



กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้อพึงระวังการบริหารพัสดุ



โดย
นางสาวอรุณี มนปราณีต
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

การควบคุมวัสดุสิ่งพิมพ์

การรับวัสดุ

กรณีวัสดุสิ่งพิมพ์
จากการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลังวัสดุ
ที่ได้รับแต่งตั้ง นำวัสดุ จัดเก็บเข้า
คลังวัสดุให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย
โดยใช้ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ
เป็นหลักฐานในการตรวจนับจำนวน
วัสดุ ที่นำเข้าคลัง

กรณีวัสดุสิ่งพิมพ์
ที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลัง นำวัสดุที่ได้รับ
จากหน่วยงานอื่น จัดเก็บเข้าคลัง
วัสดุให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย
โดยใช้หนังสือนำส่งวัสดุสิ่งพิมพ์/
หนังสือตอบรับเป็นหลักฐาน
เพื่อตรวจนับจำนวนวัสดุที่นำเข้า
คลัง

เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลัง จัดทำบัญชีวัสดุสิ่งพิมพ์ หรือ Stock Card
บันทึกการรับวัสดุ เพื่อคุมยอดคงเหลือวัสดุ ในคลัง

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้บันทึกบัญชีวัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุ
แยกชนิด/ประเภท แต่ละรายการวัสดุ โดยใช้ใบตรวจรับพัสดุ/
ใบส่งของ/หนังสือนำส่งวัสดุ/หนังสือตอบรับเป็นหลักฐานประกอบการ
บันทึกรับ กำหนดเลขใบรับ เช่น ร.1/ปี ปม. เพื่อควบคุมการจัดเก็บ
เอกสาร สะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

การเบิกวัสดุ

หัวหน้างาน/ฝ่ายที่จะใช้วัสดุ จัดทำใบเบิกวัสดุเสนอ
ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้อนุมัติเบิกวัสดุ
อาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับวัสดุ แทนได้

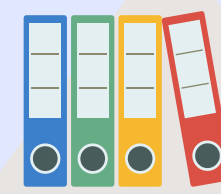
ผู้บันทึกบัญชีวัสดุ บันทึก
ตัดจ่ายรายการวัสดุที่เบิก
ออกจากบัญชีวัสดุ กำหนด
เลขที่ใบเบิก เช่น จ.1/ปี ปม.
เพื่อใช้เป็นหลักฐาน
ประกอบการลงจ่ายใน
บัญชีวัสดุ

เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลัง จ่ายวัสดุ
ให้ผู้รับวัสดุ ตามรายการและ
จำนวนในใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ
จ่าย แล้วบันทึกตัดจ่ายรายการ
วัสดุที่เบิกออกจาก Stock Card
พร้อมลงชื่อในใบเบิก และให้
ผู้รับวัสดุ ลงชื่อรับวัสดุ

เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลัง สำนักรววัสดุ คงเหลือ รายการที่มีข้อมูลล้าสมัย
หรือไม่มีการเบิกจ่ายเป็นเวลานาน เป็นระยะๆ เพื่อให้ทราบจำนวน
วัสดุ คงเหลือ และแจ้งกลุ่มงานที่รับผิดชอบบริหารจัดการสื่อ
ให้กลุ่มเป้าหมายหรือผู้ที่ได้รับประโยชน์ต่อไป

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
เพื่อตรวจนับยอดวัสดุ คงเหลือประจำปี และรายงานยอดสื่อ คงเหลือ
ไปพร้อมกับวัสดุประเภทอื่น

การบริหารพัสดุ



การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวด 9

แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

และไม่บังคับใช้กับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

🔍 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย



เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วต้องดำเนินการอย่างไรคะ ?



ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี
แยกเป็นชนิดและแสดงรายการโดยให้มีหลักฐาน
ในการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยนะครับ



การลงบัญชีพัสดุประเภทอาหารสด ต้องลงบัญชีอย่างไรคะ ?
และต้องเก็บรักษาพัสดุที่ได้รับมอบแล้วอย่างไรคะ ?



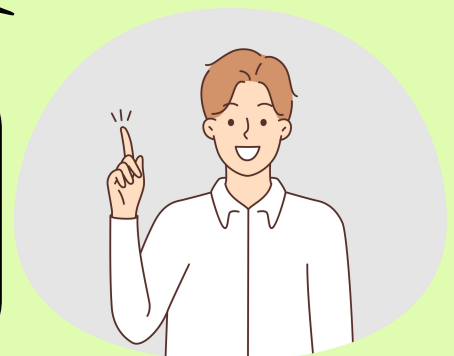
สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
ส่วนการเก็บรักษาพัสดุ ให้เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย
และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ครับ



ในการเบิกจ่ายพัสดุใครต้องเป็นผู้เบิกคะ ?

Who ?

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ครับ



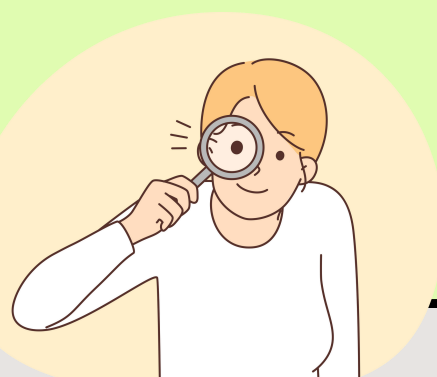
ใครเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ? และเมื่อผู้ส่งจ่ายพัสดุนุ้มนิติแล้ว
เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำหน้าที่อย่างไรก่อนจ่ายพัสดุนั้นออกไปคะ?

การจ่ายพัสดุให้ผู้อำนวยความสะดวก
เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ครับ



เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก
และเอกสารประกอบ แล้วลงทะเบียนหรือบัญชีทุกครั้ง
ที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ หน่วยงานรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ
เป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น
โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย



ขอขอบคุณค่ะ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

www.facebook.com/anamaiaudit

<https://audit.anamai.moph.go.th/th>

88/22 ถ.ทิวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ. นนทบุรี

โทร : 02 590 4105