บทที่ ๒๒

การกำหนดความต้องการและการแจ้งความต้องการพัสดุ

๑. กล่าวทั่วไป

กองทัพอากาศเป็นองค์กรขนาดใหญ่ ที่ประกอบด้วยกำลังพล อาคารสถานที่ พัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งพัสดุอุปการณ์ที่ใช้ในทางทหารนั้นจะต้องได้รับการสนับสนุนในปริมาณที่เหมาะสม ถูกต้อง และทันกำหนดเวลา ดังนั้นในการบริหารจัดการพัสดุจะต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเริ่มตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การแจ้งความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา และการแจกจ่าย ในการดำเนินการดังกล่าวต้องอาศัยหลักการและข้อพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ เช่น จำนวนกำลังพล งบประมาณ ภารกิจ และระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสร้าง ผลิต ซ่อม และนโยบายของกองทัพอากาศ

๒. ความมุ่งหมาย

เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้ในการปฏิบัติภารกิจ ตามจำนวนที่จำเป็นเหมาะสม ถูกต้อง ตามคุณลักษณะเฉพาะ และทันกำหนดเวลาใช้ราชการ

๓. การเสนอความต้องการ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ การเสนอความต้องการพัสดุตามปกติ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวิธีจัดทำงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

๓.๒ การเสนอความต้องการพัสดุเพิ่มเติม ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น

๓.๓ การเสนอความต้องการให้จัดหางบประมาณของส่วนราชการต่างๆ ให้เสนอหน่วยงานที่มีฐานะเป็นคลังหน่วยต้นสังกัดของส่วนราชการนั้นๆ เป็นผู้รวบรวมดำเนินการ

๔. ขั้นตอนการเสนอความต้องการ

๔.๑ การเสนอความต้องการตามปกติ แบ่งตามประเภทดังนี้

๔.๑.๑ พัสดุประเภทที่ใช้สิ้นเปลืองสูญสิ้นไป และมีราคาต่ำ และอะไหล่ในการซ่อมบำรุง ให้เสนอความต้องการถึงกรมในส่วนส่งกำลังบำรุง (คลังใหญ่) ที่รับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ก่อนปีงบประมาณ

๔.๑.๒ พัสดุประเภทใช้คงรูปหรือครุภัณฑ์ ให้เสนอความต้องการถึงกรมในส่วนส่งกำลังบำรุง (คลังใหญ่) ผู้รับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๑๔ เดือนก่อนปีงบประมาณ

๔.๒ การเสนอความต้องการพัสดุเพิ่มเติม ให้เสนอความต้องการถึงกรมในส่วนส่งกำลังบำรุง (คลังใหญ่) ผู้รับผิดชอบได้ในกรณีมีภารกิจใหม่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน โดยให้เป็นไปตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ การ...

๔.๓ การเสนอความต้องการให้จัดหาด้วยงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ ให้คลังหน่วยต้นสังกัดรวบรวมความต้องการแต่ละสายวิทยาการ และพิจารณางบประมาณที่ได้รับจากแต่ละสายวิทยาการก่อนดำเนินการจัดหา และควรมีการจัดทำแผนการจัดหาไว้ เพื่อให้บริการพัสดุและงบประมาณสอดคล้องกับความต้องการ และเวลาใช้งานจริง

๕. ประเภทของความต้องการ

๕.๑ ความต้องการขั้นต้น หมายถึง ปริมาณพัสดุที่หน่วยต่างๆต้องมีไว้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งแรก และยังไม่เคยได้รับจ่ายพัสดุนั้นมาก่อน เช่น การจัดตั้งหน่วยงานใหม่ หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราจ่ายพัสดุประจำหน่วย

๕.๒ ความต้องการประจำหรือความต้องการทดแทน หมายถึง ปริมาณพัสดุที่จะนำมาทดแทนพัสดุที่ชำรุดเสียหายจากการใช้ราชการ หรือการทดแทนพัสดุที่ล้าสมัย หรือเลิกใช้ หรือทดแทนพัสดุที่ใช้สิ้นเปลืองหมดไป

๕.๓ ความต้องการสำรอง หมายถึง ปริมาณพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองไว้ใช้ราชการในกรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน รวมทั้งการสำรองสงคราม

๕.๔ ความต้องการพิเศษ หมายถึง ปริมาณพัสดุที่ไม่ได้ระบุไว้ในอัตราจ่าย แต่มีความจำเป็นต้องใช้เป็นครั้งคราวตามโครงการ หรือภารกิจพิเศษที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี

๖. การประมาณความต้องการ

การประมาณความต้องการพัสดุเพื่อใช้ปฏิบัติภารกิจ เป็นหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องที่จะต้องดำเนินการคำนวณ หรือประมาณการโดยใช้หลักเกณฑ์ และวิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้จำนวนความต้องการพัสดุที่ถูกต้อง และพร้อมที่จะไปดำเนินการแจ้งความต้องการต่อไปโดยใช้ข้อมูลต่างๆ ดังนี้

๖.๑ สถิติการเบิกจ่าย พัสดุบางอย่างมิได้กำหนดเป็นอัตราจ่าย เป็นการจ่ายตามความจำเป็นให้รวบรวมสถิติการเบิกจ่ายในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาของพัสดุรายการนั้นๆ แล้วคำนวณความต้องการที่จะต้องจัดหา สะสม

๖.๒ อัตราจ่ายต่างๆ พัสดุที่มีอัตราจ่ายกำหนดไว้ เช่น อาภรณ์ภัณฑ์และพัสดุสิ้นเปลือง ที่จ่ายประจำตัว หรือประจำหน่วยก็ตาม ให้คำนวณความต้องการตามอัตราจ่ายที่กำหนดไว้

๖.๓ แผน หรือ โครงการ นอกเหนือจากสถิติการเบิกจ่าย และอัตราจ่ายแล้ว จะต้องคำนึงถึงแผน หรือโครงการต่างๆ ซึ่งมีความต้องการใช้พัสดุ เพื่อการปฏิบัติภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น แผนการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกองทัพอากาศ และแผนอื่นๆ เป็นต้น

๖.๔ ความ...

๖.๔ ความต้องการที่หน่วยผู้ใช้แจ้งให้คลังพัสดุสนับสนุนเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น (DEMAND DATA)

๗. ข้อพิจารณาในการกำหนดปริมาณของพัสดุคงคลัง

การพิจารณาปริมาณของพัสดุคงคลังในระดับที่ถูกต้องนั้นเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่งในการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจทางทหาร ซึ่งจะต้องมีความเพียงพอ และสามารถสนับสนุนหน่วยผู้ใช้ได้ในทุกสถานการณ์ แต่อย่างไรก็ตาม การสะสมพัสดุที่มากเกินความจำเป็นย่อมเป็นผลเสียต่อระบบเศรษฐกิจ และงบประมาณของกองทัพอากาศ ดังนั้นจึงต้องพิจารณาถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องต่างๆ ได้แก่

๗.๑ การดำรงขีดความสามารถในการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยต่างๆ ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องโดยไม่สะดุดหรือหยุดชะงัก

๗.๒ คุณสมบัติของพัสดุและอายุการเก็บรักษา พัสดุบางรายการมีข้อจำกัดเกี่ยวกับอายุการเก็บรักษา การสะสมไว้มากเกินความจำเป็นจะทำให้พัสดุเสื่อมคุณภาพ

๗.๓ ความทันสมัยของพัสดุ พัสดุบางชนิดล้าสมัยในเวลาอันรวดเร็วไม่ควรสะสมไว้มากเช่นเดียวกัน

๗.๔ ระยะเวลาในการจัดหาพัสดุ (Lead Time) พัสดุรายการสำคัญที่ใช้ระยะเวลาในการจัดหาพัสดุนาน ควรพิจารณาเพิ่มการสะสมสำรองมากกว่าพัสดุทั่วไป

๗.๕ ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา พัสดุบางรายการต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาสูง จะต้องมีคงคลังไว้เท่าที่จำเป็น

๗.๖ นโยบายขององค์กรหรือหน่วยงาน เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะต้องนำมาพิจารณาเพื่อให้เหมาะสมกับภาวะแวดล้อมขององค์กรหรือหน่วยงาน

๘. วิธีการคำนวณ

๘.๑ การคำนวณความต้องการครุภัณฑ์

๘.๑.๑ ความต้องการขั้นต้น เป็นความต้องการครั้งแรกสำหรับหน่วยงานที่ตั้งขึ้นใหม่

- กรณีมีอัตราจ่ายประจำหน่วยกำหนดไว้แล้วให้ถือจำนวนตามอัตราจ่ายนั้น
- กรณีไม่มีอัตราจ่ายกำหนดไว้ให้พิจารณาเปรียบเทียบกับหน่วยที่มีภารกิจ และจำนวนกำลังพลที่ใกล้เคียงกัน

๘.๑.๒ ความต้องการประจำหรือความต้องการทดแทน การคิดจำนวนครุภัณฑ์ทดแทนให้ใช้หลักเกณฑ์การคิดค่าเสื่อมราคาที่ทางกระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งจะทำให้ทราบว่าในอนาคตจะมีพัสดุรายการใดชำรุดเสียหายหรือครบอายุการใช้งานเท่าใด จำเป็นต้องเปลี่ยนทดแทนเท่าใด

๘.๑.๓ ความต้องการสำรอง การสะสมสำรองพัสดุเป็นมาตรการป้องกันการขาดแคลนพัสดุ กรณีเกิดความต้องการโดยไม่คาดคิด หรือเมื่อมีเหตุการณ์จำเป็นฉุกเฉิน ความต้องการสำรองนี้อาจอยู่ในรูปแบบของอัตราสะสมสำรอง (STANDBY LEVEL) อัตราสะสมนิรภัย (SAFETY LEVEL) อัตราสะสมสำรองสงคราม และการสำรองอื่นๆ

๘.๑.๔ ความต้องการพิเศษ เป็นความต้องการตามแผนหรือโครงการซึ่งไม่มีอัตราจ่ายพัสดุกำหนดไว้ แต่มักจะมีรายการความต้องการพัสดุประกอบเป็นส่วนหนึ่งของแผนหรือโครงการ ดังนั้นจึงให้ใช้ข้อมูลนี้ไปดำเนินการจัดหาต่อไป

๘.๑.๕ ตัวอย่างการคำนวณความต้องการพัสดุประเภทใช้คงรูป กรณีมีอัตราจ่ายประจำหน่วยกำหนดไว้

คลังใหญ่แห่งหนึ่งมีความประสงค์จะจัดหาพัสดุสำนักงานให้กับหน่วยงานที่ตั้งขึ้นใหม่ของกองทัพอากาศ โดยมีข้อมูลดังนี้

- จำนวนหน่วยที่ตั้งขึ้นใหม่ ๓ หน่วย
- อัตราจ่ายพัสดุกำหนดให้จ่าย โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ (จำนวนตามกำลังพลที่บรรจุจริง)
- จำนวนกำลังพล ๒๐ คน ต่อหน่วย
- สถานภาพพัสดุของคลังใหญ่
- ไม่มีพัสดุคงคลัง
- มีพัสดุที่อยู่ในระหว่างการจัดหา ๕ ชุด
- มียอดค้างจ่ายพัสดุรายการนี้ ๒ ชุด

สูตร ความต้องการสุทธิ = ความต้องการขั้นต้น (จำนวนหน่วย X จำนวนกำลังพล) – พัสดุคงคลัง – จำนวนรอรับ + จำนวนค้างจ่าย

= (๓ x ๒๐) - ๐ – ๕ + ๒

= ๕๗ ชุด

๙. สรุปการกำหนดความต้องการพัสดุ

ความต้องการที่คำนวณได้ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวจะนำไปสู่การจัดทำแผนการส่งกำลังและซ่อมบำรุงประจำปี ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นสำคัญ หากความต้องการพัสดุมีมูลค่าสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หน่วยเกี่ยวข้องอาจขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม หรือจัดอันดับความเร่งด่วนในการใช้งานพัสดุ (พัสดุที่มีความต้องการเร่งด่วนให้ดำเนินการจัดหาก่อน) หรืออาจตัดทอนรายการที่มีความจำเป็นน้อยกว่าออกไปก่อน

๑๐. การ...

๑๐. การจัดทำแผนการส่งกำลังและซ่อมบำรุงประจำปี

การจัดทำแผนการส่งกำลังและซ่อมบำรุงประจำปีมีความมุ่งหมาย เพื่อให้การดำเนินการซื้อ สร้าง ผลิต และซ่อมบำรุงพัสดุและบริภัณฑ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คุ้มค่า ประหยัด สามารถควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ กองทัพอากาศจึงได้กำหนดให้หน่วยเกี่ยวข้องจัดทำแผนดังกล่าว ภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยมีรายละเอียดข้อมูลความต้องการซื้อ สร้าง ผลิต และซ่อมบำรุงพัสดุและบริภัณฑ์ รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดไว้ในคำสั่งกองทัพอากาศที่เกี่ยวข้อง (ผนวก ๑)

๑๑. การแจ้งความต้องการ

การแจ้งความต้องการเป็นกระบวนการที่จะเปลี่ยนจากแผนการส่งกำลังและซ่อมบำรุงประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การปฏิบัติดังกล่าว ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การสร้าง การผลิต การซ่อม โดยให้หน่วยที่มีหน้าที่แจ้งความต้องการดำเนินการดังนี้

๑๑.๑ การซื้อ การจ้าง

ให้จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดหาส่งไปยังหน่วยจัดหา โดยมีรายละเอียดประกอบตามตัวอย่าง (ผนวก ๒)

๑๑.๒ การสร้าง ผลิต และซ่อม

ให้จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการส่งไปยังหน่วยที่มีหน้าที่ในการสร้าง ผลิต และซ่อม พร้อมแนบใบแจ้งความต้องการให้สั่งงานตามตัวอย่าง (ผนวก ๓)

.....