำของ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า ซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีคู่แข่งกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะตามที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือหลักเกณฑ์

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจรับ หมายถึง การตรวจรับพัสดุที่กำหนดไว้ในสัญญา มีการตรวจนับรายการที่ชื่อว่า ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันได้

ขั้นตอนที่ 3 การลงบัญชีหรือทะเบียนสินทรัพย์ หมายถึง การแสดงรายการสินทรัพย์ถาวร แยกเป็นชนิดหรือแยกประเภทของพัสดุ เพื่อการเก็บรักษาสินทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนสินทรัพย์

ขั้นตอนที่ 4 การควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ หมายถึง การโอนย้ายสินทรัพย์ การยืมสินทรัพย์ ต้องมีเอกสารหลักฐานเป็นหนังสือลายลักษณ์อักษร รวมถึงมีการตรวจนับสินทรัพย์ประจำปี การซ่อมแซมบำรุงรักษาเพื่อให้สินทรัพย์ ครุภัณฑ์ ประเภทต่าง ๆ มีการใช้งานสภาพที่ใช้งานได้ การส่งคืนชำรุดหรือหมดความจำเป็น หน่วยงานส่งแบบฟอร์มส่งคืนให้กับฝ่ายพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

แผนภูมิที่ 1 กระบวนการขั้นตอนการจัดการสินทรัพย์



ที่มา: ศูนย์กฎหมาย โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์. 2562

ขอบเขตงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานสินทรัพย์

ตารางที่ 5 ขอบเขตงานจัดซื้อจัดจ้างและงานสินทรัพย์

ฝ่าย/หน่วยงาน	จัดซื้อจัดจ้าง	สินทรัพย์
1. ฝ่ายบริหารงานพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกชนิด ยกเว้น ยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ - เบิกวัสดุจากสำนักงานการคลัง - จัดซื้ออาหารสด-แห้งให้ฝ่ายโภชนาฯ → เป็นค่าใช้จ่าย - จัดซื้ออาหารแห้ง → ให้ฝ่ายโภชนาฯ เข้าคลังวัสดุ - จัดซื้ออะไหล่อาคาร → ให้ฝ่ายอาคาร, FMU เข้าคลังวัสดุ - จัดซื้ออาหารและน้ำให้แพทย์และเจ้าหน้าที่คลินิกพิเศษ ฯ - จัดจ้างงานให้โครงการต่าง ๆ ทำสัญญาเช่าครุภัณฑ์ (เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร) - ทำสัญญาจ้างเหมาบริการ (เช่น สัญญาซ่อมบำรุง) 	1. กลุ่มงานผู้ดูแลสินทรัพย์ครุภัณฑ์
2. ฝ่ายบริหารงานอาคารและสิ่งแวดล้อม	<p>จัดซื้อ/จัดจ้าง ด้านงานอาคารและครุภัณฑ์ประกอบอาคาร ไม่รวมอาคารภูมิสิริฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดจ้างก่อสร้าง ซ่อมบำรุง/ จ้างเหมาบริการ/จ้างที่ปรึกษา/ จ้างออกแบบและควบคุมงาน - จัดซื้อจัดจ้างติดตั้ง/ ปรับปรุงงานระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร - จัดซื้ออะไหล่สำนักงานซ่อมงานซ่อมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ยกเว้น เครื่องมือแพทย์ - ซ่อมบำรุงยานพาหนะ - บริหารการให้เช่าพื้นที่ทำสัญญา คুমสัญญางานจัดจ้างอาคารใหม่ 3 อาคาร (Extended OPD อาคารศูนย์มะเร็งฯ อาคารศูนย์วิจัยฯ) - โดยรับงานจากคลังสเตอร์ รองฯฝ่ายระบบอาคารและการก่อสร้าง 	2. กลุ่มงานผู้ดูแลอาคารและครุภัณฑ์ประกอบอาคาร ยานพาหนะและสิ่งแวดล้อม ไม่รวมอาคารภูมิสิริฯ
3. ศูนย์บริหารงานกายภาพอาคารพิเศษ (FMU)	<p>จัดซื้อ/จัดจ้าง ด้านงานอาคารและครุภัณฑ์ประกอบอาคารภูมิสิริฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานซ่อมบำรุง/จ้างเหมาบริการ/จ้างที่ปรึกษา/จ้างออกแบบและควบคุมงาน - จัดซื้อ/จัดจ้างมาเพื่อใช้ซ่อมครุภัณฑ์ยกเว้นเครื่องมือแพทย์ - จัดซื้อ/จ้างติดตั้งปรับปรุงงานระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร - จัดซื้ออะไหล่สำนักงานซ่อมที่ตัดเป็นค่าใช้จ่าย 	3. กลุ่มงานผู้ดูแลอาคารและครุภัณฑ์ประกอบอาคารของอาคารภูมิสิริฯ

ตารางที่ 5 (ต่อ)

ฝ่าย/หน่วยงาน	จัดซื้อจัดจ้าง	สินทรัพย์
4. ฝ่ายเวชภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดซื้อเวชภัณฑ์ (ตัดเป็นค่าใช้จ่าย - คลังอยู่ใน HIS) - จัดซื้อน้ำยาให้ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ของโรงพยาบาล - จัดซื้อเครื่องมือแพทย์ / อะไหล่ - จัดจ้างซ่อมบำรุงเครื่องมือแพทย์ - จัดจ้างสอบเทียบเครื่องมือแพทย์ 	4. กลุ่มงานผู้ดูแล เครื่องมือแพทย์

ที่มา: ศูนย์กฎหมาย โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์. 2562

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อุทัย ศรีจันทร์ (2535) ได้ศึกษาการบริหารพัสดุของสำนักงานประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารงานพัสดุของสำนักงานประถมศึกษาอำเภอมีการจัดระบบการบริหารงานพัสดุ แต่การปฏิบัติงานควรปรับปรุงเพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพ การจัดหาพัสดุใช้วิธีการกำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ โดยใช้วิธีการจัดซื้อมากที่สุด การแจกจ่ายพัสดุภายในสำนักงานการแจกจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานในสังกัดและประสานงานแจกจ่ายระหว่างงานระดับเหนือและระดับล่าง การเก็บรักษาเป็นการเก็บรอจ่ายและเก็บรักษาระหว่างการใช้งาน สำนักงานประถมศึกษาอำเภอให้ความสนใจในการเก็บรักษาพัสดุน้อยมีการควบคุมในการจัดหาและ ควบคุมบัญชีมากที่สุด ส่วนการจำหน่ายใช้วิธีเป็นสุ่มมีการกระทำมากที่สุด 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้แก่ งบประมาณมีจำนวนน้อยเจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ การไม่ปฏิบัติตามระเบียบราชการ การแจกจ่ายไม่ทั่วถึง การจัดระบบเก็บรักษาไม่ดี เนื่องจากไม่ควบคุมพัสดุอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ และการไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุเก่า

ประคอง ภูมศรี (2537) ได้ศึกษาการศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น พบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงาน ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น โดยภาพรวมแล้ว โรงเรียนส่วนมากมีเจ้าหน้าที่พัสดุเพียง 1 คน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้คัดเลือกและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุเคยผ่านการฝึกอบรม เกี่ยวกับงานพัสดุ โดยสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอเป็นผู้จัดฝึกอบรม เจ้าหน้าที่พัสดุจะปฏิบัติหน้าที่การสอนด้วยการตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการโดยผู้บริหารโรงเรียน และมีการตรวจสอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง งบประมาณเกี่ยวกับพัสดุได้รับการจัดสรรตามปริมาณงานของโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินงานโดยผู้บริหารงานโรงเรียนในวงเงินที่ได้รับมอบหมาย การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุเบิกได้ตามงวดของ

สำนักงานการประถมศึกษา อำเภอ/กิ่งอำเภอ สถานที่เก็บพัสดุส่วนมากใช้ร่วมกับห้องพัสดุ มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุไว้เป็นประเภท การแก้ปัญหาการคุมพัสดุไว้เป็นประเภท การแก้ปัญหาการขาดแคลนพัสดุดำเนินการโดยการขอรับบริจาคจากหน่วยงานอื่นหรือเอกชน และซ่อมแซมวัสดุที่ชำรุดเพื่อใช้งานตามสภาพ 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน พบว่า มีปัญหาโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับน้อย ยกเว้นการจัดหาพัสดุของโรงเรียน มีปัญหาอยู่ในระดับมาก ปัญหาการบริหารงานพัสดุที่สำคัญ ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ ตามลำดับ 3) แนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนเจ้าหน้าที่พัสดุ ของโรงเรียนประจำทุกปี ควรมีการนิเทศ ติดตาม กำกับ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อศึกษาดูงานและฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ และควรจัดสรรเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นการเฉพาะไม่ต้องปฏิบัติงานการสอน

ประชา ดารากร ณ อยุธยา (2545) ได้ศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและตรงต่อเวลาตามความต้องการ โดยการศึกษาจากข้อมูลเอกสารของหน่วยงานภาครัฐและวิสาหกิจ ซึ่งจากการศึกษาพบว่า การจัดหาพัสดุของหน่วยงานภาครัฐเท่าที่ผ่านมา ยังมีปัญหาและข้อจำกัด อันเนื่องมาจากปัจจัยต่าง ๆ หลายประการ ตัวอย่างเช่น ความล่าช้าในการจัดหามาตรฐานและคุณภาพของพัสดุที่ได้มา ราคามาตรฐานหรือราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดหาและระยะเวลาที่ค่อนข้างจำกัด อำนาจสั่งการและการมอบอำนาจตามระเบียบของทางราชการ การบริหารสัญญาระหว่างส่วนราชการและเอกชนตลอดจนปัญหาข้อจำกัดด้านบุคลากรที่ยังขาดความรู้เกี่ยวกับการจัดหาและมีจำนวนเจ้าหน้าที่ค่อนข้างน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย นับเป็นสิ่งที่จะต้องทำการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นกว่าในอดีตที่ผ่านมา

พลชัย ไชยอินทร์ (2545) ได้ศึกษาปัญหาและรูปแบบการบริหารงานพัสดุที่พึงประสงค์ของเจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและรูปแบบการบริหารงานพัสดุที่พึงประสงค์ของเจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยบูรพา ใช้การวิจัยเชิงคุณภาพโดยวิธีการศึกษาจากเอกสารและการสัมภาษณ์เชิงลึก เจ้าหน้าที่พัสดুরวม 17 คน ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาของการบริหารงานพัสดুরวม 4 ด้าน คือ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย นั้น การจำหน่ายเป็นด้านที่มีปัญหามากที่สุด ส่วนผลการศึกษาในด้านรูปแบบที่พึงประสงค์ พบว่าการบริหารงานพัสดุควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้น้อยลงในการทำงาน โดยให้มีการปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือมาตรการของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอื่น ๆ ควรมีกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการ

บริหารงานพัสดุร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ และมีการจัดทำคู่มือบริหารงานพัสดุ คำอธิบายวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน และเป็นระบบที่สามารถนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

สุวรรณ นิสคล (2547) ได้ศึกษาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษอุบลราชธานี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์การทำงานมากกว่า 1 ปี และทำงานในสถานศึกษาขนาดเล็ก 2) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษอุบลราชธานี เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับเห็นด้วย 3) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษามีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 4) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษาที่มีวุฒิการศึกษาที่แตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 5) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษาที่ทำงานในสถานศึกษาขนาดที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

อดิษฐ์ เพียงเกษ (2547) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษขอนแก่น เขต 1 พบว่า 1) ความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับสภาพการบริหารพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษขอนแก่น เขต 1 โดยภาพรวม อยู่ในระดับมากทุกด้าน 2) ปัญหาการบริหารพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษขอนแก่น เขต 1 โดยภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง

วรรณชัย รัชชี (2550) ได้ศึกษาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษราชบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษราชบุรีเขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยดังนี้ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การควบคุมบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุและการจัดหาพัสดุ 2) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษราชบุรีเขต 2 คือการจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบันครูไม่สามารถใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ได้การจัดหาพัสดุ จัดหาได้ไม่ตรงความต้องการ ไม่เป็นไปตามแผนงานโครงการ บางรายการจัดหาพัสดุไม่ได้ใช้พัสดุไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ได้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด ไม่ตรวจสอบพัสดุก่อนและหลังการใช้งาน งบประมาณซ่อมแซมพัสดุมิไม่เพียงพอ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุมิมาก ข้อเสนอแนะ ควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาโดยเฉพาะ หรือพัฒนาครูที่ทำหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้มีความรู้เพิ่มขึ้น ควรให้ครูที่ใช้พัสดุมิมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ

ควรกำกับการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ควรกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะ เฉพาะให้เหมาะสม และสอดคล้องกับงบประมาณ ควรนิเทศติดตามการใช้พัสดุเป็นระยะ นอกเหนือจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี

กฤติภรณ์ สุกใส (2551) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต และ 2) เสนอแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวน 90 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ สถิติที่ใช้ ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตคือ การขาดความรู้ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดทำรูปแบบประกาศไม่ครบถ้วน คัดเลือกเฉพาะผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดโดยไม่ดูถึงคุณภาพพัสดุ ผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาซื้อ/จ้าง และผู้ขายส่งมอบพัสดุ งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ตามสัญญา 2) แนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต คือ การเตรียมการจัดหาพัสดุควรใช้มาตรฐานคุณลักษณะจากหน่วยงานกลางเป็นพื้นฐานและควรเชิญบุคลากรที่มีความรู้จากภายนอกมาช่วยกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ควรให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำโปรแกรมสำหรับจัดทำประกาศเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน และควรให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำรูปแบบประกาศที่ถูกต้อง ควรคัดเลือกคู่สัญญาโดยพิจารณาตามระเบียบฯ และอธิบายให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญาเพื่อประโยชน์ต่อหน่วยงาน ควรดำเนินการกับผู้รับจ้าง/ผู้ขายที่ไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาซื้อ/จ้างตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด เพิ่มมาตรการหรือบทลงโทษให้สูงขึ้นและควรแจ้งให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบถึงข้อระเบียบฯ และควรดำเนินการปรับหรือไม่ตรวจรับตามข้อระเบียบฯในสัญญาหากผู้ขายส่งมอบพัสดุ งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา และเร่งดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างผู้ขายทราบ

พวงทอง ศิริพันธ์ (2551) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนใหญ่มีจำนวนชั่วโมง/ภาระงานที่รับผิดชอบต่อสัปดาห์ไม่เกิน 10 ชั่วโมง/สัปดาห์ มีประสบการณ์การปฏิบัติงานพัสดุเกิน 10-20 ปี ส่วนใหญ่อยู่ในโรงเรียนขนาดเล็ก และขนาดกลางมีจำนวนครูอาจารย์ในโรงเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในส่วนอำเภอที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอกาญจนดิษฐ์มากที่สุด ส่วนความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ระดับมากทุกด้าน โดยด้าน

การควบคุมมีค่าเฉลี่ยสูงสุดรองลงมาคือด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ และด้านการจัดหา ส่วนความคิดเห็นด้านที่มีค่าเฉลี่ยที่น้อยที่สุด คือ ด้านการจำหน่าย ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 โดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง โดยด้านการควบคุมมีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือด้านการจัดหา ส่วนความคิดเห็นด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือด้านการจำหน่าย

ดลรวี คำมี (2556) ได้ศึกษาการพัฒนาการปฏิบัติงานการพัสดุการแพทย์ โรงพยาบาลพุทธชินราช จังหวัดพิษณุโลก การวิจัยครั้งนี้ มีจุดหมายเพื่อ 1) ศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุการแพทย์ โรงพยาบาลพุทธชินราช จังหวัดพิษณุโลก 2) พัฒนาวิธีการปฏิบัติงานการพัสดุการแพทย์ โรงพยาบาลพุทธชินราช จังหวัดพิษณุโลก และ 3) ประเมินความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติงานการพัสดุการแพทย์โรงพยาบาลพุทธชินราช จังหวัดพิษณุโลก แหล่งข้อมูล ได้แก่ บุคลากรจากหน่วยเบิก โรงพยาบาลพุทธชินราช จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 60 คน และบุคลากรจากงานพัสดุการแพทย์ เครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม ประเด็นการสนทนากลุ่ม แบบบันทึกการสนทนากลุ่ม และแบบประเมินความเป็นไปได้ของแนวทาง ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ เก็บรวบรวมข้อมูลโดยแบบสอบถามการสนทนากลุ่มผลการศึกษาพบว่า 1) ภาพการปฏิบัติงานพัสดุการแพทย์ในด้านการเบิก - จ่ายพัสดุการแพทย์ และด้านการจัดการพัสดุการแพทย์ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการจากหน่วยเบิกได้ ผลการประเมินอยู่ในระดับน้อยที่สุด สำหรับด้านการควบคุมเก็บรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุการแพทย์ ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก 2) แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการพัสดุการแพทย์ มีวิธีการ/ขั้นตอน ประกอบด้วย (1) ประชุมวางแผน/ชี้แจง (2) เสนอโครงการ (3) พิจารณาอนุมัติงบประมาณ (4) ดำเนินการตามโครงการ (5) ติดตามประเมินผล (6) ปรับปรุง 3) ประเมินความเป็นไปได้ของแนวทางการพัฒนาปฏิบัติงานพัสดุการแพทย์ พบว่าอยู่ในระดับมาก

มนัญ บุญนัด (2561) ได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและอุปสรรคและการพัฒนาวิธีการจัดการวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ของโรงพยาบาลชุมชนเขตบริการสุขภาพที่ 2 (พิษณุโลก) ใช้รูปแบบการวิจัยเชิงคุณภาพ เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์เชิงลึก และสนทนากลุ่มย่อย ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 72 คน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/นายแพทย์สาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริหาร หัวหน้างานพัสดุหัวหน้ากลุ่มการพยาบาล คณะกรรมการกำหนดสเปค และคณะกรรมการตรวจรับ ผลการศึกษาพบว่า

วิธีตกลงราคา สภาพปัจจุบันการจัดการวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ของโรงพยาบาลชุมชนเขตบริการสุขภาพที่ 2 (พิษณุโลก) พบว่า การดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ปัญหาอุปสรรค พบว่า ภาวะเยียบในการปฏิบัติไม่

ชัดเจน มีขั้นตอนหลายขั้นตอน ในการอนุมัติเกิดความล่าช้า มีระยะเวลาจำกัดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างการพัฒนาวิธีตกลงราคา ประกอบด้วย ผู้เสนอราคาแหล่งข้อมูลไม่น้อยกว่า 3 ราย ไม่พิจารณาราคาถูกเพียงอย่างเดียว วัสดุครุภัณฑ์ตรงกับการใช้งานผู้ใช้งาน รายงาน e-GP ให้เป็นปัจจุบันยกเลิกบันทึกเอกสาร เบิกจ่ายตรงจากสำนักงบประมาณ และยกเลิกเงินสนับสนุนสวัสดิการ

วิธีสอบราคา สภาพปัจจุบัน พบว่า วงเงินในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 ปัญหาอุปสรรคพบว่า ระเบียบปฏิบัติไม่ชัดเจน มีระยะเวลาจำกัดในกระบวนการจัดซื้อ อีกทั้งปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระบบที่ล่าช้าไม่เสถียรและกรอบกำหนดระยะเวลาในการบันทึกข้อมูล การอนุมัติงบประมาณช้ากว่าแผนงบประมาณประจำปี การพัฒนาวิธีสอบราคา ประกอบด้วย เปิดกว้างวิจารณ์ร่าง TOR (แบบลับ)/ผู้ขายร้องเรียนแบบลับ คณะกรรมการกำหนดสเปค (อิสระ เปิดเผย) เบิกจ่ายตรงจากสำนักงบประมาณ มาตรการลงโทษที่รุนแรงเมื่อมีการทุจริต

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Market สภาพปัจจุบัน พบว่า โรงพยาบาลชุมชนส่วนใหญ่ไม่ได้ใช้วิธีนี้ การพัฒนาวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ประกอบด้วย คณะกรรมการตัวแทน (อิสระ) เป็นกลางกำหนดสเปค ผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมวิจารณ์ร่าง TOR (แบบลับ) กำหนดหลักประกันการยื่นซองเกิน 1,000,000 บาท/ โครงการ

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Bidding สภาพปัจจุบัน พบว่า กระบวนการได้มาของงบประมาณถูกเสนอจากระดับล่างขึ้นบน ในกระบวนการ e-GP ที่มีขั้นตอนมาก เชื่อว่าเป็นกลางไม่เอื้อต่อบริษัทใดบริษัทหนึ่ง ในเรื่องระยะเวลา มีความคุ้มค่า ครุภัณฑ์ที่ได้ไม่สอดคล้องกับงบประมาณมีความเป็นกลางเปิดกว้างสามารถวิจารณ์ร่างสเปค (TOR) ปัญหาอุปสรรค พบว่า ระบบไม่สามารถป้องกันในความโปร่งใสและตรวจสอบ ระบบอินเทอร์เน็ตเข้าโปรแกรมไม่รองรับขาดอุปกรณ์สนับสนุน การพัฒนาวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Bidding ประกอบด้วย สถานที่เก็บประเมินอัตราการใช้ใน 1 ไตรมาส เปิดกว้างให้ผู้ค้ารายย่อย (ท้องถิ่น) เบิกจ่ายตรงจากสำนักงบประมาณ

บ็อกซ์ (1992; อ้างถึงใน วรรณชัย รังษี. 2550) ได้ศึกษาสิ่งที่จำเป็นต่อการปรับปรุงกระบวนการการบริหารจัดการในสำนักงานซ่อมบำรุงวัสดุ ของวิทยาลัยเทกซัสจูเนียร์ ตะวันออกเฉียงใต้ (Southwest Texas Junior College) โดยในการวิจัยได้ตั้งคำถามว่า 1) การบริหารจัดการที่ทำอยู่ในปัจจุบันได้มีการกำหนดมาตรการป้องกันต่าง ๆ หรือตารางการซ่อมบำรุงหรือไม่ 2) มีการจัดทำโครงสร้างขององค์กรที่เป็นแบบแผนหรือไม่ 3) มีการฝึกอบรมพนักงานภายนอกองค์กรหรือไม่ และมีจัดระดับความเชี่ยวชาญในหน้าที่ต่าง ๆ หรือไม่ 4) หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงใช้เทคนิคอะไรในการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาเรื่องราวต่าง ๆ และ

5) มีผู้บริหารหรือหัวหน้างานที่ผ่านการฝึกอบรมหรือสำเร็จการศึกษาด้านการบริหารจัดการหรือไม่ กระบวนการการศึกษาวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ (1) ใช้การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในระดับผู้บริหารเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้การซ่อมบำรุงในวิทยาลัยสำเร็จลุล่วง (2) ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับคณะกรรมการในสำนักงานซ่อมบำรุงเพื่อให้การประเมินและยอมรับ เห็นชอบในโครงสร้างการปฏิบัติงานใหม่ที่สร้างขึ้นผลจากการศึกษาพบว่า (1) ยังมีการควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงไม่เพียงพอ (2) ขาดการฝึกอบรมให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง (3) ตำแหน่งหน้าที่ของการปฏิบัติงานมีความไม่แน่นอน เนื่องจากองค์กรไม่มีโครงสร้างที่ชัดเจน (4) ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานยังไม่มีความสามารถในด้านการบริหารจัดการ โดยสรุปพบว่าหน่วยงานนี้ต้องการการพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานเป็นอย่างมาก จึงมีการนำเสนอแผนงานฉบับนี้แก่ผู้บริหารวิทยาลัยและเรียกร้องให้นำไปปรับประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมต่อไป

มิชูชวา (2007 อ้างถึงใน เมธา สามัคคี. 2555) ได้ศึกษาพัฒนารูปแบบวิธีการจัดการระบบบริหารสินทรัพย์และการลงทุนในระบบการบริหารสินทรัพย์ โดยอาศัยข้อมูลพื้นฐานจากวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษาซึ่งหลักการปฏิบัติมี 3 วิธี คือการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป การวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลัง และการประเมินความคุ้มค่า ซึ่งหลักการปฏิบัติเหล่านี้ยังต้องอาศัยแผนการบริหารสินทรัพย์ และข้อมูลย้อนหลังเท่าที่จะหาได้จากการดำเนินการในชั้นเริ่มแรกพบว่า รูปแบบวิธีการบริหารจัดการระบบการบริหารสินทรัพย์นี้มีประสิทธิภาพซึ่งสังเกตได้จากผลงานในด้านสินทรัพย์ที่เพิ่มขึ้น และยังก่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร ผู้ใช้งาน และหน่วยงานภายนอก จากกรณีศึกษาพบว่า การดำเนินการกระบวนการบริหารสินทรัพย์สามารถมีส่วนช่วยพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กร และลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงได้แต่อย่างไรก็ตามกระบวนการนี้ยังคงมีลักษณะคล้ายคลึงกับหลักวิธีการปฏิบัติพื้นฐานที่ใช้กันอยู่ทั่วไปนอกจากนี้ในงานวิจัยยังได้ระบุอุปสรรคและสิ่งที่จำเป็นในกระบวนการบริหารสินทรัพย์และการพัฒนาระบบการบริหารสินทรัพย์ด้วย

2.5 กรอบแนวคิดการวิจัย

การวิจัยค้นคว้าครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ใช้ระเบียบสภาาชาดไทย ว่าด้วยการพัสดุโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภาาชาดไทย พ.ศ. 2559 และศึกษาแนวคิดทฤษฎี เกี่ยวกับการจัดการสินทรัพย์ ซึ่งจำแนกได้ 4 ด้าน ประกอบด้วย (1) ด้านการจัดหาพัสดุ (2) ด้านการตรวจรับ (3) ด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ (4) ด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ จึงได้สรุปเป็นกรอบแนวคิดการวิจัย ดังนี้

แผนภูมิที่ 2 กรอบแนวคิดการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ



บทที่ 3
ระเบียบวิธีวิจัย

ผู้วิจัยได้ศึกษาเรื่อง การจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย มีขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ
- 3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล
- 3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ด้านประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย/หน่วยงาน/ศูนย์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสินทรัพย์ ทั้ง 4 ด้าน คือ (1) ด้านการจัดหาพัสดุ (2) ด้านการตรวจรับ (3) ด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ (4) ด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ และผู้ถือครองหน่วยงานภายใต้ฝ่ายการพยาบาล สังกัดโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย รวมเป็นจำนวน 179 คน

ตารางที่ 6 แสดงจำนวนประชากร จำแนกตามสถานภาพ

ลำดับ	ฝ่าย/ศูนย์/หน่วยงาน	จำนวนประชากร				
		หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าหน่วย	เจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	รวม
1	ฝ่ายบริหารสินทรัพย์และจัดซื้อจัดจ้างระบบกายภาพ	1	-	-	12	13
2	ศูนย์บริหารระบบกายภาพ อาคารพิเศษ 2	1	1	-	5	7
3	ฝ่ายบริหารงานพัสดุ	-	1	-	9	10
4	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	1	4	5	-	10
5	ฝ่ายการพยาบาล (ผู้ถือครอง)	-	139	-	-	139
รวม		3	145	5	26	179

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 แบบสอบถามทั่วไปเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ประเภทมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงานปัจจุบัน อายุการทำงานในตำแหน่งงานปัจจุบัน

ส่วนที่ 2 เก็บข้อมูลจากเอกสาร ทั้ง 4 ด้าน คือ (1) ด้านการจัดหาวัสดุ (2) ด้านการตรวจรับ (3) ด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ (4) ด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ เพื่อให้การจัดการสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นกระบวนการภายในหน่วยงาน โดยการพิจารณาตัวชี้วัดในด้านการปฏิบัติงาน (Operations) และวงจรเวลา (Cycle Time) และอื่น ๆ (วิกิตัดดี หินแก้ว, 2553)

ส่วนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถาม ระบุปัญหาและข้อเสนอแนะการจัดการสินทรัพย์ ในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

ส่วนที่ 4 แบบสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) โดยสัมภาษณ์ หัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการฝ่าย

3.3 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

การหาความเที่ยงตรงของเนื้อหารายชื่อ (item content validity) ในการหาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาในการศึกษาครั้งนี้ใช้ผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ประเมินแบบสอบถามจำนวน 3 คน (Lynn, 1986) ดังนี้

1. รองศาสตราจารย์ ดร.พงศ์ ทรดาล
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุตีระ ระบอบ
3. อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ทองรอด

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ จึงได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้วิจัยทำบันทึกขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เพื่อออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

2. ผู้วิจัยนำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อการวิจัยไปยังโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย ขออนุญาตและขอความร่วมมือเก็บรวบรวมข้อมูล

ฝ่าย/หน่วยงาน/ศูนย์ ภายในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย ที่เป็นกลุ่มประชากรในการวิจัย

3. การเก็บรวบรวมแบบสอบถามคืน ผู้วิจัยดำเนินการด้วยตนเองได้ครบภายในระยะเวลา 60 วัน ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ ได้รับแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ จำนวน 179 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

4. ผู้วิจัยทำการเก็บข้อมูลเพื่อการจัดการสินทรัพย์จากเอกสารทั้ง 4 ด้าน คือ

4.1 ด้านการจัดหาพัสดุ เก็บข้อมูลจากเอกสารใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และงานสัญญา ทุกฉบับจากระบบสารสนเทศการเงินสภากาชาดไทย (FMIS) ตั้งแต่เดือนกันยายน 2562 – เดือนกุมภาพันธ์ 2563 เป็นระยะเวลา 6 เดือน รวมทั้งสิ้น 180 ฉบับ

4.2 ด้านการตรวจรับ เก็บข้อมูลจากเอกสารใบตรวจรับทุกฉบับ จากระบบสารสนเทศการเงินสภากาชาดไทย (FMIS) ตั้งแต่เดือนกันยายน 2562 – เดือนกุมภาพันธ์ 2563 เป็นระยะเวลา 6 เดือน รวมทั้งสิ้น 141 ฉบับ

4.3 ด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ เก็บข้อมูลจากเอกสารรายงานทะเบียนสินทรัพย์ถาวรแยกตามมิติ จากระบบสารสนเทศการเงินสภากาชาดไทย (FMIS) ตั้งแต่เดือนกันยายน 2562 - เดือนกุมภาพันธ์ 2563 เป็นระยะเวลา 6 เดือน รวมทั้งสิ้น 1,075 รายการ

4.4 ด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ เก็บข้อมูลจากเอกสารการควบคุม โอนย้าย การยืม จากระบบสารสนเทศการเงินสภากาชาดไทย (FMIS) ซ่อมแซมบำรุงรักษา เก็บข้อมูลจากเอกสารใบส่งซ่อมพัสดุ (บ.8001) และการจำหน่ายสินทรัพย์ เก็บข้อมูลจากเอกสารใบส่งชำรุด/หมดความจำเป็น (บ.8002) ตั้งแต่เดือนกันยายน 2562 – เดือนกุมภาพันธ์ 2563 เป็นระยะเวลา 6 เดือน รวมทั้งสิ้น 4,483 ฉบับ

5. การเก็บข้อมูลรวบรวมจากแบบสัมภาษณ์

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนา (Descriptive Analysis) แบบตารางความถี่และค่าร้อยละ (Percentage) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปการวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย แล้วนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบคำอธิบาย

1. การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปตามแบบสอบถาม ใช้ค่าร้อยละ (Percentage)

2. การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย จากเอกสารทั้ง 4 ด้าน คือ (1) ด้านการจัดหาพัสดุ (2) ด้านการตรวจรับ

(3) ด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ (4) ด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ ใช้ค่าร้อยละ (Percentage) และค่าเฉลี่ย (Mean)

3. การวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและข้อเสนอแนะการจัดการสินทรัพย์ ในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย จากคำถามปลายเปิดในการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

4. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) จากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการฝ่าย

3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ค่าร้อยละใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป และสำหรับประเมินระดับประสิทธิภาพของการจัดการสินทรัพย์ สูตรการหาค่าร้อยละ (Percentage) ใช้สูตรดังนี้

$$P = \frac{F}{N} \times 100$$

เมื่อ	P	แทน	ร้อยละ
	F	แทน	ความถี่ที่ต้องการแปลงให้เป็นร้อยละ
	N	แทน	จำนวนความถี่ทั้งหมด

2. ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ใช้วิเคราะห์ค่าเฉลี่ยของกิจกรรมการปฏิบัติงานของระยะเวลาด้านการจัดหาพัสดุ และระยะเวลาด้านการตรวจรับ

สูตรค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Arithmetic Mean) ใช้สูตร Ferguson (1981:49)

$$\bar{X} = \frac{\sum x}{N}$$

เมื่อ	\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ยเลขคณิต
	$\sum x$	แทน	ผลรวมคะแนนทั้งหมด
	N	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

บทที่ 4 ผลการวิจัย

ผลการวิจัยเรื่อง การจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เพื่อนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบตารางประกอบความเรียง แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย เอกสารทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการตรวจรับ ด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์
3. ระบุปัญหาและข้อเสนอแนะการจัดการสินทรัพย์ ในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย
4. บทสัมภาษณ์

4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม การจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงานปัจจุบัน อายุการทำงานในตำแหน่งงานปัจจุบัน

ตารางที่ 7 จำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไป จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. ชาย	6	3.35
2. หญิง	173	96.65
รวม	179	100.00

จากตารางที่ 7 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ พบว่ามีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 179 คน เป็นเพศหญิงจำนวน 173 คน คิดเป็นร้อยละ 96.65 เพศชายจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 3.35

ตารางที่ 8 จำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไป จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. 21 - 30 ปี	12	6.70
2. 31 - 40 ปี	18	10.06
3. 41 - 50 ปี	65	36.31
4. 51 ปี ขึ้นไป	84	46.93
รวม	179	100.00

จากตารางที่ 8 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 179 คน ส่วนใหญ่อายุ 51 ปีขึ้นไป จำนวน 84 คน คิดเป็นร้อยละ 46.93 รองลงมาอยู่ช่วงอายุ 41-50 ปี จำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 36.31 ช่วงอายุ 31-40 ปี จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 10.06 และช่วงอายุ 21-30 ปี จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 6.70 ตามลำดับ

ตารางที่ 9 จำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไป จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. ต่ำกว่าปริญญาตรี	3	1.68
2. ปริญญาตรี	74	41.34
3. ปริญญาโท	102	56.68
4. ปริญญาเอก	0	0.00
รวม	179	100.00

จากตารางที่ 9 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับการศึกษาพบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 179 คน ระดับการศึกษาส่วนใหญ่ปริญญาโท จำนวน 102 คน คิดเป็นร้อยละ 56.98 ปริญญาตรี จำนวน 74 คน คิดเป็นร้อยละ 41.34 และต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 1.68

ตารางที่ 10 จำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไป จำแนกตามตำแหน่งงานปัจจุบัน

ตำแหน่งงานปัจจุบัน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วย	10	5.59
2. ผู้ตรวจการพยาบาล/หัวหน้าหอผู้ป่วย	139	77.65
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ	11	6.15
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7	3.91
5. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	5	2.79
6. อื่น ๆ	7	3.91
รวม	179	100.00

จากตารางที่ 10 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งงานปัจจุบัน มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 179 คน ตำแหน่งผู้ตรวจการพยาบาล/หัวหน้าหอผู้ป่วย จำนวน 139 คน คิดเป็นร้อยละ 77.65 รองลงมาคือหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วย จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 5.59 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 6.15 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและตำแหน่งอื่น ๆ จำนวน 7 คนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 3.91 และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 2.79

ตารางที่ 11 จำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไป จำแนกตามอายุการทำงานในตำแหน่งงานปัจจุบัน

อายุการทำงานในตำแหน่งงานปัจจุบัน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. น้อยกว่า 3 ปี	37	20.67
2. 3 - 5 ปี	44	24.58
3. 6 - 10 ปี	72	40.22
4. 10 ปี ขึ้นไป	26	14.53
รวม	179	100.00

จากตารางที่ 11 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุการทำงานในตำแหน่งปัจจุบัน มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 179 คน ส่วนใหญ่อายุการทำงานในตำแหน่งปัจจุบันอยู่ระหว่างช่วง 6-10 ปี จำนวน 72 คน คิดเป็นร้อยละ 40.22 รองลงมาช่วง 3-5 ปี จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 24.58 น้อยกว่า 3 ปี จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 20.67 และ 10 ปีขึ้นไปจำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 14.53

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสาร

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

ผู้วิจัยได้เก็บข้อมูลตามเอกสารทั้ง 4 ด้าน คือ (1) ด้านการจัดหาพัสดุ (2) ด้านการตรวจรับ (3) ด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ (4) ด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ และนำมาวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

ตารางที่ 12 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เอกสารด้านการจัดหาพัสดุ

เอกสาร	จำนวน (ฉบับ)	ร้อยละ	ระยะเวลาการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา				
			กำหนดภายใน 15 วันทำการ	ร้อยละ	มากกว่า 15 วันทำการ	ร้อยละ	เฉลี่ย (วัน)
1. ใบสั่งซื้อ	54	30.00	53	29.44	1	0.56	5.02
2. ใบสั่งจ้าง	112	62.22	106	58.89	6	3.33	5.10
3. งานสัญญา	14	7.78	13	7.22	1	0.56	8.50
รวม	180	100.00	172	95.56	8	4.44	18.62

จากตารางที่ 12 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารด้านการจัดหาพัสดุ จำนวน 180 ฉบับพบว่า โดยรวมการจัดการด้านการจัดหาพัสดุมีประสิทธิภาพ เมื่อพิจารณาจากระยะเวลาการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา นับถัดจากวันที่ดำเนินการออกใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA) ภายในกำหนดระยะเวลา 15 วันทำการ มีจำนวน 172 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 95.56 และใช้ระยะเวลาในการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา มากกว่า 15 วันทำการ จำนวน 8 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 4.44 เอกสารด้านการจัดหาพัสดุส่วนใหญ่เป็นใบสั่งจ้าง จำนวน 112 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 62.22 ใบสั่งซื้อ จำนวน 54 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 30.00 และงานสัญญา จำนวน 14 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 7.78 และระยะเวลาการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา นับถัดจากวันที่ดำเนินการออกใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA) เฉลี่ยระยะเวลา รวมจำนวน 18.62 วัน งานสัญญาใช้ระยะเวลาดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา มากที่สุด จำนวน 8.50 วัน รองลงมาเป็นใบสั่งจ้าง จำนวน 5.10 วัน และใบสั่งซื้อ จำนวน 5.02 วัน ตามลำดับ

ตารางที่ 13 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เอกสารด้านการตรวจรับ

เอกสาร	จำนวน (ฉบับ)	ร้อยละ	ระยะเวลาการตรวจรับเฉลี่ย (วัน)
1. ใบสั่งซื้อ	5	3.55	30.25
2. ใบสั่งจ้าง	10	7.09	35.64
3. งานสัญญา	126	89.36	69.02
รวม	141	100.00	134.91

จากตารางที่ 13 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารด้านการตรวจรับ จำนวน 141 ฉบับ พบว่า โดยภาพรวมการจัดการด้านการตรวจรับมีประสิทธิภาพ เมื่อพิจารณาจากเอกสารส่วนใหญ่เป็นงานสัญญา จำนวน 126 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 89.36 รองลงมาเป็นใบสั่งจ้าง 10 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 7.09 และใบสั่งซื้อ จำนวน 5 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 3.55 ตามลำดับ สำหรับระยะเวลาการตรวจรับ นับถัดจากคู่สัญญาส่งมอบงาน/พัสดุให้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ เมื่อพิจารณาจากเอกสารด้านการตรวจรับ พบว่า ระยะเวลาด้านการตรวจรับ การจัดการยังไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งเฉลี่ยรวม 134.91 วัน ส่วนใหญ่เป็นงานสัญญา ใช้ระยะเวลา 69.02 วัน รองลงมาเป็นใบสั่งจ้าง ใช้ระยะเวลา 35.64 วัน และใบสั่งซื้อใช้ระยะเวลา 30.25 วัน ตามลำดับ

ตารางที่ 14 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เอกสารด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์

เอกสาร	จำนวน (ฉบับ)	จำนวนทะเบียนสินทรัพย์ (รายการ)	ร้อยละ	ถูกต้องครบถ้วน	ร้อยละ	ผิดพลาด	ร้อยละ
1. ใบสั่งซื้อ	3	12	1.12	12	1.12	0	0.00
2. ใบสั่งจ้าง	11	107	9.95	107	9.95	0	0.00
3. งานสัญญา	12	956	88.93	939	87.35	17	1.58
รวม	26	1,075	100.00	1,058	98.42	17	1.58

จากตารางที่ 14 ผลการวิเคราะห์เอกสารด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ จำนวน 26 ฉบับ เมื่อพิจารณาจากรายงานทะเบียนสินทรัพย์ถาวรแยกตามมิติ พบว่า มีการจัดการด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ แยกเป็นชนิดหรือแยกประเภทของพัสดุ มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนสินทรัพย์ มีประสิทธิภาพ เป็นใบสั่งจ้างและใบสั่งซื้อ จำนวนรวม 1,058 รายการ คิดเป็นร้อยละ 98.42 และมีการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ที่แยกประเภทของพัสดุไม่ถูกต้อง ซึ่งไม่มีประสิทธิภาพ เป็นงานสัญญา จำนวน 17 รายการ คิดเป็นร้อยละ 1.58

ตารางที่ 15 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เอกสารด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์

เอกสาร	จำนวน (ฉบับ)	จำนวน ทะเบียน สินทรัพย์ (รายการ)	ร้อยละ	ระบุเลข ทะเบียน สินทรัพย์ (รายการ)	ร้อยละ	ไม่ระบุเลข ทะเบียน สินทรัพย์ (รายการ)	ร้อยละ
1. ใบการโอนย้าย การยืม การคืน	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00
2. ใบส่งซ่อมพัสดุ	4,460	4,460	74.48	0	0.00	4,460	74.48
3. ใบขออนุมัติชำระ/ หมดความจำเป็น	23	1,528	25.52	153	2.56	1,375	22.96
รวม	4,483	5,988	100.00	153	2.56	5,835	97.44

จากตารางที่ 15 ผลการวิเคราะห์เอกสารด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ จำนวน 4,483 ฉบับ พบว่า โดยรวมการจัดการด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ มีการจัดการที่ไม่มีประสิทธิภาพ จำนวน 5,835 รายการ คิดเป็นร้อยละ 97.44 ซึ่งส่วนใหญ่เป็นใบส่งซ่อมพัสดุ ที่ไม่มีการระบุเลขทะเบียนสินทรัพย์ จำนวน 4,460 รายการ คิดเป็นร้อยละ 74.48 และใบขออนุมัติชำระ/หมดความจำเป็น จำนวน 1,375 รายการ คิดเป็นร้อยละ 22.96 และมีใบขออนุมัติชำระ/หมดความจำเป็น ที่ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โดยระบุเลขทะเบียนสินทรัพย์ จำนวน 153 รายการ คิดเป็นร้อยละ 2.56

4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 3 ระบุปัญหาและข้อเสนอแนะการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

ผลการวิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย ได้จากการแสดงความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามในคำถามปลายเปิดจากหน่วยงานผู้ถือครอง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการตรวจรับ ด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ด้านการควบคุม ซ่อมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ ผู้ศึกษาจึงได้ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ ได้ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ ปัญหาพบว่า 1) มีกระบวนการดำเนินการในการจัดหาพัสดุหลายขั้นตอนในเรื่องการส่งเอกสาร ส่งผลถึงความล่าช้า 2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจของสินทรัพย์แต่ละประเภท 3) พัสดุที่ได้มาจากการจัดหาไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

เนื่องจากการจัดหาแบบโครงการภาพรวมขององค์กร ข้อเสนอแนะ 1) ลดขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนที่ไม่มีความจำเป็นออก 2) มีจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำ

2. ด้านการตรวจรับ ปัญหาพบว่า 1) กรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับมาตรฐานของพัสดุ ทำให้การตรวจรับไม่ละเอียด ไม่มีประสบการณ์ ไม่ทราบระบบการตรวจรับ 2) เอกสารการตรวจรับงานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน 3) กรรมการตรวจรับไปแล้วแต่มีการแก้ไขข้อมูลภายหลัง เนื่องจากทางบริษัทให้ข้อมูลกับทางกรรมการไม่ชัดเจน ข้อเสนอแนะ 1) ควรพิจารณาบุคคลที่มีความชำนาญ เชี่ยวชาญในการตรวจรับงานและตรวจรับพัสดุต่าง ๆ 2) ควรจัดเตรียมเอกสารและส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานล่วงหน้าก่อนการตรวจรับจริง

3. ด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ปัญหาพบว่า 1) เจ้าหน้าที่สินทรัพย์ขาดความรู้ ความเข้าใจในการขึ้นทะเบียน 2) ทะเบียนสินทรัพย์ไม่ตรงกับหน่วยงานที่ครอบครองสินทรัพย์ มีการรับข้อมูลสินทรัพย์เข้าไปเข้ามา 3) การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์แล้วไม่ได้ติดบาร์โค้ดตัวสินทรัพย์ 4) กระบวนการบริหารจัดการและทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้ใช้อาคาร และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานสินทรัพย์ จึงทำให้เกิดปัญหาในการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี มีจำนวนครุภัณฑ์ที่ไม่พบเป็นจำนวนมาก ข้อเสนอแนะ 1) จัดมีการอบรมการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่สินทรัพย์เป็นประจำ 2) จัดทำคู่มือการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน 3) จัดส่งเอกสารส่งมอบระหว่างหน่วยงานผู้ขึ้นทะเบียนและหน่วยงานผู้ถือครองใช้งาน

4. ด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ ปัญหาพบว่า 1) การเคลื่อนย้ายพัสดุไม่เป็นไปตามขั้นตอนและไม่มีการแจ้งให้ฝ่ายที่ดูแลพัสดุรับทราบ จึงขาดความต่อเนื่องในการดำเนินการและการบันทึกข้อมูลในระบบ ซึ่งเกิดจากการผู้ใช้อาคารไม่ทราบแนวทางหรือวิธีปฏิบัติงานที่ชัดเจน 2) การจัดเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นระบบ พื้นที่จัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ที่เกิดจากการชำรุดหรือรอการจำหน่ายไม่เพียงพอ อีกทั้งกระบวนการจำหน่ายตามระเบียบฯ ใช้เวลาดำเนินการนาน จึงทำให้ต้องจัดเตรียมพื้นที่ขนาดใหญ่สำหรับจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับกระบวนการของโรงพยาบาลฯ 3) ระเบียบหรือแนวทางกระบวนการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน และไม่ครอบคลุมกับหมวดพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานขาดความคล่องตัว และไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ข้อเสนอแนะ 1) ฝ่ายหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานสินทรัพย์ต้องทำงานเชื่อมโยงกัน มีความเข้าใจในระบบการทำงานซึ่งกันและกัน

4.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการสัมภาษณ์

ส่วนที่ 4 ผลการวิเคราะห์การสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการฝ่าย ของฝ่ายระบบกายภาพ และฝ่ายบัญชีและงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

1. สัมภาษณ์ผู้จัดการฝ่ายบริหารสินทรัพย์และจัดซื้อจัดจ้างระบบกายภาพ

ด้านการจัดหาพัสดุ หน่วยงาน (User) นำเสนอขออนุมัติงบประมาณในการจัดหาพัสดุ ไปยังผู้บังคับบัญชา (หัวหน้า/Cluster) เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ เสนอฝ่ายการคลังพิจารณา ฝ่ายบัญชีตรวจสอบงบประมาณ ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารสินทรัพย์และจัดซื้อจัดจ้างระบบกายภาพ ดำเนินการจัดจ้างต่อไป เมื่อเข้าสู่กระบวนการจัดจ้างของโรงพยาบาล จะดำเนินงานตามระเบียบ สภากาชาดไทยว่าด้วยพัสดุโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ พ.ศ. 2559 ปัญหาคือ

- อัตรากำลังพลกับภาระงานไม่สอดคล้องกัน ประกอบกับเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตามระเบียบ ซึ่งมีกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอน ซับซ้อน

- ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนซับซ้อน ละเอียดและต้องดำเนินการหลายขั้นตอน ประกอบกับต้องจัดทำเอกสารเป็นจำนวนมากในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ปฏิบัติงานขาดความละเอียด รอบคอบ

- การจัดเก็บฐานข้อมูลของ Supplier ยังไม่เป็นระบบ จึงทำให้การเปรียบเทียบราคาหรือการต่อรองราคาล่าช้า

- ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง เนื่องจากไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างละเอียด

ด้านการตรวจรับและการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ เมื่อผู้รับเหมาดำเนินการเสร็จเรียบร้อย จะนำส่งเอกสารส่งมอบงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารและระบบสาธารณูปโภค เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ของงานตามที่กำหนดในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เมื่อตรวจเอกสารเรียบร้อย จะนำส่งมายังฝ่ายบริหารสินทรัพย์และจัดซื้อจัดจ้างระบบกายภาพ เพื่อดำเนินการตรวจรับงานในระบบ FMIS ในกรณีที่มีสินทรัพย์ จะต้องส่งเอกสารให้กับทีมสินทรัพย์เพื่อขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ FMIS และเบิกจ่ายค่าบริการให้ผู้รับเหมาต่อไป ปัญหาคือ

- กระบวนการตรวจรับงานที่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานปรับปรุง งานติดตั้งระบบประกอบอาคาร มีความซับซ้อน และมีข้อมูลเชิงเทคนิคเข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ (งานจัดซื้อ) และเจ้าหน้าที่สินทรัพย์ ไม่มีความรู้ข้อมูลเชิงเทคนิค จึงทำให้เกิดความผิดพลาดการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ และส่งผลให้ตรวจรับงานของผู้รับเหมาและผู้รับเหมาได้รับเงินค่าบริการล่าช้า

- ความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่จัดซื้อและเจ้าหน้าที่สินทรัพย์ ไม่ได้ประสานงานกันตั้งแต่เริ่มกระบวนการจัดซื้อจนถึงกระบวนการสินทรัพย์

ข้อเสนอแนะ

1) จัดทำคู่มือวิธีการปฏิบัติ แบบฟอร์ม ขั้นตอนต่าง ๆ ของงานจัดซื้อจัดจ้างและงานสินทรัพย์ในทุก ๆ กระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

2) จัด Workshop งานจัดซื้อจัดจ้างและงานสินทรัพย์ และหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้างและสินทรัพย์ เช่น ฝ่ายบัญชี ฝ่ายกฎหมาย เพื่อระดมสมองและหาแนวทางการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว เข้าใจในการทำงานซึ่งกันและกัน

3) จัดหาพื้นที่สำหรับใช้ในการจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด รอจำหน่าย ที่กว้างขวาง ปลอดภัย สามารถจัดเก็บพัสดุได้อย่างเพียงพอ

4) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้อาคาร เพื่อให้ผู้ใช้อาคารรับทราบข้อมูลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

5) ให้ความรู้และเพิ่มทักษะให้กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อและสินทรัพย์ โดยการจัดอบรมหรือการทำ Workshop ทั้งในรูปแบบการจัดอบรมภายในและจากสถาบันภายนอก

2. สัมภาษณ์ผู้จัดการฝ่ายศูนย์บริหารระบบกายภาพอาคารพิเศษ 2

ด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา ปัญหาที่พบคือ เจ้าหน้าที่ช่างประจำอาคาร หรือผู้ใช้งาน ขาดความเข้าใจในการควบคุมสินทรัพย์ และไม่ทราบทะเบียนรายการสินทรัพย์ที่แท้จริง ซึ่งในส่วนของกลุ่มงานช่าง ยังไม่มีข้อมูลของรายการทะเบียนสินทรัพย์ที่ใช้ในแต่ละอาคาร ส่งผลถึงประเด็นในเรื่องของการจัดการ ที่จะต้องวางแผนการเปลี่ยนอะไหล่หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ตัวใหม่ ยังไม่มีซึ่งไม่ตีในแง่ของอนาคต เพราะสิ่งที่เกิดขึ้นในปัจจุบันมันเป็นลักษณะงานที่ว่า เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้าง และได้ของมาก็ใช้สิ่งของที่มี แต่ถ้าเป็นของที่เป็นรายการที่เห็นชัด ๆ เช่น เครื่อง Chiller ลิฟท์ ฯลฯ เจ้าหน้าที่ช่างประจำอาคาร ก็จะเพิ่มเป็นรายการที่จะซ่อมบำรุงไป แต่ไม่เคยมองถึงเรื่องทะเบียนรายการสินทรัพย์ว่ามีอายุการใช้งานเท่าไร แล้วเมื่อไหร่ควรจะวางแผนการเปลี่ยน ส่งผลให้การ Mentance ยังไม่มีการวางแผนการปฏิบัติที่เป็นระบบ ข้อเสนอแนะ ต้องมีการรวบรวมข้อมูลสินทรัพย์ทั้งหมดให้ได้เพื่อที่จะนำมา Manage แยกประเภทสินทรัพย์ต่าง ๆ และจัดการวางแผนการ Mentance ในแต่ละปี

3. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่บัญชีสินทรัพย์ ตัวแทนฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

ด้านการจัดหาพัสดุ การบริหารจัดการสินทรัพย์เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้องค์กรใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่ได้มาจากการจัดหาพัสดุได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น จึงควรเริ่มต้นที่กระบวนการวางแผน เรื่องของการใช้ทรัพยากรขององค์กร โดยกำหนดแนวทาง และทิศทาง เพื่อวางกลยุทธ์ นำเสนอโครงการฯ วางแผนการจัดหาสินทรัพย์ ร่วมกับวางแผนงบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทั้งนี้ในการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรแต่ละครั้งจะต้องดูว่า เป็นการจ่ายที่จำเป็น

หรือไม่ ราคาที่ขออนุมัติไม่มากหรือต่ำไป สินทรัพย์ที่จะซื้อมาแทนที่มีประโยชน์คุ้มค่ากับเงินลงทุน เพื่อให้เกิดสภาพคล่องในการบริหารจัดการทางการเงินเพื่อให้มีเงินหมุนเวียนเพียงพอต่อการจ่ายเงินงบลงทุนในการได้มาซึ่งสินทรัพย์ และเมื่อได้รับงบประมาณแล้ว แต่ละฝ่ายหรือแต่ละศูนย์ของโรงพยาบาลจะต้องรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผน ตามขั้นตอน ตรงตามระเบียบสภาอากาศชาติไทย ว่าด้วยการพัสดุโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ พ.ศ. 2559 เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน

ด้านการตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสภาอากาศชาติไทย ว่าด้วยการพัสดุโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ พ.ศ. 2559 ตามข้อ 41 - 44 หน้าที่ 62 - 65 โดยปกติแล้วตามระเบียบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด ซึ่งหากมีการตรวจรับล่าช้าจะส่งผลกระทบต่อคิดค่าเสื่อมราคา การประกันสินทรัพย์ที่ไม่ตรงกับระบบการขึ้นทะเบียน การตรวจรับและบันทึกรับสินทรัพย์ควรดำเนินการพร้อมกัน ควรมีเจ้าของสินทรัพย์เข้าร่วมด้วย กรณีการตรวจรับสินทรัพย์ที่ต้องขึ้นทะเบียนมากกว่า 1 กลุ่มงาน (เช่น เวชภัณฑ์กับพัสดุ) ให้มีการตรวจรับโดยตัวแทนจากทุกกลุ่มงานพร้อมกัน ควรมีอุปกรณ์ในการออก Barcode ที่นำไปใช้หน้างาน เมื่อตรวจรับแล้วจะได้ออก Barcode ได้ทันที การส่งมอบสินทรัพย์จากคณะกรรมการตรวจรับถึงผู้รับ ต้องมีเอกสารการเบิกพัสดุทุกรายการ

ด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ก่อนการบันทึกรับสินทรัพย์ไม่ว่าจากกรณีใด ๆ (ซื้อ/จ้างทำเอง รับจากหน่วยงานอื่น เพิ่มจากการตรวจนับ ของแถมหรือได้มาฟรี รับบริจาค แลกเปลี่ยนอื่น ๆ) ต้องตรวจสอบความอยู่จริงของสินทรัพย์ และเป็นรายการที่มีรายละเอียดในเอกสารตรงกับตัวสินทรัพย์ที่ขอขึ้นทะเบียน สินทรัพย์ที่ได้รับจากการบริจาคควรมีสภาพพร้อมใช้งาน จะบันทึกรับก็ต่อเมื่อมีเอกสารการส่งมอบและโอนกรรมสิทธิ์สินทรัพย์นั้น ๆ แล้ว (สินทรัพย์บางชนิดต้องไปทำนิติกรรมตามกฎหมายก่อน ก็ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนบันทึกรับสินทรัพย์ ตัวอย่างที่ดิน รถยนต์ การบันทึกรับสินทรัพย์แต่ละประเภทการรับให้ดูหลักการและนโยบายบัญชีสภาอากาศชาติไทย และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบก่อนการบันทึกทุกครั้ง จัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างงานในฝ่ายพัสดุด้วยกัน เพื่อสอบถามความถูกต้องของพัสดุก่อนบันทึกรับสินทรัพย์ จัดให้มีการส่งเอกสารระหว่างฝ่ายพัสดุและฝ่ายบัญชี เพื่อการสอบยืนยันข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งเงิน และความถูกต้องของข้อมูลสินทรัพย์ให้เป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีก่อนบันทึกรับสินทรัพย์ ในกรณีค่าก่อสร้างหรือการจ้างปรับปรุงที่มีการส่งมอบงานเป็นงวด ซึ่งมีการบันทึกรับไว้เป็นสินทรัพย์ระหว่างทำ หลังจากได้คู่ค้าและทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งสำเนาสัญญาพร้อมรายละเอียดรายการก่อสร้าง (BOQ) ให้กับกลุ่มผู้ดูแลสินทรัพย์ เพื่อแจกแจงรายการล่วงหน้าสำหรับเตรียมความพร้อมการกลับรายการสินทรัพย์เมื่ออาคารแล้วเสร็จ หากมีการแก้ไขปรับปรุงแบบต้องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อ

ได้รับอนุมัติกลุ่มงานสัญญาจะต้องสำเนารายละเอียดรายการแก้ไขให้กลุ่มผู้ดูแลสิทธิ์ทราบทุกครั้ง เพื่อดำเนินการแก้ไขรายการที่แจกแจงไว้เดิม ก่อนกลับรายการควรรนำรายการที่แจกแจงไว้ ไปตรวจสอบกับสิทธิ์จริงหน้างานทุกครั้ง (รวมถึงการกลับรายการด้วย Template) การดำเนินการรับสิทธิ์ที่นอกเหนือจากกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือผ่านคณะกรรมการตามระเบียบฯ

ด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสิทธิ์ การกำหนดตำแหน่งที่จะติด Barcode ให้เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อสะดวกในการสำรวจ การกำหนดแนวทางการทำงาน เมื่อมีการย้ายหน่วยงาน ให้ตรวจสอบทะเบียนสิทธิ์กับสิทธิ์เช็กรุกก่อนหน่วยงานย้าย การตรวจนับสิทธิ์ประจำปี เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและความมีอยู่จริงของสิทธิ์ตามรายการบัญชี และทะเบียนที่บันทึกไว้

- การควบคุม ปัญหาที่พบคือ ผู้ถือครองสิทธิ์ไม่ทราบบทบาท ในการร่วมดูแลรักษาของ และการใช้ของให้เกิดความคุ้มค่า รวมถึงความสำคัญในการสำรวจตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีเพื่อแสดงถึงความครบถ้วน มีอยู่จริง เพื่อไม่ให้เกิดการสูญหาย

ข้อเสนอแนะ ควรให้ข้อมูลผู้ถือครองสิทธิ์ทราบบทบาท การดูแลรักษา การส่งซ่อม การเคลื่อนย้ายของ ตลอดจนการตรวจสอบความมีอยู่จริงและครบถ้วน และการรณรงค์สร้างความตระหนักให้ผู้ถือครองสิทธิ์ สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ กรณี Barcode เลอะเลือนหรือหลุดลอก อาจทำให้ไม่สามารถตรวจสอบรายการได้ โดยแจ้งพัสดุเพื่อพิมพ์ Barcode แล้วนำไปติดให้ใหม่ทันที ทั้งนี้ควรแจ้งในการบันทึกการตรวจนับพัสดุประจำปีด้วยทุกครั้ง

- การซ่อมแซมบำรุงรักษา ปัญหาที่พบคือ กระบวนการส่งซ่อมที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์ การดำเนินการที่ผ่านมาขาดการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง ทำให้ไม่สามารถทราบถึงความคุ้มค่าในการใช้งานและต้นทุนในการซ่อมแซม

ข้อเสนอแนะ ในกระบวนการซื้ออะไหล่ลักษณะที่เป็นครุภัณฑ์ทดแทนของเดิมที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ ซึ่งจะต้องดำเนินการส่งแท่งชำรุดครุภัณฑ์ตัวเก่าที่เสีย ชำรุด ใช้งานไม่ได้ คืนให้แก่ฝ่ายบริหารงานพัสดุ งานแท่งชำรุด ให้เรียบร้อยก่อนที่จะดำเนินการซื้อใหม่ทดแทนของเดิม และครุภัณฑ์ที่ซื้อมาทดแทนก็ต้องเข้าสู่กระบวนการควบคุมของผู้ถือครองสิทธิ์

- การจำหน่ายสิทธิ์ กระบวนการจำหน่ายสิทธิ์จะเริ่มจากหน่วยงานแท่งชำรุดหมดความจำเป็นมาที่ฝ่ายบริหารงานพัสดุ (งานแท่งชำรุด) ปัญหาที่พบคือ ส่วนใหญ่หน่วยงานจะไม่ระบุเลขทะเบียนครุภัณฑ์มาในใบแท่งชำรุด ซึ่งจะก่อให้เกิดปัญหาทะเบียนสิทธิ์ค้าง เมื่อต้องตรวจสิทธิ์ประจำปีก็จะหาสิทธิ์ไม่พบ และต้องสอบถามข้อเท็จจริง ทำให้การรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปีล่าช้า

ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่กลุ่มผู้ดูแลสินทรัพย์ บันทึกทรัพย์สินในระบบโดยไม่ใช่รายละเอียดเพื่อให้สามารถระบุตัวตนสินทรัพย์ได้เมื่อมีการต้องสำรวจ ตรวจสอบ หรือแม้กระทั่งทางข้าราชการความจำเป็น ควรมีการตรวจสอบหรือสอบถามเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับสินทรัพย์ในระบบทะเบียน FMIS ว่าได้มีการบันทึกรายละเอียดเพื่อระบุตัวตนสินทรัพย์ครบถ้วนหรือไม่ รวมถึงการประกันตัวสินทรัพย์ที่ตกลงกับบริษัทไว้ และควรมีการ Upload File รูปภาพ หรือ File เอกสารประกอบ ถ้าเป็นไปได้ควร Upload ส่วนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการค้นหาหรือตรวจสอบข้อมูลภายหลังโดยที่ไม่ต้องเสียเวลาในการค้นหาเอกสาร Manual

สุดท้ายในฐานะที่เป็นหน่วยงานปลายทางที่ต้องรายงานผลทางด้านบัญชีสินทรัพย์เสนอต่อผู้บริหารโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ผู้บริหารสำนักงานการคลัง ผู้บริหารสภาภาษาไทย รวมทั้งการให้ข้อมูลหรือการถูกตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน (สภาภาษาไทย) และผู้ตรวจสอบภายนอก คือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) การบริหารจัดการสินทรัพย์ของโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์เพื่อให้มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องวางแผนการบริหารงานแบบองค์รวม และในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องทำงานแบบบูรณาการมองงานเป็นภาพเดียวกัน จัดทำแนวทางการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และจัดทำ WorkFlow ขั้นตอนการทำงาน จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในแต่ละด้าน อันประกอบด้วย การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ การตรวจสอบ การลงบัญชี การควบคุม การจำหน่ายขายพัสดุหมดความจำเป็น หรือการโยกย้ายโอนย้ายสินทรัพย์ เป็นต้น) และควรมีการสุ่มสำรวจสินทรัพย์เป็นรายไตรมาสก่อนที่จะมีการตรวจนับประจำปี โดยอาจจะมีการวางแผนร่วมกันในการเข้าสู่สำรวจเป็นฝ่าย หรือตามพื้นที่ ก็ได้ เนื่องจากปัจจุบันประเทศไทยเข้าสู่ยุคไทยแลนด์ 4.0 เพื่อสอดรับนโยบายภาครัฐ งานด้านสินทรัพย์ของโรงพยาบาลควรมีการปรับเปลี่ยนข้อมูลให้เป็น Digital Transformation โดยการพัฒนาข้อมูลด้านสินทรัพย์เข้าสู่ระบบดิจิทัลเทคโนโลยีให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลให้ได้ง่าย สะดวก รวดเร็วที่สุด ทั้งในเรื่องการสำรวจตรวจนับครุภัณฑ์ โครงการนำสินทรัพย์ที่หมดความจำเป็นกลับมาใช้ใหม่ การส่งคืนพัสดุพัสดุหมดความจำเป็น เป็นต้น

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) มีวัตถุประสงค์ 1. เพื่อศึกษา ปัจจัยในการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย 2. ระบุปัญหาและข้อเสนอแนะการจัดการสินทรัพย์ในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย โดยใช้แบบสอบถามประกอบด้วยข้อมูลทั่วไป การเก็บข้อมูลจากเอกสารปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการตรวจรับ ด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ด้านการควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ และคำถามแบบปลายเปิดเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะ กลุ่มประชากรที่ใช้ในการศึกษามี 179 คน และสัมภาษณ์ผู้บริหาร เก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามมาวิเคราะห์และประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการวิเคราะห์ค่าที่ใช้คือค่าเฉลี่ย และร้อยละ สรุปผลการวิจัยและอภิปรายผลดังนี้

5.1 สรุปผลการวิจัย

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 179 คน พบว่า เป็นเพศหญิง และมีอายุ 51 ปีขึ้นไป ระดับการศึกษาส่วนใหญ่ปริญญาโท ตำแหน่งงาน ผู้ตรวจการพยาบาล/หัวหน้าหอผู้ป่วย ส่วนใหญ่อายุการทำงานในตำแหน่งปัจจุบันอยู่ระหว่างช่วง 6-10 ปี

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย เก็บข้อมูลตามเอกสารเกี่ยวกับปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน จากการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารด้านการจัดหาพัสดุ จำนวน 180 ฉบับพบว่า โดยรวมการจัดการด้านการจัดหาพัสดุมีประสิทธิภาพ เมื่อพิจารณาจากระยะเวลาการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา นับถัดจากวันที่ดำเนินการออกใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA) ภายในกำหนดระยะเวลา 15 วันทำการ มีจำนวน 172 ฉบับ และใช้ระยะเวลาในการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา มากกว่า 15 วันทำการ จำนวน 8 ฉบับ เอกสารด้านการจัดหาพัสดุส่วนใหญ่เป็นใบสั่งจ้าง จำนวน 112 ฉบับ ใบสั่งซื้อ จำนวน 54 ฉบับ และงานสัญญา จำนวน 14 ฉบับ และระยะเวลาการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา นับถัดจากวันที่ดำเนินการออกใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA) เฉลี่ยระยะเวลารวมจำนวน 18.62 วัน งานสัญญาใช้ระยะเวลาดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา มากที่สุด จำนวน 8.50 วัน รองลงมาเป็นใบสั่งจ้าง จำนวน 5.10 วัน และ ใบสั่งซื้อ จำนวน 5.02 วัน ตามลำดับ

2) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารด้านการตรวจรับ จำนวน 141 ฉบับ พบว่า โดยภาพรวม การจัดการด้านการตรวจรับมีประสิทธิภาพ เมื่อพิจารณาจากเอกสารส่วนใหญ่เป็นงานสัญญา จำนวน 126 ฉบับ รองลงมาเป็นใบสั่งจ้าง 10 ฉบับ และใบสั่งซื้อ จำนวน 5 ฉบับ สำหรับระยะเวลาการตรวจรับ นับถัดจากคู่สัญญาส่งมอบงาน/พัสดุให้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ เมื่อพิจารณาจากเอกสารด้านการตรวจรับ พบว่า ระยะเวลาด้านการตรวจรับ การจัดการยังไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งเฉลี่ยรวม 134.91 วัน ส่วนใหญ่เป็นงานสัญญา ใช้ระยะเวลา 69.02 วัน รองลงมาเป็นใบสั่งจ้าง ใช้ระยะเวลา 35.64 วัน และใบสั่งซื้อใช้ระยะเวลา 30.25 วัน

3) ผลการวิเคราะห์เอกสารด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ จำนวน 26 ฉบับ เมื่อพิจารณาจากรายงานทะเบียนสินทรัพย์ถาวรแยกตามมิติ พบว่า มีการจัดการด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ แยกเป็นชนิดหรือแยกประเภทของพัสดุ มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนสินทรัพย์ มีประสิทธิภาพ เป็นใบสั่งจ้างและใบสั่งซื้อ จำนวนรวม 1,058 รายการ และมีการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ที่แยกประเภทของพัสดุไม่ถูกต้อง ซึ่งไม่มีประสิทธิภาพ เป็นงานสัญญา จำนวน 17 รายการ

4) ผลการวิเคราะห์เอกสารด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ จำนวน 4,483 ฉบับ พบว่า โดยรวมการจัดการด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ มีการจัดการที่ไม่มีประสิทธิภาพ จำนวน 5,835 รายการ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นใบส่งซ่อมพัสดุ ที่ไม่มีการระบุเลขทะเบียนสินทรัพย์ จำนวน 4,460 รายการ และใบขออนุมัติชำระ/หมดความจำเป็น จำนวน 1,375 รายการ และมีใบขออนุมัติชำระ/หมดความจำเป็น ที่ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โดยระบุเลขทะเบียนสินทรัพย์ จำนวน 153 รายการ

3. ผลการวิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย จากคำถามปลายเปิดและการสัมภาษณ์ผู้บริหาร จำแนกเป็นรายด้านสรุปได้ดังนี้

1) ด้านการจัดการพัสดุ ปัญหาที่พบคือ มีกระบวนการดำเนินการในการจัดหาพัสดุหลายขั้นตอนในเรื่องการส่งเอกสาร ส่งผลถึงความล่าช้า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจของการได้มาของสินทรัพย์ พัสดุที่ได้มาจากการจัดหาไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน เนื่องจากเป็นการจัดหาแบบโครงการภาพรวมขององค์กร ข้อเสนอแนะ ลดขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนที่ไม่มี ความจำเป็นออก มีจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำ

2) ด้านการตรวจรับ ปัญหาที่พบคือ กรรมการตรวจรับพัสดุไม่มีความรู้ ความชำนาญ เกี่ยวกับมาตรฐานของพัสดุ ทำให้การตรวจรับไม่ละเอียด ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่ทราบระบบการตรวจรับ เอกสารการตรวจรับงานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน กรรมการตรวจรับไปแล้วแต่มีการแก้ไขข้อมูล ภายหลัง เนื่องจากทางบริษัทให้ข้อมูลกับทางกรรมการไม่ชัดเจน ข้อเสนอแนะ ควรพิจารณาบุคคลที่มี

ความชำนาญ เชี่ยวชาญในการตรวจรับงานและตรวจรับพัสดุต่าง ๆ ควรจัดเตรียมเอกสารและส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานล่วงหน้าก่อนการตรวจรับจริง

3) ด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ปัญหาที่พบคือ เจ้าหน้าที่สินทรัพย์ขาดความรู้ ความเข้าใจในการขึ้นทะเบียน ทะเบียนสินทรัพย์ไม่ตรงกับหน่วยงานที่ครอบครองสินทรัพย์ มีการรับข้อมูลสินทรัพย์เข้าไปเข้ามา การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์แล้วไม่ได้ติดบาร์โค้ดตัวสินทรัพย์ กระบวนการบริหารจัดการและทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้ใช้อาคารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานสินทรัพย์ จึงทำให้เกิดปัญหาในการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี มีจำนวนครุภัณฑ์ที่ไม่พบเป็นจำนวนมาก ข้อเสนอแนะ ให้จัดให้มีการอบรมการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่สินทรัพย์เป็นประจำ จัดทำคู่มือการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน มีการจัดส่งเอกสารส่งมอบระหว่างหน่วยงานผู้ขึ้นทะเบียนและหน่วยงานผู้ถือครองใช้งาน

4) ด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ ปัญหาที่พบคือ การเคลื่อนย้ายพัสดุไม่เป็นไปตามขั้นตอนและไม่มีการแจ้งให้ฝ่ายที่ดูแลพัสดุรับทราบ จึงขาดความต่อเนื่องในการดำเนินการและการบันทึกข้อมูลในระบบ ซึ่งเกิดจากการผู้ใช้อาคารไม่ทราบแนวทางหรือวิธีปฏิบัติงานที่ชัดเจน การจัดเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นระบบ พื้นที่จัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ที่เกิดจากการชำรุดหรือการจำหน่ายไม่เพียงพอ อีกทั้งกระบวนการจำหน่ายตามระเบียบใช้เวลาค่อนข้างนาน จึงทำให้ต้องจัดเตรียมพื้นที่ขนาดใหญ่สำหรับจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับกระบวนการของโรงพยาบาล ระเบียบหรือแนวทางกระบวนการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน และครอบคลุมกับหมวดพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานขาดความคล่องตัว และไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ข้อเสนอแนะ ฝ่ายต่าง ๆ ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานสินทรัพย์ต้องทำงานเชื่อมโยงกัน มีความเข้าใจในระบบการทำงานซึ่งกันและกัน

5.2 อภิปรายผล

จากผลการศึกษาการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย สามารถนำมาอภิปรายผลได้ ดังนี้

ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า โดยรวมการจัดการด้านการจัดหาพัสดุมีประสิทธิภาพ เมื่อพิจารณาจากระยะเวลาการออกใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา นับถัดจากวันที่ดำเนินการออกใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA) ภายในกำหนดระยะเวลา 15 วันทำการ เอกสารด้านการจัดหาพัสดุส่วนใหญ่เป็นใบสั่งซื้อ/จ้าง ระยะเวลาการออกใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา นับถัดจากวันที่ดำเนินการออกใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA) งานสัญญาใช้ระยะเวลาดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา มากที่สุด รองลงมาเป็นใบสั่งซื้อและใบสั่งซื้อ ปัญหาที่พบคือ มีกระบวนการดำเนินการในการจัดหาพัสดุหลายขั้นตอนในเรื่องการส่งเอกสาร ส่งผลถึงความล่าช้า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจของการได้มาของสินทรัพย์

พัสดุที่ได้มาจากการจัดหาไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน เนื่องจากเป็นการจัดหาแบบโครงการ ภาพรวมขององค์กร สอดคล้องกับ (มบุญ บุญนิต, 2561) ที่ว่ากฎระเบียบในการปฏิบัติไม่ชัดเจน มีขั้นตอนหลายขั้นตอน ในการอนุมัติเกิดความล่าช้า มีระยะเวลาจำกัดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อเสนอแนะ ลดขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนที่ไม่มีความจำเป็นออก มีจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำ

ด้านการตรวจรับ พบว่า ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารด้านการตรวจรับ โดยภาพรวมการจัดการด้านการตรวจรับมีประสิทธิภาพ เมื่อพิจารณาจากเอกสารส่วนใหญ่เป็นงานสัญญา รองลงมา เป็นใบสั่งจ้าง และใบสั่งซื้อ สำหรับระยะเวลาการตรวจรับ นับถัดจากคู่สัญญาส่งมอบงาน/พัสดุให้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ เมื่อพิจารณาจากเอกสารด้านการตรวจรับ พบว่า ระยะเวลาด้านการตรวจรับ การจัดการยังไม่มีประสิทธิภาพ ส่วนใหญ่เป็นงานสัญญา รองลงมา เป็นใบสั่งจ้าง และใบสั่งซื้อ ปัญหาที่พบคือ กรรมการตรวจรับงานไม่ได้ดูหน้างานที่เป็นจริง ซึ่งเป็นผู้ควบคุมงานดำเนินการตรวจงานแทน ทำให้การตรวจรับไม่ละเอียด เอกสารการตรวจรับงานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน กรรมการตรวจรับไปแล้วแต่มีการแก้ไขข้อมูลภายหลัง เนื่องจากทางบริษัทให้ข้อมูลกับทางกรรมการไม่ชัดเจน สอดคล้องกับ (กฤติภรณ์ สุกใส, 2551) ที่ว่า ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาซื้อ/จ้าง และผู้ขายส่งมอบพัสดุ งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ข้อเสนอแนะ ควรพิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีความชำนาญ เชี่ยวชาญในการตรวจรับงานและตรวจรับพัสดุต่าง ๆ ควรจัดเตรียมเอกสาร และส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานล่วงหน้าก่อนการตรวจรับจริง

ด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ เมื่อพิจารณาจากรายงานทะเบียนสินทรัพย์ถาวรแยกตามมิติ พบว่า มีการจัดการด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ แยกเป็นชนิดหรือแยกประเภทของพัสดุ มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนสินทรัพย์ มีประสิทธิภาพ เป็นใบสั่งจ้างและใบสั่งซื้อ และมีการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ที่แยกประเภทของพัสดุไม่ถูกต้อง ซึ่งไม่มีประสิทธิภาพ เป็นงานสัญญา ปัญหาที่พบคือ เจ้าหน้าที่สินทรัพย์ขาดความรู้ ความเข้าใจในการขึ้นทะเบียน ระบุทะเบียนสินทรัพย์ไม่ตรงกับหน่วยงานที่ครอบครองสินทรัพย์ มีการรับข้อมูลสินทรัพย์เข้าไปเข้ามา การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์แล้วไม่ได้ติดบาร์โค้ดตัวสินทรัพย์ กระบวนการบริหารจัดการและทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้ใช้อาคารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานสินทรัพย์ จึงทำให้เกิดปัญหาในการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี มีจำนวนครุภัณฑ์ที่ไม่พบเป็นจำนวนมาก สอดคล้องกับ (วรรณชัย รังษี, 2550) ศึกษาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2 ที่พบว่า การจัดทำระบบฐานข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน บางรายการจัดหาพัสดุไม่ได้ใช้ พัสดุไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ได้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด ข้อเสนอแนะ ให้จัดให้มีการอบรมการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่สินทรัพย์เป็นประจำ จัดทำคู่มือการ

ดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน มีการจัดส่งเอกสารส่งมอบระหว่างหน่วยงานผู้ขึ้นทะเบียนและหน่วยงานผู้ถือครองใช้งาน

