



ระเบียบปฏิบัติและการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ

1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

หน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การโทรศัพท์ ฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา และความคุมพัสดुकงคลังมีดังนี้ :-

1.1 ศูนย์การพัสดุ

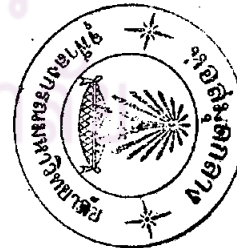
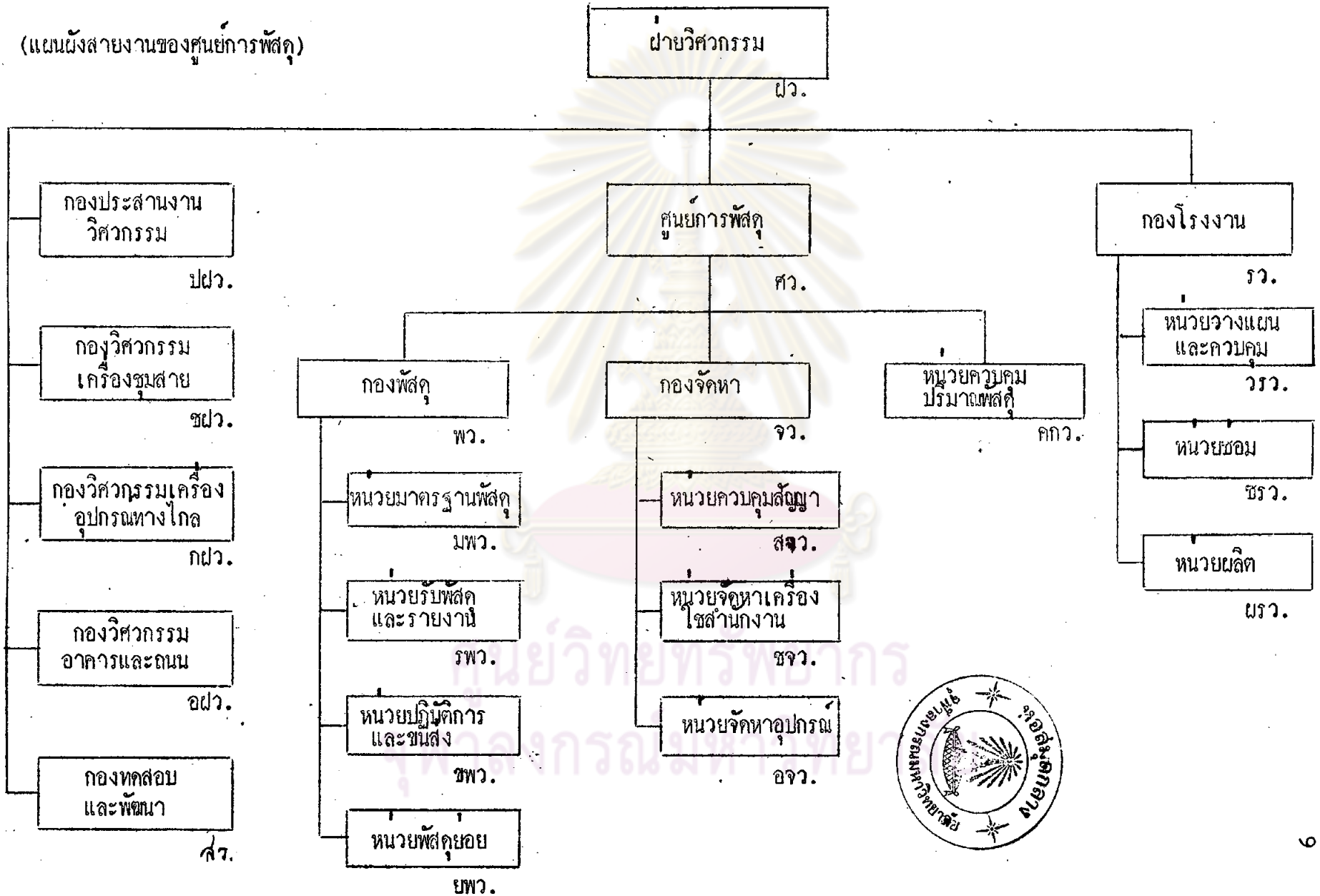
มีหน้าที่ควบคุมและดำเนินการจัดหา จัดส่ง เก็บรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ทุกชนิดใหม่เพียงพอ และทันต่อความต้องการใช้งาน รวมทั้งการควบคุมและจัดทำบัญชีพัสดุขององค์การโทรศัพท์ ฯ แบ่งงานออกเป็นกิ่งแผนผังสายงานของศูนย์การพัสดุ ในหน้า 9

1.1.1 หน่วยควบคุมปริมาณพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ :-

- (1) จัดทำประมาณการใช้พัสดุ โดยอาศัยข้อมูลสถิติการคาดคะเนปริมาณการใช้ในอนาคต
- (2) กำหนดระดับพัสดुकงคลังที่เหมาะสม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมปริมาณพัสดุ
- (3) วิเคราะห์การใช้พัสดุเพื่อกำหนดการสั่งซื้อ
- (4) ตรวจสอบพัสดุเพื่อกำหนดการสั่งซื้อ
- (5) ควบคุมปริมาณและสั่งโอนพัสดุระหว่างคลัง ¹

¹ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย, ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการบริหารภายในฝ่ายวิศวกรรม หมวด ก. ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานย่อย หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย (โรงพิมพ์องค์การโทรศัพท์, 2517), ข้อ 71.

(แผนผังสายงานของศูนย์การพัสดุ)



นอกจากนี้ ยังทำและควบคุมงบประมาณการจัดซื้อพัสดุ ตลอดจนทำเรื่องขอซื้อพัสดุเฉพาะประเภทเครื่องเขียน (ชั้นควบคุมเลข 8) ในการพิจารณาว่าเมื่อไรจะซื้อรายการใดเป็นจำนวนเท่าใดนั้นทางหน่วยควบคุมปริมาณพัสดุ พิจารณาจากรายงานยอดคงเหลือประจำเดือนจากกองพัสดุ ซึ่งส่งให้ทางหน่วยควบคุมปริมาณพัสดุโดยเลือกเอาเฉพาะรายการที่สำคัญ และที่จ่ายเป็นประจำเฉพาะประเภทเครื่องเขียน

ส่วนรายการอื่น ๆ นอกจากนั้นทางหน่วยควบคุมปริมาณพัสดุมิได้มีส่วนในการทำงบประมาณการจัดหา ยังคงเป็นเรื่องของแต่ละหน่วยงาน คือเมื่อหน่วยงานใด หรือโครงการใดต้องการใช้พัสดุรายการไหน ก็ทำเรื่องขออนุมัติให้จัดหาได้ ถ้ายังมีเงินงบประมาณของหน่วยนั้นเหลืออยู่ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นควรให้ซื้อได้

