



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การรับมอบและควบคุมพัสดุ  
กรมชลประทาน

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## การรับมือและควบคุมพัสดุ กรมชลประทาน

รหัสคู่มือ ศทส./ฟบท.๕/๒๕๖๐

หน่วยงานที่จัดทำ  
งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่ปรึกษา  
นายวิวัฒน์ อังศุพานิชย์ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
นางวัชรา พรหมนารถ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๒ เล่ม

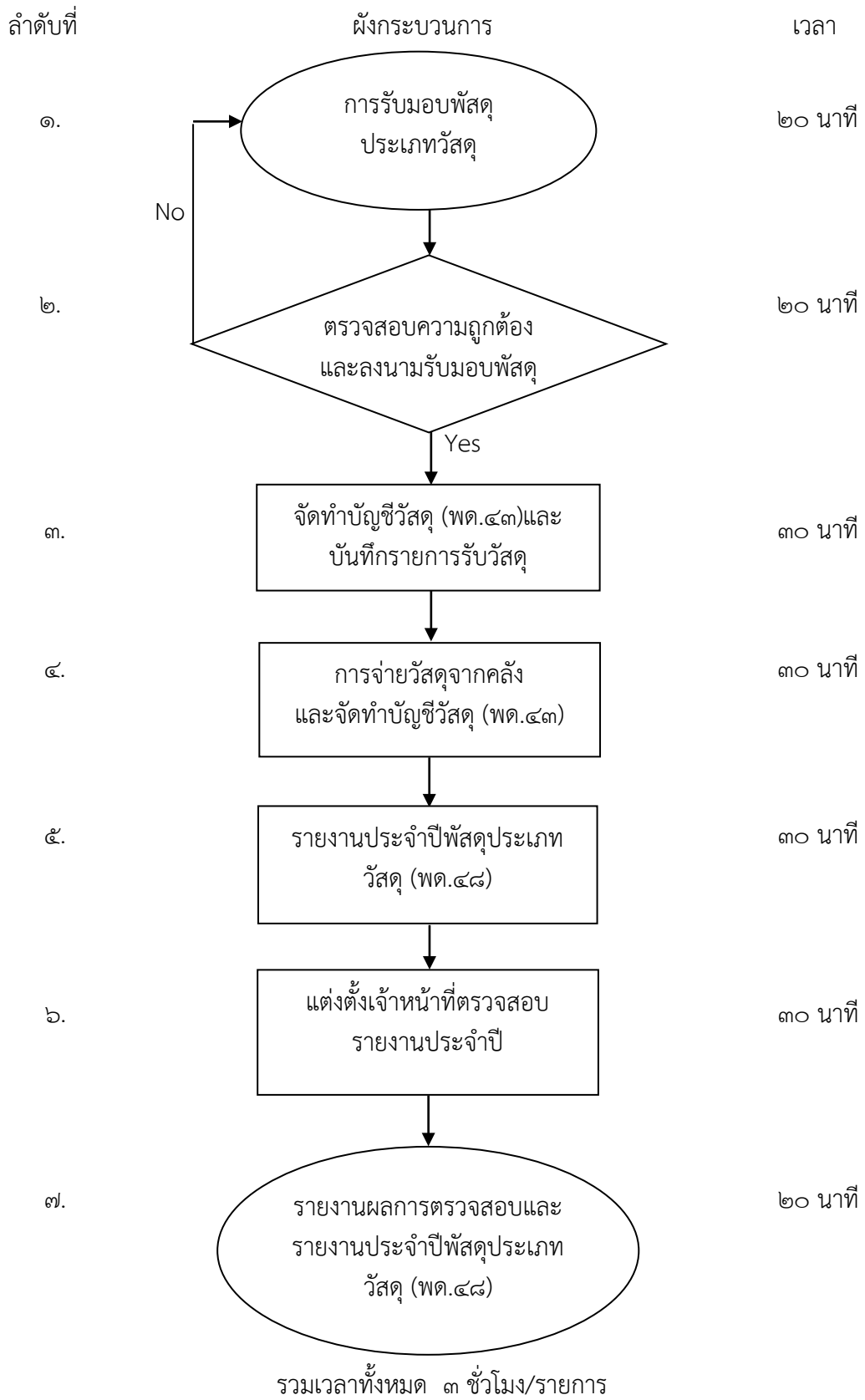
เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐

## สรุปกระบวนการรับมอบและควบคุมพัสดุ กรมชลประทาน

กระบวนการการรับมอบและควบคุมพัสดุ กรมชลประทานประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- ๑.๑ การรับมอบพัสดุประเภทวัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับมอบพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำบัญชีวัสดุ (พด.๔๓) และบันทึกรายการรับวัสดุ
- ๑.๔ การจ่ายวัสดุจากคลัง และจัดทำบัญชีวัสดุ (พด.๔๓)
- ๑.๕ รายงานประจำปีพัสดุ ประเภทวัสดุ
- ๑.๖ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปี
- ๑.๗ รายงานผลการตรวจสอบและรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.๔๘)