ด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ พบว่า โดยรวมการจัดการด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ มีการจัดการที่ไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นใบส่งซ่อมพัสดุ ที่ไม่มีการระบุเลขทะเบียนสินทรัพย์ และใบขออนุมัติชำรุด/หมดความจำเป็น ปัญหาที่พบคือ การเคลื่อนย้ายพัสดุไม่เป็นไปตามขั้นตอนและไม่มีการแจ้งให้ฝ่ายที่ดูแลพัสดุรับทราบ จึงขาดความต่อเนื่องในการดำเนินการและการบันทึกข้อมูลในระบบ ซึ่งเกิดจากการใช้อาคารไม่ทราบแนวทางหรือวิธีปฏิบัติงานที่ชัดเจน การจัดเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นระบบ พื้นที่จัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ที่เกิดจากการชำรุดหรือรอการจำหน่ายไม่เพียงพอ อีกทั้งกระบวนการจำหน่ายตามระเบียบใช้เวลานาน จึงทำให้ต้องจัดเตรียมพื้นที่ขนาดใหญ่สำหรับจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับกระบวนการของโรงพยาบาล ระเบียบหรือแนวทางกระบวนการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน และครอบคลุมกับหมวดพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานขาดความคล่องตัว และไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับ (พลชัย ไชยอินทร์, 2545) ที่ว่าการบริหารงานพัสดุควรมีขั้นตอนการปฏิบัติงานให้น้อยลง ควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ และมีการจัดทำคู่มือ วิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ข้อเสนอแนะ ฝ่ายต่าง ๆ ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานสินทรัพย์ต้องทำงานเชื่อมโยงกัน มีความเข้าใจในระบบการทำงานซึ่งกันและกัน

5.3 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

จากการศึกษาการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการสินทรัพย์ ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ ศึกษาเฉพาะกระบวนการขั้นตอนในช่วงระยะเวลาการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา นับถัดจากวันที่ดำเนินการออกใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA) จากระบบสารสนเทศการเงินสภากาชาดไทย (FMIS) ควรศึกษาระยะเวลาของการดำเนินงานทั้งระบบจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำ

2. ด้านการตรวจรับ ศึกษาเฉพาะกระบวนการขั้นตอนระยะเวลาการส่งมอบจากคู่สัญญาจนถึงกระบวนการตรวจรับในระบบสารสนเทศการเงินสภากาชาดไทย (FMIS) ควรศึกษากระบวนการช่วงระยะเวลาการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับงาน และควรมีการจัดเตรียมเอกสารส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานล่วงหน้าก่อนการตรวจรับจริง

3. ด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ศึกษาเฉพาะข้อมูลความถูกต้อง ตามประเภทสินทรัพย์ จากระบบสารสนเทศการเงินสภาอากาศไทย (FMIS) ควรมีศึกษาเพิ่มเติมด้านระยะเวลาในการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ของแต่ละงานจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา และควรจัดอบรมการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่สินทรัพย์เป็นประจำ จัดทำคู่มือการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

4. ด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ ควรออกนโยบายการจัดการสินทรัพย์หรือขั้นตอน ให้กับฝ่ายต่าง ๆ ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบสินทรัพย์ของหน่วยงาน มีความเข้าใจในระบบการทำงานระหว่างกลุ่มผู้ดูแลสินทรัพย์และผู้ถือครอง (ผู้ใช้งาน)

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

ผู้วิจัยเห็นว่าการศึกษาเรื่อง การจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภาอากาศไทย ควรมีการศึกษากระบวนการปฏิบัติงานด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร อย่างละเอียดเพื่อจะได้กระบวนการในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2557) การบริหารสินทรัพย์. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา : <http://kromchol.rid.go.th>
(2 ตุลาคม 2562)
- กฤติภรณ์ สุกใส. (2551) ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต การค้นคว้าอิสระ ropic. (สาขาวิชาวิทยาการจัดการ)
กรุงเทพมหานคร : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- เกษม วัฒนชัย. (2560) หลักเกณฑ์และการปฏิบัติตามระเบียบสภาอากาศไทย ว่าด้วยพัสดุ
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ พ.ศ. 2559 ของคณะกรรมการอำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
สภาอากาศไทย ฉบับที่ 2
- ฐปนพรพร ฤกษ์เปลี่ยน. (2548) ประสิทธิภาพในการบริหารโรงเรียนกีฬาตามแนวปฏิรูป
การศึกษา. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (สาขาวิชาการบริหารการศึกษา) นครปฐม : บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
- ณัฐนันท์ มั่นตะพงค์. (2554) ประสิทธิภาพการบริหารงานของโรงเรียนชลประทานสงเคราะห์
จังหวัดนนทบุรี. วิทยานิพนธ์ พธ.ม. (สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์) กรุงเทพมหานคร : บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย.
- ดลรวี คำมี. (2552) การพัฒนาการปฏิบัติงานการพัสดุการแพทย์ โรงพยาบาลพุทธชินราช
จังหวัดพิษณุโลก. มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.
- ทิพาวดี เมฆสุวรรณ. (2538) การส่งเสริมประสิทธิภาพในระบบราชการ. กรุงเทพมหานคร
สำนักพิมพ์ ก.พ.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2526) การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร. ไทยวัฒนาพานิช.
- ธนกร กรวัชรเจริญ. (2555) ปัจจัยที่ส่งผลประสิทธิภาพการทำงานเป็นทีมของพนักงานบริษัท
ควอลิตี้เฮาส์ จำกัด (มหาชน). วิทยานิพนธ์ บธ.ม. (สาขาการจัดการทั่วไป)
ปทุมธานี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- นพรัตน์ พลศักดิ์ขวา. (2556) การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนขยายโอกาส
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีเขต 2. สารนิพนธ์ ศษ.ม.
(สาขาวิชาการบริหารการศึกษา) กรุงเทพมหานคร : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ.
- นรา บุรณรัช. (2543) สถิติเพื่อการวิจัย 1. สงขลา ศุภกาญจน์พริ้นติ้งแอนด์เซอร์วิส.
- นิสิต ลีลาวงค์. (2524) ประวัติคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- บุญชม ศรีสะอาด. (2554) การวิจัยเบื้องต้น. (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพมหานคร : สุริยวิยาสาน.
- ประเวศน์ มหารัตน์สกุล. (2548) การพัฒนาองค์กรเพื่อการเปลี่ยนแปลง.
กรุงเทพมหานคร : วิทยไพบูลย์พรินต์ติ้ง.
- ประชา ดารากร ณ อยุธยา. (2544) การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ.
รัฐศาสตรมหาบัณฑิต คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ประคอง ภูมศรี. (2537) การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการ
ประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. (สาขาวิชาบริหารการศึกษา)
ขอนแก่น : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- พลชัย ไชยอินทร์. (2545) ปัญหาและรูปแบบการบริหารงานพัสดุที่พึงประสงค์ของเจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยบูรพา ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา.
- พวงทอง ศิริพันธุ์. (2551) การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สุราษฎร์ธานี เขต 1. ภาคนิพนธ์ บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) สุราษฎร์ธานี : บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- ไพบูลย์ ตั้งใจ. (2554) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักกฏอริบาท 4 :
กรณีศึกษา บริษัทแอมบาสอินดัสตรี จำกัด จังหวัดสมุทรปราการ. วิทยานิพนธ์ พธ.ม.
(สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์) มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย.
- ภราดร หอมแย้ม. (2553) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ. กรุงเทพมหานคร
ไฮเอ็ดพับลิชชิ่ง.
- มนูญ บุญนัด. (2561) การพัฒนาวิธีในการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ของโรงพยาบาล
ชุมชนเขตบริการสุขภาพที่ 2 (พิษณุโลก) วิทยานิพนธ์ ศษ.ด. (สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์)
ชลบุรี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- เมธา สามัคคี. (2555) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาเขต 12. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (สาขาการบริหารการศึกษา)
นครศรีธรรมราช : บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.
- วรรณชัย รังสี. (2550) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2. การค้นคว้าอิสระ ศษ.ม.
(สาขาการบริหารการศึกษา) กรุงเทพมหานคร : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปกร.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- วจนารัตน์ ควรวดี. (2560) ระบบบริหารจัดการโซ่อุปทานสินทรัพย์ด้วยเทคโนโลยีเชื่อมโยงสรรพสิ่งเพื่อธรรมาภิบาลสำหรับสถาบันอุดมศึกษา. วิทยานิพนธ์ ปร.ด. (สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา) กรุงเทพมหานคร : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- วิกิตดี หินแก้ว. (2553) การจัดทำตัวชี้วัดประสิทธิผลการปฏิบัติงานของทีมผู้ตรวจสอบอาคาร. มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม.
- วีรศักดิ์ นิลโคตร. (2551) สภาพ ปัญหา และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (สาขาวิชาการบริหารการศึกษา) สกลนคร : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ศศนันท์ วิวัฒน์ชาติ. (2545) เทคนิคการขายอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพมหานคร. โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศูนย์กฎหมาย โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์. (2562) ระเบียบสภาอากาศไทย ว่าด้วยการพัสดุ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ พ.ศ. 2559 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 พร้อมหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามระเบียบฯ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2562
- สภาอากาศไทย. (2561) หลักการและนโยบายบัญชี. KPMG Phoomchai Business Advisory Limited.
- สมศักดิ์ รอบคอบ. (2548) ประสิทธิภาพการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (สาขาวิชาการบริหารการศึกษา) นครปฐม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
- สัญญา สัญญาวิวัฒน์. (2544) ทฤษฎีองค์การประสิทธิภาพ รวมบทความสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา กรุงเทพมหานคร. ภาควิชาสังคมวิทยา มานุษยวิทยา คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักงานการคลัง สภาอากาศไทย. (2558) เรื่องขอเสนอแผนการเตรียมข้อมูล Go Live ก่อนการใช้ระบบ FMIS.
- สุวรรณ นิสคล. (2549) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 2. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. (สาขาวิชาการบริหารการศึกษา) อุบลราชธานี : บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัยโปลีเทคนิคตะวันออกเฉียงเหนือ.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- อดิษฐ์ เพ็ญเกษ. (2547) การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของแก่น เขต 1. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (สาขาการบริหารการศึกษา) เลย : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.
- อุทัย ศรีจันทร์. (2535) การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจังหวัดอุบลราชธานี. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (สาขาวิชาบริหารการศึกษา) กรุงเทพมหานคร : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- Box, Wilford Winston. (1992) "The design of management practices to improve the physicalplant maintenance of Southwest Texas Junior Collage." Ed. D. Practicum,Nova University.
- Ferguson, G. A. (1981). Statistical Analysis in Psychology and Education. 5th ed. Tokyo: McGraw-Hill.
- Gibson, J. L., Ivancevich, J. M. & Domelly, J. H. (1982) **Organization: Behavior, structure, processes** (4th ed.). Plano, TX: Business Publications.
- Herbert A. Simon. (1960) **Administrative Behavior**. New York: The Macmillan Company. p.p. 180-181.
- Lynn M. R. (1986) **Determination and quantification of content validity**. Nursing Research; 35: 382-385.
- Millet, John.D. (1954) **Management in the public service**. New York : Mc Graw-Hill
- Mizusawa, Daisuke. (2007) "Strategic directions for implementing asset management : Qualifying banefits of asset management." Ph.D, dissertation, University of Illinois at Chicago.



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
เอกสารรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย



วันที่ออกรับใช้/มอบ

เอกสารรับรอง

(Certificate of Exemption)

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

วันที่ 15 มกราคม 2563

ชื่อเรื่อง การจัดการเป็นทรัพย์สินเพื่อใช้กับประสิทธิประสาท โภชวิทยาบาลดูนาถภรณ์ สภากาชาดไทย

สำนักวิจัย/หัวหน้าโครงการ นางสาวพิภพภรณ์ แก้วสีนเรน

คณะวิชา/หลักสูตร หลักสูตรการจัดการแผนงานในศตวรรษที่ 21

สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ขอรับรองว่า งานวิจัยดังกล่าวข้างต้นได้ผ่านการพิจารณาเห็นชอบโดยสอดคล้องกับ
ประกาศเลขที่ ๒ จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ลงนาม

(รองศาสตราจารย์ ดร.จริยาวัตร คุณพริ้ง)

ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

วันที่รับรอง

วันที่ 15 มกราคม 2563

เลขที่รับรอง

๑.๑๑๕/๒๕๖๓

วันที่ให้การรับรอง: 15 มกราคม 2563

วันหมดอายุใบรับรอง: 14 มกราคม 2565

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเครื่องมือ



มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
HUACHIEW CHALERM PRAKIET UNIVERSITY
1818 ถนนพหลโยธิน (ตรงข้าม) แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10180, THAILAND
Tel : 0-2112-8100 โทรสาร 0-2112-8101 Fax : 020-312-8001
http://www.hcu.ac.th

ผนวก ข 516

ที่ มทก.0103/ว.177

17 ธันวาคม 2562

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน อาจารย์ ดร.วิวิธน์ ทองรอด

ด้วย นางสาวสิพาทภรณ์ แก้วสีนวน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ อยู่ระหว่างการเก็บข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย" เพื่อนำไปเป็นหลักฐานประกอบในการศึกษาวิชา เภสัชวิทยา วิชาโท 2

หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม คณะบริหารธุรกิจ จึงได้รบกวนขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยแบบสอบถามและ/หรือแบบสัมภาษณ์ ตามที่แนบมาพร้อมกันนี้

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในครั้งนี้ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

SN

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา ยอดนิล)

รักษาการรองคณบดี ปฏิบัติการแทน

รักษาการคณบดีคณะบริหารธุรกิจ

คณะบริหารธุรกิจ

โทร. 0 - 2312 - 6300 ต่อ 1484,1522 (อาจารย์ ดร.สิทธิโชค สีสิงห์)

โทรสาร. 0 - 2312 - 6409

วิทยาลัยเทคนิค 121 ถนนพหลโยธิน แขวงมีนบุรี กรุงเทพฯ 10180 โทร.0-2621-7070-4 โทรสาร 0-2621-7075 <http://www.hcu.ac.th>



เป็นรูปที่ส่งไปยังวิทยุ

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

RAJABHAT CHULABPRAKIET UNIVERSITY

18118 ถนนศรีนครินทร์ ตำบลประเวศ กรุงเทพมหานคร 10460

18119 Setasarak Road, A.M. 181 Bangpra-Sub Bangpra District, Samutprakan 10460, THAILAND

โทร. 0-2312-8300 โทรสาร 0-2621-7073 โทร. 0620-012-8300 โทร. 0620-012-8311

www.hcc.ac.th

มคอ.ร.316

ที่ มคอ.0103/ว.777

17 ธันวาคม 2562

เรื่อง ขสความสมบูรณ์เครื่องเครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุตินันท์ ระเบียบ

ด้วย นางสาวตีพามภรณ์ แก้วสีขวน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ อยู่ระหว่างกรณียกข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การจัดการสินค้าพร้อมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย" เพื่อนำไปเป็นหลักฐานประกอบการศึกษาวิชา IM8996 วิทยานิพนธ์ 2

หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม คณะบริหารธุรกิจ จึงได้ขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบเครื่องเครื่องมือแบบสอบถามและ/หรือแบบสัมภาษณ์ ตามที่แนบมาพร้อมกันนี้

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในครั้งนี้ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา อยศนิล)

รักษาการรองคณบดี ปฏิบัติการแทน

รักษาการคณบดีคณะบริหารธุรกิจ

คณะบริหารธุรกิจ

โทร. 0 - 2312 - 6300 ต่อ 1484,1522 (อาจารย์ ดร.สิทธิโชค สืบวัฒน์)

โทรสาร. 0 - 2312 - 6409

วิทยาเขตยศ 121 ถนนเฉลิมพลนคร เขตก้อนประเวศ กรุงเทพมหานคร 10300 โทร.0-2621-7070-4 โทรสาร 0-2621-7073 <http://www.hcc.ac.th>



เป็นผู้นำแห่งอีสาน

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

RAJABHAT CHALEMPHAKET UNIVERSITY

มหาวิทยาลัยราชภัฏหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ๑๕๖๓

101/10 Debaratana Road, No. 11 | Bangpa-Tua | Bangpa-Ong | Samutprakan 10510, THAILAND

Tel. 0-35114300 | โทรสาร 0-35114301 | Fax 0-3511174300-71 | Fax 0-3511124301

<http://www.rju.ac.th>

รพ.ร.ร.016

ที่ มอก.0103/ว.777

17 ธันวาคม 2562

เรื่อง ขอลงความอนุเคราะห์คัดกรองเครื่องมือวิจัย

เรื่อง ขอใส่ชื่ออาจารย์ ดร.พงษ์ พรพงศ์

ด้วย นางสาวศัทธาภรณ์ แก้วสีนวน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ อยู่ระหว่างการเก็บข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงงานอุตสาหกรรมขนาดกลางไทย" เพื่อนำไปเป็นหลักฐานประกอบในการศึกษาวิชา 1๘๘99๘ วิทยานิพนธ์ 2

หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม คณะบริหารธุรกิจ จึงใคร่ขอลงความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยแบบออนไลน์และ/หรือแบบสัมภาษณ์ ตามที่แนบมาพร้อมกันนี้

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในครั้งนี้ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา ออดนิล)

รักษาการรองคณบดี ปฏิบัติการแทน

รักษาการคณบดีคณะบริหารธุรกิจ

คณะบริหารธุรกิจ

โทร. 0 - 2312 - 6300 ต่อ 1484,1522 (อาจารย์ ดร.สีหิณีใจต์ สิบวันน์)

โทรสาร. 0 - 2312 - 6409

วิทยาเขตยศ 121 ถนนจันทน์นคร เขตป้อมปราบฯ กรุงเทพฯ 10100 โทร.0-2621-7070-4 โทรสาร 0 2621-7075 <http://www.rju.ac.th>

ภาคผนวก ค

หนังสือขออนุญาตเก็บข้อมูลและแจกแบบสอบถาม



มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
HUA CHIEW CHALABHAYAKHET UNIVERSITY
1018 ถนนสายสุขุมวิท (ถนนพหลโยธิน) แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10540 THAILAND
โทร 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6321 โทร โสตซ์ 010-6100-13 โทร แฟกซ์ 010-612-4227
http://www.hcu.ac.th

ด่วนที่สุด

๒๒๓.๓.๐1๖

วันที่ผู้รับใช้ได้รับ

ฝ่ายบริหารการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๒๐/๖๙

ที่ สก.๐1๐3/๑762 ลง ๑/๙/๖๒

บัญชีการรับทราบ	
เลขที่	๑๙๔๙๓
วันที่	๑๙/๙/๖๒
ชื่อ	๑๑๒๙/๖๒
ตำแหน่ง	๑๑๒

12 ธันวาคม 2562

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลและแจกแบบสอบถาม
เรียน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

ฝ่ายบริหารการแพทย์
วันที่ 23 ธ.ค. 2562
เลขที่ ๑๑๒๙/๖๒

ด้วย นางสาวสิทธาภรณ์ แก้วสินวน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการจัดการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ อยู่ระหว่างกรเก็บข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การจัดการสินค้าพร้อมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย" มีความประสงค์จะขอเก็บข้อมูลและเข้าแจกแบบสอบถาม เพื่อรับทราบข้อมูลเชิงคุณภาพ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุติระ ระบอบน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
หลักสูตรการจัดการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม คณะบริหารธุรกิจ จึงได้ขอขออนุญาตให้ นางสาวสิทธาภรณ์ แก้วสินวน เข้าเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในครั้งนี้ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ หากท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อ นางสาวสิทธาภรณ์ แก้วสินวน ที่หมายเลขโทรศัพท์ 062-145-6198

นางสาวสิทธาภรณ์ แก้วสินวน
ขอแสดงความนับถือ

ดร.ทพญ.กัญฉิลา พงษ์ศิริกิจโชค
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายพัสดุ
17 ธ.ค. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา ยอดโกล)
รักษาการรองคณบดี ปฏิบัติกรแทน
รักษาการคณบดีคณะบริหารธุรกิจ
17 ธ.ค. 2562

ผู้รับทราบ: ผอ.สภากาชาดไทย, ผอ.รพ.จุฬาลงกรณ์, ผอ.สภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

คณะบริหารธุรกิจ
โทร. 0-2312-6300 ต่อ 1484,1522 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุติระ ระบอบน)
โทรสาร, 0-2312-6409
วิทยาลัยพยาบาล 121 ถนนพหลโยธิน แขวงบางเขน กรุงเทพฯ 10100 โทร.0-2621-7070-4 โทรสาร 0-2621-7075 http://www.hcu.ac.th

ภาคผนวก ง
แบบสอบถาม

ตอนที่ 1 เรื่อง การจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

ส่วนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

1. () ชาย 2. () หญิง

2. อายุ

1. () 21 - 30 ปี 2. () 31 - 40 ปี
3. () 41 - 50 ปี 4. () 51 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

1. () ต่ำกว่าปริญญาตรี 2. () ปริญญาตรี
3. () ปริญญาโท 4. () ปริญญาเอก

4. ตำแหน่งงานปัจจุบัน

1. () หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วย
2. () ผู้ตรวจการพยาบาล/หัวหน้าหอผู้ป่วย
3. () เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. () เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5. () เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
6. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5. อายุการทำงานในตำแหน่งงานปัจจุบัน

1. () น้อยกว่า 3 ปี 2. () 3 - 5 ปี
3. () 6 - 10 ปี 4. () 10 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิด
ประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

คำชี้แจง โปรดกรอกนำเสนอปัญหาและข้อเสนอแนะของท่านที่มีต่อการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิด
ประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย ตามความเป็นจริงตามรายการต่อไปนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ

1.1 ปัญหา

.....

.....

.....

1.2 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

2. ด้านการตรวจรับ

2.1 ปัญหา

.....

.....

.....

2.2 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

3. ด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์

3.1 ปัญหา

.....

.....

.....

3.2 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

4. ด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์

4.1 ปัญหา

.....

.....

.....

4.2 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ที่ท่านกรุณาให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

นางสาวทิพาภรณ์ แก้วสีนวน
นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ตอนที่ 2 ข้อมูลกิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับปัจจัยการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพใน
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

คำชี้แจง โปรดระบุข้อมูลกิจกรรมการปฏิบัติงานจริงที่ท่านปฏิบัติงานดังนี้

กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ

1. ระยะเวลาในการออกไปสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้มี
อำนาจลงนามหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา

ช้ากว่ากำหนด 15 วัน จำนวน.....งาน

ช้ากว่ากำหนด 10 วัน จำนวน.....งาน

ช้ากว่ากำหนด 7 วัน จำนวน.....งาน

ช้ากว่ากำหนด 5 วัน จำนวน.....งาน

ภายใน 15 วันทำการ จำนวน.....งาน

กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านการการตรวจรับ

1. จำนวนสินทรัพย์ที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้างตรงตามรายการในใบเสนอราคาหรือ
รายการปริมาณงานและราคา (Bill of Quantities (BOQ))

ชื่อเรื่อง.....

จำนวนสินทรัพย์ที่ผู้รับจ้างส่งมอบ.....รายการ

จากจำนวนสินทรัพย์ทั้งหมด.....รายการ

ชื่อเรื่อง.....

จำนวนสินทรัพย์ที่ผู้รับจ้างส่งมอบ.....รายการ

จากจำนวนสินทรัพย์ทั้งหมด.....รายการ

กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์

จำนวนครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ถูกต้องตามประเภทสินทรัพย์

จำนวน.....รายการ/เดือน

กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์

1. จำนวนการจัดทำใบการโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร และการยึดการคืนสินทรัพย์ถาวร เพื่อ
บันทึกประวัติการโอนย้าย การยึด การคืน ทุกครั้ง

จัดทำเอกสารทุกครั้ง จำนวน.....ครั้ง

จัดทำเอกสารทุกครั้ง แต่ไม่บันทึกประวัติ จำนวน.....ครั้ง

ไม่ได้จัดทำเอกสารเลย จำนวน.....ครั้ง

2. จำนวนการจัดทำใบแจ้งซ่อมสินทรัพย์ถาวร เพื่อบันทึกประวัติการซ่อมสินทรัพย์
ถาวร ทุกครั้ง

จัดทำเอกสารทุกครั้ง	จำนวน.....ครั้ง
จัดทำเอกสารทุกครั้ง แต่ไม่บันทึกประวัติ	จำนวน.....ครั้ง
ไม่ได้จัดทำเอกสารเลย	จำนวน.....ครั้ง

3. จำนวนรายการสินทรัพย์ถาวรที่ชำรุด/หมดความจำเป็น มีการจำหน่ายขายทอดตลาด
ดำเนินการตัดรายการออกจากระบบ

รายการสินทรัพย์ถาวรที่จำหน่ายขายทอดตลาดทั้งหมด	
จำนวน.....รายการ	
รายการสินทรัพย์ที่จำหน่ายตัดรายการออกจากระบบ	
จำนวน.....รายการ	

ภาคผนวก จ

คำถามเพื่อสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการฝ่าย

เรื่อง การจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

1. ทางฝ่าย/หน่วยงาน มีการจัดการสินทรัพย์ในแต่ละด้านอย่างไรบ้าง ?
 - 1.1 ด้านการจัดหาพัสดุ
 - 1.2 ด้านการตรวจรับ
 - 1.3 ด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์
 - 1.4 ด้านการควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินทรัพย์
2. ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ผู้ให้สัมภาษณ์

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นางนวรรตน์ ตันสังจา | ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบริหารสินทรัพย์
และจัดซื้อจัดจ้างระบบกายภาพ |
| 2. นายอาทิตย์ วงศ์มาลาวณิช | ตำแหน่ง ผู้จัดการศูนย์บริหารระบบกายภาพอาคารพิเศษ 2 |
| 3. นางสาวนัฐฤตดา คล้ายแจ้ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (บัญชีสินทรัพย์)
ตัวแทนหัวหน้าฝ่ายบัญชีและงบประมาณ |

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางสาวทิพาภรณ์ แก้วสินวน

วัน เดือน ปีเกิด 3 กรกฎาคม 2531

ที่อยู่ปัจจุบัน 222/346 หมู่บ้าน Villaggio Bangna ถนนบางนา-ตราด ตำบลบางบ่อ อำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ 10560

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2554 - 2556 คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนาถ
บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)

ตำแหน่งและสถานที่ทำงานในปัจจุบัน

พ.ศ. 2559 - ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 5
ฝ่ายบริหารสินทรัพย์และจัดซื้อจัดจ้างระบบกายภาพ
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย
เลขที่ 1873 ถนนพระราม 4 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กรุงเทพมหานคร 10330