

## บทที่ 6

### การควบคุมพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ(เพิ่มเติม) พ.ศ. 2531 ได้ให้ความหมายของคำว่า พักตร์ หมายความว่า พักตร์ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายการตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ

เมื่อพิจารณาพบว่า คำว่า พักตร์ ที่กล่าวมานั้นมีความหมายใกล้เคียงกับคำว่า ทรัพย์สินทางการบัญชี ดังนั้นการควบคุมพัสดุของสถาบันจึงหมายความถึงการควบคุมรายการ ดังนี้

#### 1. การควบคุมวัสดุ

ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เครื่องเขียน วัสดุที่ใช้ในการผลิตสื่อการศึกษาประเภทต่าง ๆ ฯลฯ

#### 2. การควบคุมทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อให้บริการ

ได้แก่ หนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ เทปวีดีทัศน์ ฯลฯ

#### 3. การควบคุมครุภัณฑ์ (ทรัพย์สินถาวร)

ได้แก่ เครื่องใช้สำนักงาน คอมพิวเตอร์ พิมพ์ดีด ฯลฯ

#### 4. การควบคุมที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง

ในบทนี้จะกล่าวถึงการควบคุมวัสดุและทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อให้บริการเท่านั้น ส่วนการควบคุมครุภัณฑ์ การควบคุมที่ดิน การควบคุมอาคารและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งถือเป็นสินทรัพย์ถาวร จะกล่าวในบทที่ 7 การควบคุมสินทรัพย์ถาวร

วัตถุประสงค์ของการควบคุมวัสดุและทรัพย์สินที่มีไว้ในการให้บริการ คือ

- เพื่อควบคุมการใช้ทรัพย์สินให้ได้ประโยชน์สูงสุด
- เพื่อลดการสูญเสียและสูญหายจากการใช้ทรัพย์สินนั้น
- เพื่อแสดงมูลค่าพัสดุในรายงานการเงินให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริง

รายละเอียดเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ มีดังต่อไปนี้

## การควบคุมพัสดุเพื่อการประมวลผลด้วยมือ

### 1. การควบคุมพัสดุ (ผังที่ 17)

พัสดุ ที่ใช้สำหรับสถาบัน พิจารณาแบ่งได้ 2 ประเภท ได้แก่

1. พัสดุสำนักงาน หมายถึง พักุสดุที่ใช้ประจำในสำนักงานเพื่อการดำเนินงานได้แก่ ปากกา ดินสอ กระดาษพิมพ์ดีด ผ้าหมึกพิมพ์ ฯลฯ

2. พัสดุที่ใช้ในการผลิต หมายถึง พักุสดุที่นำไปใช้ในการผลิตสินค้าและบริการเพื่อได้มาซึ่งรายได้ของสถาบัน

โดยตามระเบียบข้อบังคับทางราชการไม่ได้มีการแบ่งแยกการเบิกจ่ายเกี่ยวกับพัสดุ ทั้ง 2 ประเภทนี้ไว้ ดังนั้นการควบคุมพัสดุจึงใช้รูปแบบเดียวกันและเบิกจ่ายรวมกัน โดยมีรายละเอียดการควบคุม 2 ขั้นตอน คือ

1.1 การจัดทำประมาณการ

1.2 การเบิกพัสดุ

#### 1.1 การจัดทำประมาณการ

##### หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ

ทุกไตรมาสจัดทำประมาณการการใช้พัสดุประจำไตรมาส โดยพิจารณาถึงปริมาณที่ต้องการใช้ตลอดไตรมาสถัดไป เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมทางด้านงบประมาณการเบิกพัสดุและการจัดซื้อ หน่วยงานสามารถเบิกพัสดุได้ในจำนวนเท่ากับประมาณการที่จัดทำไว้เท่านั้น จะเบิกพัสดุเกินจำนวนตามประมาณการไม่ได้ หน่วยงานจัดส่งประมาณการการใช้พัสดุ จำนวน 4 ฉบับ ให้งานบัญชีพัสดุเพื่อใส่ราคาพัสดุและคำนวณมูลค่ารวมของพัสดุตามรายการประมาณการ แล้วส่งผ่านให้งานงบประมาณ

##### งานงบประมาณ

ทำการพิจารณารายการประมาณการการใช้พัสดุ โดยพิจารณามูลค่ารวมของรายการประมาณการว่าเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับหรือไม่ คือต้องมีมูลค่ารวมไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติหักด้วยมูลค่าพัสดุที่ทำการเบิกไปแล้ว เมื่อประมาณการการใช้พัสดุผ่านการพิจารณาแล้วให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ แล้วจัดส่งประมาณการการใช้พัสดุดังนี้

ประมาณการการใช้พัสดุ ฉบับที่ 1 ส่งกลับไปยังหน่วยงานที่จัดทำประมาณการ

ประมาณการการใช้พัสดุ ฉบับที่ 2 ส่งให้งานบัญชีพัสดุ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการควบคุม  
การเบิกพัสดุ โดยบันทึกลงในบัญชีรายละเอียดพัสดุ

ประมาณการการใช้พัสดุ ฉบับที่ 3 ส่งให้คลังพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาจัด  
ซื้อวัสดุเข้าคลังพัสดุ

## 1.2 การเบิกวัสดุ

### หน่วยงานที่ต้องการใช้วัสดุ

เมื่อต้องการใช้พัสดุ หน่วยงานจะทำการเบิกพัสดุโดยจัดทำใบเบิกพัสดุ จำนวน  
4 ฉบับ ส่งให้งานบัญชีพัสดุ