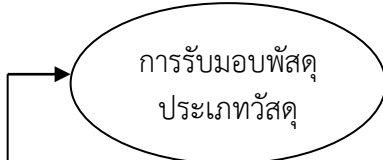
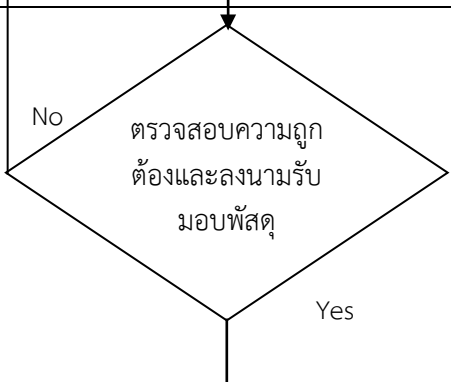
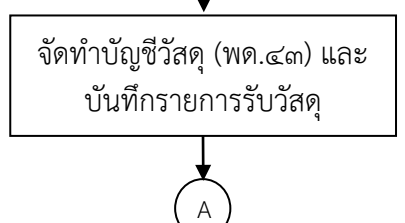
Work Flow กระบวนการรับมอบและควบคุมพัสดุ กรมชลประทานในภาพรวม



๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : การรับมอบและควบคุมพัสดุ

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการการรับมอบและควบคุมพัสดุ : ร้อยละของจำนวนวัสดุที่จัดทำบัญชีพัสดุ (พต.๔๓) ได้ทันตามกำหนดเวลา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒๐ นาที/ รายการ	ตรวจสอบรายการวัสดุที่ได้รับมอบ กับเอกสารการส่งมอบได้แก่ รายงาน การตรวจรับพัสดุ (พต.๓๘) ไปตรวจ รับพัสดุ (พต.๔๐) และใบส่งของจาก ผู้ขาย	- รายการวัสดุถูกต้องตรงตาม เอกสารหลักฐาน - ความสมบูรณ์ถูกต้องของหลักฐาน มีการลงลายมือชื่อครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๒๐ นาที/ รายการ	ตรวจสอบรายการวัสดุกับเอกสาร การส่งมอบและลงนามรับมอบพัสดุ	- วัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม หลักฐานการส่งมอบ - ความถูกต้องของจำนวน/หน่วย นับ/รหัสงบประมาณ/รหัสกิจกรรม ย่อย/รหัส GPSC/รหัสบัญชี (GL)/เลขที่ใบสั่ง ที่บันทึกในระบบ ใบสั่งซื้อ GFMS	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๓๐ นาที/ รายการ	บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ (พต.๔๓) โดยแยกตามประเภทของวัสดุ ประเภทของเงิน	คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๓๐ นาที/ รายการ	จ่ายวัสดุจากคลังและบันทึกรายการจ่ายในบัญชีวัสดุ (พด.๔๓)	- คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ - หลักฐานใบเบิก-จ่าย ลงนามผู้เบิกและผู้อนุมัติครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕		๓๐ นาที/ รายการ	ปิดยอดบัญชีวัสดุ (พด.๔๓) เพื่อจัดทำรายงานประจำปีพัสดุ (พด.๔๘)	คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖		๓๐ นาที/ครั้ง	เสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ ผอ.ทส. ผ่าน ผบท.ทส. แต่งตั้งเป็นคณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปีพัสดุประเภท	- คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๑๕๕)	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ผบท.ทส. - ผอ.ทส.
๗		๒๐ นาที/ครั้ง	ส่งรายงานผลการตรวจสอบและรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุให้กองพัสดุ และสำนักงานการตรวจเงิน	- คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๑๕๕)	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑. ตรวจสอบรายการสอบวัสดุที่ได้รับมอบ กับเอกสารการส่งมอบได้แก่ รายงานการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๘) ใบตรวจรับพัสดุ (พด.๔๐) และใบส่งของจากผู้ขาย</p>	<p>๑. ตรวจสอบรายการวัสดุที่ได้รับ กับ หลักฐานการส่งมอบ ได้แก่ รายงานการตรวจรับ(พด.๓๘) ใบตรวจรับพัสดุ(พด.๔๐) ใบสั่งซื้อ(พด.๒๒) และใบส่งของจากผู้ขาย ว่าจำนวน ชนิด ขนาด ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถูกต้อง และ มีการลงลายมือชื่อครบถ้วน</p> <p>๓. บันทึกรายการวัสดุที่ได้รับมอบใน ทะเบียนรับประจำวัน (พด.๓๑)</p> <p>๔. จัดวัสดุพักไว้ในคลังเพื่อรอการแยกประเภท</p>	<p>๑. ทะเบียนรับประจำวัน (พด.๓๑)</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>ต้องมีความรู้ในเรื่องรหัสบัญชี รหัสงบประมาณ รหัส GPSC สามารถจำแนกประเภทวัสดุได้ และปฏิบัติตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</p>
<p>๒. ตรวจสอบรายการวัสดุกับ เอกสารการส่งมอบ และลงนามมอบวัสดุ</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของ รายการวัสดุที่ได้รับกับหลักฐานส่งมอบ</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการผ่าน รายการใบสั่งซื้อ ในระบบ GFMS ได้แก่ จำนวน/หน่วยนับ/รหัสงบประมาณ/รหัส กิจกรรมย่อย/รหัส GPSC/รหัสบัญชี (GL)</p> <p>๓. ลงนามผู้รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุด้านหลังใบส่งของของผู้ขาย</p>	<p>๑.ใบส่งของผู้ขาย</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>ต้องมีความรู้ในเรื่องรหัสบัญชี รหัสงบประมาณ รหัส GPSC ระบบ GFMS และสามารถ จำแนกประเภทวัสดุได้</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๓. จัดทำบัญชีพัสดุ (พด.๔๓) และ บันทึกรายการรับพัสดุ</p>	<p>๑. ตรวจสอบรายการวัสดุว่าได้เปิดบัญชี วัสดุ (พด.๔๓) ไว้แล้วหรือไม่</p> <p>๒. บันทึกรายการวัสดุให้ครบถ้วนทุก รายการ โดยแต่ละแผ่นของบัญชีวัสดุ (พด. ๔๓) ใช้ลงรายการวัสดุที่เป็นชนิด ขนาด เดียวกัน กรณีชื่อเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง บันทึกในช่อง I ชื่อเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายโดย ใช้งบลงทุน/งบกลางงานก่อสร้าง ซึ่งไม่ถือเป็นต้นทุนของสินทรัพย์บันทึกในช่อง K และถ้าชื่อเป็นบัญชีพัสดุสินทรัพย์ โดยใช้งบลงทุน/งบกลางงานก่อสร้าง ซึ่งถือเป็น ต้นทุนของสินทรัพย์บันทึกในช่อง S และให้บันทึกในช่องหมายเหตุว่า เป็น ทะเบียนรับประจำวัน เล่มที่/หน้าที่เท่าใด</p> <p>๓. หมายเหตุในเอกสารการส่งมอบและ หลักฐานการรับมอบด้วยว่าลงบัญชีคุมแล้ว เมื่อใดพร้อมลงนามผู้ปฏิบัติ</p> <p>๔. จัดเก็บวัสดุเข้าคลัง ตามประเภท ชนิด</p>	<p>๑. บัญชีวัสดุ (พด.๔๓)</p> <p>๒. ทะเบียนรับประจำวัน (พด.๓๑)</p> <p>๓. คู่มือใบรับสิ่งของ (พด.๔๔)</p> <p>๔. คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลง วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>ต้องมีความรู้ในเรื่องรหัสบัญชี รหัสงบประมาณ รหัส GPSC สามารถจำแนกประเภทวัสดุ ได้ และปฏิบัติตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</p>



