



๑๑ เคล็ดไม่ลับกับเรื่องวัสดุ ๑๑

ในเรื่องการควบคุมวัสดุ หลายๆ ท่านอาจจะเห็นว่าเป็นเรื่องเล็กน้อย ไม่ค่อยมีความสำคัญเหมือนกับในเรื่องของการเงิน แต่ในความเป็นจริงแล้ว การควบคุมวัสดุให้มีประสิทธิภาพนั้นจะสามารถช่วยให้ส่วนงานสามารถลดต้นทุนที่ไม่จำเป็นออกไปได้ และยังจะช่วยให้ส่วนงานสามารถดำเนินงานได้อย่างปกติ

การบริหารวัสดุที่มีประสิทธิภาพโดยทั่วไปแล้วอาจจะหมายถึง การมีวัสดุในคลังที่เพียงพอต่อการใช้งาน มีการควบคุมดูแลวัสดุไม่ให้เกิดการสูญหาย มีการตรวจนับวัสดุทุกสิ้นเดือนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก – จ่ายวัสดุในรอบเดือน มีการบันทึกบัญชี มีการปฏิบัติตามประกาศและข้อบังคับมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน เป็นต้น แต่การควบคุมให้มีประสิทธิภาพนั้นไม่ได้ขึ้นอยู่กับการใช้โปรแกรมที่ทันสมัยหรือระบบที่สมบูรณ์แบบ แต่หากว่า ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ เพราะฉะนั้น หากท่านเป็นผู้ที่ทำการบันทึกด้วยระบบปฏิบัติการ Microsoft Word ธรรมดา แต่มีความรับผิดชอบในการบันทึกบัญชีอย่างสม่ำเสมอ ย่อมจะทำให้ผลดีกว่าผู้ที่ใช้โปรแกรมที่สมบูรณ์แบบแต่ขาดการบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

อีกปัญหาที่พบคือ การจ่ายวัสดุที่ผิดพลาด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานที่ได้รับวัสดุไม่ครบถ้วนตรงตามความต้องการและจะส่งผลถึงจำนวนวัสดุคงเหลือในคลังด้วย เนื่องจากวัสดุที่จ่ายให้กับหน่วยงานกับที่ปรากฏในใบเบิกวัสดุนั้นไม่ใช้วัสดุประเภทเดียวกันหรือจำนวนที่แตกต่างกัน

จากการที่ได้ออกปฏิบัติงานภาคสนามในปีนี พบว่าส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่ที่ทำการจัดวัสดุเพื่อจ่ายให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนงานมีแค่เพียงคนเดียว แต่ปริมาณวัสดุที่หน่วยงานขอเบิกมีจำนวนมาก จึงอาจจะทำให้การนับวัสดุเพื่อจ่ายให้กับหน่วยงานมีความผิดพลาดได้ ข้อแนะนำคือ ผู้ที่รับวัสดุควรจะต้องตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องตรงกับใบเบิกด้วยตนเองอีกครั้งหนึ่ง เพื่อป้องกันการรับวัสดุขาดหรือเกิน ถือเป็นการช่วยเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายวัสดุตรวจสอบอีกทางหนึ่งด้วย

การร่วมแรงร่วมใจกันแบบนี้จะช่วยให้ส่วนงานลดข้อผิดพลาดลงได้ และในอนาคตอาจจะไม่มีข้อผิดพลาดในลักษณะนี้อีกเลยก็เป็นได้

โดย นางสาวนิตยา เล็กสำราญ
นักตรวจสอบภายใน
15 มิถุนายน 2553