

คลังพัสดุ  
2020

---

# การตรวจสอบระบบคลังพัสดุ

---

## ตามหลักการบริหารพัสดุ

1. การเก็บรักษา



2. การบันทึกรายการ



3. การเบิกจ่าย

4. การยืม

5. การบำรุงรักษา

6. การตรวจสอบพัสดุ



7. การจำหน่ายพัสดุ

# การตรวจสอบระบบบุคคลล้มปัสด (ต่อ)

---

**บ่อย**  **ประจำ**

**ประเด็นที่เกิดการหักท้วง  
และต้องย้าการตรวจสอบ**

- 1. การเก็บรักษา**                      **ระเบียบ ข้อ 203**
- 2. การบันทึกรายการ**           **ระเบียบ ข้อ 203**
- 3. การตรวจสอบปัสด**           **ระเบียบ ข้อ 213**

# การตรวจสอบระบบคลังพัสดุ (ต่อ)

---

## วัสดุ

1. จัดทำบัญชีวัสดุ
2. รูปแบบถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. รายการ จำนวน ครบถ้วน
4. ตัดยอดเป็นปัจจุบันตรงตามใบเบิก
5. คลังพัสดุเป็นระบบปิด

แผ่นที่.....

ประเภทวัสดุ

ชื่อหรือชนิดวัสดุ .....

ส่วนราชการ

หน่วยนับ .....

[illegible]

# การตรวจสอบระบบคลังพัสดุ (ต่อ)

---

## ทะเบียนทรัพย์สิน

1. จัดทำทะเบียน
2. รูปแบบถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. รหัสครุภัณฑ์ ตรงตามทะเบียน
4. ระบุสถานที่ใช้ที่ชัดเจน
5. ทรัพย์สินจากการบริจาคจัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายพัสดุ

# ตัวอย่างทะเบียนทรัพย์สิน

ทะเบียณคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ .....

หน่วยงาน .....

ประเภท

รหัส

ลักษณะ/คุณสมบัติ

รุ่น/แบบ

GFMIS

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค

ที่อยู่

โทรศัพท์

ประเภทเงิน      p เงินงบประมาณ

๐ เงินนอกงบประมาณ

๐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ

o อื่นๆ

## วิธีการได้มา

☒

ตกลงราคา

9

สอบราคา

9

ประกวดราคา

☐

วิธีพิเศษ

7

รับบริจาค

[illegible]

# การตรวจสอบระบบคลังพัสดุ (ต่อ)

---

## ใบเบิก

1. จัดเก็บเป็นปัจจุบัน
2. ยอดเบิกตรงตามบัญชีวัสดุ/ทะเบียน
3. มีลายมือชื่อ

ผู้เบิก

ผู้จ่าย

ผู้รับ

ผู้อนุมัติจ่าย



# ตัวอย่างใบเบิก

ใบเบิกวัสดุ

เลขที่ใบเบิก .....

วัน.....เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าขอเบิกวัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อไว้ใช้งาน.....

ลำดับ	รายการสิ่งของ	หน่วย นับ	จำนวน		หมายเหตุ
			เบิก	จ่าย	

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

# การตรวจสอบระบบคลังพัสดุ (ต่อ)

---

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. วันราชการแรกของเดือนตุลาคม
2. คกก. ตรวจทั้งหมด
3. คกก. รายงาน 30 วันทำการ
4. ส่งแจ้ง สดง.

# หลักการควบคุมระบบคลังพัสดุ

---

9 ไม่ (พลาด)

6 ต้อง (ทำ)

# ข้อตรวจพบ/ข้อหักล้าง

---

1. ไม่ควบคุมการคนเข้าออก
2. ไม่ควบคุมพื้นที่คลังพัสดุ
3. ไม่สำรวจความต้องการจริง
4. ไม่ทำใบเบิกวัสดุ
5. ไม่ตรวจสอบลายเซ็น

# ข้อตรวจพบ/ข้อหักล้าง

---

**6. ไม่เก็บพัสดุไว้ในคลังพัสดุ**

**7. ไม่แยกสถานะของพัสดุ**

**8. ไม่ตรวจสอบพัสดุประจำปี**

**9. ไม่ตรวจสอบยอดคงเหลือ**

# ข้อเสนอแนะหน่วยงาน

---

1. ต้องมีการมอบหมายคน
2. ต้องมีเอกสาร
3. ต้องมีลายมือชื่อคน
4. ต้องกำหนดระยะเวลา
5. ต้องกำกับงานตามระเบียบ
6. ต้องดูแลคุณภาพพัสดุ

---

**ขอบคุณครับ**