



บทที่ 2

## การดำเนินงานด้านพัสดุของธนาคารพาณิชย์

### หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุของธนาคารพาณิชย์

การดำเนินงานด้านพัสดุของธนาคารพาณิชย์ เกี่ยวข้องกับการซื้อพัสดุ การรับพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุ รวมทั้งการจัดหาบัญชีคุมพัสดุที่ถูกต้อง เพื่อรายงานสถานการณ์การใช้พัสดุ และยอดคงเหลือที่ถูกต้อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของธนาคารพาณิชย์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ธนาคารพาณิชย์จึงได้จัดตั้งหน่วยงาน เฉพาะเพื่อปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านพัสดุขึ้น หน่วยงานที่มีหน้าที่โดยตรงในการดำเนินงานด้านพัสดุของธนาคารพาณิชย์ คือ หน่วยงานจัดซื้อและหน่วยพัสดุ ซึ่งทั้งสองหน่วยงานนี้อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของฝ่ายธุรการ

### ความหมายของคำว่า พักุสดุของธนาคารพาณิชย์

พัสดุของธนาคารพาณิชย์ หมายถึงของใช้ทุกชนิดที่มีสภาพหมดเปลืองไปทันที หรือแปรสภาพเป็นวัตถุดิบขึ้นด้วยการใช้ สามารถจำแนกออกได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. เครื่องเขียน คือ อุปกรณ์ หรือเครื่องมือเครื่องใช้ในการบันทึก หรือเกี่ยวกับการบันทึกการรายการปฏิบัติงานของธนาคาร ได้แก่ อุปกรณ์ในการเขียน เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ กระดาษ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องคิดเลข เช่น ผ้าหมีก เครื่องบวกเลข กระดาษบวกเลข อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องพิมพ์ดีด เช่น กระดาษคาร์บอน น้้ายาลบกระดาษโย ผ้าหมีก เครื่องพิมพ์ดีด น้้ายาลบพิมพ์ดีด เป็นต้น
2. แบบฟอร์ม คือ แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ธนาคารกำหนด และพิมพ์ขึ้น หรืออนุมัติให้พิมพ์ขึ้น เช่น แบบฟอร์มใบถอนเงิน แบบฟอร์มใบฝากเงิน สมุดคู่ฝาก แบบฟอร์มรายงาน สมุดทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจการธนาคาร
3. เบ็ดเตล็ด คือ เครื่องมือเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ไม่ใช่เครื่องเขียน แบบฟอร์ม เช่น กาว กุญแจ คลิป สก็อตเทป เข็อก เป็นต้น

## วิธีการที่ใช้ในการตัดซื้อผลของธนาคารพาณิชย์

การตัดซื้อผลของธนาคารพาณิชย์ จะอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยตัดซื้อโดยธนาคารแต่ละแห่งจะกำหนดวิธีการตัดซื้อไว้หลายวิธี ตามความเหมาะสมของผลแต่ละชนิด เพื่อให้ได้ผลที่มีคุณภาพดี ราคาต่ำ โดยเฉพาะผลที่ต้องใช้ในปริมาณมาก

วิธีการตัดซื้อผลของธนาคารพาณิชย์อาจทำได้ 3 วิธีด้วยกันดังนี้

1. การตัดซื้อโดยวิธีเรียกประกวดราคา หมายถึง วิธีการตัดซื้อที่เปิดโอกาสให้บรรดาร้านค้า หรือบริษัทต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะขายผลแก่ธนาคารได้เสนอราคาและเงื่อนไขต่าง ๆ ต่อธนาคาร โดยธนาคารจะนำข้อเสนอของร้าน หรือบริษัทดังกล่าวมาพิจารณาเปรียบเทียบกัน แล้วเลือกรายใดรายหนึ่ง que เห็นว่าเหมาะสม รายละเอียดและขั้นตอนในการประกวดราคากระทำดังนี้

1.1 กำหนดความต้องการ ธนาคารจะกำหนดชนิด คุณสมบัติ ปริมาณ และเวลาที่ต้องการใช้ ตลอดจนการนำส่งผลที่ต้องการอย่างชัดเจน

1.2 แจ้งให้ผู้เสนอขายทราบ ธนาคารควรแจ้งรายละเอียดของผลที่ต้องการซื้อตามข้อกำหนดดังกล่าวแก่ผู้เสนอขายทางโทรศัพท์ หรือทางหนังสือแจ้งโดยตรงอย่างน้อย 3 ราย เพื่อป้องกันการผูกขาด หรือทุจริต ตามปกติธนาคารจะมีตัวอย่างของผลให้ผู้เสนอขายด้วย

1.3 การพิจารณาเลือกผู้เสนอขาย เมื่อร้านค้าหรือบริษัทได้ส่งใบเสนอราคา และรายละเอียดกลับคืนมายังธนาคาร ธนาคารจะนำมาพิจารณาตามข้อกำหนดต่าง ๆ ดังกล่าว ถ้าหากว่าคุณสมบัติของคู่แข่งทั้งหมดเท่ากันหมด จะเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด แต่ธนาคารไม่จำเป็นต้องพิจารณาซื้อผลจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป ถ้าธนาคารเห็นว่าเป็นการไม่ถูกต้องที่จะตัดซื้อผลจากผู้เสนอขาย เช่น ผู้เสนอขายผลคุณภาพไม่เหมาะสม หรือธนาคารไม่มั่นใจว่าผู้เสนอขายจะสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขของธนาคารได้ครบทุกประการ ด้วยเหตุเหล่านี้ธนาคารอาจพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำอันดับต่อ ๆ ไปจนกว่าจะได้ผู้ที่เหมาะสม หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นไปเสียก็ได้

2. การตัดซื้อโดยวิธีคงราคาเดิม หมายถึง การตัดซื้อจากร้านค้าหรือบริษัทที่ได้ติดต่อมาเป็นประจำ โดยจะยึดราคาเดิมเป็นมาตรฐาน เมื่อผลถึงเวลาที่จะสั่งซื้อธนาคารจะติดต่อไปยังร้านค้า หรือบริษัทนั้น ๆ ถ้ายังคงราคาเดิมอยู่จะสั่งซื้อต่อไปตามปกติ แต่ถ้าเพิ่มราคาขึ้น

ธนาคารอาจจะแจ้งให้ร้านค้า หรือบริษัทอื่น ๆ ทำการยื่นซองประกวดราคาเพื่อให้ได้พัสดุที่เหมาะสม

3. การสั่งซื้อโดยวิธีพิเศษ หมายถึงวิธีการสั่งซื้อพัสดุที่มีลักษณะดังต่อไปนี้
  - 3.1 เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง
  - 3.2 เป็นพัสดุที่ต้องการใช้โดยรีบด่วน
  - 3.3 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อจากต่างประเทศ
  - 3.4 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อจากหน่วยราชการ สําราชการ

ตามปกติโดยทั่วไปในครั้งแรกธนาคารพาณิชย์จะใช้วิธีการสั่งซื้อพัสดุโดยวิธีประกวดราคา เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ขายหลาย ๆ รายได้เสนอราคาเพื่อเปรียบเทียบกัน และเลือกรายที่เสนอขายในราคาที่ต่ำสุด หรือรายที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุด เพื่อเป็นราคามาตรฐาน สำหรับการสั่งซื้อในครั้งต่อไป และเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน หากร้านค้าเดิมเพิ่มราคาอาจจัดให้มีการประกวดราคาใหม่เพื่อหาราคาที่เหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง แต่มีพัสดุบางรายการจำเป็นต้องสั่งแบบรีบด่วน เพราะถ้าซื้อล่าช้าจะเสียหายแก่การปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดหาทดแทนทันที หรือพัสดุบางรายการธนาคารจำเป็นต้องติดต่อซื้อจากแหล่งขายนั้นโดยตรง หรือต้องซื้อจากต่างประเทศหรือหน่วยราชการ สําราชการ ดังนั้นธนาคารพาณิชย์จำเป็นต้องใช้วิธีการสั่งซื้อโดยวิธีพิเศษ

### ขั้นตอนการสั่งซื้อพัสดุ

การสั่งซื้อพัสดุของธนาคารพาณิชย์มีขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้

1. ทำเรื่องเสนออนุมัติ เมื่อถึงเวลาที่จะสั่งซื้อพัสดุตามจำนวนที่ต้องการโดยตรวจเช็คจากกรังด์ก้ากับพัสดุ ทางหน่วยพัสดุจะทำแบบฟอร์มที่เรียกว่า ใบคำ ขออนุมัติจัดพิมพ์และใบสั่งซื้อสิ่งของ (ดูตัวอย่างที่ 1) เสนอต่อผู้จัดการหน่วยจัดซื้อ หรือผู้จัดการฝ่ายธุรการ หรือบุคคลที่ธนาคารมอบหมายเพื่ออนุมัติ

แบบฟอร์มใบคำขออนุมัติจัดพิมพ์ และใบสั่งซื้อของที่ใช้แต่ละ ธนาคาร จะมีการออกแบบที่แตกต่างกัน แต่สาระสำคัญในแบบฟอร์มจะประกอบด้วยรายละเอียดที่เหมือนกัน คือ วัน เดือน ปี ที่ออกใบคำขอ จำนวนและรายละเอียดของพัสดุ กำหนดวันสั่งพัสดุ

2. การสั่งซื้อพัสดุ เมื่อใบคำขอได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว จะถูกส่งมายังหน่วยจัดซื้อเพื่อสั่งซื้อพัสดุต่อไป โดยหน่วยจัดซื้อจะพิจารณาว่าพัสดุดังกล่าวควรดำเนินการสั่งซื้อโดยวิธีประกวดราคา คงราคาเดิม หรือวิธีพิเศษ วิธีใดวิธีหนึ่งตามความเหมาะสมและเมื่อตกลงว่าจะสั่งซื้อจากร้านค้าหรือบริษัทใด แล้วหน่วยจัดซื้อจะดำเนินการออกใบสั่งซื้อ (ดูตัวอย่างที่ 2) และแยกเอกสารดังนี้

- ต้นฉบับ      ส่งร้านค้าหรือบริษัทจะสั่งซื้อ
- สำเนา 1      ส่งให้หน่วยพัสดุเป็นการยืนยันได้ว่าสั่งซื้อแล้ว
- สำเนา 2      เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยจัดซื้อ

แบบฟอร์มใบสั่งซื้อที่ใช้แต่ละธนาคารจะมีการออกแบบที่แตกต่างกันแต่สาระสำคัญของใบสั่งซื้อจะประกอบด้วยรายละเอียดที่เหมือนกันคือ หมายเลขของแบบฟอร์ม วัน เดือน ปี ที่ออกใบสั่งซื้อ ชื่อ และสถานที่ของผู้รับใบสั่งซื้อ จำนวนและรายละเอียดของพัสดุ กำหนดเวลาส่งพัสดุ ราคา และเงื่อนไขต่าง ๆ

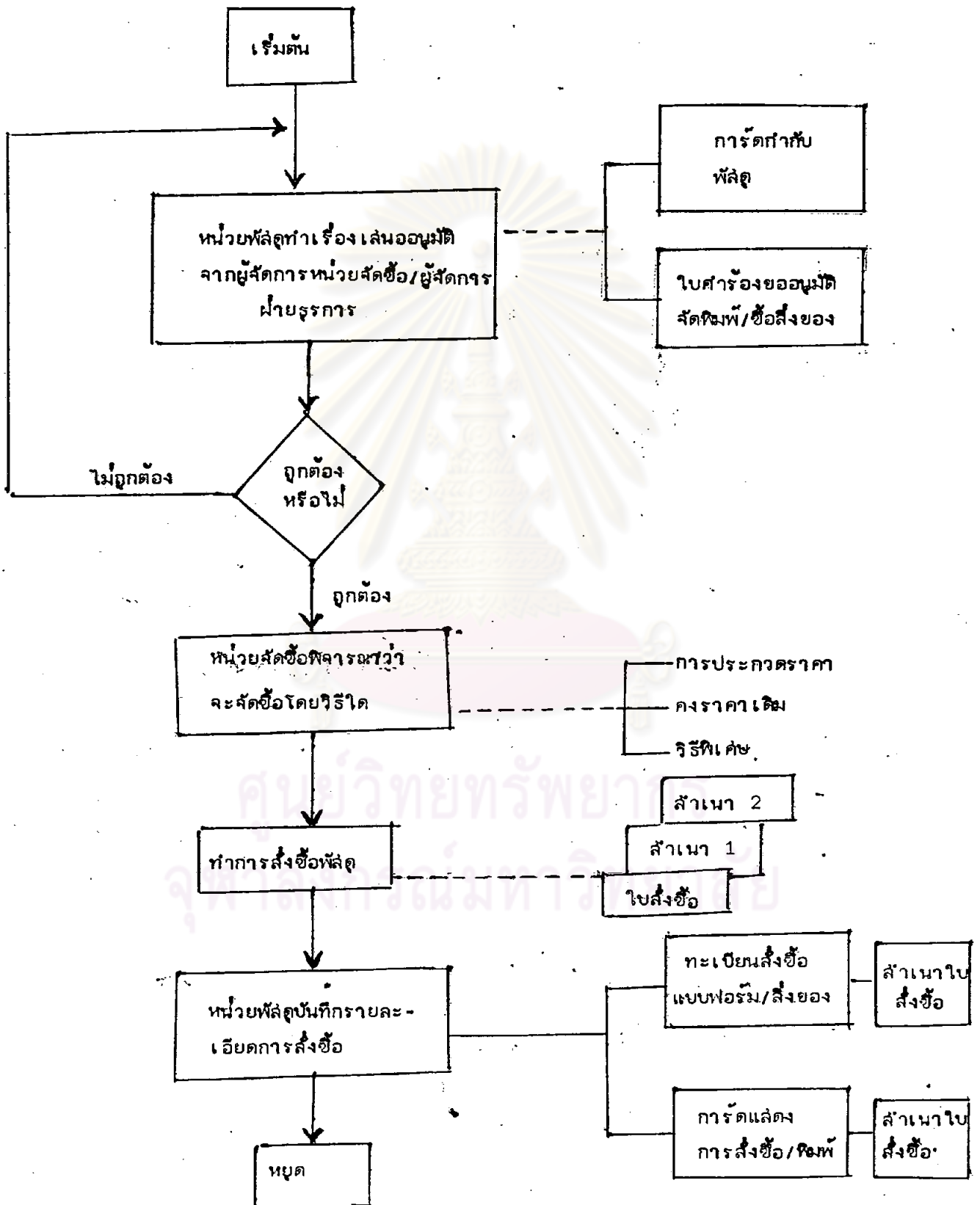
3. ทำทะเบียนการสั่งซื้อ เมื่อหน่วยพัสดุได้รับสำเนาใบสั่งซื้อจากหน่วยจัดซื้อจะนำมาบันทึกในเอกสารดังต่อไปนี้

3.1 ทะเบียนสั่งซื้อแบบฟอร์มและสิ่งของ (ดูตัวอย่างที่ 3) เพื่อบันทึกรายละเอียดตามสำเนาใบสั่งซื้อ ทะเบียนนี้มีประโยชน์สำหรับพนักงานในหน่วยพัสดุ ตรวจสอบว่าพัสดุรายการใดที่ครบกำหนดในการจัดส่ง แต่ยังไม่มาส่ง หน่วยพัสดุจะแจ้งให้หน่วยจัดซื้อทราบเพื่อติดต่อกับร้านค้า หรือบริษัทให้รับดำเนินการ

3.2 การนัดส่งการสั่งซื้อ / พิเศษ (ดูตัวอย่างที่ 4) เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการสั่งซื้อ วันที่ ครั้งที่ จำนวนที่สั่งซื้อในการนัดนี้จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับพัสดุซึ่งจะใช้นับวันเมื่อได้รับพัสดุที่ส่ง การนัดนี้จะเป็นการนัดที่มีประวัติการสั่งซื้อพัสดุและระยะเวลาในการสั่งซื้อ

ขั้นตอนในการปฏิบัติการสั่งซื้อของธนาคารตามที่ได้กล่าวมาแล้ว จะเขียนเป็นแผนผัง (Flow Chart) เพื่อความเข้าใจได้ง่าย ดังนี้

รูปที่ 1 แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติในการสั่งซื้อพัสดุ



ตัวอย่างที่ 1 แบบฟอร์มใบคำร้องขออนุมัติจัดพิมพ์แบบฟอร์ม/ซื้อสิ่งของ

ธนาคาร .ก. จำกัด

ที่ พ. 92/2526

วันที่ 25 ก.พ. 26

เรื่อง ขออนุมัติจัดพิมพ์แบบฟอร์ม/ซื้อสิ่งของ

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ (ผู้จัดการหน่วยจัดซื้อ)

ขออนุมัติจัดพิมพ์แบบฟอร์ม/ซื้อสิ่งของ ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	พัสดุคงเหลือ	กำหนดสิ่ง	หมายเหตุ
1	ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์- ประจำ	10,000	3,900	2/4/26	ซื้อครั้งสุดท้าย จาก หจก. นิวแลนด์ทอง ราคาเล่มละ 4.27 บาท

ลงนาม

ผู้ควบคุมพัสดุ

## ตัวอย่างที่ 2 แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ

ธนาคาร ก. จำกัด	ใบสั่งซื้อ	เลขที่ 105/2526
		ตามใบขออนุมัติ เลขที่ พ.92/2526 ลงว. 25 ก.พ. 2526
เรียน ผู้จัดการ หจก. นิวแสงทอง		วันที่ 2 มีนาคม 2526
ธนาคาร ขอสั่งซื้อ/พิมพ์ โดยให้ ล้าง/ทำของ ตามรายการและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้		
ชนิดสิ่งของ	- แบบฟอร์มใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ - ประคำ	
จำนวน	- 10,000 เล่ม ๆ ละ 4.27 บาท	
คุณภาพและลักษณะ	- ตามแบบที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่างแนบ	
ราคา	- เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 42,700 (สี่หมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาท)	
กำหนดส่งมอบ	- ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ได้รับใบสั่งซื้อ	
กำหนดชำระเงิน	- เมื่อได้รับของครบถ้วนถูกต้องตามแบบเรียบร้อยแล้ว	
บริษัท/ห้าง/ร้าน/ผู้รับงาน	ธนาคาร	ผู้จัดการหน่วยสั่งซื้อ
<p>ทั้งนี้ ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะปฏิบัติเมื่อท่านผิดสัญญาดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิเสธการรับของทั้งหมดหรือยอมรับบางส่วนและชำระเงินเฉพาะส่วนที่รับไว้</li> <li>2. ให้ท่านแก้ไข หรือทำใหม่ หรือลดราคาถึงตามสมควร</li> <li>3. หากผิดสัญญามีผลทำให้ธนาคารเสียหาย และจำเป็นต้องให้ผู้อื่นทำต่อหรือแก้ไข ท่านต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปนั้น</li> </ol> <p>หากท่านตกลงตามนี้โปรดลงนามเพื่อรับรอง และส่งคืนธนาคารโดยด่วนด้วย</p>		

## ตัวอย่างที่ 3 ทะเบียนสั่งซื้อแบบฟอร์ม/ซื้อสิ่งของ

ใบสั่งซื้อ เลขที่	วันเดือนปี	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน	กำหนดส่ง	วันรับของ	หมายเหตุ
105/26	2 มีค.26	ใบถอนออมทรัพย์ประจำ	10,000	เล่ม	42,700	2 เมย.26	30มีค.26	

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





## การรับพัสดุ

การรับพัสดุของธนาคารพาณิชย์มีขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ เมื่อถึงวันครบกำหนด ร้านค้าหรือบริษัท จะนำพัสดุมาส่งพร้อมด้วยหลักฐานการส่งของคือ ตันฉบับ ใบสั่งซื้อ และใบส่งของ (ดูตัวอย่างที่ 5) เจ้าหน้าที่ที่ทำการตรวจรับ อาจจะใช้เฉพาะเจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ หรือมีเจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อและหน่วยงานที่ใช้พัสดุนั้น มาร่วมกับเจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ ทั้งนี้อยู่กับนโยบายของธนาคารนั้น ๆ ส่วนใหญ่ธนาคารขนาดใหญ่ที่ต้องใช้พัสดุในปริมาณมาก จะให้เจ้าหน้าที่จากหน่วยจัดซื้อและหน่วยงานผู้ใช้มาร่วมด้วย

1.1 ถ้าถูกต้อง เจ้าหน้าที่ตรวจรับจะลงนามในใบส่งของแล้วแยกสำเนาใบส่งของ 1 ใบ พร้อมตันฉบับใบสั่งซื้อให้ร้านค้า หรือบริษัทไปขึ้นเงินจากธนาคารได้

1.2 ถ้าไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ตรวจรับจะส่งคืนพัสดุให้ร้านค้าหรือบริษัทนั้นก่อน

2. รายงานผลการตรวจ เจ้าหน้าที่ตรวจรับเมื่อตรวจรับเสร็จจะทำรายงานเสนอให้ทางหน่วยจัดซื้อทราบ (ดูตัวอย่างที่ 6) กรณีที่พัสดุไม่ถูกต้องหรือตรงตามข้อกำหนดในการสั่งซื้อ หน่วยจัดซื้ออาจจะพิจารณาให้ยกเลิกไปแก้ไข หรือตกลงราคากับร้านค้า หรือบริษัทนั้นใหม่

3. จัดเก็บพัสดุเข้าคลังพัสดุ เมื่อพัสดุได้รับการตรวจเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจรับจะนำพัสดุพร้อมสำเนาใบส่งของส่งให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ จากนั้นเจ้าหน้าที่คลังพัสดุจะปฏิบัติดังนี้

3.1 ตรวจนับจำนวนพัสดุให้ตรงตามรายการในใบส่งของ

3.2 จัดทำใบรับของ (ดูตัวอย่างที่ 7) พร้อมทั้งให้เลขที่ใบรับของในใบรับของจะมีเฉพาะจำนวนพัสดุเท่านั้น ไม่มีราคา หรือจำนวนเงินที่ซื้อพัสดุ เพราะเจ้าหน้าที่จะดูแลเฉพาะยอดคงเหลือของพัสดุแต่ละชนิดเท่านั้น

3.3 จัดเก็บพัสดุเข้าคลังพัสดุ

4. ทำทะเบียนและปรับปรุงยอดพัสดุ

4.1 สำหรับเจ้าหน้าที่คลังพัสดุ รวบรวมใบรับของแล้วปฏิบัติดังนี้

4.1.1 นำรายละเอียดในใบรับของมาลงทะเบียนในทะเบียนใบรับของ (ดูตัวอย่างที่ 8)

4.1.2 ลงรายการเพิ่มยอดในการรูดกำกับพัสดุ (ดูตัวอย่างที่ 9)

เพื่อเพิ่มยอดพัสดุกงเหลือ

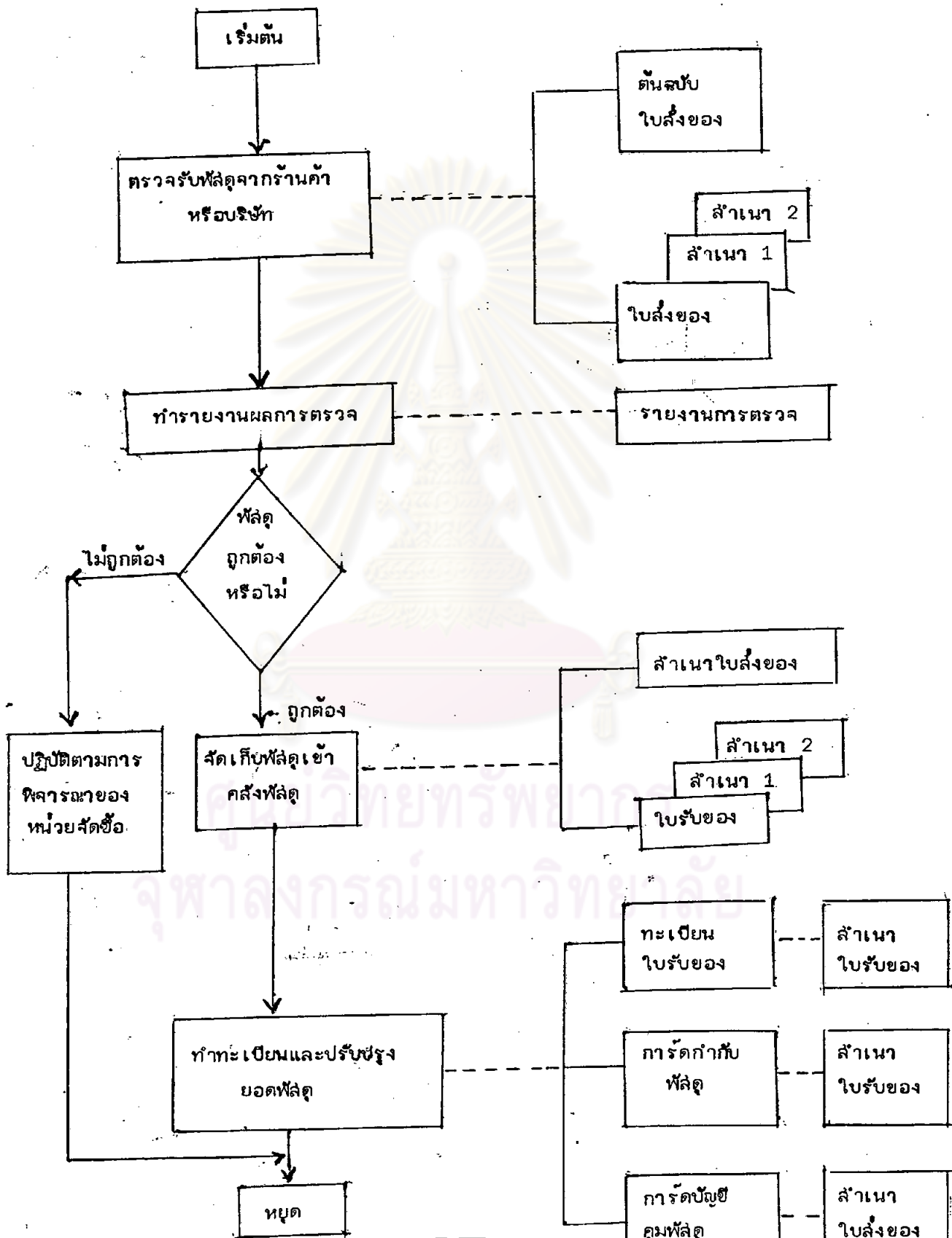
4.2 สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ เมื่อได้รับสำเนาใบสั่งของจะนำมาบันทึกในการจัดบัญชีคุมพัสดุ (ดูตัวอย่างที่ 10) เพื่อเพิ่มยอดพัสดุ เหตุที่ใช้สำเนาใบสั่งของมาบันทึกเพราะการจัดบัญชีพัสดุจะต้องบันทึกราคาต่อหน่วย จำนวนเงินเพื่อจะได้ทราบยอดจำนวนเงินคงเหลือ และยอดพัสดुकงเหลือของพัสดุแต่ละประเภท

ขั้นตอนในการปฏิบัติการรับพัสดุของธนาคารตามที่ได้กล่าวมาแล้วจะเขียนเป็นแผนผัง (Flow Chart) เพื่อความเข้าใจง่ายได้ดังนี้



ศูนย์วิทยพัสดุ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 2 แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับผล



010614

## ตัวอย่างที่ 5 ใบสั่งของ

เล่มที่ 26 เลขที่ 293/26	สำเนาใบสั่งของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด นิวแสงทอง	วันที่สั่งของ 28/3/26		
นามผู้ซื้อ      ธนาคาร ก. จำกัด				
จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
10,000 เล่ม	แบบฟอร์มใบถอนเงินฝาก ออมทรัพย์-ประจำ	4.27	42,700	
(สีหมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)				
ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว				
..... ผู้รับของ			..... ผู้สั่งของ	

## ตัวอย่างที่ 6 แบบฟอร์มผลการตรวจรับพัสดุ

ธนาคาร ก จำกัด

ผลการตรวจรับพัสดุ

ที่ พ. 115/26วันที่ 31 มีนาคม 2526เรียน ผู้จัดการหน่วยจัดซื้อหน่วยพัสดุขอเรียนเสนอผลการตรวจรับ  เครื่องเขียน  เบ็ดเตล็ด  แบบพิมพ์ชื่อ ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ - ประจําซึ่งได้สั่งซื้อ / พิมพ์ จาก ห้างหุ้นส่วนจำกัด นิวแสงทองตามใบสั่งของเลขที่ 105/2526 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2526 จำนวน 10,000 เล่มจำนวนเงิน 42,700 บาท (สี่หมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)ใบสั่งของ เลขที่ 129/26 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2526

ผลการตรวจรับ

 จำนวนและคุณภาพถูกต้อง

ผู้ตรวจ

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

## ตัวอย่างที่ 7 แบบฟอร์มใบรับซื้อ

ใบรับของ		ธนาคาร ก. จำกัด หน่วยฟัสดู	เลขที่ 99/2526 วันที่ 28/3/26		
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ผู้ขาย	ใบสั่ง	หมายเหตุ
1	ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์- ประจำ	10,000 เล่ม	หจก. ฉิวแลง- ทอง	105/ 26	
<p>..... ผู้ลงบัญชี .....</p> <p>..... ผู้รับของ .....</p>					

## ตัวอย่างที่ 8 ทะเบียนใบรับของ

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่รับของ	รายการ	ใบสั่งซื้อเลขที่	จำนวน หน่วย	ผู้ตรวจ
1	28/3/26	แบบฟอร์มใบถอนเงินฝาก ออมทรัพย์ - ประคำ	105/2526	10,000	

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## ตัวอย่างที่ 9 การรั้งกำกับพัสดุ



วันที่	หลักฐาน เลขที่	ผู้จำหน่าย/ผู้เบิก	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ผู้จ่าย
		ยอดยกมา			5,000	
2 ก.พ. 26	74/2526	สาขาหัวหมาก		150	4,850	
4 ก.พ. 26	79/2526	สาขานครปฐม		200	4,650	
4 ก.พ. 26	80/2526	สาขาคลองตัน		500	4,150	
20 ก.พ. 26	89/2526	สาขาเตาปูน		250	3,900	
28 มี.ค. 26	99/2526	หลก. นิวแสงทอง	10,000		13,900	

ชื่อพัสดุ ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ - ประจํา จำนวนสูงสุด 13,000 จำนวนต่ำสุด 3,000  
หน่วย เล่ม

## การเบิกพัสดุ

การเบิกพัสดุของธนาคารพาณิชย์มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. การทำเรื่องขออนุมัติ เมื่อหน่วยงานใดต้องการจะเบิกพัสดุจะทำใบเบิกพัสดุ (ดูตัวอย่างที่ 11) โดยจะแยกใบเบิกตามประเภทของพัสดุเสนอหัวหน้างานเป็นอนุมัติกรณีสาขา จะเสนอผู้จัดการสาขา หรือบุคคลที่ธนาคารมอบหมาย จากนั้นมาเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่ออนุมัติ (สำหรับบางธนาคารจะต้องเสนอผู้จัดการฝ่ายธุรการเพื่ออนุมัติ แล้วผ่านมาให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ) การพิจารณาอนุมัติของหัวหน้าหน่วยพัสดุจะพิจารณาถึงจำนวนที่เบิก และปริมาณของพัสดุที่มีอยู่ในคลังพัสดุเป็นสำคัญ

แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุแต่ละธนาคารจะออกแบบต่าง ๆ กัน แต่มีสาระสำคัญในแบบฟอร์มจะประกอบด้วยสิ่งๆ ที่เหมือนกันคือ เลขที่ ใบเบิกของ วันที่เบิกพัสดุ ลำดับที่พัสดุ รายการพัสดุ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงิน

2. การจ่ายพัสดุ หลังจากทำใบเบิกพัสดุได้รับการอนุมัติจะถูกส่งให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ จากนั้นเจ้าหน้าที่คลังพัสดุปฏิบัติดังนี้

2.1 จัดพัสดุตามใบเบิกพัสดุ

2.2 นำพัสดุที่จัดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (Checker) ตรวจสอบและลงนามรับรองความถูกต้องในการจัดพัสดุ

2.3 จัดส่งพัสดุให้หน่วยงาน หรือสาขาที่เบิกสำหรับหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ หรือสาขาในเขตกรุงเทพมหานครจะแจ้งให้มารับในวันต่อไป หรือตามความเหมาะสม แต่ถ้าเป็นสาขาของธนาคารที่อยู่ต่างจังหวัด ทางหน่วยพัสดุจะจัดส่งพัสดุให้ทางไปรษณีย์ หรือบริการของธนาคาร พร้อมสำเนาใบเบิกพัสดุ เพื่อให้สาขาได้ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

3. ทำทะเบียนและปรับปรุงยอดพัสดุ

3.1 สำหรับเจ้าหน้าที่คลังพัสดุ รวบรวมสำเนาใบเบิกพัสดุมาบันทึกในการจัดทำกับพัสดุเพื่อลดยอดคงเหลือของพัสดุ

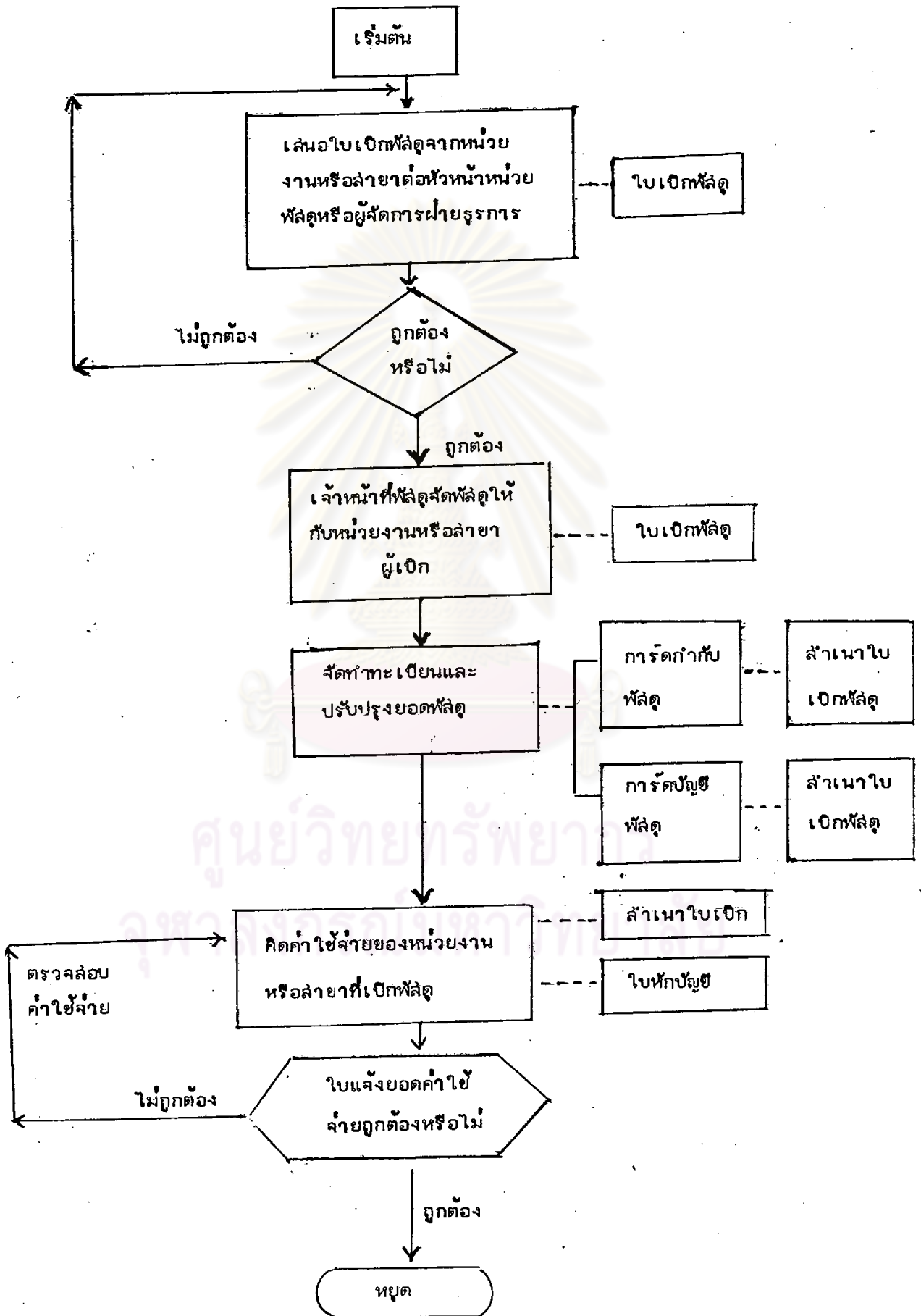
3.2 สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ รวบรวมสำเนาใบเบิกพัสดุมาบันทึกรายการในการจัดทำบัญชีพัสดุเพื่อลดยอดคงเหลือของพัสดุ และคิดค่าใช้จ่ายของพัสดุของแต่ละหน่วยงานที่เบิกในการคิดค่าใช้จ่ายนี้ จะคิดค่าใช้จ่ายที่เบิกแต่ละประเภทเพื่อหาค่าใช้จ่ายรวมของแต่ละหน่วยงานที่เบิก ในกรณีที่หน่วยงานที่เบิกเป็นหน่วยงานที่สำนักงานใหญ่จะบันทึกรายการในแบบฟอร์มคิดค่าใช้จ่ายของสำนักงานใหญ่ (ดูตัวอย่างที่ 12) ถ้าหน่วยงานที่เบิกเป็นสาขาก็จะบันทึกรายการค่าใช้จ่ายในแบบ

ฟอร์มคิดค่าใช้จ่ายของสาขา (ดูตัวอย่างที่ 13) เมื่อได้ยอดรวมของแต่ละหน่วยงานแล้ว จากนั้นในวันสิ้นเดือนจะแจ้งให้แต่ละหน่วยงานที่เบิกฟัสดุได้ทราบจำนวนค่าใช้จ่าย โดยจัดส่งใบแจ้งค่าใช้จ่ายเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ประจำเดือน (ดูตัวอย่างที่ 14) พร้อมใบหักบัญชี (ดูตัวอย่างที่ 15) เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้ตรวจสอบความถูกต้อง ในกรณีที่ยอดค่าใช้จ่ายถูกต้อง หัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานจะเซ็นรับในส่วนท้ายของแบบฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ประจำเดือน จากนั้นส่งคืนส่วนท้ายของแบบฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายเครื่องเขียนแบบพิมพ์ประจำเดือน คืนหน่วยฟัสดุพร้อมทั้งโอนเงินเข้าบัญชีให้หน่วยฟัสดุ สำหรับในกรณีที่ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายเครื่องเขียนแบบพิมพ์ไม่ถูกต้อง แต่ละหน่วยงานที่เบิกจะต้องแจ้งให้หน่วยฟัสดุเพื่อตรวจสอบแก้ไขรายการต่อไป

ขั้นตอนในการปฏิบัติการ เบิกฟัสดุของธนาคารพาณิชย์ที่ได้กล่าวมาแล้วจะเขียนเป็นแผนผัง (Flow Chart) เพื่อความเข้าใจได้ง่ายดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 3 แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกพัสดุ



## ตัวอย่างที่ 10 แบบฟอร์มการบัญชีเงินสด

วัน เดือน พ.ศ.	หลักฐานเลขที่	ผู้จำหน่าย/ผู้เบิก	จำนวนหน่วย			ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน				
			รับ	จ่าย	คงเหลือ		รับ	จ่าย	คงเหลือ		
		ยอดยกมา			5,000	4.27			21,350	-	
2 ก.พ. 26	74/2526	สาขาหัวหมาก		150	4,850	4.27		640	50	20,709	50
4 ก.พ. 26	78/2526	สาขานครปฐม		200	4,650	4.27		854	-	19,855	50
4 ก.พ. 26	80/2526	สาขาคลองตัน		500	4,150	4.27		2,135	-	17,720	50
20 ก.พ. 26	89/2526	สาขาเตาปูน		250	3,900	4.27		1,067	50	16,653	-
28 มี.ค. 26	49/2526	หจก.นิเวศน์ทอง	10,000		13,900	4.27	42,700	-		59,353	-
<p>ชื่อผู้ถือ ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์-ประจำ จำนวนสูงสุด <u>13,000</u> จำนวนต่ำสุด <u>3,000</u> หน่วย <u>เล่ม</u></p>											

## ตัวอย่างที่ 11 แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ

ธนาคาร ก. จำกัด

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่ 42126/2526

วันที่ 5 มีนาคม 2526

เรียน ผู้จัดการฝ่ายธุรการ

ขอเบิก  เครื่องเขียน  แบบพิมพ์  เบ็ดเตล็ด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1	ใบถอนเงินฝาก ออมทรัพย์-ประจำ	150	เล่ม	4.27	640	50	
2	แบบฟอร์มใบหักบัญชี	2	ห่อ	4.35	174	-	
3	แบบฟอร์มใบเข้าบัญชี	2	ห่อ	4.18	167	20	
บาท แก้วร้อยแปดสิบเอ็ดบาทเจ็ดสิบสี่สตางค์				รวมเงิน	981	70	

อนุมัติให้เบิกได้

ผู้เบิก

ผู้จ่าย

ผู้ตรวจ

ผู้บันทึกการควบคุม

## ตัวอย่างที่ 12 แบบฟอร์มคิดค่าใช้จ่ายของสำนักงานใหญ่

ค่าใช้จ่ายเครื่องเขียน เบ็ดเตล็ด และแบบพิมพ์

สำนักงานใหญ่

ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2526

หน่วยงาน	รวมใบ เบิก	จำนวนเงิน			
		เครื่องเขียน	เบ็ดเตล็ด	แบบพิมพ์	รวมเงิน
ฝ่ายเงินฝากและเงินโอน					
หน่วยการเงิน	34	2,440.99	974.24	29,926.50	33,341.73
หน่วยเงินโอน	10	2,047.50	523.71	26,296.50	28,867.71
ฝ่ายการต่างประเทศ					
หน่วยสินค้าเข้า	15	1,469.73	186.-	9,082.84	10,738.57
หน่วยสินค้าออก	6	523.71	132.-	4,055.-	4,710.70
หน่วยปริวรรตเงินตรา	8	1,372.39	35.-	4,247.-	5,654.39
ฝ่ายสินเชื่อ					
หน่วยเงินกู้	18	2,303.64	-	4,744.50	7,048.14
หน่วยรับรองค้ำประกัน	12	4,218.26	-	6,500.50	10,718.76
หน่วยเงินกู้และสวัสดิการ- ทหาร	8	2,062.93	98.20	2,777.-	4,938.13
หน่วยสินเชื่อสาขา	5	1,228.18	75.-	1,938.20	3,241.38
หน่วยจัดเก็บสินเชื่อ	20	3,128.53	139.-	42,910.-	46,177.53
หน่วยพิธีการสินเชื่อ	9	2,652.32	169.04	10,590.-	13,411.36
หน่วยประเมินราคาหลักทรัพย์	3	1,265.68	-	2,777.-	4,042.68
ยอดยกไป		24,713.86	2,332.19	145,845.04	172,891.09

## ตัวอย่างที่ 13. แบบฟอร์มคิดค่าใช้จ่ายของสาขา

## ค่าใช้จ่ายเครื่องเขียน เบ็ดเตล็ด และแบบพิมพ์

สาขา

ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2526

ลำดับที่	สาขา	จำนวนใบเบิก	จำนวนเงิน			
			เครื่องเขียน	เบ็ดเตล็ด	แบบพิมพ์	รวมเงิน
1	หัวหมาก	10	562.35	138.24	1,366.-	2,066.59
2	คลองเตย	3	115.05	55.-	702.-	872.05
3	งามวงศ์วาน	2	-	-	904.-	904.-
4	กาญจนบุรี	5	275.-	96.-	803.-	1,174.-
5	บางเขน	8	439.25	136.40	2,171.90	2,747.55
6	ขอนแก่น	4	89.64	82.10	405.10	576.84
7	พรานนก	4	-	205.-	609.29	814.29
8	ทุ่งดิน	3	115.30	-	298.40	413.70
9	อยุธยา	7	185.59	50.-	2,105.54	2,341.13
10	นครปฐม	8	412.01	-	2,182.74	2,594.75
11	แพร่	9	349.54	-	1,095.82	1,445.36
12	ลาดพร้าว	6	194.64	195.79	892.40	1,282.83
13	ราชทอง	6	154.75	-	795.39	950.14
	ยอดยกไป		2,893.12	958.53	14,331.58	18,183.93



ตัวอย่างที่ 14 แบบฟอร์มใบแจ้งค่าใช้จ่ายเครื่องเขียนแบบพิมพ์

ธนาคาร ก. จำกัด

ใบแจ้งค่าใช้จ่ายเครื่องเขียนแบบพิมพ์ประจำเดือน

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2526

เรียน ผู้จัดการ สาขาหัวหมาก

ขอแจ้งยอดค่าใช้จ่ายเครื่องเขียนแบบพิมพ์ประจำเดือน พฤศจิกายน 2526

เพียง ณ วันที่ 29 พ.ย. 2526 ตามใบเบิกของท่านเลขที่ 72/26, 73/26, 74/26,

75/26, 76/26, 77/26, 78/26, 79/26, 80/26, 81/26 ดังนี้ :-

เครื่องเขียน	จำนวนใบเบิก <u>2</u> ฉบับ	เป็นเงิน <u>562.35</u> บาท
เช็ดเตล็ด	จำนวนใบเบิก <u>2</u> ฉบับ	เป็นเงิน <u>138.24</u> บาท
แบบพิมพ์	จำนวนใบเบิก <u>6</u> ฉบับ	เป็นเงิน <u>1,366.00</u> บาท
	รวม <u>10</u> ฉบับ	เป็นเงิน <u>2,066.59</u> บาท

จึงเรียนมาเพื่อทราบ หากมีข้อสงสัย กรุณาสอบถามได้จากหน่วยพัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ฉีกส่วนนี้คืนหน่วยพัสดุ

วันที่

เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ขอรับรองว่ายอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน

ถูกต้อง

ลงชื่อ

ผู้จัดการฝ่าย/หน่วย/สาขา

## ตัวอย่างที่ 15 แบบฟอร์มใบหักบัญชี

ธนาคาร ก. จำกัด	
ใบหักบัญชี	
DEBIT NOTE วันที่ 7 ธันวาคม 2526	
เรียน	
สาขาหัวหมาก	
รายการ	จำนวนเงิน
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ประจำเดือนพฤศจิกายน 2526 เป็นเงิน	2,066.59

(ช่องพื้นที่กลับหกบาทห้าสิบเก้าสตางค์)

ธนาคาร ก. จำกัด

.....  
ผู้มีอำนาจลงนามแทนธนาคาร

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### การตรวจนับพัสดุ

ในด้าน การควบคุมพัสดุ ธนาคารพาณิชย์ได้มีการกำหนดให้มีการตรวจนับพัสดุเพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือของพัสดุที่มีอยู่จริง เปรียบเทียบกับยอดในบัญชีคุมของการรั้งกำกับพัสดุ และการรั้งบัญชีพัสดุ เพื่อจัดทำในลักษณะของรายงานซึ่งรายงานนี้ได้มาจากการคัดลอกยอดคงเหลือทุก ๆ รายการของการรั้งคุมทั้งสองประเภทคือการรั้งกำกับพัสดุและการรั้งบัญชีพัสดุซึ่งยอดคงเหลือจากการรั้งกำกับพัสดุและการรั้งบัญชีพัสดุ จะต้องเท่ากันและจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของพัสดุที่มีอยู่จริงด้วย สำหรับในกรณีที่ปรากฏว่าจำนวนจริงที่ตรวจนับแตกต่างไปจากการรั้งกำกับพัสดุหรือการรั้งบัญชีพัสดุ ทางเจ้าหน้าที่ของหน่วยพัสดุต้องหาสาเหตุว่า จำนวนที่ขาดหรือเกินเนื่องจากเหตุใด เช่น พัลลุดสูญหายหรือใบเบิกบางฉบับไม่ได้นำมาลงบัญชีหรือลงบัญชีเพื่อลดยอด เพิ่มยอด ผิด เป็นต้น

โดยปกติธนาคารพาณิชย์ได้กำหนดให้มีการตรวจนับพัสดุพร้อมทั้งรายงานยอดคงเหลือของพัสดุ บางธนาคารอาจกำหนดให้มีการตรวจนับทุกเดือนหรือทุก 3 เดือน แต่อย่างน้อยในงวดบัญชีหนึ่งคือ 6 เดือน จะต้องมีการตรวจนับพัสดุ 1 ครั้ง คือ ณ วันปิดงวดบัญชี

ศูนย์วิทยพัสดุ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย