

บทวิเคราะห์ระบบควบคุมพัสดุคงคลังขององค์การโทรศัพท์ ฯ

จากการที่ได้ศึกษาระบบควบคุมพัสดุคงคลังในระบบเดิม คือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุในปัจจุบัน เกี่ยวกับการทดลองใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยในการควบคุมพัสดุเฉพาะตามจำนวนพัสดุคงคลัง และเกี่ยวกับข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่ทางพัสดุเก็บไว้เพื่อจัดทำเป็นรายงานประจำเดือนเป็นต้น จากการศึกษาตามต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วนี้ พอจะนำมาสรุปได้กว้าง ๆ ในจุดที่เห็นว่าควรจะได้มีการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อที่จะทำให้การควบคุมพัสดุคงคลัง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้ได้ข้อมูลสถิติที่ดี ถูกต้อง ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญที่นำมาช่วยในการตัดสินใจและการวางแผนที่ดีของฝ่ายบริหาร ในการจัดการพัสดุซึ่งจะได้กล่าวถึงลักษณะปัญหาและข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

1. ข้อปัญหา

1.1 การทำบัญชีพัสดุด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์การโทรศัพท์

หลังจากการเก็บข้อมูลต่าง ๆ ดังกล่าว เพื่อนำมาทำบัญชีพัสดุและจัดทำรายงานต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว คือ Movement list, Consumpsion list, Material on order list, และ Balance list จากการเก็บข้อมูลมา 1 ปี พอสรุปได้ว่าการจัดทำบัญชีพัสดุด้วยคอมพิวเตอร์ขององค์การโทรศัพท์ ฯ ที่นำมาใช้ไม่ได้ตามที่ตามความมุ่งหมายและยังไม่สามารถที่จะใช้วิธีนี้แทนการทำงานในระบบเดิมที่ทำด้วยมือ (Manual system) ได้ ทั้งนี้พอจะสรุปหาสาเหตุได้ดังต่อไปนี้

1.1.1 ข้อมูลผิด เนื่องจากการที่ข้อมูลเกือบทั้งหมดที่ส่งให้ทางคอมพิวเตอร์เป็นข้อมูลที่คัดลอกจากสำเนาลงในแบบฟอร์มจึงมีโอกาสผิดได้ง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งรหัสพัสดุ

1.1.2 วิธีการเก็บข้อมูลยังไม่ดีพอ ไม่สะดวกในการเก็บ ทำให้มีโอกาสผิดพลาด ทำให้ข้อมูลที่ได้อาจไม่ครบทุกรายการ หรือบางครั้งก็ส่งมาซ้ำกัน เพราะพนักงานที่aminaที่คัดลอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ต้องไปยืมสำเนาต่าง ๆ มาจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ทำควมมือ

1.1.3 หน่วยงานไม่ตรงกัน ก่อนเริ่มเก็บข้อมูลได้มีการตกลงให้พัสดุรายการหนึ่ง จะมีหน่วยนับใดเพียงหน่วยเดียว แต่ปรากฏว่าข้อมูลที่ส่งมา บางรายการใช้หน่วยนับสับสน บางครั้งไม่ตรงกับบัญชีพัสดุที่ทางคอมพิวเตอร์เก็บไว้ใน Master file เช่น บัญชีพัสดุเรียกเป็นจีน (PC), ใบเบิก ใช้หน่วยเป็นกล่อง (BX) หรือ ใบสั่งใช้หน่วยเป็นโหล (DZ) เป็นต้น นอกจากนี้ พัสดุนางรายการมีหน่วยนับหลายหน่วยนับแล้วแต่การจดหามาในแต่ละครั้ง ซึ่งเรื่องนี้ก็เป็นปัญหาเกี่ยวกับทางบัญชีพัสดุอยู่แล้วแม้จะใช้ระบบทำควมมือ เพราะยอดคงเหลือในบัตรพัสดุ (Stock card) ก็มีหลายยอดตามหน่วยนับ (บางรายการถึงแม้จะมีหน่วยนับ เดียวก็ยังมีหลายยอดเนื่องจากเข้ามาโดยงบประมาณต่าง ๆ กัน) ในการลงบัญชีรับ-จ่ายพัสดุก็น้องพิจารณาว่ามีอยู่แล้วหรือเพิ่มมาใหม่ ทำให้เกิดความสับสนและมีโอกาสลงบัญชีผิดได้

1.1.4 ขั้นตอนในการกำหนดรหัสพัสดุ (ไม่เหมาะสม) เนื่องจากการให้รหัสพัสดุในใบสั่ง จะกระทำเมื่อเอกสารใบสั่งมาถึงหน่วยควบคุมสัญญา (สจว.) กองจัดหา ดังนั้นในใบสั่งของจึงไม่มีรหัส เมื่อทางกองพัสดุนับพัสดุนองมาตรวจดูในสำเนามีรายการใดบางที่ผู้ขายนำมาส่ง แล้วจึงฉกรรหัสพัสดุไว้ในใบสั่งของ เพื่อนำมาคัดลอกลงแบบฟอร์มส่งกองคอมพิวเตอร์จึงมีโอกาสผิดพลาดขึ้น ตัวอย่างเช่น บางรหัสพัสดุนิดเดียวกันแต่ขอให้อัดหาเรียกชื่อไม่เหมือนกัน ผู้กำหนดรหัสก็อาจคิดว่าเป็นพัสดุนึ่งไม่มีรหัส ก็กำหนดรหัสให้ใหม่ แต่เมื่อทางคลังพัสดุนับพัสดุนึ่งทราบว่าเป็นพัสดุนึ่งมีรหัสอยู่แล้ว ก็เปลี่ยนรหัสเป็นแบบเดิมที่มีอยู่แล้ว บางครั้งก็ไม่แจ้งทางคอมพิวเตอร์ รายการในใบรับพัสดุนึ่งไม่ตรงกับใบสั่ง ทำให้ update ไม่ได้ เป็นต้น และระบบในการเก็บข้อมูลก็ไม่ดีควม ทำให้ข้อมูลผิดพลาดมากขึ้น

1.1.5 วิธีการตรวจข้อมูล (Editing) ไม่ดีพอ คือเมื่อทางกองคอมพิวเตอร์รับข้อมูลป้อนมาแล้วก็จะส่งเจาะลงบัตรคอมพิวเตอร์ (Computer card) แล้วก็ตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ ว่าข้อมูลที่เจาะลงบัตรแล้วนี้ "น่าจะผิดหรือไม่" โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น จำนวนต่าง ๆ และวันที่อยู่ในขอบเขตที่น่าจะเป็นไปได้หรือไม่ ข้อมูลที่ไม่น่าจะจะเป็นไปได้จะพิมพ์ออกมาเป็น Error list ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ส่วนที่ผ่านการตรวจสอบก็นำไป Update ใน Master file และ Order file ซึ่งการตรวจสอบไม่ละเอียดนักทำให้มีข้อมูลผิดเข้าไป Update ใน Files ทำให้รายงานต่าง ๆ ไม่ตรงกับที่ทำด้วยมือ

สาเหตุต่าง ๆ ที่พอจะรวบรวมได้เหล่านี้เป็นสิ่งที่ควรจะได้ได้รับความสนใจจากผู้บริหาร เพื่อหาทางแก้ไขถ้าจะใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการควบคุมบัญชีพัสดุ เพราะความถูกต้องของข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญมาก และจะทำให้สถิติต่าง ๆ และบัญชีถูกต้องซึ่งจะเป็นผลดีกับการวิเคราะห์สถิติต่าง ๆ ในภายหลัง

1.2 ลักษณะของการเบิกและลักษณะของคลังพัสดุ

จากที่กล่าวมาแล้วในเรื่องการ เบิกพัสดุและในเรื่องการจัดคลังพัสดุขององค์การโทรศัพท์ ฯ จะเห็นว่าองค์การโทรศัพท์ ฯ ถือว่าคลังพัสดุมีอยู่แห่งเดียวคือที่คลังพัสดुकลองเตย การเบิกพัสดุทุกประเภทต้องส่งใบเบิกไปที่คลังพัสดुकลองเตย และเมื่อทางหน่วยบัญชีพัสดุได้รับอนุมัติให้จ่ายและได้ตัดบัญชีจ่ายให้หน่วยเบิกแล้ว ก็ถือว่าพัสดุนั้นได้ถูกใช้ไปแล้ว (Consumed)

ในปัจจุบันสามารถจำแนกลักษณะของการ เบิกพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1.2.1 หน่วยงานทั่ว ๆ ไป

หน่วยงานประเภทนี้จะเบิกพัสดุไปใช้ในหน่วยหรือกองของตน พิสณุส่วนใหญ่ที่เบิกได้แก่ พวกเครื่องใช้สำนักงานและเครื่องเขียนแบบพิมพ์ หรือพัสดุเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ที่ใช้เป็นประจำคราว แต่เนื่องจากปรากฏว่าบ่อยครั้งที่เบิกแล้วไม่ได้ เพราะทางพัสดุ

ไม่มีของจ่าย ดังนั้นเมื่อทราบว่าไม่มีของที่ต้องการอยู่ในคลังพัสดุ หน่วยงานส่วนใหญ่ก็มักจะเบิกมากกว่าที่จำเป็น เพราะกลัวว่าถ้าเบิกทีละน้อยหรือเบิกพอดีใช้ พอหมดแล้วเบิกอีกจะไม่ได้

1.2.2 หน่วยงานที่ทำหน้าที่เสมือนคลังย่อย

หน่วยงานประเภทนี้มีไม่กี่หน่วย จะเบิกพัสดุไปครั้งละมาก ๆ เพราะมีคลังพัสดุของตนเอง มีบัตรพัสดุ และทำบัญชีพัสดุเหมือนคลังคล่องเตบ หน่วยงานนี้จะทยอยจ่ายให้หน่วยปฏิบัติงานย่อย ๆ เป็นงวดหรือเป็นวัน แบ่งได้เป็น 2 แบบ คือ

ก. เป็นหน่วยงานใหญ่ที่ทำงานตามโครงการขยายงานต่าง ๆ หรือหน่วยซ่อมบำรุงรักษา เป็นต้น

ข. เป็นหน่วยงานที่เบิกพัสดุตามใบสั่ง ที่หน่วยงานนั้นได้ขออนุมัติให้จัดหาโดยงบประมาณของหน่วยงานนั้น ๆ เช่น กองโทรคมนาคม เบิกพวกอะไหล่เครื่องโทรคมนาคม เป็นต้น

สำหรับพัสดุที่จะเบิกไปทั้งใบสั่งแบบนี้ เมื่อออกใบสั่งซื้อแล้วทางกองจัดหาจะตั้งรหัสพิเศษให้มีลักษณะเดียวกับรหัสพัสดุทั่วไป คือ เป็นเลข 10 ตัว ใบสั่งละ 1 รหัส ไม่ว่าจะมีการขาย ซึ่งเรียกรหัสนี้ว่า "โคตพัก" พักพวก "โคตพัก" นี้ทางบัญชีพัสดุไม่ลงบัญชีพัสดุ รอให้ผู้อนุมัติให้จัดหามาเบิกไป โดยลงทะเบียนจ่ายเฉพาะรหัสพัสดุและจำนวนเงินมูลค่าของพัสดุ

1.3 ความถูกต้องของข้อมูล

ในการวางแผนการจัดหาพัสดุไว้ใช้ให้สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการนั้น ต้องอาศัยข้อมูลต่าง ๆ ช่วย เช่น ปริมาณพัสดุที่ต้องการใช้ในแต่ละเดือนหรือปี ลักษณะของความต้องการใช้พัสดุและระยะเวลาในการดำเนินการจัดหาเป็นต้น สถิติเก่าต่าง ๆ ที่ทางกองพัสดุเก็บเอาไว้จึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ เพราะถ้ามีสถิติที่ดี ถูกต้อง และเพียง

พื่อยอมทำให้การคาดคะเนความต้องการใช้พัสดุ การหาปริมาณในการสั่งซื้อแต่ละครั้ง ว่าควรจะเป็นเท่าใด ควรจะซื้อเมื่อใด เป็นต้น เป็นไปด้วยความเหมาะสมและให้ประโยชน์เต็มที่

จากการศึกษาข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่ทางกองพัสดุเก็บไว้เกี่ยวกับการใช้พัสดุ พบว่าเป็นสถิติที่ไม่ตรงกับความจริง เนื่องจากจำนวนเบิกที่หน่วยงานต่าง ๆ เบิกไปจากคลังพัสดุนั้น ทางคลังถือว่าเป็นจำนวนที่ได้ใช้ไปแล้ว แต่เมื่อพิจารณาจากลักษณะของการเบิกพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งกล่าวแล้วข้างต้น จะเห็นได้ว่าสถิติของการใช้พัสดุที่ทางกองพัสดุเก็บไว้นั้น ไม่ใช่จำนวนที่ได้ใช้ไปจริง ๆ เพราะ

ก. มีพัสดุเป็นจำนวนมากกระจัดกระจายเหลืออยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ บางรายการก็มีโครงการที่จะใช้ แต่บางรายการก็ไม่เคยใช้เลยหลายปีมาแล้ว และไม่รู้ว่าจะมีหน่วยงานใดต้องการใช้อีกหรือไม่ พักุลเหล่านี้ทางบัญชีพัสดุถือว่าได้ใช้ไปหมดแล้ว

ข. พักุลบางรายการ ถึงแม้ว่าจะเบิกไปคราวละมาก ๆ แต่ก็ใช้หมดตามที่เบิกมา ซึ่งก็นับว่ายอดใช้ทั้งปีถูกต้อง แต่สถิติการใช้ประจำเดือนก็ยังไม่ตรงกับที่เป็นจริง

ค. พักุลที่เบิกไปทั้งหมดตามใบสั่ง โดยใช้ "คตพัก" นั้นประกอบด้วยพัสดุหลายรายการ บางครั้งเป็นร้อย ข้อมูลพัสดุนี้อาจไม่ได้ลงในบัญชีรับและจ่ายพัสดุ เพราะใช้คตพักเพียงคตเดียว เพราะฉะนั้นสถิติการใช้พัสดุน้อย ๆ เหล่านี้จึงไม่ถูกต้อง คือน้อยกว่าความเป็นจริง

การเบิกและการจ่ายพัสดุแบบนี้ นอกจากจะไ้สถิติที่ไม่จริงแล้ว ยังก่อให้เกิดความเสียหายกับกิจการขององค์การโทรศัพท์ฯ ด้วย คือ การที่บางหน่วยงานเบิกพัสดุไปไว้มากจนเหลือใช้ เมื่อพัสดุในคลังหมด หน่วยงานอื่นที่ต้องการใช้ก็เบิกไม่ได้ ทำให้การทำงานชงักโดยไม่ควรจะเป็น

2. ขอเสนอแนะในการแก้ไขระบบเดิม

เพื่อให้ได้ข้อมูลสถิติที่ดี และมีประโยชน์ในการควบคุมพัสดุคงคลัง จึงขอเสนอแนะวิธีการแก้ไขอย่างกว้าง ๆ โดยสังเขป เนื่องจากการที่จะเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติงานใด ๆ ของกิจการใหญ่อย่างองค์การโทรศัพท์ ฯ นั้นต้องพิจารณาถึงจุดปฏิบัติงานทุกจุดที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งแต่ละหน่วยงานก็มีระเบียบปฏิบัติงานของตนเองสลับซับซ้อนอยู่แล้ว ดังนั้นการกระทำใด ๆ ย่อมต้องได้รับความเห็นชอบและความร่วมมืออย่างดีจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เช่น กองงบประมาณ, กองบัญชี, กองจัดหา, กองตรวจการและสอบบัญชี เป็นต้น

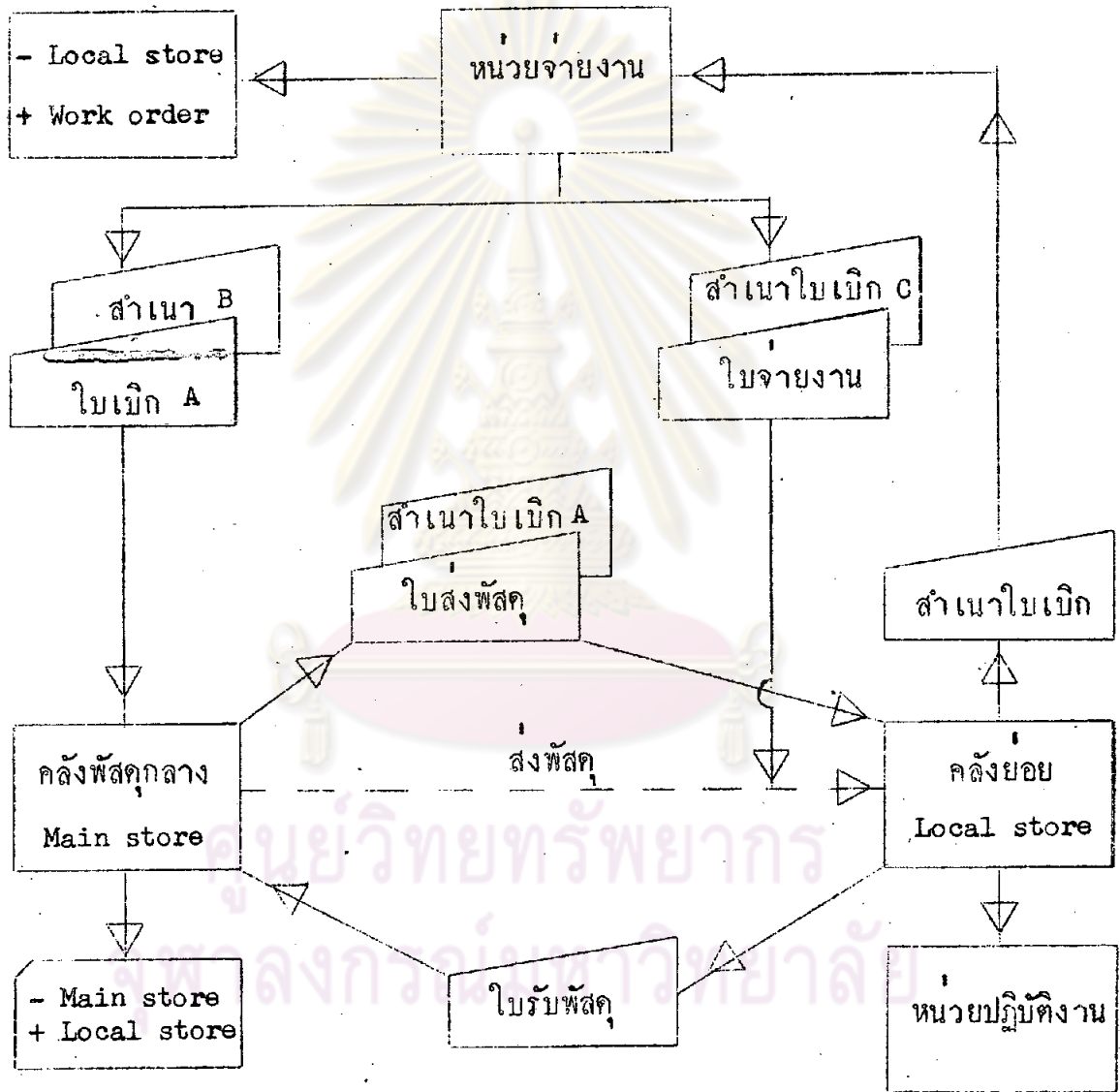
ขอเสนอในการแก้ไขปรับปรุง แยกได้เป็นส่วน ๆ ดังนี้

2.1 การจัดคลังพัสดุ องค์การโทรศัพท์ ฯ ควรจะถือว่าหน่วยงานที่เบิกพัสดุไปครั้งละมาก ๆ แต่ไม่ได้ใช้ให้หมดในระบายนั้นเป็นคลังย่อย (Local store) และพัสดุที่ส่งจากคลังพัสดุกกลาง (Main store) ไปยังคลังย่อย ควรถือว่าเป็นการโอนระหว่างคลัง จะถือว่าได้จ่ายพัสดุจริงเมื่อหน่วยงานย่อยเบิกพัสดุไปใช้จริง ๆ ส่วนที่เหลืออยู่ในคลังย่อยยังถือว่าเป็นพัสดุสำรองคลังอยู่ โดยที่หน่วยงานอื่นเบิกไปใช้ได้ถ้าจำเป็น ดังที่ได้แสดงแผนผัง การส่งพัสดุและเอกสาร เบิก-จ่ายระหว่างคลังพัสดุกกลางและคลังย่อย ในหน้า 65 อธิบายย่อ ๆ ใ้คดังนี้ คือ

(1) หน่วยจ่ายงาน (Dispatching Unit) เป็นหน่วยงานหนึ่งในหน่วยงานที่เป็นคลังย่อย เป็นหน่วยจ่ายงานใหญ่ปฏิบัติงานสนาม จะเป็นผู้ทำเรื่องว่าจะเบิกพัสดุอะไร จำนวนเท่าไรมาสำรองไว้ที่คลังย่อย

(2) คลังพัสดุกกลาง (Main Store) จะโอนพัสดุกตามใบเบิกไปยังคลังย่อยแล้วส่งข้อมูลให้ทางกองคอมพิวเตอร์

(3) คลังย่อย (Local Store) รับพัสดุกที่โอนมาจากคลังพัสดุกกลางแล้วขึ้นบัญชีพัสดุกของตนไว้ เมื่อจ่ายให้หน่วยปฏิบัติงานสนามไปแล้วจึงส่งข้อมูลจ่ายให้กองคอมพิวเตอร์โดยผ่านหน่วยจ่ายงาน



ภาพที่ 13 แผนผังแสดงการส่งพัสดุและเอกสาร เบิก-จ่าย ระหว่าง คลังพัสดุกลางและคลังย่อย

สำหรับคลังย่อยที่เก็บพัสดุประเภทใดประเภทหนึ่งโดยเฉพาะซึ่งไม่มีสำรองที่คลังพัสดุกกลาง เช่น คลังงาามวงสว่างเก็บพวก Cables (code 2) กองโทรคมนาคม เก็บอะไหล่เครื่องโทรคมนาคม (code 5) การส่งพัสดุควรให้ส่งตรงไปยังคลังนั้น ๆ เลย โดยไม่ต้องส่งไปยังคลังพัสดุกกลางเพื่อตั้งเป็น "โคตพัก" เพื่อรอให้คลังนั้นมาเบิกไปทั้งใบสั่งถึงใดกล่าวแล้ว

2.2 บัญชีพัสดุ ในการลงบัญชีพัสดุก็ต้องให้สอดคล้องกับทางด้านการเบิกและการจัดคลัง คือหน่วยงานที่เบิกมาก ๆ เพื่อทะยอยจ่ายก็ถือว่าเป็นการโอน (Transfer) และตัดขาดในบัญชีเมื่อหน่วยงานย่อยใช้ไปจริง

ในปัจจุบันการตัดจ่ายในบัตรพัสดุ ทำเมื่อใบเบิกนั้นได้รับการอนุมัติจ่ายแล้วจึงจะส่งให้หน่วยขนส่งพัสดุนำไปเบิกของที่คลังเพื่อนำส่งหน่วยเบิกต่อไป ซึ่งการปฏิบัติดังนี้ เป็นเหตุให้พบเสมอว่าผู้เบิกส่งใบเบิกมาโดยที่ยังไม่ต้องการใช้พัสดุในขณะนั้น โดยแจ้งทางหน่วยขนส่งพัสดุทราบว่าจะไม่ต้องนำส่งพัสดุ การทำดังนี้ทำให้เกิดปัญหาบ่อย ๆ กับหน่วยบัญชีพัสดุ และคลังพัสดุ เช่น เมื่อกองตรวจการและสอบบัญชี (ตอ.) ไปตรวจนับพัสดุ มักพบว่ายอดคงเหลือในบัญชีพัสดุและยอดพัสดุที่มีอยู่จริงไม่ตรงกัน

ข้อเสนอ

- (1) ควรตัดบัญชีจ่ายเมื่อผู้เบิกได้รับพัสดุไปแล้ว
- (2) ลดการที่เขียนรหัสพัสดุนิตถุการทำให้แบบฟอร์มใบเบิกแบบที่พิมพ์รหัสและชื่อรายการพัสดุไว้แล้ว (Preprinted form) สำหรับพวกที่มักจะเบิกพร้อม ๆ กันเป็นชุด ดังในตัวอย่างหน้า 67
- (3) จัดทำหน่วยนับมาตรฐานสำหรับพัสดุกทุกรายการ ให้แต่ละรายการมีหน่วยนับเพียงหน่วยเดียว
- (4) จัดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ เรื่องรหัสพัสดุโดยเฉพาะ เพราะจากการทำงานที่นานมาแล้วพบว่าเรื่องความผิดพลาดของรหัสพัสดุ เป็นอุปสรรคสำคัญประการหนึ่ง

ตารางที่ 9 ตัวอย่างใบเบิกแบบ Preprinted Form

ใบเบิกวัสดุชนิดนี้
 หน่อเบ็ด รหัส หน่อเบ็ด ที่ใบเบิก
 ทะเบียนจ่าย เบ็ดชนิด ประเภทเบ็ด
 เบ็ดสายเบ็ด

ทศ. 0030-1

ที่	รหัส	รายการ	จำนวนเบ็ด	หน่วย	จำนวนจ่าย	ราคา/หน่วยบาท สต.	รวม
1	DCQ 0100	DROP WIRE BRONZE 2X0.8 MM.		M			
2	*DCQ 0101	DROP WIRE TWIST PAIR		M			
3	DCQ 0103	DROP WIRE P. REINFORCED		M			
4	DCC 1006	STATION WIRE 2 COND.		M			
5	DCC 1007	STATION WIRE 3 COND.		M			
6	DCC 1110	STATION WIRE 2 COND. JAPAN		M			
7	DCC 1111	STATION WIRE 3 COND. JAPAN		M			
8	DCC 0004	JUMPER WIRE		M			
9	DCQ 0202	GROUND WIRE BLACK		M			
10	ECT 7151	PROTECTOR TYPE TOT		PC			
11	ECH 4241	GROUND ROD		PC			
12	ECH 2192	GROUND CLAMP		PC			
13	ECF 2005	PLASTIC CLAMP SMALL		PC			
14	ECH 2177	DISTRIBUTION CLAMP		PC			
15	ECH 2221	DIAMOND SPAN CLAMP		PC			
16	ECH 2222	INSULATED SPAN CLAMP		PC			
17	ECI 1090	PORCELAIN C-KNOB		PC			
18	ECF 3291	DRIVE RING 5/8"		PC			
19	ECH 1467	DISTRIBUTION BRACKET SMALL		PC			
20	ECH 1475	INTERMEDIATE BRACKET SMALL		PC			
21	ECF 5521	METAL HOOK SMALL		PC			
22	ECF 5512	HOUSE HOOK 5/16" x 3"		PC			
23	ECH 1154	HOOK BOLT 12"		PC			
24	ECH 1155	HOOK BOLT 14"		PC			
25	ECH	HOOK BOLT 16"		PC			
26	ECF 8165	NICOPRESS SLEEVE		BX			
27	ECS 5201	FILLED PLASTIC SLEEVE GREEN		BX			
28	ECF 8481	STAPLE BROWN		BX			



รายการลดจันท์เป็นรายการที่จะเบิกใช้เมื่อของหมดคลัง

รวมรายการรวม

ผู้เบิก
 (.....)
 /...../
 ผู้อนุมัติเบ็ด
 (.....)
 /...../
 ได้รับตามจำนวนจ่ายแล้ว
 ผู้รับ
 (.....)
 /...../

คณบดี
 ผู้อนุมัติจ่าย
 (.....)
 /...../
 ผู้จ่าย
 (.....)
 /...../
 ใบแจ้งการขนส่ง
 ผู้ส่ง
 (.....)
 /...../

(5) ควรเปลี่ยนแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ, ใบเบิก, ใบส่งคืน, ใบส่งซ่อม ฯลฯ ให้อยู่ในรูปที่สามารถส่งสำเนาให้ทางคอมพิวเตอร์ได้เลย โดยไม่ต้องกรอกใหม่ ค้างเช่นใบรับพัสดุ (ใบ พ.4) และใบส่งพัสดुकินผู้ขายซึ่งได้เปลี่ยนเรียบร้อยแล้ว (ดู ตัวอย่างในหน้า 46 และ 45)

(6) จัดทำแคตตาลอกพัสดุ

(7) ควรมีการเก็บบันทึกรายการที่ยังค้างจ่าย (Due-out) เพื่อจะได้เก็บไว้ประกอบการพิจารณาในการจัดหาครั้งต่อไป

(8) ควรมีการตรวจสอบบัญชีเป็นการภายใน (Internal audit)

"... เพราะวิธีนี้เป็นเครื่องมือที่โคจรที่สุดของการควบคุม เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินขององค์การ ฯ โดยอิสระ และจะเป็นตัวชี้ว่าได้มีการควบคุมและป้องกันเพียงพอหรือไม่" ¹

(9) ควรจัดทำมาตรฐานพัสดุ โดยคัดเลือกรายการที่ดีและเหมาะสมที่สุดเป็นมาตรฐาน "... การปฏิบัติเช่นนี้เป็น การลดจำนวนเครื่องอะไหล่ในคลังสินค้าลงได้มาก โดยการรบกวนที่ไม่จำเป็นออกไป..." ²

อะไหล่ที่มีบริษัทผู้ผลิตหลายบริษัท แต่สามารถจะใช้แทนกันได้ เราก็เลือกเอาของบริษัทที่ดีและเหมาะสมที่สุดมาเป็นมาตรฐานเพียงบริษัทเดียว จะยกตัวอย่างพวก เคเบิลซึ่งเป็นพัสดุที่มีขนาดต่าง ๆ กันมากมาย เราก็ควรเลือกเอาไว้เพียงขนาดที่ไซ้มาก และขนาดที่นำไปใช้แทนกันได้ กำหนดไว้เป็นมาตรฐานในการจัดหาครั้งต่อไป ส่วนพวก ของเก่าที่ยังเหลืออยู่ที่ไม่ใช่ขนาดมาตรฐานจะค่อย ๆ หมดไป จนในที่สุดอาจมีบางขนาด ที่ไม่มีหน่วยงานใดต้องการใช้อีกก็ควรทำการขายไปให้หมด

¹ ซี. เอช. โรลเลอร์ หนังสือคู่มือบริหารพัสดุ แปลจาก Commodity Management Manual โดยสถาบันฝึกอบรมและปรับปรุงการบริหารสำนักงานประมาณ สำนักงานนายกรัฐมนตรี (พระนคร : 2515), หน้า 77.

² ซี. เอช. โรลเลอร์, เรื่องเดียวกัน, หน้า 327.

ดังตัวอย่าง เคเบิลที่ใช้แทนกันได้ เช่นพวกที่มีรหัสพัสดุ ดังนี้

210 0025 223

210 0025 323

210 0025 423

212 0025 223

212 0025 323

เป็นเคเบิลอากาศ (aerial cables) ขนาด 25 คู่ สามารถใช้แทนกันได้หมด เราควรเลือกไว้เพียงอย่างเดียว

(10) พัสคที่ผลิตจากกองโรงงาน ตามแบบเดิมเมื่อส่งมายังกองพัสดุใช้ไปส่งคืน โดยถือว่าเป็นพัสดุส่งคืนและไม่คิดราคา ควรจะไต่แก้ไขใหม่ โดยให้ใช้ใบส่งของแทน เพราะเป็นพัสดุที่รับเข้าคลังเหมือนพัสดุดัง ๆ ที่ผู้ขายนำมาส่ง และควรคิดราคาคง

2.3 การจัดหา (Procurement)

ปัจจุบันการจัดหาพัสดุจะจัดหาคำขอให้จัดหาของหน่วยงานที่ใช้พัสดุ โดยได้รับการอนุมัติงบประมาณไว้แล้ว หรือถ้าเป็นพัสดุที่ใช้ในโครงการขยายงาน ก็จะจัดซื้อตามรายการและจำนวนที่ผู้วางแผนโครงการได้กำหนดไว้ สำหรับพวกเครื่องใช้สำนักงาน (รหัส 8) ทางหน่วยควบคุมปริมาณพัสดุจะเป็นผู้พิจารณาจัดซื้อ โดยพิจารณาจากรายงานยอดคงเหลือที่ทางกองพัสดุรายงานส่งให้ในแต่ละเดือน ดังนั้นจึงมีพัสดุด่วนใหญ่ที่ต้องทำการจัดหาย่อยครั้งแล้วแต่กองไหนจะส่งใบขอให้จัดหามา ทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจัดหา

ข้อเสนอ

(1) เนื่องจากโครงการต่าง ๆ วางแผนไว้วงหน้าหลายปีก่อน ดำเนินการปฏิบัติงานจริง ซึ่งระหว่างนั้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามภาวะ ทำให้ความต้องการใช้พัสดุไม่เป็นไปตามที่ได้จัดหามา เนื่องจากมีโครงการหลายโครงการที่ทำพร้อม ๆ กัน ใช้พัสดุเหมือน ๆ กัน

ดังนั้น การจัดหาพัสดुकงคลังจึงควรที่จะแยกซื้อแต่ละรายการตามความต้องการใช้ของทุกหน่วยงานในองค์การโทรศัพท์ ฯ ซึ่งจะทำให้ยอดพัสดุคงเหลือของแต่ละรายการมี 1 ยอด ไม่ต้องแยกเป็นยอดเหลือของแต่ละโครงการ

ยกเว้น พักดูที่มีความสำคัญและใช้เฉพาะงานเช่น Cables ขนาด 300 คู่ หรือใหญ่กว่านี้ หรือพวก Poles loading coil เป็นต้น จึงยังควรที่จะจัดซื้อตามโครงการ และในสัญญาซื้อควรระบุเวลาส่งให้แน่นอน และควรให้ส่งไปยังหน่วยปฏิบัติงานเลย

(2) ระยะเวลาในการดำเนินการจัดหาควรให้น้อยลงกว่าปัจจุบัน ซึ่งถ้าเป็นพวก Cables จะใช้เวลาจากการขอให้จัดหาจนถึงวันที่ออกไปส่งประมาณ 3 เดือน

(3) การให้รหัสพัสดุ ควรจะให้รหัสพัสดุก่อนที่จะออกไปสั่งซื้อโดยที่เมื่อหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ ทำใบขอให้จัดหาภักขอให้ส่งสำเนาให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องรหัสพัสดุ กำหนดรหัสไว้กับรายการเหล่านั้น เมื่อทางกองจัดหาคำเนินการจัดหาเรียบร้อยแล้วจะได้ออกไปสั่งซื้อ โดยมีรหัสพัสดุให้กับทุกรายการ ซึ่งการกระทำดังนี้จะเป็นการแก้ปัญหาเรื่องรหัสพัสดุนิคมพลาด หรือรหัสพัสดุใบสั่งซื้อไม่ตรงกับรับพัสดุ และให้ความสะดวกกับหน่วยรับพัสดุจากผู้ขาย

แต่เนื่องจากแบบฟอร์มใบขอให้อำนาจและใบสั่งซื้อที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนี้ ไม่มีช่องสำหรับกรอกรหัสพัสดุใหม่ (รหัสที่เป็นตัวเลข 10 ตัว) และไม่สะดวกในการนำมาเจาะข้อมูลลงบัตรคอมพิวเตอร์ เท่าที่ผ่านมาพบว่า การขอเปลี่ยนแบบฟอร์มใหม่เพื่อให้มีช่องกรอกรหัสใหม่ และเพื่อให้ทางคอมพิวเตอร์ใช้สำเนาได้เลยนั้น ใช้นานมาก เนื่องจากความยุ่งยากในเรื่องระเบียบปฏิบัติงาน จึงขอเสนอวิธีการที่ง่าย ๆ ใช้งานได้ทันทีและอยู่ในวิสัยที่จะกระทำได้โดยไม่กระทบกระเทือนระบบงานเดิม และก็คือ ทำแบบฟอร์มตามต้องการ แล้วพิมพ์รายการในใบสั่งลงในแบบฟอร์มนี้ แล้วแนบไปกับใบสั่งจริง ซึ่งวิธีการนี้ทางหน่วยงานที่ขอให้อำนาจและทางกองจัดหาก็ได้ใช้อยู่แล้วในกรณีที่มีรายการที่จะซื้อหลาย ๆ รายการพิมพ์ในใบสั่งไม่หมด เพียงแต่ใบรายการที่แนบมานั้นไม่มีแบบ (Pattern) ที่แน่นอน แล้วแต่หน่วยงานใดจะพิมพ์แบบใด ขอเสนอแบบฟอร์มในหน้า 72

(4) ให้หน่วยควบคุมปริมาณพัสดุเป็นผู้วิเคราะห์การใช้พัสดุ เพื่อกำหนดการสั่งซื้อ และจำนวนที่จะสั่งซื้อที่เหมาะสม เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุมีพัสดุใช้ตามความต้องการ หน้าที่อันนี้ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการบริหารภายในฝ่ายวิศวกรรม หมวด ก. ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานย่อย หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย

หน่วยงานต่าง ๆ หลายหน่วยงาน เช่น หน่วยบำรุงรักษาสายตอนนอกและตอนใน, ศูนย์ระบบก่อสร้างและบำรุงรักษา, กองโรงงาน เป็นต้น หน่วยงานเหล่านี้จำเป็นต้องมีพัสดุสำรองไว้ให้พอเพียงตลอดเวลา จึงจัดทำสถิติการใช้พัสดุและทำประมาณการจัดหาพัสดุของตนเอง จะเห็นว่าในหน่วยงานเหล่านี้จะต้องมีเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องพัสดุสำรองคลังของแต่ละหน่วย ซึ่งถ้ายกหน้าที่นี้ให้หน่วยควบคุมปริมาณพัสดุ (คกว.) เป็นผู้รับผิดชอบเพียงหน่วยเดียว จะลดการทำงานในหน่วยงานที่กล่าวมาแล้วนี้ได้ และยังลดค่าใช้จ่ายในการจัดหาพัสดุด้วย เพราะไม่ต้องจัดซื้อบ่อย ๆ ตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานดังกล่าว (ดูตัวอย่างการทำประมาณการของเขตนำร่องรักษานครหลวง หน้า 73)

วิธีการจัดหาพัสดุมาเพิ่มเติมจะได้อีกโดยละเอียดต่อไปในบทที่ 5 ว่าด้วยระบบการจัดหาพัสดุเพิ่มเติมของพัสดุที่มีลักษณะการใช้ต่าง ๆ กัน

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายใบสั่ง/ใบขอให้จัดหา เลขที่..... แผนก..... ของจำนวน..... แผน
 ลงวันที่..... กับบริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ที่	TOT. code	รายการ	A.E. code	จำนวน	ประเภท	ราคา @ (บาท)	ราคารวม (บาท)	ผลิตจาก ประเทศ	เครื่องหมาย การค้า	หมายเหตุ

ตารางที่ 10. ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายใบสั่ง/ใบขอให้จัดหา

ตารางที่ 11 บัญชีกำหนดของใช้ประเภทอุปกรณ์ซ่อมสร้าง เขตบารุงรักษานครหลวง

เลขที่	CODE	รายการ	หน่วย	CEILING POINT	ORDER POINT	หมายเหตุ
1.	ECH 1204	Machine Bolt 3/8" x 8"	pcs.	50	25	
2.	ECH 1205	" " 3/8" x10"	"	50	25	
3.	ECH 1206	" " 3/8" x12"	"	50	25	
4.	ECH 1212	" " 1/2" x 8"	"	50	25	
5.	ECH 1213	" " 1/2" x10"	"	50	25	
6.	ECH 1214	" " 1/2" x12"	"	50	25	
7.	ECH 1217	" " 5/8" x 6"	"	50	25	
8.	ECH 1218	" " 5/8" x 8"	"	50	25	
9.	ECH 1220	" " 5/8" x10"	"	50	25	
10.	ECH 1221	" " 5/8" x12"	"	50	25	
11.	ECH 1222	" " 5/8" x14"	"	50	25	
12.	ECH 1223	" " 5/8" x16"	"	50	25	
13.	ECH 1322	Straight Eye Bolt 1/2"x10"	"	40	20	
14.	ECH 1324	" " 5/8"x 8"	"	40	20	
15.	ECH 1325	" " 5/8"x10"	"	40	20	
16.	ECH 1326	" " 5/8"x12"	"	40	20	
17.	ECH 1327	" " 5/8"x14"	"	40	20	
18.	ECH 1328	" " 5/8"x16"	"	40	20	
19.	ECH 1012	Angle Eye Bolt 1/2"x10"	"	40	20	
20.	ECH 1001	" " 5/8"x 8"	"	40	20	
21.	ECH 1002	" " 5/8"x10"	"	40	20	
22.	ECH 1003	" " 5/8"x12"	"	40	20	

2.4 การจัดงบประมาณ

จากที่ได้กล่าวแล้ว เรื่องการจัดแบ่งงบประมาณเพื่อจัดหาพัสดุมาใช้ในแต่ละหน่วยงาน จึงมีบางหน่วยงานใช้พัสดุเหมือนกัน ดังนั้น เมื่อต้องการใช้พัสดุที่ของงบประมาณไว้แล้ว ก็จะทำเรื่องขอให้องค์งาจัดหาคำเป็นการจัดหา ปรากฏว่าบ่อยครั้งที่เพิ่งทำเรื่องคำเป็นการจัดหาให้หน่วยงานหนึ่งเสร็จ ก็ต้องคำเป็นการจัดหาให้อีกหน่วยงานหนึ่ง โดยมีรายการเหมือน ๆ กัน จึงเป็นการเปลืองเวลา, แรงงาน และเอกสารโดยไม่จำเป็น

ดังนั้น ควรจะใครวมงบประมาณในการซื้อพัสดุดังกล่าวหรือพัสดุที่มีหลายหน่วยงานไว้ มาให้หน่วยควบคุมปริมาณพัสดุเป็นผู้ดำเนินการประมาณการจัดหา ว่าเมื่อใดควรดำเนินการจัดหารายการใด จำนวนเท่าใด ซึ่งจะเป็นการลดงานของกองจัดหา และลดค่าใช้จ่ายในการจัดหาด้วย ดังได้เสนอไว้ในเรื่องการจัดหา

ถ้าการจัดหาพัสดุไม่ถูกจำกัดโดยงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน ย่อมทำให้หน่วยควบคุมปริมาณพัสดุกำหนดจำนวนและระยะเวลาในการจัดหาได้สะดวกและประหยัดยิ่งขึ้น ดังในหนังสือคู่มือบริหารพัสดุ ของสำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีมีความตอนหนึ่งกล่าววว่า "... ทุนพัสดุดังกล่าวไม่ถูกควบคุมโดยการจัดงบประมาณประจำปี จึงมีการยืดหยุ่นได้ในการจัดหาพัสดุดังกล่าวตามฤดูกาล หรือทำการรวบโอกาสเท่าที่สภาวะของตลาดจะอำนวยให้ในการซื้อพัสดุดังกล่าวในปริมาณมาก เพื่อได้ราคาถูกลงกว่าราคาของตลาด..."¹

2.5 การคิดราคาพัสดุ (Pricing of materials)

ปัจจุบันทางคานบัญชีพัสดุนิยมคิดราคาพัสดุที่จ่ายให้หน่วยเบิกโดยคิดราคาตามที่ตั้งไว้ในบัตรพัสดุ (Stock cards) ก็จะแยกไว้เป็นยอด ๆ ตามราคาที่ซื้อมา หรือถ้าเป็นพัสดุที่ซื้อมาโดยเงินงบประมาณของหน่วยงานใดก็ต้องตั้งยอดไว้สำหรับตัดจ่ายให้หน่วยงาน

¹ ซี. เอช. โรลเลอร์, เรื่องเดียวกัน, หน้า 73.

นั้นโดยเฉพาะ ถ้าเป็นพัสดุสำรองคลังที่เป็นของส่วนกลาง คือทุกหน่วยงานเบิกใช้ได้ ก็
จะจ่ายตามหลักซื้อก่อนจ่ายก่อน (First-In, First-Out) ซึ่งในบางครั้งใบเบิกใบ
เดียวกัน ราคาพัสดุ 1 รายการมี 2 ราคา เช่น ซื้อมาครั้งแรก ราคา 5 บาท ยังเหลือ
อยู่ 10 ชิ้น ซื้อมาครั้งที่ 2 ราคา 6 บาท จำนวน 1,000 ชิ้น ถ้ามีการเบิก 20 ชิ้น
ก็คิดราคาคงนี้ 10 ชิ้นแรกราคาชิ้นละ 5 บาท รวม 50 บาท และ 10 ชิ้นหลังราคาชิ้น
ละ 6 บาท รวม 60 บาท เพราะฉะนั้นมูลค่าที่เบิกพัสดुरายการนั้น 20 ชิ้น รวมเป็นเงิน
110 บาท เป็นต้น

จะเห็นว่าการคิดราคาแบบนี้ทำให้พัสดุบางรายการมียอดคงเหลือแยกไว้ถึง 5-6
ยอด เนื่องจากมีหลายราคา หากจะทำการควบคุมพัสดุลงคลังโดยระบบคอมพิวเตอร์ วิธี
นี้ก็ยังไม่เหมาะสม

นอกจากนี้ การคิดราคาแบบนี้ยังมีผลเสียต่อการโทรศัพท์ ๖ ควย เนื่องจาก
พบว่าส่วนใหญ่แล้ว ราคาพัสดุที่ซื้อมาแต่ละครั้งมีแนวโน้มสูงขึ้น มีอยู่เพียงไม่กี่รายการที่
ราคาลดลง ดังนั้นการตัดจ่ายพัสดุโดยคิดราคาซื้อมานานแล้ว เป็นการคิดมูลค่าพัสดุ หรือคิด
ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานแต่ละโครงการต่ำกว่าความเป็นจริง ถ้าเปรียบกับร้านค้าที่ซื้อ
ขายสินค้าก็เป็น การขาดทุน เพราะเงินทุนจะหมดไปเรื่อย ๆ ยกตัวอย่างเช่น

ซื้อพัสดุ ก. มาเมื่อปี พ.ศ. 2516 ราคาต่อหน่วย 10 บาท ในขณะที่จ่ายพัสดุนั้น
ไปให้หน่วยเบิกในปี 2517 ราคาพัสดุ ก. ในท้องตลาด 15 บาทต่อหน่วย เพราะฉะนั้น
ถ้าจ่ายไป 100 หน่วย มูลค่า 1,000 บาท เงินจำนวนนี้จะนำไปซื้อพัสดุใหม่มาได้
จำนวน 66.67 หน่วย ถ้าต้องการซื้อใหม่อีก 100 หน่วยจะต้องเพิ่มเงินไปอีก 500
บาท

ดังนั้นจะเห็นว่า "...ถ้ารายการพัสดุที่ซื้อมาไม่ถูกนำไปใช้ในระยะเวลาอันสั้น พัก
เหล่านั้นจะถูกขายไปในราคาขาดทุน..."¹

¹ ซี. เอช. โรดเลอร์, เรื่องเดียวกัน, หน้า 70.

ในการควบคุมพัสดุคงคลังโดยระบบคอมพิวเตอร์ในวงการธุรกิจทั่วไป มักจะใช้ราคามาตรฐาน (Standard price) ในการคิดมูลค่าพัสดุ ซึ่งขณะนี้ทางองค์การโทรศัพท์ฯ ได้ตั้งกรรมการขึ้นชุดหนึ่ง เพื่อพิจารณาวางหลักการในการนำราคามาตรฐานมาใช้ในการคิดมูลค่าพัสดุ และในระบบบัญชีทั้งหมด รวมไปถึงการประมาณงบประมาณของโครงการขยายกิจการต่าง ๆ ขององค์การโทรศัพท์ฯ ด้วย ในขณะที่ยังไม่มีราคามาตรฐานใช้ ก็ควรใช้วิธีคิดราคาพัสดุอย่างง่าย ๆ เพื่อให้มีราคาเดียวสำหรับพัสดุแต่ละรายการ คือการใช้ราคาเฉลี่ย เพื่อเป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับราคาในปัจจุบัน จนกว่าจะใช้ราคามาตรฐานในการคิดราคาพัสดุ ควรใช้วิธีดังนี้

(1) ราคาของพัสดุ ควรใช้ราคาของพัสดุโดยเฉลี่ย โดยใช้ราคาเก่าเฉลี่ยกับราคาใหม่ที่เปลี่ยนแปลงไปในการซื้อแต่ละครั้ง ดังนั้นจึงต้องเปลี่ยนราคาพัสดุใหม่ทุกครั้ง ที่สั่งซื้อพัสดุนำเพิ่มเติม โดยคิดดังนี้

$$\text{ราคาเฉลี่ยใหม่} = \frac{\text{จำนวนเก่า} \times \text{ราคาเก่า} + \text{จำนวนใหม่} \times \text{ราคาใหม่}}{\text{จำนวนเก่า} + \text{จำนวนใหม่}}$$

โดยวิธีนี้จะเห็นว่าพัสดุ 1 รายการจะมีเพียงราคาเดียว และราคานี้ก็ใกล้เคียงกับความจริงมากที่สุด วิธีหาราคาเฉลี่ยใหม่นี้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หาได้สะดวกและรวดเร็ว

(2) สำหรับพัสดุที่ราคาเคลื่อนไหวเร็วมาก ก็ควรแยกไว้พิจารณาต่างหาก เพื่อจะได้ปรับราคาให้ใกล้เคียงกับราคาปัจจุบันและอนาคต

(3) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาหาวิธีกำหนดราคามาตรฐานเรียบร้อยแล้ว ก็ควรเปลี่ยนมาใช้ราคามาตรฐานแทน เพราะการคิดราคาพัสดุแบบนี้จะไม่ทำให้เกิดการขาดทุน ดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้น

(4) พักที่ผลิตจากกองโรงงาน ทางบัญชีพัสดุนับบัญชีไว้เป็นพวกไม่คิดเงิน คือราคาเป็น 0 ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้อง ควรกำหนดราคาให้พัสดุเหล่านั้นด้วย เพราะอย่างน้อยที่สุด ก็ต้องเสียค่าแรงงาน และค่าอุปกรณ์ในการผลิตด้วย

5. การจัด Files และการตรวจสอบข้อมูล

5.1 การจัด Files ควรเป็นดังนี้

1. Master file เป็น File ที่ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ คือ รหัสพัสดุ, หน่วยนับและชื่อพัสดุ (Description)
2. Balance file เป็น File ที่ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ คือ รหัสพัสดุ, ชื่อพัสดุ (หรือรายการ), ชนิดของข้อมูลครั้งสุดท้าย, เลขที่ทะเบียนและวันที่ครั้งสุดท้าย, วันที่จ่ายครั้งสุดท้าย, วันที่รับครั้งสุดท้าย, จำนวนขอมูลระหว่างงวด, ราคาต่ำสุด, ราคาครั้งที่แล้ว, ราคาปัจจุบัน, มูลค่าพัสดุที่รับ, มูลค่าพัสดุที่จ่าย, จำนวนพัสดุกงเหลือ (ที่คิดเงิน), จำนวนคงเหลือที่ไม่คิดเงิน, จำนวนต่ำสุด (Min point) ฯลฯ
3. Order file ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ วันที่สั่ง เลขที่ใบสั่ง, ลำดับที่, รหัสพัสดุ, หน่วยนับ, จำนวนเทียบ, จำนวนสั่ง, จำนวนส่ง, จำนวนรับเข้าคลัง, จำนวนงวดที่จะส่ง, วันกำหนดส่ง, วันที่ส่ง, วันที่รับ (จากใบรับพัสดุ) และสัญญาเลขที่

5.2 การตรวจสอบข้อมูล

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยการ edit อย่างเดียวยังไม่เป็นการพอเพียง ควรเพิ่มวิธีควบคุมข้อมูลเพื่อให้แน่ใจว่าได้รับข้อมูลครบถ้วน และถูกต้องโดยใช้วิธี "Batch control" คือคุมข้อมูลเป็นชุด ๆ แต่ละชุดจะมีใบปะหน้า (Batch card) ดังในตัวอย่างหน้า 78 ในใบปะหน้าจะมียอดรวมของข้อมูลของต่าง ๆ เช่น ยอดรวมของเลขที่ทะเบียน, ยอดรวมรหัสพัสดุ, ยอดจำนวน (รับ/จ่าย) และยอดของจำนวนเงิน เป็นต้น เพื่อไขข้อมูลในใบปะหน้ามาเทียบกับที่ทางคอมพิวเตอร์รวมได้ ถ้ายอดตรงกันก็ถือว่าข้อมูลที่ได้รับถูกต้อง ถ้าไม่ตรงกันก็ต้องตรวจสอบความผิดที่ไหน แล้วแก้ไขถูกต้องก่อนนำไป Update ใน Files

ตารางที่ 12 ตัวอย่าง Batch Card

BATCH CARD

R/C	Column	
	1	
BATCH NO.	2	4 5
BATCH MONTH	6	7
TOTAL DATE	8	15
TOTAL TRANS NO.	41	43
TOTAL CODE 1	44	50
TOTAL CODE 2	51	57
TOTAL QUANTITY	58	68
TOTAL PRICE	69	80

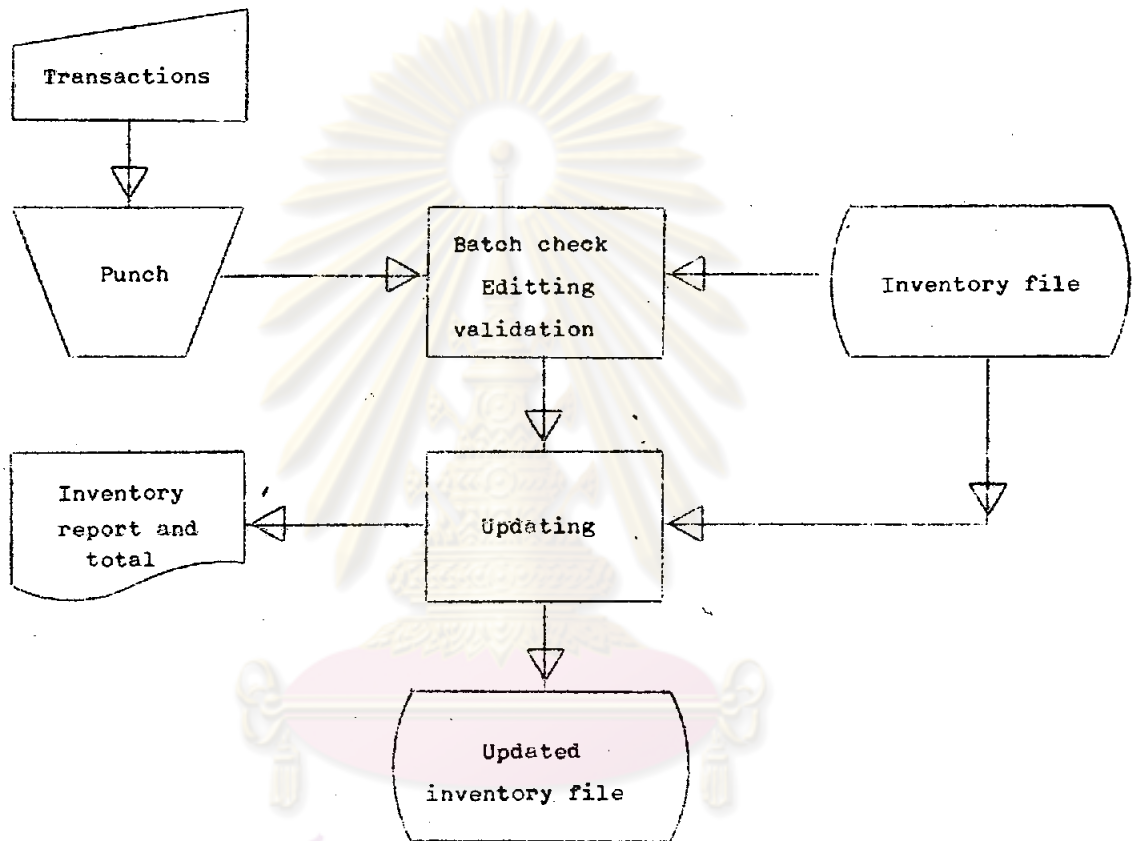
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เมื่อผ่าน Batch checkแล้วก็ทำการ Edit ตามที่เคยทำมาแล้ว เมื่อผ่านการ Edit แล้วก็ควรตรวจสอบความถูกต้องของรหัสพัสดุว่าเขียนมาถูกต้องหรือไม่ หรือเป็นรหัสพัสดุใหม่ที่มีเลขมาซึ่งทางคอมพิวเตอร์หรือไม่ โดยการ "validation" คือนำรหัสพัสดุและหน่วยนับของข้อมูลที่ได้รับไปตรวจสอบกับ Master file ถ้าไม่ตรงกันหรือเป็นรหัสที่ไม่มีใน Master file ก็ให้พิมพ์ออกมา "NOT FOUND" ซึ่งต้องส่งกลับไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจดูใหม่อีกครั้ง

เมื่อข้อมูลถูกต้องหมดแล้วก็นำไป Update ใน Balance file และ Order file ต่อไป ข้อมูลที่ถูกต้องขอมให้รายงานถูกต้องและมีประโยชน์

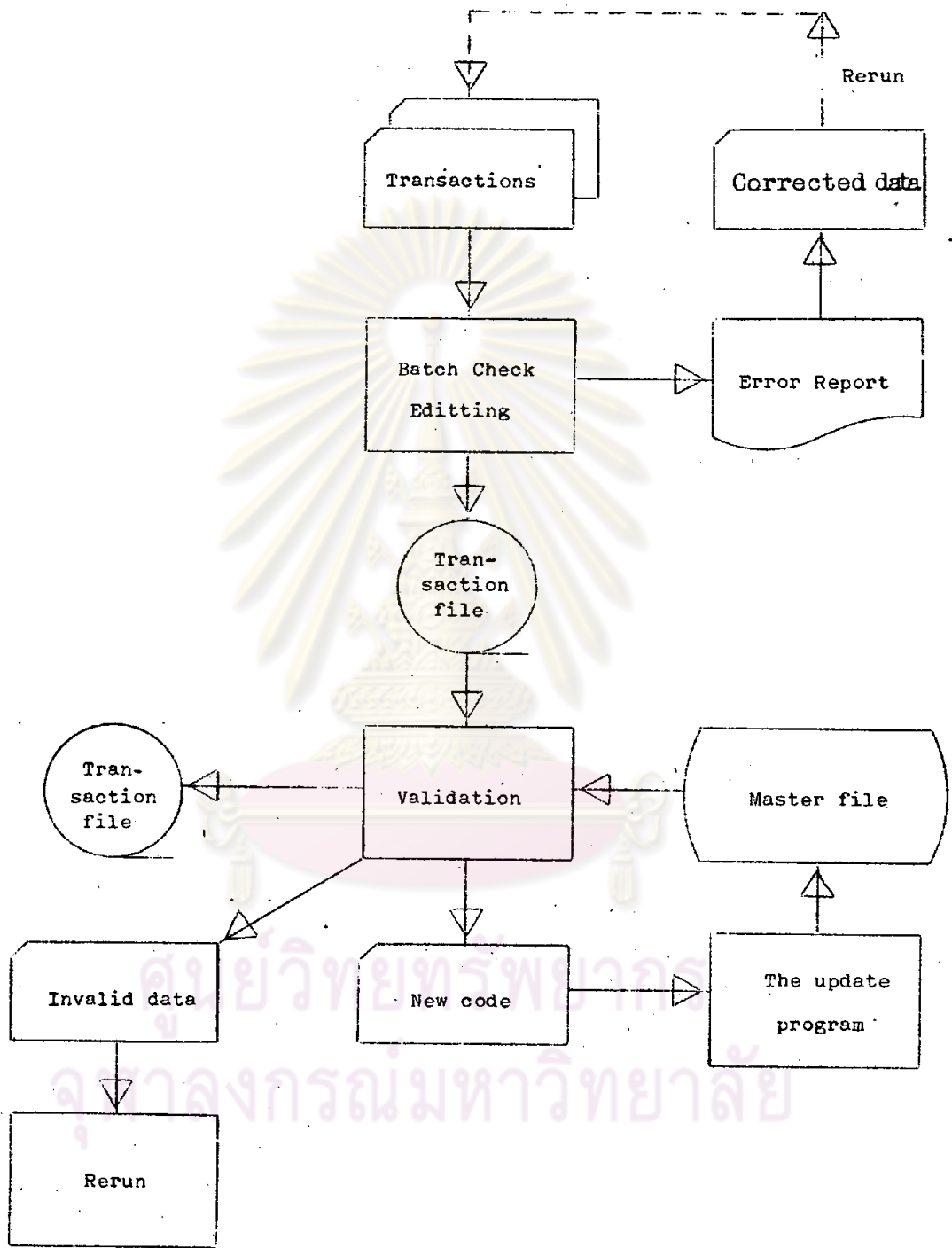
System flowchart ในการปฏิบัติงานของระบบคอมพิวเตอร์ควรเปลี่ยนเป็น
ดังภาพในหน้า 80-82

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

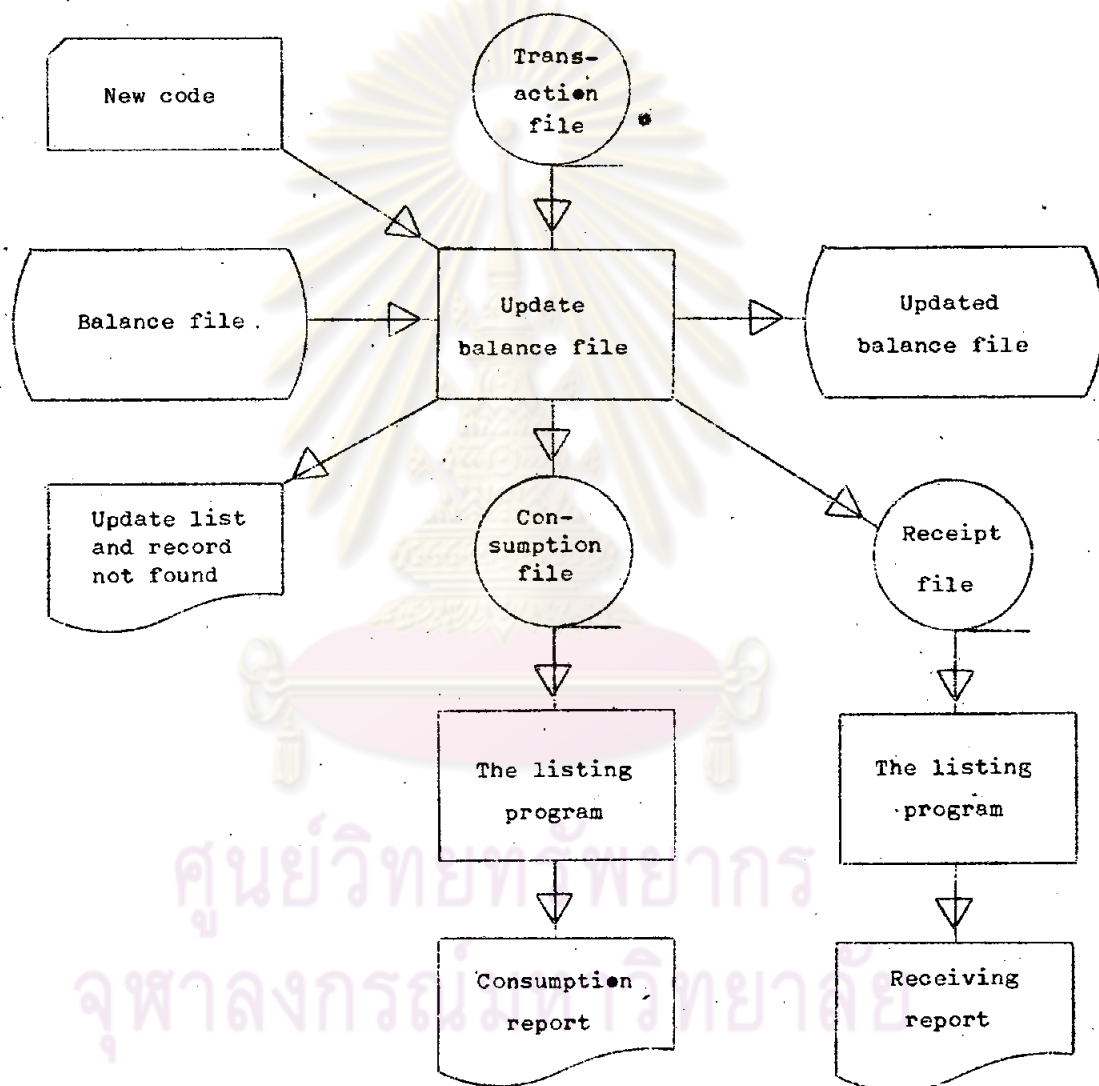


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 14. Inventory system flowchart.



ภาพที่ 15 Batch check, Editing and Validation flowchart.



ภาพที่ 16. Flowchart for inventory updating.