### งานบัญชีพัสดุ

เมื่อได้รับใบเบิกพัสดุจากหน่วยงานทำการตรวจสอบยอดพัสดุดังเหลือในบัญชีคุม  
พัสดุว่ามีจำนวนคงเหลือเพียงพอให้เบิกหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบว่าการเบิกนั้นตรงกับประมาณ  
การการใช้พัสดุว่าได้ขอใช้พัสดुरายการนี้หรือไม่ แล้วทำการใส่ราคาวัสดุลงในใบเบิกพัสดุทั้ง  
4 ฉบับ ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิก จัดส่ง

ใบเบิกพัสดุ ฉบับที่ 4 ให้หน่วยงานผู้ขอเบิก เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิก

ใบเบิกพัสดุ ฉบับที่ 1-3 ส่งไปยังคลังพัสดุ

### คลังพัสดุ

เจ้าหน้าที่งานคลังพัสดุเมื่อได้รับใบเบิกพัสดุ ทำการจัดเตรียมพัสดุเพื่อส่งให้  
หน่วยงานผู้ขอเบิก

### หน่วยงานที่ต้องการใช้วัสดุ

หน่วยงานทำการรับพัสดุที่เบิกจากคลัง โดยลงนามรับพัสดุในใบเบิกพัสดุทั้ง  
ฉบับที่ 1-4 พัสดูและใบเบิกพัสดุ ฉบับที่ 4 ให้หน่วยงานเก็บรักษา ส่วนใบเบิกพัสดุ ฉบับที่  
1-3 ส่งกลับไปยังคลังพัสดุ

### คลังพัสดุ

เมื่อจัดส่งพัสดุที่เบิกให้หน่วยงานแล้ว ทำการบันทึกการเบิกจ่ายจากใบเบิก  
พัสดุดังในทะเบียนพัสดุ จัดส่งใบเบิกพัสดุดังนี้

- วนเบิกพัสดุ ฉบับที่ 1 ส่งให้งานงบประมาณ  
 วนเบิกพัสดุ ฉบับที่ 2 ส่งให้งานบัญชีพัสดุ เพื่อทำการบันทึกรายการลงในบัญชีคุมพัสดุ  
 วนเบิกพัสดุ ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน

#### งานงบประมาณ

นำวนเบิกพัสดุ ฉบับที่ 1 บันทึกรายการในทะเบียนการตัดเงินงบประมาณพัสดุ  
ของหน่วยงานที่เบิก และจัดส่งวนเบิกให้งานบัญชีเพื่อทำการบันทึกรายการบัญชี

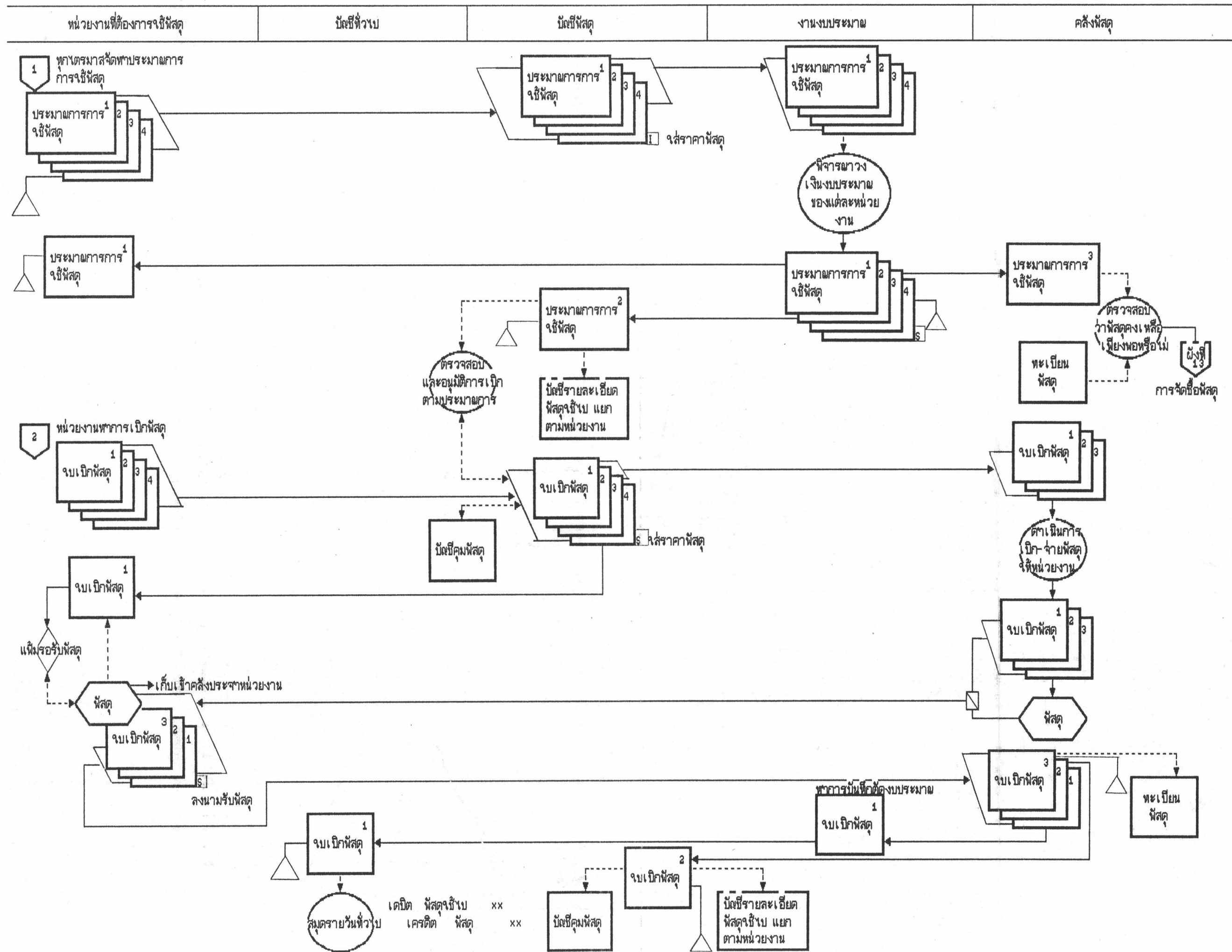
#### งานบัญชีทั่วไป

ทำการบันทึกรายการบัญชีจากวนเบิกพัสดุในชุดบัญชีตามแหล่งเงินงบประมาณที่

เบิกโดย เดบิต พัสดุทั่วไป xx

เครดิต พัสดุ xx





## 2. การควบคุมทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อให้บริการ

ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อให้บริการ ซึ่งถือว่าเป็นพัสดุทางราชการประเภทหนึ่งนั้น ได้แก่ หนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุทัศนวัสดุต่าง ๆ เช่น फिल्मภาพยนตร์ สไลด์ ไม้เรียวฟิล์ม เทปบันทึกเสียง แผ่นที่ และรูปภาพ เป็นต้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงวัสดุทัศนอุปกรณ์ ทรัพย์สินอยู่ที่มีลักษณะเป็นสินทรัพย์ถาวร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะกล่าวถึงวิธีการควบคุม านบทที่ 7 การควบคุมสินทรัพย์ถาวร

รายละเอียดการควบคุมทรัพย์สินที่มีไว้ให้บริการ มีดังนี้

1. สถานที่จัดเก็บ ต้องมีการกำหนดสถานที่จัดเก็บไว้แน่นอน และเหมาะสมกับชนิดของพัสดุ เช่น फिल्मภาพยนตร์, สไลด์ จะต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่มีอุณหภูมิเหมาะสม โดยต้องระบุและให้หมายเลขคลังพัสดุ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจแก่ผู้มาใช้บริการ

านกรณีจัดเก็บแบบหึ่งเปิด (Open-shelf) ที่เปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการ เข้าค้นหาสิ่งที่ต้องการได้ด้วยตนเอง ดังนั้นต้องมีระบบการจัดหนังสือที่เป็นระเบียบง่ายแก่การค้นหา

านกรณีจัดเก็บระบบหึ่งปิด (Closed-shelf) ที่ผู้ให้บริการไม่มีโอกาสเข้าค้นหาได้ด้วยตัวเอง ซึ่งมักใช้กับสิ่งทรัพย์สินที่มีความสำคัญ ต้องการได้รับการดูแลเป็นพิเศษ เช่น หนังสือหายากหรือมีราคาสูง นอกจากนี้ยังรวมถึง สิ่งที่จัดเก็บแล้วยากแก่การค้นหาด้วยตนเอง เช่น เอกสารต่าง ๆ เป็นต้น

ตัวอย่าง การควบคุมทรัพย์สินที่มีไว้ให้บริการของหอสมุดกลางมีการแบ่งแยกการจัดหนังสือตามประเภทและหมวดหมู่หนังสือตามระบบศนิยของดิวี่ เช่น ห้องวิทยานิพนธ์ ห้องหนังสือ ซึ่งจะแบ่งย่อยออกตามหมวดหมู่ เช่น ห้องหนังสือสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

2. การให้รหัส นอกจากสามารถระบุได้ถึงตัวของสิ่งของแต่ละสิ่งแล้วยังสามารถบอกสถานที่เก็บหรือหมวดหมู่ของสิ่งของนั้น ๆ ทำให้สามารถสื่อความหมายเดียวกันและเข้าใจได้ทันทีว่าเป็นสิ่งของประเภทใด และเก็บไว้อยู่ในหมวดหมู่ หรือประเภทใด และ ห้องใด หรือชั้นไหน

### วิธีการให้รหัส

การให้รหัสมีหลายวิธีตามชนิดและประเภทของทรัพยากรบริการ านที่นี้

ขอยกตัวอย่างการให้รหัสของหนังสือ ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่ทรัพยากรในการเตรียมหนังสือก่อนออกให้บริการ

### ขั้นตอนการเตรียมหนังสือ

ก. เมื่อฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่ได้รับหนังสือพร้อมใบรับของโดยหนังสือซึ่งผ่านการตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยแสดงว่ามีรายการและจำนวนตรงตามที่สั่งซื้อ และมีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุดบุบสลาย ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่ทำการตรวจรับอย่างละเอียด เช่น มีจำนวนหน้าครบถ้วน หน้าไม่สลับ ขาดหาย หรือพิมพ์ไม่ติด เย็บเล่มเรียบร้อย หน้าไม่ติดกันเป็นปึก ตลอดจนการเปิดหนังสือตามวิธีที่ถูกต้อง และตรวจแก้ไขความผิด

ข. ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่ทำการตรวจความซ้ำกับบัตรแจ้งหมู่ ถ้าซ้ำจะกรอกเลขเรียกหนังสือในใบเสนอแนะการคัดเลือก แล้วสอดเรียงในตู้บัตรทะเบียนแทนบัตรแจ้งหมู่ซึ่งดึงออกไปพิมพ์เพิ่มเติม ถ้าไม่ซ้ำจะสอดใบเสนอแนะการคัดเลือกเพื่อจองเลขที่หนังสือ บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบบันทึกข้อมูลหรือบัตรร่าง (ถ้ามี) แล้วส่งพร้อมหนังสือเพื่อลงทะเบียน

