



**คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)
การควบคุมบัญชีพัสดุ**

กระบวนการสนับสนุน
ด้านการบริหารงานพัสดุ
กรมชลประทาน

คำนำ

การจัดกระบวนการใน PM 5 ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนโดยมีวิธีการในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าว ให้นำคลากรนำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ

กองพัสดุเป็นหน่วยงานหนึ่งที่สนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่า 3 กระบวนการ คือ กระบวนการพัฒนาแหล่งน้ำ การบริหารจัดการน้ำ การป้องกันและบรรเทาภัยทางน้ำ ซึ่งคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(ภาคบังคับ) หมวด 6 ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ 1076/2552 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 และคำสั่งกองพัสดุที่ 21/2552 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2552 ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมบัญชีพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 6 การจัดการกระบวนการ ซึ่งกรมชลประทานมีแผนดำเนินการในปีงบประมาณ 2553

คู่มือการปฏิบัติงาน : แนวทางการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ กองพัสดุ ได้มีการสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ หากพบจุดอ่อน หรือ มีการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการ เช่น กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก็จะดำเนินการปรับปรุงกระบวนการให้เหมาะสมต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมบัญชีพัสดุ

กรกฎาคม 2553

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. Work Flow กระบวนการ	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
7. มาตรฐานงาน	20
8. ระบบติดตามประเมินผล	20
9. เอกสารอ้างอิง	20
10. แบบฟอร์มที่ใช้	21

ภาคผนวก

- กฎระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการควบคุมบัญชีพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

1.1 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมบัญชีพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของกรมชลประทานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ มีความเข้าใจที่ชัดเจนในเรื่อง กระบวนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการควบคุมบัญชีพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ 2 การควบคุม ในหมวด 3 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ และคำสั่งกรมชลประทานที่ 568/2546 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2546 เรื่อง การบริหารงานพัสดุของกรมชลประทาน ข้อ 31-49 ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1.2 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้การทำงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างมืออาชีพ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ

1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมบัญชีพัสดุ จะกล่าวถึงการควบคุมบัญชีพัสดุซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานด้านพัสดุ โดยต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการควบคุมบัญชีพัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุ และครุภัณฑ์ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องจัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบรายงานประจำปีบัญชีพัสดุ และการจัดส่งรายงานประจำปีบัญชีพัสดุให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ

เงินกู้ หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

เงินช่วยเหลือ หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีในระดับรัฐบาล

สินทรัพย์ (Asset) หมายความว่า ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีตและคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นในหน่วยงาน

สินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset) หมายความว่า สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินงานงาน และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติมิได้มีไว้เพื่อขาย

บัญชีวัสดุคงคลัง หรือวัสดุสิ้นเปลือง (SUPPLY) หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไป มีมูลค่าไม่สูงและไม่มีความคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุใช้ในการโฆษณา วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานจะสั่งซื้อคราวละมาก ๆ โดยเก็บไว้ในคลัง เมื่อต้องการใช้ก็ทำใบเบิกวัสดุเพื่อเบิกของออกจากคลังวัสดุ

ค่าวัสดุ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเอง หรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของดังต่อไปนี้

1. สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือ
2. สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 ปี หรือ
3. สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นสิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ หรือ
4. สิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินเพื่อให้มีสภาพหรือมีประสิทธิภาพคงเดิม

ค่าใช้จ่าย (Expense) หมายความว่า การลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสออก (Outflow) หรือการลดลงของสินทรัพย์หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สิน ซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิลดลง ทั้งนี้ไม่รวมถึงการจัดสรรส่วนทุนให้กับเจ้าของ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุดำเนินการตามท้องที่การปฏิบัติงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

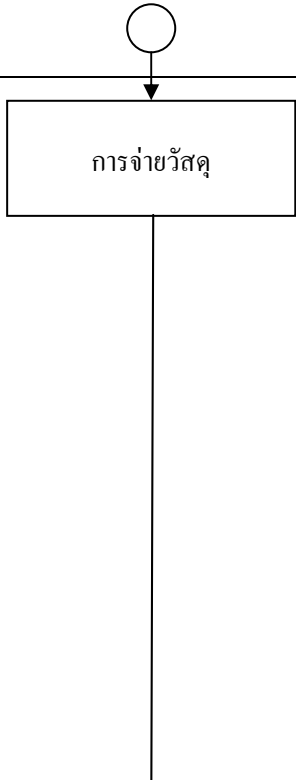
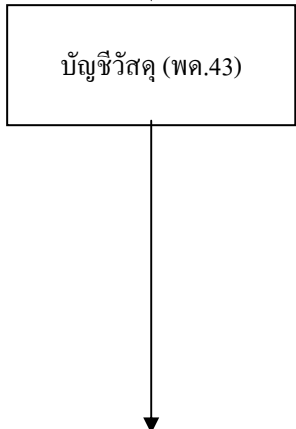
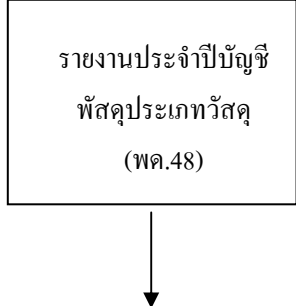
- ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการโครงการ พิจารณาแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบรายงานประจำปีบัญชีพัสดุ และรับทราบรายงานผลการตรวจสอบของคณะเจ้าหน้าที่และรายงานประจำปีพัสดุ
- กลุ่มงานควบคุมพัสดุ กองพัสดุ ตรวจสอบและเสนอกรมเพื่อทราบรายงานผลการตรวจสอบของคณะเจ้าหน้าที่และรายงานประจำปีพัสดุ
- งานบัญชีพัสดุสำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ ดำเนินการควบคุมบัญชีพัสดุของหน่วยงาน รวมถึงการจัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบรายงานประจำปีบัญชีพัสดุภายในเดือนกันยายนของทุกปี ผ่านรายงานผลการตรวจสอบของคณะเจ้าหน้าที่ รวมถึงจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- คณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปีพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

5. Work Flow กระบวนการ

5.1 การดำเนินงานด้านบัญชีพัสดุ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการทันเวลาตามกรอบเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		2 วันทำการ	<u>หน่วยงานจัดซื้อเอง</u> งานบัญชีพัสดุรับหลักฐานการรับจากคลังพัสดุของหน่วยงาน <u>กองพัสดุจัดซื้อให้สำนัก/กอง/กลุ่ม</u> งานบัญชีพัสดุรับหลักฐานใบรับสิ่งของ (พด.44) จากกลุ่มงานควบคุมพัสดุกองพัสดุ <u>รับแบบพิมพ์จากส่วนกลาง</u> งานบัญชีพัสดุรับหลักฐานใบรับสิ่งของ (พด.44) จากสำนักงานเลขานุการกรม	- งานบัญชีพัสดุนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ -กลุ่มงานควบคุมพัสดุ - สำนักงานเลขานุการกรม
2			นำเอกสารการส่งมอบและหลักฐานการรับของจากหน่วยงานอื่นบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ (พด.43) โดยแยกประเภทของวัสดุตามคำสั่งกรมที่ 568/2546 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2546 และแยกประเภทเป็น I K S บันทึกในช่องหมายเหตุว่าเป็นทะเบียนรับประจำวัน เล่มที่/หน้า ที่ และให้หมายเหตุในเอกสารการส่งมอบและหลักฐานการรับด้วยว่าลงบัญชีแล้วเมื่อใดพร้อมลงนามผู้ปฏิบัติ	- งานบัญชีพัสดุนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		2 วันทำการ	- การจ่ายวัสดุใช้งานภายในหน่วยงาน ใช้แบบพิมพ์ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พด.32) - การจ่ายวัสดุใช้งาน สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างใช้แบบพิมพ์ใบจ่ายวัสดุ (พด.33) - การจ่ายพัสดุต่างหน่วยงานใช้แบบพิมพ์ใบรับสิ่งของ (พด.44) - การจ่ายยืมพัสดุ (การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานรวมทั้งการส่งคืนพัสดุจากการยืม) ใช้แบบพิมพ์ ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45)	- งานบัญชีพัสดุสำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ
4			นำหลักฐานการจ่ายที่ได้รับจากคลังพัสดุนั้นที่รายการในบัญชีวัสดุ (พด.43) แยกประเภทเป็น I K S และบันทึกในช่องหมาย เหตุว่า เป็นทะเบียนจ่ายประจำวัน เล่มที่/หน้า ที่ ให้หมายเหตุในหลักฐานการจ่ายด้วยว่าลงบัญชี คุมแล้ว เมื่อใดพร้อมลงนามผู้ปฏิบัติ	- งานบัญชีพัสดุสำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ
5		15 วันทำการ	นำยอดรับ-จ่าย-เหลือ จากการปิดยอดประจำปีบัญชีวัสดุ (พด.43) มาจัดทำรายงานโดยแยกประเภทเป็น I K S และเรียงลำดับประเภทวัสดุตามคำสั่งกรมที่ 568/2546 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2546	- งานบัญชีพัสดุสำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
6	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48)	ภายในเดือนกันยายน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายวัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับวัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม
7	ตรวจสอบรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48) และรายงานผลการตรวจสอบ	30 วันทำการ	ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น	คณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปี
8	ส่งรายงานผลการตรวจสอบและรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48)	ภายในเดือนพฤศจิกายน	-ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี 1 ชุด -กองพัสดุ 1 ชุด	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลำดับ/กอง/กลุ่ม/โครงการ
9	เสนอกรมเพื่อทราบรายงานผลการตรวจสอบและรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48)	3 วันทำการ	-กองพัสดุเสนอกรมเพื่อทราบรายงานผลการตรวจสอบและรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48) ของสำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ - เมื่อกรมทราบแล้ว กองพัสดุส่งเรื่องทั้งหมดคืนสำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	-กลุ่มงานควบคุมพัสดุกองพัสดุ
รวม		52 วันทำการ	9 ขั้นตอน (ไม่นับรวมระยะเวลาขั้นตอนที่ 6 และ 8)	

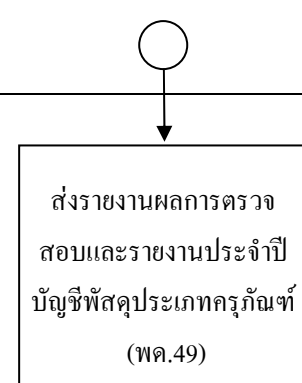
5.2 การดำเนินงานด้านบัญชีครุภัณฑ์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการทันเวลาตามกรอบเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		2 วันทำการ	<u>สำนัก/กอง/กลุ่ม</u> - งานบัญชีพัสดุรับหลักฐานการรับครุภัณฑ์ ตามแบบพิมพ์ใบรับสิ่งของ (พด.44) จากสำนัก/กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ <u>โครงการ สำนักงานก่อสร้าง สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด</u> - งานบัญชีพัสดุรับหลักฐานการรับครุภัณฑ์ ตามแบบพิมพ์ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45) จากสำนักชลประทาน สำนักโครงการขนาดใหญ่ สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	- งานบัญชีพัสดุสำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ
2		ดำเนินการในคราวเดียวกัน	นำหลักฐานการรับครุภัณฑ์ ใบรับสิ่งของ (พด.44) ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45) บันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (พด.46) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน สำหรับครุภัณฑ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นไป ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พด.59) และหมายเหตุในหลักฐานการรับด้วยว่าลงบัญชีคุมแล้วเล่มที่หน้าทีพร้อมลงนามผู้ปฏิบัติ	- งานบัญชีพัสดุสำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ
3			เมื่อบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (พด.46) หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พด.59) เรียบร้อยแล้วให้สำนัก/กอง จัดทำบัตรรับหน้าครุภัณฑ์ (พด.47)	- งานบัญชีพัสดุสำนัก/กอง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		2 วันทำการ	การจ่ายครุภัณฑ์ใช้งานภายในหน่วยงานให้ใช้แบบพิมพ์ใบจ่ายพัสดุ (พด.45)	- งานบัญชีพัสดุสำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ
5		ดำเนินการในคราวเดียวกัน	นำหลักฐานการจ่ายใช้งานภายในหน่วยงาน ใบจ่ายพัสดุ (พด.45) บันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (พด.46) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พด.59) และหมายเหตุอ้างอิงในหลักฐานการจ่ายด้วยว่าลงบัญชีแล้วเล่มที่ หน้าที่พร้อมลงนามผู้ปฏิบัติ	- งานบัญชีพัสดุสำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ
6			เมื่อมีการจ่ายครุภัณฑ์ใช้งานภายในหน่วยงานให้จัดทำทะเบียนคุมบุคคลครุภัณฑ์ (จัดทำเพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์อยู่ในความครอบครองของผู้ใด คำสั่งกรมไม่ได้กำหนดไว้)	- งานบัญชีพัสดุสำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ
7		15 วันทำการ	-ส่วนกลางให้งานบัญชีพัสดุของสำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกองเป็นผู้จัดทำบัญชีรายการครุภัณฑ์ทั้งหมดในนามของสำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกอง -ทางท้องถิ่นให้งานบัญชีพัสดุของสำนักชลประทานหรือสำนักโครงการขนาดใหญ่เป็นผู้จัดทำบัญชีรายการครุภัณฑ์ทั้งหมดในนามของสำนัก	- งานบัญชีพัสดุสำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
			-โครงการ/สำนักงานก่อสร้าง/สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดจัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ (พด.49) ส่งให้สำนักชลประทาน/สำนักโครงการขนาดใหญ่/สำนักงานจัดรูปที่ดินกลางเพื่อตรวจสอบ -ใช้แบบพิมพ์รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ (พด.49) - แยกรายการครุภัณฑ์เป็นแต่ละสำนัก/กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์	- งานบัญชีพัสดุนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ
8	รายงานประจำปี พัด ครุภัณฑ์ ชำรุด (พด.50)		- เมื่อมีครุภัณฑ์ชำรุดให้รายงานในแบบรายงานประจำปี พัดครุภัณฑ์ ชำรุด (พด.50)	- งานบัญชีพัสดุนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ
9		ภายในเดือนกันยายน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม
10		30 วันทำการ	ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น	คณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
11	ส่งรายงานผลการตรวจสอบและรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ (พด.49)	ภายในเดือนพฤศจิกายน	-ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี 1 ชุด -ส่งกองพัสดุ 1 ชุด -สำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ 1 ชุด	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลำดับ/กอง/กลุ่ม
12		3 วันทำการ	-กองพัสดุเสนอกรมเพื่อทราบรายงานผลการตรวจสอบและรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ (พด.49) ของสำนัก/กอง/กลุ่ม - เมื่อกรมทราบแล้ว กองพัสดูลงคำสั่งบังคับคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบคืนสำนัก/กอง/กลุ่มสำหรับรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ (พด.49) กลุ่มงานควบคุมพัสดุ กองพัสดุเก็บไว้เพื่อตรวจสอบ	-กลุ่มงานควบคุมพัสดุลำดับ/กองพัสดุ
รวม		52 วันทำการ	12 ขั้นตอน (ไม่นับรวมระยะเวลาขั้นตอนที่ 9 และ 11)	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การดำเนินงานด้านบัญชีวัสดุ

การควบคุมวัสดุในด้านบัญชีให้ควบคุมในระดับสำนัก กอง หน่วยงานระดับกอง หรือโครงการ ตามลักษณะการเบิกจ่ายแต่ละระดับแล้วแต่กรณี โดยให้สำนัก กอง หน่วยงานระดับกอง โครงการหรือ หน่วยงานฝักที่มีการรับจ่ายวัสดุใช้งานจัดทำบัญชีวัสดุ (พด.43) แสดงการรับ-จ่าย-คงเหลือ โดยแยกประเภท ของวัสดุตามคำสั่งกรมชลประทานที่ 568/2546 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2546 ดังนี้

1. วัสดุสำนักงาน
2. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
3. วัสดุงานบ้านงานครัว
4. วัสดุก่อสร้าง
5. วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
6. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
7. วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
8. วัสดุการเกษตร
9. วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
10. วัสดุเครื่องแต่งกาย
11. วัสดุกีฬา
12. วัสดุคอมพิวเตอร์
13. วัสดุสนาม
14. วัสดุการศึกษา
15. วัสดุอื่นๆ

สำหรับขั้นตอนในการดำเนินงานด้านบัญชีวัสดุมีดังนี้

1. การรับวัสดุ เมื่องานบัญชีพัสดุรับหลักฐานการรับเอกสารการส่งมอบได้แก่ ใบส่งของ/ใบส่งงาน จากคลังพัสดุของหน่วยงาน (หน่วยงานจัดซื้อเอง) รับหลักฐานใบรับสิ่งของ (พด.44) จากกลุ่มงานควบคุมพัสดุ กองพัสดุ (กองพัสดุจัดซื้อให้สำนัก/กอง/กลุ่ม) รับหลักฐานใบรับสิ่งของ (พด.44) จากสำนักงานเลขานุการ กรม (แบบพิมพ์ที่รับจากส่วนกลาง) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารการรับ วัสดุและตรวจสอบแต่ละรายการว่ารายการใดมีการเปิดบัญชีวัสดุ (พด.43) ไว้แล้วหรือไม่

2. นำการเอกสารการรับวัสดุ ใบส่งของ/ใบส่งงาน/ใบรับสิ่งของ (พด.44)บันทึกรายการในบัญชี วัสดุ (พด.43) ให้ครบถ้วนทุกรายการของแต่ละฉบับของเอกสารการรับวัสดุ โดยแยกประเภทของวัสดุตาม คำสั่งกรมชลประทานที่ 568/2546 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2546 บัญชีวัสดุ (พด.43) แต่ละแผ่นใช้ลงรายการ วัสดุที่เป็นชนิด ขนาดเดียวกัน ไม่ว่าจะได้มาต่างวิธีกัน ต่างเวลา ต่างยี่ห้อ หรือต่างราคาก็ตาม การจัดเก็บ



ให้แยกเป็นประเภทวัสดุ การบันทึกบัญชีให้แยกประเภทตามการจัดซื้อ เช่น จัดซื้อวัสดุโดยใช้เงินหมวด 300 400 500 900 งบรายจ่ายอื่นและงบกลางบางรายการ เป็นวัสดุคงคลัง บัญชีแยกประเภททั่วไป (G/L) เป็นบัญชีวัสดุคงคลัง (I) ให้บันทึกบัญชีวัสดุ (พด.43) ในช่องประเภท I จัดซื้อวัสดุโดยใช้เงินหมวด 700 งบลงทุน งบกลางสำหรับงานก่อสร้าง ซึ่งไม่ถือเป็นต้นทุนของสินทรัพย์ บัญชีแยกประเภททั่วไป (G/L) เป็นบัญชีค่าใช้จ่าย (K) ให้บันทึกบัญชีวัสดุ (พด.43) ในช่องประเภท K และการจัดซื้อวัสดุโดยใช้เงินหมวด 700 งบลงทุน งบกลางสำหรับงานก่อสร้าง ซึ่งถือเป็นต้นทุนของสินทรัพย์ บัญชีแยกประเภททั่วไป (G/L) เป็นบัญชีหักสินทรัพย์ (S) ให้บันทึกบัญชีวัสดุ (พด.43) ในช่องประเภท S และบันทึกในช่องหมายเหตุว่าเป็นทะเบียนรับประจำวัน เล่มที่/หน้าที่เท่าใด เช่น D 1/1 (D = Day Book 1 คือเล่มของทะเบียนรับประจำวัน และ 1 คือ หน้าที่ 1 ของทะเบียนรับประจำวัน) และให้หมายเหตุในเอกสารการส่งมอบและหลักฐานการรับด้วยว่าลงบัญชีคุมแล้วเมื่อใดพร้อมลงนามผู้ปฏิบัติ

3. งานบัญชีพัสดุสำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ ออกหลักฐานการจ่ายวัสดุใช้งานดังนี้

- การจ่ายวัสดุใช้งานภายในสำนัก/กอง หน่วยงานระดับกอง ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายใบเบิกจ่ายพัสดุ (พด.32) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ต้องการใช้วัสดุ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้เบิก” และ “ผู้รับ” ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่ายผู้ใช้วัสดุ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้อนุมัติ” หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้ส่งจ่าย” และหัวหน้าคลังพัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้จ่าย”

- การจ่ายวัสดุใช้งานภายในโครงการให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายใบเบิกจ่ายพัสดุ (พด.32) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้วัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้เบิก” และ “ผู้รับ” หัวหน้าโครงการหรือหัวหน้าฝ่ายผู้ใช้วัสดุ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้อนุมัติ” ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้ส่งจ่าย” และหัวหน้าคลังพัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้จ่าย”

- การจ่ายวัสดุใช้งานสำหรับหน่วยงานที่ไม่มีการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายใบจ่ายวัสดุ (พด.33)

- การจ่ายพัสดุดังสำนัก กอง กลุ่ม ใช้แบบพิมพ์ใบรับสิ่งของ (พด.44)

- การจ่ายยืมพัสดุ (การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานรวมทั้งการส่งคืนพัสดุจากการยืม) ใช้แบบพิมพ์ ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45)

4. นำหลักฐานการจ่ายที่รับจากคลังพัสดุนำมาบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ (พด.43) ตามประเภทวัสดุที่จ่ายใช้งานเช่น วัสดุคงคลัง (I) ค่าใช้จ่าย (K) หักสินทรัพย์ (S) และบันทึกในช่องหมายเหตุว่าเป็นทะเบียนจ่ายประจำวัน เล่มที่/หน้าที่เท่าใด เช่น D 1/1 (D = Day Book 1 คือเล่มของทะเบียนจ่ายประจำวัน และ 1 คือ หน้าที่ 1 ของทะเบียนจ่ายประจำวัน) ให้หมายเหตุในหลักฐานการจ่ายด้วยว่าลงบัญชีคุมแล้วเมื่อใดพร้อมลงนามผู้ปฏิบัติ



5. การจัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48)

รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48) เป็นบัญชีแสดงยอดรับ-จ่าย-คงเหลือของวัสดุในรอบปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48) ให้นำยอดรับ-จ่าย-เหลือ จากการปิดยอดประจำปีบัญชีวัสดุ (พด.43) มาจัดทำรายงาน โดยยอดคงเหลือยกมาของปีปัจจุบันจะต้องตรงกับยอดคงเหลือยกไปของปีก่อนโดยแยกประเภทเป็น I K S และเรียงลำดับประเภทวัสดุตามคำสั่งกรมชลประทานที่ 568/2546 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2546 แต่ละประเภทต้องจัดเป็นกลุ่มวัสดุ แล้วเรียงชื่อวัสดุตามตัวอักษรและถ้าเป็นชนิดเดียวกันให้เรียงจากขนาดเล็กไปหาขนาดใหญ่ ให้แยกเล่มรายงานตามที่มาของแหล่งเงิน เช่น เงินงบประมาณ เงินกู้และเงินช่วยเหลือ เงินทุนหมุนเวียน เป็นต้น และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องลงนามกำกับทุกแผ่น แผ่นสุดท้ายต้องวงเล็บชื่อตัวบรรจงพร้อมตำแหน่งไว้ด้วย

ส่วนกลาง ให้สำนัก กอง หน่วยงานระดับกอง กลุ่ม แล้วแต่กรณีเป็นผู้จัดทำ

ส่วนท้องถิ่น ให้สำนักชลประทาน สำนักงานก่อสร้าง สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด โครงการหรือหน่วยงานฝาก แล้วแต่กรณีเป็นผู้จัดทำ

สำนักชลประทาน สำนักโครงการขนาดใหญ่ สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง เป็นผู้รวบรวมรายงานของโครงการในสังกัดส่งกองพัสดุ

โครงการที่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กองทางส่วนกลางและหน่วยงานฝาก ให้สำนัก/กองเจ้าสังกัดรวบรวมส่งกองพัสดุ

6. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายวัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับวัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 และจะต้องส่งเรื่องการอนุมัติแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบอย่างช้าภายในวันที่ 30 กันยายน

ส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม หรือหน่วยงานระดับกอง เป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบวัสดุ และรับทราบรายงานผลการตรวจสอบวัสดุประจำปี ตามระเบียบการพัสดุข้อ 155

ส่วนท้องถิ่น ให้ผู้อำนวยการสำนักชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักโครงการขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง เป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบวัสดุของหน่วยงานโครงการ และหน่วยงานฝากในสังกัด และรับทราบรายงานผลการตรวจสอบวัสดุประจำปี ตามระเบียบการพัสดุข้อ 155



7. คณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปีที่ได้รับแต่งตั้งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบวัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ วัสดุคงเหลือมีตัวของ อยู่ครบตามบัญชีหรือไม่ มีวัสดุ ขาดรุ่ย เสื่อมสภาพหรือสูญหายเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ราชการต่อไปแล้ว มีวัสดุที่ไม่เคลื่อนไหวหรือเคลื่อนไหวช้าหรือไม่ แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบรายงานประจำปีต่อผู้แต่งตั้งทราบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบวัสดุนั้น โดยจะต้องเสนอรายงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมบันทึกรายงานผลการตรวจสอบ รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48) (พร้อมรายงานวัสดุขาด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ราชการ ถ้ามี) และต้นฉบับคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปี ส่งให้กองพัสดุ 1 ชุด ส่วนสำเนาส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี 1 ชุด ภายในเดือนพฤศจิกายน

9. กลุ่มงานควบคุมพัสดุ กองพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปี รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48) ของสำนัก กอง กลุ่ม โครงการ และเสนอกรมเพื่อทราบ เมื่อกรมทราบแล้ว กองพัสดุส่งเรื่องทั้งหมดคืนหน่วยงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

6.2 การดำเนินงานด้านบัญชีครุภัณฑ์

การควบคุมครุภัณฑ์ให้ควบคุมในระดับสำนัก กอง หน่วยงานระดับกอง โดยให้สำนัก กอง หน่วยงานระดับกองหรือโครงการทุกแห่งที่ได้เบิกหรือรับครุภัณฑ์ไปใช้งาน จัดทำสมุดทะเบียนครุภัณฑ์ (พด.46) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พด.59) โดยแยกประเภทตามที่สำนัก/กอง หรือ หน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์กำหนด และระบุประเภทครุภัณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือการจแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ สำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ และสำนัก/กองเจ้าสังกัด ให้จัดทำบัตรงบบัญชีครุภัณฑ์ (พด.47) ด้วย สำหรับครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดหาใหม่ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เป็นต้นไปให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พด.59) ตามบันทึกกลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุที่ ผอ.กพ. 6572/2546 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2546

สำนัก กอง หรือหน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์มีดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม ควบคุมครุภัณฑ์ประเภทการพิมพ์ ภาพถ่าย และถอดจำลอง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องวี.ดี.โอ. โทรทัศน์ อาวุธปืน เครื่องดับเพลิง (ชนิดผงเคมีแห้ง) เตียงเหล็ก (อยู่เวรยาม) นาฬิกาแขวน ตู้ติดประกาศ ฯลฯ



2. สำนักเครื่องจักรกล ควบคุมครุภัณฑ์ประเภท

2.1 เครื่องจักรกลก่อสร้างทุกชนิด

2.2 เครื่องจักรไฟฟ้าทุกชนิดและอุปกรณ์ เครื่องอัดลมชนิดขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์ไฟฟ้า ยกเว้น เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำหรับเครื่องรับ-ส่งวิทยุ

2.3 เครื่องสูบน้ำทุกชนิด รถนาถ เรือนาถ และอุปกรณ์ของเครื่องสูบน้ำ

2.4 เรือขุดทุกชนิดและอุปกรณ์ รวมทั้งเครื่องจักรกลที่มีลักษณะใกล้เคียง

2.5 รถขุดและอุปกรณ์ต่างๆของรถขุด ฯลฯ

2.6 รถแทรกเตอร์ สแคปเปอร์ มอเตอร์เกรดเดอร์ เครื่องบดทับดิน รถบรรทุกเทท้าย ขนาดตั้งแต่ 10 ตบ.หลายขึ้นไป และอุปกรณ์ของเครื่องจักรกลดังกล่าว ฯลฯ

2.7 รถสนับสนุนและอุปกรณ์ ฯลฯ

2.8 ครุภัณฑ์เบ็ดเตล็ด ได้แก่ สายพานส่งวัสดุ บังกีส่งวัสดุ เครื่องตัดหญ้า รถเข็น เครื่องยนต์ รถตุลเลน แพพท์อาศัย เครื่องบดเนื้อด้วยไฟฟ้า เครื่องปิดถุงพลาสติก ฯลฯ

2.9 เครื่องมือกลหนัก เช่น เครื่องกลึงโลหะ เครื่องเจาะและคว้านโลหะ เครื่องเจียรไนโลหะ เครื่องกัดเฟืองและเกลียว เครื่องกัดโลหะ เครื่องไส เครื่องตัดโลหะ เครื่องคว้านและเจียรไนอุปกรณ์ เกียร์มอเตอร์ ฯลฯ

2.10 เครื่องมืองานโลหะกรรม ได้แก่ เตาลอม เครื่องผสมทรายหล่อ เครื่องทำแบบหล่อ ฆ้อนกล เครื่องอัดขึ้นรูปร้อน เครื่องอบชุบโลหะ เครื่องมือห้องปฏิบัติการงานหล่อ เครื่องมือวัดอุณหภูมิและชุดบันทึก ฯลฯ

2.11 เครื่องมือโลหะแผ่น ได้แก่ เครื่องตัดเหล็กแผ่นและเจาะรู เครื่องม้วนเหล็กแผ่น เครื่องอัดขึ้นรูป เครื่องเชื่อมและตัดโลหะ ท่อสำหรับบรรจุแก๊สออกซิเจนและอะเซทิลีน ฯลฯ

2.12 เครื่องมืองานช่างไม้ ได้แก่ เครื่องเลื่อยไม้ เครื่องกลึงไม้ เครื่องไสไม้ เครื่องเพลาไม้ เครื่องเจาะไม้ เครื่องขัดไม้ ฯลฯ

2.13 เครื่องมือทั่วไป ได้แก่ เครื่องมือวัดสำหรับงานช่างกล เครื่องมือชุดซ่อมทั่วไป เครื่องมือใช้ไฟฟ้าหรือลม เครื่องพ่นสี เครื่องมือป้องกันเพื่อความปลอดภัย ฯลฯ

2.14 เครื่องมือช่วยงาน ได้แก่ เครื่องยกขนย้ายใช้ในโรงงาน แม่แรงยก เครื่องมือจับ และรองรับ ฯลฯ

2.15 ครุภัณฑ์อื่นๆ ได้แก่ เครื่องประดาน้ำ เครื่องมนุษย์กบ นาฬิกาประทับเวลาทำงาน ท่อบรรจุแก๊ซ จักรเย็บผ้า เครื่องอัดแหนมและไส้กรอก โครงเดินที่สนามชนิดทำด้วยแป๊ปเหล็กพร้อมผ้าใบคลุม เตาก๊าซ เตาฟุ้งชนิดใช้น้ำมันก๊าด บันไดอลูมิเนียม ถังน้ำแบบถังเหล็กหรือแบบไฟเบอร์กลาส พัดลมดูดอากาศชนิดติดหลังคา ฯลฯ



2.16 รถ ได้แก่ รถยนต์นั่ง รถจักรยานยนต์โดยสาร รถบรรทุก รถบรรทุกเทท้ายขนาดต่ำกว่า 10 ต.บ. รถลากจูงและพ่วง รถยกและปั้นจั่น รถจักรยานยนต์ รถปฏิบัติงานในสนาม รถสนับสนุนงาน เบ็ดเตล็ด ฯลฯ

2.17 เรือ ได้แก่ เรือโดยสาร เรือยนต์มีระวางบรรทุก เรือลากจูงคันท้ายและพ่วง เรือสนับสนุนเฉพาะงานเบ็ดเตล็ด ฯลฯ

2.18 เครื่องมืองานซ่อมเครื่องยนต์และอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องตรวจสอบเครื่องยนต์ และอุปกรณ์ เครื่องล้างและทำความสะอาดเครื่องยนต์และอุปกรณ์ เครื่องอัดและเติมน้ำมัน เครื่องตรวจสอบล้อและยาง เครื่องมือชุดซ่อมเครื่องยนต์และอุปกรณ์ ฯลฯ

3. สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา ควบคุมครุภัณฑ์ประเภท

3.1 เครื่องมือและเครื่องใช้ในกิจการสำรวจทำแผนที่ภูมิประเทศ ได้แก่ กล้องสำรวจ กล้องระดับ เครื่องวัดพิภพด้วยสัญญาณดาวเทียม เครื่องแปลภาพถ่ายทางอากาศ และครุภัณฑ์ที่ใช้ในสนาม ได้แก่ ผ้าใบ ตะเกียงเจ้าพายุ ฯลฯ

3.2 เครื่องมืองานปฐพีและธรณีวิทยา รวมทั้งเครื่องมือสำรวจงานประเภทนี้ด้วย ได้แก่ รถเจอน้ำบาดาล เครื่องเจาะหินใต้ดิน เครื่องฉีดน้ำปูฐานรากเขื่อน กล้องจุลทรรศน์ธรรมิ ฯลฯ

4. สำนักวิจัยและพัฒนา ควบคุมครุภัณฑ์ประเภท เครื่องมือวิเคราะห์วิจัยทุกชนิด ได้แก่ เครื่องกลั่นน้ำไฟฟ้าอัตโนมัติ เครื่องมือทดสอบดิน แบบหล่อซีเมนต์ เครื่องวัดฟองอากาศ ฯลฯ

5. สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ควบคุมครุภัณฑ์ประเภท

5.1 เครื่องมือเครื่องใช้ในการคำนวณออกแบบ เขียนแบบทุกชนิด

5.2 เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของและเอกสาร ฯลฯ

5.3 เครื่องเรือนและเครื่องครัว เช่น ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเครื่องแป้งพร้อมเก้าอี้ โต๊ะอาหารพร้อมเก้าอี้ ตู้อาหาร ตู้เก็บเครื่องครัว ที่ล้างจาน ฯลฯ

5.4 เครื่องประดับตกแต่ง เช่น ภาพวาด ภาพฉลุ ภาพแกะสลัก ฯลฯ

6. สำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ ควบคุมครุภัณฑ์ประเภท

6.1 เครื่องมือเครื่องใช้ทางอุทกวิทยา รวมทั้งเครื่องมือสำรวจงานประเภทนี้ ได้แก่ เครื่องวัดการระเหยของน้ำพร้อมอุปกรณ์ เครื่องวัดอุณหภูมิสูงสุด-ต่ำสุด เครื่องวัดอุณหภูมิผิวน้ำ ฯลฯ

6.2 เครื่องจักรกลและเครื่องมือทดลองเกี่ยวกับเกษตร ได้แก่ เครื่องหว่านปุ๋ย เครื่องสีข้าว เครื่องอบเมล็ดพืช เครื่องพรุนระหว่างแถว ฯลฯ

7. ศูนย์สารสนเทศ ควบคุมครุภัณฑ์ประเภท

7.1 คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์การประมวลผลพร้อมทั้งเครื่องถ่ายทอดสัญญาณฉายภาพ (LCD Projector) ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์การประมวลผลที่ใช้เป็นส่วนประกอบครุภัณฑ์อื่น ๆ โดยเฉพาะ

7.2 เครื่องวิทยุสื่อสารโทรคมนาคม ได้แก่ เครื่องรับ-ส่งวิทยุและอุปกรณ์ เสาอากาศวิทยุ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำหรับเครื่องรับ-ส่งวิทยุ เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมือถือ เครื่องวิทยุติดตามตัว (PAGER) เครื่องสื่อสารสัญญาณดาวเทียม เครื่องรายงานข้อมูลระยะไกลหรือโทรมาตร (TELEMETERING SYSTEM) เครื่องควบคุมระยะไกล (TELECONTROL SYSTEM) เครื่องประชุมระยะไกล (TELECONFERENCE SYSTEM) เครื่องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ฯลฯ

7.3 ผู้สาขาโทรศัพท์ ได้แก่ ผู้สาขาโทรศัพท์ระบบธรรมดา ผู้สาขาโทรศัพท์ระบบอัตโนมัติ เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องพุดติดต่อภายใน ฯลฯ

7.4 เครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์ประกอบ ได้แก่ เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง วิทยุเทป ไมโครโฟน ลำโพง เครื่องเสียงสำหรับห้องประชุม เครื่องอัดสำเนาเทป ฯลฯ

7.5 เครื่องมือตรวจสอบและตรวจวัดเครื่องมือสื่อสาร ได้แก่ เครื่องตรวจสอบและตรวจวัด เครื่องรับ-ส่งวิทยุ เครื่องตรวจสอบและตรวจวัดระบบโทรศัพท์ เครื่องกำเนิดสัญญาณเสียง เครื่องกำเนิดสัญญาณวิทยุ เครื่องตรวจระดับสัญญาณไฟฟ้า เครื่องวัดค่าความเบี่ยงเบนของสัญญาณไฟฟ้า เครื่องวัดความเข้มสนามแม่เหล็กไฟฟ้า เครื่องวัดกำลังส่ง เครื่องเชื่อมต่อสัญญาณโทรคมนาคม ฯลฯ

ขั้นตอนในการดำเนินงานด้านบัญชีครุภัณฑ์มีดังนี้

1. การรับครุภัณฑ์ เมื่องานบัญชีพัสดุดำเนินการ/กอง/กลุ่มรับหลักฐานการรับครุภัณฑ์ ตามแบบพิมพ์ใบรับสิ่งของ (พด.44) จากสำนัก/กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ ส่วนงานบัญชีพัสดุโครงการ/สำนักงานก่อสร้าง/สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดรับหลักฐานการรับครุภัณฑ์ ตามแบบพิมพ์ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45) จากสำนักชลประทาน/สำนักโครงการขนาดใหญ่/สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของเอกสารการรับ

2. นำหลักฐานการรับครุภัณฑ์ ใบรับสิ่งของ (พด.44) ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45) บันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (พด.46) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน สำหรับครุภัณฑ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นไป ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พด.59) โดยแยกรายการครุภัณฑ์แต่ละสำนัก/กอง ผู้ควบคุมครุภัณฑ์ และแต่ละสำนัก/กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ให้แยกประเภทหมวดหมู่ตามที่สำนัก/กอง ผู้ควบคุมครุภัณฑ์กำหนด เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วให้หมายเหตุอ้างอิงในหลักฐานการรับด้วยว่า ลงบัญชีแล้วเมื่อใด พร้อมลงนามผู้ปฏิบัติไว้ด้วย

3. เมื่อบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (พด.46) หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พด.59) เรียบร้อยแล้วให้สำนัก/กองหรือหน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ และสำนัก/กองเจ้าสังกัด จัดทำบัตรบหน้าครุภัณฑ์ (พด.47) ด้วย โดยแต่ละแผ่นใช้สำหรับครุภัณฑ์ที่เป็นประเภท ชนิด ขนาดเดียวกัน ไม่ว่าครุภัณฑ์ต่างกันในเรื่องยี่ห้อ ราคาการได้มา และวิธีการได้มาก็ตาม เมื่อลงบัตรบหน้าครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วให้หมายเหตุอ้างอิงในหลักฐานการรับด้วยว่าลงบัตรบหน้าครุภัณฑ์แล้วเมื่อใด พร้อมลงนามผู้ปฏิบัติไว้ด้วย



4. การจ่ายครุภัณฑ์ใช้งานภายในสำนัก กอง หน่วยงานระดับกอง ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้ส่งจ่าย” หัวหน้าคลังพัสดุ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้จ่าย” และหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้ครุภัณฑ์ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้รับ” ในกรณีที่จ่ายให้โครงการในสังกัดที่อยู่ทางท้องถิ่นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโครงการ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้รับ”

การจ่ายครุภัณฑ์ใช้งานภายในโครงการ ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้ส่งจ่าย” หัวหน้าคลังพัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้จ่าย” และหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้ครุภัณฑ์เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้รับ”

กรณีจ่ายขาดหมดความรับผิดชอบ (จ่ายโอน จำหน่ายบัญชี) ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายใบรับสิ่งของ (พด.44)

5. นำหลักฐานการจ่ายใช้งานภายในหน่วยงาน ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45) บันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (พด.46) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พด.59) และหมายเหตุอ้างอิงในหลักฐานการจ่ายด้วยว่าลงบัญชีคุมแล้วเมื่อใด พร้อมลงนามผู้ปฏิบัติไว้ด้วย

6. เมื่อมีการจ่ายครุภัณฑ์ใช้งานภายในหน่วยงานให้จัดทำทะเบียนคุมบุคคลครุภัณฑ์ ในทางปฏิบัติมีการควบคุมด้านบัญชีครุภัณฑ์ โดยจัดทำทะเบียนคุมบุคคลครุภัณฑ์เพิ่มขึ้นเพื่อความสะดวกในการควบคุมครุภัณฑ์ ทำให้ทราบว่าครุภัณฑ์ที่จ่ายออกใช้งานแล้วนั้นอยู่ในความครอบครองของผู้ใด ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งกรมให้ต้องจัดทำ

7. การจัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ (พด.49)

รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ (พด.49) เป็นรายการสรุปจำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภท

การจัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ (พด.49) ต้องแยกรายงานตามประเภทเงิน เช่น ครุภัณฑ์เงินงบประมาณ ครุภัณฑ์เงินกู้และเงินช่วยเหลือ ครุภัณฑ์เงินทุนหมุนเวียน เป็นต้น และให้แยกรายการครุภัณฑ์แต่ละสำนัก/กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ และแต่ละสำนัก/กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ให้แยกประเภทหมวดหมู่ตามที่สำนัก/กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์กำหนด และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องลงนามกำกับทุกแผ่น แผ่นสุดท้ายต้องวงเล็บชื่อตัวบรรจงพร้อมตำแหน่งไว้ด้วย

ส่วนกลางให้งานบัญชีพัสดุของสำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกอง เป็นผู้จัดทำบัญชีรายการสรุปจำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภททั้งหมดในนามของสำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกอง

ทางท้องถิ่นให้งานบัญชีพัสดุของสำนักชลประทานหรือสำนักโครงการขนาดใหญ่เป็นผู้จัดทำบัญชีรายการสรุปจำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภททั้งหมดในนามสำนัก



โครงการ/สำนักงานก่อสร้างจัดทำบัญชีรายการสรุปจำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภทส่งให้สำนักเจ้าสังกัดเพื่อตรวจสอบ สำหรับหน่วยงานโครงการที่ออกไปปฏิบัติงานทางท้องถิ่น ซึ่งมีสำนักหรือกองเจ้าสังกัดอยู่ทางส่วนกลางจะต้องจัดทำเฉพาะส่วนที่ได้รับด้วยแล้วรายงานสำนักหรือกองเจ้าสังกัด

โครงการใดปิดงานก่อสร้างระหว่างปีงบประมาณให้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานตามระเบียบการพัสดุข้อ 155 โดยอนุโลม เช่นเดียวกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

8. เมื่อมีครุภัณฑ์ชำรุดใช้งานไม่ได้ให้รายงานในแบบรายงานประจำปี พัด ผ.ครุภัณฑ์ ชำรุด (พด.50) หากครุภัณฑ์ที่อยู่ในขั้นดำเนินการขอจำหน่าย หากยังมีได้ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนตามระเบียบการพัสดุข้อ 160 จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ ข้อ 155 ด้วย

9. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ (พด.49) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 และจะต้องส่งเรื่องการอนุมัติแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบอย่างช้าภายในวันที่ 30 กันยายน

ส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม หรือหน่วยงานระดับกอง เป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ และรับทราบรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ตามระเบียบการพัสดุ ข้อ 155

ส่วนท้องถิ่น ให้ผู้อำนวยการสำนักชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักโครงการขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง เป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ของหน่วยงานโครงการ และหน่วยงานฝากในสังกัด และรับทราบรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ตามระเบียบการพัสดุข้อ 155

10. คณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปีที่ได้รับแต่งตั้งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัด ผ.คงเหลือมีตัวของอยู่ครบตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ราชการต่อไปแล้ว มีพัสดุที่ไม่เคลื่อนไหวหรือเคลื่อนไหวช้าหรือไม่ แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบรายงานประจำปีต่อผู้แต่งตั้งทราบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น โดยจะต้องเสนอรายงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



11. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมบันทึกรายงานผลการตรวจสอบ รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ (พด.49) (พร้อมรายงานครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ราชการ ถ้ามี) และต้นฉบับคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปี ส่งให้กองพัสดุ 1 ชุด ส่วนสำเนาส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี 1 ชุด ภายในเดือนพฤศจิกายน สำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์อีก 1 ชุด ภายในเดือนพฤศจิกายน

12. กลุ่มงานควบคุมพัสดุ กองพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปี รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ (พด.49) ของสำนัก กอง กลุ่ม และเสนอกรมเพื่อทราบ เมื่อกรมทราบแล้ว กองพัสดุก่อนส่งต้นฉบับคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบ คืนสำนัก กอง กลุ่ม สำหรับรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ (พด.49) กลุ่มงานควบคุมพัสดุ กองพัสดุเก็บไว้เพื่อตรวจสอบ

7. มาตรฐานงาน

มาตรฐานของงานเป็นไปตาม Work Flow กระบวนการคู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมบัญชีพัสดุ โดยได้ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติควรปฏิบัติให้แล้วเสร็จ

8. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการคู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมบัญชีพัสดุนั้น ผู้รับผิดชอบในการติดตามคือ หน่วยงานเจ้าของงาน ในที่นี้ควรเป็นหัวหน้าหน่วยงานซึ่งได้แก่ ผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการโครงการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องติดตามการดำเนินงานอยู่ตลอดเวลา ตามวันที่กำหนดในมาตรฐานงานซึ่งได้กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนไว้แล้ว

9. เอกสารอ้างอิง

- ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑. คำสั่งกรมชลประทานที่ 568/2546 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2546
- ๑. ผังบัญชีมาตรฐาน กรมชลประทาน จัดทำโดยกลุ่มงานบัญชี กองการเงินและบัญชี กันยายน 2552



10. แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีวัสดุ (พด.43)
- ใบรับสิ่งของ (พด.44)
- ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45)
- ใบเบิกจ่ายพัสดุ (พด.32)
- ใบจ่ายวัสดุ (พด.33)
- ทะเบียนครุภัณฑ์ (พด.46)
- บัตรลงหน้าครุภัณฑ์ (พด.47)
- รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48)
- รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ (พด.49)
- แบบรายงานประจำปี พัดดู ครุภัณฑ์ ชำรุด (พด.50)
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พด.59)
- ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุ
- ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์
- ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีประเภทวัสดุ
- ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีประเภทครุภัณฑ์

ภาคผนวก

- กฎระเบียบ/คำสั่ง
- ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- รายชื่อผู้จัดทำ



ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๙๒๒๖

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๘ ตุลาคม ๒๕๕๒

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี
เรียน

สืบเนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ในข้อ ๑๕๕ ว่า “ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุดด้วย” นั้น

เนื่องจากปรากฏว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนราชการบางแห่งในระยะเวลาที่ผ่านมา มีปัญหาล่าช้า ทั้งนี้ เพราะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ให้ความสำคัญในเรื่องนี้เท่าที่ควร และไม่เร่งรัดดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จไปโดยเร็ว โดยเฉพาะบางกรณีไม่ได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งถือว่าเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว ดังนั้น เพื่อเป็นการเร่งรัดการปฏิบัติงานสำนักนายกรัฐมนตรีจึงใคร่ขอความร่วมมือส่วนราชการต่างๆ ได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด โดยอย่างช้าจะต้องไม่เกินกว่าระยะเวลาที่ระเบียบฯ ได้กำหนดไว้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ เพื่อขอความร่วมมือในการเร่งรัดการตรวจสอบพัสดุประจำปีของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ภาณิต นิตินันท์ประกาศ

(นางภาณิต นิตินันท์ประกาศ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๒๕๒-๕๔๗๗ ต่อ ๒๖๐-๒๖๗

โทรสาร ๒๕๒-๗๔๙๖



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0528.2/ว 33545



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กท. 10400

16 พฤศจิกายน 2544

เรื่อง การพิจารณาทรัพย์สิน

เรียน

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0528.2/ว91 ลงวันที่ 7 กันยายน 2543

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค 0528.2/ว 12913 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2544

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ตารางรายการใช้ทุนและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

2. รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน

3. บัญชีหมายเลข 18 วากาทำก่อสร้างอาคารปัจจุบันของกรมธนารักษ์

4. วิธีการพิจารณาทรัพย์สินและตัวอย่าง

5. รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1. กระทรวงการคลังได้แจ้งให้ส่วนราชการสำรวจและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินถาวรประเภทครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้างไม่ว่าจะจัดซื้อหรือจัดหาโดยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนทรัพย์สินที่ได้จากการรับบริจาคให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทั้งในส่วนที่เป็นตัวทรัพย์สินและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับราคาและวันที่ได้รับทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาและแสดงมูลค่าทรัพย์สินในระบบบัญชีเกษียณคงค้างที่ส่วนราชการทุกแห่งจะต้องปรับเปลี่ยนในระบอบต่อไปตามแผนการปฏิรูประบบบัญชีภาครัฐ และกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 1 เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรมตามโครงการนำร่องการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณรวม 7 หน่วยงานและหน่วยงานอื่นของรัฐถือปฏิบัติ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2544 เป็นต้นไป สำหรับส่วนราชการอื่นให้ปรับเปลี่ยนระบบตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางจะแจ้งให้ทราบตามหนังสือที่อ้างถึง 2 นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการได้มีการเตรียมข้อมูลด้านทรัพย์สินประเภทที่ใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่

ที่ดิน.....



ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ซึ่งจะต้องนำมาบันทึกในระบบบัญชีตามเกณฑ์ดังกล่าว จึงเห็นควรให้ส่วนราชการติดราคาทรัพย์สินประเภทดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การติดราคา

1.1 ที่ดิน ในส่วนที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์ ให้ติดราคาตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา สำหรับที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้ใช้ราคาประเมินตามเกณฑ์ของกรมธนารักษ์ตามที่ปรากฏในรายการ ส่งรับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ.9) ในกรณีมีปัญหาการประเมินราคาที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้ประสานงานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด

1.2 อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่นำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานให้ติดราคาโดยใช้เกณฑ์ราคาทุนทั้งในส่วนที่มีกรรมสิทธิ์และไม่มีการมีกรรมสิทธิ์

1.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จะติดราคาต้องมีราคาทุนที่ซื้อหรือได้มาในราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มไม่ต่ำกว่า 30,000 บาท

สำหรับรายการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินตามข้อ 1.2 และ 1.3 ให้กำหนดตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่สูงหรือต่ำกว่าตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรที่ปรากฏในภาคผนวกของหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 1 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ทรัพย์สินรายการใดที่หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ไม่ต้องติดราคา แต่ต้องสำรวจตรวจนับและบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนทุกรายการ โดยให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 แทนรูปแบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ใช้อยู่เดิม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องมีข้อมูลอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพย์สินก็ให้เพิ่มเติมได้

2. วิธีการติดราคา

วิธีการติดราคาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ดำเนินการดังนี้

2.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ติดราคาตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา และคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ อาคารและสิ่งปลูกสร้างรายการใดที่ไม่อยู่ในวิสัยที่จะคำนวณหาราคาทุนเพื่อติดราคาได้ ให้คำนวณหามูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างด้วยวิธีการหาพื้นที่ใช้ประโยชน์แล้วคูณด้วยราคาต่อตารางเมตรตามบัญชีหมายเลข 18 มีบัญชี ก ของกรมธนารักษ์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 เมื่อได้มูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างแล้วให้คำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินสุทธิเพื่อบันทึกควบคุม เช่นเดียวกับข้อ 2.1 อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างรายการใดที่หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว

/แต่.....



มดได้ปรับปรุงซ่อมแซมจนสามารถใช้งานต่อไปได้อีก ให้ถือราคาทุนที่ปรับปรุงและอาชญากรใช้งานที่จะใช้ต่อไปได้เป็นเกณฑ์ในการตีราคา

2.2 การตีราคาทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เพื่อหาราคาสุทธิทางบัญชีเพื่อบันทึกควบคุมในระบบบัญชีแยกองค์ต่างหรือเพื่อเตรียมการไว้ดำเนินการทางบัญชีในปีต่อไป ให้ตีราคาเฉพาะครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาไม่เกิน 5 ปี คือกตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2540 เป็นต้นมา เพื่อลดภาระการดำเนินงานตามข้อ 2.3 โดยให้คำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงเพื่อหามูลค่าสุทธิที่จะต้องแสดงในงบการเงินตามระบบบัญชีแยกองค์ต่าง รายละเอียดวิธีการตีราคาทรัพย์สินปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 เมื่อได้มูลค่าสุทธิแล้ว ให้บันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ส่งมาด้วย 2 ขุขราชการ และพิจารณามูลค่าสุทธิที่ได้แต่ละรายการว่ามีมูลค่าเท่ากับหรือสูงกว่า 30,000 บาทหรือไม่ มูลค่าครุภัณฑ์และอุปกรณ์สุทธิรายการใดเท่ากับหรือสูงกว่า ต้องบันทึกควบคุมทรัพย์สินรายการดังกล่าวในระบบบัญชีในปีที่เริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชีแยกองค์ต่าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์รายการใดมีมูลค่าสุทธิต่ำกว่าไม่ต้องบันทึกเป็นทรัพย์สินในระบบบัญชี

ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาก่อนปี พ.ศ.2540 ไม่ต้องตีราคา แต่ต้องบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดทุกรายการ

2.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ใดที่ไม่สามารถตีราคาตามข้อ 2.2 ได้ ให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาตามมูลค่าวิธีธรรมและบันทึกควบคุมเช่นเดียวกับข้อ 2.2

2.4 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่สูญหาย ให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับความรับผิดชอบหรือไม่ต้องรับผิดชอบตามมติของผู้รับผิดชอบดูแลรักษาทรัพย์สิน แล้วจึงดำเนินการเรียกชดใช้หรือจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามควรแก่กรณีต่อไป

อนึ่ง การตีราคาทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้น ไม่รวมถึงทรัพย์สินที่ยังไม่ได้กำหนดเกณฑ์ในการตีราคาครั้งนี้ เช่น อาคารสำนักงานที่ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น และสินทรัพย์อื่นที่ยังไม่ได้ระบุในหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ทั้งนี้ ให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่นั้นปีงบประมาณพ.ศ. 2545 เป็นต้นไป และให้ส่วนราชการระดมรวบรวมและรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิที่ตีราคาแล้วตามข้อ 2.1และ2.2 ให้กรมบัญชีกลางทราบโดยระบุมูลค่ารวมสุทธิแยกรายการเป็น 2 กลุ่ม คือ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ภายใน

/โคตร.....



ไตรมาสแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.2545 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 5 สำหรับครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่ไม่อาจใช้ราคาทุนได้และต้องติดตามเกณฑ์พื้นที่ในข้อ 2.1 และการประเมินราคาตามข้อ 2.2 ให้ทยอยดำเนินการและรายงานมูลค่ารวมสุทธิให้กรมบัญชีกลางทราบ อย่างช้าภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ.2545 ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางได้ขอความร่วมมือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมทรัพย์สินและการติดตามวิธีการดังกล่าวด้วยแล้ว และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ส่วนราชการสามารถบันทึกข้อมูลทางทะเบียนและคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินได้โดยสะดวกรวดเร็ว กรมบัญชีกลางจะจัดส่งโปรแกรมพร้อมคู่มือการใช้งานให้ทาง Website : <http://www.cgd.mof.go.th> และคลิกที่ปุ่มประชาสัมพันธ์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือขอรับแผ่นบันทึกข้อมูล (Disket) ได้ตั้งแต่ 3 ธันวาคม 2544 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน

กลุ่มพัฒนาระบบบัญชี

โทร. 0-2270-0370

โทรสาร. 0-2273-9796



90
ช.บ. ๒๕๕๓/๔๖

ที่ กค ๐410.3/ 338

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๕ พฤศจิกายน 2546

เรื่อง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว.33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานข้อมูลทรัพย์สินถาวร

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การตีราคาทรัพย์สิน พร้อมทั้งกำหนดรูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เอื้อต่อการสนับสนุนข้อมูลทางบัญชีที่ได้ปรับเปลี่ยนจากเกณฑ์เดิมเข้าสู่เกณฑ์ดังกล่าว นอกจากนี้ ยังให้รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิให้กรมบัญชีกลางทราบ นั้น

เพื่อให้เป็นภาระต่อการบันทึกและควบคุมรายการทรัพย์สินที่จะต้องจัดทำตามรูปแบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจึงใคร่ขอให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียวเฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหาใหม่ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2547 เป็นต้นไป ทั้งนี้ รายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง 2 ประเภทก็ให้คงไว้ตามเดิมเพื่อการตรวจสอบจะได้เป็นไปอย่างต่อเนื่องจนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้จำหน่ายโอนออกไปจากส่วนราชการ

อนึ่ง เนื่องจากส่วนราชการยังไม่สามารถจัดทำรายงานการเงินสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2546 ตามเกณฑ์ดังกล่าวได้ทุกหน่วยงาน และกรมบัญชีกลางมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลในส่วนที่เป็นทรัพย์สินถาวรเพื่อประกอบการจัดทำงบการเงินแผ่นดิน จึงใคร่ขอความร่วมมือในการรวบรวมข้อมูลทรัพย์สินที่ได้มาโดยเงินงบประมาณปี พ.ศ.2546 ตามแบบที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2546

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

นักบริหารงานด้านการบัญชีภาครัฐ

ผู้ระบบบัญชีภาครัฐ

โทร.0-2270-0370

โทรสาร.0-2271-2920

(นางอรอนงค์ มณีฉายงษ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง





ส่วนราชการ

กลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ โทร. 2453

20.7m 3572 / 2546

วันที่ 17 ธันวาคม 2546

๑๕๐๑ การเลือกตั้งพระยาพิชัยสงคราม

ตามที่กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค 0410.3/ว338 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2546 เพื่อมิให้เป็นภาระต่อการบันทึกและควบคุมรายการทรัพย์สินที่จะต้องจัดทำตามรูปแบบทะเบียนคุณครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และทะเบียนคุณทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจึงใคร่ขอให้ร่วมรายการจัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินเพียงแบบเดียวเฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2547 เป็นต้นไป ทั้งนี้ รายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง 2 ทะเบียนก็ให้คงไว้ตามเดิมเพื่อการตรวจสอบจะได้เป็นไปอย่างต่อเนื่องจนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้จำหน่ายขายโอนออกไปจากส่วนราชการ นั้น

กองพัสดุ ได้พิจารณาจัดค่าทะเบียนคุณทรัพย์สิน (พค.59) เพื่อให้หน่วยงานของกรมชลประทาน
ใช้ควบคุมรายการทรัพย์สินโดยจัดค่าทะเบียนคุณทรัพย์สินเพียงแบบเดียว สำหรับทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหา
ใหม่ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2547 เป็นต้นไป ส่วนรายการทรัพย์สินเดิมที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2547
ที่หน่วยงานของกรมชลประทานเคยควบคุมตามรูปแบบทะเบียนคุณทรัพย์สิน และทะเบียนคุณทรัพย์สิน ก็ให้
คงใช้ตามเดิมจนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้อำนาจถ่ายโอนออกไปจากส่วนราชการ

ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนให้ถือปฏิบัติต่อไป

ပတ်စပို့

(นายศิริพงศ์ หงสพุกภัย)

丁卯。

18 S.A. 2546

— ۱۰۰ —

[illegible]

১৯৩৮ সালের ১২/১২/৩৮
 ১৯৩৮ সালের ১২/১২/৩৮

(นายสามารถ โชคคณาพิทักษ์)

同治十

(นางวัลภา ไททยานนท์)
ผอ.กพ.

1984 71 W.N.

เพื่อระสานตัวมีเกียรติยศ จินตนาการ
ตามทศ ๐๖๖. ๖๖๖. ๖๖๖.

(นางนวลรัตน์ รตananท์)
ช.อ. ๐๖๒
ช.อ. ๐๖๒
๑๙ ส.อ. ๒๕๔๖



คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ข 1076 / 2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด 6

ตามที่กรมฯ ได้อนุมัติในหลักการให้นำเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ มาใช้ประเมินตนเองทั่วทั้งองค์กร ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเริ่มตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะยกระดับการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเทียบเท่ามาตรฐานสากลนั้น ดังนั้น เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ของหมวด 6 จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด 6 ดังนี้

คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด 6

สำนักงานเลขานุการกรม องค์ประกอบ

- | | |
|---|--|
| 1) เลขานุการกรม | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะทำงาน |
| 3) หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ | คณะทำงาน |
| 4) หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ | คณะทำงาน |
| 5) หัวหน้าฝ่ายการพิมพ์ | คณะทำงาน |
| 6) หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ 1 | คณะทำงาน |
| 7) หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ 2 | คณะทำงาน |
| 8) นางสุดา พุ่มพวง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| 9) นางกฤษณา บัวเกิด
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะทำงาน |
| 10) หัวหน้างานการเงินและบัญชี
ฝ่ายบริหารทั่วไป | เรียน กพท.
เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ |
| 11) นางณิศาธิ์ เกษสุขสมวงษ์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย |
- นางวิสวาท มาศศิริรัตน์
กพท.
6 ส.ค. 2553
- (นางสาววรรณี กิ่งใหญ่พันธ์) /12) นางวิไลลักษณ์...
กพท.
- 5 ส.ค. 2553



-4-

- | | |
|--|-------------------------------|
| 6) นายประทีป ภักดิ์รอด
วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| 7) นายจักรวาล สุทธิวิภาต
วิศวกรชลประทานชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 8) นางฐาปณีย์ วินันท์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 9) นางสาวกิตติยาภรณ์ บารมีธรรมกร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 10) นางสาวเกศราภรณ์ สุวรรณชนะ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| 11) นางจันทร์ ประจักษ์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 12) นางเบญญาภา เครือศิริกุล
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 13) นางสกลทิพย์ วีระวงษ์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

กองพัสดุ องค์ประกอบ

- | | |
|---|-------------------|
| 1) นางวิสวาท มาศศรีรัตน์
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 2) นางสาวณมล สุทธิพงษ์
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 3) นางสาววรรณ กิจไพฑูรย์พันธ์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 4) นางเนาวรัตน์ สุวรรณโณ
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 5) นางสาวนิระมล หนูสง
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 6) นางสาวจรรวณ ตั้งเจริญอารีย์
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 7) นายอริวัฒน์ โยาศรี
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |

/8) นางสาวดวงพร...



-5-

- | | |
|---|-------------------------------|
| 8) นางสาวดวงพร สิทฺธิญา
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 9) นางรุ่งทิพา อัมพรศักดิ์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน องค์ประกอบ

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 2) ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านพัฒนาแหล่งน้ำ | คณะกรรมการ |
| 3) ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านบริหารจัดการน้ำ | คณะกรรมการ |
| 4) ผู้อำนวยการกลุ่มจัดการซื้อร้องเรียน | คณะกรรมการ |
| 5) ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 6) นายพรชัย ทองคิมี่สุข
วิศวกรชลประทานชำนาญการ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง องค์ประกอบ

- | | |
|--|-------------------|
| 1) นายจรัญ ภูขาว
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 2) นายสมชาย สารสัสดีกุล
วิศวกรโยธาชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 3) นายบัณฑิต คล้ายขยาย
หัวหน้าโครงการปฏิบัติการคันคูน้ำที่ 11 | คณะกรรมการ |
| 4) นายสมใจ นาควารี
หัวหน้าฝ่ายกองทุนจัดรูปที่ดิน | คณะกรรมการ |
| 5) นายภฤณ มงคลหัตถี
หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดิน จ.สิงห์บุรี | คณะกรรมการ |
| 6) นางกัลยา ใจเอื้อ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะกรรมการ |
| 7) นายมนูญ รัตนอุบล
นิติกรชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 8) นางสาวลักขณีย์ งานสม
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล | คณะกรรมการ |

/9) นายทวีสิทธิ์...



คำอธิบาย การกรอรายละเอียด พด. 43

ช่อง “แผ่นที่”	ระบุเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ
ช่อง “หน่วยงาน”	ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น
ช่อง “ประเภท”	ระบุชื่อประเภทของวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุก่อสร้าง เป็นต้น
ช่อง “ชื่อหรือชนิดวัสดุ”	ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร
ช่อง “รหัส”	ระบุรหัสของวัสดุนั้น ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)
ช่อง “ขนาดหรือลักษณะ”	ระบุรายละเอียดของวัสดุนั้นๆ เช่น ขนาด (ถ้ามี)
ช่อง “หน่วยที่นับ”	ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น กระดาษ อาจใช้เป็นแผ่นหรือเป็นรีม แต่ทั้งนี้ หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน
ช่อง “ที่เก็บ”	ระบุเก็บที่คลังพัสดุ
ช่อง “จำนวนอย่างสูง”	ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ
ช่อง “จำนวนอย่างต่ำ”	ระบุจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย
ช่อง “วัน เดือน ปี”	ระบุวันเดือนปีที่มีการรับของเข้าคลังพัสดุ หรือจ่ายของออกจากคลังพัสดุ
ช่อง “รับจาก/จ่ายให้”	กรณีรับ ระบุชื่อผู้ขาย หน่วยงานผู้ส่ง กรณีจ่าย ระบุชื่อหน่วยงานผู้รับ (สำหรับการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ให้ระบุ หมายเลข ชป. ของยานพาหนะ หรือเครื่องจักรเครื่องมือด้วย)
ช่อง “เลขที่เอกสาร”	ระบุเลขที่ วันที่ของเอกสารการรับ-จ่าย
ช่อง “ราคาต่อหน่วย”	ระบุราคาต่อหน่วยของวัสดุนั้น
ช่อง “ประเภท I”	ประเภท I หมายถึง กรณีที่ใช้เงินหมวด 300 400 500 900 งบรายจ่ายอื่น และเงินงบกลางบางรายการ ซื้อวัสดุ
- จำนวน รับ-จ่าย-เหลือ	ระบุจำนวนรับ-จ่าย และออกยอดคงเหลือ
	สำหรับการจ่ายให้ถือหลักของใครเข้าก่อนให้จ่ายก่อน
	ของใครเข้าหลังจ่ายหลัง (First in – First out)
- จำนวนเงิน (คงเหลือ)	ระบุจำนวนเงินที่คงเหลือจากการรับ-จ่าย

ช่อง “ประเภท K”	ประเภท K หมายถึง กรณีที่ใช้เงินหมวด 700 งบลงทุน ซื้อวัสดุ และการจัดซื้อนั้นไม่เป็นต้นทุนของสินทรัพย์ ถือเป็นค่าใช้จ่าย เช่น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- จำนวน “รับ-จ่าย-เหลือ”	ระบุจำนวนรับ-จ่าย และออกยอดคงเหลือ สำหรับการจ่ายให้ถือหลักของใครเข้าก่อนให้จ่ายก่อน ของใครเข้าหลังจ่ายหลัง (First in – First out)
- จำนวนเงิน (คงเหลือ)	ระบุจำนวนเงินที่คงเหลือจากการรับ-จ่าย
ช่อง “ประเภท S”	ประเภท S หมายถึง กรณีที่ใช้เงินหมวด 700 งบลงทุน ซื้อวัสดุ และการจัดซื้อนั้นถือเป็นต้นทุนของสินทรัพย์
- จำนวน “รับ-จ่าย-เหลือ”	ระบุจำนวนรับ-จ่าย และออกยอดคงเหลือ สำหรับการจ่ายให้ถือหลักของใครเข้าก่อนให้จ่ายก่อน ของใครเข้าหลังจ่ายหลัง (First in – First out)
- จำนวนเงิน (คงเหลือ)	ระบุจำนวนเงินที่คงเหลือจากการรับ-จ่าย
ช่อง “ยอดวัสดุคงเหลือ (รวม)”	ระบุจำนวนรวมยอดวัสดุคงเหลือทั้งหมด (ประเภท I + K + S)
ช่อง “จำนวนเงินคงเหลือ (รวม)”	ระบุจำนวนเงินรวมคงเหลือทั้งหมด (ประเภท I + K + S)
ช่อง “หมายเหตุ”	ระบุการลงทะเบียนรับ-จ่ายประจำวัน เล่มที่.....หน้าที่..... ตามเอกสารการรับ-จ่าย เช่น D1/2 (D = Day Book 1 = เล่มของทะเบียนรับ-จ่ายประจำวัน 2 = หน้า 2 ของทะเบียนรับ-จ่ายประจำวัน)
การขีดเส้นปิดบัญชี	ให้ขีดเส้นปิดบัญชีทุกเดือนที่มีการรับ-จ่าย โดยมียอดยกไปและยอดยก มาเดือนใดไม่มีการรับ-จ่ายไม่ต้องขีดเส้นปิดบัญชี สำหรับการขีดเส้น ปิดยอดประจำปีให้ขีดเส้นปิดยอดประจำปีในวันที่ 30 กันยายน ของทุก ปี โดยมียอดยกไปปีงบประมาณหน้า

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พฉ.44



ใบรับสั่งของ

เล่นที่.....เล่นที่.....

.....บันทึก

ไปที่.....
ไปรับของสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ ซึ่งได้จาก.....
วิธีการได้มา.....สำหรับงาน.....

[illegible]

ผู้ส่งจ่าย

(ลายมือชื่อ).....

(ชื่อตัวบรรจง).....

วันที่.....

ผู้รับของ

(ลายมือชื่อ).....

(ชื่อตัวบรรจง).....

วันที่.....

ผู้รับเอง

(ลายมือชื่อ).....

(ชื่อตัวบรรจง).....

วันที่.....

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.....ผู้ส่งจ่าย
ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
ลงชื่อ.....ผู้รับ

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ใบจ่ายวัสดุ

พด. 33

เลขที่.....

หน่วยงาน.....

วันที่.....

จ่ายให้.....สำหรับใช้งาน.....

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	จำนวน	หน่วย

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)



เลขที่.....
 ชื่อ.....
 (.....)

คำอธิบาย การกรอกรายละเอียด พด.46

ช่อง “ประเภท”	ระบุประเภทครุภัณฑ์ตามที่สำนักหรือกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์กำหนด
ช่อง “ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์”	ระบุชื่อครุภัณฑ์นั้นๆ
ช่อง “หน่วยงาน”	ระบุชื่อสำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่สังกัด
ช่อง “วัน เดือน ปี”	ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้รับของลงนามรับครุภัณฑ์นั้นๆ
ช่อง “เลขที่ หรือรหัส”	ระบุหมายเลขทะเบียนของกรม เช่น หมายเลข ขป.พร้อมรหัสครุภัณฑ์
ช่อง “ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ”	ระบุรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่เป็นสาระสำคัญทั้งหมด
ช่อง “หมายเลขและทะเบียน”	ระบุหมายเลขตัวถัง/หมายเลขเครื่องของครุภัณฑ์ เลขทะเบียน
ช่อง “ราคาต่อหน่วย”	ระบุราคาต่อหน่วยของครุภัณฑ์นั้นๆ
ช่อง “วิธีการได้มา”	ระบุว่าซื้อด้วยวิธีใด หรือได้มาโดยวิธีใด ถ้าเป็นครุภัณฑ์ซื้อด้วย เงินกู้ยืม ให้ระบุว่าเงินกู้ยืมโครงการใด ถ้าเป็นของที่ได้มาโดยการ ช่วยเหลือ ก็ให้ระบุหน่วยงานผู้ให้ความช่วยเหลือนั้นด้วย
ช่อง “เลขที่เอกสาร”	ระบุเลขที่/วันที่ของเอกสารการรับครุภัณฑ์นั้นๆ รวมทั้งให้ระบุเลขที่/ วันที่ของใบรับสิ่งของ (พด.44) (เดิม) จากกองพัสดุและจากสำนัก กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ (ถ้ามี)
ช่อง “ใช้ประจำที่”	ระบุชื่อหน่วยงานผู้ใช้ครุภัณฑ์ตามหลักฐานการจ่ายใช้งาน
ช่อง “หลักฐานการจ่าย”	ระบุเลขที่/วันที่ของเอกสารการจ่ายใช้งาน (ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45))
ช่อง “รายการเปลี่ยนแปลง”	จะลงช่องนี้ต่อเมื่อมีการจ่ายขาด หมดความรับผิดชอบ เช่น จ่ายโอนไป ต่างกอง หรือได้รับอนุมัติให้จำหน่ายบัญชี
ช่อง “เลขที่เอกสาร”	ระบุเลขที่/วันที่เอกสารของช่องรายการเปลี่ยนแปลง

[illegible]

คำอธิบาย การกรอกรายละเอียด พด.47

ช่อง “หน่วยราชการ”	ระบุชื่อหน่วยงานผู้จัดทำบัตรรับหน้าครุภัณฑ์
ช่อง “วัน-เดือน-ปี รับ-จ่าย-โอน จำหน่ายจริง”	ระบุวัน เดือน ปีรับจริง-จ่ายจริง ตามเอกสารการรับ-จ่ายที่ลงนามโดย เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ หรือวันเดือนปีที่ผู้ซื้อลงนามรับของกรณีจำหน่าย โดยการขายซาก หรือวัน เดือน ปี ที่คณะกรรมการทำลายซากลงนาม รับของ กรณีจำหน่ายโดยการทำลายซาก
ช่อง “เอกสาร วัน-เดือน-ปี”	ระบุเลขที่ และวัน เดือน ปี ของใบรับสิ่งของ (พด.44) จากการรับ และจ่ายโอน จำหน่ายจริง
ช่อง “ยอดคงเหลือยกมา จำนวนของ”	ระบุจำนวนคงเหลือยกมาจากแผ่นที่ 1,2,3.... แล้วแต่กรณี
ช่อง “ยอดคงเหลือยกมา จำนวนเงิน”	ระบุจำนวนเงินรวมของครุภัณฑ์ที่ยกมา
ช่อง “การรับ จำนวนของ”	ระบุจำนวนแต่ละครั้งที่รับ
ช่อง “การรับ จำนวนเงิน”	ระบุจำนวนรวมที่รับแต่ละครั้ง
ช่อง “การจ่าย-โอน-จำหน่าย จำนวนของ”	ระบุจำนวนที่มีการจ่าย-โอน-จำหน่าย แต่ละครั้ง
ช่อง “การจ่าย-โอน-จำหน่าย จำนวนเงิน”	ระบุจำนวนเงินของการจ่าย-โอน-จำหน่าย แต่ละครั้ง
ช่อง “คงเหลือ จำนวนของ”	ระบุจำนวนของแต่ละครั้งที่คงเหลือจากการรับ-จ่าย-โอน-จำหน่าย จริง
ช่อง “คงเหลือ จำนวนเงิน”	ระบุจำนวนเงินที่คงเหลือแต่ละครั้งจากการรับ-จ่าย-โอน-จำหน่าย จริง
ช่อง “ประเภท”	ระบุประเภทครุภัณฑ์ตามที่สำนัก กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์กำหนด
ช่อง “ชื่อพัสดุ”	ระบุชื่อครุภัณฑ์ ขนาด แบบ
ช่อง “รหัสครุภัณฑ์”	ระบุรหัสครุภัณฑ์ (ถ้ามี)

คำอธิบาย การกรอกรายละเอียด พด.48

ช่อง “ปีงบประมาณ”	ระบุปีงบประมาณที่จัดทำ
ช่อง “สำนัก/กอง”	ระบุชื่อสำนัก/กองเจ้าสังกัดของหน่วยผู้จัดทำ
ช่อง “งาน โครงการ หรือหน่วยงาน”	ระบุชื่อหน่วยงานผู้จัดทำ
ช่อง “รายการที่”	ระบุลำดับ
ช่อง “รายการ”	ระบุรายละเอียดของวัสดุ
ช่อง “หน่วยนับ”	ระบุหน่วยนับตามบัญชีคุม
ช่อง “ประเภท”	แยกประเภทการจัดซื้อโดยใช้หมวดเงินเป็นเกณฑ์ดังนี้ ประเภท I หมายถึง กรณีที่ใช้เงินหมวด 300 400 500 900 งบรายจ่าย อื่น และเงินงบกลางบางรายการ ซื้อวัสดุ ประเภท K หมายถึง กรณีที่ใช้เงินหมวด 700 งบลงทุน ซื้อวัสดุ และการจัดซื้อนั้นไม่เป็นต้นทุนของสินทรัพย์ ถือเป็นค่าใช้จ่าย เช่น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ประเภท S หมายถึง กรณีที่ใช้เงินหมวด 700 งบลงทุน ซื้อวัสดุและการจัดซื้อนั้น ถือเป็นต้นทุนของสินทรัพย์
ช่อง “ยอดคงเหลือยกมาจาก 30 ก.ย.... จำนวนของ”	ระบุจำนวนคงเหลือตามบัญชีคุมยกมา
ช่อง “รับใหม่ 1 ต.ค.....ถึง 30 ก.ย..... จำนวนของ”	ระบุจำนวนรับตลอดปีตามบัญชีคุม
ช่อง “จ่าย โอน จำหน่าย 1 ต.ค..ถึง 30 ก.ย...จำนวนของ”	ระบุจำนวนจ่าย โอน จำหน่าย ตลอดปีตามบัญชีคุม
ช่อง “คงเหลือ ถึง 30 ก.ย.... จำนวนของ”	ระบุจำนวนคงเหลือตามบัญชีคุมยกไป
ช่อง “หมายเหตุ”	ระบุข้อความอื่น ๆ

คำอธิบาย การกรอกรายละเอียด พด.49

ช่อง “ลำดับที่”	ลงเลขเรียงลำดับ เช่น 1,2,3....
ช่อง “ได้รับจาก”	ลงรับจากสำนัก กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ หรือสำนัก กองเจ้าสังกัด
ช่อง “ใบรับสิ่งของ เลขที่ ”	ลงเลขที่ของใบรับสิ่งของ (พด.44) หรือใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45) ของ สำนัก กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ หรือสำนัก กองเจ้าสังกัด
ช่อง “ใบรับสิ่งของ วัน เดือน ปี”	ลงวัน เดือน ปีของใบรับสิ่งของ (พด.44) หรือใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45) ของสำนัก กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ หรือสำนัก กองเจ้าสังกัด
ช่อง “ใบรับสิ่งของ จากกองพัสดุ เลขที่ ”	ลงเลขที่ของใบรับสิ่งของ (พด.44) ที่กองพัสดุจ่ายให้สำนัก กอง ผู้ควบคุมครุภัณฑ์ หรือสำนัก กองเจ้าสังกัด
ช่อง “ใบรับสิ่งของ จากกองพัสดุ วัน เดือน ปี”	ลงวัน เดือน ปีของใบรับสิ่งของ (พด.44) ที่กองพัสดุจ่ายให้สำนัก กอง ผู้ควบคุมครุภัณฑ์ หรือสำนัก กองเจ้าสังกัด
ช่อง “รายการสิ่งของ”	ลงชื่อครุภัณฑ์และรายละเอียด
ช่อง “จำนวน”	ลงจำนวนครุภัณฑ์ที่ได้รับมา
ช่อง “หน่วย”	ลงหน่วยนับ เช่น คัน เครื่อง ตู้
ช่อง “ราคา”	ลงราคาของครุภัณฑ์
ช่อง “รวมจำนวนเงิน ”	ลงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบรายงานประจำปี พัสตุ กรุณัณท ขำรุค

[illegible]

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภท..... รหัส..... ส่วนราชการ.....
 ลักษณะ/คุณสมบัติ..... รุ่น/แบบ..... หน่วยงาน.....
 สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ..... ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างผู้บริจาค.....
 ที่อยู่..... โทรศัพท์.....
 ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินบริจาคเงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ ☐ ทรัพย์สิน
 วิธีการได้มา ☐ ดองราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ ทรัพย์สิน

วัน เดือน ปี	พื้เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่า รวม	มูลค่า ราคาใหม่	อายุใช้ งาน	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่า สุทธิ	หมายเหตุ

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

พด.59

ประเภท.....(3).....รหัส.....(4).....หมายเลขทะเบียน.....(5).....
 ลักษณะคุณสมบัติ.....(6).....ชื่อ.....(7).....รูปแบบ.....(8).....
 สถานที่ตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ.....(9).....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....(10).....
 ที่อยู่.....(11).....โทรศัพท์.....(12).....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค(เงินช่วยเหลือ) ☐ อื่นๆ รหัสสินทรัพย์ถาวรที่ได้จากระบบ GFMS.....
 วิธีการได้มา ☐ ดกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ ประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วันเดือนปี (13)	ที่เอกสาร (14)	รายการ (15)	จำนวน หน่วย (16)	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม (17)	มูลค่า รวม (18)	มูลค่า ราคาใหม่ (19)	อายุใช้ งาน (20)	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี (21)	ค่าเสื่อมราคา สะสม (22)	มูลค่า สุทธิ (23)	ใช้ประจำที่ (24)	หลักฐาน การจ่าย (25)	หมายเหตุ (26)

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบ ต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม แล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

1. ส่วนราชการ ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
2. หน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
3. ประเภท ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ
4. รหัส ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
5. หมายเลขและทะเบียน ให้ระบุหมายเลขเครื่อง/หมายเลขทะเบียนของทรัพย์สิน
6. ลักษณะ/คุณสมบัติ ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
7. ยี่ห้อ ให้ระบุยี่ห้อของทรัพย์สิน
8. รุ่น/แบบ ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
9. สถานที่ตั้ง/หน่วยงานรับผิดชอบ ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบของทรัพย์สินนั้น
10. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
11. ที่อยู่ ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
12. โทรศัพท์ ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
13. วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน
14. ที่เอกสาร ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน รวมทั้งให้ระบุเลขที่ วันที่ของหลักฐานการรับ (จากกองพัสดุและสำนัก กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์)
15. รายการ ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
16. จำนวนหน่วย ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สิน ต่อ 1 รายการ
17. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
18. มูลค่ารวม ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สิน ทั้งหมด
19. มูลค่าราคาใหม่ มูลค่าสุทธิของทรัพย์สินเดิมก่อนที่จะปรับปรุงครั้งใหญ่รวมด้วย ค่าใช้จ่ายที่ปรับปรุงใหญ่ในครั้งนั้น



20. อายุใช้งาน	ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ (ตามตารางอายุการใช้งานแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ 393/2546 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2546)
21. ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาประจำปีของทรัพย์สิน
22. ค่าเสื่อมราคาสะสม	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
23. มูลค่าสุทธิ	ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
24. ใช้ประจำที่	ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้ใช้ทรัพย์สินตามหลักฐานการจ่ายใช้งาน
25. หลักฐานการจ่าย	ให้ระบุเลขที่ วันที่ของเอกสารหลักฐานการจ่ายใช้งาน
26. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีการโอนทรัพย์สิน เป็นต้น
27. ครั้งที่	ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
28. วันเดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
29. รายการ	ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
30. จำนวนเงิน	ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
31. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่ายหรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น



(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุ)



คำสั่งสำนัก/กอง/กลุ่ม.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประเภทวัสดุ ทุกประเภทเงิน

ประจำปีงบประมาณ.....

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 155 และคำสั่งกรมชลประทานที่ 568/2546 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2546 ข้อ 44-48 จึงแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประเภทวัสดุ ทุกประเภทเงินของสำนัก/กอง/กลุ่ม..... (และโครงการ/หน่วยงานในสังกัด-ถ้ามี) ประจำปีงบประมาณ.....ดังนี้.-

1. ส่วนกลางสำนัก/กอง/กลุ่ม.....

1.1 ตำแหน่ง.....

1.2 ตำแหน่ง.....

1.3 ตำแหน่ง.....

2. ส่วน/ฝ่าย.....

2.1 ตำแหน่ง.....

2.2 ตำแหน่ง.....

2.3 ตำแหน่ง.....

ให้คณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประเภทวัสดุ ทุกประเภทเงิน จวบตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบวัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ วัสดุคงเหลือมีตัวของอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีวัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใดหรือวัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบวัสดุนั้น

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม



(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์)



คำสั่งสำนัก/กอง/กลุ่ม.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประเภทครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ทุกประเภทเงิน

ประจำปีงบประมาณ.....

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 155 และคำสั่งกรม
ชลประทานที่ 568/2546 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2546 ข้อ 44-48 จึงแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ
การรับ-จ่ายพัสดุ ประเภทวัสดุครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ทุกประเภทเงินของสำนัก/กอง/กลุ่ม
.....ประจำปีงบประมาณ.....ดังนี้.-

1. ตำแหน่ง.....
2. ตำแหน่ง.....
3. ตำแหน่ง.....

ให้คณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประเภท
ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ทุกประเภทเงิน จวบตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30
กันยายน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบให้เริ่ม
ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับ-จ่ายถูกต้อง
หรือไม่ ครุภัณฑ์คงเหลือมีตัวของอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีครุภัณฑ์ใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ
หรือสูญไป เพราะเหตุใดหรือครุภัณฑ์ใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการ
ตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์นั้น

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม



(ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีประเภทวัสดุ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีประเภทวัสดุ ประจำปี.....

เรียน (ผู้แต่งตั้ง) ผ่าน (ตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าโครงการ/หน่วยงาน)

ตามที่.....แต่งตั้งให้ข้าพเจ้า.....พร้อมด้วย
.....และ.....เป็นคณะเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปีประเภทวัสดุ เงิน.....ของสำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ.....
เมื่อวันที่ แล้วนั้น

คณะเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีประเภทวัสดุ งวดวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่
30 กันยายน โดยให้ทำการตรวจสอบการรับ – จ่ายวัสดุคงเหลือ และสภาพรวมทั้งรายการบัญชีคุม
ผลปรากฏว่า

1. การรับ-จ่าย ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง
2. วัสดุคงเหลือ มีตัวของอยู่ครบ/ไม่ครบตามบัญชีคุม
3. มีวัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ (ตามแบบรายงานประจำปี พัสตุ ครุภัณฑ์
ชำรุด (พด.50) ตามรายละเอียดที่แนบ) เพราะเหตุใด.....
(ถ้าไม่มีวัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ให้รายงานไว้ด้วย)
4. มีวัสดุสูญหาย จำนวน.....รายการ (ตามรายละเอียดที่แนบ) เพราะเหตุใด.....
(ถ้าไม่มีวัสดุสูญหายให้รายงานไว้ด้วย)
5. มีวัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ราชการ จำนวน.....รายการ (ตามรายละเอียดที่แนบ) เพราะ
เหตุใด.....(ถ้าไม่มีวัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ราชการให้รายงานไว้ด้วย)
6. มีวัสดุที่ไม่เคลื่อนไหว จำนวน.....รายการ (ตามรายละเอียดที่แนบ) เพราะเหตุใด.....
(ถ้าไม่มีวัสดุที่ไม่เคลื่อนไหวให้รายงานไว้ด้วย)
7. มีวัสดุที่เคลื่อนไหวช้า จำนวน.....รายการ (ตามรายละเอียดที่แนบ) เพราะเหตุใด.....
(ถ้าไม่มีวัสดุที่เคลื่อนไหวช้าให้รายงานไว้ด้วย)



8. รายการบัญชีคุมของสำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการถูกต้อง/ไม่ถูกต้องตรงตามบัญชีคุม
ทั้งนี้ คณะเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....คณะเจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....คณะเจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....คณะเจ้าหน้าที่

(.....)



(ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีประเภทครุภัณฑ์)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนัก/กอง/กลุ่ม

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีประเภทวัสดุ ประจำปี.....

เรียน (ผู้แต่งตั้ง) ผ่าน (ตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่.....แต่งตั้งให้ข้าพเจ้า.....พร้อมด้วย
.....และ.....เป็นคณะเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปีประเภทครุภัณฑ์ เงิน.....ของสำนัก/กอง/กลุ่ม.....
เมื่อวันที่ แล้วนั้น

คณะเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีประเภทครุภัณฑ์ งวดวันที่ 1 ตุลาคม ถึง
วันที่ 30 กันยายน โดยให้ทำการตรวจสอบการรับ – จ่ายครุภัณฑ์คงเหลือ และสภาพรวมทั้งรายการ
บัญชีคุมผลปรากฏว่า

1. การรับ-จ่าย ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง
2. ครุภัณฑ์คงเหลือ มีตัวของอยู่ครบ/ไม่ครบตามบัญชีคุม
3. มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ (ตามแบบรายงานประจำปี พัสด ครุภัณฑ์
ชำรุด (พด.50) ตามรายละเอียดที่แนบ) เพราะเหตุใด.....
(ถ้าไม่มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ให้รายงานไว้ด้วย)
4. มีครุภัณฑ์สูญหาย จำนวน.....รายการ (ตามรายละเอียดที่แนบ) เพราะเหตุใด.....
(ถ้าไม่มีครุภัณฑ์สูญหายให้รายงานไว้ด้วย)
5. มีครุภัณฑ์ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ราชการ จำนวน.....รายการ (ตามรายละเอียดที่แนบ)
เพราะเหตุใด.....(ถ้าไม่มีวัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ราชการให้รายงานไว้ด้วย)
6. มีครุภัณฑ์ที่ไม่เคลื่อนไหว จำนวน.....รายการ (ตามรายละเอียดที่แนบ) เพราะเหตุใด.....
(ถ้าไม่มีครุภัณฑ์ที่ไม่เคลื่อนไหวให้รายงานไว้ด้วย)
7. มีครุภัณฑ์ที่เคลื่อนไหวช้า จำนวน.....รายการ (ตามรายละเอียดที่แนบ) เพราะเหตุใด.....
(ถ้าไม่มีครุภัณฑ์ที่เคลื่อนไหวช้าให้รายงานไว้ด้วย)



8. รายการบัญชีคุมของสำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการถูกต้อง/ไม่ถูกต้องตรงตามบัญชีคุม
ทั้งนี้ คณะเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....คณะเจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....คณะเจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....คณะเจ้าหน้าที่

(.....)



เลขที่เอกสารในระบอบ E.O.M. 3237/55



คำสั่งกองพัสดุ

ที่ ๑.1 /2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารการพัสดุ

ตามที่กรมฯ ได้อนุมัติในหลักการให้นำเกณฑ์การพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้ประเมินตนเองทั่วทั้งองค์กร ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2551 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะยกระดับการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเทียบเท่ามาตรฐานสากล นั้น

คณะกรรมการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 6 (การจัดกระบวนการ) ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข 51/2552 ลงวันที่ 19 มกราคม 2552 ได้จัดทำแผนพัฒนาองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 โดยกำหนดให้กองพัสดุจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารการพัสดุ จำนวน 2 เล่ม เพื่อพัฒนากระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมชลประทาน ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวสัมฤทธิ์ผลเป็นไปตามข้อกำหนดของการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการภาครัฐและได้มาตรฐานคุณภาพงานสามารถนำไปสู่การปฏิบัติ เผยแพร่ให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นางวัลภา ไวยาภรณ์	ผู้อำนวยการกองพัสดุ	ประธานที่ปรึกษา คณะกรรมการ
2. นางวิสริการ มาศศรีรัตน์	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
3. น.ส.นฤมล สุทธิพงษ์	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
4. น.ส.วรรณิ กิจไพบูรณ์พันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
5. นางนพพร ศรีรามอ่วม	หัวหน้ากลุ่มงานจัดหาพัสดุ 1	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
6. นางลลิตา ชัยยามาตร์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 1	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
7. น.ส.วีณา เชื้อพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 2	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
8. นางราณี ศฤงคาร	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
9. นางประภา แด้มแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	หัวหน้าคณะทำงาน
10.นางเพ็ญพัชร พวงประคินธุ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
11.นางกัลยาณี วุฒิ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
12.นางบุศรี วิภาสินนท์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ

/13.นาง...



-2-

13.นางเบญจมาศ เดชะชนะชัย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
14.น.ส.ปรางค์ ศรีวงษ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
15.น.ส.พิศมัย เพื่องทรัพย์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
16.นางบุบผา ถิ่นเจียก	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
17.นางรัตนา นิมิตรวานิช	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
18.นายอภิวัฒน์ โยอาศรี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
19.นางนพมาศ เมฆอรุณทัย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
20.นางสมคิด อ่องแดง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะกรรมการ
21.นางณฐา สุธนาวรกุล	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะกรรมการ
22.น.ส.นิตยา ภู่อึ้ง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะกรรมการ
23.น.ส.นุสรา โพธิ์เทศ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะกรรมการ
24.นางรุ่งทิพา อัมพรศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
25.นางสุพัตรา จินดาสงวน	พนักงานพัสดุชั้น 4 (หัวหน้าหน่วย)	คณะกรรมการ
26.นางวัลภา เพ็ชรมาก	พนักงานพัสดุชั้น 4 (หัวหน้าหน่วย)	คณะกรรมการ
27.นายสมโภชน์ วันวิเวก	พนักงานพัสดุชั้น 3	คณะกรรมการ
28.น.ส.ดารณี นิยมเอื้อ	พนักงานพัสดุชั้น 3	คณะกรรมการ
29.นางบุบผา คำสุวรรณ	พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 4	คณะกรรมการ
30.น.ส.ดวงพร สีนุญฉาย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ และเลขานุการ
31.นางเนาวรัตน์ สุวรรณโณ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
32.น.ส.นิระมล หนูสง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

/ให้คณะ...



-3-

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

- 1) ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุตามมาตรฐานการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- 2) ดำเนินการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไปสู่การปฏิบัติและติดตามผลการปฏิบัติงานของคู่มือเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งมีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ
- 3) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ.2552


(นางวัลภา ไวยาภรณ์)
ผู้อำนวยการกองพัสดุ

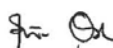
เรียน ผอ.กพ.

เพื่อรับทราบได้แจ้งคณะกรรมการกองพัสดุ และ บอกรับ
ประชุมคณะกรรมการในวันที่ อังคารที่ 27 ตุลาคม 2552 เวลา 10.00 น.
ณ ห้อง 300 ชั้น 1 EE
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาววรรณ กิจไพบูรณ์พันธ์)
ผบพ.

21 ต.ค. 2552

สำเนาถูกต้อง


(นางรุ่งทิwa อัมพรศักดิ์)
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
21 ต.ค. 2552


(นางวัลภา ไวยาภรณ์)
ผอ.กพ.

26 ต.ค. 2552

รายชื่อผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นางวัลภา ไวทยาภรณ์	ผู้อำนวยการกองพัสดุ	ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน
2. นางสาวนฤมล สุทธิพงษ์	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
3. นางสาววรรณิ กิจไพบูลพันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
4. นางนภาพร คร้ามอ่วม	หัวหน้ากลุ่มงานจัดหาพัสดุ 1	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
5. นางลลิตา ชัยยามาตร์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 1	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
6. นางสาววิณา เขียวพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 2	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
7. นางราณี ศฤงคาร	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน

คณะทำงาน

1. นางวิสวิภา อร มาศศรีรัตน์	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางเนาวรัตน์ สุวรรณโณ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
3. นางสาวนิระมล หนูสง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
4. นางสาวจรรววรรณ ตั้งเจริญอารีย์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
5. นางสาววาสนี ม่วงจีบ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	คณะทำงาน
6. นายเอกชัย สุขศรี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
7. นางสาวดวงพร สิ้นธนา	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
8. นางรุ่งทิพา อัมพรศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ