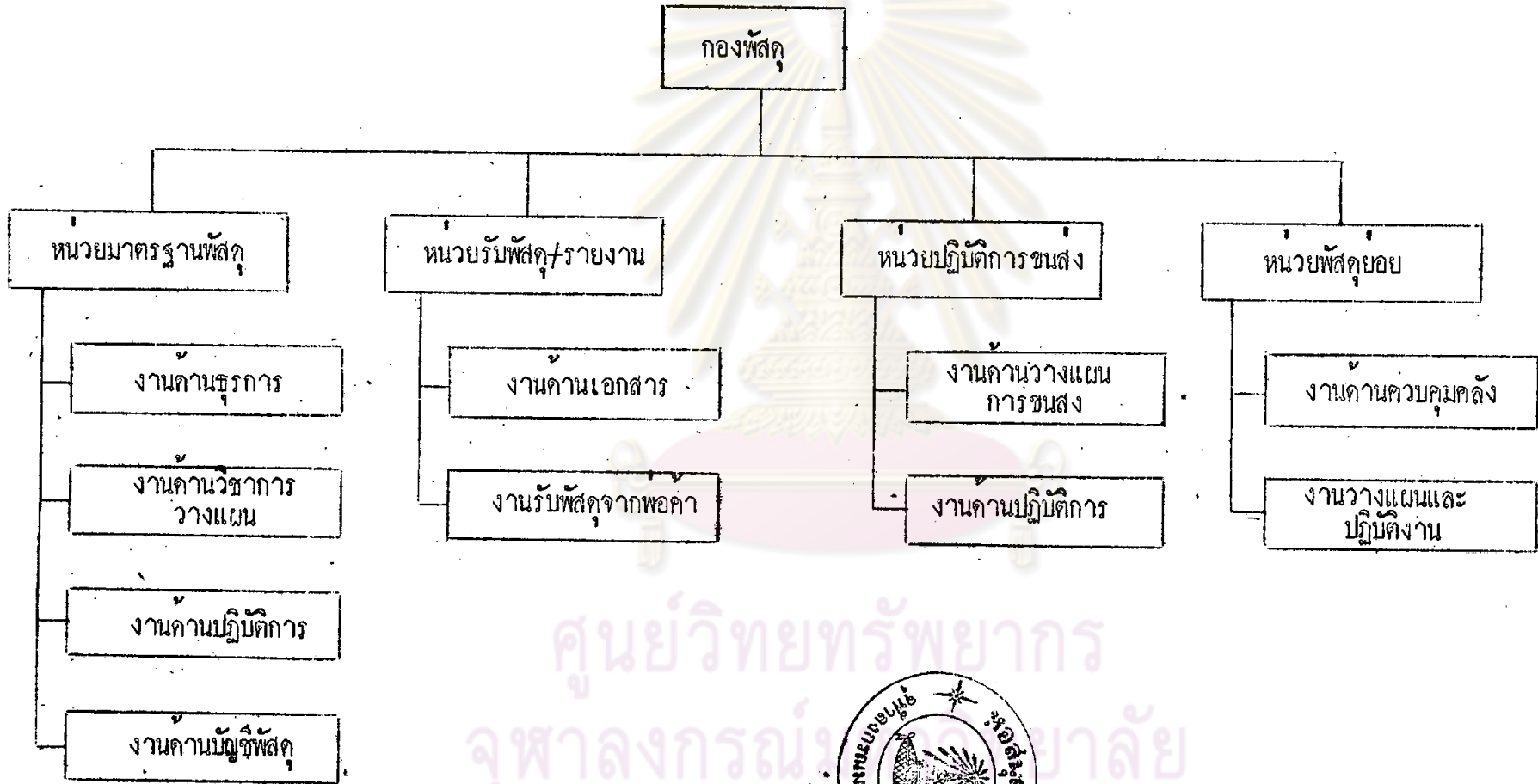
เหตุที่หน่วยควบคุมปริมาณพัสดุไม่มีบทบาทอย่างเต็มที่ ดังที่มีไว้ในระเบียบปฏิบัติงานดังกล่าวแล้วข้างตน เป็นเพราะหน่วยงานนั้นเป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นใหม่ตามองค์การโทรศัพทแห่งชาติ พ.ศ. 2517

1.1.2 กองพัสดุ แบ่งงานออกเป็น 4 หน่วย คือ หน่วยมาตรฐานพัสดุ หน่วยรับพัสดุและรายงาน หน่วยปฏิบัติการและขนส่งและหน่วยพัสดุย่อย ดังแผนผังสายงานของกองพัสดุในหน้า 11

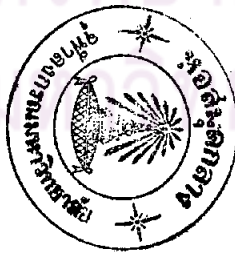
หน่วยมาตรฐานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับคานชั่งการของกอง, รวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรฐานพัสดุ, จัดคลังพัสดุ, ตรวจสอบพัสดุ, ควบคุมบัญชีการรับ-จ่ายพัสดุ เป็นต้น

หน่วยรับพัสดุและรายงาน มีหน้าที่รับพัสดุที่ผู้ขายนำมาส่ง รวมทั้งรับพัสดุที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมาซ่อม แล้วจัดส่งไปซ่อมที่กองโรงงานต่อไป

(แผนผังสายงานของกองพัสดุ)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



หน่วยปฏิบัติการและขนส่ง มีหน้าที่นำพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้เบิกแล้ว ไปส่งยังหน่วยเบิก

หน่วยพัสดุย่อย มีหน้าที่ควบคุมคลังและพัสดุที่นำไปเก็บไว้ตามที่ต่าง ๆ

1.1.3 กองจัดหา แบ่งเป็น 3 หน่วยงาน คือ หน่วยควบคุมสัญญา หน่วยจัดหาเครื่องใช้สำนักงาน และหน่วยจัดหาอุปกรณ์

กองจัดหา มีหน้าที่ดำเนินการจัดหาพัสดุตามคำขอให้จัดหาของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดหาและรับผิดชอบในการจำหน่ายพัสดุต่าง ๆ ที่องค์การโทรศัพท์ ฯ ไม่ต้องการใช้อีกแล้ว

หมายเหตุ 1) หน่วยงานเกี่ยวกับบัญชีพัสดุซึ่งเป็นงานของกองบัญชีแต่ตามองค์การพิมพ์ขององค์การโทรศัพท์ ฯ ปี 2517 ขึ้นอยู่กับหน่วยมาตรฐานพัสดุ กองพัสดุ ด้วยเหตุผลบางประการ

2) หน่วยพัสดุย่อย ที่ปรากฏในแผนผังสายงานของกองพัสดุนั้น ก็คือคลังพัสดุกึ่งกลางที่คลองเตย ไม่ใช่คลังพัสดุย่อย (local store) ที่ได้เสนอแนะในหน้า 64 ที่เรียกว่าคลังพัสดุย่อย เพราะเป็นชื่อที่กำหนดในองค์การพิมพ์ขององค์การโทรศัพท์ ฯ ปี 2517

1.2 กองตรวจการและสอบบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การโทรศัพท์ ฯ เช่น ตรวจนับพัสดุกึ่งเหลือ ตรวจสอบบิลค่าโทรศัพท์ที่ค้างชำระประจำปี, ตรวจสอบการโฆษณา และการโฆษณาอื่น เป็นต้น

2. การจัดงบประมาณขององค์การโทรศัพท์ ฯ

งบประมาณขององค์การโทรศัพท์ ฯ จัดแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

- (1) งบลงทุน
- (2) งบทำการ
- (3) งบสงตนเงินกู้
- (4) งบลงทุนที่เป็นโครงการ

รายละเอียดปลีกย่อยของงบประมาณทั้ง 4 ประเภทมีดังนี้

2.1 งบลงทุน มี 8 หมวด ดังนี้

- หมวดที่ 1 หมวดที่ดินสิ่งก่อสร้าง
- " 2 หมวดเครื่องชุมสายโทรศัพท์
- " 3 หมวดอุปกรณ์ตอนนอก
- " 4 หมวดเครื่องอุปกรณ์ทางไกล
- " 5 หมวดอุปกรณ์เครื่องปลายทาง
- " 6 หมวดยานพาหนะ
- " 7 หมวดอุปกรณ์และเครื่องมือ
- " 8 หมวดสำรองเผื่อราคาของสูงขึ้น

2.2 งบทำการ มี 6 หมวด ดังนี้

- หมวดที่ 1 หมวดค่าตอบแทนแรงงาน
- " 2 หมวดสวัสดิการ
- " 3 หมวดค่าใช้สอยดำเนินงาน
- " 4 หมวดค่าบำรุงรักษา
- " 5 หมวดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
- " 6 หมวดคอกเบี้ยเงินกู้ และค่าธรรมเนียมผูกพันเงินกู้

2.3 งบสงค้ันตนเงินกู้

- (1) เงินตนสงค้ันเงินกัภายในประเทศ
- (2) เงินตนสงค้ันเงินกัตางประเทศ

2.4 งบลงทุนที่ท้ําเป็นโครงการ มีดังนี้

- (1) โครงการขยายกิจการโทรศัพท์นครหลวง 2515-2522
- (2) โครงการขยายกิจการโทรศัพท์ภูมิภาค 2515-2522
- (3) โครงการขยายกิจการโทรศัพท์ทางไกล 2515-2522
- (4) งบค้าจางวิศวกรที่ปรึกษาของโครงการ

(5) งบสำรองราคา¹

งบประมาณแต่ละประเภทที่กล่าวแล้วนี้ ได้จัดแบ่งให้ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ

ดังนี้

- (1) ฝ่ายดำเนินการ
- (2) ฝ่ายวิศวกรรม
- (3) ฝ่ายเศรษฐกิจและการเงิน
- (4) ฝ่ายธุรการ
- (5) สำนักผู้อำนวยการ
- (6) สำนักวางแผนและโครงการ
- (7) ส่วนกลาง

งบประมาณที่ใช้ในการจัดหาวัสดุจะได้อาจจากงบประมาณ 3 ประเภท ดังนี้

- (1) งบลงทุน
- (2) งบลงทุนที่ทำเป็นโครงการ
- (3) งบหมวดค่าใช้สอยดำเนินงาน และหมวดค่าบำรุงรักษา
ซึ่งอยู่ในงบทำการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย, งบประมาณประจำปี 2518, โรงพิมพ์
องค์การโทรศัพท์ฯ, 2517.



3. การขอให้อำนาจ

หน่วยงานที่ขอการใช้จ่ายงบประมาณประเภท ที่มีงบตั้งงบประมาณไว้ให้ในแต่ละปี จะต้องดำเนินการดังนี้ :-

(1) ทำรายการพัสดุที่ขอการ เพื่อเสนอขออนุมัติหลักการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ทำการจัดหา

(2) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ต้องตรวจสอบไปยังกองงบประมาณ เพื่อขอเงินงบประมาณในวงเงินที่ใดกำหนดไว้

(3) ส่งกองจัดหา เพื่อให้ดำเนินการจัดหา

005094

อำนาจอนุมัติในการสั่งซื้อ

(1) วงเงินไม่เกิน 5,000.- บาท เฉพาะของ สค. และ ศช. หสค. และ หศช. อนุมัติได้

(2) วงเงินงบประมาณประจำปีไม่เกิน 50,000.- บาท ผู้อำนวยการฝ่าย เป็นผู้อนุมัติ

(3) วงเงิน 50,000.- บาท - 2,000,000.- บาท ทั้งงบประมาณประจำปีและงบโครงการ ผู้อำนวยการองค์การโทรศัพท์ เป็นผู้อนุมัติ

(4) วงเงินเกิน 2,000,000.- บาท ต้องเสนอคณะกรรมการ ทศท. เป็นผู้อนุมัติ

ในการสืบสอบประกวดราคา ถ้ามีเหตุต้องยกเลิก หน่วยที่ดำเนินการจัดหา จะทำสรุปยกเลิกให้จัดซื้อ ผู้ที่มีอำนาจยกเลิกต้องเป็นบุคคลเดียวกับที่อนุมัติให้ซื้อ

หมายเหตุ ถ้าเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่พอ และหน่วยงานที่จะใช้ยืนยันในความจำเป็นที่จะต้องซื้อ ทางฝ่ายก็อาจจัดหาเงินจากงบอื่นของทางฝ่ายให้ งบประมาณของฝ่ายนั้นหมด ก็อาจขอใช้งบโครงการได้ แต่ต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายดำเนินการ (อปค.)

4. วิธีการดำเนินการจัดหา

เมื่อคำขอให้จัดหาผ่านการอนุมัติและขอเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว หน่วยจัดหาคำดำเนินการจัดหาโดยแบ่งเป็น 3 วิธี คือ

- (1) การสอบราคา ถ้าคำขอนั้น ๆ ตั้งงบประมาณไว้ไม่เกิน 5,000.-บาท
- (2) สืบสอบราคา ถ้าคำขอนั้น ๆ ตั้งงบประมาณไว้ไม่เกิน 50,000.- "
- (3) การประกวดราคา ถ้าคำขอนั้น ๆ ตั้งงบประมาณไว้เกิน 50,000.- "

เมื่อได้ดำเนินการสอบราคา หรือสืบราคา หรือประกวดราคาแล้ว ก็จะทำใบขออนุมัติซื้อตามรายการและตามทางร้านนั้น ๆ เมื่อได้รับอนุมัติซื้อแล้วก็จะดำเนินการออกใบสั่งและทำสัญญาสั่งซื้อ

4.1 ออกใบสั่ง ในกรณีที่ส่งมอบไม่เกิน 3-7 วัน ภายใน 3 วัน หรือภายใน 7 วัน แ่วงเงินสั่งซื้อไม่เกิน 20,000.- บาท องค์การ ฯ จะออกใบสั่งให้เท่านั้น และเมื่อทำการส่งมอบให้แนบใบสั่งซื้อไปพร้อมกับใบเรียกเก็บเงิน จำนวน 3 ฉบับด้วย

4.2 ทำสัญญาสั่งซื้อ ในกรณีที่ส่งมอบเกิน 7 วัน หรือภายใน 7 วัน แ่วงเงินสั่งซื้อเกิน 20,000.- บาท เมื่อผู้ขายมารับใบสั่งซื้อจะต้องมาทำสัญญาภายใน 7 วัน นับแต่วันรับใบสั่งซื้อเป็นต้นไป

4.3 ชุดสัญญา จัดไว้เป็น 3 ชุด ดังนี้ :-

- (1) สัญญาฉบับส่งหน่วยควบคุมสัญญาเป็นผู้เก็บรักษา
- (2) สัญญาฉบับมอบให้บริษัทที่ทำการสัญญามารับไป
- (3) สำเนาสัญญา 14 ชุด ส่งหน่วยควบคุมสัญญา เพื่อจะได้ดำเนินการส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

การสืบราคา จะต้องกระทำการสืบราคาอย่างน้อย 4 ร้าน ส่วนการสอบราคา นั้นไม่เข้มงวดเท่าการสืบราคา คืออาจสอบราคาไม่ถึง 4 ร้านก็ได้ การสืบราคาและ สอบราคา จะสืบหรือสอบจากร้านที่ได้จดทะเบียนกับทางองค์การโทรศัพท์ ฯ แต่อาจซื้อ จากร้านที่ไม่ได้จดทะเบียนกับทางองค์การโทรศัพท์ ฯ ก็ได้ถาราคาถูกกว่า ทั้งนี้เป็นไปตาม เงื่อนไขแห่งข้อสัญญาการสืบและสอบราคาที่ผู้ขายขึ้นทะเบียนไว้กับกองจัดหา องค์การโทร- ศัพท์ ฯ ในข้อ 12 ดังนี้ "กองจัดหา องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ทรงไว้ซึ่งสิทธิ ที่จะดำเนินการสืบราคาสอบราคาจากร้านค้าที่มีชื่อใน Yellow Pages ตลอดจนบริษัท, ห้าง ร้าน ที่จดทะเบียนตั้งกิจการไว้ที่กระทรวงเศรษฐกิจ หากปรากฏชัดว่าราคา ของผู้เสนอขายซึ่งขึ้นทะเบียนขายไว้กับองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย สูงกว่าราคา ทองตลาด หรือไม่มีจำหน่าย หรือกรณีอื่น ๆ สุดแต่ภาวะและเหตุการณ์โดยการวินิจฉัย ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย" ¹

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย, เงื่อนไขแห่งข้อสัญญาการสืบราคา และสอบราคา, 2514, หน้า 2.

