



# “ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน”

การบริหารจัดการทรัพย์สิน

ด้านการควบคุม การใช้ และการจำหน่าย  
วัสดุ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์









# “ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน”

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ
<p>3. เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน มิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง หรือจากการแต่งตั้ง แต่เป็น พนักงานจ้างเหมา</p>	<p>3. การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ บันทึกบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ และ บันทึกควบคุมทรัพย์สิน ให้เป็น หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณี เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ จะกำหนดให้ พนักงานจ้างเหมา ทำหน้าที่ดังกล่าว ข้างต้นได้ แต่ควรมีคำสั่งมอบหมาย หน้าที่ให้ชัดเจน</p>





# “ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน”

## ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

4. การบันทึกบัญชีวัสดุ รูปแบบยังไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

## ข้อเสนอแนะ

4. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้รีบดำเนินการ ระบุนายละเอียดในบัญชีวัสดุเพิ่มเติมให้ครบถ้วนชัดเจน เพียงพอ และควรมีรูปแบบเป็นไปตามที่ กวพ. กำหนด





# “ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน”

## แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ

### บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ .....	
หน่วยงาน .....	
แผ่นที่.....	

ประเภท..... ชื่อหรือชนิดวัสดุ..... (รหัส.....)

ขนาดหรือลักษณะ..... จำนวนอย่างสูง.....

หน่วยที่นับ..... ที่เก็บ..... จำนวนอย่างต่ำ.....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ (ยอดเงิน)
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	





# “ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน”

## ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

5. ใบเบิกวัสดุบางฉบับ ระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ชัดเจน ได้แก่ วันที่อนุมัติจ่าย วันที่จ่ายวัสดุ วันที่รับวัสดุ และจำนวนวัสดุที่จ่าย ไม่ระบุชื่อตัวบรรจงหรือตำแหน่ง

## ข้อเสนอแนะ

5. ควรกำชับให้ผู้ขอเบิกระบุข้อมูลในใบเบิกวัสดุให้ครบถ้วน และควรพิจารณาเพิ่มข้อมูล วันที่อนุมัติจ่าย วันที่จ่าย วันที่รับวัสดุ และจำนวนวัสดุที่จ่าย ในแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ เพื่อให้มีข้อมูลรายละเอียดประกอบการบันทึกบัญชีที่ครบถ้วนชัดเจน ปฏิบัติเพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี









# “ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน”

© Can Stock Photo - csp11709630

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ
<p>6. จากการสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ พบว่า ไม่ตรงกับที่ระบุในบัญชีวัสดุ</p>	<p>6. ควรกำหนดให้มีการสอบทานการบันทึกบัญชีรับ-จ่าย และวัสดุคงเหลือ อย่างสม่ำเสมอ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 152 และ ข้อ 154)</p>
<p>7. วัสดุที่จัดซื้อ จากเงินยืมทดรองสำนัก/กอง มิได้บันทึกควบคุมการรับ - จ่าย ในบัญชีวัสดุ</p>	<p>7. วัสดุทุกรายการที่จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณของทางราชการ ให้บันทึกควบคุมในบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 152)</p>





# “ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน”

## ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

8. ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ บางรายการยังไม่ได้ดำเนินการขอหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อเขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์

## ข้อเสนอแนะ

8. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งรายละเอียดเอกสารการได้มาของครุภัณฑ์ ให้กลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง เพื่อกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์แล้วเขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ (กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549)









# “ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน”

## ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

11. การยึดครุภัณฑ์ออกไปใช้นอกสถานที่
- มิได้จัดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร
  - ไม่ได้กำหนดวันส่งคืน
  - การรับคืนครุภัณฑ์ไม่มีลายมือชื่อของผู้รับคืน
  - การยึดครุภัณฑ์ระหว่างส่วนราชการไม่มีการจัดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล กำหนดวันส่งคืน และไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

## ข้อเสนอแนะ

11. การยึดครุภัณฑ์ออกไปใช้นอกสถานที่ หรือการยึดครุภัณฑ์ระหว่างส่วนราชการ ให้ดำเนินการจัดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งกำหนดวันส่งคืน เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง (ระเบียบบพัสดุฯ ข้อ 147)













# “ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน”

## การขยายผลที่ได้รับจาก CoP ไปใช้ ภายในสำนัก/กอง

สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถนำไปขยายผลให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ พัฒนาตนเองและพัฒนางาน เร็ย่นรู้ และปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับใหม่ๆ ของทางราชการ โดยเคร่งครัด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ สำนักตรวจสอบภายในได้เผยแพร่องค์ความรู้ ในเว็บไซต์ <http://km.opsmoac.go.th> เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถ Download และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน



สวัสดี และขอบคุณ

