

## 5 ส. กับการบริหารงานพัสดุ

### 5 ส. คืออะไร ?

5 ส. เป็นกิจกรรมหนึ่งที่มุ่งเน้นในเรื่องการดูแลรักษาความสะอาด การจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงานหรือสถานประกอบการ กิจกรรมหลักของ 5 ส. ประกอบไปด้วย 1. สะอาด 2. สะดวก 3. สะอาด 4. สุขลักษณะ 5. สร้างนิสัย กิจกรรมนี้จะนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพและการเพิ่มผลผลิตที่สูงขึ้น

### ทำไมต้องมี 5 ส. ?

5 ส. เป็นกิจกรรมพื้นฐานที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ ประโยชน์ที่เห็นได้ชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม 5 ส. ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงานสะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรมีสุขภาพกายและจิตที่ดี บุคลากรมีระเบียบวินัยมากขึ้น การขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากรคน วัสดุและงบประมาณ และการลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง

### กิจกรรม 5 ส. หมายถึง

1. สะอาด : การแยกให้ชัดเจนของที่จำเป็นกับของที่ไม่จำเป็น ของที่ไม่จำเป็นขจัดออกไป
2. สะดวก : การจัดวางของที่จำเป็นให้ง่ายต่อการนำไปใช้
3. สะอาด : การทำความสะอาดสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งของที่ใช้อยู่เป็นประจำ
4. สุขลักษณะ : การรักษาสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งของที่ใช้ให้ถูกสุขลักษณะและมีความปลอดภัย
5. สร้างนิสัย : การปฏิบัติให้ถูกต้องและติดเป็นนิสัย

### ขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรม 5 ส. จะมี 10 ขั้นตอน ดังนี้

1. ประกาศนโยบาย
2. ให้การอบรมแก่บุคลากร
3. ประชาสัมพันธ์
4. จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ
5. การสำรวจพื้นที่เพื่อกำหนดแผนงานพร้อมทั้งการดำเนินงานปรับปรุง
6. ตรวจสอบ ประเมินผล และแก้ไข
7. กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
8. ติดตามตรวจสอบภายหลังดำเนินกิจกรรมแก้ไขปรับปรุง
9. รักษาสถานการณ์ดำเนินการให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
10. วัดผลและสรุปผลการดำเนินกิจกรรม

### ประโยชน์ของการดำเนินกิจกรรม 5 ส. ได้แก่

1. ขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากรคน วัสดุ และงบประมาณ
2. สถานที่ทำงานสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน ลดเวลาในการค้นหาเอกสาร
4. ขจัดความผิดพลาดในการทำงาน เช่น หยิบใช้อุปกรณ์ผิด
5. ขจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่ดี
6. ทำให้เจ้าหน้าที่มีสุขภาพกายและจิตที่ดี

### การบริหารงานพัสดุ คืออะไร

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2541 ซึ่งได้แก่ การวางแผนพัสดุ การกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

#### 1. การวางแผนพัสดุ ได้แก่

- ความต้องการขั้นต้น
- ความต้องการทดแทน
- ความต้องการสำรอง
- ความต้องการชดเชยเวลาในการจัดหา
- ความต้องการพิเศษ

#### 2. การกำหนดความต้องการพัสดุ ให้คำนึงถึง :-

- กำหนดความต้องการให้พอดี
- เป็นความต้องการแท้จริง
- พักตร์ที่ได้มาต้องทันเวลาใช้

3. การจัดหาพัสดุ : กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มา ซึ่งพัสดุที่ต้องการ กล่าวอีกนัยหนึ่งคือ การจัดซื้อ (Purchasing) นั่นเอง

การกำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับพัสดุก่อนจัดซื้อ

1. คุณสมบัติที่ถูกต้อง
2. จำนวนที่ถูกต้อง
3. ราคาที่ถูกต้อง
4. เวลาที่ถูกต้อง

5. แหล่งผู้ขายที่ถูกต้อง
6. สถานที่จัดส่ง (คลังพัสดุผู้ซื้อ)

ขั้นตอนการจัดซื้อมีหลายขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดความต้องการให้แน่นอน
2. กำหนดรายละเอียดให้ชัดเจน
3. การเดินเรื่องเพื่อขอจัดซื้อ
4. การเจรจากับแหล่งขาย
5. การวิเคราะห์ การประมูล หรือข้อเสนอของผู้ขาย
6. การติดตามเรื่อง
7. การตรวจสอบหลักฐาน
8. การตรวจสินค้า และรวบรวมเอกสาร

4. การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหว และการใช้พัสดุ ได้แก่ การลงบัญชีคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

5. การเบิกจ่ายพัสดุ : ขั้นตอนที่จะต้องจัดระบบควบคุมพัสดุ ก่อนที่จะจ่ายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอเบิกใช้

การเบิกพัสดุ

- เป็นหน้าที่ของหน่วยผู้เบิกที่จะเบิกไปใช้ในหน่วยงานของตนเอง ซึ่งจะใช้วิธีการเบิกอย่างไร ให้พิจารณาถึงความเหมาะสมและความจำเป็น
- บางครั้งหน่วยงานอาจต้องส่งคืนพัสดุ เพราะเบิกเกินความต้องการ หรือยืมไปใช้ชั่วคราว

6. การเก็บรักษาพัสดุ : การกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายที่จะรักษา ให้ครุภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือที่ชำรุดกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้

ประเภทของการบำรุงรักษา

1. บำรุงรักษาแบบป้องกันเสีย
  - การทำความสะอาด
  - การตรวจสอบสภาพ
  - การปรับแต่ง/หล่อลื่นด้วยน้ำมัน
  - การใช้คู่มือการใช้
2. บำรุงรักษาแบบซ่อมแก้ไข
  - การแก้ไข
  - การซ่อมใหญ่

- การตัดแปลง
- การยุบรวม

7. การจำหน่ายพัสดุ : การตัดยอดพัสดูออกจากบัญชี และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงบัญชีจำหน่ายออกจากทะเบียนคุม

ประเภทของพัสดุเพื่อการจำหน่าย

1. พัสดูลิ้นเปลือง หมายถึง พัสดุที่นำเอาไปใช้งานแล้ว คือ
  - ย่อมหมดสิ้นไม่คงรูป ไม่คงสภาพ/ ไม่มีคุณค่า
  - ใช้งานเหมือนเดิม
2. พัสดุถาวร ได้แก่ พัสดุถาวรกำหนดอายุ และพัสดุถาวรไม่กำหนดอายุ
3. ชิ้นส่วนซ่อม หมายถึงองค์ประกอบ ส่วนประกอบ และชิ้นส่วนที่มีไว้เพื่อ

การซ่อมบำรุง

สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ

1. การสูญหาย
2. การชำรุด
3. การเสื่อมสภาพ
4. การเกินจำนวน / เหลือใช้
5. การล้าสมัย

## 5 ๕. กับการบริหารงานพัสดุ

5 ๕. เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในด้านการบริหารงานพัสดุ เพราะทำให้สามารถควบคุมพัสดุกงเหลือ และสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการค้นหา ทำให้สามารถควบคุมปริมาณพัสดุได้ง่าย ลดอุบัติเหตุที่เกิดจากการเก็บและการวางพัสดุที่ไม่ถูกต้อง ขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากรและความสิ้นเปลืองของการใช้พื้นที่ เวลา และจำนวนคนในการตรวจนับระหว่างปี ลดต้นทุนการซ่อมและซื้อพัสดุที่หมดอายุก่อนกำหนด เพราะการทำความสะอาดถือเป็นพื้นฐานของการบำรุงรักษาพัสดุ ดังนั้น เห็นได้ว่ากิจกรรม 5 ๕. กับการบริหารงานพัสดุ ถือเป็นกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติควบคู่กันไปถึงจะทำให้การทำงานมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัย ตลอดจนสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน สร้างความพึงพอใจ ความประทับใจ และความมั่นใจให้กับผู้มาติดต่อ

### ข้อมูลอ้างอิง

- เพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, สถาบัน. "กิจกรรม 5 ส.", คู่มือการดำเนินกิจกรรม 5 ส. (กรกฎาคม 2542).
- สุรสิทธิ์ ตติยภัณฑทรัพย์. "5 ส. ลดต้นทุนได้จริงหรือ", วารสาร **Productivity World**. ปีที่ 2, ฉบับที่ 10.
- ปรีชา จำปารัตน์, ไพศาล ชัยมงคล. การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2527.
- สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535. กรุงเทพฯ: บริษัท ประชาชน จำกัด, 2535.