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๔. จ่ายวัสดุจากคลังและบันทึก รายการจ่ายในบัญชีวัสดุ (พด.๔๓)</p>	<p>๑. รับหลักฐานเบิกจ่าย ใบเบิก-จ่ายวัสดุ (พด.๓๒) จากผู้ต้องการใช้งาน ตรวจสอบ รายการสิ่งของที่ขอเบิก ลายมือชื่อ ครบถ้วน ได้แก่ ผู้ต้องการใช้วัสดุ ลงนาม “ผู้เบิก” และ “ผู้รับ” และขอ.ส่วน/หัวหน้า กลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย ของผู้ใช้วัสดุ ลงนาม “ผู้อนุมัติ” เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลง นาม “ผู้ส่งจ่าย และหัวหน้าคลังพัสดุลงนาม “ผู้จ่าย”</p> <p>๒. ลงรายการจ่ายในทะเบียนจ่ายประจำวัน (พด.๓๔)</p> <p>๓. จ่ายวัสดุให้ผู้ใช้งานและหมายเหตุ เล่มที่/ หน้าที่ ของทะเบียนจ่ายประจำวัน (พด.๓๔) ในหลักฐานใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พด.๓๒) พร้อมลงนามผู้ปฏิบัติ</p> <p>๔. บันทึกจ่ายใช้งานวัสดุในบัญชีพัสดุ (พด.๔๓) พร้อมหมายเหตุในหลักฐานใบ- เบิกจ่ายพัสดุ (พด.๓๒) ว่าลงบัญชีแล้ว เมื่อใดพร้อมลงนามผู้ปฏิบัติ</p>	<p>๑. ใบเบิก-จ่ายวัสดุ (พด.๓๒)</p> <p>๒. ใบรับสิ่งของ (พด.๔๔)</p> <p>๓. ทะเบียนจ่ายประจำวัน (พด.๓๔)</p> <p>๔. คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลง วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัก</p>	<p>ต้องมีความรู้ในเรื่องรหัสบัญชี รหัสงบประมาณ รหัส GPSC สามารถจำแนกประเภทวัสดุ ได้ และปฏิบัติตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๕. ปิดยอดบัญชีวัสดุ (พด.๔๓) เพื่อจัดทำรายงานประจำปีพัสดุ ประเภทวัสดุ (พด.๔๘)</p>	<p>๑. นำยอดรับ-จ่าย-เหลือ จากการปิดยอดบัญชีวัสดุ (พด.๔๓)</p> <p>๒. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือกับยอดตามบัญชีวัสดุ (พด.๔๓)</p> <p>๓. จัดทำรายงาน โดยยอดยกมาปีปัจจุบัน ต้องเท่ากับยอดคงเหลือยกไปปีก่อน โดยแยกเป็นประเภท I K S และเรียงลำดับประเภทวัสดุ กลุ่มวัสดุ และเรียงชื่อวัสดุตามตัวอักษร ถ้าเป็นชนิดเดียวกันให้เรียงจากขนาดเล็กไปขนาดใหญ่ แยกเล่มรายงานตามประเภทของเงิน</p>	<p>๑. บัญชีวัสดุ (พด.๔๓)</p> <p>๒. รายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.๔๘)</p> <p>๓. คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>ต้องมีความรู้ในเรื่องรหัสบัญชีรหัสงบประมาณ รหัส GPSC สามารถจำแนกประเภทวัสดุได้ และปฏิบัติตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</p>
<p>๖. เสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ ผอ.ทส. ผ่าน ผบท.ทส. แต่งตั้งเป็นคณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปีพัสดุ ประเภท</p>	<p>๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายวัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับวัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเสนอขออนุมัติ ผอ.ทส. ผ่าน ผบท.ทส. ภายในเดือนกันยายนของทุกปี</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ ลงนามโดย ผอ.ทส.</p>	<p>๑. คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</p> <p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๑๕๕)</p>	<p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- ผอ.ทส.</p>	<p>ต้องมีความรู้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๗. รายงานผลการตรวจสอบและ รายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ ให้กองพัสดุ และสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน	๑. รายงานผลการตรวจสอบและรายงาน ประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ ที่คณะเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบฯ รายงาน ผอ.ทส. ทราบแล้ว ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด และกองพัสดุ จำนวน ๑ ชุด ๒. จัดเก็บหลักฐานรายงานผลการตรวจ สอบและรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ ที่กองพัสดุ เสนอกรมฯ ทราบแล้ว	๑. คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลง วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๑๕๕)	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ - ผอ.ทส.	ต้องมีความรู้ใน ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. ตรวจสอบรายการวัสดุที่ได้รับมอบกับเอกสารการส่งมอบได้แก่ รายงานการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๘) ใบตรวจรับพัสดุ (พด.๔๐) และใบส่งของจากผู้ขาย	ตรวจสอบรายการได้ครบถ้วนถูกต้อง	มีการลงทะเบียนรับประจำวันครบถ้วน และรายการตามหลักฐานเอกสารการส่งมอบถูกต้อง มีการลงลายมือชื่อครบถ้วน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๒. ตรวจสอบรายการวัสดุกับเอกสารการส่งมอบและลงนามรับมอบพัสดุ	ตรวจสอบรายการวัสดุและการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS ถูกต้อง	มีการรับมอบวัสดุไว้ใช้งานครบถ้วน ถูกต้อง และมีการผ่านรายการบัญชีที่ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๓. จัดทำบัญชีวัสดุ (พด.๔๓) และบันทึกรายการรับวัสดุ	การจำแนกประเภทวัสดุและบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์ม คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	มีการจัดทำบัญชีวัสดุ (พด.๔๓) เป็นปัจจุบัน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๔. จ่ายวัสดุจากคลังและบันทึกรายการจ่ายในบัญชีวัสดุ (พด.๔๓)	การบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์ม คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	-มีการลงทะเบียนจ่ายประจำวัน ครบถ้วนและรายการตามหลักฐานเอกสารการส่งมอบถูกต้อง มีการลงลายมือชื่อครบถ้วน -มีการจัดทำบัญชีวัสดุ (พด.๔๓) เป็นปัจจุบัน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๕. ปิดยอดบัญชีวัสดุ (พด.๔๓) เพื่อจัดทำรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.๔๘)	จัดทำรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.๔๘) ได้ถูกต้องตามหลักฐานและแบบฟอร์ม ของคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	-ยอดวัสดุคงเหลือตรงตามยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ(พด.๔๓) -มีการจัดทำรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.๔๘)	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๖. เสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ ผอ.ทส. ผ่าน ผบ.ทส. แต่งตั้งเป็นคณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปีพัสดุประเภท	ดำเนินการแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ ก.พ. ๒๕๕๕	- มีการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๗. รายงานผลการตรวจสอบและรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุให้กองพัสดุ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	รายงานผลการตรวจสอบและรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุให้กองพัสดุ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	มีการรายงานผลการตรวจสอบและรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุให้กองพัสดุ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	

## ๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง การบริหารงานด้านการพัสดุของกรมชลประทาน

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ ใบเบิก-จ่ายวัสดุ (พด.๓๒)

๙.๒ ทะเบียนรับประจำวัน (พด.๓๑)

๙.๓ ทะเบียนจ่ายประจำวัน (พด.๓๔)

๙.๔ บัญชีวัสดุ (พด.๔๓)

๙.๕ ใบรับสิ่งของ (พด.๔๔)

๙.๖ รายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.๔๘)

# ภาคผนวก



I  
กรมชลประทาน  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



พด. 32

ใบสั่งงานที่.....  
จ่ายให้.....

ใบเบิก - จ่ายพัสดุ

เล่มที่.....เลขที่.....  
วันที่.....  
หน่วยงาน.....

ลำดับ	รายการสิ่งของ	จำนวน	หน่วย

ใช้งาน.....  
ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
ลงทะเบียนจ่ายประจำวันเล่ม...../หน้า.....เจ้าหน้าที่.....  
ลงบัญชีแล้ว.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย  
ลงชื่อ.....ผู้จ่าย  
ลงชื่อ.....ผู้รับ













## รายชื่อผู้จัดทำ

๑. นางวีชรา พรหมนารถ
๒. นางปิยะนุช ปานเกษม
๓. นางสาวดารุณี สายยศ
๔. นายบัณฑิต ชัยบุโฮม
๕. นายศาสตรา ศรีสวัสดิ์
๖. นางสาวสุขศรี บุญประสพ
๗. นางสาวกฤษณา ปัญญา

- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
หัวหน้างานพัสดุ  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน  
พนักงานพัสดุ ส ๓  
พนักงานพัสดุ ส ๓  
พนักงานพัสดุ ส ๓

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
สรุปกระบวนการ	๒
Work Flow	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
ระบบติดตามประเมินผล	๑๑
เอกสารอ้างอิง	๑๓
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๓
ภาคผนวก	๑๔
๑) เอกสารหมายเลข ๑	๑๕
๒) เอกสารหมายเลข ๒	๑๖
๓) เอกสารหมายเลข ๓	๑๗
๔) เอกสารหมายเลข ๔	๑๘
๕) เอกสารหมายเลข ๕	๑๙
๖) เอกสารหมายเลข ๖	๒๐
รายชื่อผู้จัดทำ	๒๑

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง การรับมอบและควบคุมพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน และช่วยให้มีความเข้าใจสามารถใช้เป็นแนวทางการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จได้ตรงเกณฑ์มาตรฐาน

คณะผู้จัดทำ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
กรมชลประทาน



## คู่มือการปฏิบัติงาน การรับมอบและควบคุมพัสดุ

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน การปฏิบัติงานการรับมอบและควบคุมพัสดุ และ สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการรับมอบและควบคุมพัสดุ ประเภทวัสดุ ที่สามารถถ่ายทอด ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากร ภายนอก ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความ ต้องการ

๑.๓ เพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการรับมอบและควบคุมพัสดุ ประเภทวัสดุเป็นเครื่องมือ อย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการรับมอบและควบคุมพัสดุ ประเภทวัสดุนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การรับ มอบวัสดุ การจ่ายให้กับผู้ใช้งาน การลงบัญชีวัสดุ จัดทำรายงานประจำปีพัสดุ ประเภทวัสดุ การแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบรายงานประจำปีพัสดุ ประเภทวัสดุ และจัดส่งรายงานประจำปีวัสดุให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

### ๓. คำจำกัดความ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุไฟฟ้าวิทยุ เป็นต้น

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการตรวจสอบรายงานประจำปีพัสดุ ประเภทวัสดุ และรับทราบรายงานผลการตรวจสอบของคณะ เจ้าหน้าที่และรายงานประจำปีพัสดุ

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กำกับ ดูแล กลั่นกรอง การปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๔.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุม ตรวจสอบ พิจารณา การปฏิบัติงานด้านพัสดุ

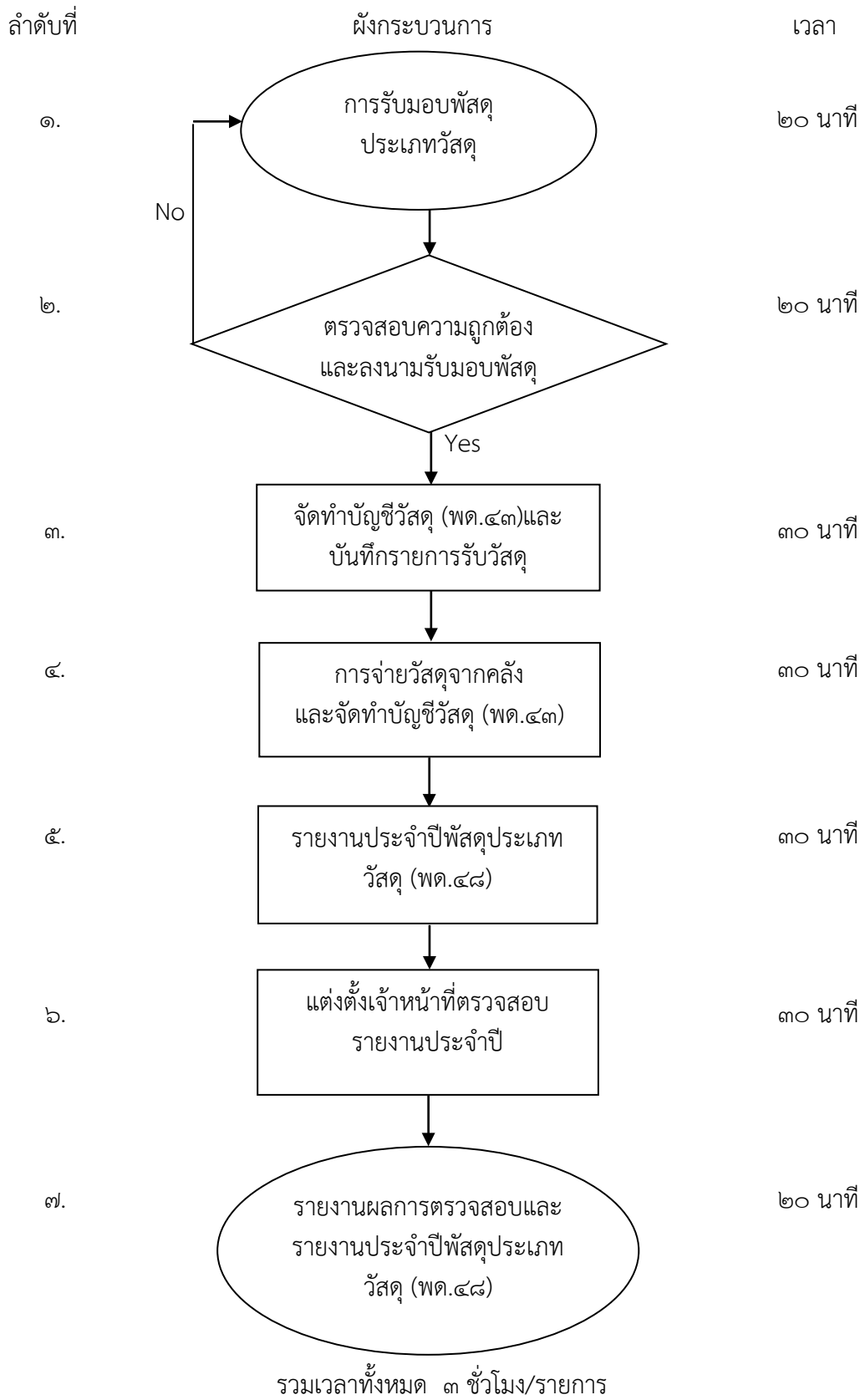
๔.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

## สรุปกระบวนการรับมอบและควบคุมพัสดุ กรมชลประทาน

กระบวนการการรับมอบและควบคุมพัสดุ กรมชลประทานประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- ๑.๑ การรับมอบพัสดุประเภทวัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับมอบพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำบัญชีวัสดุ (พด.๔๓) และบันทึกรายการรับวัสดุ
- ๑.๔ การจ่ายวัสดุจากคลัง และจัดทำบัญชีวัสดุ (พด.๔๓)
- ๑.๕ รายงานประจำปีพัสดุ ประเภทวัสดุ
- ๑.๖ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปี
- ๑.๗ รายงานผลการตรวจสอบและรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.๔๘)

Work Flow กระบวนการรับมอบและควบคุมพัสดุ กรมชลประทานในภาพรวม



๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : การรับมอบและควบคุมพัสดุ

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการการรับมอบและควบคุมพัสดุ : ร้อยละของจำนวนวัสดุที่จัดทำบัญชีพัสดุ (พต.๔๓) ได้ทันตามกำหนดเวลา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒๐ นาที/ รายการ	ตรวจสอบรายการวัสดุที่ได้รับมอบ กับเอกสารการส่งมอบได้แก่ รายงาน การตรวจรับพัสดุ (พต.๓๘) ไปตรวจ รับพัสดุ (พต.๔๐) และใบส่งของจาก ผู้ขาย	- รายการวัสดุถูกต้องตรงตาม เอกสารหลักฐาน - ความสมบูรณ์ถูกต้องของหลักฐาน มีการลงลายมือชื่อครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๒๐ นาที/ รายการ	ตรวจสอบรายการวัสดุกับเอกสาร การส่งมอบและลงนามรับมอบพัสดุ	- วัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม หลักฐานการส่งมอบ - ความถูกต้องของจำนวน/หน่วย นับ/รหัสงบประมาณ/รหัสกิจกรรม ย่อย/รหัส GPSC/รหัสบัญชี (GL)/เลขที่ใบสั่ง ที่บันทึกในระบบ ใบสั่งซื้อ GFMS	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๓๐ นาที/ รายการ	บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ (พต.๔๓) โดยแยกตามประเภทของวัสดุ ประเภทของเงิน	คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<p>การจ่ายวัสดุจากคลัง และจัดทำบัญชีวัสดุ (พด.๔๓)</p>	๓๐ นาที/ รายการ	จ่ายวัสดุจากคลังและบันทึกรายการ จ่ายในบัญชีวัสดุ (พด.๔๓)	- คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ - หลักฐานใบเบิก-จ่าย ลงนามผู้เบิก และผู้อนุมัติครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	<p>รายงานประจำปีพัสดุประเภท วัสดุ (พด.๔๘)</p>	๓๐ นาที/ รายการ	ปิดยอดบัญชีวัสดุ (พด.๔๓) เพื่อ จัดทำรายงานประจำปีพัสดุ (พด.๔๘)	คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	<p>แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ รายงานประจำปี</p>	๓๐ นาที/ครั้ง	เสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีใช้ เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ ผอ.ทส. ผ่าน ผบท.ทส. แต่งตั้งเป็นคณะเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายงานประจำปีพัสดุ ประเภท	- คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ข้อ ๑๕๕)	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผบท.ทส. - ผอ.ทส.
๗	<p>รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานประจำปีพัสดุ ประเภทวัสดุ (พด.๔๘)</p>	๒๐ นาที/ครั้ง	ส่งรายงานผลการตรวจสอบและ รายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุให้ กองพัสดุ และสำนักงานการตรวจเงิน	- คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ข้อ ๑๕๕)	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑. ตรวจสอบรายการสอบวัสดุที่ได้รับมอบ กับเอกสารการส่งมอบได้แก่ รายงานการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๘) ใบตรวจรับพัสดุ (พด.๔๐) และใบส่งของจากผู้ขาย</p>	<p>๑. ตรวจสอบรายการวัสดุที่ได้รับ กับ หลักฐานการส่งมอบ ได้แก่ รายงานการตรวจรับ(พด.๓๘) ใบตรวจรับพัสดุ(พด.๔๐) ใบสั่งซื้อ(พด.๒๒) และใบส่งของจากผู้ขาย ว่าจำนวน ชนิด ขนาด ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถูกต้อง และ มีการลงลายมือชื่อครบถ้วน</p> <p>๓. บันทึกรายการวัสดุที่ได้รับมอบใน ทะเบียนรับประจำวัน (พด.๓๑)</p> <p>๔. จัดวัสดุพักไว้ในคลังเพื่อรอการแยกประเภท</p>	<p>๑. ทะเบียนรับประจำวัน (พด.๓๑)</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>ต้องมีความรู้ในเรื่องรหัสบัญชี รหัสงบประมาณ รหัส GPSC สามารถจำแนกประเภทวัสดุได้ และปฏิบัติตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</p>
<p>๒. ตรวจสอบรายการวัสดุกับ เอกสารการส่งมอบ และลงนามมอบวัสดุ</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของ รายการวัสดุที่ได้รับกับหลักฐานส่งมอบ</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการผ่าน รายการใบสั่งซื้อ ในระบบ GFMS ได้แก่ จำนวน/หน่วยนับ/รหัสงบประมาณ/รหัส กิจกรรมย่อย/รหัส GPSC/รหัสบัญชี (GL)</p> <p>๓. ลงนามผู้รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุด้านหลังใบส่งของของผู้ขาย</p>	<p>๑.ใบส่งของผู้ขาย</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>ต้องมีความรู้ในเรื่องรหัสบัญชี รหัสงบประมาณ รหัส GPSC ระบบ GFMS และสามารถ จำแนกประเภทวัสดุได้</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๓. จัดทำบัญชีพัสดุ (พด.๔๓) และ บันทึกรายการรับพัสดุ</p>	<p>๑. ตรวจสอบรายการวัสดุว่าได้เปิดบัญชี วัสดุ (พด.๔๓) ไว้แล้วหรือไม่</p> <p>๒. บันทึกรายการวัสดุให้ครบถ้วนทุก รายการ โดยแต่ละแผ่นของบัญชีวัสดุ (พด. ๔๓) ใช้ลงรายการวัสดุที่เป็นชนิด ขนาด เดียวกัน กรณีชื่อเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง บันทึกในช่อง I ชื่อเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายโดย ใช้งบลงทุน/งบกลางงานก่อสร้าง ซึ่งไม่ถือเป็นต้นทุนของสินทรัพย์บันทึกในช่อง K และถ้าชื่อเป็นบัญชีพัสดุสินทรัพย์ โดยใช้งบลงทุน/งบกลางงานก่อสร้าง ซึ่งถือเป็น ต้นทุนของสินทรัพย์บันทึกในช่อง S และให้บันทึกในช่องหมายเหตุว่า เป็น ทะเบียนรับประจำวัน เล่มที่/หน้าที่เท่าใด</p> <p>๓. หมายเหตุในเอกสารการส่งมอบและ หลักฐานการรับมอบด้วยว่าลงบัญชีคุมแล้ว เมื่อใดพร้อมลงนามผู้ปฏิบัติ</p> <p>๔. จัดเก็บวัสดุเข้าคลัง ตามประเภท ชนิด</p>	<p>๑. บัญชีวัสดุ (พด.๔๓)</p> <p>๒. ทะเบียนรับประจำวัน (พด.๓๑)</p> <p>๓. คู่มือใบรับสิ่งของ (พด.๔๔)</p> <p>๔. คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลง วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>ต้องมีความรู้ในเรื่องรหัสบัญชี รหัสงบประมาณ รหัส GPSC สามารถจำแนกประเภทวัสดุ ได้ และปฏิบัติตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๔. จ่ายวัสดุจากคลังและบันทึก รายการจ่ายในบัญชีวัสดุ (พด.๔๓)</p>	<p>๑. รับหลักฐานเบิกจ่าย ใบเบิก-จ่ายวัสดุ (พด.๓๒) จากผู้ต้องการใช้งาน ตรวจสอบ รายการสิ่งของที่ขอเบิก ลายมือชื่อ ครบถ้วน ได้แก่ ผู้ต้องการใช้วัสดุ ลงนาม “ผู้เบิก” และ “ผู้รับ” และขอ.ส่วน/หัวหน้า กลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย ของผู้ใช้วัสดุ ลงนาม “ผู้อนุมัติ” เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลง นาม “ผู้สั่งจ่าย และหัวหน้าคลังพัสดุลงนาม “ผู้จ่าย”</p> <p>๒. ลงรายการจ่ายในทะเบียนจ่ายประจำวัน (พด.๓๔)</p> <p>๓. จ่ายวัสดุให้ผู้ใช้งานและหมายเหตุ เล่มที่/ หน้าที่ ของทะเบียนจ่ายประจำวัน (พด.๓๔) ในหลักฐานใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พด.๓๒) พร้อมลงนามผู้ปฏิบัติ</p> <p>๔. บันทึกจ่ายใช้งานวัสดุในบัญชีพัสดุ (พด.๔๓) พร้อมหมายเหตุในหลักฐานใบ- เบิกจ่ายพัสดุ (พด.๓๒) ว่าลงบัญชีแล้ว เมื่อใดพร้อมลงนามผู้ปฏิบัติ</p>	<p>๑. ใบเบิก-จ่ายวัสดุ (พด.๓๒)</p> <p>๒. ใบรับสิ่งของ (พด.๔๔)</p> <p>๓. ทะเบียนจ่ายประจำวัน (พด.๓๔)</p> <p>๔. คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลง วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัก</p>	<p>ต้องมีความรู้ในเรื่องรหัสบัญชี รหัสงบประมาณ รหัส GPSC สามารถจำแนกประเภทวัสดุ ได้ และปฏิบัติตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</p>



