

บทที่ 2

การดำเนินงานด้านพลัง

โครงสร้างการบังคับบัญชา

ในด้านการบริหารงานนั้น ตามพระราชบัญญัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย มีคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยคณะรัฐมนตรีมีจำนวนไม่เกิน 10 คน เป็นคณะผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเป็นผู้แต่งตั้งผู้ว่าการ ผู้ว่าการมีอำนาจบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ถด ตัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัย ตลอดจนให้พนักงานและลูกจ้างออกจากตำแหน่งตามระเบียบข้อบังคับคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างชั้นที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

เพื่อให้การบริหารงานสามารถดำเนินไปได้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ จึงได้จัดโครงสร้างการบังคับบัญชาขึ้น อันเป็นการจัดระบบงาน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (ตามตัวอย่างหน้า 8)

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบาย และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับพลัง

หน่วยงานที่มีหน้าที่โดยตรงในการดำเนินงานด้านพลังก็คือ ฝ่ายพลังและจัดหา ทั้งนี้ โดยมีฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่ช่วยการดำเนินงานด้านพลังให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น แต่ก่อนที่จะกล่าวถึงวิธีการดำเนินงานในด้านพลัง ใครจะบอกกล่าวถึงสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบาย และระเบียบปฏิบัติในด้านพลังของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยพอสังเขปดังนี้

(1) ความเร่งด่วนในการเพิ่มกำลังผลิตให้ทันความต้องการที่เพิ่มขึ้นในอัตราสูง ซึ่งมีผลจากการที่กระแสไฟในระบบมีความมั่นคง ทำให้มีส่วนช่วยในการขยายตัวทางอุตสาหกรรมประเภทต่าง ๆ และความนิยมในการใช้เครื่องไฟฟ้าอำนวยความสะดวกสบายในชีวิตประจำวันของประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น ตลอดจนการขยายเขตจำหน่ายไฟฟ้ากว้างขวางออกไป เหล่านี้ล้วนเป็นสาเหตุให้การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ไทยต้องมีงานด้านการก่อสร้างโครงการต่าง ๆ ควบคู่กันไปกับการเดินเครื่องและบำรุงรักษาโดยปกติ และเนื่องจากงานก่อสร้างตามโครงการต่าง ๆ ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เป็นงานที่ต้องการทุนและเวลามาก แต่ความเร่งด่วนที่ต้องให้เสร็จทันตามแผนการเพิ่มกำลังการผลิต ก็เป็นปัจจัยสำคัญยิ่งต่อการกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีการทางด้านผลิตของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เช่น นโยบายการกำหนดจุดสั่งซื้อ ขนาดของการสั่งซื้อ หรือปริมาณการสั่งซื้อ เป็นต้น

(2) ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เนื่องจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเป็นหน่วยงานของรัฐบาล การดำเนินงานด้านต่าง ๆ จึงต้องมีระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งมีวิธีการทางด้านงบประมาณที่ต้องผ่านพระราชบัญญัติงบประมาณ เช่นเดียวกับส่วนราชการทั่วไป การแยกประเภทค่าใช้จ่าย ประเภทวัสดุ กิจการหลักและมาตรฐานราคาเดียวกัน ต่างกันเพียงไม่ต้องวางฎีกาเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน และมีความยืดหยุ่นมากกว่าของส่วนราชการเท่านั้น นอกจากนั้นยังมีข้อบังคับของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเองที่มีผลต่อการดำเนินงานด้านผลิตอยู่ 2 ฉบับ คือ ข้อบังคับที่ว่าด้วยการซื้อ และข้อบังคับที่ว่าด้วยการจ้าง

(3) ระบบการบัญชีและระบบการควบคุมภายใน ซึ่งนอกจากการกระจายราคาวัสดุที่เบิกไปใช้งานต่าง ๆ เข้าไปในระบบบัญชีต้นทุนโดยละเอียดแล้ว การควบคุมภายในเช่นการมีกรรมการตรวจรับตามข้อบังคับ การมีบัญชีควบคุมราคาวัสดุของฝ่ายบัญชีและการเงินอีกชุดหนึ่ง ซึ่งจะคุมยอดคงเหลือของฝ่ายผลิตและจัดหาอีกชั้นหนึ่ง ตลอดจนการควบคุมด้านงบประมาณ เหล่านี้ล้วนมีผลโดยตรงต่อการกำหนดขั้นตอนและทางเดินของเอกสารและวิธีการต่าง ๆ

(4) การมีหน่วยงานกระจายกันอยู่ทั่วประเทศ ซึ่งมีผลในด้านการกำหนดนโยบายการกระจายอำนาจในการดำเนินงานจัดหาและเก็บรักษาวัสดุ ออกไปยังหน่วยงานในภูมิภาคเหล่านั้นตามความเหมาะสม

ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านผลิต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การไฟฟ้าฝ่ายผลิตฯ ออกข้อบังคับไว้พอสรุปได้ดังนี้

ข้อกำหนดทั่วไป

1. "พัสดุ" หมายความว่าของทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือของที่กลายเป็นส่วนหนึ่งของสิ่งก่อสร้าง
2. "ครุภัณฑ์" หมายความว่า
 - (ก) พัส্তুที่มีราคาในขณะที่ได้มาตั้งแต่หนึ่งพันบาทขึ้นไปต่อหน่วย หรือต่อชุด และอายุการใช้งานยืนนาน หรือมีลักษณะคงทนถาวรตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป
 - (ข) พัส্তুอื่นตามรายการที่ผู้ว่าการกำหนด
3. การจัดซื้อพัสดุ ให้พยายามส่งเสริมผลิตภณของคนไทย หรือผลิตภณของที่ผลิตหรือประกอบขึ้นในประเทศไทย
4. หากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกรพัสดุ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้รัฐวิสาหกิจซื้อของจกส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดได้เป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องประกวดราคาหรือสืบราคา ก็ให้ปฏิบัติตามนั้น
5. การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเป็นราย ๆ ไป

วิธีการจัดซื้อพัสดุ

1. การจัดซื้อพัสดุกระทำได้ 3 วิธี คือ
 - (ก) วิธีสามัญ
 - (ข) วิธีประกวดราคา
 - (ค) วิธีพิเศษ

วิธีสามัญ คือ ซื้อโดยไม่สืบราคา วงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท หรือซื้อโดยสืบราคา วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท

วิธีประกวดราคา จะซื้อเมื่อวงเงินซื้อมีราคาเกินกว่า 100,000.00 บาท เว้นแต่จะซื้อโดยวิธีพิเศษ

วิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อโดยไม่สืบราคา ซึ่งการซื้อคราวหนึ่งมีราคาเกิน 5,000.00 บาท การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีพิเศษให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่จะใช้วิธีสืบราคา หรือประกวดราคาไม่ได้ผลดี และเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) เป็นพัสดุที่ขายเฉพาะแห่ง
- (ข) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด
- (ค) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่งาน
- (ง) เป็นพัสดุที่ต้องการให้ซื้อในราคาถูก โดยซื้อตรงจากต่างประเทศ

วิธีการจัดซื้อทั้ง 3 วิธี ในทางปฏิบัติถ้าส่งของให้ทันทีหรือภายใน 7 วันจะ
ออกเป็นใบสั่งซื้อ ถ้าไม่สามารถส่งของได้ตามที่กล่าวมา จะต้องทำเป็นสัญญา

อำนาจอนุญาตการสั่งซื้อ

1. อำนาจอนุญาตการสั่งซื้อพัสดุโดยวิธีสามัญ และวิธีประกวดราคาให้
เป็นไปดังนี้

(ก) พักที่มีราคาไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หัวหน้ากองจัดหา หรือผู้
ผู้ว่าการมอบหมายเป็นผู้อนุญาต

(ข) พักที่มีราคาไม่เกินหนึ่งแสนบาท ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและ
จัดหา หรือผู้ว่าการมอบหมายเป็นผู้อนุญาต

(ค) พักที่มีราคาไม่เกินห้าแสนบาท รองผู้ว่าการที่ผู้ว่าการมอบ
หมายเป็นผู้อนุญาต

(ง) พักที่มีราคาไม่เกินสองล้านบาท ผู้ว่าการเป็นผู้อนุญาต

(จ) พักที่มีราคาเกินกว่าสองล้านบาท คณะกรรมการเป็นผู้อนุญาต
แต่ถ้ามีราคาเกินกว่าสองล้านบาท แต่ไม่เกินสิบล้านบาท เมื่อได้มีการ
การประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว และพัสดุมีคุณภาพถูกต้องตามที่กำหนด หากราคาที่
เสนอเป็นราคาที่ถูกที่สุด เจือจางดีที่สุด และผู้ที่เสนอราคาเป็นผู้ที่เชื่อถือได้ ก็ให้
ผู้ว่าการมีอำนาจอนุญาต แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

2. อำนาจอนุญาตการสั่งซื้อโดยวิธีพิเศษให้เป็นไปดังนี้

(ก) พักที่มีราคาไม่เกินห้าหมื่นบาท ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและจัดหา
หรือผู้ว่าการมอบหมายเป็นผู้อนุญาต

(ข) พักที่มีราคาไม่เกินหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท รองผู้ว่าการที่ผู้ว่าการ
มอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

(ค) พัส্তুที่มีราคาไม่เกินห้าแสนบาท ผู้ว่าการเป็นผู้อนุญาต

(ง) พัส্তুที่มีราคาเกินกว่าห้าแสนบาท คณะกรรมการเป็นผู้อนุญาต

3. พัส্তুที่ต้องใช้เป็นการประจำตามชนิด และประเภทที่ผู้ว่าการกำหนดด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการ และเป็นพัส্তুที่มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีหรือมติคณะรัฐมนตรี ให้ซื้อจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจโดยไม่ต้องประกวดราคา หรือสืบราคา ให้ผู้ว่าการหรือรองผู้ว่าการที่ผู้ว่าการมอบหมาย มีอำนาจอนุญาตการสั่งซื้อพัส্তুได้เป็นงวด ๆ โดยไม่เกินจำนวนที่พึงใช้สำหรับระยะเวลาสามเดือน

4. กรณีจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่อาจขออนุญาตได้จากผู้มีอำนาจอนุญาตการสั่งซื้อพัส্তুได้ก่อน อาจจะเป็นเพราะถ้าซื้อล่าช้าจะทำให้มีผลเสียหายต่อการปฏิบัติงานอย่างมาก เช่น อุปกรณ์ของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเสีย จำเป็นต้องจัดหาทดแทนทันที ถ้าให้ดำเนินการซื้อตามระเบียบข้อบังคับ จะทำให้งานหยุดชะงักอันจะเกิดความเสียหายกับงานส่วนอื่น ๆ ด้วย และถ้าพัส্তুนั้นมีราคาไม่เกินหนึ่งพันบาท ให้ซื้อพัส্তুนั้นโดยวิธีสามัญไม่สืบราคาได้ แต่ต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไปโดยไม่ชักช้า

การควบคุมพัส্তু

1. ให้ผู้ว่าการจัดให้มีการควบคุมพัส্তুโดยวิธีการบัญชี ซึ่งสามารถควบคุมพัส্তুทั้งจำนวนและราคาได้อย่างพอเพียง และผู้สอบบัญชีได้เห็นชอบด้วยวิธีการนั้นแล้วสำหรับครุภัณฑ์ให้จัดให้มีทะเบียนครุภัณฑ์แสดงรายการ ขนาด จำนวน และราคาให้ชัดเจน

