

บทที่ 2

การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของ
บริษัทเอสโซ่แอสตนดาร์ต ประเทศไทย จำกัด

ประวัติความเป็นมาของบริษัทเอสโซ่แอสตนดาร์ต ประเทศไทย จำกัด

บริษัทเอสโซ่ ได้เริ่มก่อกำเนิดขึ้น ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา ในปี พ.ศ. 2405 โดย นายร็อกกีเฟลเลอร์ ในปี พ.ศ. 2413 ได้มีการเพิ่มทุนก่อตั้งบริษัทขึ้นในรัฐโอไฮโอ โดยใช้ชื่อว่าบริษัทแอสตนดาร์ต ออยล์ คัมปานี อินคอร์ปอเรตเตดท์ (Standard Oil Co., Inc.)

พ.ศ. 2437 บริษัทเอสโซ่ เริ่มตั้งสาขาในประเทศไทยโดยใช้ชื่อบริษัทในขณะนั้นว่า แอสตนดาร์ต ออยล์ คัมปานี ออฟ นิวยอร์ค (Standard Oil Company of New York) มีชื่อย่อว่า โซโคนิ (Socony) หลังจากนั้นมีการแยกตัวและรวมตัวกับบริษัทอื่นอีกหลายครั้ง ในที่สุดได้ตั้งเป็นบริษัทที่ใช้ชื่อว่า บริษัทเอสโซ่แอสตนดาร์ต ซีลเทอรัน และได้จดทะเบียนใหม่ในประเทศไทย ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2509 โดยใช้ชื่อว่าบริษัทเอสโซ่แอสตนดาร์ต ประเทศไทย จำกัด

พ.ศ. 2510 บริษัทเอสโซ่ ได้ลงนามในสัญญาซื้อโรงกลั่นที่คีรีราชา จังหวัดชลบุรี ของ บริษัทยางมะตอยไทย จำกัด ใช้ชื่อว่าโรงกลั่นน้ำมันปิโตรเลียมเอสโซ่

พ.ศ. 2513 ได้เริ่มทำการก่อสร้างอาคารที่ทำการใหม่ถนนพระราม 4 อาคารนี้สำเร็จเมื่อวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2515 และดำเนินงานก้าวหน้าเรื่อยมา จนถึงปัจจุบันนี้มีการผลิต รวมทั้งสิ้นกว่า 2,000 ล้านบาท¹

¹ จากเอกสารประวัติความเป็นมาของบริษัทเอสโซ่ ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์

นโยบายการดำเนินงานทั่วไปของบริษัท เอสโซ่ฯ

เนื่องจากบริษัท เอสโซ่ฯ เป็นบริษัทที่ใหญ่บริษัทหนึ่งของต่างประเทศซึ่งดำเนินกิจการสาขาในประเทศไทย ฉะนั้นนโยบายที่ตั้งขึ้นต้องมีการวางแผนอย่างรัดกุมและไม่ขัดต่อระเบียบอันดีของประเทศ นโยบายมีดังนี้คือ

1. นโยบายในด้านการมีทรัพยากรทางธุรกิจ มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อการดำเนินงานกับบริษัทที่เกี่ยวข้องและในสายงานของบริษัทเอง
2. นโยบายการดำรงไว้ซึ่งความยุติธรรม เช่น การจัดหาอุปกรณ์ พยายามก่อให้เกิดการแข่งขันในด้านราคาให้มากที่สุด ขจัดอิทธิพลของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
3. นโยบายเกี่ยวกับด้านการเมือง คือ ไม่พยายามเกี่ยวข้องกับด้านการเมือง โดยไม่สนับสนุนพรรคการเมืองหรือผู้รับสมัครเลือกตั้งใด ๆ ในนามบริษัท
4. นโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ในประเทศที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่
5. นโยบายในการส่งเสริมนักวิชาการและสิ่งแวดล้อมตามธรรมชาติ ในด้านการดำเนินงานและผลผลิต โดยสอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมของประเทศนั้น
6. นโยบายด้านการสาธารณกุศล การดำเนินงานและผลิตภัณฑ์ของบริษัท เอสโซ่ฯ จะต้องมีการวางแผนควบคุมอย่างดี โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลภายในและภายนอก¹

ความเป็นมาของคสังพัสดุบริษัท เอสโซ่ฯ

แต่เดิมคสังพัสดุของบริษัท เอสโซ่ฯ เป็นแผนกที่จัดตั้งขึ้นเป็นแผนกเล็ก ๆ เนื่องจากมีพัสดุไม่มากนัก ส่วนใหญ่ประกอบด้วยถังและอะไหล่ต่าง ๆ ของเครื่องจักร เครื่องยนต์ รวมทั้ง

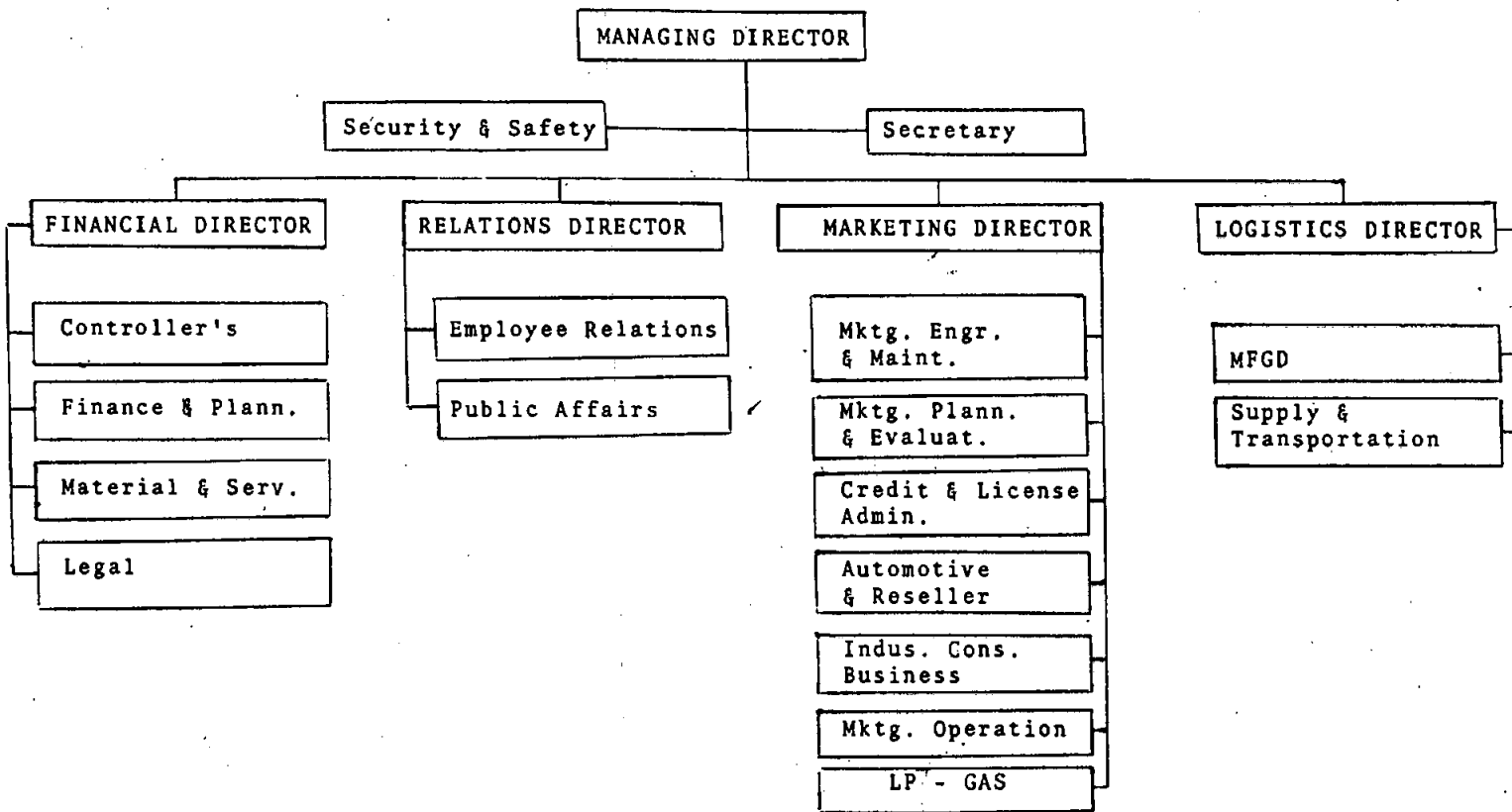
¹ จากเอกสารนโยบายการดำเนินงานของบริษัท เอสโซ่ฯ ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์

ภาพที่ 1

การตั้งองค์การของบริษัท

ORGANIZATION CHART : ESSO STANDARD THAILAND LTD.

FUNCTION/DEPT./SECTION GENERAL



ที่มา : บริษัทเอสโซ่แลคโคคาร์บ จำกัด ประเทศไทย

เครื่องสื่อศูนย์บริการอัตโนมัติต่าง ๆ ฯลฯ ซึ่งการลงบันทึกนั้นใช้เป็นการบันทึกลงในสมุด จนถึง พ.ศ. 2513 ได้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบการควบคุมเพื่อให้สะดวกมากยิ่งขึ้นที่เรียกว่า Kardex System โดยวัสดุแต่ละชนิดจะมีบัตรเลขหมาย (Code) กำกับ ซึ่งสามารถอ้างอิงได้สะดวกเมื่อต้องการใช้ และทำให้ระบบการควบคุมนั้นรัดกุมยิ่งขึ้น การเบิกวัสดุจะมีใบเบิก (Material Issue Order or MIO) เป็นหลักฐานในการเบิก ส่วนการบันทึกบัญชีจะมีบัญชีแยกประเภท 2 ชุด ชุดหนึ่งจะเก็บไว้ที่คลังวัสดุ ส่วนอีกชุดหนึ่งจะเก็บไว้ที่กองบัญชี การดำเนินงานทั้งหมดเป็นการบันทึกโดยพนักงานโดยตลอดเพราะรายการและระบบการควบคุมไม่ซับซ้อนนัก

ต่อมาเมื่อประมาณปี พ.ศ. 2517 กิจการน้ำมันของบริษัทเอสโซ่ ได้มีการขยายขอบข่ายงานมากยิ่งขึ้นจึงได้มีการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ (Batch System) ในการจัดการวัสดุ ซึ่งการใช้ระบบนี้ทำให้งานจัดการด้านวัสดุมีความก้าวหน้ายิ่งขึ้น

เนื่องจากฝ่ายบริหารเห็นว่า การจัดการด้านวัสดุเป็นงานหนึ่งที่สำคัญมากและเพื่อให้กิจการด้านวัสดุที่โรงกลั่นศรีราชา คลังน้ำมันที่ขอนแก่น ทั่วประเทศของ บริษัทในเครือต่าง-ประเทศมีการประสานงานกันด้วยดีและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้นในปี พ.ศ. 2519 ได้มีการตั้งฝ่ายประสานงานด้านวัสดุ (Materials Co-ordinator) ซึ่งฝ่ายนี้ขึ้นอยู่กับแผนกด้านวัสดุและบริการ (Materials & Service) การดำเนินงานของฝ่ายนี้เพื่อประสานงานระหว่างหน่วยจัดซื้อและคลังวัสดุของบริษัทเอสโซ่ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งการดำเนินงานก็มีการปรับปรุงและรับเทคนิคการดำเนินงานใหม่ ๆ นำมาใช้จนถึงปัจจุบันนี้

นโยบายการจัดการด้านวัสดุของบริษัทเอสโซ่

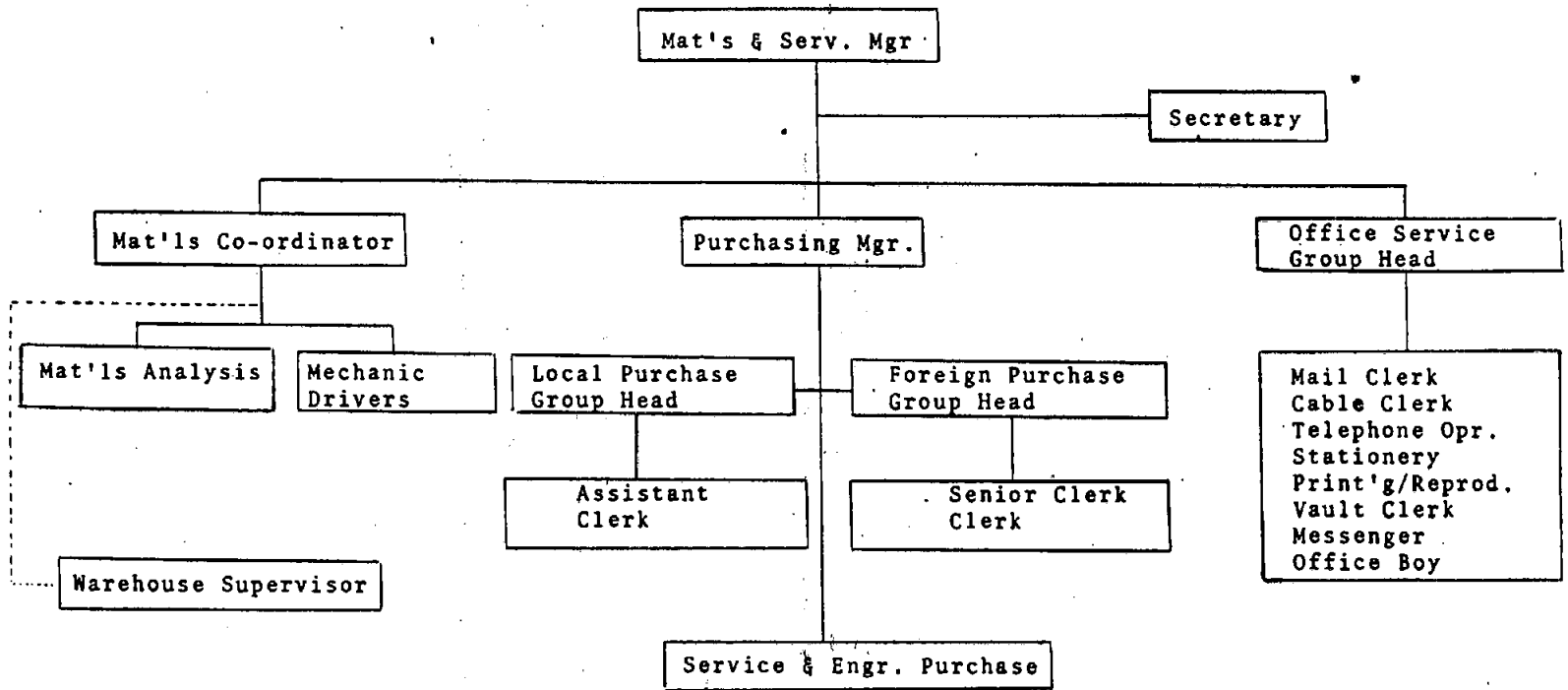
นโยบายการจัดการด้านวัสดุของบริษัทเอสโซ่ นั้น วางแผนโดยฝ่ายบริหารวัสดุและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการฝ่ายวัสดุ (Materials & Service Manager) เนื่องจากกรวัสดุ (Supply) หมายถึง การปฏิบัติการเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการ (Requisition) การควบคุม (Inventory Control) การจัดหา (Procurement) การเก็บรักษา (Storage) การแจกจ่าย (Distribution) การซ่อมบำรุง (Maintenance) และการกู้ซ่อมวัสดุ (Recondition) ดังนั้นการดำเนินงานด้านวัสดุนี้ต้องมีนโยบายที่ตั้งขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติการ

ภาพที่ 2

การตัดองค์การของแผนกพัสดุ

ORGANIZATION CHART : ESSO STANDARD THAILAND LTD.

FUNCTION/DEPT./DIV./SECTION MATERIAL & SERVICE DEPARTMENT



ที่มา : แผนกพัสดุ บริษัทเอสโซ่แลตตินอเมริกา ประเทศไทย จำกัด

สังกล่าว

นโยบายการดำเนินงานด้านพัสดุของบริษัทเอสซีพีฯ ได้กำหนด ขึ้นเป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ คือการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพ

นโยบายของบริษัทเอสซีพีฯ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุมีดังนี้

1. มีการดำเนินการควบคุมระดับพัสดุดังกล่าว คือ
 - 1.1 มีการลงทุนในเรื่องพัสดุดังกล่าวน้อยที่สุด
 - 1.2 ให้บริการเป็นที่พอใจแก่ผู้ใช้มากที่สุด
 - 1.3 ดำเนินการด้านพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ค่าใช้จ่ายของเงิน ซึ่งเป็นตัวประกอบในการลงทุนสร้างพัสดุ เนื่องจากการคำนวณค่าของเงินและค่าใช้จ่ายของการเก็บพัสดุจะเป็นประโยชน์ในการประมาณราคาของผลิตภัณฑ์
3. บัณฑิตต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บรักษาพัสดุ จำนวนคน พื้นที่ และเครื่องมือต่าง ๆ มีการดำเนินงานโดยประหยัด

การสั่งซื้อ

ในการดำเนินงานของธุรกิจใหญ่ ๆ โดยทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งธุรกิจด้านอุตสาหกรรม หน่วยงานทางด้านจัดซื้อนับได้ว่าเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างมากและต้องเกี่ยวข้องกับฝ่ายพัสดุ โดยพัสดุที่ถูกสำรวจในคลังจะต้องผ่านฝ่ายจัดซื้อในการพิจารณา เพื่ออนุมัติให้ทำการสั่งซื้อ

นโยบายการสั่งซื้อที่ดีที่สุดนี้ได้มีคำกล่าวไว้ว่า การสั่งซื้อที่ดีที่สุด (Best Buy) จะต้องเป็นการซื้อพัสดุที่ได้คุณสมบัติที่ถูกต้อง ในจำนวนตกลงใจที่ถูกต้อง ช่วงจังหวะเวลาที่ถูกต้อง ราคาที่ถูกต้อง ผู้ขายที่ถูกต้อง และส่งมายังสถานที่ที่ถูกต้อง¹

¹Westing, Fine, Zenz : Purchasing Management in Motion, third edition, 1969.

การสั่งซื้อวัสดุและของใช้ของบริษัทเอสโซ่ ขึ้นอยู่กับแผนกวัสดุและบริการ ซึ่งแผนกนี้ขึ้นอยู่กับฝ่ายการเงิน หน่วยซื้อนี้เรียกได้ว่าเป็นหน่วยกลาง (Centralization) ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้สั่งซื้อวัสดุและอุปกรณ์ของบริษัท

ในการซื้อวัสดุของบริษัทเอสโซ่ มีการวางแผนการสั่งซื้อโดยใช้นโยบายระยะสั้นและระยะยาว นโยบายระยะสั้นใช้กับวัสดุที่มีขายตามท้องตลาดทั่วไปและเป็นวัสดุที่มีราคาไม่สูงนัก ซึ่งสามารถคาดการณ์ภาวะตลาดได้ง่าย ส่วนนโยบายระยะยาวใช้กับการซื้อวัสดุบางชนิดซึ่งต้องการเป็นจำนวนมาก และราคาวัสดุนั้นมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ โดยนโยบายระยะยาวที่ใช้ในการสั่งซื้อนี้เรียกว่า Blanket Order นโยบายระยะยาวเป็นนโยบายที่ตั้งขึ้นโดยระยะเวลาทั้งปี การสั่งซื้อวัสดุจะกระทำเมื่อต้องการใช้เท่านั้น การดำเนินการนโยบายในระยะยาวนี้เพื่อ

1. ป้องกันการขาดตลาด
2. จะได้ราคาที่ถูกลง
3. เก็บวัสดุได้ในจำนวนที่พอเหมาะ

หลักเกณฑ์ในการสั่งซื้อวัสดุของบริษัทเอสโซ่ มีสาระสำคัญดังนี้

1. ถ้าวัสดุที่สั่งซื้อมีราคาน้อย ตั้งแต่ 1 ถึง 6,000 บาท ใช้การสอบถามจากร้านค้า ไม่น้อยกว่า 3 แห่ง อาจใช้โทรศัพท์หรือสอบถามและสั่งซื้อด้วยตนเองในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน หรืออาจหาเรื่องสั่งซื้อโดยผ่านแผนกซื้อ
2. ถ้าเป็นการสั่งซื้อวัสดุที่มีราคาตั้งแต่ 6,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 20,000 บาท ใช้ขอใบเสนอราคา (Quotation) จากร้านค้า แต่ไม่น้อยกว่า 3 แห่ง
3. ถ้าเป็นการสั่งซื้อวัสดุที่มีราคาเกิน 20,000 บาทขึ้นไป ใช้เปิดประมูลจากร้านค้า แต่ไม่น้อยกว่า 5 แห่ง
4. ถ้าเป็นการสั่งซื้อวัสดุที่มีราคาเกิน 500,000 บาทขึ้นไป ต้องเสนอรายละเอียดให้คณะกรรมการควบคุมวัสดุ (Material Control Committee) พิจารณาความเหมาะสม เพื่ออนุมัติการสั่งซื้อและให้มีการประมูลราคาตลอดจนถึงดำเนินการประมูล

5. ถ้าเป็นการสั่งซื้อพิเศษ เช่น ผลิตพิเศษที่ต้องสั่งซื้อด่วน จะใช้วิธีการเปิดประมูลไม่ทัน หรือของนั้นมีจำกัดอยู่เฉพาะร้านเดียว สิ่งนี้จึงต้องใช้วิธีเทียบราคาเดิมหรือราคาที่สั่งซื้อได้จากต่างประเทศ แต่ราคาผลิตที่จะสั่งซื้อจากต่างประเทศนี้เมื่อรวมค่าขนส่งด้วยแล้วต้องมีราคาที่ถูกกว่าผลิตภายในประเทศจึงจะทำการสั่งซื้อได้

สำหรับหลักเกณฑ์จากข้อ 2 ถึง ข้อ 5 นั้น การสั่งซื้อจะต้องดำเนินการโดยแผนกจัดซื้อ โดยฝ่ายที่ต้องการผลิตจะทำเป็นเรื่องขอเบิกซื้อในแต่ละรายการ

ประเภทการสั่งซื้อผลิตของบริษัทเอสโซ่ฯ แยกได้ตามลำดับประเภทย่อยของการสั่งซื้อคือ

1. การสั่งซื้อผลิตตามความต้องการของแต่ละหน่วยงาน
2. การสั่งซื้อผลิตตามความต้องการของคลังผลิตเพื่อสำรองคลัง

การสั่งซื้อผลิตทั้ง 2 ประเภทนี้จะต้องผ่านคลังผลิต เพื่อตรวจสอบรายการที่มีอยู่ว่าผลิตที่สั่งซื้อนั้นอยู่ในคลังผลิตหรือไม่ ถ้ามีจะได้นำมาให้เบิกจากคลังเพื่อให้เกิดการหมุนเวียนของคลังคลัง แต่ต้องไม่ใช่เป็นการนำผลิตจากคลังไปใช้ในโครงการ

ความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านคลังผลิต

การดำเนินงานด้านคลังผลิตของบริษัทเอสโซ่ฯ มีหัวหน้าคลังผลิตเป็นผู้ควบคุมการดำเนินงาน

การดำเนินงานด้านคลังผลิตนี้ จะต้องมีการเกี่ยวข้องกันหลายฝ่าย ทั้งฝ่ายผลิต สัตว์เลี้ยง และ การตลาด ฉะนั้นจึงจะต้องมีการดำเนินงานให้ถูกหลักขั้นตอน เพื่อให้การบริหารงานคลังผลิตดำเนินไปด้วยดีและเป็นไปตามหลักวิชาการ