4.4 สัญญาประกอบควย

- (1) เงื่อนไขการประกวดราคา (ถ้ามี)
- (2) ใบเสนอราคาของบริษัททางร้าน อาจเป็นใบสับ, สอบ หรือประกวดราคาแล้วแต่กรณี
- (3) จดหมายลดราคา (ถ้ามี)
- (4) ใบสั่งซื้อ พร้อมทั้งวงเงินและรายการที่สั่งซื้อ
- (5) ทัวสัญญา พร้อมทั้งวงเงินและรายการที่สั่งซื้อ และ Specification¹

การจัดหาบางครั้งก็ต้องมีการยกเลิกใบสั่ง เหตุที่ยกเลิกมีดังนี้ :-

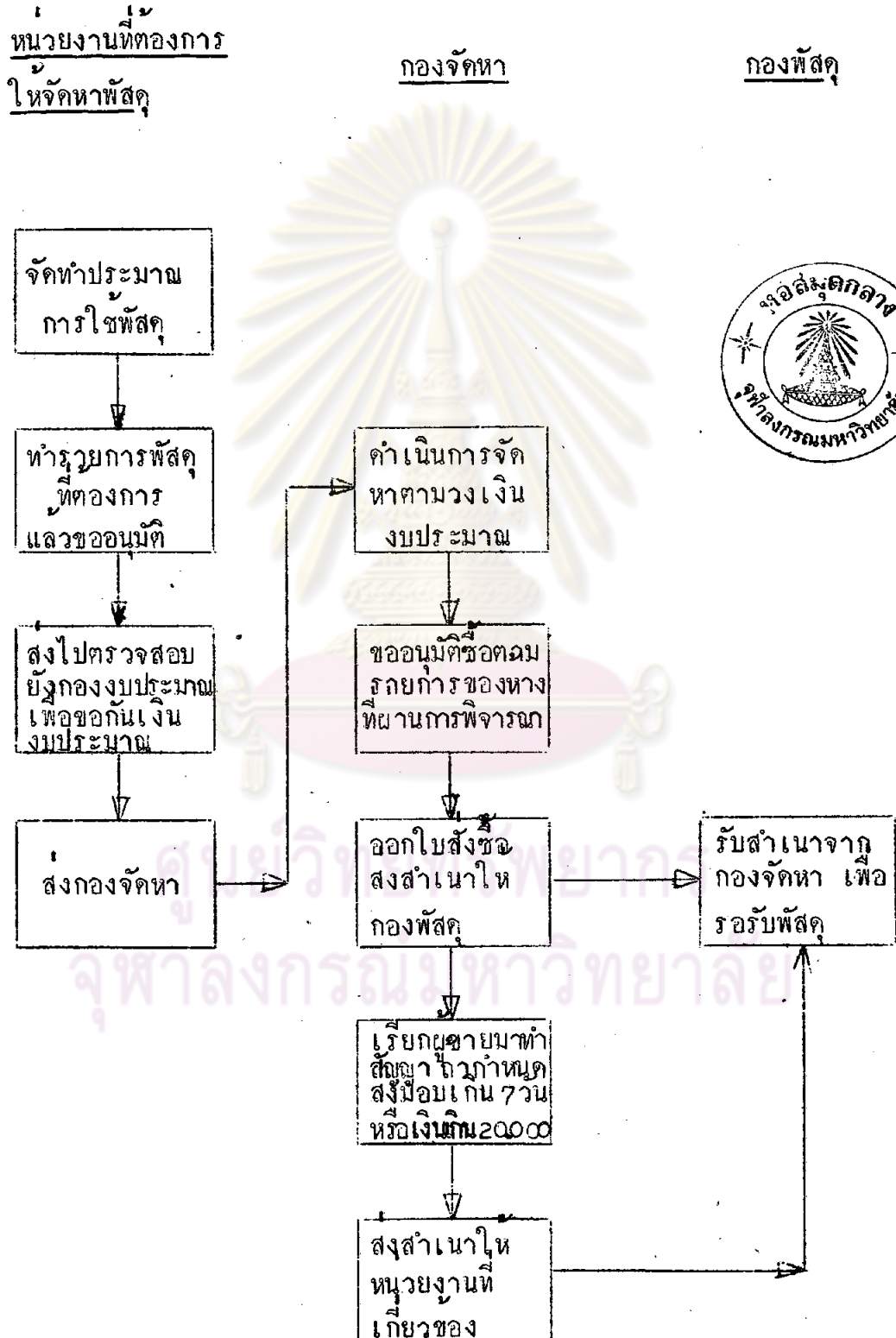
1. วงเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ และทางกองจัดหาได้สอบถามไปยังผู้ขอเพื่อทราบถึงความจำเป็นที่จะใช้ของ ถ้าหน่วยที่ขอให้ยกเลิก ทางกองจัดหาทำสรุปยกเลิกรายการนั้น
2. เมื่อมีผู้เสนอราคามาราคาเดียว ไม่มีราคาเปรียบเทียบก็ให้ยกเลิก แล้วดำเนินการใหม่
3. ของไม่ถูกต้องตาม Specification
4. ราคาของแพงกว่าราคาประเมินหรือแพงกว่าราคาที่สั่งซื้อครั้งสุดท้ายมาก
ตั้งแต่หนึ่งปี ประกอบในหน้า 19

4.5 การจัดหาพัสดุในกรณีรีบด่วนหรือเบิกไม่ได้

หน่วยงานที่เบิกพัสดุไม่ได้ เพราะพัสดุหมด หรือเพราะพัสดุรายการนั้นไม่มีสำรองคลัง ผู้เบิกสามารถที่จะจัดหาเองได้โดยใช้งบค่าใช้จ่ายดำเนินงาน หรืองบค่าใช้จ่ายหมุน-

¹ องค์การโทรศัพท์, การแบ่งหน่วยงานย่อย หน้าที่และความรับผิดชอบของ
หน่วยงานย่อย กองจัดหา.

ภาพที่ 3 แผนผังแสดงการจัดการพัสดุ



เว้น การขอเบิกเงินโดยเช็คเหล่านี้ จะขออนุมัติซื้อได้ในวงเงินไม่เกิน 1,000.-บาท (โดยใช้ใบเบิกเงินสำหรับจ่ายย่อย แบบ 017.) หรือหากซื้อไปแล้วก็นำใบเสร็จมาทำใบเบิกเงินเช็คเช็คได้โดยใช้ใบหักล้างหรือใบเบิกเงินเช็คเช็ค (แบบพิมพ์ 020.)

ถ้าจำนวนเงินเกินกว่า 1,000.- บาท ก็ต้องขอเบิกเงินทดลอง ซึ่งต้องขออนุมัติจากผู้ช่วยการฝ่าย แต่ไม่เกินครั้งละ 5,000.- บาท

5. ระเบียบปฏิบัติงานว่าด้วย การเบิก-จ่ายพัสดุ

- ผู้เบิก (
- (1) กรอกรายการและจำนวนที่ต้องการ เบิกลงในแบบฟอร์ม ใบเบิก ซึ่งมีสำเนา 7 ชุด
 - (2) ให้นำหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ
 - (3) ลงเลขที่ใบ เบิกออกจากหน่วยงาน
 - (4) ลงบันทึกรายการ เบิก ในสมุดการเบิกของ
 - (5) ส่งใบเบิกไปยังกองพัสดุ
- พว. 1-ธุรการ (6) รับใบเบิกและลงหลักฐานการ รับใบ เบิกในสมุด
- พว.-คานบัญชีพัสดุ (7) ลงเลขทะเบียนการ จำหน่ายในการ์ดพัสดุและในใบ เบิก
- (8) เจ้าหน้าที่คานบัญชีพัสดุ ตัดจำนวนพัสดุและมูลค่าในการ์ด พัก (Stock card) และในใบเบิกพัสดุ
 - (9) หัวหน้าหน่วยงานคานบัญชีพัสดูลงนามกำกับ และดึงใบ เบิก เกือบ 1 ใบ
 - (10) หัวหน้ากองลงนามอนุมัติในใบเบิก
 - (11) ส่งใบเบิกไปยังหน่วยขนส่งพัสดุ (ขพว.)

พว.-หน่วยขนส่ง

- (12) รับใบเบิกจากธุรการ ประมาณวันละ 2 ครั้ง
- (13) ลงทะเบียนรับใบเบิกในสมุดรับ-ส่งของธุรการและขนส่ง
- (14) แยกแยะใบเบิกตามชนิดของ
- (15) วางแผนและกำหนดเส้นทางขนส่ง
- (16) ส่งใบเบิกไปยังคลัง

พว.-หน่วยคลังพัสดุ

- (17) รับใบเบิกและสมุดรับ-ส่งของหน่วยขนส่ง
- (18) ลงนามรับใบเบิกในสมุดรับ-ส่งของหน่วยขนส่งและ
ส่งสมุดคืน
- (19) จัดพัสดุตามใบเบิกและตัดจำนวนในบัตรประจำพัสดุ
(Bin card)
- (20) เก็บใบเบิกไว้ 1 ใบ
- (21) ส่งใบเบิกไปยังหน่วยขนส่งพัสดุ (พว.)