ค. ทำการลงทะเบียนหนังสือในสมุดทะเบียน และประทับเลขทะเบียนที่ด้านหลังของหน้าชื่อเรื่อง ซึ่งเลขทะเบียนคือเลขบอกลำดับที่ของหนังสือแต่ละเล่มที่ลงในสมุดทะเบียน หรือนัยหนึ่งคือ เลขประจำตัวของหนังสือนั้น ๆ นั้นเอง และกรอกวันที่ลงทะเบียน

ง. ทำการการเตรียมหนังสือโดยเขียนหรือพิมพ์สันหนังสือ พิมพ์ของและบัตรยืมหนังสือ 2 ฉบับ ผนึกของและบัตรวันที่ครบกำหนดประทับตราสถาบัน

จ. ทำการพิมพ์บัตรรายการ โดยมีบัตรรายการพื้นฐาน 4 ชนิด คือ บัตรแจ้งหมู่ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง นอกจากนี้อาจมีบัตรเพิ่มเติมอื่น เช่น บัตรผู้แปลบัตรผู้แต่งร่วม เป็นต้น โดยจัดทำขึ้น 2 ชุด ชุดหนึ่งนำออกเรียงในตู้ของงานบริการ ส่วนอีกชุดหนึ่งเก็บไว้ที่ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่

ฉ. เมื่อหนังสือขึ้นชั้นพร้อมมาให้บริการบัตรเรียงเข้าตู้บัตรซึ่งแสดงว่าหนังสือได้เข้าสู่กระบวนการให้บริการ โดยจะกล่าวในบทที่ 9 การควบคุมการให้บริการ

3. การสำรวจ ทุกสิ้นวันต้องมีการสำรวจและจัดเรียงหนังสือใหม่ตามเลขที่ เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบและให้บริการ

4. การนำหนังสือส่งซ่อม เมื่อมีหนังสือชำรุดซึ่งเจ้าหน้าที่งานบริการเห็นสมควรว่าจะส่งซ่อม ในกรณีชำรุดน้อยเจ้าหน้าที่ทำการซ่อมหนังสือนั้นเอง แต่ถ้าหนังสือมีสภาพที่ชำรุดมาก เจ้าหน้าที่จะแยกหนังสือนั้นออกจากหนังสือสภาพดี

#### ขั้นตอนการส่งซ่อมดังนี้

4.1 กรณีที่เป็นหนังสือที่มีบัตรยืม ดึงบัตรยืมออกจากตัวเล่ม เก็บเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐานว่ามีหนังสือเล่มใดบ้างที่อยู่ระหว่างการซ่อม

4.2 กรณีที่เป็นหนังสือที่ไม่มีบัตรยืม ลงทะเบียนส่งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นส่งหนังสือไปยังงานบำรุงรักษาหนังสือของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด เมื่อหนังสือที่ส่งซ่อมทำการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้วนำส่งกลับมาที่งานบริการ เจ้าหน้าที่นำบัตรยืมสอดเข้าตัวเล่มที่มีบัตรยืมตามเดิม ส่วนหนังสือที่ไม่มีบัตรยืมลงทะเบียนส่งกลับ จากนั้นตรวจสอบความถูกต้อง และส่งหนังสือขึ้นชั้นบริการ

#### 5. การจำหน่ายหนังสือออก (Discard)

เจ้าหน้าที่หอสมุดสำรวจหนังสือที่จะจำหน่ายออก โดยสามารถแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ หนังสือที่มีบัตรยืมและหนังสือที่ไม่มีบัตรยืม

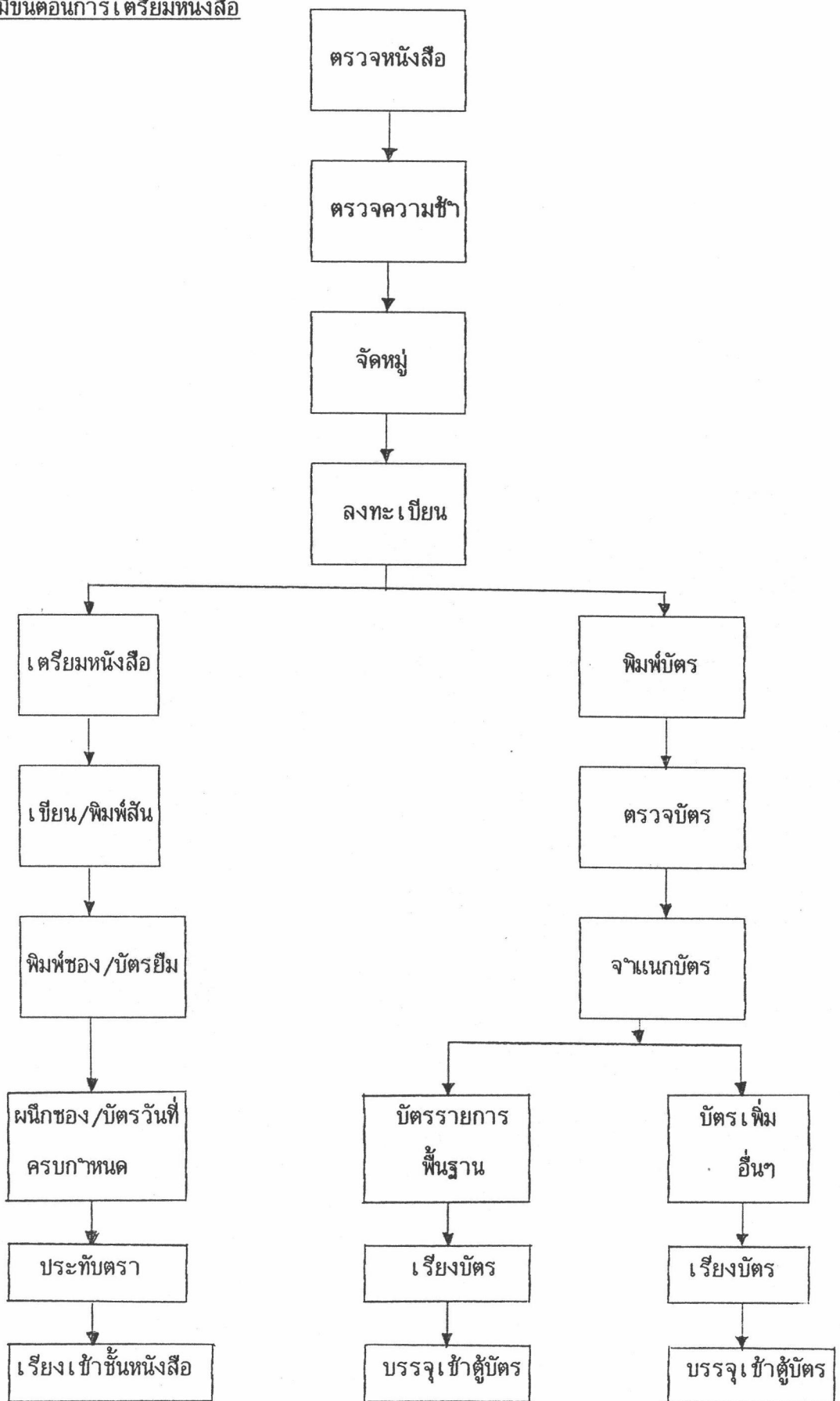
การจำหน่ายหนังสือออก มีรายละเอียด ดังนี้

