

การทดลองควบคุมปริมาณพัสดุด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ขององค์การโทรศัพท์ ฯ

กิจการขององค์การโทรศัพท์ ฯ เริ่มขยายขึ้นอย่างรวดเร็วในระยะหลังนี้ ทำให้การใช้พัสดุและการจัดหาพัสดุเพิ่มมากขึ้น เป็นเงาตามตัว พัสดุมายรายการก็จัดหามาได้ไม่ทันกับความต้องการบ่อย ๆ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ซึ่งถือว่าทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์การโทรศัพท์ ฯ การทำบัญชีพัสดุด้วยมือก็เริ่มไม่สะดวกและไม่ทันต่อเหตุการณ์ ไม่มีการควบคุมการใช้พัสดุที่ดี การตรวจนับพัสดุไม่สะดวกและล่าช้า ทางฝ่ายบริหารจึงได้หาทางที่จะแก้ไขปัญหานั้นที่เกิดขึ้นเหล่านี้ โดยการนำคอมพิวเตอร์ช่วยในการควบคุมบัญชีพัสดุ ติดตามการใช้พัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปโดยความประหยัด รวมไปถึงการเปรียบเทียบ Cost ในการทำงานตามโครงการที่เหมือนกัน ของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเหมือนกันหรือไม่ จากการเปรียบเทียบสถิติต่าง ๆ เหล่านี้จะทำให้การจัดสรรงบประมาณในปีต่อไปเป็นไปอย่างเหมาะสม ช่วยรายงานสถานะในการสั่งซื้อและส่งพัสดุ ตลอดจนการประมาณการใช้พัสดุในอนาคต สิ่งที่จะได้รับต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนเป็นเครื่องมือให้ฝ่ายบริหาร นำมาเพื่อช่วยการตัดสินใจในการวางแผนงานที่คุ้มค่า

ดังนั้น จึงได้เริ่มจัดทำโครงการขึ้น เรียกว่า โครงการควบคุมพัสดุกงคลังโดยใช้คอมพิวเตอร์ (Inventory Control By Computer) และได้กำหนดขั้นตอนในการทำงานตามโครงการดังนี้ คือ

1. สำรวจพัสดุที่มีสำรองคลังทั้งหมด แล้วจัดให้เป็นประเภทตามลักษณะการใช้
2. กำหนดรหัสพัสดุ (Item code) โดยให้พัสดุทุกชนิดมีรหัสพัสดุเป็นเลข 10 ตัว
3. วางระบบ (Systemize) ในการเก็บข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์
4. จัดทำรายงานและสรุปผลต่าง ๆ จากข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงานที่จะนำไปประกอบการทำงาน หรือประกอบการตัดสินใจในการจัดการพัสดุดต่อไป

## 1. ประเภทพัสดุ

พัสดุขององค์การโทรศัพท์ ฯ แบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 9 ประเภท คือ

- (1) อุปกรณ์สายคอนนอกรวมทั้งงานติดตั้งโทรศัพท์บ้านผู้เช่าสาย (Outside-plant material)
- (2) สายและเคเบิล (Wires and Cables)
- (3) อุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์รวมทั้งตู้สาขา (Telephone set)
- (4) อุปกรณ์และอะไหล่ของเครื่องชุมสายโทรศัพท์ รวมทั้งระบบการกำลังของชุมสายโทรศัพท์ (Telephone exchange spare part)
- (5) อุปกรณ์และอะไหล่ของระบบโทรคมนาคม รวมถึงเครื่องการกำลัง (Telecommunication spare part)
- (6) เครื่องมือทั่วไป (Tools)
- (7) อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้งานเฉพาะ เช่น เครื่องมือทดสอบ เครื่องมือโรงงาน (Test equipment)
- (8) ครุภัณฑ์, เครื่องใช้สำนักงาน และเครื่องเขียนแบบพิมพ์ (Office supplies)
- (9) พัสดุเบ็ดเตล็ด ซึ่งมีอาจจะนำไปรวมกับกลุ่มอื่นได้ เช่น ยานพาหนะ, อุปกรณ์ก่อสร้าง

การควบคุมพัสดुकงคลังโดยไซคอมพิวเตอร์ ได้เริ่มโดยการจัดระบบของรหัสพัสดุใหม่ เพราะเดิมนั้นรหัสพัสดุขององค์การ ฯ เป็นรหัส 7 ตัวบ้าง 9 ตัวบ้าง บางประเภทก็เป็นตัวเลขล้วน บางประเภทก็มีตัวอักษรปน บางประเภทก็ใช้รหัสเดิมที่ทางบริษัทผู้ผลิตอะไหล่ นั้นตั้งมา ซึ่งทำให้ของชนิดเดียวกันแต่มีจากหลายบริษัท มีหลายรหัส

การเปลี่ยนรหัสจากรหัสเก่า เป็นรหัสใหม่ ทำที่ละประเภท ปัจจุบันยังมีอีก 2 ประเภทที่ยังไม่เรียบร้อย คือ

- อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้งานเฉพาะ
- เครื่องมือทั่วไป

## 2. หลักการกำหนดรหัสพัสดุ

รหัสพัสดุขององค์การโทรศัพท์ ฯ จะถูกกำหนดด้วยตัวเลขล้วน มีจำนวน 10 หลัก ในลักษณะต่อไปนี้ :-

XXX XXXX XXX

กลุ่มแรก ประกอบด้วยเลข 3 ตัว ตัวกำหนดกลุ่ม หรือประเภทของพัสดุใดก็ตาม  
ตัวที่ 1 จะแสดงถึงกลุ่มหรือประเภทของพัสดุ โดยจำแนกออกเป็นดังนี้ :-

- |       |         |   |
|-------|---------|---|
| เลข 1 | หมายถึง | อุปกรณ์สายคอนนอกรวมทั้งงานติดตั้งโทรศัพท์บ้านผู้เช่าควย                           |
| " 2   | "       | สายและเคเบิล  |
| " 3   | "       | อุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์รวมทั้งตู้สาขา  |
| " 4   | "       | อุปกรณ์และอะไหล่ของเครื่องชุมสายโทรศัพท์ รวมทั้งระบบการกำลังของชุมสายโทรศัพท์     |
| " 5   | "       | อุปกรณ์และอะไหล่ของระบบโทรคมนาคม รวมถึงเครื่องการกำลัง                            |
| " 6   | "       | เครื่องมือทั่วไป  |
| " 7   | "       | อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้งานเฉพาะ เช่น เครื่องมือทดสอบเครื่องมือโรงงาน          |
| " 8   | "       | ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน และเครื่องเขียนแบบพิมพ์                               |
| " 9   | "       | พัสดุเบ็ดเตล็ด ซึ่งมีจำนวนนำไปรวมกับกลุ่มอื่น ๆ ได้ เช่น ยานพาหนะ อุปกรณ์ก่อสร้าง |

ตัวเลขหลักที่ 2 และที่ 3 จะแสดงการแบ่งกลุ่ม หรือประเภทย่อยลงไป

ตัวเลขกลุ่มที่ 2 เป็นเลข 4 หลัก เป็นตัวเลขกำกับ (Running No.) ของ  
พัสดุแต่ละรายการ

ตัวเลขกลุ่มที่ 3 " 3 " อาจใช้แสดงถึงรายละเอียดย่อยของพัสดุ  
ที่มีลักษณะโดยทั่วไปคล้ายกัน แต่แตกต่างกันที่  
รายละเอียด เช่น สี ขนาด ฯลฯ

หลังจากได้ทำการเปลี่ยนรหัสพัสดุมาเป็นเลข 10 ตัวแล้ว ก็ได้วางหลักเกณฑ์  
ในการเก็บข้อมูล โดยในระยะแรกนี้ตามมติในที่ประชุมโครงการตกลงว่าให้ใช้คอมพิวเตอร์  
ในการทำบัญชีพัสดุเฉพาะตามจำนวนเพียงอย่างเดียวก่อน โดยให้ทำควบคู่ไปกับ  
การทำงานด้วยมือ (Manual) และเป็นการทำในชั้นทดลอง เพื่อจะได้ตรวจสอบความ  
ถูกต้องและความคล่องตัวในการเก็บข้อมูล

เนื่องจากการอนุมัติให้ทำการควบคุมบัญชีพัสดุด้วยคอมพิวเตอร์ เป็นการให้ทดลอง  
โดยมิได้เปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติงานใด ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเลย เพียง  
แต่นำข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ วิธีการเก็บข้อมูลที่ตกลงการก็ใช้วิธีการ "คัดลอก" จากต้นฉบับ  
(หรือสำเนา) ลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ทางกองเครื่องจักรกลการคำนวณ (คอ.) (Com-  
puter Division) เป็นฝ่ายจัดทำขึ้น เพื่อที่ทางกองเครื่องจักรกลการคำนวณจะได้  
สะดวกในการนำไปเจาะลงบัตรคอมพิวเตอร์ (Computer card) ต่อไป มีข้อมูล 2  
ประเภทเท่านั้นที่ใช้สำเนาเจาะลงบัตรเลย คือใบตรวจรับพัสดุ (ใบ พ.4) และใบส่ง  
คืนผู้ขาย ทั้งนี้เพราะแบบฟอร์มเพิ่งจัดทำใหม่ และได้จัดเรียงข้อมูลต่าง ๆ ให้สะดวก  
กับทางคอมพิวเตอร์ที่จะนำมาเจาะลงบัตรคอมพิวเตอร์



### 3. การจัดเก็บข้อมูลใน Master file และ Order file

ทางองค์การโทรศัพท์ ฯ ได้เก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุทุกรายการเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเดือนตุลาคม 2517 โดยจัดแบ่งออกเป็น 2 Files คือ

3.1 Master file จะมีข้อมูลพัสดุทุกรายการที่มีสำรongsคลัง และที่มีรหัสเป็นเลข 10 ตัว รายละเอียดของพัสดุแต่ละรายการมีดังนี้ :-

- รหัสพัสดุ (Item code)
- รายการ (Description)
- หน่วยนับ (Unit)
- จำนวนยอดคงคลัง (Balance quantity)
- จำนวนรอตรวจรับ
- จำนวนรอซ่อม
- จำนวนสั่ง (Quantity on order)
- จำนวนจ่ายตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ (Year-to-date consumption)
- จำนวนจ่ายปีที่แล้ว