พว.-หน่วยขนส่ง

- (22) รับใบเบิกจากคลัง
- (23) จัดนำรถไปรับของที่คลัง

ผู้เบิก

- (24) ตรวจสอบจำนวนร่วมกับคลัง
- (25) นำไปส่งให้ผู้เบิก
- (26) รับพัสดุพร้อมทั้งตรวจสอบ
- (27) ลงนามรับพัสดุ และเก็บสำเนาใบเบิก 1 ใบ
- (28) นำใบเบิกที่เหลือกลับคืนกองพัสดุ
- (29) ส่งใบเบิกที่เหลือคืนหน่วยงานค่านับบัญชีพัสดุ
- (30) รับใบเบิกจากหน่วยปฏิบัติการและขนส่ง (พว.)

(31) เก็บใบเบิกไว้อีก 1 ใบ

(32) ส่งใบเบิกใหญ่ของบัญชี 1 ใบ และศูนย์ก่อสร้างอีก 1 ใบ

ทั้งแผนผังแสดงการเบิก-จ่ายและขนส่งพัสดุ ในหน้า 23

หมายเหตุ

(1) การลงบัญชีตัดจ่ายในบัตรพัสดุ (Stock cards) ทางบัญชีพัสดุจะตัดจ่ายตามยอดแล้ว แต่อาจจะเป็นการเบิกพัสดุตามยอดใด ถ้อยยอดส่วนกลางหรือยอดพัสดุตามโครงการใด หรือเป็นยอดที่หน่วยงานนั้นจัดหามาโดยเฉพาะ (พัสดุม่างรายการมีบัตรพัสดุหลายใบ) แยกเป็นยอดตามประเภทของการใช้) การตัดจ่ายใช้ระบบ First-in, First-out

(2) การคิดราคาพัสดุที่หน่วยเบิกไปนั้นคิดตามราคาจริงที่ซื้อมาใช้แต่ละครั้ง พัสดุส่วนใหญ่มีหลายราคา บางรายการมีมากถึง 8 ราคา

(3) หน่วยงานที่เบิกพัสดุไม่ได้ อาจจะ

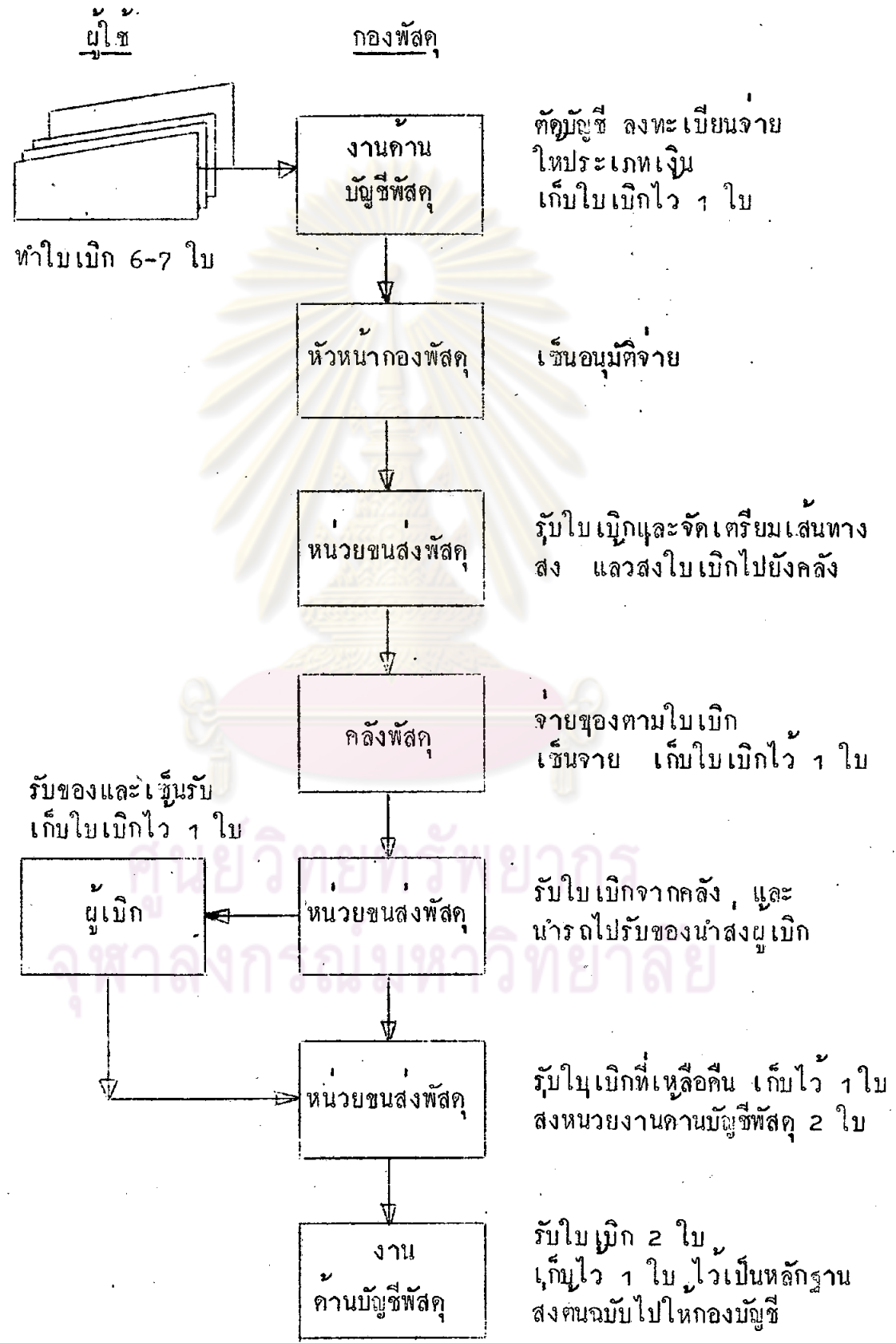
ก. รอ ถ้าไม่สามารถใช้งบประมาณอื่นจัดหา หรือทราบว่ากำลังอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดหา หรือเป็นพัสดุที่เป็นส่วนกลางที่ทุกหน่วยงานเบิกได้

ข. จัดหาเอง โดยใช้เงินงบประมาณหรือเงินอื่นที่สามารถใช้ได้ หรือขออนุมัติพิเศษในกรณีรีบด่วน

(4) สถิติค้างจ่าย (Back Order)

เนื่องจากเมื่อพัสดुरายการใดไม่มีจ่าย ทางพัสดุจะตัดรายการนั้นออกจากใบเบิก หรือคืนใบเบิกไปยังหน่วยเบิก ถ้าทุกรายการในใบเบิกไม่มีจ่าย ทางกองพัสดุไม่ได้เก็บข้อมูลค้างจ่ายไว้ และเมื่อรับพัสดुरายการนั้นมาใหม่ ก็อาจจะแจ้งหน่วยที่ต้องการเบิกให้ทำใบเบิกมาใหม่

ภาพที่ 4 แผนผังแสดงการเบิก-จ่าย และขนส่งพัสดุ



(ที่ใส่คำว่า-อาจจะ เพราะถ้าจำไม่ได้ก็ไม่แจ่มส่วนมากหน่วย
เบิกของคอยทวงถามมายังกองพัสดุว่า "มีของหรือยัง")

เหตุผลที่ทางกองพัสดุไม่เก็บสถิติการค้างจ่ายไว้ คือ

(1) เนื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ มีสิทธิใช้เงินจากงบค่าใช้จ่าย
สอยหมุนเวียน เพื่อซื้อพัสดุบางรายการได้เองในกรณีที่ไม่เบิกจากคลัง
พัสดุแล้วไม่ได้ หรือกรณีรีบด่วน โดยขอเบิกเงินได้ไม่เกินครั้งละ
1,000.- บาท (ตั้งแต่ได้กล่าวแล้วในเรื่องการจัดหาพัสดุในกรณีรีบ
ด่วน) ดังนั้นเมื่อทางพัสดุมีพัสดุจะจ่ายให้เบิก ผู้เบิกก็อาจจะไม่
ต้องการแล้วก็ได้

(2) ทางกองพัสดุไม่มีอำนาจในการจัดหาพัสดุ เพียงแต่แจ้ง
ให้ทางหน่วยควบคุมปริมาณพัสดุทราบ