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๕. ปิดยอดบัญชีวัสดุ (พด.๔๓) เพื่อจัดทำรายงานประจำปีพัสดุ ประเภทวัสดุ (พด.๔๘)</p>	<p>๑. นำยอดรับ-จ่าย-เหลือ จากการปิดยอดบัญชีวัสดุ (พด.๔๓)</p> <p>๒. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือกับยอดตามบัญชีวัสดุ (พด.๔๓)</p> <p>๓. จัดทำรายงาน โดยยอดยกมาปีปัจจุบัน ต้องเท่ากับยอดคงเหลือยกไปปีก่อน โดยแยกเป็นประเภท I K S และเรียงลำดับประเภทวัสดุ กลุ่มวัสดุ และเรียงชื่อวัสดุตามตัวอักษร ถ้าเป็นชนิดเดียวกันให้เรียงจากขนาดเล็กไปขนาดใหญ่ แยกเล่มรายงานตามประเภทของเงิน</p>	<p>๑. บัญชีวัสดุ (พด.๔๓)</p> <p>๒. รายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.๔๘)</p> <p>๓. คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>ต้องมีความรู้ในเรื่องรหัสบัญชีรหัสงบประมาณ รหัส GPSC สามารถจำแนกประเภทวัสดุได้ และปฏิบัติตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</p>
<p>๖. เสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ ผอ.ทส. ผ่าน ผบท.ทส. แต่งตั้งเป็นคณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปีพัสดุ ประเภท</p>	<p>๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายวัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับวัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเสนอขออนุมัติ ผอ.ทส. ผ่าน ผบท.ทส. ภายในเดือนกันยายนของทุกปี</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ ลงนามโดย ผอ.ทส.</p>	<p>๑. คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</p> <p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๑๕๕)</p>	<p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- ผอ.ทส.</p>	<p>ต้องมีความรู้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๗. รายงานผลการตรวจสอบและ รายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ ให้กองพัสดุ และสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน	๑. รายงานผลการตรวจสอบและรายงาน ประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ ที่คณะเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบฯ รายงาน ผอ.ทส. ทราบแล้ว ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด และกองพัสดุ จำนวน ๑ ชุด ๒. จัดเก็บหลักฐานรายงานผลการตรวจ สอบและรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ ที่กองพัสดุ เสนอกรมฯ ทราบแล้ว	๑. คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลง วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๑๕๕)	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ - ผอ.ทส.	ต้องมีความรู้ใน ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. ตรวจสอบรายการวัสดุที่ได้รับมอบกับเอกสารการส่งมอบได้แก่ รายงานการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๘) ใบตรวจรับพัสดุ (พด.๔๐) และใบส่งของจากผู้ขาย	ตรวจสอบรายการได้ครบถ้วนถูกต้อง	มีการลงทะเบียนรับประจำวันครบถ้วน และรายการตามหลักฐานเอกสารการส่งมอบถูกต้อง มีการลงลายมือชื่อครบถ้วน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๒. ตรวจสอบรายการวัสดุกับเอกสารการส่งมอบและลงนามรับมอบพัสดุ	ตรวจสอบรายการวัสดุและการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS ถูกต้อง	มีการรับมอบวัสดุไว้ใช้งานครบถ้วน ถูกต้อง และมีการผ่านรายการบัญชีที่ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๓. จัดทำบัญชีวัสดุ (พด.๔๓) และบันทึกรายการรับวัสดุ	การจำแนกประเภทวัสดุและบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์ม คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	มีการจัดทำบัญชีวัสดุ (พด.๔๓) เป็นปัจจุบัน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๔. จ่ายวัสดุจากคลังและบันทึกรายการจ่ายในบัญชีวัสดุ (พด.๔๓)	การบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์ม คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	-มีการลงทะเบียนจ่ายประจำวัน ครบถ้วนและรายการตามหลักฐานเอกสารการส่งมอบถูกต้อง มีการลงลายมือชื่อครบถ้วน -มีการจัดทำบัญชีวัสดุ (พด.๔๓) เป็นปัจจุบัน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๕. ปิดยอดบัญชีวัสดุ (พด.๔๓) เพื่อจัดทำรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.๔๘)	จัดทำรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.๔๘) ได้ถูกต้องตามหลักฐานและแบบฟอร์ม ของคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	-ยอดวัสดุคงเหลือตรงตามยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ(พด.๔๓) -มีการจัดทำรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.๔๘)	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๖. เสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ ผอ.ทส. ผ่าน ผบ.ทส. แต่งตั้งเป็นคณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปีพัสดุประเภท	ดำเนินการแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ ก.พ. ๒๕๕๕	- มีการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๗. รายงานผลการตรวจสอบและรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุให้กองพัสดุ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	รายงานผลการตรวจสอบและรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุให้กองพัสดุ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	มีการรายงานผลการตรวจสอบและรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุให้กองพัสดุ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	

## ๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง การบริหารงานด้านการพัสดุของกรมชลประทาน

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ ใบเบิก-จ่ายวัสดุ (พด.๓๒)

๙.๒ ทะเบียนรับประจำวัน (พด.๓๑)

๙.๓ ทะเบียนจ่ายประจำวัน (พด.๓๔)

๙.๔ บัญชีวัสดุ (พด.๔๓)

๙.๕ ใบรับสิ่งของ (พด.๔๔)

๙.๖ รายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.๔๘)

# ภาคผนวก



I  
กรมชลประทาน  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



พด. 32

ใบสั่งงานที่.....  
จ่ายให้.....

ใบเบิก - จ่ายพัสดุ

เล่มที่.....เลขที่.....  
วันที่.....  
หน่วยงาน.....

ลำดับ	รายการสิ่งของ	จำนวน	หน่วย

ใช้งาน.....  
ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
ลงทะเบียนจ่ายประจำวันเล่ม...../หน้า.....เจ้าหน้าที่.....  
ลงบัญชีแล้ว.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย  
ลงชื่อ.....ผู้จ่าย  
ลงชื่อ.....ผู้รับ













## รายชื่อผู้จัดทำ

๑. นางวีชรา พรหมนารถ
๒. นางปิยะนุช ปานเกษม
๓. นางสาวดารุณี สายยศ
๔. นายบัณฑิต ชัยบุโฮม
๕. นายศาสตรา ศรีสวัสดิ์
๖. นางสาวสุขศรี บุญประสพ
๗. นางสาวกฤษณา ปัญญา

- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
หัวหน้างานพัสดุ  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน  
พนักงานพัสดุ ส ๓  
พนักงานพัสดุ ส ๓  
พนักงานพัสดุ ส ๓