3.2 Order file จะเป็น File ที่เก็บข้อมูลจากใบสั่งซื้อทั้งหมดที่ยังรอการส่งของจากผู้ขาย ซึ่งในแต่ละรายการมีรายละเอียดดังนี้ :-

- รหัสพัสดุ
- เลขที่ใบสั่ง
- จำนวนสั่งซื้อ
- จำนวนที่ส่งมาแล้ว
- วันที่ออกใบสั่ง
- วันที่ส่ง

- วันกำหนดส่ง (Due date)
- สัญญาเลขที่ (ถ้ามี)

สำหรับรายการพัสดุประเภทที่ 5 คือ อุปกรณ์และอะไหล่ของระบบโทรคมนาคม นั้น ถึงแม้ว่ารหัสพัสดุจะเปลี่ยนเป็นเลข 10 ตัวเรียบร้อยแล้ว แต่ก็ยังมีให้นำเข้าเก็บไว้ใน Inventory file (Master file และ Order file) เนื่องจากการเบิกอะไหล่ประเภทนี้เป็นการเบิกตามที่มีใบสั่งซื้อแต่ละครั้ง โดยใช้รหัสพัสดุกรวมเพียงรหัสเดียวต่อ 1 ใบสั่ง (ซึ่งเรียกว่า "Code พัก") ซึ่งทางกองพัสดุจะตั้งขึ้นเป็นพิเศษสำหรับอะไหล่แต่ละประเภท

#### 4. ประเภทต่าง ๆ ของข้อมูล

(1) ใบสั่งซื้อ	รหัสข้อมูล	10
(2) ใบส่งของ	"	11
(3) ใบปรับยอดใบสั่ง	"	12
(4) ใบปรับยอดใบส่งของ	"	13
(5) ใบส่งของที่ไม่ได้สั่ง	"	14
(6) ใบปรับยอดใบส่งของที่ไม่ได้สั่ง	"	15
(7) ใบตรวจรับ	"	20
(8) ใบรับของโดยใบตรวจรับ	"	21
(9) ใบรับของที่ไม่ได้สั่ง	"	22
(10) ใบส่งของใหม่คืน	"	23
(11) ใบส่งของเก่าคืน (ของรื้อถอน, ส่งซ่อม)	"	24
(12) ใบปรับยอดของที่ส่งโดยตรง	"	25
(13) ใบเบิก	"	30
(14) ใบ Transfer ปรับยอดขายไป	"	31
(15) ใบปรับยอด (เมื่อตรวจรับแล้ว)	"	32



(16) ใบปรับยอด (ที่ใบทองตรวจรับ)	รหัสข้อมูล	33
(17) ใบส่งของซ่อมเสร็จ	"	34
(18) ใบส่งของที่ส่งตรงไปยังหน่วยใช้งาน	"	35
(19) ใบค่างจ่าย	"	40
(20) ใบจ่ายของที่ค่างจ่าย	"	50
(21) ใบเพิ่มรหัสใหม่	"	01

หมายเหตุ ข้อมูลที่มีเป็นประจำและเป็นข้อมูลหลัก คือ

- ใบเพิ่มรหัสใหม่	(รหัส 01)	แทนตัวอย่างในหน้า	42
- ใบสั่งซื้อ	(รหัส 10)	" "	43
- ใบส่งของ	(รหัส 11)	" "	44
- ใบปรับยอดใบส่งของ	(รหัส 13)	" "	45
- ใบตรวจรับ	(รหัส 20)	" "	46
- ใบเบิก	(รหัส 30)	" "	47
- ใบส่งคืน	(รหัส 23 หรือ 24)	" "	48

ข้อมูลอื่นนอกจากนี้ นาน ๆ มีครั้ง บางอันก็ยังไม่ได้เริ่มเก็บ เช่น ใบส่งของซ่อมเสร็จ และใบค่างจ่าย เป็นต้น

##### 5. การ Update ข้อมูลประเภทต่าง ๆ ใน Master file และ Order file

การนำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับมา Update กับ Master file และ Order file นั้น แยก Update คือข้อมูลทุกชนิดที่จะต้องนำไป Update กับ Master file มีเพียงบางชนิดที่เกี่ยวข้องกับ Order file ก็นำมา Update กับ Order file อีกครั้ง เช่น ข้อมูลใบสั่งซื้อ (Code 10) ใบส่งของ (Code 11, 21) ใบปรับยอดของข้อมูลดังกล่าวมาแล้ว (Code 12, 13, 33) ดังรายละเอียดแสดงในตาราง หน้า 49

ตารางที่ 1.

แบบฟอร์มกรอกรายการวัสดุใหม่

C/C			รหัสวัสดุ	รายการ	UNIT	เลขที่ใบสั่ง		บอกขง.ขอ	
1	2	3	1	2	3	53	55	7071	80
01	4411	52000	CAPACITOR	RT E5192643/17					
01	445A	CC1	RELAY SET	SB (2) 11/11/37 112					
01			CABLE	MR (4) 11/11/37 112					
01			CABLE	SPRL (A) 11/11/37 112					
01	184030	1000	SCOTCH LOCK	TYPE U9					
01			ROCC	TYPE UY					
01			ICCU	CRIMPING TOOLS	TYPE E-97				
01	111170	1000	RECORD SPAN	CLAMP					
01	3220	15700	WIRE SPRING	RELAY XWL-83					
01			58	WF-142					
01			59	WI-100					
01			60	WR-90					
01			61	WR-70					
01	204021	1000	ARTUMPER	WIRE (C. 65MM. X 1.6) 30CM/CGIL					
01	24021	1500	ARTUMPER	WIRE (C. 65MM. X 1.6) 30CM/CGIL					



ตารางที่ 2. แบบฟอร์มกรอกข้อมูลใบสั่ง

c/c	วันที่ตั้ง	เลขที่ใบตั้ง	วันกำหนดส่ง	สัญญาเลขที่	ลำดับ	รหัสวัสดุ	จำนวนตั้ง		หน่วย	ราคารวม		จำนวนเทียบ	จำนวนจริง	Batch no.	PASS		
1	2	5	11	18	33	48	35	38	48	56	58	60	68	70	75	76	77
10		1504180133718	220418			0019418050003						75000	Pe			001	
10		2104180136018	280418			0011870302003						100	Pe			001	
10		2104180136018	280418			0021870303003						100	Pe			001	
10		2104180136018	280418			0031870308008						100	Pe			001	
10		2104180136018	280418			0041870503006						100	Pe			001	
10		2104180136018	280418			0051870309008						100	Pe			001	
10		2104180136018	280418			0061870311001						100	Pe			001	
10		2104180136018	280418			0071870502008						100	Pe			001	
10		2104180136018	280418			0087000000001						100	Pe			001	
10		2104180136218	280418			0091870205000						300	Pe			001	
10		2104180136018	280418			0101870203000						1100	Pe			001	
10		2104180136018	280418			0111870202000						100	Pe			001	

ตารางที่ 3.

ใบส่งของ ( ต่อ )  
12

ลำดับ	รหัสพัสดุ	จำนวน		วันที่รับใบ			เลขที่ใบส่ง	
		13	14	23	24	29		
	189 ๐5๐1 ๐๐๐			12000	21	07	18	415417
	"			21000	28	07	18	"
	"			25000	21	07	18	"
	"			800	22	07	18	"
	111 ๐4๐2 ๐๐1			1๐๐๐0๐	25	07	18	431818
	111 191๐ ๐๐๐			500000	"			"
	111 1911 ๐๐0			500000	"			"
	111 ๐6๐3 ๐๐0			1๐๐๐100	"			"
	185 ๐8๐1 ๐๐3			1๐๐๐000	"			472518
	922 ๐๐12 ๐๐0			700000	03	06	18	162818
	212 ๐๐5๐ 323			1๐๐๐0๐0	25	07	18	417118
	210 ๐๐50 323			770000	"			"
	210 ๐1๐๐ 323			990000	"			"
	212 ๐๐5๐ 323			4๐๐0000	"			"
	220 ๐๐5๐ 221			1500000	28	07	18	4๐9118
	8๐3 ๐๐๐1 ๐๐7			5๐๐๐000	"			16๐718
	8๐2 ๐๐42 ๐๐1			5๐0000	29	07	18	"
	8๐2 ๐๐43 ๐๐1			500000	"			"
	929 ๐๐53 ๐๐9			5000	"			411918
	9๐1 ๐๐3๐ ๐๐4			5000	"			"

ตารางที่ 34

ใบส่งของสินค้าขาย 6/18

รายการพัสดุที่ส่งคืนจากหนังสือของกองจัดหาเลขที่ <u>ค.ค. 13.33/651</u>			รหัสเอกสาร	<input type="checkbox"/> 13 <input checked="" type="checkbox"/> 15		
บริษัท, ทาง, ร้าน <u>ค.ค. 13.33/651 ค.ค. 13</u>			วันที่	<u>13/05/18</u>		
ใบส่งของที่ <u>6335</u> ตว. <u>34/ม.ค./18</u>			ใบส่งที่	<u>1016338</u> ตว. <u>19/03/18</u>		
			สัญญาที่	..... ตว. .... / ... / ...		
ลำดับ	ลำดับที่ใน		รายการ	รหัสพัสดุ	จำนวน	หมายเหตุ
	ใบส่งของ	ใบส่ง/สัญญา				
1	2	3	ท่อ ๗๖ ขนาด ๑/๓" ทนไฟ	861 ๐๐6๑๐๐	3000	มย
2	3	4	๑ ๑๑ ๑/๒" x 3/4"	862 ๐๐6๑๐๐	1000	ง (2หน่วย)
รวมทั้งหมด				๕	รายการ	รวม

ได้รับของตามจำนวนและรายการข้างบนนี้ จากหน่วยรับพัสดุและรายงานเรียบร้อยแล้ว.

ผู้ส่ง [Signature]  
 (นาย สมชาย วัฒนกุล)  
 พนักงาน น. รับพัสดุ  
19/05/18

ผู้ขาย [Signature]  
 (นาง วิมล วัฒนกุล)  
19/05/18

หมายเหตุ  13 คืนเพื่อแลกเปลี่ยน  15 คืนไปเลย.

ค.ค. 13  
 ม.ค. 18



ตารางที่ 6.

แบบฟอร์มกรอกรายการใบเบิกหนี้

๑/๒	วันที่ คลัง	วันตัดบัญชี	ทะเบียนจ่าย	รหัส หน่วยเบิก	รหัส หน่วยจ่าย	จำนวน	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	ราคาต่อหน่วย	รวม		
1	3	5	1011	1718	22	27	34	3738	4748	57	59	67	7980
30		01/10/81	SA0001/1873	20039000			00147500	100001	200000	PC		4850	
30		"	"	"	"		00281002	750000	400000	กท		1000	
30		"	"	"	"		00384012	500001	10000000	กท		200	
30		02/12/81	SA0002/1864	00039000			00118701	02027	300000	กท		10600	
30		03/10/81	SA0005/1882	00039000			00134000	100005	10000000	PC		240000	
30		06/10/81	SA0006/1873	0000	"		00144115	200001	800000	PC		2500	
30		"	"	"	"		00244540	1045	200000	PC		200000	
30													
30													
30													
30													
30													
30													



ตารางที่ 7. แบบฟอร์มกรอกใบส่งคืน

%	วันที่ส่งคืน	เลขที่ใบส่งคืน	เลขที่ใบเบิก	ลำดับ	รหัสพัสดุ	จำนวนส่งคืน		หน่วย	Batch no.	PASS			
1	2	5	11	17	28	35	38	48	56	58	76	79	80
2	8	2107180166318			AC13718		92200/2000		700PC			001	
2	3	3107180166318			AC14518		9418042000		12000PC			001	
2	3	0109180170018			BC04918		2210300321		800CM.			001	
2	3												
2	3												
2	3												
2	3												
2	3												
2	3												
2	3												
2	3												
2	3												
2	3												





ในตาราง เครื่องหมาย + หมายความว่า เอาจำนวน (Quantity) ในข้อมูล (Transactions) ไปรวมกับจำนวนที่มีใน Files และในทางตรงกันข้าม เครื่องหมาย - ก็หมายความว่า เอาจำนวนในข้อมูลไปหักออกจากจำนวนที่มีใน Files

System flowchart ในการปฏิบัติงานในระบบคอมพิวเตอร์ เป็นผังภาพประกอบ ในหน้า 45-47

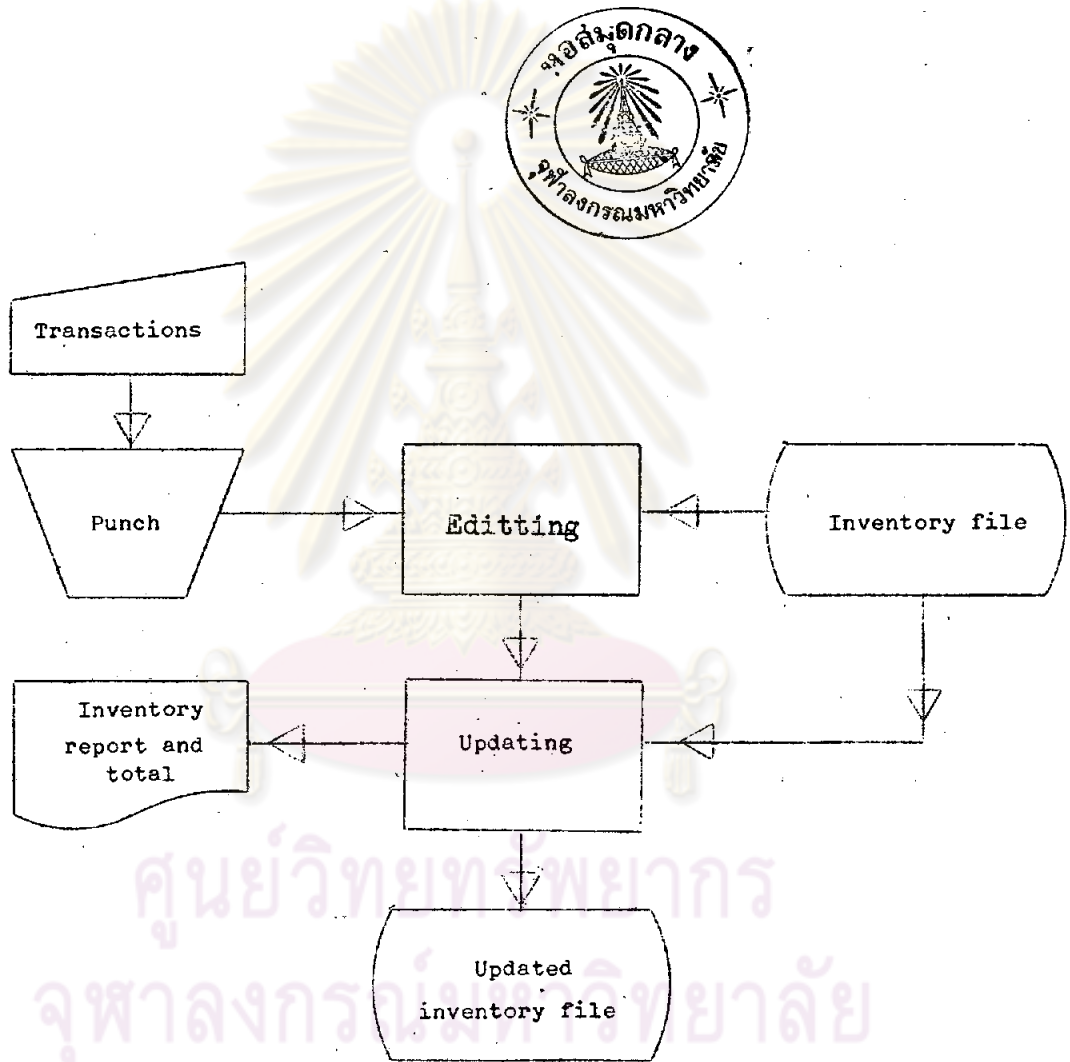
## 6. รายงานต่าง ๆ (Reports)

ในระยะแรกที่เริ่มเก็บข้อมูล ได้จัดทำรายงานเบื้องต้น 4 รายงานดังนี้ คือ

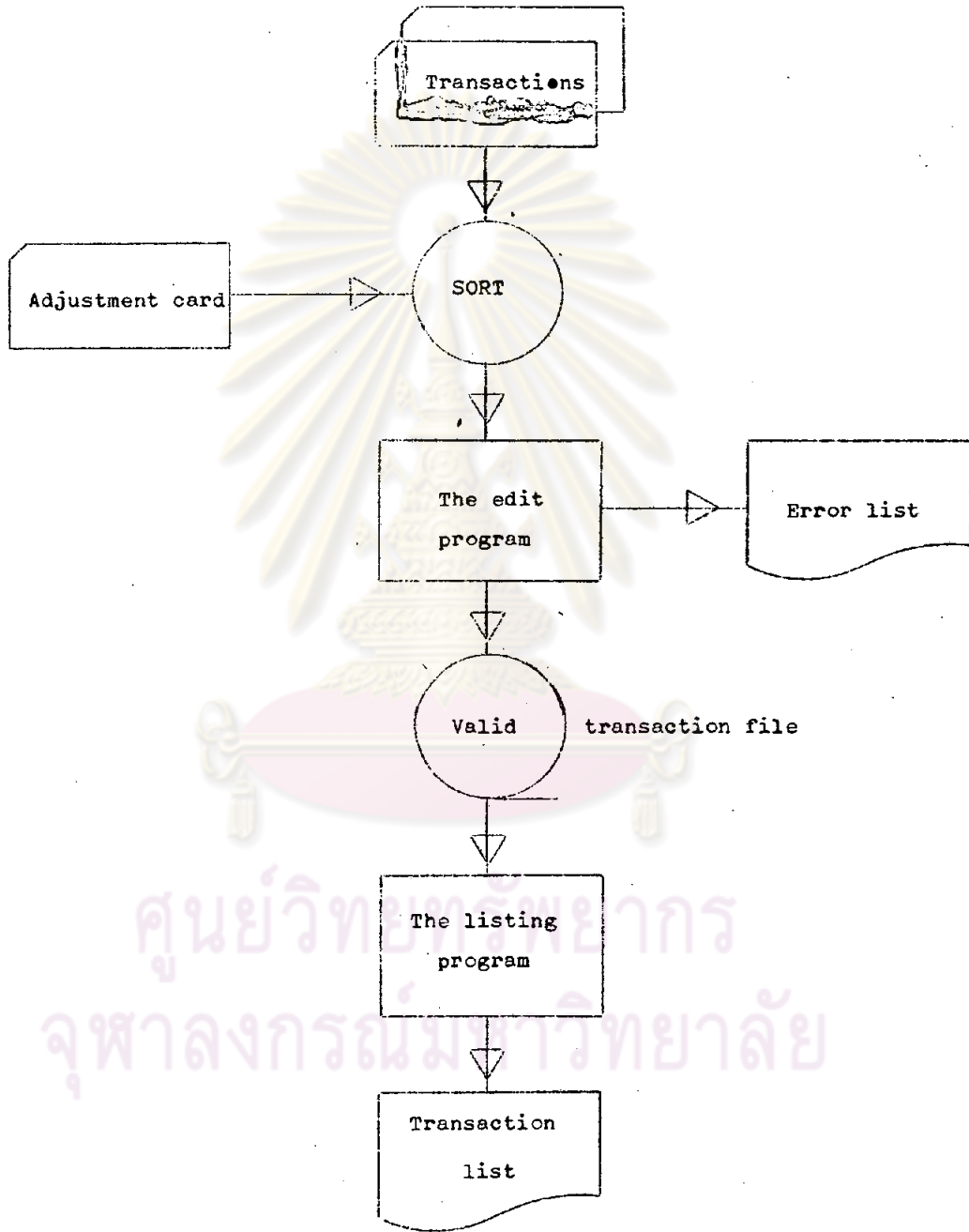
6.1 รายการพัสดุที่มีการเคลื่อนไหว (Movement List) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้น เพื่อตรวจสอบกับเอกสารที่เป็นข้อมูลทั้งหมด รวมถึงการตรวจสอบบัตรพัสดุและบัญชีพัสดุ คอย รายละเอียดในรายงานมีดังนี้ วันที่ออกเอกสาร (Date) รหัสพัสดุ (TOT code) รายการ (Description) หน่วยนับ (Unit) รหัสสมอกประเภทของข้อมูล (Transaction code) เลขที่ทะเบียน (Document No.) จำนวน (Quantity) รายงานที่จ่าย และหน่วยงานที่เบิก ผังภาพประกอบในหน้า 49

6.2 รายงานการเบิกพัสดุ (Consumption List) เป็นรายงานที่แสดงการใช้พัสดุในรอบ 1 เดือน และในรายงานยังแสดงจำนวนที่ได้เบิกไปแล้วตั้งแต่ต้นปี (Year-to-date consumption) รายละเอียดในรายงานมีดังนี้ รหัสพัสดุ, รายการ, หน่วยนับ, วันที่เบิก, หน่วยเบิก, จำนวนเบิก และจำนวนรวมจ่ายตั้งแต่ต้นปี รายงานนี้แยก เป็น 2 ชนิด คือ

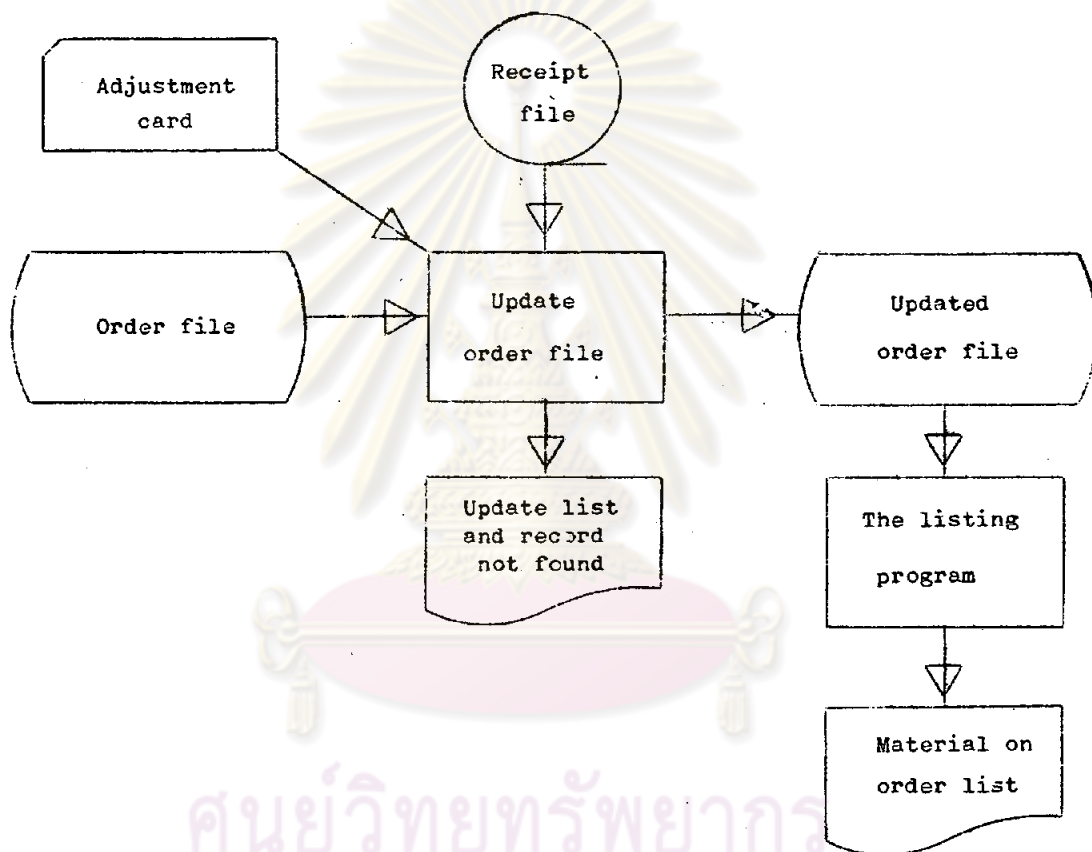
- ก. เขียนตามรหัสพัสดุ เพื่อแสดงสถิติการใช้พัสดุแต่ละรายการในรอบ 1 เดือน
- ข. เรียงตามหน่วยงานที่เบิก เพื่อแสดงสถิติการใช้พัสดุของแต่ละหน่วยงานว่าเป็นจำนวนเท่าใด อันเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์การใช้พัสดุของแต่ละหน่วยงาน ผังภาพประกอบในหน้า 50



ภาพที่ 6. Inventory system flowchart.



ภาพที่ 7 Flowchart for editing data



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 8. Flowchart for updating an order file.

6.3 รายงานการสั่งซื้อและส่งพัสดุ (Material on Order List) เป็นรายงานแสดงรายการสั่งซื้อและส่งพัสดุ รายการใดที่เลขกำหนดส่งแล้ว ยังไม่ส่งก็จะมีเครื่องหมาย \* บอกละเอียดของ (Column) PDD รายการใดที่ผู้ขายแจ้งว่าจะส่งของให้เป็นงวด ๆ ก็จะมีจำนวนแสดงที่ของ ST. ถ้าไม่มีจำนวนใดของนี้ก็หมายความว่าส่งครั้งเดียว (ส่วนใหญ่จะส่งครั้งเดียว) รายละเอียดในรายงานมีดังนี้ รหัสพัสดุ, รายการ, หน่วยนับ, เลขที่ใบสั่ง, จำนวนสั่ง, จำนวนส่ง, วันที่สั่ง, วันที่ส่ง, วันกำหนดส่ง, สัญญาเลขที่, จำนวนครั้งที่กำหนดส่ง และเครื่องหมาย แสดงว่าเลขวันกำหนดส่ง ดังภาพประกอบในหน้า 57 รายงานนี้อาจจะพิมพ์เฉพาะรายการที่เลขกำหนดส่งก็ได้

6.4 รายงานยอดพัสดุกงเหลือ (Balance List) เป็นรายงานที่แสดงยอดคงเหลือของพัสดุ ณ วันที่ตามข้อมูลใบสุดท้ายในงวด (Date of last transaction) เพื่อใช้ตรวจสอบกับบัตรพัสดุ (Stock cards) และช่วยให้ความสะดวกในการจ่ายพัสดุ รายงานนี้จะจัดทำอาทิตย์ละ 1 ครั้ง เฉพาะรายการที่มีการเคลื่อนไหว ส่วนยอดคงเหลือของพัสดุทุกรายการนั้นจะทำทุก 3 เดือน รายงานนี้จะแสดงสถานะของพัสดุแต่ละรายการ ดังนี้คือ ยอดคงเหลือ, กำลังรอขอเช่าไร, กำลังสั่งเช่าไร, รอตรวจรับเช่าไร, มีค้างจ่ายอยู่เช่าไร (ถ้ามีสถิติเก็บไว้) จำนวนจ่ายตั้งแต่ต้นปี, จำนวนจ่ายในปีที่แล้ว ดังภาพประกอบในหน้า 58

นอกจากการจัดทำรายงานต่าง ๆ เหล่านี้แล้ว ยังได้เก็บข้อมูลอีกหลายชนิดไว้เป็นสถิติ เพื่อจะได้นำมาสรุปจัดทำเป็นรายงานต่าง ๆ อีกหลายชนิดในภายหลัง เช่น

- สถิติเกี่ยวกับราคาซื้อ
- สถิติการใช้พัสดุ
- รายการพัสดุที่ควรเริ่มดำเนินการสั่ง
- รายงานพัสดุที่ไม่มีการเคลื่อนไหว ใน 1 หรือ 2 หรือ...ปี ฯลฯ



THE TELEPHONE ORGANIZATION OF THAILAND

MOVEMENT LIST

(วัน เดือน ปี)

DATE	TOT CODE	DESCRIPTION	UNIT	T.C.	DOCU.NO.	QTY	FROM DIV.	TO DIV.
XX/XX/XX	XXX XXXX XXX	X-----X	XX	XX	XXXX/XX	XXXXXX.XX	XXXXX	XXXXX
วันที่ออกเอกสาร	รหัสพัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	รหัสบอกประเภทของข้อมูล	ทะเบียนเลขที่	จำนวน	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน

ศูนย์วิทยพัสดุ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๕. ตัวอย่างรายการพัสดุที่มีการเคลื่อนไหว

THE TELEPHONE ORGANIZATION OF THAILAND

CONSUMPTION LIST

(วัน เดือน ปี)

T.O.T. CODE	DESCRIPTION	UNIT	DATE	DIVISION	QTY	Y-T-D CONSUMPTION
XXX XXXX XXX	X-----X	XX	XX/XX/XX	XXXXX	XXXXXX.XX	XXXXXXXXXX.XX
รหัสพัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	วันที่เบิก	หน่วยเบิก	จำนวนเบิก	รวมจ่ายตั้งแต่นั้นปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 710 ตัวอย่างรายงานการเบิกพัสดุ

THE TELEPHONE ORGANIZATION OF THAILAND

MATERIAL ON ORDER LIST

(วัน เดือน ปี)

T.O.T. CODE	DESCRIPTION	UNIT	ORDER NO.	QTYO.	QTYD.	DATEO.	DATED.	DUE DATE	CONTRACT	ST	PDD
XXX XXXX XXX	X-----X	XX	XXX/XX	XXXXXX.XX	XXXXXX.XX	XX/XX/XX	XX/XX/XX	XX/XX/XX	XXX/XX	X	.
รหัสพัสดุ	รายการ	หน่วย	เลขที่ใบสั่ง	จำนวนสั่ง	จำนวนส่ง	วันที่สั่ง	วันที่ส่ง	วันกำหนดส่ง	สัญญา เลขที่		

จำนวนครั้งที่กำหนดส่ง

เลขวันกำหนดส่ง



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 31 ตัวอย่างรายงานการสั่งซื้อและส่งพัสดุ

THE TELEPHONE ORGANIZATION OF THAILAND

BALANCE LIST

(วัน เดือน ปี) . . .

T.O.T. CODE	DESCRIPTION	UNIT	QTY	RECONDITION	ON ORDER	PENDING	BACK ORDER	Y.T.D. CONS.	CONS. LAST YEAR
XXX XXXX XXX	X-----X	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

รหัสพัสดุ

รายการ

หน่วยนับ

รวมจ่ายปีที่แล้ว

รวมจ่ายตั้งแต่ต้นปี

จำนวนค้างจ่าย

จำนวนรอดตรวจรับ

จำนวนสั่งซื้อที่รอดตรวจ

จำนวนที่กำลังซ่อม

จำนวนคงเหลือ

ศูนย์วิทยุโทรคมนาคม  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 12 ตัวอย่างรายงานยอดพัสดุคงเหลือ