หน้าที่หลักของหัวหน้าคลังผลิตมีดังนี้คือ

1. ควบคุมการดำเนินงานให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และพยายามควบคุมการดำเนินงานนี้ให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด ทั้งด้านเอกสารรายงานและการเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จะใช้ในงานได้ทันที

2. เพื่อให้การดำเนินงานก้าวหน้าทันกับภาวะการที่เปลี่ยนแปลงไป หัวหน้าคลังวัสดุ จะต้องพยายามศึกษาถึงระบบงานวัสดุใหม่ ๆ และนำมาปรับปรุงกับระบบเดิม

3. มีการประสานงานอันดีกับแผนกอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงาน เช่น เอกสารที่ส่งออกจากแผนกคลังวัสดุ เมื่อส่งผ่านไปแผนกบัญชีหรือตัดซื้อแล้ว จะต้องมีการติดตามผลงาน

4. รับผิดชอบในรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนกคลังวัสดุ ให้มีการรายงานที่ถูกต้องและรวดเร็ว ตลอดจนพิจารณาแนวโน้มการดำเนินการของวัสดุคงคลัง (Inventory Trend) คือทำแผนงานตัดเก็บวัสดุในปีต่อ ๆ ไป

5. พยายามตรวจสอบและควบคุมราคาของวัสดุ ซึ่งแผนกวัสดุสามารถซื้อได้โดยตรงหรือต้องผ่านแผนกตัดซื้อก็ตาม เพื่อให้แน่ใจได้ว่าวัสดุที่ซื้อมานั้นซื้อในราคาที่ต้องไม่เปลี่ยนแปลงจากราคาเดิมมากนัก

6. เมื่อมีรายการเกี่ยวกับของเหลือใช้หรือของที่หมดประโยชน์ หัวหน้าคลังวัสดุ ต้องทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการควบคุมวัสดุ (Material Control Committee) เพื่อขออนุมัติในการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุนั้น

7. หัวหน้าคลังวัสดุจะต้องจัดเตรียมวัสดุเพื่อให้ตรวจนับพร้อมกัน เมื่อถึงคราวมีการตรวจนับวัสดุประจำปี (Annual Physical Inventory)

การบริหารคลังวัสดุนั้น นอกจากจะมีหัวหน้าแผนกคลังวัสดุรับผิดชอบในเรื่องดังที่ได้กล่าวมาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการบริหารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นยังมีการตั้งคณะกรรมการควบคุมวัสดุ (Material Control Committee) ซึ่งคณะกรรมการควบคุมวัสดุนี้ถือได้ว่าเป็นองค์กระบบการบริหารร่วมและเป็นศูนย์รวมของการปฏิบัติการเกี่ยวกับวัสดุของหน่วยงาน คณะกรรมการนั้นมีจำนวน 6 คน ซึ่งเป็นตัวแทนจากหลายฝ่าย เช่น ฝ่ายตัดซื้อ ฝ่ายวัสดุ ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายควบคุม ฝ่ายซ่อมบำรุง และฝ่ายบัญชี ถ้ามีฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องจะเข้ามาร่วมพิจารณาด้วย คณะกรรมการควบคุมวัสดุนี้จะมีการประชุมกันทุกเดือนหรือกำหนดตามความจำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายวัสดุและหน่วยที่เกี่ยวข้องมีการดำเนินงานสอดคล้องไปสู่เป้าหมายเดียวกัน และจะทำให้งานนั้นมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการควบคุมพัสดุที่สำคัญมีดังนี้

1. เป็นฝ่ายตรวจสอบพิจารณาจากรายงานและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อใช้ในการกำหนดระดับบริการ (Service Level) ซึ่งจะใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณจำนวนการสั่งซื้อที่ประหยัดที่สุด (EOQ) และจุดสั่งซื้อใหม่ (ROP)
2. ตรวจสอบรายการพัสดุที่ไม่เคลื่อนไหว (Dead Stock) ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป คณะกรรมการควบคุมพัสดุจะนำมาพิจารณาว่า เป็นการสมควรหรือไม่ที่จะตัดรายการนั้นออกเป็นของเหลือใช้ (Surplus) หรือเศษของเสีย (Scrap) หรือเก็บไว้ใช้ซ่อมเมื่อถึงคราวจำเป็น
3. พิจารณารายละเอียดเพื่อกำหนดมาตรฐานของพัสดุ เพื่อไม่ให้เกิดการเก็บพัสดุหลายชนิดซึ่งพัสดุบางชนิดอาจใช้แทนกันได้ เป็นการลดพัสดุในคลังลงโดยการเก็บพัสดุแต่ละชนิดที่จำเป็นเท่านั้น
4. ควบคุมให้มีการใช้พัสดุในแต่ละชนิดโดยเป็นไปอย่างประหยัด พิจารณาสภาพพัสดุที่อาจแก้ไขได้เพื่อใช้ประกอบกับพัสดุชนิดอื่น ๆ ได้ ใช้พัสดุทุกชนิดเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ให้มากที่สุด
5. พิจารณาการสั่งซื้อและควบคุมพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานตามโครงการต่าง ๆ งานในแต่ละโครงการใหญ่ ๆ ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องมีการดำเนินการคัดเลือกพัสดุเพื่อให้งานนั้นเรียบร้อยเมื่อโครงการดำเนินไป
6. เมื่อเกิดปัญหาหรือต้องการมีการปรับปรุงเพื่อเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานด้านพัสดุให้ดีขึ้น จะส่งผ่านเข้าที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมพัสดุ ซึ่งมีตัวแทนหลายฝ่ายร่วมพิจารณาถึงผลดีผลเสียและหาทางเลือกที่ดีที่สุด

การดำเนินงานรับผิดชอบด้านคลังพัสดุนอกจาก 2 ฝ่ายดังกล่าวมาแล้ว ยังมีกลุ่มที่แยกย่อยออกมาจากคณะกรรมการควบคุมพัสดุ เรียกว่า Inventory Task Force ซึ่งประกอบด้วย

1. หัวหน้าคลังพัสดุ
2. ผู้ใช้พัสดุ
3. ผู้สังเกตการณ์

4. ฝ่ายปฏิบัติการ

กลุ่มนี้ดำเนินงานเฉพาะที่มอบหมายให้ปฏิบัติในแต่ละงานเท่านั้น เช่น ร่วมกันพิจารณาถึงผลิตภัณฑ์อาจใช้แทนกันได้ จะได้เก็บหลักฐานรายการเดียวแทนการเก็บหลายรายการ ซึ่งเป็นการลดจำนวนผลิตภัณฑ์เก็บให้น้อยลง

การคัดหมวดหมู่ผลิตภัณฑ์

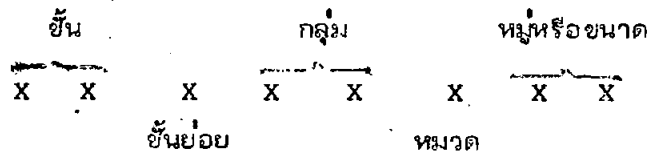
การคัดหมวดหมู่ผลิตภัณฑ์เป็นระเบียบโดยมีรหัสกำกับผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดไว้เป็นสิ่งจำเป็น เพราะจะทำให้เกิดความสะดวกในการวางแผนงาน และเพื่อกำหนดกฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

โดยที่บริษัทเอสโซ่ฯ ปัจจุบันมีสำนักงานใหญ่อยู่ที่เมืองฮุสตัน (Houston) ประเทศสหรัฐอเมริกา และยังมีแยกสาขาย่อยตามประเทศต่าง ๆ ฉะนั้นเพื่อให้งานติดต่อมีความคล่องตัว ตลอดจนมีการประสานงานกันในแต่ละหน่วยที่เกี่ยวข้องในทุกประเทศ การบริหารผลิตภัณฑ์ของบริษัทเอสโซ่ฯ จึงได้มีการกำหนดชื่อและรหัสผลิตภัณฑ์เป็นมาตรฐานขึ้นเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ดังกล่าว รหัสนี้เป็นรหัสทั้งผู้ที่ต้องการใช้ผลิตภัณฑ์ ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายแจกจ่าย ฝ่ายผลิตคงคลัง ฝ่ายคอมพิวเตอร์ และฝ่ายบัญชี ได้ใช้เป็นมาตรฐานเพื่อความเข้าใจอันเดียวกันเมื่ออ้างถึงผลิตภัณฑ์ในแต่ละชนิด

วิธีกำหนดรหัสผลิตภัณฑ์

บริษัทเอสโซ่ฯ ได้มีการกำหนดเลขหมายหรือรหัสและรายละเอียดประเภทของผลิตภัณฑ์ ซึ่งในปัจจุบันมีประมาณ 12,000 รายการ โดยแยกเป็น 100 ชั้น (Class) ด้วยกัน การจัดชั้นนี้ จะจัดผลิตภัณฑ์ที่มีลักษณะและคุณสมบัติที่คล้ายคลึงกัน เข้าอยู่ในชั้นเดียวกัน ซึ่งในแต่ละชั้นจะมีการแบ่งย่อยออกไปอีก เรียกว่า ชั้นย่อย (Subclass) ชั้นย่อยของในแต่ละชั้นจะถูกเรียงลงมาตามลำดับตัวอักษร และการจัดแบ่งชั้นนี้จะมีการเว้นบางชั้นเอาไว้ เช่น เมื่อถึงชั้นที่ 32 จะเว้นไปถึงชั้นที่ 34 เลย เพราะเมื่อมีผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ เข้ามาก็จะมีการจัดชั้นใหม่แทรกลงไปได้ ถ้าผลิตภัณฑ์นั้นมีลักษณะคล้ายคลึงกับผลิตภัณฑ์จัดไว้ในชั้นที่ 32 แต่มีลักษณะผิดไปซึ่งไม่สามารถจัดเข้าชั้นที่ 32 ได้ ก็จะจัดเข้าชั้นที่ 33 แทรกลงไป โดยไม่กระทบกระเทือนชั้นที่ตั้งไว้ เรียงลำดับแต่แรก

จากตัวอย่างหน้า 17 ชั้นที่ 16 เป็นชั้นของ Bolt and Nuts, Nails, Rivets, Screws, Washers and Related Products ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นรูปคล้ายหมุดย้ำ ตะปู หรือตะปูเกลียวและแหวนเหล็ก ตลอดจนผลิตภัณฑ์ที่มีลักษณะซึ่งสามารถจัดได้ในจำพวกเดียวกัน ในชั้นที่ 16 นี้ยังแบ่งชั้นย่อยได้อีกจากชั้นย่อยที่ 0 จนถึงชั้นย่อยที่ 9 รหัส (Code) จะมีด้วยกัน 8 หลัก 2 หลักแรกเป็นเลขที่ชั้นคือชั้นที่ 16 หลักที่ 3 เป็นการแยกชั้นย่อย หลักที่ 4 ถึง 5 คือกลุ่มการแบ่งกลุ่มนี้จะเป็นการแบ่งตามยี่ห้อที่แบ่งตามชนิดที่ต่างกัน หลักที่ 6 คือการแยกหมวด เช่น เป็นลักษณะที่ยาวหรือสั้น หลักที่ 7 และ 8 คือขนาดของผลิตภัณฑ์ว่าความยาวหรือกว้างเท่ากับเท่าไร ดังภาพ



จากหลักใหญ่ของการตั้งเป็นรหัสนี้ ทำให้แผนกผลิตของบริษัทเอสโซ่ฯ สามารถทำงานได้คล่องตัวอยู่ในระเบียบแบบแผนทั้งภายในประเทศและประสานงานอันดีกับต่างประเทศ

การดำเนินงานด้านคำสั่งผลิตของบริษัทเอสโซ่ฯ แยกการดำเนินงานได้ดังนี้

1. การดำเนินงานของคำสั่งผลิตเมื่อได้รับใบเบิกซื้อ การดำเนินงานของคำสั่งผลิต มีวิธีการดำเนินงานแยกได้เป็น 2 รายการคือ

1.1 การดำเนินงานของคำสั่งผลิตเมื่อได้รับใบเบิกซื้อจากหน่วยที่ต้องการผลิต

เมื่อผู้ใช้มีความประสงค์ที่จะใช้ผลิตก็จะเขียนข้อความลงในใบเบิกซื้อ (Local Purchase Requisition) และให้คำสั่งผลิตดำเนินการ เมื่อคำสั่งผลิตได้รับใบเบิกซื้อจากผู้ที่ต้องการผลิตนั้นแล้ว ก็จะตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้คือ

- 1.1.1 ตรวจสอบรายการในใบเบิกให้ถูกต้อง เพื่อตรวจสอบดูว่าผลิตนั้นมีอยู่ในคลังผลิตหรือไม่ ถ้าปรากฏว่าผลิตที่ต้องการนั้นมีอยู่ในคลังผลิต ก็จะแจ้งให้ผู้ต้องการใช้ทราบและจ่ายผลิตจากคลังให้ผู้ใช้นั้น หรือ

ตารางที่ 1

รายงานการสังเกตหมวดผลิตภัณฑ์

CLASS 16 BOLTS AND NUTS, NAILS, RIVETS, SCREWS, PAGE 1
 17

 WASHERS AND RELATED PRODUCTS

SUBCLASS DIVISIONS OF CLASS 16

- 16-0 ANCHORS AND SHIELDS
- 16-1 BOLTS AND STUDS
- 16-2 BRADS, NAILS, SPIKES, STAPLES, ETC.
- 16-3 COTTERS, TAPER PINS, KEYS, WASHERS, ETC.
- 16-4 NUTS
- 16-5 RIVETS AND BURRS
- 16-6 SCREWS SCREW EYES, SCREW HOOKS, ETC.
- 16-7 TURNBUCKLES
- 16-8 VACANT
- 16-9 MISCELLANIOUS METAL FASTENERS, ANCHORS, AND SHIELDS

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

CLASS 16 BOLTS AND NUTS, NAILS, RIVETS, SCREWS, PAGE 2

----- WASHERS AND RELATED PRODUCTS -----

18

ANCHORS AND SHIELDS

ANCHOR, LAG SCREW,
LONG STD, W/ EXPANSION SHIELD, EQ TO STAR
EXPANSION BOLT STAZIN NO. 1800 1602

ANCHOR, LAG SCREW, STAR,

		BOLT /DIA IN./		SHIELD /LGTH IN./	FOR HOLE DIA IN.
160 20 000	EA	1/4	X	1-1/2	1/2
160 20 003	EA	5/16	X	1-3/4	1/2
160 20 005	EA	3/8	X	2-1/2	5/8
160 20 010	EA	1/2	X	3	3/4
160 20 015	EA	5/8	X	3-1/2	7/8
160 20 020	EA	3/4	X	3-1/2	1-

ANCHOR, MACHINE BOLT,
BASE EXPANSION, LOOSE BOLT TYPE, EQ TO RA
PLUG CO. LTD. RAWLBOLTS 1602

ANCHOR, MACHINE BOLT, RAWLPLUG,

		MFGRS NO. /DIA IN./	BOLT/ LGTH IN.	SHIELD DIA IN	LGTH IN
160 28 102	EA	A-19	3/16 X 2-	11/32	X 1-1/2
160 28 112	EA	C-18	1/4 X 2-1/4	7/16	X 1-3/8
160 28 132	EA	E-19	3/8 X 3-	11/16	X 2-1/4
160 28 138	EA	E-23	3/8 X 4-	11/16	X 2-1/4
160 28 144	EA	G-18	1/2 X 3-1/2	7/8	X 2-3/8

ANCHOR, MACHINE BOLT,
LONG STD, ALLOY EXPANSION SHIELD, EQ TO S
EXPANSION BOLT LOXIN NO. 3600 1602

ANCHOR, MCH BLT LOXIN,

		MFGRS NO.	BOLT /DIA IN./	SHIELD LGTH IN.
160 30 005	EA	3635-3	1/2	2-1/2
160 30 010	EA	3645-3	5/8	3-

อาจมีพัสดุที่มีคุณลักษณะใกล้เคียงกันซึ่งสามารถจ่ายแทนกันได้ก็จะจ่ายออกไปแทน นอกจากนี้อาจตรวจได้จากของเหลือใช้ (Surplus) ถ้ารายการในของเหลือใช้ที่มีอยู่และยังสามารถใช้ประโยชน์ได้ก็ให้จ่ายจากรายการของเหลือใช้นี้

ถ้าพัสดุนั้นไม่มีอยู่ในคลังพัสดุและจำเป็นต้องสั่งซื้อ คลังพัสดุก็จะให้เลขรหัส (Code Number) ของพัสดุที่ผู้ซื้อต้องการซื้อ

1.1.2 ตรวจสอบราคาของพัสดุ ซึ่งราคาอาจขอจากแผนกสั่งซื้อเพื่อทำการเปรียบเทียบ ถ้าราคารัสนั้นต่ำกว่า 6,000 บาท คลังพัสดุสามารถดำเนินการสั่งซื้อเองได้ แต่ถ้าราคาพัสดุนั้นเกิน 6,000 บาท จะต้องส่งใบเบิกซื้อให้แผนกซื้อดำเนินการสั่งซื้อต่อไป

1.1.3 ให้หมายเลขลงใบเบิกซื้อซึ่งเรียงตามลำดับ เลขที่ในใบเบิกซื้อนั้น ถ้าเป็นใบเบิกซื้อที่แผนกคลังพัสดุสามารถดำเนินการสั่งซื้อเองได้ เลขที่ในใบเบิกซื้อจะขึ้นต้นด้วยเลขที่ 01 แต่ถ้าเป็นใบเบิกซื้อที่จะต้องให้แผนกซื้อดำเนินการ เลขที่ในใบเบิกซื้อจะขึ้นด้วยเลขที่ 02 ซึ่งใบเบิกซื้อทั้ง 2 ชนิดนี้จะแยกออกคนละแฟ้มเพื่อสะดวกในการควบคุมและติดตามผล

เมื่อใบเบิกซื้อได้ถูกลงรายละเอียดที่ถูกต้องและสมบูรณ์แล้ว ถ้าเป็นรายการที่แผนกพัสดุสามารถสั่งซื้อได้เอง ทางแผนกก็ดำเนินการสั่งซื้อและจัดส่งไปให้ผู้ซื้อ เมื่อผู้ซื้อได้รับพัสดุนั้นแล้วก็จะเซ็นชื่อรับในสำเนาใบเบิกซื้อที่อยู่ในคลังพัสดุ และรายการนี้ก็จะถูกปิดไปโดยแยกแฟ้มออกต่างหาก

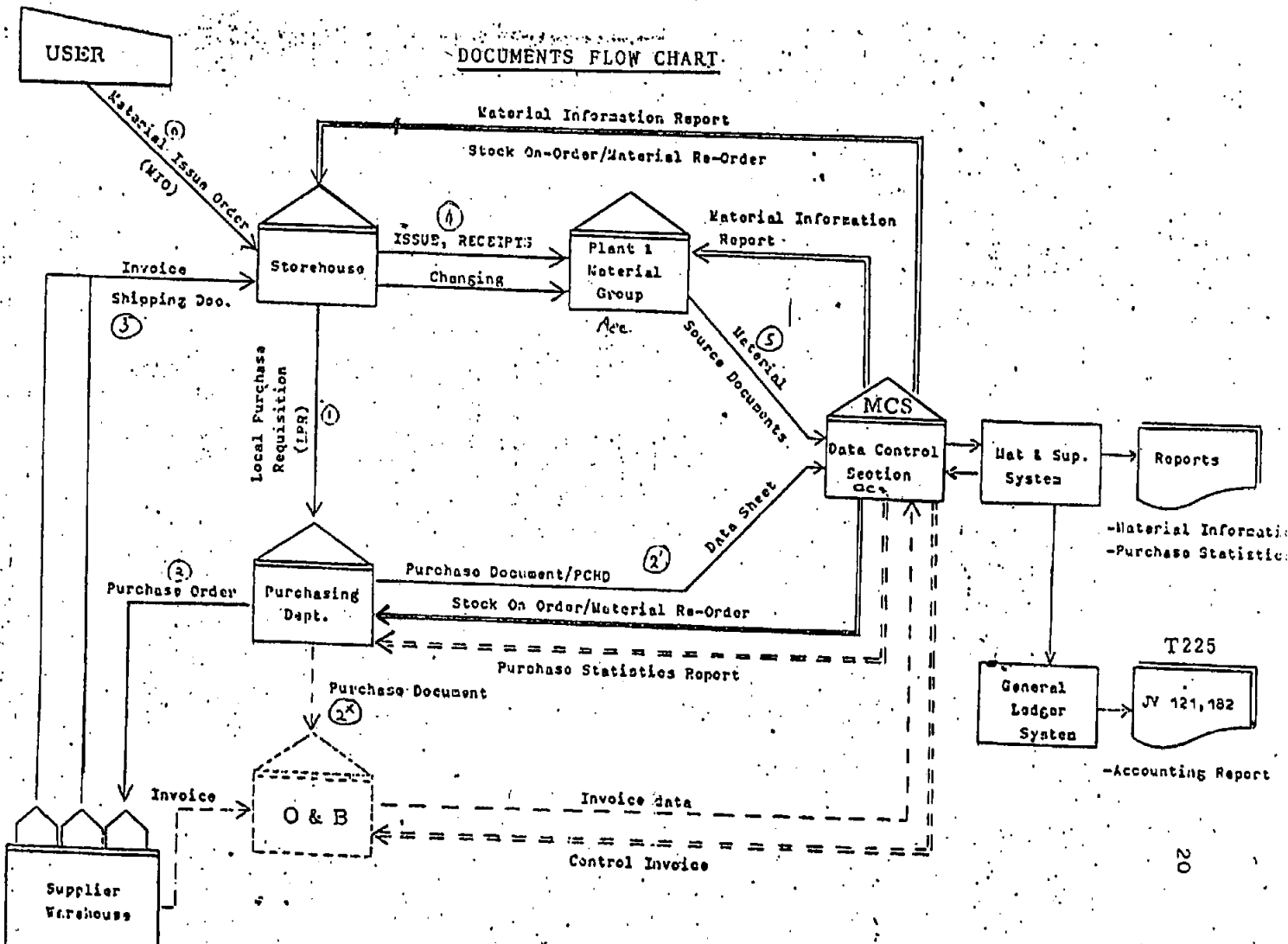
ถ้าเป็นรายการที่ต้องการให้แผนกซื้อดำเนินการ แผนกคลังพัสดุก็จะจัดส่งใบเบิกซื้อซึ่งเป็นตัวจริงและสำเนาไปให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้คือ

1. ส่งใบจริงของใบเบิกซื้อ และสำเนาใบแรกให้ฝ่ายซื้อดำเนินการ
2. สำเนาใบที่สองจะถูกเก็บไว้ที่คลังพัสดุ เพื่อติดตามเรื่องราว
3. ส่งสำเนาใบที่สามให้ผู้เบิกซื้อ เพื่อเป็นหลักฐานในการสั่งของ

ภาพที่ 3

การเคลื่อนที่ของเอกสาร

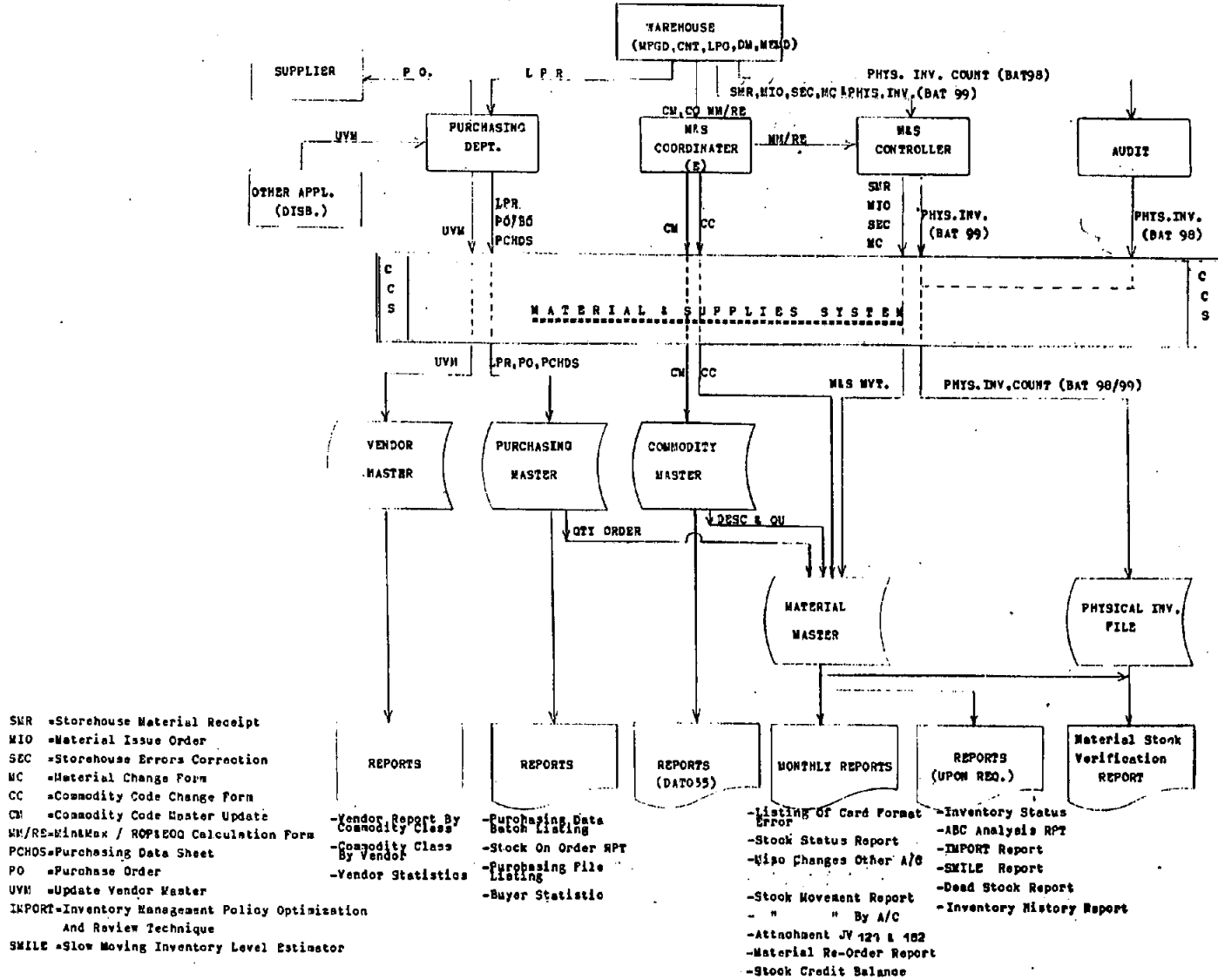
DOCUMENTS FLOW CHART



ภาพที่ 4

สรุปผลการเคลื่อนที่ของ เอกสารแผนกวัสดุ

M & S SUMMARY FLOW CHART



ภาพที่ 5
ใบเบิกซื้อ

LOCAL PURCHASE REQUISITION

SHEET NO. _____

LPR NO. _____ DATE ISSUED 22

PLEASE FILL IN BELOW

TO : PURCHASING, M S D

FROM _____

PLEASE ORDER THE FOLLOWING AND SHIP TO:

MARKS & NUMBERS:

FOR PURCHASING ONLY			
DATE ISSUED	FF	NO.	
DAY	MONTH	YEAR	
BUYER	DATE REQUIRED	MOD	ITEM
03	21/11/81		

CHARGE A/C OF T225-500-843
APPROPRIATION NO. _____

CONFIRMING OUR _____
SEE OUR LETTER NO. _____ DATED _____

VENDOR	ITEM NO.	QUANTITY REQUIRED	QTY UNIT	COMMODITY CODE	DESCRIPTION (ALL ITEMS TO BE TRIPLE SPACED)	UNIT PRICE IN BAHT	REMARKS
	1.	13	BA	214-61-921	ELBOW, PIPE, BW, 90 DEG LR, STL STD. WT SIZE 4"		
	2.	7	BA	214-62-525	DITTO BUT 45° STD. WT. SIZE 4"		
	3.	4	BA	214-62-531	DITTO BUT 45° STD. WT. SIZE 6"		
	4.	2	BA	214-62-725	DITTO BUT 45° XS. (SCH. 80) SIZE 4"		

DISPATCHED BY FOR URGENT NEED:

REMARKS: (PREVIOUS P.O./SUPPLIER ETC.)

LPR NO. _____ DATE ISSUED

00 02/28/2016 11 81

END USE

Stock

DATE WANTED IN FIELD

91 11 81

SURPLUS/SUBSTITUTION CHECKED BY:

BT

REQUESTED BY

[Signature]

APPROVED BY

SL Lewis

FOR PURCHASING USE ONLY

DATE	APPROVAL CHECKED	SURPLUS CHECKED	BUYER	COMPLETED
			CA	

ทางฝ่ายซื้อก็จะออกใบสั่งซื้อ (Purchase Order) และส่งสำเนาใบแรก ใบที่สอง และใบที่สามให้คลังพัสดุ เพื่อให้คลังพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อคลังพัสดุตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ก็จะส่งสำเนาใบที่สามนั้นไปให้ผู้สั่งซื้อนั้นเพื่อให้ทราบว่า ได้มีการดำเนินการสั่งซื้อไปแล้ว ให้คลังพัสดุเตรียมรับของ ส่วนสำเนาใบแรกและใบที่สองนั้นคลังพัสดุจะเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานของคลังพัสดุ

1.2 การสั่งซื้อพัสดุตามความต้องการของคลังพัสดุเพื่อสำรองคลัง

ในการสั่งซื้อพัสดุประเภทนี้จะต้องอาศัยหลักการในการกำหนดระดับของพัสดुकงคลัง ซึ่งหลักในการกำหนดตลอดจนการควบคุมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของทางบริษัท ได้มีการคำนวณจุดสั่งซื้อที่ประหยัดที่สุด (Economic Order Quantity) จุดสั่งซื้อใหม่ (Re-order Point) จำนวนระดับปลอดภัย (Safety Stock) และมีระบบควบคุมเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผล ซึ่งการดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดुकงคลังนี้จะกล่าวอย่างละเอียดในบทต่อไป

ใบเบิกซื้อซึ่งออกโดยคลังพัสดุในการสั่งซื้อสินค้าเพื่อสำรองคลังทุก ๆ ใบ นั้นจะถูกส่งเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะถูกรวบรวมเป็นรายงานที่เรียกว่า Stock on Order Report

ใน Stock on Order Report จะมีรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบด้วย ชื่อและเลขที่ของพัสดุ จำนวน วันที่ต้องการซื้อ วันที่ในใบสั่งซื้อ และวันที่ได้รับสินค้านั้น

รายงานนี้จะออกมาทุก ๆ 15 วัน เพื่อใช้ในการติดตามใบเบิกซื้อตลอดจนตรวจสอบดูว่าพัสดุที่ส่งมานั้นตรงตามใบสั่งซื้อและครบจำนวนหรือไม่ จำนวนพัสดุที่ส่งออกไปในแต่ละงวดจนครบงวดสุดท้ายมีการปิดบัญชีใบสั่งซื้อและแยกออกเป็นแฟ้มใหม่แล้วหรือยัง เป็นต้น

2. การรับพัสดุ

การรับพัสดุเป็นวิธีต่อเนื่องจากการสั่งซื้อ ซึ่งโดยปกติแล้วการรับพัสดุนั้นจะกระทำ ณ สถานที่ของผู้ซื้อ เพื่อให้ผู้ซื้อได้ตรวจสอบจำนวนและสภาพให้ตรงตามใบเบิกซื้อ

การรับพัสดุของบริษัทเอสไอเอ กระทำกันที่คลังพัสดุ (Receiving Area) โดยมีหัวหน้าคลังพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการนับและตรวจสอบสภาพของพัสดุ

ภาพที่ 6

ใบสั่งซื้อ



9th COPY

PURCHASING DEPARTMENT

ESSO STANDARD THAILAND LIMITED. (FOLLOW-UP COPY)

BUSINESS REGISTRATION NO. 10 37 4164
1016 RAMA IV ROAD, BANGKOK 5. THAILAND.
TEL. 2348020, 2346050
TELEX. NO. TH 2661

PURCHASE ORDER
 BLANKET ORDER

TO: LEE NGIAO SENG LTD., PART
6-8 SOI CHAROEN PARICH
NEAR NEW ODEON THEATRE,
BANGKOK.

DATE OF ISSUE วันที่ออกใบสั่ง 25, 02, 81
DATE EFFECTIVE วันที่ใช้บังคับ 26, 02, 81
DATE OF EXPIRATION วันหมดอายุ 31, 03, 81

ORDER NO. 10218

THIS ORDER NUMBER MUST APPEAR ON ALL INVOICES, BILLS OF LADING, RAILROAD RECEIPTS AND CORRESPONDENCE.
เลขที่ใบสั่งนี้ต้องระบุบนใบลดหนี้หรือจดหมายโต้ตอบทุกฉบับ เพื่อความสะดวกในการอ้างอิง มิฉะนั้นอาจทำให้เกิดการล่าช้าในการชำระเงินได้.

PLEASE SUPPLY THE ITEMS/SERVICES SPECIFIED BELOW:

SHIP TO/SHIPPING MARKS
ESSO STANDARD THAILAND LIMITED
CHONG KONGSRI TERMINAL, BANGKOK
ATTN : KHUN WICHIEK (STOREHOUSE).

DELIVERY: TO BE MADE PARTIALLY UPON REQUESTED BY ESSO.

PAYMENT TERMS:
WITHIN 50 DAYS AFTER PARTIAL RECEIPT OF EACH LOT.

ITEM NO.	QUANTITY	UNIT	COMMODITY CODE	DESCRIPTION	UNIT PRICE IN BAHT
1.		EA.	221-80-407	VALVE, GATE, CAST STEEL BODY, FLANGED ENDS, RF, SOLID WEDGE, O.S. & Y, F6 TRIM AS PER ASTM A 152, 150 LB. ASA OR ANSI STANDARD, SUITABLE FOR REPACKING UNDER PRESSURE WHEN FULLY OPEN, SIZE 3" "OTV"	5,050.00
2.		EA.	221-80-409	- DITTO - BUT SIZE 4"	6,400.00
3.		EA.	221-80-412	- DITTO - BUT SIZE 8"	15,200.00
4.		EA.	223-86-015	VALVE, BALL, BRASS WITH CHROME PLATE BODY, SEALED WITH TEFLON, HARD CHROMED BALL, THREADED ENDS, 150-200 LBS, SIZE 3/8" "KLINGER"	136.00
5.		EA.	223-86-018	- DITTO - BUT SIZE 3/4"	176.00
6.		EA.	223-86-016	- DITTO - BUT SIZE 1/2"	152.00
7.		EA.	223-86-020	- DITTO - BUT SIZE 1"	256.00
8.		EA.	223-86-021	- DITTO - BUT SIZE 1-1/2"	520.00
9.		EA.	223-86-022	- DITTO - BUT SIZE 2"	800.00
0.		EA.	226-41-483	VALVE, GATE, BRASS BODY, THREADED ENDS, SUITABLE	

THIS ORDER IS PLACED ON BEHALF OF AND INVOICES SHOULD BE PREPARED FOR THE ACCOUNT OF ESSO STANDARD THAILAND LTD., AS PURCHASER. INVOICES FOR PAYMENT, BEARING PURCHASE ORDER NUMBER, MUST BE SUBMITTED IN TRIPPLICATE TO OUR MAIL ROOM (โปรดส่งต้นฉบับขอรับ)

THE ACCEPTANCE OF THIS ORDER IMPLIES ACCEPTANCE OF ALL THE ABOVE CONDITIONS AND THE CONDITIONS STATED AT THE BACK OF THIS FORM.

ตารางที่ 2

รายงานการสั่งซื้อวัสดุ

SPP 1981
MATERIAL SYSTEM: J00M001025M

STOCK ON ORDER REPORT

P. NO.	COMMODITY CODE	DESC	PROCESS STATUS	QU	QTY ON ORDER	QTY RECEIVED	WANTED DATE	DOCUMENT NO	DOC. DATE	LPP DATE	BYAVNOR CODE	S	ON
-9770	104-22-222	PACKINGS, ROTARY SEAL RING		EA	4		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-225	PACKINGS, ROTARY SEAL RING		EA	4		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-226			EA	2		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-228	PACKING, ROTARY SEAL RING		EA	4		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-231	PACKINGS, STATIONARY AND ROTARY		EA	4		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-243	PACKINGS, ROTARY SEAL RING		EA	4		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-246	PACKINGS, ROTARY SEAL RING		EA	4		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-249	PACKINGS, STATIONARY SEAL RING		EA	2		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-253			EA	2		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-255			EA	4		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-258	PACKINGS, STATIONARY SEAL RING		EA	4		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-261	PACKINGS, STATIONARY SEAL RING		EA	4		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-262	PACKINGS, STATIONARY SEAL RING		EA	4		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-264	PACKINGS, STATIONARY SEAL RING		EA	2		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-267	PACKINGS, STATIONARY SEAL RING		EA	4		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-273	PACKINGS, STATIONARY SEAL RING		EA	4		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-282	PACKINGS, STATIONARY SEAL RING		EA	4		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-285	PACKING, STATIONARY SEAL RING		EA	2		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-291	PACKINGS, STATIONARY SEAL RING		EA	4		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-293	PACKINGS, STATIONARY SEAL RING		EA	4		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-296	PACKING, STATIONARY SEAL RING		EA	4		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-299	PACKINGS, STATIONARY SEAL RING		EA	4		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01
	104-22-302			EA	2		201180	31-0027000	281080	101080	04 5680	1	01

วิธีการรับพัสดุ การรับพัสดุของบริษัทเอสโอพี มีวิธีการดำเนินการดังนี้คือ

2.1 การรับพัสดุจากการสั่งซื้อตามความต้องการของแต่ละหน่วยงาน

เมื่อพัสดุมาถึงคลังพัสดุ ผู้ส่งสินค้าจะต้องทำใบผ่านประตู (Incoming Gate Pass) เพื่อเป็นหลักฐานว่าพัสดุนั้นได้มาถึงคลังพัสดุแล้ว และพัสดุนั้นจะถูกนำไปที่สถานที่รับพัสดุ (Receiving Area) เพื่อให้คลังพัสดุโดยหัวหน้าพัสดุจัดการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เอกสารดังกล่าวนี้คือ

1. ใบผ่านประตู (Incoming Gate Pass)
2. ใบกำกับสินค้า (Invoice)
3. ใบประทวนสินค้า (Delivery Order)
4. ใบสั่งซื้อ (Purchase Order)
5. สำเนาใบเบิกซื้อ (Local Purchase Requisition)

การตรวจรับพัสดุนอกจากจะมีการตรวจสอบโดยคลังพัสดุแล้ว อาจจะมีเจ้าหน้าที่ชำนาญการในพัสดุนั้น ๆ มาช่วยตรวจสอบด้วย เพื่อตรวจสอบและทดลองวิเคราะห์คุณภาพให้ตรงตามใบเบิกซื้อทุกประการ ถ้าเกิดมีข้อผิดพลาดบางรายการทั้งปริมาณและคุณภาพของพัสดุที่ส่งเข้ามา หัวหน้าคลังพัสดุต้องแจ้งให้แผนกจัดซื้อทราบโดยทันทีว่าพัสดุนั้นไม่ตรงตามความต้องการของผู้สั่งซื้อ แผนกจัดซื้อจะได้ติดตามเรื่องเพื่อให้ทางด้านผู้ส่งสินค้าจัดส่งสินค้ามาใหม่ แต่ถ้าพัสดุนั้นเรียบร้อยถูกต้องตามคำสั่งซื้อคลังพัสดุจะแจ้งให้ผู้เบิกซื้อมารับพัสดุไป เมื่อผู้เบิกซื้อมารับพัสดุก็จะลงลายเซ็นพร้อมทั้ง รันทิ้งกำกับในสำเนาใบเบิกซื้อเป็นหลักฐานการรับพัสดุ และลงชื่อในใบกำกับสินค้าเพื่อแสดงว่าสินค้าที่ส่งมามีคุณภาพตรงตามความต้องการของผู้สั่ง คลังพัสดุจะส่งผ่านใบกำกับสินค้านี้ไปให้ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินลงลายมือชื่ออนุมัติ หลังจากนั้นจะส่งมาที่กองบัญชีเพื่อพิจารณาการจ่ายเงิน

ในขณะเดียวกัน ผู้เบิกซื้อจะลงชื่อรับในสำเนาใบสั่งซื้อและส่งไปยังแผนกต่าง ๆ ดังนี้

ตัวจริงฉบับแรก จะส่ง ไปกองบัญชี

สำเนาฉบับที่ 1 จะถูกส่ง ไปเก็บไว้ที่คลังพัสดุ

สำเนาฉบับที่ 2 จะถูกส่งกลับมาให้แผนกจัดซื้อ

สำเนาฉบับที่ 2 ที่ส่งกลับมาให้แผนกจัดซื้อนี้เพื่อยืนยันว่า ผู้เบิกซื้อได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้วและถูกต้องตามใบเบิกซื้อ ซึ่งรายการและจำนวนพัสดุในใบเบิกซื้อสามารถยืนยันความถูกต้องได้กับใบสั่งซื้อของแผนกจัดซื้อ และใบแจ้งหนี้ของทางร้านค้า

2.2 การรับพัสดุจากการสั่งซื้อตามความต้องการของคลังพัสดุเพื่อสำรองคลัง

การตรวจรับพัสดุกระทำได้เช่นเดียวกับวิธีแรก เมื่อพัสดุนำมาตรวจรับจากหัวหน้าคลังพัสดุเรียบร้อยแล้วและก่อนจะนำเข้าเก็บในคลังพัสดุ คลังพัสดุจะออกใบรับพัสดุ (Storehouse Material Receipt) ใบรับพัสดุนี้จะแสดงถึงรหัสพัสดุ เลขที่ใบเบิกซื้อ ปริมาณที่ได้รับ และราคาของพัสดุ ในใบรับพัสดุนี้จะมีรหัสแสดงอันหนึ่งเรียกว่า Transaction Code รหัสนี้ใช้เพื่อให้รู้ว่าใบรับพัสดุนั้นออกเพื่อจุดประสงค์อะไร อาจเป็นรายการรับพัสดุนำใหม่หรือใบรับที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงปริมาณการส่ง ฯลฯ การออกรหัสนี้เพื่อชี้เฉพาะถึงว่าเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ตามจุดประสงค์ที่จะส่งเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ นั้นต้องประกอบด้วยแต่ละประเภทของเอกสาร เพื่อให้ผลลัพธ์ที่ต้องการทราบออกมาครบตามความต้องการ ตามข้อมูลที่ส่งเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

จากใบรับพัสดุนี้จะส่งผ่านเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งแบบฟอร์มรายการจำนวนสั่งซื้อที่ประหยัดและจุดสั่งซื้อใหม่ของพัสดุแต่ละอัน เมื่อคำนวณเรียบร้อยแล้ว ผลจะออกมาเป็นรายงานที่เรียกว่า Stock Status Report

Stock Status Report นี้ เป็นรายงานที่ออกมาเพื่อตรวจสอบสถานะของพัสดุในคลังพัสดุ ในรายงานจะประกอบด้วย รหัสพัสดุ รายชื่อพัสดุ สถานที่ตั้ง ช่วงเวลานำ และราคาของพัสดุ นอกจากนี้แล้วรายงานนี้ยังมีส่วนประกอบที่แสดงถึงจุดสั่งซื้อใหม่ จำนวนการสั่งซื้อที่ประหยัดที่สุด และจำนวนสินค้าที่มีอยู่ในมือ ซึ่งมีประโยชน์ในการแสดงรายละเอียดของพัสดุที่มีอยู่และรับเข้ามาเพิ่ม รายงานนี้จะออกมาทุกวันและถูกส่ง ไปยังแผนกพัสดุ

ตารางที่ 3

รายงานการตรวจสอบสถานะวัสดุ

MATERIALS SYSTEM JOB#C801005R		STOCK STATUS REPORT										PAGE	
WAREHOUSE SRIRACHA												AS OF JUN 30, 1991	
CAT.	DESCRIPTION	UM	BIN	LT	MIN	MAX	ROP	EOQ	SOH	COD	A. PRICE	TOTAL	
35-80R	VALVE, GATE, STL, THD, OSEY, F6 TRIM, 600 LB, 1-1/2"	EA	1007A	13			1	4	3		1658	49	
35-80P	VALVE, GATE, STL, THD, OSEY, F6 TRIM, 600 LB, 2"	EA	1008B	13			1	3	9		2048	104	
35-809R	VALVE, GATE, STL, THD, OSEY, F6 TRIM, 600 LB, 2"	EA							5		1		
40-304	VALVE, GLOBE, STL, A105GR2, THD, OSEY, 600LB, 1/2"	EA	1P0RC	26				3	3		607	18	
40-304R	VALVE, GLOBE, STL, A105GR2, THD, OSEY, 600LB, 1/2"	EA	1K0BD						8		1		
40-305	VALVE, GLOBE, STL, A105GR2, THD, OSEY, 600LB, 3/4"	EA	1R0BD	26				3	4		485	19	
40-305R	VALVE, GLOBE, STL, A105GR2, THD, OSEY, 600LB, 3/4"	EA	1K0DD						7		1		
40-306	VALVE, GLOBE, STL, A105GR2, THD, OSEY, 600LB, 1"	EA	1R0DE	26				3	21		317	60	
40-309	VALVE, GLOBE, STL, A105GR2, THD, OSEY, 600LB, 1-1/2"	EA	1R0DF	26				1	1		1788	17	
40-309	VALVE, GLOBE, STL, A105GR2, THD, OSEY, 600LB, 2"	EA	1D0BI	26				1	3		2502	75	
78-105	VALVE, GATE, STL, A105GR2, THD, 1500LB, 3/4"	EA	1009C	26				1	5		1651	82	
78-106	VALVE, GATE, STL, A105GR2, THD, 1500LB, 1"	EA	1009D	26					1		5058	50	
* SUB TOTAL BY SUB-CLASS 3									188	*		1062	
01-575R	VALVE, GATE, STL, SW, 1/2" - 800 LB.	EA	1R05C						16		747	119	
02-005	NO DESCRIPTION,								4		625	25	
04-710X	VALVE, CHECK, SW, 2", 600/800LBS, WV2995	EA	1R16F						11				
04-756R	VALVE, GLOBE, STL, SW, 1" - 600#	EA	1K0DE						3		1		
04-75RR	VALVE, GLOBE, STL, SW, 1 1/2" - 600#	EA	1K07F						2				
05-273R	VALVE, GATE, STL, THD, 3/4" - 1500#	EA	1J16F						2		1		
05-273X	VALVE, GATE, SW, 3/4", STL, 1500LB, V7311	EA	1R10B	26			1		21		207	40	
05-853X	VALVE, PLUG, SW, 3/4", STL, 300LB, WRENCH, OPEP.	EA	1B12C						2		1		
* SUB TOTAL BY SUB-CLASS 4									61	*		109	

คลังวัสดุ และฝ่ายบัญชี

นอกจากนี้การรับเข้าของวัสดุ ก็จะ ไปปรากฏผลในรายงานที่ออกเป็น Stock on Order Report และ Re-order Report เพื่อให้รู้ว่ารับวัสดุแล้วจำนวนเท่าไร และรับเมื่อใด

3. การเก็บรักษาวัสดุ

การเก็บรักษาวัสดุ (Storage) เป็นกรรมวิธีต่อเนื่องมาจากการรับวัสดุ เป็นการเก็บวัสดุไว้ใช้เพื่อประโยชน์ในอนาคต

วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บรักษาวัสดุก็นั่นคือเพื่อให้การรับ (Receive) การเก็บรักษา (Store) และการจ่าย (Issue) วัสดุ เป็นไปโดยถูกต้องตามหลักวิชาการ (Scientific) และอยู่ในลักษณะประหยัด (Economy) ด้วยความมั่นใจว่าวัสดุนั้นได้เก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยที่สุด (Best Sale-keeping) พร้อมทั้งสามารถนำออกมาจ่ายหรือใช้ประโยชน์ได้โดยรวดเร็ว¹

การเก็บรักษาวัสดุมีหลักเกณฑ์ที่ควรคำนึงคือ

1. วัสดุที่ใช้บ่อยควรมีการเก็บพัสดุใกล้ผู้จ่ายมากกว่าวัสดุก่อนอื่น ๆ ใช้
2. หลักการจ่ายต้องคำนึงถึงหลัก First in-First out คือพัสดุชั้นใดที่รับเข้าคลังมาก่อน เมื่อมีการเบิกจะต้องจ่ายพัสดุชั้นนั้นออกไปก่อน

วัสดุที่ถูกเก็บรักษาอยู่ในคลังวัสดุของบริษัทเอสโซ่ฯ นั้น มีการเก็บแบ่งได้ 2 ประเภทตามลักษณะและชนิดของวัสดุนั้น ซึ่งได้แก่

1. การเก็บรักษาวัสดุกวภายในอาคาร
2. การเก็บรักษาวัสดุกวภายนอกอาคาร

¹ ศิวาพร พันธุ์เพ็ง, การบริหารงานพัสดุ, พิมพ์ที่โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ.

การเก็บรักษาพัสดุภายในอาคาร

พัสดุที่ถูกเก็บภายในอาคารนี้ได้แก่ พลุสุภาพพวกอะไหล่ของเครื่องจักรและอุปกรณ์ทั้งประเภทสารเคมีต่าง ๆ อุปกรณ์ประเภทอะไหล่เหล่านั้น ถ้าเป็นพัสดุเล็ก เช่น วงแหวน ลูกปืน ฯลฯ ก็จะมีการเก็บไว้บนชั้นวางพัสดุโดยจัดแยกประเภทไม่ให้ปะปนกัน และพัสดุที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันหรือสามารถใช้แทนกันได้ ก็จะถูกจัดไว้ใกล้เคียงกันเพื่อสะดวกในการหยิบใช้ พลุสุทที่เล็กมาก เช่น ตะปูตัวเล็ก ๆ จะเก็บไว้ในกล่อง ถ้าเป็นพัสดุที่ใหญ่และหนัก เช่น เสื้อสูบ (Cylinder Clock) จะพยายามวางไว้ในที่ ๆ สามารถยกขนได้สะดวก เครื่องมือที่ใช้ในการทุ่นแรง เช่น รถยกและรถกสามารถเข้าถึงได้

พัสดุประเภทเคมีหรือสารที่เป็นพิษ จะต้องเก็บด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยปกติพัสดุประเภทนี้เมื่อสั่งซื้อและรับเข้าคลังนั้นทางร้านได้มีการบรรจุในภาชนะเป็นอย่างดีไม่ควรไปเปลี่ยนสภาพใส่ภาชนะใหม่ จะทำเมื่อต้องการใช้เท่านั้น ตัวอย่างในการเก็บพัสดุประเภทนี้ เช่น สารแอมโมเนียต้องอย่าเก็บในที่ที่มีแสงแดดจัด และหลีกเลี่ยงการสันตะเพี้ยนเพราะอาจทำให้ระเบิดได้

- อ็อกซิเจนจะต้องเก็บให้ห่างจากน้ำมัน เพื่อป้องกันการระเบิด

การเก็บรักษาพัสดุนอกอาคาร

พัสดุประเภทนี้ได้แก่ พลุสุทที่เป็นพวกท่อ ส่วนประกอบท่อ และสายไฟต่าง ๆ พลุสุทพวกนี้จะไม่เก็บบนพื้นดินเพราะจะทำให้เกิดสนิมและผุกร่อนได้ง่าย การเก็บจะต้องมีพัสดुरองหรือปูพื้นก่อน การสำรวจต้องให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการยกขนและต้องมีทางระบายน้ำเพื่อไม่ให้ให้น้ำขังมีฉะนั้นจะทำให้พัสดุเสียสภาพได้ การเก็บพัสดุประเภทนี้ เช่น

- พลุสุทประเภทท่อ ควรมีการเก็บเรียงตามความยาวของท่อนั้น ไม่ให้น้ำขังอยู่ภายในเพราะจะทำให้เกิดสนิมได้
- สายไฟฟ้าต่าง ๆ การวางควรมีที่รองรับ และพยายามไม่ให้ความชื้นเข้าไปในสายไฟนั้น

พัสดุแต่ละชนิดที่เก็บนี้จะต้องมีหมายเลขกำกับไว้โดยเรียงตามแถว เช่น A B C D และรหัสพัสดุระบุถึงพัสดุแต่ละชนิด เพื่อสะดวกในการแจกจ่าย

การเก็บรักษาพัสดุต้องมีระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันการสูญหายและควบคุมดูแลไม่ให้เสื่อมคุณภาพ ที่สำคัญอย่างหนึ่งคือการป้องกันอันตรายที่เกิดจากอัคคีภัย

4. การจ่ายพัสดุ

การดำเนินการจ่ายพัสดุของบริษัทเอสโซ่ฯ ผู้เบิกจะเขียนความต้องการลงในใบเบิก (Material Issue Order) ในใบเบิกนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายพัสดุ ซึ่งได้แก่ ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานของผู้เบิกในแต่ละหน่วยและจัดส่งให้แผนกคลังพัสดุดำเนินการ เมื่อคลังพัสดุได้รับใบเบิกแล้วก็จะให้หมายเลขเรียงตามลำดับเพื่อสะดวกในการควบคุมลำดับการจ่าย โดยปกติแล้วผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับและจ่ายพัสดุนี้จะต้องไม่เป็นผู้ที่ทำการบันทึกการรับและการจ่ายพัสดุ

เมื่อคลังพัสดุได้รับใบเบิกนั้นแล้ว จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกซึ่งได้แก่ รหัสพัสดุ รายการ จำนวนที่ต้องการเบิก และตรวจสอบดูสายมือชื่อของผู้อนุมัติ ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายพัสดุจะมีตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายพัสดุ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว คลังพัสดุจะดำเนินการจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ที่ต้องการใช้ตามใบเบิก

ส่วนใบเบิกพัสดุ คลังพัสดุจะดำเนินการดังนี้

- | | |
|----------------|---|
| ตัวจริงฉบับแรก | ส่งให้แผนกพัสดุกำรายละเอียด ส่งเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อคัดจ่ายพัสดุดอก |
| สำเนาฉบับที่ 1 | จะถูกเก็บไว้ที่คลังพัสดุเพื่อเป็นหลักฐาน |
| สำเนาฉบับที่ 2 | ส่งให้ผู้เบิกเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิก |
| สำเนาฉบับที่ 3 | มอบให้ผู้เบิกเพื่อใช้เป็นบัตรผ่าน (Gate Pass) ในการนำพัสดุดอกจากคลังพัสดุ |

¹ จากการไปชมและศึกษาการเก็บพัสดุ ณ คลังพัสดุ ของบริษัทเอสโซ่ฯ โรงกลั่นน้ำมัน ศรีราชา จังหวัดชลบุรี เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2525.

ภาพ 8
ใบโอนค่า

ESSO STANDARD THAILAND LTD.
MATERIAL ISSUE ORDER

ORIGINAL
REPORTING COPY

DATE 11-02-82	WO NO. (32-37) 010016	MIO NO. (42-48) 20678
------------------	--------------------------	--------------------------

TYPE (12-3)	TRAN (6-7)	STOREHOUSE	DELIVER TO/PURPOSE	CHARGE TO (56-60)		
				MAIN	SUB	DETAIL
37	41		TCW LINE	5210	109	
ITEM	COMMODITY CODE (16-24)	DESCRIPTION		QUANTITY (47-53)	OU (34-38)	REMARKS
1	219-34-405X	COUPLING HOSE 3/4"		10	EA	
2	214-26-9/2	BUSHING PIPE 1" x 3/4"		12	EA	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
REQUESTED BY		DATE	APPROVED BY		อนุมัติโอนยอดคงคลังโดย	
DELIVERED BY		DATE	RECEIVED BY		ตรวจยอดหน้าประตูคงคลังโดย	

FORM NO. 31-134-0-C88

300/861 HM.

จากใบรับพัสดุ (Stock Material Receipt) และใบเบิกจ่ายพัสดุ (Material Issue Order) เมื่อผ่านการเจาะบัตรข้อมูลและส่งผ่านเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งจะพิมพ์ออกมาเป็นรายงานที่เรียกว่า Stock Movement Report

Stock Movement Report ใช้เป็นรายงานความเคลื่อนไหวในการรับและจ่ายพัสดุ รายงานนี้จะเสนอออกมาเดือนละครั้ง โดยส่งรายงานให้คลังพัสดุและแผนกบัญชี

ตามปกติแล้วทั้งในใบเบิกซื้อพัสดุที่ผู้ใช้เขียนความต้องการเบิก (Local Purchase Requisition) ใบรับพัสดุของแผนกพัสดุ (Material Storehouse Receipt) และใบเบิกจ่ายพัสดุ (Material Issue Order) นั้น เมื่อคลังพัสดุได้รับแล้วจะต้องทำใบแนบซึ่งเรียกว่า Material Transaction Batch Control Form ใบแนบนี้ผู้ใช้เขียนรายละเอียดซึ่งเหมือนกับใบใบจริงเพื่อส่งเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ออกมาเป็นรายงานต่าง ๆ

ถ้ารายละเอียดพัสดุที่ถูกป้อนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นผิดพลาดไป จะทำให้รายงานที่ออกมาผิดพลาดไปด้วย รายการพัสดุที่ผิดพลาดจะถูกแยกออกมาเป็นรายงานที่เรียกว่า Credit Balance Report

ใน Credit Balance Report นี้ จะแสดงถึงรายการที่ผิดพลาดทั้งด้านรหัสของพัสดุ รายชื่อหรือจำนวนที่ผิดพลาด เช่น รายการพัสดุหมายเลข 06001180 ได้มีการลงหมายเลขรหัสพัสดุผิดไปซึ่งรหัสนี้ไม่มีอยู่ในรายการพัสดุ ทำให้ไม่สามารถอ้างชื่อพัสดुरายการนั้นได้ก็就会被พิมพ์ออกมาว่า No Description เพราะฉะนั้นจะมีพัสดุเกินมาในรายการนี้อยู่ 1 อัน ฝ่ายควบคุมพัสดุก็ต้องมีการทบทวนรายการนี้ใหม่หาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นและดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

จากตัวอย่างหน้า 37 พัลลูใน Credit Balance Report รายการที่สามคือ Acetylene, In Cylinder 6 Kgs เกิดผิดพลาดจากการลงหมายเลขรหัสพัสดุตอนลงในใบรับเข้าที่คลังพัสดุ ทำให้พัสดุที่รับเพิ่มในรายการนี้ไปปรากฏอยู่ในรายการอื่น ฉะนั้นเมื่อมีการเบิกพัสดुरายการนี้ซึ่งไม่มีการลงรับเพิ่มจะมีไม่พอสำหรับการเบิก จึงทำให้รายงานของรายการนี้ติดลบ ทั้ง ๆ ที่มีพัสดุสำหรับการเบิกจ่ายเพียงพอสำหรับรายการพัสดุที่ลงผิดจะนำพัสดุนี้เข้าไปรวม

ตารางที่ 4

รายงานความเคลื่อนไหวการรับและจ่ายพัสดุ

MATERIALS SYSTEM		STOCK MOVEMENT BY ACCOUNT CHARGE			# 2.8	PAGE
USE CHRG MFOR THE MONTH OF DEC 28, 1979						
CHARGE A/C CODE	COMMODITY CODE	DESCRIPTION	QTY UNIT	QUANTITY	AMOUNT	
200-601-992-063-000	232-54-570	GASKET DRUM PLUG TRISURE 2"	EA	2,500CR	1,000CRP	
** SUB TOTAL BY CHARGE OF A/C CODE				2,500CR	1,000CRP	
200-601-992-071-000	161-16-113	BOLT MCH STL HH, W/NUT, WASHER UNC COARSE THRD 5/16"	EA	1,500CR	6,000CRP	
** SUB TOTAL BY CHARGE OF A/C CODE				1,500CR	6,000CRP	
200-601-992-072-000	782-7C-810	RESPIRATOR, DUST AND MIST FILTER	EA	400CR	2,300CRP	
** SUB TOTAL BY CHARGE OF A/C CODE				400CR	2,300CRP	
200-601-992-080-000	CRC-15-609	PAINT, ENAMEL BLACK IN ONE GAL CAN	GA	50CR	9,100CRP	
				300CR	3,450CRP	
				150CR	2,510CRP	
	080-7E-609	PAINT, ENAMEL RED IN ONE GAL CAN	GA	250CR	5,250CRP	
				60CR	1,740CRP	
CRC-83-809	PAINT, ENAMEL WHITE IN ONE GAL CAN	GA	200CR	40,200CRP		
200-601-992-080-000	CRC-15-609	PRIMER LIGHT RED LEAD RUST BAN AK-6272	GA	450CR	8,250CRP	
				12CR	2,610CRP	
				212CR	12,010CRP	
				470CR	97,200CRP	
				100CR	24,600CRP	
** SUB TOTAL BY CHARGE OF A/C CODE				689CR	144,076CRP	
200-601-992-097-000	CRC-2C-607	PAINT, ENAMEL, DRUM PAINTING, LIGHT BLUE,	TN	35CR	25,550CRP	
				250CR	18,250CRP	
				60CR	43,800CRP	
** SUB TOTAL BY CHARGE OF A/C CODE				60CR	43,800CRP	
200-601-992-104-000	416-CE-505	CONDUIT, RIGID, STL GALV. SIZE 1/2"	EA	10CR	1,710CRP	
				130CR	1,170CRP	
				32CR	2,840CRP	

117926166

ภาพที่ 9

ใบแนบใบรับและใบเบิกจ่าย

ESSO STANDARD TH. ILAND LTD.
MATERIAL TRANSACTION BATCH CONTROL FORM

TYPE OF CARD 2-3	ACTG. NO.	BATCH NO.	DATE	WAREHOUSE	CODE (4-5)	NO. OF DOCUMENTS
39	10	01	25 / 09 / 80	CNT STOREHOUSE	51	1

TRANSACTION TYPE	TRANS. TO BE INCLUDED	TOTAL QUANTITY (47-53)	TOTAL AMOUNT (55-64)	NUMBER OF DOCUMENT
MATERIAL ON ORDER FORMS	XXXX		XXXXXXXXXX	
MATERIAL RECEIPTS FORMS	XXXX			
MATERIAL ISSUES FORMS	41/31	-5- /	XXXXXXXXXX	1 SHEET.
OTHERS				

REMARKS :

MIO.NO.2958 (SURPLUS ITEMS) one item only

PREPARED BY *[Signature]*

PUNCHED BY _____

CHECKED BY *XSVK [Signature]*

VERIFIED BY _____

* BATCH NUMBERS TO BE USED ARE 41-50. EACH WAREHOUSE MUST START THE FIRST BATCH OF EACH MONTH WITH 41, THEN NEXT BATCH WITH 42, AND SO ON.

ตารางที่ 5
รายงานแสดงจำนวนที่ผิดพลาด

Q. 1570
A 855

02/82 CREDIT BALANCE REPORT ESTL MATERIAL SYSTEM JOB #L50720MP

COMMODITY CODE	DESCRIPTION	OU	BIN LOC	LT WK	QTY ON HAND	CTY ON ORDER	LAST A. PRICE	AMOUNT
LAST MVT								
0006001180	NO DESCRIPTION				1-			
0182								
0006001182	NO DESCRIPTION				1-			
0182								
X07004940X	ACETYLENE, IN CYLINDER 6KGS	CU YD		10	6-	767	330	
0182								
X07152900	CHLORINE, LIQUID 99.7 % PURE. CAPACITY 50 KG/CYL. CU YD.			10	2-	4	1,250	
0182								
X07585402	OXYGEN, EXTRA DRY, IN US7 CU.FT. CYL.	CU YD		10	2-	1,280	72	
0182								
X10453096	MICA-SHIELD, B9, FOR KLINGER LEVEL GAUGE	EA 1E6G		45	6		602	1,474
1281								
16153204X	** ERROR MFGD	EA 1A19G		10	2-		7	14
0182								
16180422	STUD, BOLT, ALLOY, A193, B-7, W/2HEX. NUTS, 1"X5-1/2"	EA 1A4C		30	3-		62	187
0182								
X16180632	STUD, BOLT, ALLOY, A193, B-7, W/2HEX. NUTS, 1-1/4"X8"	EA 1A5H		30	11		62	2,060
0781								
21430611	COUPLING, PIPE, THD, FS, 3000LP, 1"	EA 1A1E		10	1-	36	18	2

ด้วยก็จะติดเครื่องหมายบวก คือมีพัสดุที่เกินมา พักดูที่ลงผิดพลาดในรายงานนี้สามารถอ้างถึงสถานที่เก็บด้วย

ในบางกรณีการผิดพลาดนั้น เป็นการผิดพลาดอันไม่ได้เกิดจากจำนวนที่ผิดพลาด เพราะลงรายการผิดซึ่งทำให้พัสดุแสดงจำนวนขาดหรือเกิน แต่เป็นการผิดพลาดในกรณีอื่น ๆ เช่น ลงหน่วยพัสดุผิดพลาด เช่น จากหน่วย BG (Bag) ลงเป็น BB (Barrel) หรือรหัสผิดก็จะแก้เป็นรหัสที่ถูกต้อง ข้อผิดพลาดนี้จะออกมาเป็นรายงานที่เรียกว่า Errors, Exception, and Control Main Update Program

15. การจำหน่ายพัสดุเหลือใช้

ปัญหาในการจำหน่ายพัสดุเหลือใช้ เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในทุก ๆ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินค้าหรือพัสดุ ฝ่ายบริหารต้องวางแผนในการจำหน่ายไว้อย่างรอบคอบเพื่อให้เกิดการนำพัสดุเหลือใช้ไปปรับปรุงหรือตัดแปลง อันจะก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดหรืออาจมีการจำหน่ายออกไป แต่ถ้าพัสดุนั้นหมดค่าแล้ว ก็ต้องพยายามกำจัดออกไปโดยเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

พัสดุเหลือใช้ของบริษัทเอสโอซีฯ แบ่ง ได้ 3 ประเภทคือ

1. ของเหลือใช้ (Surplus) เป็นพัสดุที่เหลือใช้เกินความต้องการซึ่งเกิดจากความผิดพลาดในการกะประมาณของหน่วยที่ต้องการพัสดุที่ไม่แน่นอน หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงในความต้องการ หรือมีการประมาณยอดขายที่ผิดหรือของเหลือใช้จากโครงการก่อสร้างนั้นเสร็จสิ้นทำให้สิ่งพัสดุมามากเกินไป ปกติแล้วแผนกพัสดุของบริษัทเอสโอซีฯ จะมีรายงานที่เรียกว่า Dead Stock Report ซึ่งเป็นรายงานเกี่ยวกับจำนวนพัสดุที่มีอยู่ในคลัง ถ้าจากรายงานนี้พัสดบบางรายการไม่มีการเคลื่อนไหวก็จะมีการจำหน่ายออกมา ของที่จำหน่ายออกมาก็จะมีการเข้าประชุมคณะกรรมการควบคุมพัสดุเพื่อทำการวินิจฉัยว่าของเหล่านี้เป็นของเหลือใช้จริงหรือไม่ จะได้โอนจำหน่ายให้หน่วยอื่นที่ต้องการหรือติดต่อมายังแผนกจัดซื้อเพื่อจำหน่ายต่อไป

2. ของล้าสมัย (Obsolete) เกิดจากวิวัฒนาการใหม่ ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป มีการนำผลิตภัณฑ์ที่ใหม่กว่าและดีกว่ามาทดแทน พักดูที่ล้าสมัยของบริษัทเอสโอซีฯ นี้ส่วนมากจะเป็นพวกอะไหล่ของเครื่องจักรต่าง ๆ

3. เศษของเสีย (Scrap) ตามปกติบริษัทเอลไซท์ฯ จะมีการก่อสร้างงานที่เป็นโครงการ (Project) อยู่เสมอ เมื่อโครงการนั้นจบสิ้นของไซท์เตรียมไว้ก็ไม่อาจนำไปใช้ต่อไปกับโครงการอื่น ๆ เพราะผลิตภัณฑ์ถูกตัดแปลงมาเพื่อไซท์เหมาะสมกับแต่ละโครงการเท่านั้น

ถ้าพัสดุเหลือไซท์ทั้ง 3 ประเภทนี้ ไม่สามารถจะโอนให้กับหน่วยอื่นได้แล้วก็จะถูกจำหน่ายออกไป โดยมีกรรมวิธีในการจำหน่ายดังนี้คือ

1. ถ้าพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคาไม่สูงนัก ซึ่งราคาไม่เกิน 6,000 บาท ทางแผนกคลังพัสดุสามารถที่จะจำหน่ายได้เองโดยแจ้งให้ผู้ซื้อทราบ และให้แต่ละแห่งเสนอราคามา
2. ถ้าพัสดุมีราคาสูงให้แผนกจัดซื้อดำเนินการ โดยจัดให้มีการประมูลขึ้น และผู้ให้ราคาที่ดีที่สุดก็จะเป็นผู้ได้พัสดุนั้นไป
3. ถ้าพัสดุนั้นไม่สามารถประมูลเป็นหน่วยได้หรือสินค้านั้นไม่น่าสนใจและคาดว่าถ้าประมูลแล้วไม่ได้ผลก็จะใช้วิธีเลหลัง (Auction) โดยให้พวกพ่อค้ามาชุมนุมกันและผู้ให้ราคาที่ดีที่สุดจะเป็นผู้ได้พัสดุนั้น

หลังจากมีการจำหน่ายพัสดุนั้นออกไปแล้ว ก็จะมีการทำหนังสือเพื่อตัดออกจากบัญชี

การบริหารงานเกี่ยวกับของเหลือไซท์และของเสียของบริษัทเอลไซท์ฯ นี้ จะมีการตรวจสอบเป็นประจำตามแต่ละชนิดของพัสดุนั้น เมื่อเกินกำหนด 2 ปีขึ้นไป และไม่เคลื่อนไหวก็มีการจำหน่ายออกไป โดยพยายามเก็บสินค้าที่ไม่จำเป็นไว้ให้น้อยที่สุด เพื่อเป็นการลดต้นทุนในการจัดเก็บลง