- หนังสือที่ไม่มีบัตรยืม ลงบันทึกในสมุดทะเบียน
- หนังสือที่มีบัตรยืมดึงบัตรยืมออกเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว เพื่อเป็นหลักฐาน

บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายบริการทบทวนที่กขออนุมัติเพื่อจำหน่ายหนังสือออก โดยเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ทำการแจ้งฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร เพื่อจำหน่ายหนังสือออกจากสมุดทะเบียน และฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่ เพื่อดึงบัตรชุดออกจากตู้บัตรรายการ ในห้องอ่านต่าง ๆ

หนังสือและบัตรยืมรวมทั้งบัตรครบชุด ส่งให้คณะกรรมการจำหน่ายออกดำเนินการต่อไป และต้องนำส่งสำเนาบันทึกขออนุมัติเพื่อจำหน่ายหนังสือออกให้งานบัญชี เพื่อบันทึกตัดรายการในบัญชีออกด้วย

แผนภูมิขั้นตอนการเตรียมหนังสือ



### การตรวจนับพัสดุ

เพื่อการควบคุมที่ดีควรมีการตรวจนับ ซึ่งควรทำทุกงวด 6 เดือนหรือ 12 เดือน โดยตรวจสอบว่ายอดคงเหลือจริงแตกต่างจากยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมหรือไม่ เพื่อประสิทธิภาพในการควบคุมภายใน การตรวจนับพัสดุต้องวางแผนการตรวจรับโดยกำหนดวันกำลังคน และสถานที่ที่เข้าตรวจนับ พร้อมทั้งเตรียมเอกสารประกอบในการตรวจนับ และจัดทำแผนผังสถานที่ที่จะตรวจนับ เพื่อมิให้มีการหลงลืม หรือนับซ้ำ และให้แน่ใจว่าทุกสถานที่ มีผู้รับผิดชอบในการตรวจนับ โดยจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมผู้รับผิดชอบในการรายงานการตรวจนับพัสดุแต่ละส่วน

เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจนับ ทำการตรวจสอบผลแตกต่างของยอดคงเหลือจากการตรวจนับกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมของงานบริการหรือคลังพัสดุและยอดคงเหลือตามบัญชีคุมของบัญชีพัสดุ ถ้าพบว่ามีผลแตกต่างให้ทำการตรวจสอบ และปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง

### การควบคุมพัสดุเพื่อการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

#### 1. การควบคุมพัสดุ (วัสดุ) (ผังที่ 18)

การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการควบคุมพัสดุจะเน้นในการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในสถาบัน ทั้งพัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานและการผลิต โดยระบบการบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดอยู่ในระบบคลังพัสดุ ในรายการเบิกพัสดุซึ่งแยกออกเป็น 3 งาน คือ

- 1.1 ประมวลผลการการใช้พัสดุ
- 1.2 การเบิกจ่ายพัสดุ
- 1.3 การจ่ายพัสดุที่ค้างจ่าย

#### 1.1 ประมวลผลการการใช้พัสดุ

การประมวลผลการการใช้พัสดุ มีวัตถุประสงค์ เพื่อ

- ควบคุมการค่าพัสดุของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ
- ควบคุมการเบิกพัสดุเพื่อนำไปใช้ไม่ให้เกิดงบประมาณที่ได้รับ
- เป็นข้อมูลในการจัดซื้อพัสดุของงานคลังพัสดุ

การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำประมวลผลการการใช้พัสดุจึงมีรายละเอียด ดังนี้

### หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ

ทำการบอกรหัสกายเข้าสู่ระบบคลังพัสดุ รายการการเบิกพัสดุ รายการย่อย ประมวลผลการการใช้พัสดุ เลือกรหัสชื่อ "การบันทึกประมวลผลการการใช้พัสดุ" เพื่อบอกรหัสข้อมูล การจัดทำประมวลผลการการใช้พัสดุของหน่วยงาน ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน
- งวดของประมวลการ
- แหล่งเงินที่เบิกเป็นค่าพัสดุตามประมวลการนั้น
- รหัสพัสดุที่ต้องการเบิกตามประมวลการ
- จำนวนพัสดุที่ต้องการเบิกตามประมวลการ

ระบบจะทำการประมวลผลแสดงโดยแสดง

- ต้นทุน/หน่วยของพัสดุ
- ราคารวมของแต่ละรายการที่เบิก
- จำนวนรายการและจำนวนหน่วยตามประมวลการ
- มูลค่ารวมของประมวลการใช้พัสดุทั้งหมด (บาท)

จากนั้นจัดพิมพ์ร่างประมวลผลการการใช้พัสดุ และจัดส่งให้งานงบประมาณ เพื่อเป็นการแจ้งให้งานงบประมาณทราบว่าได้มีการบันทึกประมวลผลการการใช้พัสดุของหน่วยงานแล้ว

### งานงบประมาณ

เมื่อได้รับร่างประมวลผลการการใช้พัสดุจากหน่วยงาน ทำการพิจารณาประมวล การการใช้พัสดุโดยเข้าสู่รายการ "การพิจารณาประมวลผลการการใช้พัสดุ" โดยเรียกข้อมูล ที่หน่วยงานบันทึกไว้มาแสดงที่หน้าจอ แล้วทำการพิจารณาจำนวนมูลค่ารวมที่หน่วยงานขอค่าพัสดุ ตามประมวลการใช้พัสดุว่าเป็นไปตามงบประมาณค่าพัสดุที่ได้รับหรือไม่ และมีมูลค่าเกินงบ ประมาณที่ได้รับหรือไม่

ถ้ามูลค่าตามประมวลการใช้พัสดุไม่เกินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับ อนุมัติ ทำการอนุมัติ โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติบอกรหัสการอนุมัติลงใน เครื่องคอมพิวเตอร์

ถ้ามูลค่าตามประมวลการใช้พัสดุเกินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับ อนุมัติทำการปรับปรุงรายการการเบิก โดยบอกรหัสจำนวนพัสดุขอตามประมวลการใช้พัสดุใหม่ในช่อง "อนุมัติ" เครื่องคอมพิวเตอร์จะประมวลผลแสดงราคารวมของแต่ละรายการและราคารวมใหม่

จัดพิมพ์ร่างประมาณการการใช้พัสดุที่ปรับปรุง ส่งให้หน่วยงานเพื่อพิจารณา ซึ่งเมื่อหน่วยงานเห็นชอบกับประมาณการการใช้พัสดุที่ทำการแก้ไขใหม่แล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทำการบอรรถาสการอนุมัติลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อประมาณการการใช้พัสดุผ่านการอนุมัติ จัดพิมพ์ประมาณการการใช้พัสดุ จำนวน 3 ฉบับ โดย

ประมาณการการใช้พัสดุ ฉบับที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานงบประมาณ  
 ประมาณการการใช้พัสดุ ฉบับที่ 2 ส่งให้หน่วยงานเจ้าของประมาณการ  
 ประมาณการการใช้พัสดุ ฉบับที่ 3 ส่งให้งานบัญชีพัสดุเพื่อใช้เป็นหลักฐานควบคุมการเบิกจ่าย ข้อมูลประมาณการการใช้พัสดุที่ทำการบันทึกไว้ใน เครื่องคอมพิวเตอร์จะเป็นข้อมูลที่ใช้ควบคุมการเบิกพัสดุของหน่วยงานให้ไม่สามารถเบิกได้เกินจำนวนตามประมาณการที่บันทึกไว้

ทุกสิ้นเดือนจัดพิมพ์ รายการการเบิกพัสดุตามประมาณการ เป็นรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการเบิกพัสดุใช้จริงกับงบประมาณค่าพัสดุ

## 1.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

หลังที่ประมาณการการใช้พัสดุได้รับการอนุมัติแล้วเมื่อถึงงวดตามประมาณการนั้น หน่วยงานจะทำการเบิกจ่ายพัสดุ ปัจจุบันในทางปฏิบัติหน่วยงานจะทำการเบิกพัสดุทั้งหมดตามประมาณการการใช้พัสดุที่ได้รับอนุมัติ แล้วนำพัสดุที่เบิกไปเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานรอให้ผู้ใช้เบิกไปใช้ภายในหน่วยงานอีกทีหนึ่ง ซึ่งเป็นการเบิกพัสดุตามประมาณการการใช้พัสดุในครั้งเดียวทั้งนี้ เนื่องจากขาดกำลังคนในการจัดการด้านพัสดุ โดยเฉพาะงานด้านการบันทึกรายการทางด้านพัสดุ ได้แก่ การลงบัญชีคุมพัสดุ การลงทะเบียนพัสดุ ฯลฯ ซึ่งมีการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุเป็นประจำทุกวัน เจ้าหน้าที่จะทำงานไม่ทัน

การที่เบิกพัสดุไปไว้ที่หน่วยงานเป็นจำนวนนั้น พบว่ามีพัสดุที่เหลือตกค้างจากการใช้จริงในหน่วยงาน จึงเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ไม่ได้ประโยชน์สูงสุด บางครั้งอาจมีการเก็บพัสดุไว้จนเสื่อมคุณภาพนำไปใช้ไม่ได้ เท่ากับว่าเสียเงินค่าพัสดุไปโดยเปล่าประโยชน์ นอกจากนี้ในหน่วยงานอาจไม่มีผู้ควบคุมการเบิกพัสดุ เป็นผลให้ละเลยการควบคุมภายในการเบิกจ่ายพัสดุในหน่วยงาน ทำให้หลักฐานการจ่ายพัสดุในหน่วยงานไม่ตรงกับพัสดุที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งจะมีผลทำให้ยอดตามบัญชีคุมพัสดุของสถาบันไม่ใกล้เคียงกับพัสดุดังเหลือในสถาบันทั้งหมด (พัสดุดังเหลือทั้งหมดเท่ากับพัสดุในคลังยวพัสดุในคลังย่อยของหน่วยงานต่าง ๆ )



ดังนั้นเมื่อระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการประมวลผลในด้านการจัดการพัสดุจะทำให้งานด้านเอกสาร การบันทึกรายการการรับ-จ่ายพัสดุลดลง จึงควรมีการเบิกพัสดุตามที่ต้องการใช้ หรือเบิกเมื่อใกล้จะใช้ ไม่เบิกเก็บไว้เป็นจำนวนมาก ซึ่งทำให้ง่ายต่อการควบคุมและทำให้ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างได้ประโยชน์สูงสุด

รายละเอียดการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ จึงมีดังนี้

#### หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ

เมื่อหน่วยงานต้องการขอเบิกพัสดุ จะทำการบอกรหัสผ่านเข้าสู่ระบบคลังพัสดุในรายการการเบิกจ่ายพัสดุ เลือกรหัส "บันทึกการแจ้งขอเบิกพัสดุ" ซึ่งเป็นการจัดทำรายการพัสดุที่หน่วยงานต้องการเบิก โดยหน่วยงานบอกรหัส ดังต่อไปนี้

- รหัสหน่วยงาน
- งดประมาณการการใช้พัสดุ (เพื่อให้ทราบว่าจะเบิกนั้นเบิกจากประมาณการงวดใด)
- แหล่งเงินที่ทำการเบิกพัสดุ
- รหัสพัสดุที่ต้องการเบิก
- จำนวนพัสดุที่ขอเบิก
- วันที่ต้องการใช้พัสดุ

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน เครื่องคอมพิวเตอร์ทำการประมวลผล และแสดงเลขที่แจ้งเบิกเพื่อใช้เป็นเลขที่อ้างอิงในการตรวจสอบการขอเบิกของหน่วยงาน

#### งานประมวลผล

ทุกสิ้นวันทำการจัดพิมพ์ รายงานการขอเบิกพัสดุรายวัน เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการแจ้งขอเบิกพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ส่งให้งานบัญชีพัสดุ

#### งานบัญชีพัสดุ

เมื่อได้รับรายงานการขอเบิกพัสดุรายวัน หรือได้รับแจ้งจากหน่วยงานว่าได้ทำรายการการแจ้งขอเบิกเข้าในระบบคลังพัสดุในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ทำการเข้าสู่รายการการจัดทำใบเบิกพัสดุ โดยบอกรหัสที่แจ้งเบิก เครื่องจะแสดงรายการรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิก ได้แก่

- หน่วยงานที่เบิก
- งดประมาณการที่เบิก
- แหล่งเงินที่เบิก

- วันที่ต้องการใช้พัสดุ
- รหัสพัสดุที่ขอเบิก
- จำนวนที่ขอเบิก

ระบบคอมพิวเตอร์จะทำการประมวลผล และแสดงจำนวนพัสดุดังที่เสนอคลังซึ่งสามารถเบิกได้ รายการพัสดุทั้งหมดหรือไม่เพียงพอให้เบิกจะแสดงในรายการค้างจ่าย และจัดพิมพ์ใบเบิกพัสดุ จำนวน 3 ฉบับ ให้ผู้เบิกลงนามขอเบิก และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติการเบิกพัสดุ แล้วจัดส่งให้งานคลังพัสดุ

#### งานคลังพัสดุ

ทำการจัดเตรียมพัสดุตามรายการในใบเบิกพัสดุที่ได้รับ ทำการบันทึกการจ่ายพัสดุให้หน่วยงานใน ระบบการเบิกจ่ายพัสดุ รายการ "การเบิกพัสดุ" โดยป้อนเลขที่ใบเบิกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์จะแสดงรายการทั้งหมดตามใบเบิกพัสดุที่ได้รับ เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบรายการตามใบเบิกกับรายการที่แสดงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อถูกต้องทำการยืนยันการจ่ายพัสดุดลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเครื่องจะทำการบันทึกการจ่ายพัสดุดลงใน INVENTORY TRANSACTION FILE และบันทึกรายการบัญชีขึ้นต้นลงใน TRANSACTION FILE เจ้าหน้าที่งานคลังพัสดุดจัดส่งพัสดุพร้อมใบเบิกพัสดุที่เบิกให้หน่วยงานที่เบิก

#### หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ

เมื่อได้รับพัสดุ ลงนามรับพัสดุดลงในใบเบิกพัสดุทั้ง 3 ฉบับ เจ้าหน้าที่งานคลังพัสดุทำการจัดส่งใบเบิกพัสดุ ดังนี้

- ใบเบิกพัสดุ ฉบับที่ 1 ให้งานบัญชีพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการบันทึกบัญชี
- ใบเบิกพัสดุ ฉบับที่ 2 ให้งานคลังพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุจากคลัง
- ใบเบิกพัสดุ ฉบับที่ 3 ให้หน่วยงานที่เบิกเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิก

#### งานประมวลผล

ทุกสิ้นวันทำการประมวลผลส่งข้อมูลไปบันทึกการจ่ายพัสดุใน INVENTORY FILE และส่งข้อมูลบัญชีไปบันทึกบัญชีใน G/L FILE โดย

เดบิต	พัสดุใช้ไป	XX	
	เครดิต	พัสดุ	XX

และจัดพิมพ์รายงาน

- รายงานการจ่ายพัสดุรายวัน เป็นรายงานที่แสดงรายการการจ่ายพัสดุของงานคลังพัสดุในแต่ละวัน ส่งให้บัญชีทั่วไปเพื่อทำการตรวจสอบกับใบเบิกพัสดุที่ทำการจ่ายออกและการบันทึกบัญชี

และทุกสิ้นเดือนจัดพิมพ์

- รายงานพัสดुकงเหลือ เป็นรายงานที่จัดพิมพ์จำนวนพัสดุที่รับ จ่ายและคงเหลือ ส่งให้งานคลังพัสดุเพื่อใช้ตรวจสอบกับพัสดุที่เหลือในคลังพัสดุ

### 1.3 การจ่ายพัสดุที่ค้างจ่าย

จากที่กล่าวมาแล้วพบว่าในการขอเบิกของหน่วยงาน บางครั้งพัสดุในคลังคงเหลือไม่เพียงพอที่จะจ่ายให้หน่วยงาน ทำให้มีรายการค้างจ่ายพัสดุให้หน่วยงาน ดังนั้นเมื่อการรับพัสดุที่ค้างจ่ายเข้าคลัง เจ้าหน้าที่งานบัญชีพัสดุเรียกรายการที่คลังพัสดुकงจ่ายให้กับหน่วยงานในระบบคอมพิวเตอร์มา ทำการจัดทำรายการใบจ่ายพัสดุในรายการค้างจ่ายเรียกว่า ใบโอน โดยเข้าสู่ระบบการเบิกจ่ายพัสดุ ในรายการการปลดเบ็ลียงค้างจ่าย โดยบ่อนเลขที่ใบเบิกพัสดุที่มีรายการค้างจ่าย เครื่องคอมพิวเตอร์จะแสดงข้อมูลรายการค้างจ่ายตามใบเบิกพัสดุนั้น ให้เจ้าหน้าที่งานบัญชีพัสดุก่อนจำนวนพัสดุที่ทำการจ่ายเพื่อปลดเบ็ลียงพัสดุที่ค้างจ่ายตามใบเบิกดังกล่าว และจัดพิมพ์ใบโอน จำนวน 3 ฉบับ ซึ่งใบโอนนี้มีลักษณะเช่นเดียวกับใบเบิกพัสดุ ส่งให้งานคลังทำการเบิกจ่ายให้กับหน่วยงานผู้ขอเบิก

## 2. การควบคุมทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อให้บริการ

เมื่อสถาบันนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานหอสมุดซึ่งเรียกว่า ระบบ INNOPAC LIBRARY SYSTEM ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อให้บริการจะถูกเก็บรวบรวมในฐานข้อมูลหอสมุดในระบบ INNOPAC LIBRARY SYSTEM นี้ ดังนั้นการควบคุมสินทรัพย์ที่มีไว้ให้บริการจึงมีการเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้สอดคล้องกับระบบ INNOPAC LIBRARY SYSTEM แต่อย่างไรก็ตามต้องการมีควบคุมการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินให้ตรงกับการบันทึกรายการบัญชี เพื่อควบคุมไม่ให้มีสินทรัพย์สูญหาย หรือสูญหายน้อยที่สุด ทุกสิ้นงวดควรมีการตรวจนับทรัพย์สินที่มีอยู่ว่ามี การสูญหาย หรือสูญเสียไปหรือไม่ เมื่อตรวจพบว่ามีสินทรัพย์ที่สูญหายหรือสูญหายต้องทำการปรับปรุงรายการทางบัญชี และคิดเป็นต้นทุนในการดำเนินงานของสถาบัน





รายงานการแจ้งขอเบิกพัสดุ ประจำวันที่ dd/mm/yy										หน้าที่	
เลขที่	หน่วย	ชื่อหน่วยงาน	ประมาณ	แหล่ง	วันที่ต้องการ	รหัสพัสดุ	ชื่อพัสดุ	หน่วย	จำนวน	จำนวน	จำนวน
แจ้งเบิก	งาน		การประจำ	เงิน					ประมาณ	ขอ	ประมาณ
			งวด						การก่อนเบิก	เบิก	การทดเหลือ
9999	9999	(-----)	9	99	dd/mm/yy	9999999999	(-----)	(--)	999	999	999
						9999999999	(-----)	(--)	999	999	999
						9999999999	(-----)	(--)	999	999	999
						9999999999	(-----)	(--)	999	999	999
						9999999999	(-----)	(--)	999	999	999
						9999999999	(-----)	(--)	999	999	999
9999	9999	(-----)	9	99	dd/mm/yy	9999999999	(-----)	(--)	999	999	999
						9999999999	(-----)	(--)	999	999	999
						9999999999	(-----)	(--)	999	999	999
						9999999999	(-----)	(--)	999	999	999
						9999999999	(-----)	(--)	999	999	999
9999	9999	(-----)	9	99	dd/mm/yy	9999999999	(-----)	(--)	999	999	999
						9999999999	(-----)	(--)	999	999	999
						9999999999	(-----)	(--)	999	999	999
						9999999999	(-----)	(--)	999	999	999
						9999999999	(-----)	(--)	999	999	999
						9999999999	(-----)	(--)	999	999	999