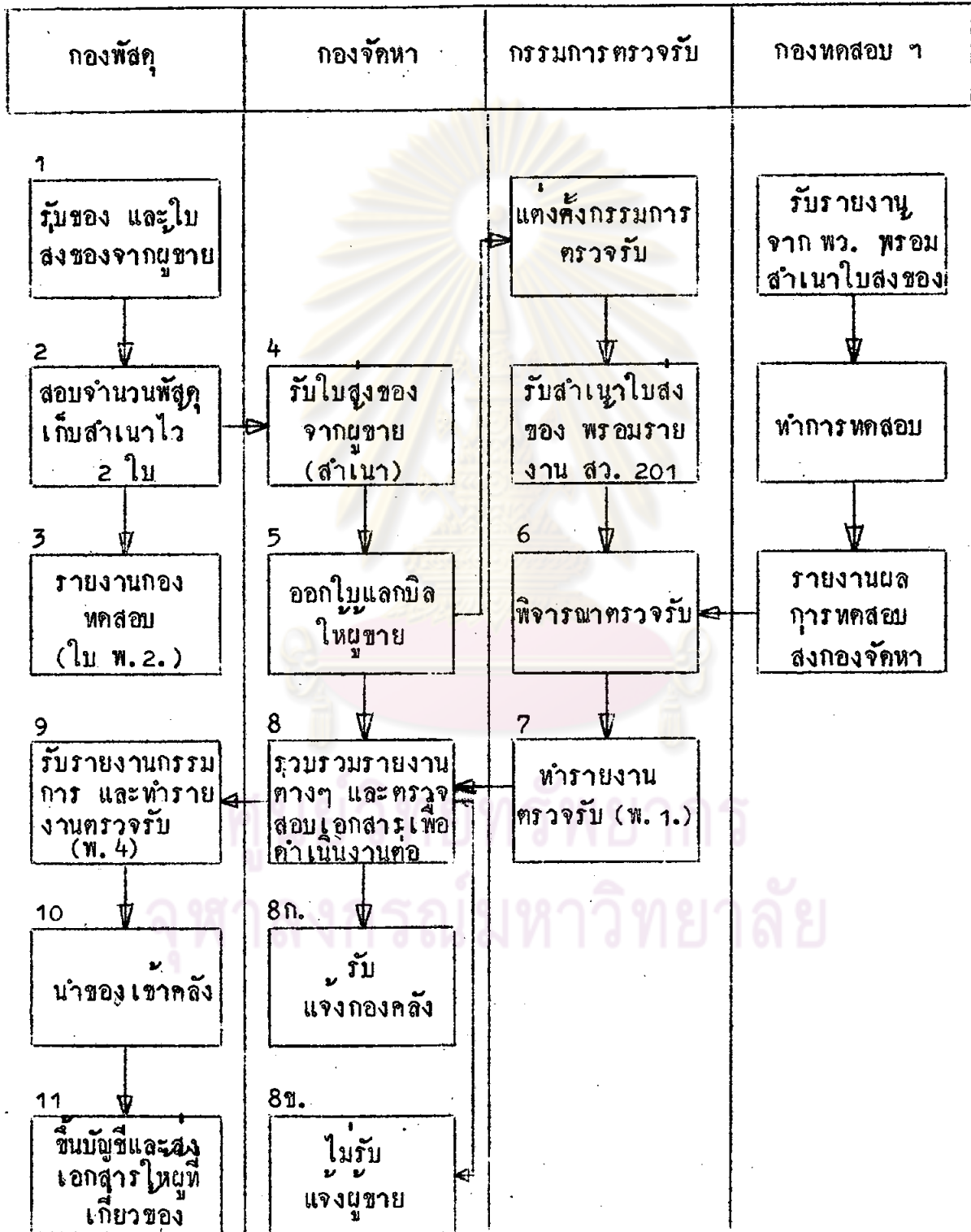
6. ระเบียบปฏิบัติงานว่าด้วยการรับพัสดุ

สายงานปฏิบัติงานโดยทั่วไปมีดังนี้ :-

- (1) คลังพัสดุรับของและใบส่งของจากผู้ขาย พร้อมสำเนา 6 ใบ
- (2) หน่วยรับพัสดุ จะสอบจำนวน และตรวจรายละเอียดในใบส่งของกับใบส่ง
ชื่อหรือสัญญา เมื่อถูกต้องส่งต้นฉบับคืนผู้ขายพร้อมสำเนา 2 ใบ
- (3) คลังพัสดุส่งสำเนาใบส่งของให้
 - 3.1 หน่วยควบคุมสัญญา (สจว.)
 - 3.2 กองทดสอบ (ส่งใบ พ.2 ค่าย)
- (4) หน่วยควบคุมสัญญา รับต้นฉบับใบส่งของจากผู้ขาย และสำเนาใบส่งของ
จากกองพัสดุ
- (5) หน่วยควบคุมสัญญา สอบเอกสาร แล้วออกใบแลกเปลี่ยนใหญ่ชาย แจงผู้ทำ
หน้าที่แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ พร้อมทั้งรายงาน สว. 201 จากกองทดสอบ

- (6) กรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ โดยนำผลจากการทดสอบของ กองทดสอบมาประกอบการพิจารณา
- (7) กรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับไปยังหน่วยควบคุมสัญญา
- (8) หน่วยควบคุมสัญญา ตรวจสอบผลการตรวจรับพร้อมกับเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง กับสัญญาการซื้อขาย
- ก. ในกรณีที่ได้รับของ
- ตรวจสอบรายละเอียด
 - รวบรวมรายงานต่าง ๆ แจกคลังพัสดุ
 - สำเนาผลการตรวจรับ (พ. 1/1) ในกองพัสดุ
- ข. ในกรณีไม่รับของ ให้แจ้ง
- ผู้ขาย (โดยพิมพ์ใบส่งของคืนผู้ขาย ดังตัวอย่างหน้า 45)
 - สำเนาผลการตรวจรับ (พ. 1/2) ในกองพัสดุ
- ค. ในกรณีอื่น ๆ ให้นำเสนอผู้อำนวยการองค์การโทรศัพท์ ฯ
- (9) คลังพัสดุรับรายงานการตรวจรับ (พ. 1/1) พร้อมกับจัดพิมพ์รายงาน ตรวจรับ (พ. 4)
- (10) นำของที่รับเข้าจัดเก็บในคลังพัสดุ
- (11) คลังพัสดุนับบัญชีพัสดุและส่งเอกสาร (พ. 4) ให้
- หน่วยประมวลบัญชี (ต้นฉบับ)
 - หน่วยควบคุมปริมาณพัสดุ (สำเนา)
 - กองเครื่องจักรกลการคำนวณ (สำเนา)
 - กองพัสดุ หน่วยมาตรฐานพัสดุ (สำเนา)

ภาพที่ 5 สายการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับพัสดุ



- ผู้ใช้ (สำเนา)

- หน่วยงานคุณสัญญา¹

ตั้งสายการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับพัสดุในหน้า 26

7. การขนส่งพัสดุ

ทางบัญชีพัสดุ จะรวบรวมใบเบิกที่ได้รับอนุมัติตัดจ่ายแล้ว ส่งให้หน่วยปฏิบัติการ และขนส่ง (ขพว.) วันละประมาณ 2 ครั้ง (ถ้าไม่มีกรณีรีบด่วน) เมื่อทางขพว. ได้รับแล้วก็ให้นำมาแยกว่าเป็นพัสดุประเภทไหนบ้าง แล้วส่งใบเบิกนั้นไปยังคลังพัสดุแต่ละประเภท เพื่อให้คลังหยิบของให้ตามที่มีในใบเบิก

เมื่อทางคลังพัสดุจัดของตามใบเบิกเรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้ทางขพว. ทราบโดยส่งใบเบิกกลับมายังขพว. เพื่อให้จัดรถที่จะนำส่งพัสดุไปยังหน่วยเบิกต่อไป

ในกรณีรีบด่วน ผู้เบิกจะทำใบเบิกมาเดินเรื่องเอง หรือจัดรถมารับของไปเองเลยก็มี

การจัดส่งพัสดุที่กล่าวมาแล้วข้างต้นนี้ เป็นการส่งพัสดุประเภท อุปกรณ์, เครื่องเขียนและพัสดุอื่น ๆ ยกเว้นพวกเคเบิล (Cable) ใบเบิกพวกเคเบิล ทางขพว. จะแยกส่งไปยังธุรการกองพัสดุ เพื่อให้จัดพัสดุดำเนินส่งให้ เมื่อทางคลังงามวงศ์วานจัดเสร็จแล้วจะแจ้งให้ทางขพว. ทราบว่ามีขนาดเท่าไร กี่ระวาง น้ำหนักประมาณเท่าใด เพื่อที่ทางขพว. จะได้ออกไปนำส่งหน่วยเบิกได้อีก

การส่งพัสดุไปยังหน่วยเบิกต่างจังหวัด เมื่อทางขพว. จัดพัสดุมรรจุลงกล่องหรือลังไม้แล้วก็อาจจัดรถนำส่งยังหน่วยเบิกเอง ถ้าจำเป็นหรือส่งทางร.ส.พ. โดยแจ้งให้ทางร.ส.พ. มารับของ หลังจากนั้นประมาณ 2-3 วัน จะส่ง (แบบฟอร์ม) ใบแจ้งการขนส่งตามไปอีก (ทางไปรษณีย์) เพื่อให้ผู้เบิกทราบว่าได้รับพัสดुरายการใดบ้าง, จำนวนเท่าใด เมื่อผู้เบิกได้รับพัสดุแล้วจะเซ็นรับแล้วส่งสำเนากลับมายังขพว.

¹ จากระเบียบปฏิบัติงานว่าด้วย การรับพัสดุขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

8. การยืม การรื้อถอน การส่งคืน การซ่อม และการผลิตพัสดุ

8.1 การยืมพัสดุ

หน่วยงานที่ต้องการยืมพัสดุ จะทำใบยืมส่งไปที่คลังพัสดุ การยืมพัสดุมีหลายกรณี เช่น

(1) ยืมเครื่องมือบางอย่างไปใช้แล้วส่งคืน

(2) พสดุที่หน่วยงานนั้นสั่งซื้อ ผู้ขายนำมาส่งให้แล้ว แต่ยังรอกรรมการตรวจรับไปทำการตรวจรับของตามระเบียบขององค์การโทรศัพท์ ฯ ถือว่าพัสดุนั้นยังไม่ขึ้นบัญชีคลังพัสดุ จึงยังเบิกใช้ไม่ได้ ผู้ใช้พัสดุจะต้องทำใบขอยืมไปใช้ก่อน กรรมการตรวจรับแล้ว ทางคลังพัสดุจะแจ้งให้หน่วยงานนั้นทำใบเบิกมา

(3) กรณีที่พัสดุที่ขอยืม โดยงบของหน่วยงานนั้น ๆ หมด แต่ของหน่วยงานอื่นมีหน่วยงาน ผู้ต้องการใช้พัสดุจะต้องติดต่อขออนุมัติยืมพัสดุนั้นกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของแล้วทำใบยืมส่งให้กองพัสดุ

(4) ในกรณีที่ต้องการใช้พัสดุรีบด่วน และทำใบเบิกไม่ทัน ก็ทำเป็นใบยืมก่อน

8.2 การรื้อถอนพัสดุ

พัสดุที่รื้อถอนมาจะส่งไปยังคลังพัสดुकล่องเตย และพัสดุเหล่านี้ไม่นำขึ้นบัญชีพัสดุหน่วยงานใดจะเบิกไปใช้ก็ได้

8.3 พัสดุส่งคืน

หมายถึงพัสดุที่ส่งกลับมายังกองพัสดุ ซึ่งจำแนกได้เป็นประเภทดังนี้ :-

(1) พสดุที่เบิกไปแล้วยังไม่ได้ใช้ ส่งคืนมายังกองพัสดุ ทางกองพัสดุจะนำขึ้นบัญชีพัสดุไว้ตามราคาที่เบิกไป

(2) พสดุที่รื้อถอนมาจากหน่วยงานต่าง ๆ บางชนิดก็ขึ้นบัญชีไว้เป็นพัสดุที่ไม่มีราคาบางชนิดก็รับมาเก็บไว้โดยไม่มีบัญชี

(3) พัส্তুที่ผลิตจากกองโรงงาน จะขึ้นบัญชีพัส্তুไว้แต่ไม่คิดราคา เพราะถือว่าคิดแล้วเมื่อตอนที่กองโรงงานเบิกวัตถุดิบไปผลิต

(4) พวกเครื่องโทรศัพทที่ทางกองพัส্তুส่งไปซ่อมที่กองโรงงานเป็นงวด ๆ เมื่อกองโรงงานซ่อมเสร็จก็จะส่งกลับมายังกองพัส্তু โดยถือว่าเป็นพัส্তুส่งคืน

8.4 การซ่อมพัส্তু

หน่วยงานที่จะส่งพัส্তুซ่อม ต้องส่งมาที่กองพัส্তুก่อน แล้วทางกองพัส্তুจึงจะทำใบส่งไปซ่อมที่แผนกซ่อม ที่กองโรงงาน โดยแนบใบส่งซ่อมของหน่วยงานที่ส่งซ่อมไปด้วย พัส্তুทุกชนิดที่จะส่งซ่อม อาจส่งตรงไปยังกองโรงงานเลยก็ได้ แล้วส่งใบส่งซ่อมผ่านกองพัส্তু ยกเว้น เครื่องโทรศัพททุกชนิดต้องส่งผ่านกองพัส্তুก่อน แล้วทางกองพัส্তুจะรวบรวมส่งไปยังกองโรงงานเป็นงวด ๆ เพื่อไม่ให้มีโทรศัพทไปรอซ่อมที่กองโรงงานมากเกินไป เนื่องจากทางกองโรงงานซ่อมไม่ทันและไม่มีที่เก็บ

หน่วยซ่อมพัส্তুขึ้นอยู่กับกองโรงงาน (รว.) ทำการซ่อมพัส্তুต่าง ๆ ที่หน่วยงานในองค์การโทรศัพท ๆ ส่งเขามาซ่อม เช่น

- เครื่องโทรศัพทชนิดต่าง ๆ รวมทั้งเครื่องโทรศัพทสาธารณะ ตู้สาขา และสายคอร์คัทปัดัก
- เครื่องปรับอากาศ และเครื่องทำความเย็นต่าง ๆ
- เครื่องใช้ไฟฟ้า
- เครื่องยนต์และอุปกรณ์
- เครื่องจักรกล และอาคารโรงงาน
- เครื่องใช้สำนักงาน
- เบ็ดเตล็ด



งานซ่อมที่เป็นงานหลักที่สำคัญของหน่วยซ่อม คือ การซ่อมเครื่องโทรศัพท์ และ
ตู้สาขา จำนวนเครื่องโทรศัพท์ที่ส่งซ่อมโดยเฉลี่ยประมาณเดือนละ 886 เครื่อง มี
ประมาณ 13 ยี่ห้อ แต่ที่มากที่สุดได้แก่ Face Standard, Ericsson, Siemens
Edisswan และ G.E.C.

อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมเครื่องโทรศัพท์ บางอย่างทางกองโรงงานผลิตเอง
แต่ส่วนใหญ่ เบิกจากกองพัสดุ

8.5 การผลิตพัสดุ

หน่วยผลิต (มรว.) ขึ้นอยู่กับกองโรงงาน จะทำการผลิตอุปกรณ์บางอย่าง
ที่ไ้มาก และผลิตเองราคาต่ำกว่าสั่งซื้อ และเครื่องใช้ต่าง ๆ แยกเป็นประเภทใหญ่ ๆ
ได้ดังนี้ :-

- (1) อุปกรณ์สายคอนนอก, อุปกรณ์ติดตั้ง
- (2) อุปกรณ์และชิ้นส่วนบางอย่างของเครื่องโทรศัพท์
- (3) ตู้โทรศัพท์สาธารณะ
- (4) ตู้ยาน (ตู้พักคอยคน)
- (5) เครื่องใช้สำนักงาน
- (6) เบ็ดเตล็ดตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ

อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต ถ้าเป็นรายการที่มีสำรองคลังก็จะเบิกไปที่กองพัสดุ โดย
งบของหน่วยที่ขอผลิต ถ้าไม่มีสำรองคลังก็ให้หน่วยงานที่ผลิต ทำเรื่องขออนุมัติให้
จัดหามา