2. ให้ผู้ว่าการตั้งกรรมการตรวจสอบพัส্তুขึ้นมีจำนวนอย่างน้อยสามคน มีหน้าที่ตรวจสอบพัส্তুแต่ละชนิดที่มีอยู่จริง เพื่อยืนยันที่มีอยู่ตามบัญชีดังนี้

(ก) ครุภัณฑ์ อย่างน้อยสามปีต่อหนึ่งครั้ง

(ข) พัส্তুอย่างอื่นนอกจากครุภัณฑ์ อย่างน้อยปีละครั้ง

การตรวจสอบพัส্তুดังกล่าว ไม่จำเป็นต้องตรวจสอบทุกชนิดในวันเดียวกัน หรือในวันสิ้นปีบัญชี

การจำหน่ายพัสดุ

1. ให้กรรมการตรวจสอบพัสดุทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้ว่าการ พร้อมทั้งรายละเอียดแสดงพัสดุขาดจำนวน เกินจำนวน ชำรุด เลื่อมเสีย หรือไม่ใช้งานต่อไป

การชดใช้พัสดุชำรุด เลื่อมเสีย หรือขาดจำนวน อาจกระทำได้โดย

(ก) ชดใช้เป็นเงินโดยถือราคาตามบัญชีในปัจจุบัน หรือราคาตลาดสำหรับพัสดุในสภาพเช่นเดียวกัน แล้วแต่ราคาไหนจะมากกว่า ถ้าราคาในบัญชีเป็นสูญเสีย ให้ถือตามราคาตลาดสำหรับพัสดุในสภาพเช่นเดียวกัน ราคาตลาดดังกล่าวให้ใช้ราคาเฉลี่ยตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ว่าการกำหนด

(ข) ชดใช้โดยการนำพัสดุนำมาแทน พักตร์ที่นำมาแทนต้องเป็นพัสดุนชนิดเดียวกัน และมีสภาพไม่เลวกว่าสภาพของพัสดุที่ชำรุด เลื่อมเสีย หรือขาดจำนวนนั้น และให้ผู้ว่าการหรือรองผู้ว่าการที่ผู้ว่าการมอบหมาย ตั้งกรรมการขึ้นตรวจรับพัสดุที่นำมาแทน โดยมีกรรมการอย่างน้อยสามคน ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานขึ้นหัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นประธานกรรมการ

(ค) ชดใช้โดยการซ่อมแซมพัสดุนั้นให้อยู่ในสภาพเดิม พักตร์ที่ซ่อมแซมแล้วต้องมีสภาพไม่เลวกว่าสภาพของพัสดุนั้นก่อนการชำรุดหรือเลื่อมเสีย และให้ผู้ว่าการหรือรองผู้ว่าการที่ผู้ว่าการมอบหมาย ตั้งกรรมการขึ้นตรวจรับพัสดุที่ซ่อมแซมแล้วนั้น

2. ถ้าพัสดุที่ไม่ใช่ครุภัณฑ์เกินหรือขาดจำนวนไม่เกินร้อยละหนึ่งของพัสดุนั้น ๆ ในบัญชี และไม่มีการตั้งกรรมการขึ้นทำการสอบสวน ไม่ต้องปรับปรุงบัญชีพัสดุนั้นทันที

3. กรณีพัสดุไม่ใช้งานต่อไป ให้รายงานผู้ว่าการเพื่อขออนุมัติขาย หรือแลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายโดยวิธีอื่น

4. การตัดบัญชีเป็นสูญให้เป็นอำนาจของผู้ว่าการ หรือรองผู้ว่าการที่ผู้ว่าการมอบหมาย เว้นแต่การตัดบัญชีพัสดุที่มีราคาในขณะที่ได้มาเกินกว่าสองหมื่นบาท ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

วิธีการในการปรับปรุงบัญชี

1. กรณีที่พัสดุตัวจริงน้อยกว่าในบัญชีแยกเป็น 2 ประเภท
 - 1.1 สอบส่วนหาตัวผู้รับผิดชอบได้แล้ว ให้ชดใช้ค่าเสียหายเป็นเงิน
 - Dr. เงินสด
 - Cr. บัญชีพัสดุสำรองคลัง
 - 1.2 คณะกรรมการอนุมัติให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของการไฟฟ้าฝ่ายผลิต-
แห่งประเทศไทย
 - Dr. ค่าใช้จ่ายคลังพัสดุ
 - Cr. บัญชีพัสดุสำรองคลัง
2. กรณีที่พัสดุนี้อีกกว่าในบัญชี ซึ่งไม่ต้องตั้งกรรมการขึ้นทำการสอบสวน
ลงบัญชีดังนี้
 - Dr. บัญชีพัสดุสำรองคลัง
 - Cr. ค่าใช้จ่ายคลังพัสดุ

ขั้นตอนและการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ

เนื่องจากพัสดุของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยมีเป็นจำนวนมาก ซึ่งเป็นการยากในการจัดเก็บให้พร้อมเสมอที่จะนำมาใช้งาน ถ้าปราศจากการแยกออกเป็นหมวดหมู่ ดังนั้น จึงได้แบ่งพัสดุนี้ออกตามลักษณะการเบิกซื้อ คือ

- ก. การเบิกซื้อพัสดุสำรองคลังซึ่งแบ่งออกเป็นสองประเภท คือ
 1. วัสดุประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง
 2. วัสดุที่นอกเหนือไปจากน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งแบ่งย่อยลงไปอีกเป็น

13 ประเภท

- 2.1 อุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องยนต์
- 2.2 พัลลวเกี่ยวกับโมทุกชนิด
- 2.3 พัลลวเกี่ยวกับหิน
- 2.4 พัลลวเกี่ยวกับทราย
- 2.5 พัลลวเกี่ยวกับซีเมนต์

- 2.6 พัสตุเกี่ยวกับน้ำมันหล่อลื่น
- 2.7 พัสตุเกี่ยวกับไฟฟ้า
- 2.8 พัสตุเกี่ยวกับประปา
- 2.9 พัสตุเกี่ยวกับยางรถยนต์ตลอดจนรถจักรยาน
- 2.10 พัสตุเกี่ยวกับเครื่องมือเล็ก เช่น เลื่อย ฆ้อน ประแจเลื่อน
- 2.11 พัสตุเกี่ยวกับเหล็กเส้น
- 2.12 พัสตุประเภทที่นอกเหนือจาก 1-11
- 2.13 อุปกรณ์เกี่ยวกับอะไหล่ (Spare Part) ตัวโรงจักร

ข. การเบิกซื้อของใช้งานตรง หรือของที่ใช้สำหรับโครงการ (Project)

ค. การเบิกซื้อครุภัณฑ์ตามงบทำการ และงบลงทุน

ขั้นตอนในการดำเนินการด้านพัสดุ เริ่มจากหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุส่งใบเบิกพัสดุจากคลัง (Store Requisition) มายังคลังพัสดุ ถ้าของในคลังพัสดุไม่มี จะต้องทำการเบิกซื้อกรณีหนึ่ง หรือพนักงานคลังพัสดุทำรายงานขึ้นเมื่อของสำรองคลังลดลงถึงจุดที่กำหนดเป็นอีกกรณีหนึ่ง ทางกองพัสดุจะต้องออกใบเบิกซื้อ (Purchase Requisition) 1 ชุด 5 แผ่น ตามประเภทของการเบิกซื้อ โดยให้รหัสพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยนับ (Unit of Issue) และจำนวนของที่ขอเบิก แล้วเขียนหมายเลขใบเบิกซื้อไว้ในใบเบิกพัสดุจากคลัง สำหรับใบเบิกพัสดุจากคลังนี้ จะแนบกับใบเบิกซื้อเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ในใบเบิกซื้อให้หัวหน้าแผนกคลังพัสดูลงนามขอเบิก จากนั้นเสนอหัวหน้ากองพัสดุหรือผู้ช่วยหัวหน้ากองพัสดูลงนามเห็นชอบด้วย แล้วจึงแนบเข้ากับใบเบิกพัสดุจากคลัง ในกรณีที่เป็นของใช้งานตรง หน่วยงานจะทำเป็นบันทึกหรือใบเบิกพัสดุจากคลัง เพื่อเป็นหลักฐานการขอเบิกซื้อ ถ้าเอกสารเป็นบันทึก ก็จะแนบกับใบเบิกซื้อแผ่นที่ 5 ส่วนเอกสารที่เป็นใบเบิกพัสดุจากคลัง ก็จะแยกส่งให้หน่วยรับของเก็บไว้เพื่อจ่ายของ ใบเบิกซื้อต้นฉบับและสำเนาตั้งแต่แผ่นที่ 1 ถึงแผ่นที่ 4 เสนอผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและจัดหาลงนามอนุมัติ แล้วให้กองจัดหาส่งให้กองงบประมาณเพื่อขอเงิน เมื่อเงินแล้วก็จะส่งคืนกองจัดหา เพื่อแยกส่งดังนี้

ใบที่ 1 เก็บไว้ที่กองจัดหา

ใบที่ 2 ส่งให้กองงบประมาณ

002882

ใบที่ 3 ส่งให้กองตรวจจ่าย

ใบที่ 4 ส่งให้คลังพัสดุ

ใบที่ 5 ผู้ขอเบิก

กองจัดหาเมื่อได้รับใบเบิกซื้อคืนจากกองงบประมาณ จะดำเนินการออกใบสั่งซื้อ(Purchase Order) ให้ร้านค้าทันที โดยพิจารณาแยกว่าเป็นการจัดการซื้อของในประเทศ หรือการสั่งซื้อของจากต่างประเทศ ซึ่งมีวิธีการจัดซื้อพัสดุ 3 วิธี ดังที่กล่าวมาแล้วในเรื่องระเบียบปฏิบัติว่าด้วยวิธีการจัดซื้อพัสดุ

เมื่อกองจัดหาคำดำเนินการออกใบสั่งซื้อแล้ว แยกส่งสำเนาและต้นฉบับดังนี้

ใบที่ 1 ส่งให้ผู้ชาย

ใบที่ 2 กองงบประมาณ

ใบที่ 3 กองตรวจจ่าย

ใบที่ 4 กองพัสดุ

ใบที่ 5 กองจัดหา

ใบที่ 6 หน่วยงานผู้เบิก

วิธีการรับของ

เมื่อหน่วยงานรับของได้รับใบสั่งซื้อจากกองจัดหา ก็ให้นำใบเบิกซื้อแนบกับใบสั่งซื้อหลังจากที่ได้ตรวจทานเรียบร้อยแล้ว จะเอามาลงทะเบียนและแยกเก็บตามวันที่ครบกำหนดส่งของของแต่ละวัน เมื่อถึงวันที่ครบกำหนดที่พ่อค้าส่งของ แต่พ่อค้ายังไม่นำของมาส่ง จะรายงานใบสั่งซื้อที่ครบกำหนดไปยังกองจัดหา เพื่อให้พ่อค้ารีบดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ทางกองพัสดุจะบันทึกประวัติร้านค้าที่รับใบสั่งซื้อแล้วไม่มาส่งของตามกำหนด เพื่อเก็บไว้ประกอบการพิจารณาการจัดหาคราวต่อไป บกติเมื่อพ่อค้าได้รับใบสั่งซื้อ จะต้องนำมาส่งยังกองพัสดุภายใน 7 วัน ถ้าหากเกินกว่า 7 วัน จะต้องทำสัญญา

เมื่อพ่อค้าได้รับใบสั่งซื้อแล้วนำของพร้อมด้วยหลักฐานการส่งของ คือ ใบสั่งซื้อ และใบส่งของ 1 ชุด 4 ฉบับมาที่หน่วยรับของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับของจะตรวจรับของขั้นต้น โดยตรวจดูรายการในใบส่งของว่าตรงกับใบสั่งซื้อหรือไม่ แล้วจะ

ทำการตรวจสอบจำนวน คุณภาพ และขนาดว่าถูกต้องตรงตามหลักฐานการส่งของหรือไม่ ถ้าถูกต้องก็จะลงชื่อรับรองในใบส่งของ แล้วคืนสำเนาใบส่งของ 1 ฉบับ พร้อมกับใบส่งของต้นฉบับให้ผู้ขายนำไปกองตรวจจ่าย เพื่อแสดงการแจ้งหนี้ ส่วนใบส่งของอีก 3 ฉบับ เก็บไว้ให้คณะกรรมการทำการตรวจรับ ซึ่งโดยปกติแล้ว ผู้ว่าการจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับขึ้นชุดละ 1 เดือน มี 3 คน แต่สำหรับพัสดุที่ต้องใช้ความรู้หรือความชำนาญเกี่ยวกับพัสดุนั้น ผู้ว่าการจะแต่งตั้งกรรมการชุดหนึ่งเพิ่มขึ้น นอกเหนือจากกรรมการชุดประจำเดือน เพื่อตรวจสอบถึงลักษณะ (Species) เฉพาะของพัสดุนั้น แต่มีวัสดุบางชนิดที่ไม่สามารถตรวจนับ ณ คลังพัสดุได้ จะแต่งตั้งกรรมการอีกชุดหนึ่งเพื่อไปตรวจนับพัสดุ ณ สถานที่ขนสินค้าลง เช่น การส่งน้ำมันลงที่โรงจักรพระนครใต้ หลังจากทีคณะกรรมการทำการตรวจรับเห็นว่าถูกต้องแล้ว จะลงนามหลังใบส่งของ หลังจากนั้นก็จะออกใบรับสิ่งของ (Receiving Report) 1 ชุด 5 ฉบับ แยกดำเนินการดังนี้

ใบที่ 1 แนบไปกับต้นฉบับใบส่งของ แล้วส่งกองตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบและทำทะเบียนใบส่งจ่าย ทั้งนี้ เพราะการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยรายการทางบัญชี โดยใช้ระบบใบส่งจ่าย (Voucher System) ตามระบบใบส่งจ่ายนี้ ก่อนที่จะมีการจ่ายเงินทุกครั้ง จะต้องทำใบส่งจ่ายขึ้นสำหรับการจ่ายเงินแต่ละครั้ง ทุกครั้งที่ได้รับใบเรียกเก็บเงินจากเจ้าหน้าที่ โดยตรวจสอบใบเรียกเก็บเงินเปรียบเทียบกับใบส่งของว่า จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่เรียกเก็บตรงกับจำนวนสินค้าที่ได้รับตามใบส่งของ คุณราคาต่อหน่วยหักด้วยอัตราเงินลดตามที่ไดตกลงกันจนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ใบที่ 2 แนบสำเนาใบส่งของของพอค่า ส่งแผนกควบคุมราคาวัสดุสำหรับวัสดุ หรือถ้าเป็นครุภัณฑ์ก็ส่งแผนกทรัพย์สิน

ใบที่ 3 ถ้าเป็นใบรับของสำหรับของสำรองคลัง จะนำไปแนบกับสำเนาใบส่งของ ให้หัวหน้าคลังเพื่อเป็นหลักฐานในการนำของเข้าคลัง โดยหน่วยรับของจะส่งมอบให้หัวหน้าคลังตรวจสอบ และบันทึกรายการรับในบัตรกำกับสินค้า เมื่อตรวจสอบจำนวนของเห็นว่าครบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าคลังจะลงนามรับและประทับตรารับของเข้าคลัง จากนั้นนำของเข้าเก็บ แสดงว่าของอยู่ในความรับ

ผิดชอบของคลัง หลังจากได้ดำเนินการแล้ว จะส่งเอกสารให้หน่วยบัญชีพัสดุเพื่อลงรายการรับของใน Stock Card เสร็จแล้วนำเก็บเข้าแฟ้ม

ในกรณีที่ เป็นใบรับสิ่งของสำหรับของใช้งานตรง ใบที่ 3 จะนำไปแนบสำเนาใบส่งของแล้วเก็บเข้าแฟ้ม

ใบที่ 4 เก็บเข้าแฟ้มหน่วยเบิกซื้อ

ใบที่ 5 ส่งกองจัดหา

การแบ่งประเภทของพัสดุที่รับ

1. ของประเภทสารองคลังพัสดุในส่วนกลาง หลังจากที่มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว นำของส่งให้หัวหน้าคลังเพื่อเข้าคลังต่อไป โดยคลังจะจัดแยกเก็บของตามจุดต่าง ๆ ในคลัง เช่น

1.1 คลังอะไหล่และอุปกรณ์ไฟฟ้า

1.2 คลังเครื่องเขียนและแบบพิมพ์

1.3 คลังครุภัณฑ์และเครื่องมือ

1.4 คลังเบ็ดเตล็ด

2. ของสารองคลังต่างจังหวัด สำหรับของที่เตรียมการจัดส่งไปยังเขตต่าง ๆ หรือของโครงการก่อสร้าง ให้นักงานของหน่วยรับผิดชอบปฏิบัติดังนี้

2.1 ทำการเปิดตรวจของในหีบห่อทุกชิ้น

2.2 เมื่อตรวจเรียบร้อยแล้วให้กรอกชื่อและชนิดของส่วนประกอบ พร้อมทั้งระบุจำนวนโดยละเอียดลงในบัตรกำกับของที่เตรียมไว้ โดยผูกติดไปกับของที่จะนำส่งหน่วยงานปลายทาง

2.3 แลวนำของที่จะจัดส่งไปเก็บไว้ที่จัดเก็บของชั่วคราวสำหรับพัสดุของหน่วยงานต่างจังหวัด

2.4 สำหรับชิ้นส่วนหรืออะไหล่ที่สำคัญ และมีขนาดเล็ก แต่มีราคาแพงมาก เช่น อะไหล่ที่สั่งซื้อด่วนจากต่างประเทศ หน่วยรับของควรพิจารณาจัดเก็บในห้องรับของ แล้วแจ้งให้หัวหน้ากองพัสดุทราบก่อนทำการจัดส่งทุกครั้งไป

3. ของประเภทใช้งานตรงหรือใช้งานด่วน เป็นการรับของไปใช้ใน

งานก่อสร้าง หรืองานอื่น ๆ โดยตรงที่เดียวโดยไม่ลงบัญชีพัสดุ และเมื่อเอาของนั้นไปใช้งานไม่ต้องเขียนใบเบิกพัสดุจากคลังอีก ทุกครั้งที่รับของไปใช้งานตรงหรืองานด่วน ให้ผู้รับของไปใช้งานประทับตรา "ได้รับของไปใช้งานด่วนแล้ว" ในใบรับสิ่งของ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วันที่ ก่ากัไว้ และระบุงานที่ใช้ไว้ด้วย ยกเว้นพัสดุประเภทใช้งานตรง ซึ่งเป็นสิ่งของที่ไม่สะดวกต่อการขนย้าย เช่น ปูนซีเมนต์ หิน ดินทราย เป็นต้น ตลอดจนเคมีภัณฑ์ที่ใช้เฉพาะสำหรับหน่วยวิเคราะห์ เหล้า นื้อ โคมไฟ หลอดพัสดุผู้ออกใบเบิกซื้อรับมอบสิ่งของนั้นโดยตรงได้ แต่ให้หัวหน้าผู้รับผิดชอบคลังพัสดุนั้น ๆ แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของชุดที่ได้รับมอบหมายใหม่ร่วมการตรวจรับสิ่งของอย่างน้อย 2 นาย ก่อนที่จะนำวัสดุนั้น ๆ ไปใช้งาน

การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุ

เอกสารในการลงบัญชีเกี่ยวกับการเบิกพัสดุ คือ

ก. ใบเบิกพัสดุจากคลัง (Store Requisition)

ข. ใบโอนพัสดุระหว่างคลัง (โอนออก)

การทำใบเบิกพัสดุจากคลัง เป็นหน้าที่ของผู้เบิก โดยทำ 1 ชุด (4 ฉบับ) ในการออกแบบฟอร์มหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้เกี่ยวกับพัสดุนั้น ได้คำนึงถึงการใช้คอมพิวเตอร์เข้าช่วยงานควบคุมพัสดุของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ดังนั้น แบบฟอร์มจึงมีข้อกำหนดต่าง ๆ เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้เครื่องคำนวณคอมพิวเตอร์ เช่น ให้ทำใบเบิกพัสดุ 1 ชุดต่อการเบิกพัสดุ 1 รายการ ยกเว้นพัสดุประเภทเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้ใบเบิกพัสดุจากคลัง 1 ชุดต่อรายการที่ขอเบิกได้ไม่เกิน 7 รายการ

เมื่อผู้ขอเบิกพัสดุเตรียม "ใบเบิกพัสดุจากคลัง" 1 ชุด พร้อมทั้งลงรายการที่ต้องการจะเบิก แล้วส่งให้คลังพัสดุที่ต้นตอการจะเบิกพัสดุนั้น เมื่อคลังพัสดุได้รับ "ใบเบิกพัสดุจากคลัง" แล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ ก่อนจะจ่ายพัสดุให้ผู้รับ เช่น ตรวจสอบความถูกต้องของผู้อนุมัติ รายละเอียดต่าง ๆ ที่ระบุในแบบฟอร์มถูกต้องหรือไม่ เป็นต้น

เมื่อคลังพัสดุได้จ่ายพัสดุดอกไปแล้ว ให้คลังพัสดุแยกส่ง "ใบเบิกพัสดุจากคลัง" ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม คือ

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| 1. กองงบประมาณ (ต้นฉบับ) | 3. คลัง (สำเนา) |
| 2. คลัง (สำเนา) | 4. ผู้เบิก (สำเนา) |

ต้นฉบับ "ใบเบิกพัสดุจากคลัง" ที่ส่งกองงบประมาณจะให้หน่วยรหัสบัญชี เพื่อกำหนดรหัสบัญชี ซึ่งรหัสบัญชีนี้อาจกำหนดจากช่อง "เพื่อใช้งาน" ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการลงบัญชีค่าใช้จ่ายว่า พสดุที่เบิกไปนั้นควรจะเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใด เมื่อให้รหัสบัญชีเรียบร้อยแล้ว ก็จะรวบรวม "ใบเบิกพัสดุจากคลัง" ทั้งหมด แล้วใช้แบบฟอร์มใบปะหน้าซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|----------------------|---|
| DOCUMENT NO. | - กองงบประมาณจะรวมตัวเลข "เลขที่ใบเบิก" ของใบเบิกทั้งหมด ได้ค่าเท่าใด , ก็จะลงใน DOCUMENT NO. |
| DEPARTMENT NO. | - เป็นตัวเลขที่ได้จากผลบวกของค่าของรหัสหน่วยงานผู้ขอเบิกในใบเบิกทุกใบ |
| REQUESTOR NO. | - รายการนี้เว้นไว้ |
| FIRST FIVE STOCK NO. | - เป็นตัวเลขที่ได้จากผลบวกของค่าของรหัสพัสดุห้าตัวแรกในใบเบิกพัสดุทั้งหมด |
| LAST FIVE STOCK NO. | - เป็นตัวเลขที่ได้จากผลบวกของค่าของรหัสพัสดุห้าตัวหลังในใบเบิกพัสดุทั้งหมด |
| QUANTITY | - เป็นตัวเลขที่ได้จากผลบวกของ "จำนวนจ่าย" ของใบเบิกพัสดุทั้งหมด |
| FIRST SIX A/C CODE | - เป็นตัวเลขที่ได้จากผลบวกของค่าของรหัสบัญชี 6 ตัวแรกในใบเบิกพัสดุทั้งหมด |
| LAST SIX A/C CODE | - เป็นตัวเลขที่ได้จากผลบวกของค่าของรหัสบัญชี 6 ตัวหลังในใบเบิกพัสดุทั้งหมด |
| TOTAL TRANSACTION | - เป็นจำนวนรวมของใบเบิกพัสดุทั้งหมด ใน 1 วัน |

ตัวเลขเหล่านี้จะให้ประโยชน์เกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของการเจาะบัตรข้อมูล (Data Card) ของใบเบิกพัสดุทั้งหมดที่ส่งให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ วิธีการ

นี้เรียกว่า "Batch Control"

นำแบบฟอร์มใบปะหน้า (ตัวอย่างหน้า 22) แนบใบเบิกพัสดุทั้งหมดส่งศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อนำไปประมวลผล แล้วส่งคืนกองงบประมาณเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีต่อไป

สำเนา "ใบเบิกพัสดุจากคลัง" ใบที่ 2 ทางคลังจ่ายของจะส่งมาให้หน่วยบัญชีพัสดุ เพื่อที่จะลงรายการในบัตรกำกับพัสดุ (Bin-Tag) และบัตรพัสดุ (Stock Issued Record) เมื่อลงรายการแล้วจะเก็บเข้าแฟ้มเรื่อง ตามวันที่เบิกไว้เป็นหลักฐานต่อไป

สำเนา "ใบเบิกพัสดุจากคลัง" ใบที่ 3 เก็บไว้ที่คลังซึ่งไม่มีความจำเป็นต้องเก็บ เนื่องจากมีสำเนาใบที่ 2 แล้ว

สำเนา "ใบเบิกพัสดุจากคลัง" ใบที่ 4 นี้ ผู้ขอเบิกพัสดุจะเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานของผู้เบิกเพื่อเป็นหลักฐาน และเพื่อตรวจสอบกับรายงานที่กองงบประมาณส่งไปให้ รายงานนี้เรียกว่า Summary of Department Stock Issued เพื่อที่จะให้หน่วยงานนั้น ๆ ได้ทราบถึงจำนวนและราคาวัสดุที่หน่วยงานเบิกไปใช้ภายใน 3 เดือน เป็นการควบคุมการใช้พัสดุ โดยให้หน่วยงานนั้น ๆ เบิกพัสดุไปใช้อย่างประหยัด

การทำ "ใบโอนพัสดุระหว่างคลัง"

ในการทำใบโอนพัสดุระหว่างคลังนั้น ให้ถือว่าคลังพัสดุที่ขอโอนพัสดุจากคลังอื่นไปสำรองคลัง เป็น "คลังขอโอน" และคลังพัสดุที่จ่ายพัสดุให้คลังอื่นไปสำรองคลังเป็น "คลังจ่ายโอน"

การโอนพัสดุระหว่างคลังให้แยกปฏิบัติเป็น 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 การโอนพัสดุระหว่างคลังซึ่งอยู่ในส่วนกลาง คือ นครหลวง-กรุงเทพฯ-ธนบุรี จังหวัดนนทบุรี จังหวัดสมุทรปราการ และจังหวัดปทุมธานี ให้คลังขอโอนทำใบโอนพัสดุระหว่างคลังขึ้น 1 ชุด (5 ฉบับ) แล้วให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งจะเป็นผู้รับพัสดุที่ขอโอนนั้น นำไปส่งให้คลังจ่ายโอนทั้งชุด เมื่อคลังจ่ายโอนได้รับ "ใบโอนพัสดุระหว่างคลัง" แล้ว จะดำเนินการดังนี้

1. จัดพัสดุให้ตามรายการใน "ใบโอนพัสดุระหว่างคลัง"

STORE NO.....STORE REQUISITION
 BATCH CONTROL FOR REPORT NO. 502.L.03
 DAY.....MONTH.....YEAR.....

DOCUMENT NO.
 DEPARTMENT NO.
 REQUESTOR NO.
 FIRST FIVE STOCK NO.
 LAST FIVE STOCK NO.
 QUANTITY
 FIRST SIX A/C CODE
 LAST SIX A/C CODE
 TOTAL TRANSACTION:

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



2. ลงจำนวนพัสดุที่จ่ายไปจริง "จำนวนสิ่งจ่าย"
3. ให้ผู้รับซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของคลังขอโอนลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับพัสดุ พร้อมทั้งรับพัสดุและสำเนาใบโอนพัสดุระหว่างคลังฉบับที่ 3 ไป เพื่อเป็นหลักฐานในการลงบัญชีของคลังขอโอน

4. แยกส่งใบโอนพัสดุระหว่างคลังฉบับที่เหลืออยู่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม (รายละเอียดเหมือน "ใบเบิกพัสดุจากคลัง")

กรณีที่ 2 การโอนพัสดุระหว่างคลังส่วนกลางกับคลังพัสดุซึ่งอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือระหว่างคลังพัสดุซึ่งอยู่ในส่วนภูมิภาคด้วยกัน ในกรณีนี้ถ้าคลังขอโอนมีผู้ปฏิบัติงานไปรับพัสดุที่คลังจ่ายโอน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีที่ 1 แต่ถ้าคลังขอโอนไม่มีผู้ปฏิบัติงานไปรับพัสดุที่คลังจ่ายโอน ให้ดำเนินการดังนี้

ให้คลังขอโอนส่งบันทึกหรือข้อความ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุที่ต้องการขอโอนไปให้คลังจ่ายโอน เมื่อคลังจ่ายโอนได้รับบันทึกหรือข้อความดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการต่อไป คือ

1. จัดทำใบโอนพัสดุระหว่างคลังชั้น 1 ชุด (5 ฉบับ) แทนคลังขอโอนตามบันทึก หรือข้อความที่คลังขอโอนส่งมา
2. ลงรายการต่าง ๆ ในใบโอนพัสดุระหว่างคลังในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคลังจ่ายโอน
3. จัดส่งพัสดุพร้อมทั้งใบโอนพัสดุระหว่างคลังฉบับที่ 2 และ 3 ให้คลังขอโอน โดยจะต้องแนบ "ใบส่งพัสดุภัณฑ์" (ตามตัวอย่างหน้า 24) โดยผู้จัดส่งจะต้องเป็นผู้นำไปให้กับคลังขอโอน พร้อมทั้งลงรายการให้สมบูรณ์ เมื่อคลังขอโอนได้รับของ และตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ก็จะลงชื่อรับของในใบส่งพัสดุภัณฑ์แล้ว เก็บต้นฉบับไว้ ที่เหลือคืนให้ผู้จัดส่ง ซึ่งผู้จัดส่งจะเก็บสำเนาแผ่นที่ 4 - 5 ไว้ ที่เหลือนำมาคืนให้คลังพัสดุ เพื่อแยกส่งสำเนาใบที่ 2 ให้กองบัญชี ส่วนคลังพัสดุจะเก็บสำเนาแผ่นที่ 3 และ 6 ไว้เป็นหลักฐานต่อไป

คลังขอโอนเมื่อได้รับพัสดุพร้อมทั้งใบโอนพัสดุระหว่างคลังฉบับที่ 2, 3 แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

แบบ กฟผ.-บส.2

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

เลขที่ 31288

1. ผู้รับ
2. กอ.งบ.ย.ช.
3. ผู้ส่ง
4. ผู้จัดส่ง
5. ผู้จัดส่ง
6. ผู้ส่ง

ใบส่งพัสดุภัณฑ์

วันที่

ชื่อหน่วยงาน..... ขอส่งพัสดุภัณฑ์ต่อไปนี้
ถึง.....

| เลขที่ | จำนวน | รายการ | หมายเหตุ |
|--------|-------|--------|----------|
| | | | |

ได้รับของไว้เพื่อจัดส่ง
เมื่อ..... ลงชื่อ..... ผู้ส่ง
ลงชื่อ..... ผู้จัดส่ง *ชั้นหัวหน้ากองขึ้นไป-สำหรับส่งทางเครื่องบิน
ชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป-สำหรับส่งทางรถยนต์

บันทึกผู้จัดส่ง
ส่งทาง.....
วันที่.....
วิทยุแจ้งผู้รับเมื่อวันที่.....
ลงชื่อ..... ผู้จัดส่ง
แผนก.....

บันทึกผู้รับ
ได้รับของถูกต้องตามรายการข้างบนนี้แล้ว
เมื่อวันที่.....
ลงชื่อ..... ผู้รับ
แผนก.....
(เมื่อลงนามรับของแล้ว โปรดส่งคืน
ฉบับที่ 2, 3 และ 4 ให้ผู้จัดส่ง)

1. ตรวจสอบพัสดุที่ได้รับ
2. ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับพัสดุในใบโอนพัสดุระหว่างคลังฉบับที่ 2, 3
3. ส่งใบโอนพัสดุระหว่างคลังฉบับที่ 2 ให้คลังจ่ายโอน และเก็บฉบับที่ 3 ไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อคลังจ่ายโอนได้รับใบโอนพัสดุระหว่างคลังฉบับที่ 2 เพื่อรับทราบการโอนพัสดุแล้ว ให้ส่งกองงบประมาณโดยผ่านหัวหน้ากองพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างเกี่ยวกับการรับพัสดุ การจ่ายพัสดุโดยทำใบเบิกพัสดุ และการจ่ายพัสดุโดยการทำใบโอนพัสดุระหว่างคลัง

สรุปว่า :-

วันที่ 3 กันยายน 2517 คลังพัสดุกกลางได้รับลวดเย็บกระดาษยี่ห้อ **Bostitch** ขนาด B. 8 ที่สั่งซื้อไป 1,000 กลอง จากทางหุ้นส่วนจำกัดชาญชัยเอ็นจิเนียริ่ง

วันที่ 12 กันยายน 2517 ศูนย์ควบคุมฯ เบิกลวดเย็บกระดาษ 10 กลอง จากคลังพัสดุกกลางตามใบเบิกพัสดุจากคลังเลขที่ 793448

วันที่ 20 กันยายน 2517 คลัง 340 ขอโอนพัสดุจากคลังพัสดุกกลางจำนวน 100 กลอง แต่ได้รับโอนในวันที่ 26 กันยายน 2517

ตามตัวอย่างที่ยกมานี้ เมื่อคลังพัสดุได้รับลวดเย็บกระดาษที่สั่งซื้อไป คือ **Bostitch** ขนาด B. 8 ซึ่งมีรหัสพัสดุเลขที่ 1015-04-0012 จำนวน 1,000 กลองแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยรับของก็จะทำการตรวจนับขั้นต้นว่า จำนวนที่ราคาส่งของให้ นั้น ครบถูกต้องทั้งจำนวนคุณภาพหรือไม่ ถ้าถูกต้องกรรมการตรวจรับสิ่งของก็จะลงชื่อในใบรับสิ่งของ ต่อจากนั้นหน่วยรับของจึงออกใบรับสิ่งของ (ตัวอย่างหน้า 26) ซึ่งจะให้รายละเอียดต่าง ๆ คือ เลขที่ใบรับสิ่งของ (109443) รหัสคลังพัสดุกกลาง (009) ชื่อทางหุ้นส่วนจำกัดชาญชัยเอ็นจิเนียริ่ง โดยระบุที่อยู่ (16 ถนนพะเนียง ตำบลวัดโสมนัส กรุงเทพฯ) ระบุวันที่รับพัสดุ (3 กันยายน 2517) ตามใบเบิกชื่อเลขที่ 073657 ใบสั่งซื้อเลขที่ 042217 ระบุรหัสพัสดุ (1015-04-0012) พร้อมทั้งอธิบายลักษณะของพัสดุว่า เป็นลวดเย็บกระดาษ **Bostitch** ขนาด B. 8 จำนวน

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ใบรับสิ่งของ

เลขที่ 109443

คลังพัสดุ 0 0 9

วันที่ 0 3 เดือน 0 9 พ.ศ. 1 7

ผู้ชาย หจก. ช่างชัยเอ็นจิเนียริง

เลขที่ใบเบิกซื้อ 0 7 3 6 5 7

ที่อยู่ 16 ถนนพะเนียง ตำบลวัดโสมนัส

เลขที่ใบสั่งซื้อ 0 4 2 2 1 7

กรุงเทพฯ

เลขที่สัญญา

| รายการที่ | รหัสพัสดุ | รายการ | หน่วย | จำนวน | หมายเหตุ |
|-----------|---------------------|--|-------|-------------|----------|
| | 1 0 1 5 0 4 0 0 1 2 | ลวดเย็บกระดาษ Bostitch ขนาด B. 8 | | 1 0 0 0 0 0 | |

ขนลงที่.....

แยกส่ง :

1. กองตรวจจ่าย
2. กองงบประมาณ
3. กองพัสดุ
4. ผุขอเบิก
5. กองจัดหา

1005-02-7065

ได้รับพัสดุในสภาพดังนี้.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมพัสดุ

ตำแหน่ง.....

1,000 กลอง ระบุชื่อหน่วยงานหรือสถานที่ ๆ ผู้ขายนำพัสดุไปส่งมอบ ผู้รับมอบจะต้อง ระบุว่าของที่รับนั้นอยู่ในสภาพเช่นไร ดี หรือชำรุดเสื่อมเสียอย่างไรบ้าง ในกรณีที่รับ พสดุ ณ คลังพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ของคลังพัสดุที่มีหน้าที่รับพัสดุนั้นลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง ตำแหน่ง ในกรณีที่รับพัสดุ ณ ที่ทางไกลคลังพัสดุ จะให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งหัวหน้ากองพัสดุ หรือผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งให้เป็นผู้รับพัสดุนั้นลงลายมือชื่อพร้อม ทั้งตำแหน่งก็ได้ ส่วนผู้ควบคุมพัสดุนั้นให้หัวหน้าแผนกหรือผู้ควบคุมคลังพัสดุ หรือผู้ที่ได้ รับมอบหมายจากผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวลงลายมือชื่อพร้อมทั้งตำแหน่ง

หน่วยรับของนำสำเนาใบรับสิ่งของแผ่นที่ 3 แนบกับสำเนาใบส่งของ แล้ว ให้หัวหน้าคลังพัสดุเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการรับในบัตรกำกับพัสดุ (Bin-Tag) (ตัวอย่างหน้า 28) เมื่อตรวจสอบจำนวนของเห็นว่าส่งให้คลังถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้นำหลักฐาน หนึ่งแล้ว หัวหน้าคลังจะลงนามรับตอนล่างของใบรับสิ่งของ พร้อมทั้งประทับตรา "สำรองคลัง" พัสดุกกลาง จากนั้นนำของเข้าเก็บแล้วส่งเอกสารให้บัญชีพัสดุ เพื่อลง รายการในบัตรพัสดุ (Stock Issue Record) (ตามตัวอย่างหน้า 29)

นอกจากนี้ คลังพัสดุจำเป็นต้องเก็บประวัติการซื้อลดเย็บกระดาษจากร้านค้านี้ไว้ในบัตรประวัติ (Historical Record) (ตามตัวอย่างหน้า 30) เพื่อเป็น ประโยชน์ในการพิจารณาซื้อในคราวต่อไป เพราะในบัตรประวัตินี้จะให้รายละเอียด เกี่ยวกับระยะเวลาในการส่งของว่า แต่ละครั้งที่สั่งซื้อร้านค้าส่งของให้ทันตามขอ ตกลงหรือไม่

วันที่ 12 กันยายน 2517 คุณยควบคุมฯขอเบิกลดเย็บกระดาษ 10 กลอง ได้ทำใบเบิกพัสดุจากคลังเลขที่ 793448 จำนวน 1 ชุด รวม 4 ฉบับ ส่งให้คลังพัสดุ กลาง (ตัวอย่างหน้า 31) ใน "ใบเบิกพัสดุจากคลัง" จะระบุเลขที่ใบเบิกพัสดุ (793448) วันเดือนปีที่ทำใบเบิกพัสดุจากคลัง (12 กันยายน 2517) ชื่อหน่วยงาน ผู้ขอเบิก (คุณยควบคุมฯ) พร้อมทั้งรหัสของหน่วยงานนั้น (61100) ตลอดจนเลข ประจำตัวของผู้เบิก (422000) ระบุว่าเบิกพัสดุนี้ไปใช้งานอะไร (ใช้ในสำนักงาน ฝ่ายควบคุม) ระบุชื่อคลังพัสดุที่จะขอเบิกพัสดุนั้น (พัสดุกกลาง) รหัสของคลังพัสดุที่จะ ขอเบิก (009) ในช่อง "วันที่จ่ายพัสดุ....เดือน.....พ.ศ....." นี้ คลังพัสดุจะเป็นผู้กรอก ในกรณีที่ให้นำพัสดุไปใช้งานตามใบสั่งงาน ให้ระบุเลขที่ใบ

BIN TAG

| ว.ด.ป. 1974 | รับจาก หรือจ่ายให้ | จำนวน รับ | จำนวน จ่าย | คงเหลือ |
|----------------|-----------------------|--------------|---------------|---------|
| | ยกมา | | | 166 |
| 9 3 | RR. 109443 | 1,000 | | 1,166 |
| | 12 793448 | | 10 | 1,156 |
| | 13 657647 | | 12 | 1,144 |
| | 17 846507 | | 24 | 1,120 |
| | 17 578220 | | 24 | 1,096 |
| | 17 102136 | | 100 | 996 |
| | 19 792411 | | 3 | 993 |
| | 20 694931 | | 20 | 973 |
| | 20 776128 | | 24 | 949 |
| | 23 545061 | | 24 | 925 |
| | 24 651193 | | 24 | 901 |
| | 26 1021368 | | 100 | 801 |
| | 27 760199 | | 10 | 791 |

| CARD NUMBER | | STOCK ISSUE RECORD | | | | | ISSUE UNIT BX. | | |
|-------------|-----------|--------------------|--------|---------|------|----------|----------------|--------|---------|
| DATE | DOCUMENT | QUANTITY | | | DATE | DOCUMENT | QUANTITY | | |
| 1974 | NUMBER | RECEIVED | ISSUED | ON HAND | 1974 | NUMBER | RECEIVED | ISSUED | ON HAND |
| 9 3 | ยกน๗ | | | 283 | 9 24 | ยกน๗ | | | 901 |
| 9 4 | 597016 | | 74 | 239 | 9 26 | 1021368 | | 100 | 801 |
| 9 5 | 806206 | | 12 | 227 | 9 27 | 760199 | | 10 | 791 |
| 9 6 | 637441 | | 2 | 225 | | | | | |
| 9 6 | 432657 | | 2 | 223 | | | | | |
| 9 6 | 675513 | | 12 | 211 | | | | | |
| 9 9 | 654021 | | 18 | 193 | | | | | |
| 9 9 | 740838 | | 10 | 183 | | | | | |
| 9 9 | 792431 | | 12 | 171 | | | | | |
| 9 10 | 676956 | | 2 | 169 | | | | | |
| 9 10 | 659445 | | 3 | 166 | | | | | |
| 9 3 | RR.109443 | 1,000 | | 1,166 | | | | | |
| 9 12 | 793448 | | 10 | 1,156 | | | | | |
| 9 13 | 657647 | | 12 | 1,144 | | | | | |
| 9 17 | 846507 | | 24 | 1,120 | | | | | |
| 9 17 | 578220 | | 24 | 1,096 | | | | | |
| 9 17 | 102136 | | 100 | 996 | | | | | |
| 9 19 | 792411 | | 3 | 993 | | | | | |
| 9 20 | 694931 | | 20 | 973 | | | | | |
| 9 20 | 776128 | | 24 | 949 | | | | | |
| 9 23 | 545061 | | 24 | 925 | | | | | |
| 9 24 | 651193 | | 24 | 901 | | | | | |

STOCK NO.1015-04-0012

HISTORICAL RECORD

MAX 533

จากใบประกอบ BOSTITCH B.8

MIN. 360

ยี่ห้อ DALPHA

| ORDERED | | | RECEIVED | | | DUE-IN | MONTH | 1971 | 1972 | 1973 | 1974 | |
|---------|-----------|----------|--------------|-----------|----------|--------|----------------------|------------|-------|-------|-------|--|
| DATE | DOC.No. | QUANTITY | DATE 1972 | DOC. No. | QUANTITY | | | | | | | |
| | REQ.06018 | 1,000 | 12 25 | RR.07838 | BX.1,000 | | | | 239 | 229 | 275 | |
| | | | 1973 | | | | | | | | | |
| | REQ.49662 | 2,000 | 2 17 | RR.08110 | 2,000 | | | | 336 | 272 | 386 | |
| | REQ.49748 | 1,000 | 3 12 | RR.08195 | 1,000 | | | | 513 | 500 | 514 | |
| | REQ.50464 | 2,000 | 8 27 | RR.080434 | 2,000 | | | | | | | |
| | REQ.72820 | 1,500 | 12 27 | RR.080952 | 1,500 | | | | | | | |
| | | | 1974 | | | | | | 1,088 | 1,001 | 1,175 | |
| | REQ.73216 | 1,000 | 5 17 | RR.081482 | 1,000 | | APR. | | 241 | 256 | 273 | |
| | REQ.73401 | 1,000 | 7 9 | RR.109210 | 1,000 | | MAY | | 533 | 411 | 601 | |
| | REQ.73657 | 1,000 | 9 3 | RR.109443 | 1,000 | | JUNE | | 298 | 435 | 359 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 1,072 | 1,102 | 1,233 | |
| | | | | | | | JULY | 185 | 530 | 217 | 540 | |
| | | | | | | | AUG. | - | 92 | 148 | 105 | |
| | | | | | | | SEPT. | 788 | 673 | 701 | | |
| | | | | | | | | 973 | 1,295 | 1,066 | | |
| | | | | | | | OCT. | 218 | 447 | 107 | | |
| | | | | | | | NOV. | 386 | 293 | 319 | | |
| | | | | | | | DEC. | 343 | 733 | 615 | | |
| | | | | | | | | 947 | 1,473 | 1,041 | | |
| | | | | | | | ORDER UNIT | ISSUE UNIT | | | | |
| | | | | | | | INTERIM REVIEW POINT | | | | | |
| | | | | | | | DATE | | | | | |
| | | | | | | | QUANT. | | | | | |
| | | | | | | | DATE | | | | | |
| | | | | | | | QUANT. | | | | | |
| | | | | | | | LOCATION | | | | | |
| | | | | | | | BULK | | | | | |
| | | | | | | | BIN | | | | | |

