



**คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)
การดำเนินงานด้านคลังพัสดุ**

**กระบวนการสนับสนุน
ด้านการบริหารงานพัสดุ
กรมชลประทาน**

คำนำ

การจัดกระบวนการใน PM 5 ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนโดยมีวิธีการในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าว ให้นำบุคลากรนำไปปฏิบัติ 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 : การดำเนินงานด้านคลังพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 6 การจัดการกระบวนการ ซึ่งกรมชลประทานมีแผนดำเนินการในปีงบประมาณ 2553

คู่มือการปฏิบัติงาน : การดำเนินงานด้านคลังพัสดุนี้ กองพัสดุ ได้มีการสื่อสารเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ หากพบจุดอ่อน หรือ มีการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการ เช่น กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก็จะดำเนินการปรับปรุงกระบวนการให้เหมาะสมต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : การดำเนินงานด้านคลังพัสดุ

กรกฎาคม 2553

สารบัญ

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

ภาคผนวก

- 1) กฎระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 2) ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- 3) รายชื่อผู้จัดทำ



รายงานการตรวจการจ้าง

เรื่อง รายงานการตรวจการจ้าง

เรียน

ตามที่กรมฯ แต่งตั้งให้ข้าพเจ้า.....เป็นประธานกรรมการ
ตรวจการจ้าง.....พร้อมด้วย.....
และ.....เป็นกรรมการร่วม เมื่อวันที่.....
ตามใบสั่ง/สัญญาที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างส่งมอบงาน จวดที่.....
ครั้งที่.....ตามใบสั่ง/สัญญาดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่.....ดังมีรายละเอียดดังนี้-
.....
...

การส่งมอบงานจวดนี้เป็นการส่งมอบ ☐ ตามกำหนด ☐ ล่าช้ากว่ากำหนด ในใบสั่งสัญญา ซึ่งกำหนดให้ส่งมอบ
ภายในวันที่.....สำหรับในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดใบสั่ง/สัญญา อันเป็นเหตุให้
ผู้รับจ้างต้องถูกปรับตามเงื่อนไขในใบสั่ง/สัญญา คณะกรรมการฯ ได้ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือขออนุมัติ ที่จะให้กรมฯ
ปรับตามใบสั่ง/สัญญา แนบมาด้วยแล้ว

คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจการจ้าง ณ.....
เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....รวมใช้เวลาในการตรวจ.....วัน นับแต่วันที่ประธาน
กรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน เมื่อวันที่.....เหตุที่คณะกรรมการฯ ตรวจการจ้างล่าช้า
เกิน 3 วันทำการ เนื่องจาก.....

งานที่ส่งมอบตามใบสั่ง/สัญญาในครั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจถูกต้องเรียบร้อย ตาม
เงื่อนไขในใบสั่ง/สัญญา และได้ลงนามการตรวจไว้ในใบส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

หมายเหตุ ให้ใช้เครื่องหมาย ✓ กลางในช่อง ☐ ที่ต้องการ ข้อความที่ไม่ใช่โปรดขีดฆ่าออก

คู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินงานด้านคลังพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

1.1 การจัดทำคู่มือการดำเนินการด้านคลังพัสดุ เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของกรมชลประทานมีความเข้าใจที่ชัดเจนในเรื่องกระบวนการ แนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการดำเนินการด้านคลังพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งกรมที่ 568/2546 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2546 ข้อ 19-30 ความเข้าใจและความชัดเจนดังกล่าวจะเป็นแนวทางให้การดำเนินการด้านคลังพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้อง

1.2 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และพัฒนาผู้ปฏิบัติให้เป็นผู้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ และเผยแพร่ให้กับบุคคล ผู้สนใจให้สามารถเข้าใจ ได้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

คู่มือการดำเนินการด้านคลังพัสดุนี้ จะกล่าวถึงการดำเนินการด้านคลังพัสดุ ตั้งแต่ขั้นตอนการรับพัสดุเข้าคลังพัสดุ การเก็บรักษา การจ่ายพัสดุใช้งาน กรณีที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการจัดซื้อเองส่งของที่หน่วยงาน และให้หน่วยงานอื่นดำเนินการจัดซื้อให้และส่งของที่หน่วยงาน

3. คำจำกัดความ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

คลังพัสดุ หมายถึง สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน วัสดุ และครุภัณฑ์

การคลังพัสดุ หมายถึง การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายและการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ซึ่งเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติต่อพัสดุนับตั้งแต่ได้เข้าสู่สายงานคลังพัสดุ จนกระทั่งพัสดุเหล่านั้นได้ไปถึงมือผู้ใช้หรือพ้นจากสายงานการพัสดุด้วยวิธีการจำหน่าย

สภาพคลังพัสดุ หมายถึง สภาพตัวอาคาร การจัดระบบควบคุมภายในคลัง ความปลอดภัยอันเกิดจากการโจรกรรมและอัคคีภัย และการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยคลังพัสดุควรจะ

แบ่งออกเป็น ส่วน ๆ คือ ส่วนรับ ส่วนเก็บรักษา ส่วนจ่าย และส่วนสำนักงาน ไม่ให้ปะปนกันเพื่อให้ทำงานได้พร้อมกัน และให้แยกเก็บพัสดุตามประเภทเพื่อความเหมาะสม และสะดวกในการจ่าย

สำหรับการเปิด-ปิด คลังพัสดุ ให้เปิด-ปิด ตามเวลาราชการ เว้นแต่ได้รับคำสั่งเป็นกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าคลังพัสดุเป็นผู้รักษาบัญชี

ก่อนเปิดประตูด้านนอกก็ดี ด้านในก็ดี ต้องตรวจตราครั้งหรือตราตะกั่วทุกแห่งและกุญแจที่ใส่ไว้ อยู่ในสภาพเรียบร้อยหรือไม่ ถ้าปรากฏว่าไม่เรียบร้อยห้ามทำการเปิด หัวหน้าคลังพัสดุต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทันที

ก่อนปิด ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของประตู หน้าต่าง และบริเวณรอบคลังให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ประตูด้านนอก-ด้านใน ต้องปิดกุญแจและประทับตราครั้งหรือตะกั่วทุกแห่ง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าคลังพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านคลังพัสดุ เกี่ยวกับการรับ การเก็บรักษา การจ่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

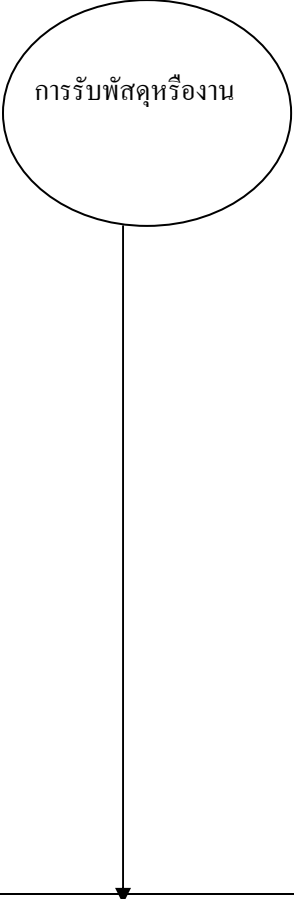
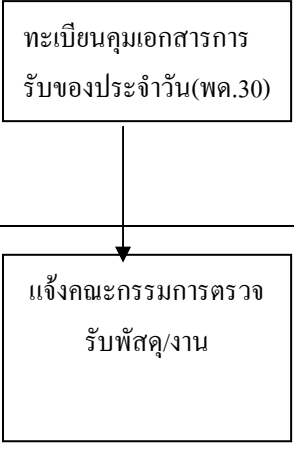
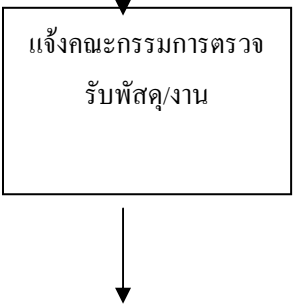
การดำเนินการด้านคลังพัสดุ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

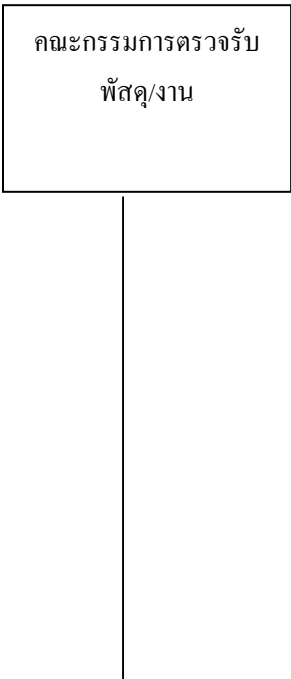
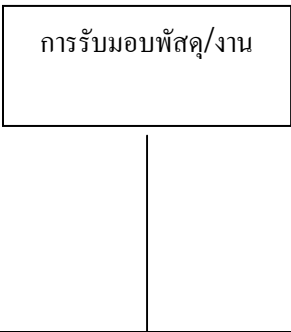
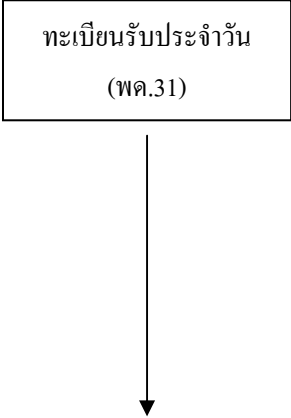
1. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

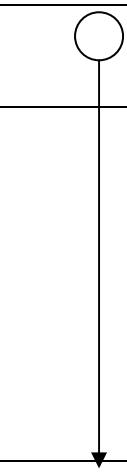
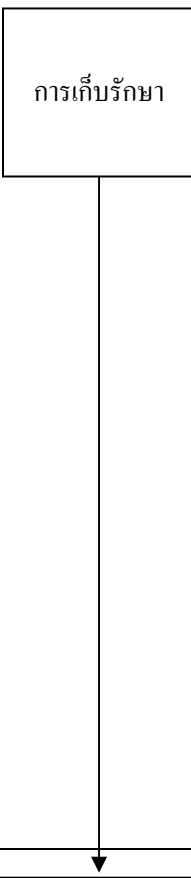
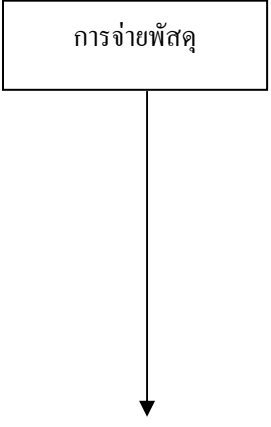
5. Work Flow

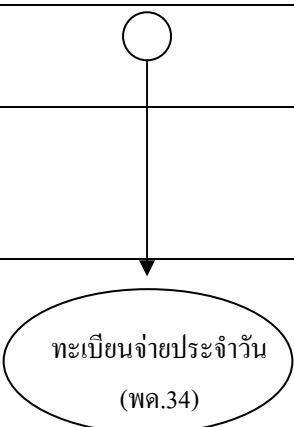
ชื่อกระบวนการ คู่มือปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านคลังพัสดุสำหรับงานซื้อ/จ้างทำของ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการที่ทันเวลาตามกรอบเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ ดำเนินการในคราวเดียวกัน	เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุ/งานมาส่งมอบ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบหลักฐานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา กับหลักฐานการส่งมอบพัสดุ/งาน (ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งงาน) และทำการตรวจนับพัสดุ/งาน ตามหลักฐานการซื้อหรือจ้างว่าถูกต้องตรงกันทุกประการ ตั้งแต่รายการสินค้า จำนวนของ และจำนวนเงิน ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบ และประทับตราลายรับฝากพัสดุ หรืองานเพื่อรอการตรวจรับ ซึ่งประทับไว้มุมขวาบนของ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งงานพร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนาม	-กลุ่มงานควบคุมพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ คลังพัสดุ สำนัก/โครงการ
2			- สำหรับงานซื้อ/จ้างทำของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ นำหลักฐานการส่งมอบพัสดุมาลงทะเบียนคุมเอกสารการรับของประจำวัน (พด.30)	-กลุ่มงานควบคุมพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ คลังพัสดุ สำนัก/โครงการ
3		- ตรวจรับพัสดุ 3 วันทำการ	หัวหน้าคลังพัสดุจัดทำใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พด.36) ซึ่งวันที่จะต้องเป็นวันเดียวกับวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุหรืองานมาส่งมอบหรืออย่างช้าคือวันรุ่งขึ้นที่เปิดทำการ	-กลุ่มงานควบคุมพัสดุ - หัวหน้าคลังพัสดุ คลังพัสดุ สำนัก/โครงการ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
4	 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งาน	- ตรวจรับพัสดุ 3 วันทำการ	หัวหน้าคลังพัสดุนำใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้ดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขการซื้อหรือการจ้างระเบียบการพัสดุ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งลงนามในตราประทับด้านหลังของเอกสารการส่งมอบพัสดุ และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ (พด.38) และใบตรวจรับพัสดุ (พด.40) เพื่อคืนต้นฉบับให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	-กลุ่มงานควบคุมพัสดุ - หัวหน้าคลังพัสดุ คลังพัสดุ สำนัก/โครงการ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5	 การรับมอบพัสดุ/งาน	1 วันทำการ	หัวหน้าคลังพัสดุรับมอบพัสดุ/งานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และลงนามพร้อมวันเดือน ปี ที่ได้รับมอบพัสดุ/งานในตราประทับไว้ด้านหลังของเอกสารการส่งมอบพัสดุ(มุมซ้ายด้านล่าง)	-กลุ่มงานควบคุมพัสดุ - หัวหน้าคลังพัสดุ คลังพัสดุ สำนัก/โครงการ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6	 ทะเบียนรับประจำวัน (พด.31)	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่คลังพัสดุนำเอกสารการส่งมอบพัสดุมาลงทะเบียนรับของประจำวัน (พด.31) และให้หมายเหตุอ้างอิงในเอกสารการส่งมอบพัสดุด้วยว่าลงทะเบียนรับประจำวันแล้วเล่มที่ หน้าที่ เท่าใด และจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบรับ	-กลุ่มงานควบคุมพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ คลังพัสดุ สำนัก/โครงการ - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนัก/โครงการ

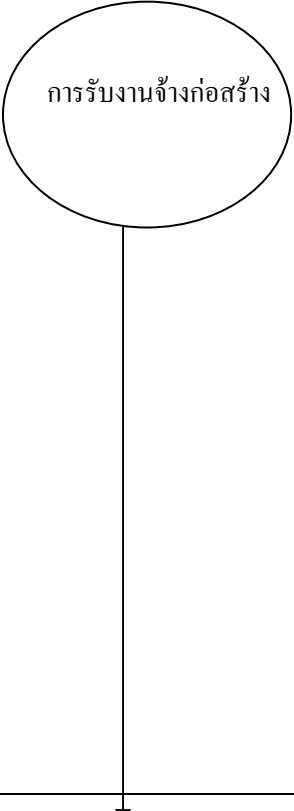
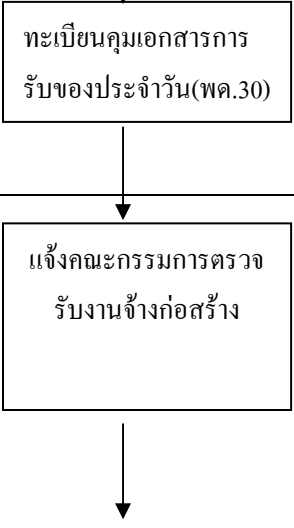
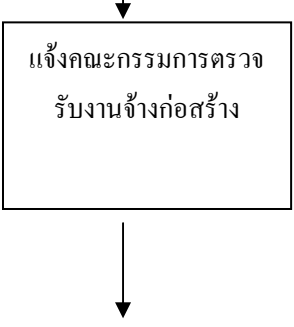
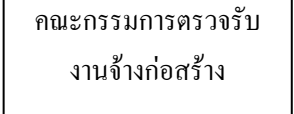
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ไปเพื่อแยกสำเนาส่วนหนึ่งให้กับหน่วยบัญชีพัสดุ และจัดส่งต้นฉบับให้กับงานการเงินและบัญชีของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานสำหรับคลังพัสดุ	
7		1 วัน	เมื่อคลังพัสดุ ได้รับมอบพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว ให้นำพัสดุเก็บรักษา การเก็บรักษาพัสดุภายในคลังพัสดุ จะเป็นในด้านของการจัดระบบ ระเบียบ โดยแยกเก็บเป็นประเภทหมวดหมู่ของพัสดุแต่ละชนิด สามารถเข้าถึงตัวพัสดุเพื่อการตรวจนับได้ง่าย และต้องดำเนินการตามนโยบายกิจกรรม 5 ส. ภายในคลังพัสดุอยู่อย่างสม่ำเสมอต่อเนื่องตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อให้พัสดุอยู่ในสภาพพร้อมที่จะจ่ายไปใช้งานได้ทันที และจัดทำป้ายผูกติดกับตัวพัสดุ โดยใช้บัตรพัสดุประจำ คลังพัสดุ (พด.35)	-กลุ่มงานควบคุมพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ คลังพัสดุ สำนัก/โครงการ - หัวหน้าคลังพัสดุ คลังพัสดุ สำนัก/โครงการ
8		1 วันทำการ	การจ่ายพัสดุ ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่าย แล้วแต่กรณี คือ - ใบรับสิ่งของ(พด.44) เป็นหลักฐานการจ่ายพัสดุ จ่ายโอนจ่ายขาดหมดความรับผิดชอบ - ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45) เป็นหลักฐานการจ่ายยืมพัสดุ รวมทั้งการจ่ายพัสดุไปใช้งานภายในหน่วยงานโครงการ	-กลุ่มงานควบคุมพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ คลังพัสดุ สำนัก/โครงการ - หัวหน้าคลังพัสดุ คลังพัสดุ สำนัก/โครงการ