งานผลิตที่เป็นงานหลักของหน่วยผลิต คือ อุปกรณ์สายคอนนอก และอุปกรณ์
ติดตั้ง

9. คลังพัสดุ

ปัจจุบันกองพัสดุจัดเก็บพัสดุไว้ที่คลังพัสดุ 2 แห่ง คือ คลังพัสดุย่อยคลองเตย และคลังพัสดุย่อยงามวงศ์วานสำหรับคลังพัสดุย่อยคลองเตย เป็นคลังพัสดุที่จัดเก็บอุปกรณ์เกือบทุกประเภท ยกเว้น ประเภท เสา, สายและเคเบิล จะจัดเก็บที่คลังพัสดุย่อยงามวงศ์วาน ด้วยในสภาวะปัจจุบันก็กิจการการขายงานขององค์การโทรศัพท์ขยายตัวมากขึ้น แต่การขายค่านี้อื่น ๆ จัดเก็บพัสดุยังไม่เพียงพอ กองพัสดุจึงต้องนำพัสดุประเภทเคเบิลบางส่วนไปจัดเก็บตามชุมสายต่าง ๆ ซึ่งอยู่ใกล้จุดทำงานด้วย โดยถือว่าพัสดุนั้นเป็นพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของคลังพัสดุ

นอกจากนี้ ยังมีหน่วยงานบางหน่วยที่ทำการเบิกพัสดุไปเป็นจำนวนมาก หรือบางครั้งเบิกไปทั้งหมดเท่าที่หน่วยงานนั้นขอให้จัดหา มา เพื่อความคล่องตัวในการทำงานของหน่วยงานนั้น ๆ หน่วยงานดังกล่าวนี้ คือ

(1) กองโทรคมนาคม จัดเก็บพัสดุอุปกรณ์โทรคมนาคมซึ่งจะเบิกมาทั้งหมดเท่าที่ขอให้จัดหาไป แล้วทยอยจ่ายให้ศูนย์โทรคมนาคมต่าง ๆ ทั่วประเทศ

(2) ศูนย์ก่อสร้าง จัดเก็บพัสดุประเภทงานสร้างชายสาย, งานตัดต่อเคเบิล, งานติดตั้งเครื่องชุมสาย และโทรคมนาคม ซึ่งงานเหล่านี้เป็นงานตามโครงการ ดังนั้นศูนย์ก่อสร้างจะเบิกพัสดุที่จัดซื้อมาด้วยงบประมาณของโครงการต่าง ๆ คราวละมาก ๆ แล้วทยอยจ่ายงานให้หน่วยปฏิบัติงานในแต่ละวัน (รายการพัสดุที่ซื้อมาด้วยงบประมาณของโครงการต่าง ๆ นี้ หน่วยงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องจะเบิกไปใช้ไม่ได้)

จากที่กล่าวมาข้างบนจะเห็นว่าทั้งกองโทรคมนาคมและศูนย์ก่อสร้างก็มีลักษณะเป็นคลังย่อย ๆ ขององค์การโทรศัพท์ด้วย

10. การตรวจนับพัสดุ (ประจำงวด)

แม้ว่าทางกองพัสดุจะได้มีการควบคุมบัญชีพัสดุ อันเป็นการควบคุมภายในของกองพัสดุเองแล้วก็ตาม องค์การโทรศัพท์ยังให้มีการตรวจนับ และตรวจสอบบัญชีพัสดุทั้งหมดอีกปีละ 1 ครั้ง เป็นอย่างน้อย โดยกองตรวจการและสอบบัญชี (ตอ.) ซึ่งจะทำการตรวจนับจำนวนของจริงที่มีอยู่ในคลังพัสดุกว่าตรงกันหรือไม่ การตรวจนับสอบบัญชีพัสดุนี้มุ่งหมายเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของพัสดุในคลัง ทั้งในเรื่องจำนวน ค่าที่เป็นเงินของพัสดุ และคุณภาพและสภาพของพัสดุกว่าชำรุด, เสื่อม, เสียหาย หรือไม่

การทำการตรวจนับจะเริ่มในราวเดือนกรกฎาคมของทุกปี โดยทางตอ. จะขอตั้งกรรมการขึ้นจากตัวแทนของ 2 หน่วยงาน คือ

- หน่วยงานคลังพัสดุ (คพว.) และ
- หน่วยงานบัญชีพัสดุ (หน่วย Stock card)

เพื่อเป็นกรรมการร่วมในการตรวจนับ

10.1 วิธีการตรวจนับ

ทำการตรวจนับพัสดุดูรายการ (บางประเภทที่นับจำนวนไม่ได้ก็ใช้กรรมวิธีอื่นในการประมาณจำนวน) ที่เก็บอยู่ในคลัง เป็นการนับแบบเปิดคลัง คือในขณะที่ตรวจนับก็ยอมให้มีการรับหรือจ่ายพัสดุได้ แต่ต้องมีการควบคุมหลักฐานเกี่ยวกับการรับ-จ่ายในระหว่างการตรวจนับเป็นอย่างดี

การตรวจนับจะต้องเริ่มกระทำพร้อมกันทุกคลัง โดยผู้ตรวจนับในแต่ละคลังจะต้องประกอบด้วยบุคคลจาก 3 หน่วยงานดังกล่าวข้างตน

10.2 ประเภทของพัสดุ ประเภทพัสดุในแง่ของวิธีการตรวจนับนั้นแบ่งได้เป็น

- (1) ประเภทนับจำนวน คือพัสดุที่สามารถนับจำนวนได้เป็นหน่วยนับต่าง ๆ เช่น ซิน, แผ่น, กลอง, โทล เป็นต้น
- (2) ประเภทชั่งน้ำหนัก คือพัสดุที่ส่งเข้ามาเป็นน้ำหนัก หน่วยเป็นกิโลกรัม เป็นต้น
- (3) ประเภทวัดความยาว คือพัสดุที่ส่งเข้ามาเป็นหน่วยความยาว เช่น มีหน่วยเป็นเมตร เป็นต้น
- (4) ประเภทที่บ่งเป็นปริมาตร คือพัสดุที่ส่งเข้ามาเป็นปริมาตร เช่น พวงไม้, ทราย หน่วยเป็นคิว เป็นต้น¹

ระเบียบวิธีการตรวจนับในแต่ละประเภท มีรายละเอียดปลีกย่อยอีกมาก ซึ่งจะไม่ขอนำมากล่าวไว้ในที่นี้

ในการตรวจนับจะกรอกรายการลงในแบบฟอร์มตรวจนับ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้:-

- วันที่ (เป็นวันที่ที่กำหนดเลขที่เอกสารที่จะใช้เป็นหลักในการเปรียบเทียบยอดคงเหลือ)
- ที่ทำการ (บอกว่าเป็นคลังไหน)
- สถานที่ตั้งพัสดุ
- ลำดับ (ลำดับที่ในการตรวจนับ)
- รหัสพัสดุ
- หน่วย

¹ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย, ระเบียบปฏิบัติงานว่าด้วยการรับพัสดุขึ้น

- จำนวนตรวจนับ
- กรรมการตรวจนับ
- วันที่ตรวจนับ

เมื่อตรวจนับเสร็จแล้วก็นำรายการตรวจนับนี้ไปเปรียบเทียบกับบัญชีพัสดุคงเหลือ ของทางหน่วยควบคุมบัญชีพัสดุของกองพัสดุ (พว.) หากมีรายการใดไม่ตรงกัน ผู้ตรวจนับจะนำรายการเหล่านี้มาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อีกครั้งว่า สาเหตุเนื่องมาจากอะไร แล้วก็พิจารณาคำแนะนำการแก้ไขให้ถูกต้องตรงความเป็นจริง ก่อนการสรุปผลการตรวจนับรายงานทศท.

โดยสรุปแล้ว การรายงานผลการตรวจนับนั้นยึดหลักตามจำนวนพัสดุที่แท้จริงที่ตรวจนับ โดยขอขาดบัญชีผู้รับผิด ขอบต่องชี้แจงเหตุผล หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุผลฟังไม่ขึ้น ผู้รับผิดขอบต่องขอชี้คำเสียหาย และอาจถูกตั้งกรรมการสอบสวน เพื่อรับโทษทางวินัยอีกด้วยก็ได้แล้วแต่กรณี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย