



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การให้รหัสครุภัณฑ์และจัดทำหลักฐานทะเบียนคุม

ในฐานะของหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์

กรมชลประทาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กรมชลประทาน

กรกฎาคม ๒๕๖๐

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## การให้รหัสครุภัณฑ์และจัดทำหลักฐานทะเบียนคุม ในฐานะของหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ กรมชลประทาน

รหัสคู่มือ ศทส./ฟบท.๖/๒๕๖๐

หน่วยงานที่จัดทำ

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่ปรึกษา

นายวีรวัฒน์ อังศุพานิชย์ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นางวัชรา พรหมนารถ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๒ เล่ม

เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐

# สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
สรุปกระบวนการ	๒
Work Flow	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
ระบบติดตามประเมินผล	๙
เอกสารอ้างอิง	๑๒
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๒
ภาคผนวก	๑๓
๑) เอกสารหมายเลข ๑	๑๔
๒) เอกสารหมายเลข ๒	๑๕
รายชื่อผู้จัดทำ	๑๖

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง การให้รหัสครุภัณฑ์และจัดทำหลักฐานทะเบียนครุภัณฑ์ในฐานะของหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน และช่วยให้มีความเข้าใจสามารถใช้เป็นแนวทางการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จได้ตรงเกณฑ์มาตรฐาน

คณะผู้จัดทำ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
กรมชลประทาน

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

### การให้รหัสครุภัณฑ์และจัดทำหลักฐานทะเบียนคุม ในฐานะของหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้รหัสครุภัณฑ์และจัดทำหลักฐานทะเบียนคุม ในฐานะของหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพ ทั้งทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการให้รหัสครุภัณฑ์และจัดทำหลักฐานทะเบียนคุม ในฐานะของหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายนอก ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการให้รหัสครุภัณฑ์และจัดทำหลักฐานทะเบียนคุมในฐานะของหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ ครอบคลุมขั้นตอนการควบคุมครุภัณฑ์ในความควบคุมของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ และครุภัณฑ์สื่อสาร ตั้งแต่ขั้นตอน การรับครุภัณฑ์ การให้รหัสครุภัณฑ์ การออกหลักฐานจ่ายใช้งาน และการจัดทำบัญชีทะเบียนคุมครุภัณฑ์

#### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี

๓.๒ ครุภัณฑ์ในความควบคุม หมายถึง ครุภัณฑ์ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ได้แก่ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์การประมวลผล เครื่องวิทยุสื่อสาร ตู้สาขาโทรศัพท์ เครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์ประกอบ เครื่องมือตรวจสอบและตรวจวัดเครื่องมือสื่อสาร เป็นต้น

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กำกับ ดูแล กลั่นกรอง การปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุม ตรวจสอบ พิจารณา การปฏิบัติงานด้านพัสดุ

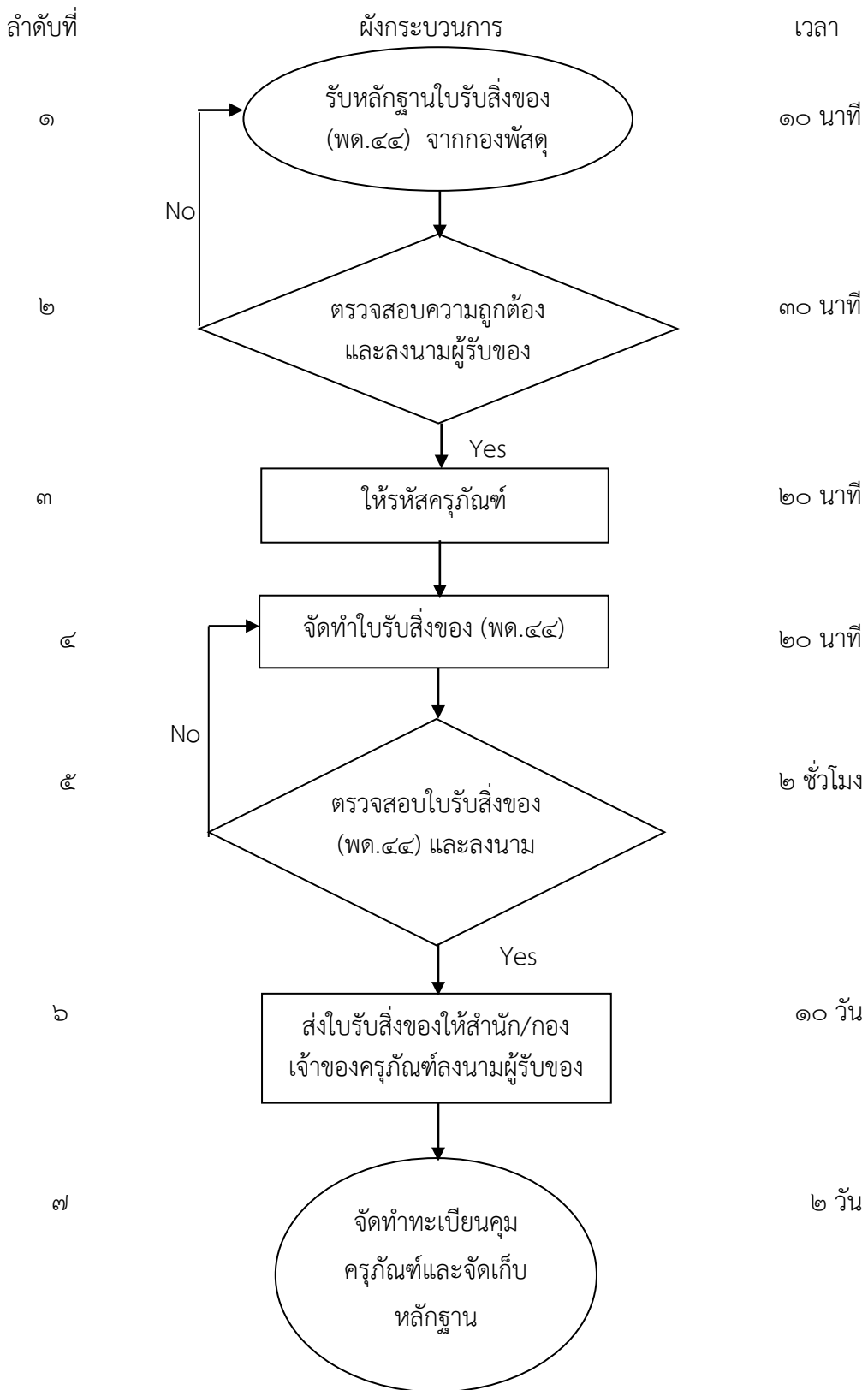
๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

## สรุปกระบวนการการให้รหัสครุภัณฑ์และจัดทำหลักฐานทะเบียนคุม ในฐานะของหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ กรมชลประทาน

กระบวนการการให้รหัสครุภัณฑ์และจัดทำหลักฐานทะเบียนคุมในฐานะของหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ กรมชลประทานประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- ๑.๑ รับหลักฐานใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) จากกองพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามผู้รับของ
- ๑.๓ ให้รหัสครุภัณฑ์
- ๑.๔ จัดทำใบรับสิ่งของ (พด.๔๔)
- ๑.๕ ตรวจสอบใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) และลงนาม
- ๑.๖ ส่งใบรับสิ่งของให้สำนัก/กองเจ้าของครุภัณฑ์ลงนามผู้รับของ
- ๑.๗ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และจัดเก็บหลักฐาน

Work Flow กระบวนการการให้รหัสครุภัณฑ์และจัดทำหลักฐานทะเบียนคุม  
 ในฐานะหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ กรมชลประทานในภาพรวม



รวมเวลาทั้งหมด ๑๓ วัน ๒ ชั่วโมง ๒๐ นาที

๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : การให้รหัสครุภัณฑ์และจัดทำหลักฐานทะเบียนคุม ในฐานะของหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนรายการครุภัณฑ์ในความควบคุมที่จัดทำใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) ได้ทันกำหนดเวลา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที/ ฉบับ	ตรวจสอบใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) จากส่วนตรวจสอบและคลังพัสดุ กองพัสดุ	ความสมบูรณ์ถูกต้องของหลักฐานมี การลงลายมือชื่อครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๓๐ นาที/ ฉบับ	ตรวจสอบรายละเอียดในหลักฐานใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) และลงนามผู้รับของ	เป็นครุภัณฑ์ในความควบคุม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๒๐ นาที/ ฉบับ	ให้รหัสครุภัณฑ์ตามชนิดประเภทของครุภัณฑ์ ในความควบคุม	- คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[จัดทำใบรับสิ่งของ (พด.๔๔)]     B --&gt; B </pre>	๒๐ นาที/ ฉบับ	จัดทำใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) จ่ายใช้งาน สำนัก/กองเจ้าของครุภัณฑ์	- คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ - ใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) มี รายละเอียดถูกต้องตรงกับใบรับ สิ่งของ (พด.๔๔) ของกองพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B{ตรวจสอบใบรับสิ่งของ (พด.๔๔)}     B -- No --&gt; B     B -- Yes --&gt; C((B)) </pre>	๒ ชั่วโมง/ ฉบับ	ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของ ใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) และเสนอผู้มีอำนาจลง นาม	- คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ - ใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) มี รายละเอียดถูกต้องตรงกับใบรับ สิ่งของ (พด.๔๔) ของกองพัสดุ - รหัสครุภัณฑ์ถูกต้องตามหมวดหมู่ คุณลักษณะเฉพาะของศูนย์ฯ	- ผบพ.ทส. - หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑๐ วัน/ ฉบับ	ส่งใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) ให้สำนัก/กอง เจ้าของครุภัณฑ์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคลงนามผู้รับของ	- คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗		๒ วัน/ฉบับ	ลงรับในทะเบียนคุมใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (พด.๔๖) บันทึกรายการครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ และจัดเก็บหลักฐาน	- คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
๑. ตรวจสอบใบรับสิ่งของ(พด.๔๔) จากส่วนตรวจสอบและคลังพัสดุ กองพัสดุ	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถูกต้อง และมีการ ลงลายมือชื่อครบถ้วน และลงทะเบียนรับ	๑.ทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	มีความละเอียดรอบคอบใน การปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบรายละเอียดใน หลักฐานใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) และลงนามผู้รับของ	๑. ตรวจสอบรายการว่าเป็นครุภัณฑ์ในความ ควบคุมของศูนย์ฯ หรือไม่ ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานมีการระบุ สำนัก/กอง เจ้าของครุภัณฑ์ ๓. ลงนามผู้รับของในใบรับสิ่งของ (พด.๔๔)		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ	ต้องมีความรู้ในเรื่องรหัส บัญชี รหัสส่งงบประมาณ รหัส GPSC ระบบ GFMS และ สามารถจำแนกชนิด ประเภทของครุภัณฑ์ใน ความควบคุมของศูนย์ฯ ได้
๓. ให้รหัสครุภัณฑ์ตามชนิด ประเภทของครุภัณฑ์ในความ ควบคุม	๑. ให้รหัสครุภัณฑ์ ตามชนิด ประเภทของ ครุภัณฑ์ในความควบคุม บันทึกในทะเบียน ครุภัณฑ์ (พด.๔๖) ๒. ระบุรหัสครุภัณฑ์ในหลักฐานใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) ของกองพัสดุ	๑. ใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) ๒. ทะเบียนครุภัณฑ์ (พด.๔๖)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ต้องมีความรู้ในการจำแนก ชนิดประเภทของครุภัณฑ์ใน ความควบคุม ตาม รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของศูนย์ฯ
๔. จัดทำใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) จ่ายใช้งานสำนัก/กองเจ้าของ ครุภัณฑ์	๑. จัดทำใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) จ่ายใช้งาน ไปสำนัก/กอง เจ้าของครุภัณฑ์ ตาม รายละเอียดใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) ของกองพัสดุ	๑. ใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) ๒. คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ต้องมีความรู้ในคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึกแนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
๕. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) ที่จ่ายใช้งานไปสำนัก/กอง เจ้าของครุภัณฑ์ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสครุภัณฑ์ ๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ผบท.ทส. ลงนาม ผู้ส่งจ่าย และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามผู้จ่าย	๑. ใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) ๒. คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ต้องมีความรู้ในคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕
๖. ส่งใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) ให้สำนัก/กองเจ้าของครุภัณฑ์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ลงนาม ผู้รับของ	๑. ลงทะเบียนและส่งหลักฐานใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) ให้สำนัก/กองเจ้าของครุภัณฑ์ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ลงนาม “ผู้รับของ” (ชุดหลักฐานใบรับสิ่งของประกอบด้วย ต้นฉบับ คู่ฉบับผู้รับของ สำเนา)	๑. ใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) ๒. ทะเบียนคุมใบรับสิ่งของ ๔. คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	ต้องมีความรู้ในคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕
๗. ลงรับในทะเบียนคุมใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (พด.๔๖) บันทึกรายการครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ และจัดเก็บหลักฐาน	๑. ลงทะเบียนรับคืนหลักฐานและตรวจสอบใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) ที่ลงนามผู้รับของแล้วจากสำนัก/กองเจ้าของครุภัณฑ์ ๒. ส่งหลักฐานใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) ที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้กองพัสดุ ๓. จัดทำทะเบียนคุมใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) ๔. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ (พด.๔๖) ควบคุมการให้รหัสครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์	๑. ใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) ๒. ทะเบียนครุภัณฑ์ (พด.๔๖) ๓. ทะเบียนคุมใบรับสิ่งของ ๔. คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	ต้องมีความรู้ในการจำแนกชนิดประเภทของครุภัณฑ์ในความควบคุม ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของศูนย์ฯ และคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
	<p>หลักฐานการจ่ายใช้งาน</p> <p>๕. บันทึกรายการครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์</p> <p>๖. จัดเก็บต้นฉบับและสำเนาหลักฐานใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) ที่ลงลายมือชื่อผู้รับของเรียบร้อยแล้ว (ต้นฉบับจัดเก็บแยกตามสำนัก/กอง สำเนาจัดเก็บแยกตามชนิดประเภทครุภัณฑ์)</p>			

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. ตรวจสอบใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) จากส่วนตรวจสอบและคลังพัสดุ กองพัสดุ	หลักฐานถูกต้อง ลงลายมือชื่อครบถ้วน	มีการลงทะเบียนรับและหลักฐานมีการลงลายมือชื่อครบถ้วน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๒. ตรวจสอบรายละเอียดในหลักฐานใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) และลงนามผู้รับของ	เป็นครุภัณฑ์ในความควบคุมของศูนย์ฯ ตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	มีการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ทุกรายการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๓. ให้รหัสครุภัณฑ์ตามชนิดประเภทของครุภัณฑ์ในความควบคุม	การจำแนกชนิด ประเภทครุภัณฑ์ ถูกต้องตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของศูนย์ฯ และคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	มีการให้รหัสครุภัณฑ์ครบถ้วน ถูกต้อง	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๔. จัดทำใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) จ่ายใช้งานสำนัก/กองเจ้าของครุภัณฑ์	หลักฐานการจ่ายใช้งานถูกต้องตามแบบฟอร์มและ คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	มีการจัดทำใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) จ่ายใช้งานสำนัก/กองเจ้าของครุภัณฑ์ ครบถ้วน	มีการจัดทำใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) จ่ายใช้งานสำนัก/กอง เจ้าของครุภัณฑ์ครบถ้วน	-หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป
๕. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) และลงนาม	หลักฐานการจ่ายใช้งานถูกต้องตามแบบฟอร์มและ คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	มีการลงนามในหลักฐานใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) ทุกฉบับ	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๖. ส่งใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) ให้สำนัก/กองเจ้าของครุภัณฑ์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคลงนามผู้รับของ	จัดทำทะเบียนคุมใบรับสิ่งของครบถ้วน ถูกต้อง	มีการลงทะเบียนคุมรายการส่งใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) ให้สำนัก/กองเจ้าของครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนถูกต้อง	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๗. ลงรับในทะเบียนคุมใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (พด.๔๖) บันทึกรายการครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ และจัดเก็บหลักฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-สามารถติดตามใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) ที่ส่งให้สำนัก/กองเจ้าของครุภัณฑ์ ลงนาม “ผู้รับของ” กลับมาจัดเก็บได้ครบถ้วน</li> <li>-จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการบันทึกรายการครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ครบถ้วน ถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับคืนหลักฐานใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) จากสำนัก/กอง เจ้าของครุภัณฑ์ครบถ้วน</li> <li>ทะเบียนครุภัณฑ์มีการลงรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</li> <li>- ข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์ (พด.๔๖)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>-หัวหน้าฝ่ายบริหาร</li> <li>ทั่วไป</li> </ul>	

## ๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง การบริหารงานด้านการพัสดุของกรมชลประทาน

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ ใบรับสิ่งของ (พด.๔๔)

๙.๒ ทะเบียนครุภัณฑ์ (พด.๔๖)



# ภาคผนวก





## รายชื่อผู้จัดทำ

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

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