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ใบเบิกพัสดุจากคลังพัสดุ

เลขที่ ๓๕๓๘๘๘

วันที่เบิกพัสดุ

หน่วยงานผู้ขอเบิก ศูนย์ควบคุม ๖

คลังพัสดุ ๐๐๕

รหัสหน่วยงานผู้ขอเบิก ฝ่าย ๒๒๑ กอง ๑ แผนก ๐๐๐ วันที่จ่ายพัสดุ ๑๒ เดือน ๐๐

หมายเลขผู้ขอเบิก

พ.ศ. ๐๓

เพื่อใช้งาน ฝ่ายควบคุม ๖

ใบสั่งงานเลขที่ -

รหัสบัญชี

| รายการที่ | รหัสพัสดุ | | หน่วย | จำนวนขอเบิก | จำนวนจ่าย |
|--|--------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------------|-----------|
| ๑ | ๑๐๑๕-๐๘-๐๐๑๒ | ฉลากเก็บกระดาษ B.8 | กล่อง | -สิบ | ๑๐ |
| ผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติ ผู้รับพัสดุ | | | | ผู้สั่งจ่าย ผู้จ่ายพัสดุ | |
| <u>หมายเหตุ</u> | ให้ใช้ใบเบิกพัสดุจากคลัง ๑ ชุด | | <u>แยกส่ง</u> | | |
| | ๑. รายการ ยกเว้นรายการ | | (๑) กองงบประมาณ | | |
| | เครื่องใช้สำนักงาน ให้ใช้ใบ | | (๒) คลัง | | |
| | เบิกพัสดุจากคลัง ๑ ชุด ต่อ | | (๓) คลัง | | |
| | รายการที่เบิกไม่เกิน ๓ รายการ | | (๔) ผู้เบิก | | |



ขอส่งงานด้วย ส่วนกองงบประมาณจะเป็นผู้ถือกรหนังสือที่เกี่ยวข้อง ระบุรหัสพัสดุ (1015-04-0012) ลักษณะจำนวนหน่วยที่ขอเบิก จำนวนหน่วยที่คลังพัสดุจ่ายให้ ลงชื่อผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติ และผู้รับพัสดุ ซึ่งจะต้องลงลายมือชื่อรับพัสดุจากคลังต่อเจ้าหน้าที่ของคลังพัสดุ แล้วผู้ที่ส่งจ่ายพัสดุซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของคลังพัสดุที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้ากองพัสดุให้มีอำนาจส่งจ่ายพัสดูลงลายมือชื่อ

เมื่อคลังพัสดุได้รับ "ใบเบิกของจากคลังพัสดุ" แล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกนั้นแล้ว จึงจ่ายของให้ผู้รับของ แล้วนำสำเนาใบเบิกพัสดุจากคลังนี้เป็นหลักฐานในการบันทึกการรายการตัดยอดพัสดุในบัตรกำกับพัสดุ และบัตรพัสดุตามตัวอย่าง

วันที่ 20 กันยายน 2517 คลัง 340 ทำใบขอโอนพัสดุระหว่างคลัง 1 ชุด (5 ฉบับ) หมายเลข 021368 ส่งให้คลังพัสดุดกลาง (009) (ตามตัวอย่างหน้า 33) ซึ่งใบขอโอนพัสดุระหว่างคลังจะให้รายละเอียดดังนี้

- เลขที่ของใบโอนพัสดุระหว่างคลัง, วันเดือนปีที่ทำใบโอนพัสดุระหว่างคลัง, รหัสของคลังพัสดุที่จ่ายโอน, รหัสของคลังขอโอน, ลำดับที่ของรายการ, รหัสของพัสดุแต่ละรายการที่โอน, รายละเอียดของพัสดุ, รหัสหน่วยนับของพัสดุ เช่น Bx. = กล้อง, จำนวนของพัสดุที่ขอโอน, จำนวนของพัสดุที่จ่ายซึ่งคลังจ่ายจะเป็นผู้กรอก, และผู้รับพัสดุเป็นผู้กรอกจำนวนที่รับเมื่อได้รับพัสดุ และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ในช่อง "หน่วยละ" นี้ กองงบประมาณจะเป็นผู้กรอกเฉพาะในใบโอนพัสดุระหว่างคลังฉบับที่ 1 เท่านั้น โดยระบุราคาเฉลี่ยต่อหน่วยของพัสดุของเดือนที่แล้ว
- "ผู้ขอโอน" ในกรณีที่คลังขอโอนเป็นผู้ทำใบขอโอนพัสดุระหว่างคลัง ให้ผู้ขอโอนลงลายมือชื่อ ในกรณีที่คลังจ่ายโอนเป็นผู้จัดทำใบขอโอนพัสดุระหว่างคลัง ให้ระบุว่า "ตามคำขอโอน" พร้อมทั้งระบุวันเดือนปีที่ขอโอนด้วย
- "ผู้อนุมัติ" ในกรณีที่คลังขอโอนเป็นผู้จัดทำใบโอนพัสดุระหว่างคลัง ให้หัวหน้าแผนกหรือผู้ควบคุมคลังพัสดูลงลายมือชื่อ ในกรณีที่คลังจ่ายโอนเป็นผู้จัดทำใบโอนพัสดุระหว่างคลัง ให้ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและจัดหา หรือผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่คลังจ่ายโอนอยู่ภายใต้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งระบุวันเดือนปี

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

เลขที่ ๐๒๑๓๖๘

ใบโอนพัสดุระหว่างคลัง

วันที่ ๒๐ ก.ย. ๑๙

คลังจ่ายพัสดุ ๐๐๑๕

คลังรับพัสดุ ๓๔๐

| รายการที่ | รหัสพัสดุ | รายการ | หน่วย | จำนวนขอโอน | จำนวนส่งจ่าย | จำนวนที่รับ | หน่วยละ | |
|-----------|--------------|-------------------|----------|------------|--------------|-------------|---------|-----|
| | | | | | | | บาท | สต. |
| | ๑๐๑๕-๐๔-๐๐๑๒ | ลวดเย็บกระดาษ B.8 | กิโลกรัม | หนึ่งร้อย | ๑๐๐ | ๑๐๐ | | |

| | | | |
|-----------------|-------------|-------------|-------------|
| แยกส่ง | | | |
| ๑-๒ กองงบประมาณ | ผู้ขอโอน | ผู้ส่งจ่าย | ผู้จัดส่ง |
| ๓ คลังรับ | วันที่..... | วันที่..... | วันที่..... |
| ๔ กองพัสดุ | | | |
| ๕ คลังจ่าย | ผู้อนุมัติ | ผู้จ่าย | ผู้รับ |
| | วันที่..... | วันที่..... | วันที่..... |

ท่อนุมัติไว้ด้วย

- "ผู้ส่งจ่าย" ให้เจ้าหน้าที่ของคลังจ่ายโอนที่ส่งจ่ายพัสดุ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง ระบุวันเดือนปีที่จ่าย
- "ผู้จ่าย" ให้เจ้าหน้าที่ของคลังจ่ายโอนที่จ่ายพัสดุ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง ระบุวัน เดือนปีที่จ่าย
- "ผู้จัดส่ง" ให้เจ้าหน้าที่ของคลังจ่ายโอนที่จัดส่งพัสดุ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง ระบุ วันเดือนปีที่จัดส่งไว้ด้วย.
- "ผู้รับ" ให้เจ้าหน้าที่ของคลังขอโอนลงลายมือชื่อเมื่อได้รับพัสดุ พร้อมทั้ง ระบุ วันเดือนปีที่ได้รับพัสดุ

เมื่อคลังพัสดุกลางได้รับใบโอนพัสดุระหว่างคลังแล้ว จัดของให้ผู้รับตาม ที่ขอมา แล้วใช้ใบขอโอนพัสดุระหว่างคลังนี้เป็นหลักฐานในการตัดยอดพัสดุในบัตรกำกับ พัสดุ และบัตรพัสดุ

การควบคุมพัสดุของแผนกควบคุมราคาพัสดุ

วิธีการควบคุมพัสดุของฝ่ายบัญชีและการเงิน

โดยที่แผนกควบคุมราคาวัสดุส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็นหน่วยงานหน่วย หนึ่งของกองงบประมาณ ฝ่ายบัญชีและการเงิน แผนกควบคุมราคาวัสดุส่วนกลางมี หน้าที่ในการควบคุมราคา และจำนวนวัสดุทางด้านบัญชีในคลังส่วนกลาง คือ เขต กรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ส่วนแผนกควบคุมราคาวัสดุส่วนภูมิกาศนั้น จะควบคุมวัสดุของคลังตามเขตต่าง ๆ ซึ่งอยู่ต่างจังหวัด ทั้งสองแผนกมีวิธีควบคุม และการดำเนินงานเหมือนกัน การดำเนินงานทางด้านควบคุมราคาวัสดุนั้น จะควบคุม เฉพาะรายการวัสดุที่นำมาเก็บไว้ โดยสำรองคลังด้วยวิธีการต่าง ๆ คือ โดย การรับเข้ามาตามใบรับสิ่งของ (Receiving Report) ใบนำส่งสินค้าคืนคลัง ใบโอนพัสดุ ระหว่างคลัง (โอนเข้า) และลงรายการที่จ่ายออกไปตามใบเบิกวัสดุ (Store Requi-

sition) ใบโอนวัสดุระหว่างคลัง (โอนออก) และรวบรวมใบเบิกวัสดุส่งให้หน่วยรหัส เพื่อดำเนินการให้รหัสบัญชี นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ตรวจนับวัสดุที่มีอยู่ในคลัง เพื่อควบคุมจำนวนให้ตรงกับบัญชีปีละครั้งอีกด้วย ดังนั้น งานของแผนกควบคุมราคาวัสดุจึงพอจะกล่าวได้ดังนี้

การควบคุมพัสดุของกองงบประมาณ ฝ่ายบัญชีและการเงิน

1. การลงทะเบียนควบคุมใบรับสิ่งของ เมื่อแผนกควบคุมราคาพัสดุได้รับใบรับสิ่งของจากคลังพัสดุ ก็จะนำใบสั่งซื้อซึ่งได้รับจากแผนกจัดซื้อมาแนบกับใบรับสิ่งของ เพื่อลงทะเบียนควบคุมไว้ โดยบันทึกวันที่รับใบรับสิ่งของ เลขที่ใบรับสิ่งของ และวันที่ในใบรับสิ่งของ เลขที่ใบสั่งซื้อ ชื่อห้างร้าน จำนวนเงิน และหมายเหตุว่าใบรับนั้นเป็นการรับสิ่งของเข้างานตรง หรือพัสดุสำรองคลัง เมื่อได้ลงทะเบียนควบคุมใบรับสิ่งของเรียบร้อยแล้ว ก็จะนำใบรับเฉพาะพัสดุสำรองคลังแยกส่งให้กับผู้ลงทะเบียนคุม (Control Sheet) ส่วนใบรับพัสดุเข้างานตรงก็จะเช็คใบเบิกพัสดุจากคลังที่แนบมากับใบรับว่า จำนวนและของตามใบเบิกตรงกับใบรับสิ่งของหรือไม่ เมื่อได้ตรวจเรียบร้อยแล้ว ก็เก็บเข้าแฟ้ม (File) ไว้เป็นหลักฐาน ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำทะเบียนคุมใบรับสิ่งของก็คือ ทราบว่าใบรับใดบ้างผ่านมาให้แผนกควบคุมราคาแล้ว และใบใดยังไม่ได้รับบ้าง และใบรับที่รับมามีใบใดเข้างานตรงหรือสำรองคลัง เมื่อมีเหตุผิดพลาดก็จะเช็คกับทะเบียนคุมได้

2. การลงทะเบียนคุม (Control Sheet) เกี่ยวกับใบรับสิ่งของสำรองคลัง เมื่อได้รับใบรับสิ่งของสำรองคลังมาจากผู้ลงทะเบียนใบรับเรียบร้อยแล้ว ก็จัดการลงทะเบียนคุม (Control Sheet) เป็นการลงเฉพาะที่เกี่ยวกับใบรับพัสดุสำรองคลังประเภทเดียวเท่านั้น โดยแยกเป็นคลัง ๆ และแยกตามประเภทวัสดุ เช่น ประเภทอะไหล่ ประเภทไฟฟ้า เมื่อลงทะเบียนคุม (Control Sheet) เรียบร้อยแล้ว ก็จะบันทึกบัญชีที่ใดลงไว้ลงในใบรับสิ่งของ เช่น ใบรับประเภทไฟฟ้าของคลังพัสดุกกลาง กับบันทึกว่าเข้าบัญชี 154.7 G.P. (154 - พักตร์สำรองคลัง 7 - ประเภทไฟฟ้า G.P. = General Plant) แล้วจึงแยกใบรับเหล่านั้นให้กับผู้ลงทะเบียนคุมการรับจ่ายพัสดุ เพื่อบันทึกการรับของตามใบรับนั้น ๆ ต่อไป

3. การลงรายการรับในบัตรพัสดุ และการเรียงบัตรพัสดุเข้าแฟ้ม (File)

เมื่อผู้ลงบัญชีคุมการรับจ่ายได้รับใบรับสิ่งของสำรองคลังมาจากผู้ลงทะเบียนคุม (Control Sheet) เรียบร้อยแล้ว ก็จัดการบันทึกรายการต่าง ๆ ตามใบรับลงในบัตรพัสดุนั้น โดยดูว่าเคยมีบัตรเก่าอยู่หรือเปล่า ถ้าหากว่ามีบัตรเก่าอยู่ ก็นำบัตรเก่ามาบันทึกรายการต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับพัสดุนั้น ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการเปิดบัตรซ้ำ ซึ่งจะทำให้สิ้นเปลืองและลำบากแก่การเรียงบัตร แต่ถ้าปรากฏว่าไม่เคยมีบัตรเก่าอยู่ ก็เปิดบัตรใหม่ได้ ในบัตรนี้เราจะระบุชื่อและประเภทของให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการลงรายการครั้งต่อไป เพราะของที่คล้ายกันแต่มีบัตรแยกกัน ถ้าระบุชื่อไม่ชัดเจน อาจนำมาลงในบัตรเดียวกันได้ เมื่อได้ลงรายการเหล่านี้เรียบร้อยแล้ว ก็จะนำบัตรเข้าเก็บในตู้ File เพื่อสะดวกในการค้นหาบัตรครั้งต่อไป โดยเก็บแยกตามประเภทของ เช่น ประเภทอะไหล่ แล้วเรียงตามตัวอักษรจาก ก - ฮ

4. การรับใบเบิกพัสดุจากคลังตามทะเบียนนำส่งใบเบิก และแยกใบเบิก

ออกเป็นหมวดหมู่ เมื่อหน่วยงานต้องการพัสดุจะทำใบเบิกพัสดุจากคลังให้กับกองพัสดุ ซึ่งกองพัสดุจะได้นำส่งใบเบิกพัสดุนี้ให้กับแผนกควบคุมราคาวัสดุ โดยทำเป็นทะเบียนนำส่งแนบมาด้วย เมื่อแผนกควบคุมราคาวัสดุได้รับทะเบียนนำส่ง ก็จะนำมาเรียงตามเลขที่ทะเบียนหรือวันที่ทำทะเบียน เพื่อสะดวกในการค้นหา ส่วนใบเบิกตามทะเบียนนั้น ก็จะนำมาแยกออกตามหมวดหมู่แต่ละประเภทของใบเบิก เช่น ใบเบิกประเภทน้ำมัน ก็จัดรวมไว้หมวดหนึ่ง ใบเบิกประเภทไม้ อีกหมวดหนึ่ง เป็นต้น เมื่อแยกตามประเภทของแล้ว ภายในหมวดนั้น ๆ ก็จะนำมาแยกตามขนาดของของอีกทีหนึ่ง เช่น เบิกไม้อัดขนาด 4' x 6' 20 ม.ม. มีใบเบิกรวม 50 ฉบับ แล้วนำมาเรียงตามวันที่เบิกเพื่อสะดวกในการลงวันที่จ่ายพัสดุ เมื่อรวบรวมและแยกใบเบิกทั้งเดือนแล้ว การลงบัญชีพัสดุประจำเดือนก็จะทำได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น สำหรับใบโอนพัสดุระหว่างคลังก็จะถูกส่งมาเช่นเดียวกัน

5. การลงรายการจ่ายในบัตรพัสดุและการให้ราคา เมื่อทำการแยกประเภทของใบเบิก และใบโอนพัสดุระหว่างคลังออกเป็นหมวดหมู่ตามประเภทของเรียบร้อยแล้ว ก็พร้อมที่จะลงรายการจ่ายหรือตัดบัญชีออกจากบัตรพัสดุ (Stock Card)

ที่เราลงรายการรับของไว้จากใบรับ หรือใบโอนพัสดุระหว่างคลัง (โอนเข้า) ก่อนการลงรายการจ่ายประจำเดือนนั้น เราจำเป็นต้องเฉลี่ยราคาของที่เรากำลังอยู่เสียก่อน โดยถือราคาเฉลี่ยต่อเดือนเป็นราคาโอนออก ในกรณีที่ในเดือนนั้นมีการรับของเข้ามาใหม่ การคำนวณราคาเฉลี่ยต่อหน่วยจะกระทำได้โดยเอาจำนวนเงินรวมทั้งหมดของช่องรับตั้ง แล้วหารด้วยจำนวนของทั้งหมด ผลที่ได้จะเป็นราคาเฉลี่ยต่อหน่วยของของในเดือนนั้น แต่ถ้าเดือนใดไม่มีการรับของเข้ามาใหม่หรือรับเพิ่มเติม ก็ลงรายการจ่ายได้เลย โดยถือราคาเฉลี่ยเมื่อครั้งก่อนเป็นเกณฑ์

ตามปกติเอกสารที่ลงรายการเกี่ยวกับการจ่ายเป็นประจำมีอยู่ 2 ชนิด คือ

ก. ใบเบิกพัสดุจากคลัง ซึ่งหน่วยงานผู้ที่มีความต้องการใช้วัสดุเป็นผู้ทำมาเบิกของจากคลัง

ข. ใบโอนพัสดุจากคลัง (โอนออก) เป็นเอกสารที่คลังพัสดุเป็นผู้ทำเพื่อเบิกของจากคลังหนึ่งไปสำรองคลังอีกคลังหนึ่ง เช่น คลังพัสดุโรงจักรพระนครใต้ทำใบโอนพัสดุระหว่างคลังมาเบิกพัสดุจากคลังพัสดุดกลาง เพื่อนำพัสดุไปสำรองคลังของโรงจักรพระนครใต้

สำหรับการบันทึกการจ่ายพัสดุตามใบเบิกพัสดุ หรือใบโอนพัสดุกี่ เราจะบันทึกรายการที่เกิดขึ้นทุกรายการลงในบัตรควบคุมพัสดุ โดยบันทึกราคาเฉลี่ยที่หาได้ลงในบัตร และในใบเบิกพัสดุจากคลัง (Store Requisition) เช่น มีใบเบิกน้ำมันหล่อลื่น Rimula # 40 จำนวน 20 ลิตร ราคาเฉลี่ยลิตรละ 7 บาท เมื่อเรานำบัตรน้ำมันหล่อลื่น Rimula # 40 ออกมา เราก็จะบันทึกเลขที่ใบเบิกและวันที่เบิก พร้อมทั้งจำนวนที่เบิกลงในบัตรในช่องจ่าย พร้อมทั้งคำนวณราคา - 140 บาท ใส่ลงในช่องจำนวนเงินจ่ายด้วย ต่อไปเราก็จะออกยอดจำนวนคงเหลือ ทั้งจำนวนของและจำนวนเงินในช่องคงเหลือ ในขณะเดียวกันก็จะบันทึกจำนวนเงิน 140 บาทนี้ในใบเบิกที่จะนำมาจ่าย ทำเช่นนี้จนกว่าใบเบิกของพัสดุจากคลังของในเดือนนั้นจะหมดแล้วจึงรวมใบเบิกพัสดุจากคลัง พักที่บันทึกจำนวนเงิน (บันทึกการจ่ายแล้ว) ของทั้งเดือนมาลงทะเบียนต่อไป

6. การลงทะเบียนใบเบิกที่ให้ราคาแล้ว (Store Requisition Register)

เมื่อได้ลงรายการจ่ายตามใบเบิกพัสดุในบัตรพัสดุเรียบร้อยแล้ว ใบเบิกก็จะมีราคา พร้อมทั้งจะรวบรวมมาทำสรุปลง (Summary of Inventories Issued for The Month) ได้ แต่ก่อนที่จะสรุปจำเป็นต้องส่งใบเบิกทั้งหมดไปยังหน่วยให้รหัสบัญชี เพื่อให้รหัสบัญชีเสียก่อน และเพื่อเป็นการควบคุมจำนวนใบเบิกทั้งหมดที่ลงบัญชีจ่ายระหว่างเดือน และป้องกันการสูญหายของใบเบิก ซึ่งอาจจะทำให้เกิดการผิดพลาดในการปิดบัญชีปลายปีได้ จึงจำเป็นต้องมีทะเบียนคุมใบเบิกที่ให้ราคาแล้ว

ลักษณะของทะเบียนคุมใบเบิกที่ให้ราคาแล้ว ประกอบด้วยช่องสำหรับบันทึกรายละเอียดอยู่ 3 ช่องด้วยกัน คือ

- (1) ช่องสำหรับกรอกเลขที่ของใบเบิกพัสดุจากคลัง
- (2) ช่องสำหรับกรอกจำนวนเงินที่คำนวณได้ในกาจ่ายแต่ละใบเบิก
- (3) ช่องหมายเหตุเป็นช่องที่อาจจะใช้กรอกเกี่ยวกับรหัสบัญชี หรือข้อความอื่นใดก็ได้ที่เห็นว่าให้ประโยชน์

สำหรับในทางปฏิบัตินั้น ก่อนที่เราจะนำใบเบิกพัสดุมาลงทะเบียนนั้น เราจะต้องนำใบเบิกพัสดุที่เราลงบัญชีจ่าย และแยกตามหมวดหมู่ของของไว้ แลวนั้น นำมาเรียงตามหมายเลขใบเบิกพัสดุจากน้อยไปหามากกว่าแต่ละหมวดหมู่มีจำนวนใบเบิกมากน้อยเท่าไร เมื่อเรียงใบเบิกเรียบร้อยแล้ว ก็พร้อมที่จะบันทึกใบเบิกลงทะเบียนได้ โดยการลอกหมายเลขที่ใบเบิกจาก 154.1 ก่อน เรียงตามลำดับที่ พร้อมทั้งจำนวนเงินลงทะเบียนให้เรียบร้อย เสร็จแล้วทำการบวกลบยอดจำนวนเงินของแต่ละหมวดหมู่ว่าเป็นเท่าไรแล้วจดบันทึกไว้

เมื่อได้ลงทะเบียนใบเบิกพัสดุเรียบร้อยแล้ว ใบเบิกก็พร้อมที่จะส่งไปให้แผนกรหัสบัญชีได้ ในกรณีที่เกิดใบเบิกพัสดุหายในระหว่างให้รหัสบัญชี เราก็จะสามารถทราบได้ทันทีว่า เป็นใบเบิกพัสดุเลขที่เท่าไร และมีจำนวนเงินเท่าไร โดยดูจากทะเบียนใบเบิกพัสดุนั้น

7. การแยกใบเบิกพัสดุตามรหัสบัญชี และทำสรุปลง (Summary)

เมื่อหน่วยรหัสบัญชีให้รหัสบัญชีในใบเบิกพัสดุเรียบร้อยแล้ว ใบเบิกพัสดุพร้อมที่จะนำมาทำสรุปลง เพื่อสรุปเป็นค่าใช้จ่ายทั้งเดือนที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้

เบิกเงินสดไปใช้งาน สำหรับนำยอดค่าใช้จ่ายเหล่านี้ส่งให้แผนกต้นทุนทำการ แผนกต้นทุนโครงการ และแผนกงบประมาณทุกสิ้นเดือน เพื่อให้แผนกดังกล่าวไปแยกค่าใช้จ่ายใดเป็นต้นทุนทำการผลิตกระแสไฟฟ้า หรือเป็นต้นทุนของงานก่อสร้าง และเพื่อให้แผนกงบประมาณตัดค่าใช้จ่ายจากงบประมาณที่ตั้งไว้

สำหรับการแยกใบเบิกเงินสดตามรหัสบัญชีเพื่อความสะดวก และตรวจสอบได้ง่ายในการทำสรุปผลให้มียอดเงินตรงตามทะเบียนใบเบิกที่ได้ลงไว้ ซึ่งจะทำให้สรุปผลที่ละบัญชี จากบัญชี 154.1 เรื่อยไปจนถึง 154.13 โดยการนำใบเบิกที่ให้ไว้ โดยเรียงจากน้อยไปหามาก แล้วจัดการบวกจำนวนเงินในแต่ละหมวดหมู่ของรหัสบัญชีที่แยกไว้ เสร็จแล้วจดบันทึกลงในแบบฟอร์มทำสรุปผลจากรหัสบัญชีจากน้อยไปหามาก โดย Dr. รหัสบัญชีนั้น ๆ ด้วยจำนวนเงินที่มีอยู่ และ Cr. ออกจากบัญชี 154.1 หรือบัญชีอื่น ๆ แล้วแต่กรณีด้วยจำนวนเงินรวมทั้งหมด ยอดเงินรวมนี้จะต้องเท่ากับยอดรวมในใบเบิกเงินสดที่ให้ราคาแล้ว ถ้าจำนวนไม่เท่ากัน แสดงว่าเกิดมีการผิดพลาด ณ จุดใดจุดหนึ่ง จะต้องค้นหาที่ผิดพลาดและแก้ไขทันที

GENERAL PLANT

SUMMARY OF INVENTORIES ISSUED FOR THE MONTH OF.....197...

| A/C CODE | DC. | CC. |
|------------------|-----|-----|
| 107.101.01.1.101 | 150 | |
| 402.101.02.1.102 | 140 | |
| 154.1 | | 290 |
| | 290 | 290 |

8. การควบคุมบัญชีวัสดุระหว่างทาง (Material In Transit)

การซื้อของจากต่างประเทศทั้งวิธีเปิด Letter of Credit และการซื้อ Demand Draft การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยจะจ่ายเงินกอนรับของ ในขณะที่ใบสั่งจ่าย (Voucher) มาถึง จะยังไม่มีใบรับสิ่งของเหมือนของในประเทศ กรณี

ชื่อของสำรอกคลัง แผนกควบคุมราคาวัสดุจะต้องให้รหัสบัญชีเป็นบัญชี 150 (Material In Transit) โดยการลงทะเบียนใบสั่งจ่ายไว้โดยละเอียด เมื่อคลังพัสดุได้รับของ และส่งใบรับของให้แผนกฯ จึงทำการโอนบัญชี 150 เป็นบัญชี 154 (พัสดุสำรอกคลัง) ตามใบรับแต่ละรายการเท่าที่รับจริง ในกรณีของส่งขาดจำนวน (Short Shipped) จะค้างบัญชี 150 ไว้ เมื่อเรียกค่าเสียหายชดใช้ได้จึงจัดการโอนเข้าบัญชีต่อไป

การตรวจสอบพัสดุ

การตรวจนับพัสดุประจำปี และการรายงานยอดขาด-เกิน

ในด้านการควบคุมพัสดุ แม้จะได้ควบคุมโดยละเอียดตามที่ได้อธิบายมาแล้วก็ตาม ก็ยังจำเป็นที่จะต้องทำการตรวจนับพัสดุตัวจริง เปรียบเทียบกับยอดในบัญชีคุมของแผนกควบคุมราคา โดยเป็นคำสั่งของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยว่า จะต้องมี การตรวจนับพัสดุที่มีอยู่ในคลังปีละ 1 ครั้ง

วิธีตรวจนับพัสดุ เพื่อถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ผู้ว่าการได้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ (พัสดุในที่นี้ไม่รวมครุภัณฑ์) ตามคำสั่งการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยที่ ค. 87/2517 มีสาระสำคัญพอสรุปได้ว่า

(ก) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุล่วงกลางประกอบด้วย

1. หัวหน้าแผนกควบคุมราคาวัสดุส่วนกลาง เป็นประธานกรรมการ
2. ผู้ปฏิบัติงานชั้นประจำแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและจัดหา แต่งตั้งเป็นกรรมการ
3. ผู้ปฏิบัติงานชั้นประจำแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน แต่งตั้งเป็นกรรมการ

(ข) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุล่วงภูมิภาคประกอบด้วย

1. หัวหน้าแผนกควบคุมราคาล่วงภูมิภาค เป็นประธานกรรมการ
2. ผู้ปฏิบัติงานชั้นประจำแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและจัดหา แต่งตั้งเป็นกรรมการ
3. ผู้ปฏิบัติงานชั้นประจำแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน แต่งตั้งเป็นกรรมการ

ในกรณีที่ประธานกรรมการดังกล่าวในข้อ ก (1) ไม่สามารถไปปฏิบัติหน้าที่ได้ ประธานกรรมการผู้นั้นจะมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานชั้นประจำแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไปในสังกัดของตนปฏิบัติหน้าที่แทนก็ได้ โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และสำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ในกรณีที่เห็นสมควร ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและจัดหา หรือหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน จะแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนเป็นกรรมการเพิ่มเติมก็ได้ และสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

หลักการตรวจสอบ

1. ก่อนการตรวจสอบพัสดุ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุ เรียกประชุมกรรมการทุกคน เพื่อวางแผนและกำหนดรายละเอียดในการตรวจสอบพัสดุ
2. แจกกำหนดการตรวจสอบพัสดุใหญ่ที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าพอสมควร เพื่อจัดเตรียมรายการพัสดุลงในแบบฟอร์มรายการตรวจนับ (ภาพประกอบ)
3. กรณีที่มีการยืมพัสดุไปใช้งาน ให้เจ้าหน้าที่คลังแจ้งให้กรรมการตรวจสอบพัสดุทราบทันทีก่อนการตรวจนับ และแสดงหลักฐานการยืมประกอบ ในกรณีนี้ ให้กรรมการตรวจสอบพัสดุจากแผนกควบคุมราคาพัสดุ และจากสำนักงานตรวจสอบภายในทราบ
4. การตรวจสอบจะพิจารณาจากสภาพของพัสดุ จำนวน โดยกรรมการอย่างน้อย 1 คน ซึ่งไม่ใช่กรรมการที่ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและจัดหาแต่งตั้ง ทำการตรวจนับพัสดุตัวจริง แล้วลงลายมือชื่อพร้อมทั้งระบุวันเดือนปี และจำนวนพัสดุที่ทำการตรวจนับได้ในบัตรกำกับพัสดุ (Bin Tag) ส่วนกรรมการอีกผู้หนึ่งจะจดบันทึกการที่ยอดจำนวนในบัตรกำกับพัสดุ และจำนวนที่นับได้ในรายงานการตรวจนับ ดังนั้น เมื่อปรากฏว่าจำนวนที่ตรวจนับแตกต่างจากจำนวนในบัตรกำกับพัสดุ จะต้องจดบันทึกหมายเหตุด้วย เพื่อจะได้ทราบว่าจำนวนที่ขาด-เกิน เกิดจากเหตุใด เช่น พัสดุชำรุด หรือพัสดุหาย เป็นต้น
5. ในการตรวจสอบพัสดุ ให้บันทึกรายการพัสดุที่ได้รับการตรวจสอบแล้วอย่างน้อยดังต่อไปนี้

รายงานเลขที่ 502.R.11.2

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

รายการตรวจนับพัสดุประเภท..... คัดัง ๐๓๐ (คลังโรงจักรพระนครใต้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ลำดับ ที่ | ที่เก็บพัสดุ | รหัสพัสดุ | รายการ | หน่วยนับ | จำนวนพัสดุดตาม | | | วันที่และหลักฐาน | ขาด | เกิน | หมายเหตุ |
|--------------|--------------|-----------|--------|----------|----------------|--------|------------|------------------|-----|------|----------|
| | | | | | บัญชี | นับได้ | บัตร์พัสดุ | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

กรรมการได้ทำการตรวจนับพัสดุดตามรายการและจำนวนข้างบนเรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ชื่อพัสดุ หรือรหัสพัสดุ

หน่วยนับของพัสดุ

วัน เดือน ปี ที่ได้รับและจ่ายพัสดุครั้งสุดท้าย

จำนวนพัสดุที่ตรวจนับได้

สภาพของพัสดุ

6. เมื่อได้ทำการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้ส่งบันทึกรายการพัสดุซึ่งได้รับการตรวจสอบตาม (4) แล้ว ให้แผนกควบคุมราคาวัตถุส่วนกลาง หรือแผนกควบคุมราคาวัตถุส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี โดยใช้แบบ "รายงานการตรวจสอบพัสดุ" (แบบฟอร์ม พด. 19 หน้า 44) เพื่อทำการตรวจสอบกับพัสดุที่มีอยู่ตามบัญชี และเมื่อทราบผลแตกต่างของพัสดุแต่ละชนิดที่มีอยู่จริงกับที่มีอยู่ตามบัญชีแล้ว ให้แผนกควบคุมราคาวัตถุดังกล่าวทำ "รายงานผลการตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริงกับที่มีอยู่ตามบัญชี" พร้อมทั้งแนบรายละเอียดรายการพัสดุขาด เกิน ขำรุค เสื่อมเสีย แต่ละรายการ เสนอคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายพัสดุตามที่ผู้ว่าการแต่งตั้ง เพื่อทำการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายพัสดุดต่อไป โดยเสนอผ่านหัวหน้ากองงบประมาณ และผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบ กฟผ.-พด.19

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริงกับที่มีอยู่ตามบัญชี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบใช้พัสดุ

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุได้ส่งบันทึกการพัสดุที่ได้รับการตรวจสอบแล้วทุกรายการของคลังพัสดุ.....เขต.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ซึ่งเป็นการตรวจสอบประจำปี.....มาให้แผนกควบคุมราคาวัสดุ..... ทำการตรวจสอบกับพัสดุที่มีอยู่ตามบัญชีนั้น แผนกฯได้ตรวจสอบแล้ว สรุปผลได้ดังนี้

- พัสดุที่ตรวจนับทั้งสิ้น รายการ
- ถูกต้องตรงตามบัญชีทั้งสองฝ่าย รายการ
- พัสดุขาดบัญชี.....รายการ คิดเป็นเงิน บาท
- พัสดุเกินบัญชี.....รายการ คิดเป็นเงิน บาท
- พัสดุชำรุดหรือเสื่อมเสีย.....รายการ คิดเป็นเงิน..... บาท

พร้อมนี้ได้นำรายละเอียดรายการพัสดุขาด-เกิน ชำรุด หรือเสื่อมเสียแต่ละรายการมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

.....
หัวหน้าแผนกควบคุมราคาวัสดุ.....

สำเนา - ผบง.
ผพจ.
สตน.

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
คลังพัสดุที่เกี่ยวข้อง (.....)