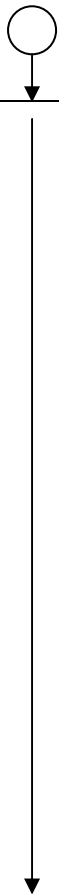
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
8	ทะเบียนจ่ายประจำวัน (พด.34)	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่คลังพัสดุนำหลักฐานการจ่ายมาลงทะเบียนจ่ายประจำวัน (พด.34) โดยให้หมายเหตุอ้างอิงในหลักฐานการจ่ายด้วยว่าลงทะเบียนจ่ายประจำวันแล้วเล่มที่ หน้าที่เท่าใด และแยกสำเนาส่วนหนึ่งให้กับหน่วยบัญชีพัสดุ และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานสำหรับคลังพัสดุด้วย การจัดทำทะเบียนจ่ายประจำวันให้แยกเล่มทะเบียนจ่ายประจำวันสำหรับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นต่างหากจากพัสดุอื่น ๆ	-กลุ่มงานควบคุมพัสดุ -เจ้าหน้าที่พัสดุ คลังพัสดุ สำนัก/โครงการ
รวม		10 วันทำการ	9 ขั้นตอน	



ชื่อกระบวนการ คู่มือปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านคลังพัสดุสำหรับงานจ้างก่อสร้าง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการที่ทันเวลาตามกรอบเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ ดำเนินการในคราวเดียวกัน	เมื่อผู้รับจ้างนำงานมาส่งมอบที่งานธุรการของหน่วยงาน/โครงการ/สำนักงาน เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารทั้งหมดให้หน่วยคลังพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบใบสั่งจ้าง หรือสัญญาฉบับหลักฐานการส่งมอบงาน (ใบส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้) ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบ และประทับตราลงรับฝากงานเพื่อรอการตรวจรับ ซึ่งประทับไว้มุมขวาบนของใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งงานและให้ลงนามรับมอบงานเพื่อรอการตรวจการจ้าง	-กลุ่มงานควบคุมพัสดุ -เจ้าหน้าที่พัสดุ คลังพัสดุ สำนัก/โครงการ
2			เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ นำหลักฐานการส่งมอบงานมาลงทะเบียนคุมเอกสารการรับของประจำวัน (พด.30)	-กลุ่มงานควบคุมพัสดุ -เจ้าหน้าที่พัสดุ คลังพัสดุ สำนัก/โครงการ
3		1 วันทำการ	หัวหน้าคลังพัสดุจัดทำใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พด.36) ซึ่งวันที่จะต้องเป็นวันเดียวกับวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุหรืองานมาส่งมอบหรืออย่างช้าคือวันรุ่งขึ้นที่เปิดทำการ	-กลุ่มงานควบคุมพัสดุ -หัวหน้าคลังพัสดุ คลังพัสดุ สำนัก/โครงการ -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
4		5 วันทำการ	หัวหน้าคลังพัสดุ นำหนังสือแจ้งส่งมอบงานให้ผู้ควบคุมงานพร้อมแบบพิมพ์ใบแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง (พด.37) ด้วย เพื่อให้	-กลุ่มงานควบคุมพัสดุ -หัวหน้าคลังพัสดุ คลังพัสดุ สำนัก/โครงการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขการจ้างระเบียบการพัสดุ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งลงนามในตราประทับด้านหลังของเอกสารการส่งมอบงาน และจัดทำรายงานการตรวจการจ้าง (พด.39) และใบรับรองผลการปฏิบัติงานเฉพาะงวด(พด.41) หรือใบรับรองผลการปฏิบัติงานงวดสุดท้าย(พด.42) เพื่อคืนต้นฉบับให้กับผู้รับจ้าง แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างทราบต่อไป	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
5	การรับมอบงานจ้างก่อสร้าง 	1 วันทำการ	หัวหน้าโครงการ เจ้าของงานเป็นผู้รับมอบงานพร้อมลงวันเดือน ปี รับมอบงานในตราขาง (มุมซ้ายด้านล่าง) ที่ประทับไว้ด้านหลังของเอกสารการส่งมอบงานจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ส่งมอบงานจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าโครงการแล้ว ถือว่าสิ้นสุดของการปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้รับจ้าง ให้เป็นหน้าที่	-กลุ่มงานควบคุมพัสดุ - หัวหน้าคลังพัสดุ คลังพัสดุ สำนัก/โครงการ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
			ของหัวหน้าโครงการมีหน้าที่ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ของงานจ้างก่อสร้าง หาก หัวหน้าโครงการเห็นสมควร แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง ก่อสร้างนั้น ก็กระทำได้	
รวม		8 วันทำการ	5 ขั้นตอน	



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงานพัสดุดำเนินการจัดหาและทำข้อผูกพันแล้ว เมื่อถึงกำหนดที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองาน รวมถึงการเก็บรักษา และจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานด้านคลังพัสดุในการดำเนินการมีเอกสารหลักฐาน ทะเบียนต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งกรมฯ ที่ 568/2546 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2546 เรื่องการบริหารงานพัสดุของกรมชลประทาน ดังนี้

- 1) หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- 2) เอกสารการส่งมอบพัสดุของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้แก่
 - ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
 - ใบส่งมอบงาน
- 3) เอกสารการรับพัสดุจากหน่วยงานอื่น
 - ใบรับสิ่งของ (พด.44)
 - ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45)
- 4) เอกสารการตรวจรับหรือการตรวจการจ้าง ได้แก่
 - ใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พด.36)
 - ใบแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง (พด.37)
 - รายงานการตรวจรับพัสดุ (พด.38)
 - ใบตรวจรับพัสดุ (พด.40)
 - รายงานการตรวจการจ้าง (พด.39)
 - ใบรับรองผลการปฏิบัติงานเฉพาะงวด(พด.41)
 - ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด (งวดสุดท้าย) (พด.42)
- 5) ทะเบียนคุมเอกสารการรับของประจำวัน (พด.30)
- 6) ทะเบียนรับประจำวัน (พด.31)
- 7) บัตรพัสดุประจำคลังพัสดุ (พด.35)
- 8) เอกสารการจ่าย ได้แก่
 - ใบรับสิ่งของ (พด.44)
 - ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45)
 - ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พด.32)
 - ใบจ่ายวัสดุ (พด.33)
- 9) ทะเบียนจ่ายประจำวัน (พด.34)
- 10) ตรายางงานคลังพัสดุ

1. ขั้นตอนการรับพัสดุหรืองานจ้างก่อสร้าง

การรับพัสดุหรืองานจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เมื่อถึงกำหนดผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ/งาน รวมถึงการรับพัสดุสำหรับงานซื้อ งานซื้อด้วยเงินสด งานซื้อที่รับของเอง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1.1 การรับไว้เพื่อรอการตรวจรับ

- ตรวจสอบหลักฐานใบส่งซื้อ/ส่งจ้างหรือสัญญา กับหลักฐานการส่งมอบพัสดุ/งาน ได้แก่ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบส่งมอบงานว่าถูกต้องตรงกันทุกประการ ตั้งแต่รายการสินค้า จำนวนของ และจำนวนเงิน
- ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ/งานจ้างก่อสร้าง
- ประทับตรา ยาง รับฝากพัสดุหรืองานเพื่อรอการตรวจรับ ซึ่งประทับไว้มุมขวาบนของใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบส่งมอบงาน พร้อมทั้งผู้มีอำนาจลงนาม รายละเอียดต่อไปนี้

สำหรับงานซื้อ

ผู้ขายได้นำของมาส่งเมื่อ.....เจ้าหน้าที่ได้รับฝาก
ของไว้เพื่อรอการตรวจรับ และในระหว่างรอการตรวจรับนี้
หากเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

.....ผู้รับของ
(.....)

.....ผู้ส่งของ
(.....)

(เจ้าหน้าที่คลังพัสดุเป็นผู้ลงนามรับของ ผู้ขายหรือผู้แทน เป็นผู้ลงนามส่งของ)

สำหรับงานซื้อด้วยเงินสด

กรรมการได้นำของมาส่ง
ไว้แล้วเมื่อ.....
.....ผู้รับ

(เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ เป็นผู้ลงนามรับ)

สำหรับงานซื้อที่รับของเอง

เจ้าหน้าที่ได้รับของมาแล้ว เมื่อ.....ผู้รับของ
--

(เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ เป็นผู้ลงนามรับ)

สำหรับงานจ้างทำของ

ผู้รับจ้างได้นำของมาส่งเมื่อ.....เจ้าหน้าที่ได้รับฝาก ของไว้เพื่อรอการตรวจรับ และในระหว่างรอการตรวจรับนี้ หากเกิดความเสียหายขึ้น ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น ผู้รับของ (.....) ผู้ส่งของ (.....)
--

(เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ เป็นผู้รับ ผู้รับจ้างหรือผู้แทน เป็นผู้ส่งของ)

สำหรับงานจ้างทำของด้วยเงินสด

กรรมการได้นำของมาส่ง ไว้แล้วเมื่อ.....ผู้รับของ

(เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ เป็นผู้รับ)

สำหรับงานจ้างทำของที่รับของเอง

เจ้าหน้าที่ได้ไปรับของมาแล้ว เมื่อ.....ผู้รับของ
--

(เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ เป็นผู้รับ)

สำหรับงานจ้างก่อสร้าง

ผู้รับจ้างได้นำใบส่งมอบงาน
มาส่งไว้แล้วเมื่อ.....
.....ผู้รับเอกสาร

(เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ เป็นผู้รับ)

- นำหลักฐานการส่งมอบพัสดุ/งาน ไปลงทะเบียนคุมเอกสารการรับของประจำวัน (พด.30)

1.2 การตรวจรับพัสดุ/งานจ้างก่อสร้าง

หัวหน้าคลังพัสดุจัดทำใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(พด.36)/ตรวจการจ้าง(พด.37) ซึ่งวันที่จะต้องเป็นวันเดียวกับวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุหรืองานมาส่งมอบหรืออย่างช้า คือ วันรุ่งขึ้น ที่เปิดทำการ สำหรับงานจ้างก่อสร้างให้นำหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานพร้อมกับแบบพิมพ์ ใบแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง (พด.37) ด้วย ทั้งนี้เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขการซื้อหรือการจ้าง ระเบียบการพัสดุ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้ง ลงนามในตราประทับด้านหลังของเอกสารการส่งมอบ และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ (พด.38) หรือรายงานการตรวจการจ้าง (พด.39) และใบตรวจรับพัสดุ (พด.40) หรือใบรับรองผลการปฏิบัติงานเฉพาะงวด (พด.41) หรือใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด (งวดสุดท้าย) (พด.42) เพื่อคืนต้นฉบับให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ทราบต่อไป

สำหรับตรวจรับพัสดุ หรือจ้างทำของ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับสิ่งของตามรายการในใบนำส่งของ
เป็นการถูกต้องตามใบสั่ง/สัญญา เลขที่.....ลงวันที่.....
เสร็จเมื่อวันที่.....เดือนพ.ศ.....เวลา.....น.
.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการ

สำหรับตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามใบ
ส่งมอบงานแล้ว ขอรับรองว่าเป็นผลงานที่ถูกต้องใน
งวดที่.....ทุกประการ ตามสัญญาจ้างเลขที่.....
ลงวันที่.....ตรวจเสร็จเมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการ

การตรวจรับพัสดุที่ซื้อในกรณีจ่ายเงินล่วงหน้า เช่น วารสารต่าง ๆ นั้น ห้ามลงนามรับของ
ล่วงหน้า และห้ามส่งเอกสารให้ผู้เบิก หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามรับของล่วงหน้า ถ้าผู้ขายยัง
ไม่ได้นำของมาส่ง แต่ให้ส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการสั่งซื้อ ให้แก่กองการเงินและบัญชีหรืองานการเงิน
และบัญชีหรืองานบัญชีการเงินของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายต่อไป และเมื่อผู้ขายนำของมา
ส่งแต่ละคราว ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกครั้ง แล้วทำบัญชีรับของไว้เป็นหลักฐาน เมื่อ
ผู้ขายได้นำของมาส่งครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุส่งหลักฐานการนำส่งพร้อมหลักฐานการสั่งซื้อให้
คณะกรรมการตรวจรับเพื่อทำการตรวจรับ และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว และส่งใบนำส่งให้หน่วยการเงินโดยเร็วที่สุด

การตรวจรับ หิน กรวด ทราย ลูกกรวด-ดิน โดยการวัดปริมาตร ให้คณะกรรมการตรวจรับจัดทำ
บัญชีรายละเอียดการรับของประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แนบกับรายงานการตรวจรับด้วย

การตรวจรับพัสดุให้กระทำ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้ขายนำพัสดุมา
ส่งมอบ กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนสถานที่ส่งมอบพัสดุให้ขออนุมัติกรมฯ แก่ไขสัญญา หรือ
ข้อตกลงก่อนถึงกำหนดส่งมอบ

การตรวจรับพัสดุนำเข้าของ ให้ดำเนินการตรวจรับโดยมิชักช้า โดยปกติให้ตรวจรับใน
วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด (แต่อย่างช้าไม่เกิน
5 วันทำการ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือ
ทางวิทยาศาสตร์)

กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา
ดังกล่าว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้สัญญา
ทราบด้วย

สำหรับงานจ้างก่อสร้าง ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ (หากมีการขยายเวลาให้ผู้ควบคุมงานไปก่อนแล้ว จะต้องนำมาคำนวณหักออกจากวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่ได้กำหนดไว้ด้วย) ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น พร้อมสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

ทั้งนี้ระยะเวลาในการตรวจรับการจ้างก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544 เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้าง งานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ และมติ ครม. ที่ 0205/ว 186 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2541

การตรวจรับพัสดุและงานจ้างก่อสร้าง จะต้องทำต่อหน้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือตัวแทน

หากมีเหตุขัดข้องในการตรวจรับ คณะกรรมการฯ จะต้องรายงานให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ

1.3 การรับมอบพัสดุหรืองานจ้างก่อสร้าง

เมื่อดำเนินการตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้วหัวหน้าคลังพัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและลงนามพร้อม วัน เดือน ปี ที่ได้รับมอบพัสดุในตราขาย ซึ่งประทับไว้ด้านหลังของเอกสารการส่งมอบ (มุมซ้ายด้านล่าง) และนำเอกสารการส่งมอบพัสดุไปลงในสมุดทะเบียนรับของประจำวัน (พด.31) และให้หมายเหตุอ้างอิงในเอกสารการส่งมอบพัสดุด้วยว่าลงทะเบียนรับประจำวันแล้วเล่มที่ หน้าที่ เท่าใด และจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบของรับไปเพื่อแยกสำเนาส่วนหนึ่งให้กับหน่วยบัญชีพัสดุ และจัดส่งต้นฉบับให้กับกองการเงินและบัญชีหรืองานการเงินและบัญชีและบัญชีหรือการเงินของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานสำหรับคลังพัสดุ

สำหรับงานจ้างก่อสร้างหัวหน้าโครงการ เจ้าของงาน เป็นผู้รับมอบงานพร้อมลงวัน เดือน ปี ในตราขายที่ประทับไว้ด้านหลังของเอกสารส่งมอบงานจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง แต่ไม่ต้องนำไปลงในสมุดทะเบียนรับประจำวัน (พด.31) เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ส่งมอบงานจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าโครงการแล้ว ถือว่าสิ้นสุดของการปฏิบัติหน้าที่ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนการคืนหลักประกัน สัญญาให้กับผู้รับจ้าง ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อสร้าง หากหัวหน้าโครงการเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ สอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อสร้างนั้น ก็กระทำได้

สำหรับรับมอบพัสดุหรืองานจ้างทำของ

ได้รับมอบของไว้แล้ว	
ใบสั่ง/สัญญาที่.....	
ลงวันที่.....	
ผู้รับ.....	
วันที่.....เวลา.....	

หัวหน้าคลังพัสดุ หรือหัวหน้าหน่วยคลังพัสดุ หรือหัวหน้างานคลังพัสดุ เป็นผู้รับ

สำหรับรับมอบงานจ้างก่อสร้าง

ได้รับมอบงานไว้แล้ว	
สัญญา.....	
ลงวันที่.....	
ผู้รับ.....	
วันที่.....เวลา.....	

หัวหน้าโครงการ เจ้าของงานรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง

2. การรับของจากหน่วยงานอื่น

การรับจากหน่วยงานอื่น เอกสารการรับได้แก่ ใบรับสิ่งของ(พด.44) หรือใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45)

การรับพัสดุไปจากกองพัสดุ หรือสำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ ต้องถือปฏิบัติตามหลักการดังนี้

การรับวัสดุไปใช้งาน

ผู้ลงนามรับพัสดุ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของโครงการหรือหน่วยงานหรือสำนัก/กอง ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

เว้นแต่ ในกรณีที่จำเป็น ผู้ลงนามรับของไม่สามารถจะรับของเองได้ จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุนใดมารับแทนก็ได้ โดย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำหนังสือมอบหมายผ่านสำนัก/กอง เจ้าสังกัดอนุมัติการมอบหมาย

การรับครุภัณฑ์ไปใช้งาน

ผู้ลงนามรับ คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนัก/กอง เท่านั้น โดย ให้สำนัก/กองเจ้าของงาน ส่งรายชื่อและลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามรับพัสดุ แจ้งให้กองพัสดุและสำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ทราบ

การรับพัสดุที่ส่งไปจากส่วนกลาง หรือหน่วยงานอื่น จะต้อง มีหลักฐานการรับ-จ่าย ไปพร้อมกับตัวพัสดุ การรับพัสดุในกรณีดังกล่าวนี้ **ไม่ต้องตั้งกรรมการตรวจรับอีก** การรับกรณีนี้ไม่ต้องนำรายการมาลงทะเบียนคุมเอกสารการรับของประจำวัน (พด.30) แต่ให้ลงรายการในทะเบียนรับประจำวัน(พด.31) และส่งหลักฐานการรับดังกล่าวให้หน่วยบัญชีพัสดุ และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานสำหรับคลังพัสดุด้วย

3. การเก็บรักษาพัสดุ

เมื่อคลังพัสดุได้รับมอบพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่คลังพัสดุนำเข้าที่เก็บรักษา การเก็บรักษาพัสดุภายในคลังพัสดุ จะเป็นในด้านของการจัดระบบ ระเบียบ โดยแยกเก็บเป็นประเภท หมวดหมู่ของพัสดุแต่ละชนิด สามารถเข้าถึงตัวพัสดุเพื่อการตรวจนับได้ง่าย และต้องดำเนินการตามนโยบายกิจกรรม 5 ส. ภายในคลังพัสดุอยู่อย่างสม่ำเสมอเนื่องตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อให้พัสดุอยู่ในสภาพพร้อมที่จะจ่ายไปใช้งานได้ทันที โดยมีหลักการเก็บรักษาดังนี้

1. ทำป้ายผูกติดกับตัวพัสดุ เมื่อนำพัสดุเข้าที่เก็บรักษา ให้ใช้บัตรพัสดุประจำคลังพัสดุ (พด.35) ผูกติดกับตัวพัสดุ เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและดูความเคลื่อนไหวของพัสดุที่เข้าออกในคลังพัสดุ ว่ามีการเคลื่อนไหวมากน้อยเพียงใด และสามารถตรวจสอบยอดคงเหลือของตัวพัสดุเพื่อจะได้มีการจัดหาพัสดุตามความต้องการได้ต่อไป

2. ต้องเข้าถึงตัวพัสดุได้ง่าย โดยจัดเก็บเป็นประเภท หรือหมวดหมู่ และให้เป็นที่ยุ้งกันได้โดยทั่วไป

3. จัดให้มีการตรวจสอบตัวพัสดุกับบัญชี หัวหน้างานพัสดุเป็นผู้พิจารณาสั่งให้มีการตรวจสอบระหว่างหน่วยบัญชีพัสดุกับตัวพัสดุที่เก็บรักษาอยู่ในคลังว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ซึ่งอาจจัดให้มีการตรวจสอบเป็นประจำ หรือเป็นครั้งคราวก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสม

4. การจ่ายพัสดุ

การจ่ายพัสดุ สำหรับไปใช้งานภายในหน่วยงานต่าง ๆ ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่าย แล้วแต่กรณี คือ

- ใบรับสิ่งของ (พด.44) เป็นหลักฐานการจ่ายพัสดุ จ่ายโอน จ่ายขาดหมดความรับผิดชอบ
- ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45) เป็นหลักฐานการจ่ายยืมพัสดุ รวมทั้งการจ่ายพัสดุไปใช้งานภายในหน่วยงานโครงการ
- ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พด.32) เป็นหลักฐานการจ่ายวัสดุใช้งานภายในหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่คลังพัสดุดูตรวจสอบการใช้หลักฐาน การจ่ายให้ถูกต้องพร้อมทั้งผู้มีอำนาจลงนามในช่องต่าง ๆ ตามลักษณะการเบิกจ่ายเพื่อใช้งาน ดังนี้

การจ่ายครุภัณฑ์ ไปใช้งาน

การจ่ายครุภัณฑ์ใช้งานภายในสำนัก กอง หน่วยงานระดับกอง และโครงการ ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ แบบพิมพ์ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45)

การจ่ายยืมพัสดุ ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายยืมพัสดุระหว่างหน่วยงาน โครงการ กอง หน่วยงานระดับกอง หรือสำนัก รวมทั้งการส่งคืนพัสดุจากการยืม รวมทั้งการจ่ายครุภัณฑ์ไปใช้งาน และการส่งคืนจากการใช้งาน ให้ใช้ใบจ่ายยืมพัสดุ พด.45 เป็นหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุ การจ่ายกรณีนี้ไม่ต้องส่งสำเนาหลักฐานการรับ-จ่าย ให้กองพัสดุ สำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์

การจ่ายครุภัณฑ์ใช้งานภายในสำนัก กอง หน่วยงานระดับกอง กำหนดให้ผู้มีสิทธิลงนามในช่องต่าง ๆ ดังนี้

ช่อง “ผู้ส่งจ่าย” หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนาม

ช่อง “ผู้จ่าย” หัวหน้าคลังพัสดุ เป็นผู้ลงนาม

ช่อง “ผู้รับ” หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน /หัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้ครุภัณฑ์ เป็นผู้ลงนาม

การจ่ายครุภัณฑ์ใช้งานภายในโครงการ กำหนดให้ผู้มีสิทธิลงนามในช่องต่าง ๆ ดังนี้

ช่อง “ผู้ส่งจ่าย” หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนาม

ช่อง “ผู้จ่าย” หัวหน้าคลังพัสดุ เป็นผู้ลงนาม

ช่อง “ผู้รับ” หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้ครุภัณฑ์ เป็นผู้ลงนาม

การจ่ายวัสดุไปใช้งาน

การจ่ายวัสดุใช้งานภายในสำนัก กอง หน่วยงานระดับกอง และโครงการ ใช้แบบพิมพ์ ใบเบิกจ่ายพัสดุ (พด.32)

การเบิกจ่ายวัสดุใช้งานภายในสำนัก กอง หน่วยงานระดับกอง กำหนดให้ผู้มีสิทธิลงนามในช่องต่าง ๆ ดังนี้

ช่อง “ผู้เบิก” หัวหน้าหน่วยงานผู้ต้องการใช้วัสดุ เป็นผู้ลงนาม

ช่อง “ผู้รับ” หัวหน้าหน่วยงานผู้ต้องการใช้วัสดุ เป็นผู้ลงนาม

ช่อง “ผู้อนุมัติ” ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่ายผู้ใช้วัสดุ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนาม

ช่อง “ผู้ส่งจ่าย” หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนาม

ช่อง “ผู้จ่าย” หัวหน้าคลังพัสดุ เป็นผู้ลงนาม

การเบิกจ่ายวัสดุใช้งานภายในโครงการ กำหนดให้ผู้มีสิทธิลงนามในช่องต่าง ๆ ดังนี้

ช่อง “ผู้เบิก” หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้วัสดุ เป็นผู้ลงนาม

ช่อง “ผู้รับ” หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้วัสดุ เป็นผู้ลงนาม

ช่อง “ผู้อนุมัติ” หัวหน้าโครงการ หัวหน้าฝ่ายผู้ใช้วัสดุ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนาม

ช่อง “ผู้ส่งจ่าย” หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนาม

ช่อง “ผู้จ่าย” หัวหน้าคลังพัสดุ เป็นผู้ลงนาม

การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงหรือน้ำมันหล่อลื่นรวมทั้งน้ำกรด น้ำกลั่น จำนวนเล็กน้อยที่จ่ายประจำวัน กำหนดให้ผู้มีสิทธิลงนามในช่องต่าง ๆ ดังนี้

ช่อง “ผู้เบิก” ผู้ครอบครองครุภัณฑ์นั้น เป็นผู้ลงนาม

ช่อง “ผู้รับ” ผู้ครอบครองครุภัณฑ์นั้น หรือพนักงานขับรถ เป็นผู้ลงนาม

ช่อง “ผู้อนุมัติ” ผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้าโครงการ หรือหัวหน้าฝ่ายผู้ใช้วัสดุ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนาม

ช่อง “ผู้ส่งจ่าย” หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนาม

ช่อง “ผู้จ่าย” หัวหน้าคลังพัสดุ เป็นผู้ลงนาม

กรณีหน่วยงานที่ไม่มีการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ให้ใช้แบบพิมพ์ พด.33 เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายวัสดุใช้งานกำหนดให้ผู้มีสิทธิลงนามในช่องต่าง ๆ ดังนี้

ช่อง “ผู้เบิก” หัวหน้างานผู้ต้องการใช้วัสดุ เป็นผู้ลงนาม

ช่อง “ผู้อนุมัติ” หัวหน้าฝ่ายผู้ใช้วัสดุ เป็นผู้ลงนาม

ช่อง “ผู้จ่าย” เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนาม

ช่อง “ผู้รับ” หัวหน้างานผู้ต้องการใช้วัสดุ เป็นผู้ลงนาม

การจ่ายพัสดุโดยวิธีส่งพัสดุไปให้หน่วยงานหรือโครงการรับปลายทางนั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

การจ่ายโดยมอบให้ส่วนยานพาหนะและขนส่ง สำนักเครื่องจักรกล เป็นผู้นำส่งพัสดุ ผู้จ่ายต้องทำหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ของส่วนยานพาหนะและขนส่งลงนามรับทั้งพัสดุและหลักฐานการรับจ่ายพร้อมกันไปด้วยทุกครั้ง เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนยานพาหนะและขนส่งนำพัสดุไปส่ง ณ หน่วยงานหรือโครงการปลายทางให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานหรือโครงการ ทำการตรวจรับและลงนามรับพัสดุแล้วคืนหลักฐานการรับจ่ายให้กับผู้นำส่งพัสดุตันที ห้ามเก็บหลักฐานการรับจ่ายไว้เพื่อส่งคืนภายหลัง ผู้นำส่งพัสดุจะต้องตรวจหลักฐานการรับจ่ายด้วยว่า ผู้รับได้ปฏิบัติถูกต้องตามคำสั่งนี้แล้ว

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการขนส่งจะต้องนำหลักฐานการรับจ่ายพัสดุ ส่งคืนผู้จ่ายภายใน 7 วัน นับจากวันที่ส่งพัสดุถึงหน่วยงานหรือโครงการปลายทางแล้ว

การนำไม้แปรรูปต่าง ๆ ส่งไปยังหน่วยงานหรือโครงการในท้องถิ่นให้ถือปฏิบัติดังนี้คือ

ในกรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือโครงการในท้องถิ่นเป็นผู้จัดซื้อไม้แปรรูปต่าง ๆ เองและมีความจำเป็นต้องส่งไม้แปรรูป ไม้หรือของป่าหวงห้ามซึ่งต้องเสียค่าภาคหลวงตามพระราชบัญญัติป่าไม้ข้ามเขตด่านป่าไม้ ต้องมีหลักฐานการซื้อขายหรือใบเบิกทางกำกับไปกับของด้วยทุกครั้ง และเมื่อได้รับไม้แปรรูป

แล้วจะต้องเก็บเอกสารแสดงหลักฐานการซื้อขายหรือใบเบิกทางในการขนย้ายไม้และของป่า ณ ที่เก็บไม้นั้นด้วย เมื่อเจ้าหน้าที่ป่าไม้ประสงค์จะตรวจดูหลักฐานก็ให้ดูได้ทันที

การขนย้ายวัตถุระเบิดที่ได้จากการซื้อหรือโอนจากโครงการหรือหน่วยงานก็ให้ถือปฏิบัติในลักษณะเดียวกันกับการขนย้ายไม้แปรรูป กล่าวคือ ต้องมีหลักฐานการสั่งซื้อและใบอนุญาตให้มีและใช้วัตถุระเบิดพร้อมกับใบอนุญาตขนย้ายวัตถุระเบิดกำกับไปกับวัตถุระเบิดด้วย

ทุกครั้งที่มีการจ่ายของออกจากคลัง เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจะต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารการจ่าย การจ่ายของออกจากคลังใช้หลักการจ่ายแบบวิธี FIRST-IN, FRIST-OUT ซึ่งของใดเข้ามาก่อนให้จ่ายออกไปก่อน และให้นำเอกสารการจ่ายดังกล่าวบันทึกลงในทะเบียนจ่ายประจำวัน (พด.34) และให้หมายเหตุอ้างอิงในเอกสารการจ่ายด้วยว่าลงทะเบียนจ่ายประจำวันแล้วเล่มที่ หน้าที่ เท่าใด และให้ลงหักจำนวนของออกจากป้ายผูกพัสดุหรือบัตรพัสดุประจำคลังพัสดุ (พด.35) เมื่อดำเนินการจ่ายตามขั้นตอนดังกล่าวแล้ว ให้ส่งหลักฐานการจ่ายให้หน่วยบัญชีพัสดุ และเก็บสำเนาส่วนหนึ่งไว้เป็นหลักฐานสำหรับคลังพัสดุด้วย

7. มาตรฐานงาน

มาตรฐานของงานเป็นไปตาม Work Flow กระบวนการคู่มือการดำเนินการด้านคลังพัสดุ โดยได้ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติ ควรปฏิบัติให้แล้วเสร็จ

8. ระบบติดตามและประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติการกระบวนการคู่มือการดำเนินการด้านคลังพัสดุ ผู้รับผิดชอบในการติดตามคือหน่วยงานเจ้าของงาน ทั้งนี้ควรถือปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานงาน ซึ่งได้กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนไว้แล้ว

9. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งกรมชลประทานที่ 568/2546 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2546

10. แบบฟอร์มที่ใช้

1. ใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พด.36)
2. รายงานการตรวจรับพัสดุ (พด.38)
3. ใบตรวจรับพัสดุ (พด.40)
4. สมุดทะเบียนคุมเอกสารการรับของประจำวัน (พด.30)
5. สมุดทะเบียนรับประจำวัน (พด.31)
6. สมุดทะเบียนจ่ายประจำวัน (พด.34)
7. บัตรพัสดุประจำคลังพัสดุ (พด.35)
8. สมุดใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พด.32)



ภาคผนวก

กฏระเบียบ/คำสั่ง





ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑
และด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๙๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๔๒

สืบเนื่องจากเมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๔ นายกรัฐมนตรีได้เชิญผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง มาร่วมประชุมเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาในการจ้างก่อสร้างของทางราชการและมีผู้ประกอบการบางรายได้ร้องขอให้ทางราชการมีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้างก่อสร้างประการหนึ่งด้วย

สำนักนายกรัฐมนตรีจึงขอเวียนซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ ซึ่งได้มีมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือที่อ้างถึง กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในทางปฏิบัติ และยังมีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน กล่าวคือ

๑. ระยะเวลาในการตรวจการจ้างก่อสร้าง

๑.๑ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	ตรวจรับงาน
ทุกราคาค่างาน	๓ วัน	๓ วัน	๓ วัน	๕ วัน

๑.๒ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	รายงวด	ครั้งสุดท้าย	รายงวด	ตรวจรับงาน
ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท	๔ วัน	๘ วัน	๓ วัน	๕ วัน
ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท	๘ วัน	๑๒ วัน	๓ วัน	๕ วัน
ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	๑๒ วัน	๑๖ วัน	๓ วัน	๕ วัน
เกิน ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป	๑๖ วัน	๒๐ วัน	๓ วัน	๕ วัน



ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบด้วยว่า

- ๑) ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติว่า ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเร่งรัดการดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด และจะต้องไม่เกินระยะเวลาการตรวจการจ้างก่อสร้างตามตารางดังกล่าวข้างต้น สำหรับการนับวันตามระยะเวลาการตรวจการจ้างก่อสร้างให้นับเป็น “วันทำการ”
- ๒) ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่ส่วนราชการ (ส่งงานสารบรรณเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน)

๓) ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันทีวันแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันที ก็ให้ลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป

๔) การนับวันดำเนินการของผู้ควบคุมงาน จะเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับมอบหนังสือส่งงานตามข้อ ๓) แล้ว

ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ ให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

๕) การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ (หากมีการขยายเวลาให้ผู้ควบคุมงานไปก่อนแล้ว จะต้องนำมาคำนวณหักออกจากวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่กำหนดไว้ด้วย) ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

๒. ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์

กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ
(นางผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. (๐๒) ๒๘๒๙๔๑๒
โทรสาร (๐๒) ๒๘๒๗๘๙๖





คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ข 1076 / 2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด 6

ตามที่กรม ฯ ได้อนุมัติในหลักการให้นำเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ มาใช้ประเมินตนเอง
ทั่วทั้งองค์กร ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเริ่มตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะยกระดับการ
ปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเทียบเท่ามาตรฐาน
สากลนั้น ดังนั้น เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาองค์การ ของหมวด 6 จึงเห็นสมควรแต่งตั้ง
คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด 6 ดังนี้

คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด 6

สำนักงานเลขานุการกรม องค์ประกอบ

- | | |
|---|-------------------------|
| 1) เลขานุการกรม | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 2) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะกรรมการ |
| 3) หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ | คณะกรรมการ |
| 4) หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ | คณะกรรมการ |
| 5) หัวหน้าฝ่ายการพิมพ์ | คณะกรรมการ |
| 6) หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ 1 | คณะกรรมการ |
| 7) หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ 2 | คณะกรรมการ |
| 8) นางสุดา พุ่มพวง | คณะกรรมการ |
| เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | |
| 9) นางกฤษณา บัวเกิด | คณะกรรมการ |
| นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | |
| 10) หัวหน้างานการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ |
| ฝ่ายบริหารทั่วไป | เรียน กพท. |
| | เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ |
| 11) นางภนิศร์สมิ เกษสุขสมวงษ์ | คณะกรรมการ |
| นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | |

– เกษสุขสมวงษ์ ภค.ค.ค.
นางภนิศร์สมิ เกษสุขสมวงษ์

(นางวิภากร มาศศรีรัตน)

กพท.
6 ส.ค. 2553

(นางสาววรรณี กิ่งโทบลักษณ์) / (12) นางวิไลลักษณ์...
ผ.ท. ...
- 5 ส.ค. 2553

-4-

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

กองพัสดุ องค์ประกอบ

- | | |
|---|--------------------|
| 1) นางวิสวิภากร มาศศรีรัตน์
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 2) นางสาวนฤมล สุทธิพงษ์
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 3) นางสาววรรณิ์ กิจไพบูรณ์พันธ์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 4) นางเนาวรัตน์ สุวรรณโณ
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 5) นางสาวนิระมล หนูสง
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 6) นางสาวจรรวรณ์ ตั้งเจริญอารีย์
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 7) นายอริวัฒน์ โยอาศรี
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| | /8) นางสาวดวงพร... |



-5-

- | | |
|--|-------------------------------|
| 8) นางสาวดวงพร สิทธิฉาย
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) นายกฤษณะ มงคลหัตถ์
หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดิน จ.สิงห์บุรี | คณะกรรมการ |
| 6) นางกัลยา ใจเอื้อ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะกรรมการ |
| 7) นายมนูญ รัตนอุบล
นิติกรชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 8) นางสาวลักขณีย์ งานสม
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล | คณะกรรมการ |
| | /9) นายทวีสิทธิ์... |



แบบฟอร์ม

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ทะเบียนการสอบไล่ประจำปี

W9.30

[illegible]

ทะเบียนคุมเอกสารการรับของประจำวัน (พด.30)

การลงรายละเอียดในช่องต่าง ๆ

ช่อง “ลำดับ”	ลงเลขที่ 1,2,3... เรียงตามลำดับการส่งมอบของ หรือส่งมอบงาน
ช่อง “วัน เดือน ปี ที่รับพัสดุ”	ลงวันที่ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำของ หรืองานมาส่งมอบ ซึ่งจะต้องเป็น วันเดียวกับที่เจ้าหน้าที่คลังพัสดุได้ลงนามรับมอบในตราขานุมขวา ด้านบนของเอกสาร
ช่อง “เลขที่รายงานความ ต้องการพัสดุ เลขที่ซื้อผูกพัน”	ลงเลขที่รายงานความต้องการพัสดุ พร้อมกับลงเลขที่ใบสั่งหรือสัญญา หรือหนังสือสนองรับราคา และสั่งซื้อหรือจ้าง
ช่อง “เลขที่ใบนำส่ง”	ลงเลขที่ของใบส่งมอบของ หรืองาน
ช่อง “บริษัท,ห้าง,ร้าน ผู้ส่งของ”	ลงชื่อของบริษัท, ห้าง,ร้าน ที่ส่งมอบของ หรืองาน
ช่อง “รายการ โดยย่อ”	ลงรายการที่ส่งของหรืองานโดยย่อ พร้อมทั้งรวมจำนวนรายการ
ช่อง “จำนวนเงิน”	ลงจำนวนเงินรวมของใบส่งของ หรืองาน
ช่อง “ลงสมุดรับประจำ วัน วันที่ เล่ม/หน้า”	ลง วัน เดือน ปี เล่มที่/หน้าที่ ที่ได้ลงในทะเบียนรับประจำวัน (พด.31)
ช่อง “หมายเหตุ”	ในกรณีที่การส่งมอบมีเอกสารประกอบ เช่น ใบรับรองจากผู้ผลิต ก็ให้ นำมาลงไว้ในช่องหมายเหตุด้วย

[illegible]

ทะเบียนรับประจำวัน (พด.31)

การลงรายละเอียดในช่องต่าง ๆ

ช่อง “วัน เดือน ปี”	ลงวัน เดือน ปี ที่คณะกรรมการได้ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ช่อง “เลขที่รายงานความต้องการพัสดุ”	ลงเลขที่รายงานความต้องการพัสดุพร้อมกับลงเลขที่ใบสั่งหรือสัญญา หรือหนังสือสนองรับราคาและสั่งซื้อ หรือจ้าง
ช่อง “เลขที่ใบนำส่ง”	ลงเลขที่ของใบส่งของ หรืองาน
ช่อง “รายการ”	ลงรายการโดยละเอียด ตามใบส่งมอบของ หรืองาน
ช่อง “จำนวน”	ลงจำนวนของตามใบส่งมอบ
ช่อง “หน่วย”	ลงหน่วยของตามใบส่งมอบ
ช่อง “อัตราต่อหน่วย”	ลงราคาต่อหน่วยของของที่ส่งมอบ
ช่อง “จำนวนเงิน”	ลงราคารวมในแต่ละรายการตามใบส่งของ
ช่อง “ประมาณการ”	ลงเลขที่ประมาณการ ตามใบสั่งหรือสัญญา หรือสนองรับราคาและสั่งซื้อ หรือจ้าง
ช่อง “หน่วยงานที่เบิก”	ลงชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ตั้งเบิกในใบแสดงความต้องการพัสดุ
ช่อง “รับจาก”	ถ้าเป็นการซื้อ-จ้าง ให้ลงชื่อ บริษัท, ห้าง, ร้าน ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ถ้าเป็นการรับโอนจากกองพัสดุ กองทางส่วนกลาง หรือโครงการหรือหน่วยงานอื่น ให้ลงชื่อ กอง โครงการ หรือหน่วยงานนั้น
ช่อง “เก็บที่”	ลงตำแหน่งที่เก็บพัสดุ
ช่อง “การจ่าย.....”	ในกรณีที่มีการจ่ายหมดทั้งใบนำส่ง ให้ลงเลขที่เอกสารการจ่าย พร้อม วัน เดือน ปี แต่หากเป็นการจ่ายเป็นคราว ๆ ก็ไม่ต้องลง สำหรับช่องส่งไปเมื่อให้ถึงวันที่จ่ายพัสดุดออกจากคลัง

สำหรับงานจ้างหากก่อสร้างไม่ต้องนำรายการมาลงในทะเบียนรับประจำวัน (พด.31) การลงรายละเอียดไม่ต้องเว้นบรรทัด และขีดเส้นแดงปิดรายการสุดท้ายเมื่อหมดรายการรับในแต่ละวัน

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



จ่ายให้.....สำหรับใช้งาน.....

[illegible]

เลข.....ผู้รับ
 (.....)

[illegible]

ทะเบียนจ่ายประจำวัน (พด.34)

การลงรายละเอียดในช่องต่าง ๆ

ช่อง “ลำดับ”	ลงเลขที่ 1,2,3... เรียงตามลำดับการจ่ายออกจากคลังพัสดุ
ช่อง “วัน เดือน ปี”	ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายของออกจากคลังพัสดุ
ช่อง “เลขที่รายงานความต้องการพัสดุ.....”	ลงเลขที่ของรายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง(พด.01)
ช่อง “ชื่อผู้เบิก”	ลงชื่อผู้เบิกของตามเอกสารการจ่าย
ช่อง “หน่วยงาน”	ลงชื่อหน่วยงานที่เบิกของไปใช้งาน
ช่อง “ใบสั่งหรือสัญญา”	ลงเลขที่ใบสั่งหรือสัญญาหรือหนังสือสนองรับราคา และตั้งชื่อหรือจ้าง
ช่อง “ใบจ่ายที่”	ลงเลขที่ของเอกสารการจ่าย
ช่อง “จำนวน”	ลงจำนวนของที่เบิกจ่ายแต่ละรายการ
ช่อง “หน่วย”	ลงหน่วยของตามหลักฐานการจ่าย
ช่อง “รายการ”	ลงรายการโดยละเอียด ตามหลักฐานการจ่าย

การลงรายละเอียดไม่ต้องเว้นบรรทัด และขีดเส้นแดงปิดรายการสุดท้ายเมื่อหมดรายการจ่ายในแต่ละวัน

พด.35

**บัตรพัสดุประจำคลังพัสดุ**

ที่เก็บ.....(1).....

ประเภทพืชด.....(2).....

รายการ.....(3).....

หน่วยนับ.....(4).....

[illegible]

[illegible]

คำอธิบาย การกรอกรายละเอียด พด.35

1. ช่อง “ที่เก็บ”	ระบุสถานที่เก็บ
2. ช่อง “ประเภทพัสดุ”	ระบุชื่อประเภทของพัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนัก งบประมาณ กรณีเป็นอะไหล่ ให้วงเล็บชื่อ ยี่ห้อ เครื่องจักรกลนั้นด้วย
3. ช่อง “รายการ”	ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอคำ ดินสอเขียนแบบ
4. ช่อง “หน่วยนับ”	ระบุหน่วยนับตามบัญชีคุม
5. ช่อง “รับจากหรือจ่ายให้”	กรณีรับ ระบุชื่อผู้ขาย หน่วยงานผู้ส่ง กรณีจ่าย ระบุชื่อหน่วยงานผู้รับ (สำหรับการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ให้ระบุ หมายเลข ชป. ของยานพาหนะ หรือเครื่องจักรเครื่องมือ ด้วย)
6. ช่อง “หลักฐานรับ-จ่าย วัน เดือน ปี”	ลงวันเดือนปีที่มีการรับของเข้าคลังพัสดุ หรือจ่ายของออก จากคลังพัสดุ
7. ช่อง “ประเภท I จำนวน รับ-จ่าย-เหลือ”	ประเภท I หมายถึง กรณีที่ใช้เงินหมวด 300,400,500,900 งบรายจ่ายอื่น และเงินงบกลางบางรายการ ซื้อวัสดุ ช่องจำนวน ให้ลงจำนวนรับ-จ่าย และออกยอดคงเหลือ สำหรับการจ่ายให้ถือหลักของใครเข้าก่อนให้จ่ายก่อน ของ ใครเข้าหลังจ่ายหลัง (First in – First out)
8. ช่อง “ประเภท K จำนวน รับ-จ่าย-เหลือ”	ประเภท K หมายถึง กรณีที่ใช้เงินหมวด 700 งบลงทุน ซื้อวัสดุ และการจัดซื้อนั้นไม่เป็นต้นทุนของสินทรัพย์ ถือเป็นค่าใช้จ่าย เช่น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ช่องจำนวน ให้ลงจำนวนรับ-จ่าย และออกยอดคงเหลือ สำหรับการจ่ายให้ถือหลักของใครเข้าก่อนให้จ่ายก่อน ของใครเข้าหลังจ่ายหลัง (First in – First out)
9. ช่อง “ประเภท S จำนวน รับ-จ่าย-เหลือ”	ประเภท S หมายถึง กรณีที่ใช้เงินหมวด 700 งบลงทุน ซื้อวัสดุ และการจัดซื้อนั้นถือเป็นต้นทุนของสินทรัพย์ ช่องจำนวน ให้ลงจำนวนรับ-จ่าย และออกยอดคงเหลือ สำหรับการจ่ายให้ถือหลักของใครเข้าก่อนให้จ่ายก่อน ของ ใครเข้าหลังจ่ายหลัง (First in – First out)

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



พด.36

ใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ที่

วันที่.....

เรียน ประธานกรรมการฯ (.....)

ตามที่.....ได้อนุมัติแต่งตั้งท่านเป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ตาม

สัญญา/ใบสั่งที่.....ที่แนบมานี้

รวม.....ฉบับ พร้อมด้วย.....

และเป็นกรรมการร่วม เมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตรวจรับและส่งคืนคลังพัสดุโดยด่วน ได้แนบใบรายงาน

กรรมการตรวจรับมาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง.....



กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



พด. 38

รายงานการตรวจรับพัสดุ

เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุ

เรียน

ตามที่กรมฯ แต่งตั้งให้ข้าพเจ้า.....เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
พร้อมด้วย.....และ.....เป็นกรรมการร่วม
เมื่อวันที่.....ตามใบสั่ง/สัญญาที่.....
ลงวันที่.....ซึ่งผู้ขายได้นำสิ่งของตามใบสั่ง/สัญญาดังกล่าวมาส่งไว้แล้ว
ที่คลังพัสดุ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ คลังพัสดุ หรือที่.....
เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....รวมเวลาการตรวจรับ.....วัน
นับจากวันที่ผู้ขายนำของมาส่ง เหตุที่ทำให้คณะกรรมการตรวจรับล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
ซึ่งจะต้องทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เพราะ

- 1) ต้องทำการทดลอง
- 2) ไม่ตรงตามตัวอย่าง
- 3) ชนิด ขนาด ยี่ห้อ ฯลฯ ไม่ตรงตามใบสั่ง/สัญญา
- 4).....
-
-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และได้ลงนามกำกับไว้ในใบนำส่งสิ่งของแล้ว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
วันที่.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
วันที่.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
วันที่.....

- หมายเหตุ (1) ถ้าจะชี้แจงเพิ่มเติมให้ใช้ด้านหลัง
- (2) เหตุที่ตรวจรับล่าช้าข้อหนึ่งข้อใดให้ใช้เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความนั้น



กรมชลประทาน

พด.40

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ใบตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ ตามสัญญา ใบสั่ง สนองรับราคา
ที่.....ซึ่ง บริษัท ห้าง ร้าน.....
ได้นำมาส่งไว้แล้วเมื่อ.....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อ.....

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

กรมชลประทาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.41



ใบรับรองผลการปฏิบัติงานเฉพาะงวด

ด้วย บริษัท/ห้าง.....ผู้รับจ้างตามสัญญา
เลขที่.....ลงวันที่.....ได้ส่งมอบงาน ครั้งที่.....งวดที่.....
วงเงินค่าจ้างจำนวน.....บาท เมื่อวันที่.....และผู้ควบคุมงาน
ได้ตรวจสอบงานที่ส่งมอบแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....ผลงานที่ส่งมอบถูกต้องตามรายการ
ละเอียดและแบบ

คณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้ทำการตรวจผลงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....
ปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินกำหนดอายุสัญญา.....วัน กรมชลประทานสงวนสิทธิ์ทำการปรับ
ตามเงื่อนไขสัญญา ตามจำนวนวันที่ส่งมอบงานเกินอายุสัญญา

จึงทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน อนึ่งการตรวจสอบผลงานนี้ มิได้ทำให้ผู้รับจ้าง
หมดความรับผิดชอบในความชำรุดเสียหายของสิ่งก่อสร้างที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการก่อสร้างมาแล้ว

ลงนาม.....ประธานกรรมการตรวจการจ้าง
(.....)

ลงนาม.....กรรมการตรวจการจ้าง
(.....)

ลงนาม.....กรรมการตรวจการจ้าง
(.....)



กรมชลประทาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.42



ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด (งวดสุดท้าย)

ด้วย บริษัท/ห้าง.....ผู้รับจ้างตามสัญญา
เลขที่.....ลงวันที่.....ได้ส่งมอบงาน ครั้งที่.....งวดที่.....
ซึ่งเป็นการส่งมอบงานงวดสุดท้าย วงเงินค่าจ้างจำนวน.....บาท เมื่อวันที่.....
และผู้ควบคุมงานได้ตรวจสอบงานที่ได้รับมอบตั้งแต่งวดแรกถึงงวดสุดท้ายแล้วปรากฏว่าเรียบร้อยครบถ้วน
ถูกต้องตามรายการละเอียดและแบบที่กำหนดตามสัญญา

คณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้ทำการตรวจสอบผลงานทั้งหมดตั้งแต่งวดแรกถึงงวดสุดท้ายเป็น
ที่เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....ปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินกำหนดอายุสัญญา.....วัน
กรมชลประทานสงวนสิทธิ์การปรับตามเงื่อนไขสัญญา ตามจำนวนวันที่ส่งมอบงานเกินอายุสัญญา

จึงทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน

ลงนาม.....ประธานกรรมการตรวจการจ้าง
(.....)

ลงนาม.....กรรมการตรวจการจ้าง
(.....)

ลงนาม.....กรรมการตรวจการจ้าง
(.....)



รายชื่อผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. นางวัลภา ไวทยากรณ์ | ผู้อำนวยการกองพัสดุ |
| 2. นางสาววรรณิ กิจไพบูลพันธ์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป |
| 3. นางสาวนฤมล สุทธิพงษ์ | หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการพัสดุ |
| 4. นางนพร กร้ามอ่วม | หัวหน้ากลุ่มงานจัดหาพัสดุ 1 |
| 5. นางลลิตา รัชยามาตร์ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 1 |
| 6. นางสาววิณา เขียวพันธ์ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 2 |

คณะกรรมการ

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| 1. นางวิสวิภา อร มาศศรีรัตน์ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 2. นางราณี ศฤงคาร | คณะกรรมการ |
| 3. นางเนาวรัตน์ สุวรรณโณ | คณะกรรมการ |
| 4. นางสาวนิระมล หนูสง | คณะกรรมการ |
| 5. นางสาวจาวรรณ ตั้งเจริญอารีย์ | คณะกรรมการ |
| 6. นายอริวัฒน์ โยอาศรี | คณะกรรมการ |
| 7. นางสาวดวงพร สิ้นธนาย | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 8. นางรุ่งทิวา อัมพรศักดิ์ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |