

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การปฏิบัติงานด้านบัญชีและคลังพัสดุ

รหัสคู่มือ สขป.๒/บท.๖/๒๕๖๐

หน่วยงานที่จัดทำ
งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่ปรึกษา
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒

พิมพ์ครั้งที่ ๑
จำนวน ๑ เล่ม
เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1-2
5. Work Flow กระบวนการ	3-5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6-8
7. มาตรฐานงาน	9
8. ระบบติดตามประเมินผล	9
9. เอกสารอ้างอิง	9
10. ภาคผนวก	
10.1 ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ	10-15
10.2 แบบฟอร์มที่ใช้	16-23
10.3 ตัวอย่างการลงบัญชี (พด.43) และ รายงานประจำปีวัสดุประเภทวัสดุ (พด.48)	24-35
10.4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง	36-50

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การปฏิบัติงานด้านบัญชีและคลังพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ มีความเข้าใจใน แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการควบคุมบัญชีพัสดุ

1.2 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน และเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

1.3 การปรับแบบฟอร์มรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48) ใหม่ ทำให้มีผลกระทบในการลงบัญชีวัสดุ (พด.43) จึงปรับการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบฟอร์มลงบัญชีวัสดุ (พด.43) เชื่อมโยงกับแบบฟอร์มรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48)

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีและคลังพัสดุ จะกล่าวถึงการควบคุมบัญชีพัสดุ ประเภทวัสดุ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวงจรกิจการบริหารงานด้านพัสดุ โดยต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องจัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48)

3. คำจำกัดความ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ คำว่าวัสดุ หมายความว่าถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
 2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
 3. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ดี
- ตามปกติ
4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
 5. บัญชีวัสดุ (พด.43) หมายถึง บัญชีแยกประเภทแต่ละรายการ
 6. รายงานประจำปีพัสดุ ประเภทวัสดุ (พด.48) หมายถึง รายงานการแสดงผลการดำเนินงานประจำปีของคลังพัสดุ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการโครงการ พิจารณาแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบรายงานประจำปีบัญชีพัสดุ (ประเภทวัสดุ) และรับทราบรายงานผลการตรวจสอบของคณะเจ้าหน้าที่และรายงานประจำปีพัสดุ

2. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานบริหารทั่วไป ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงาน/โครงการ พิจารณาลงนาม ผ่านเรื่องการเสนอขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีวัสดุ รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานตนประจำปี

3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบรายงานประจำปีบัญชีวัสดุ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ผ่านรายงานผลการตรวจสอบของคณะเจ้าหน้าที่ รวมถึงจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการควบคุมบัญชีวัสดุ ของหน่วยงานรวมถึงการจัดทำรายงานประจำปี
บัญชีวัสดุ
5. คณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปีพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ
วันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ
นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

5. Work Flow กระบวนการ

5.1 การดำเนินงานด้านควบคุมบัญชีวัสดุ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

1. บัญชีวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกรายการ
2. จัดส่งรายงานประจำปีได้ทันเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		10 นาที/ชุด	ตรวจรายการสิ่งของจำนวน ในใบส่งของ/ใบส่งงาน ถูกต้อง ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ	เอกสารครบถ้วน ข้อมูลถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2.		15 นาที/รายการ	บันทึกรับรายการวัสดุแยกตามประเภทและชนิดของวัสดุใน บัญชีวัสดุ (พด.43) บัญชีวัสดุคงคลัง (I) บัญชีค่าใช้จ่าย (K) บัญชีหักสินทรัพย์ (S)	ข้อมูลที่บันทึกในบัญชีวัสดุ (พด.43) ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.		1 วันทำการ	1. ออกใบเบิก-จ่ายพัสดุให้ผู้ขอเบิกนำไปใช้งาน - กรณีหน่วยงานภายในจัดซื้อ ใช้แบบพิมพ์ ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พด.32) - กรณีหน่วยงานไม่ได้จัดซื้อ ใช้แบบพิมพ์ใบจ่ายวัสดุ (พด.33) - กรณีต่างหน่วยงาน ใช้แบบพิมพ์ใบรับสิ่งของ (พด.44) - กรณีการจ่ายยืมพัสดุ (การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งการส่งคืนพัสดุจากการยืม)	ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พด.32) ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ผู้ต้องการใช้งาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	○		ใช้แบบพิมพ์ใบจ่าย ยืม พัสดุ (พต.45)		
	↓		2. บันทึกจ่าย รายการวัสดุแยก ตามประเภทและ ชนิดของวัสดุใน บัญชีวัสดุ (พต.43) บัญชีวัสดุคงคลัง (I) บัญชีค่าใช้จ่าย (K) บัญชีหักสินทรัพย์ (S)	บันทึกบัญชีจ่ายได้ ถูกต้อง ครบถ้วน	
4.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปิดบัญชีวัสดุ (พต.43) ประจำเดือน/ประจำปี</div>	15 นาที/ รายการ	นำหลักฐานการจ่าย ที่ได้รับจากคลังพัสดุ บันทึกรายการจ่าย ในบัญชีวัสดุ (พต. 43) แยกประเภท เป็น I K S และ บันทึกในช่องหมาย เหตุว่าเป็นทะเบียน จ่ายประจำวัน เล่ม ที่/หน้าที่ ให้หมาย เหตุในหลักฐานการ จ่ายด้วยว่าลงบัญชี คุมแล้วเมื่อใดพร้อม ลงนามผู้ปฏิบัติ	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานประจำปีบัญชี พัสดุประเภทวัสดุ (พต.48)</div>	30 วันทำ การ	1. เสนอรายชื่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ พัสดุให้ผู้มีอำนาจ แต่งตั้ง 2. ลงลายมือชื่อ รับทราบคำสั่ง แต่งตั้ง 3. นำยอด รับ-จ่าย- คงเหลือ (จำนวน หน่วย และจำนวน เงิน) จากการปิด ยอดประจำปีบัญชี วัสดุ (พต.43) มา จัดทำรายงาน ประจำปีบัญชีพัสดุ ประเภทวัสดุ (พต. 48)	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป - ผู้อำนวยการ สำนักงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
			4.ตรวจสอบรายการ รับ-จ่ายวัสดุ คงเหลือ 5. ตรวจสอบบัญชี คงเหลือในคลังพัสดุ 6. รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ คงเหลือประจำปี 7. เสนอรายงานผล การตรวจสอบให้ผู้มี อำนาจแต่งตั้งลง นามรับทราบ 8. รวบรวมรายงาน ผลการตรวจสอบ วัสดุ และ รายงาน ประจำปี ประเภท วัสดุ (พค.48) เสนอ กรม		
	รวม	50 วันทำ การ			

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
1. ตรวจสอบรายการสิ่งของ จำนวน ในใบส่งของ/ใบ ส่งงาน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามใบสั่งซื้อ	1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้องของเอกสารการรับ วัสดุ 2. ตรวจสอบแต่ละรายการว่า รายการได้มีการเปิดบัญชีวัสดุ (พด.43) ไว้แล้วก็ให้นำบัญชี วัสดุ (พด.43) ดังกล่าวมา ดำเนินการ ส่วนรายการที่ยัง ไม่ได้เปิดบัญชีวัสดุ (พด.43) ไว้ ก็ดำเนินการเปิดบัญชีวัสดุ (พด.43) ใหม่ต่อไป	- ใบส่งของ/ใบส่งงาน - ใบสั่งซื้อ (พด.22, พด.22-1) - สัญญา - ใบรับสิ่งของ (พด.44) - ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45)	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกสารครบถ้วน ข้อมูลถูกต้อง
2. บันทึกรับรายการ วัสดุแยกตามประเภท และชนิดของวัสดุใน บัญชีวัสดุ (พด.43) บัญชีวัสดุคงคลัง (I) บัญชีค่าใช้จ่าย (K) บัญชีพัสดุสิ้นทรัพย์ (S)	1. จัดทำบัญชีวัสดุ (พด.43) แสดงการ รับ-จ่าย-คงเหลือ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้า บัญชี และจ่ายออกจากบัญชี โดยแยกประเภทวัสดุ และ แยกตามประเภทบัญชี บัญชีวัสดุคงคลัง (I) บัญชีค่าใช้จ่าย (K) บัญชีพัสดุสิ้นทรัพย์ (S) 2. บัญชีวัสดุ (พด.43) แต่ละ แผ่นใช้ลงรายการวัสดุที่เป็น ชนิด ขนาดเดียวกัน ไม่ว่าจะ ได้มาต่างวิธีกัน ต่างเวลา ต่าง ยี่ห้อ หรือต่างราคาก็ตาม 3. ลงบัญชีวัสดุ (พด.43) ครบถ้วนทุกรายการของแต่ละ ฉบับ แล้วให้หมายเหตุใน เอกสารการรับวัสดุด้วยว่า ลงบัญชีคุมแล้วเมื่อใด พร้อม ลงนามผู้ปฏิบัติไว้ด้วย	- บัญชีวัสดุ (พด.43) - หลักฐานการรับเข้าบัญชี ใบส่งของ/ใบส่งงาน ใบรับ สิ่งของ (พด.44) ใบจ่ายยืม พัสดุ (พด.45) - คำสั่งกรมชลประทานที่ 15/2555 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2555 เรื่อง การบริหารงานด้านการ พัสดุของกรมชลประทาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	ข้อมูลที่บันทึกใน บัญชีวัสดุ (พด.43) ถูกต้อง ครบถ้วน ทุก รายการ
3. ออกใบจ่ายวัสดุให้ผู้ ขอเบิกนำไปใช้งาน	1. พิมพ์ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พด. 32) หรือ ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พด.33) หรือ ใบรับสิ่งของ (พด.44) ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด. 45) ให้กับผู้เบิกที่มีความ ต้องการพัสดุ 2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้	- ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พด. 32) - ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พด. 33) - ใบรับสิ่งของ (พด.44) - ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45)	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้อำนวยการ ส่วน, หัวหน้า กลุ่ม, หัวหน้าฝ่าย ผู้ใช้วัสดุ	จ่ายวัสดุใช้งานได้ ครบ ถูกต้อง ตามที่ผู้ เบิก ต้องการใช้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
<p>4. บันทึกจ่ายรายการวัสดุแยกตามประเภทและชนิดของวัสดุในบัญชีวัสดุ (พด.43) บัญชีวัสดุคงคลัง (I) บัญชีค่าใช้จ่าย (K) บัญชีหักสินทรัพย์ (S)</p>	<p>จ่ายพัสดุ</p> <p>1. ลงจ่ายในบัญชีวัสดุ (พด. 43) โดยมีหลักฐานการจ่ายออกจากบัญชีแยกตามประเภทบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีวัสดุคงคลัง (I) - บัญชีค่าใช้จ่าย (K) - บัญชีหักสินทรัพย์ (S) <p>และบันทึกในช่องหมายเหตุว่าเป็นทะเบียนจ่ายประจำวันเล่มที่/หน้าที่ ให้หมายเหตุในหลักฐานการจ่ายด้วยว่าลงบัญชีคุมแล้วเมื่อใดพร้อมลงนามผู้ปฏิบัติ</p> <p>2. ปิดบัญชีประจำเดือน ให้ขีดเส้นปิดบัญชีทุกเดือนที่มีการรับ-จ่าย โดยมียอดยกไปและยอดยกมา และ เมื่อสิ้นปีงบประมาณคือวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี ให้ขีดเส้นปิดยอดประจำปี โดยมียอดยกไปปีงบประมาณต่อไปด้วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีวัสดุ (พด.43) - ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พด. 32) - ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พด. 33) - ใบรับสิ่งของ (พด.44) - ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45) 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 	<p>บันทึกบัญชีจ่ายได้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>
<p>5. เสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง</p>	<p>1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งภายในเดือนกันยายนของทุกปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีวัสดุ (พด.43) - รายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48) 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป - ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีวัสดุ (พด.43) และ รายงานพัสดุประเภทวัสดุ (พด. 48) และ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน
<p>6. ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง</p>	<p>1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องส่งเรื่องการอนุมัติแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบอย่างช้าภายในวันที่ 30 กันยายน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ 	
<p>7. นำยอด รับ-จ่าย-คงเหลือ (จำนวนหน่วยและจำนวนเงิน) จากการปิดยอดประจำปีบัญชีวัสดุ (พด.43) มาจัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุ ประเภทวัสดุ (พด.48)</p>	<p>1. ปิดบัญชีวัสดุ (พด.43) ณ วันที่ 30 กันยายน ทุกปี ปิดยอดรับ - จ่าย ทุกเดือน และ ยอดคงเหลือ</p> <p>2.บันทึกในแบบฟอร์มรายงานประจำปีบัญชีพัสดุ ประเภทวัสดุ (พด.48)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีวัสดุ (พด.43) - รายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48) 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ 	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
8. ตรวจสอบรายการ รับ-จ่ายวัสดุ คงเหลือ	1. ตรวจสอบรายการการบันทึก ครบถ้วน หรือไม่	- รายงานประจำปีพัสดุ ประเภทวัสดุ (พด.48)	- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุ	- รายการบัญชีวัสดุ ครบถ้วน
9. ตรวจสอบบัญชีคงเหลือ ในคลังพัสดุ	1. ตรวจสอบการบันทึก รับ-จ่าย คงเหลือ ถูกต้องหรือไม่ 2. วัสดุคงเหลือมีตัวของ อยู่ ครบตามบัญชีหรือไม่ 3. มีวัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย เพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ราชการ ต่อไปแล้ว 4. มีวัสดุที่ไม่เคลื่อนไหวหรือ เคลื่อนไหวช้าหรือไม่	- รายงานประจำปีพัสดุ ประเภทวัสดุ (พด.48)	- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุ	- บัญชีวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ
10. รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ประจำปี	1. จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบวัสดุ	- บันทึกรายงานผลการ ตรวจสอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุ	- บัญชีวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกรายการ
11. เสนอรายงานผล การตรวจสอบให้ผู้มี อำนาจแต่งตั้งลงนาม รับทราบ	1. เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบพร้อมแบบรายงาน ประจำปีบัญชีพัสดุ (พด.48) ต่อผู้แต่งตั้งทราบภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบวัสดุนั้น โดยจะต้องเสนอรายงานผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงานผลการ ตรวจสอบ - รายงานประจำปีพัสดุ ประเภทวัสดุ (พด.48)	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป - ผู้อำนวยการ สำนักงาน ชลประทาน	- รายงานประจำปี ถูกต้อง ทันเวลาที่ กำหนด
12. รวบรวมรายงานผล การตรวจสอบวัสดุ และ รายงานประจำปี ประเภทวัสดุ (พด.48) เสนอกรม	1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมรายงานผลการ ตรวจสอบ และรายงาน ประจำปีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48) ส่งให้กองพัสดุ 1 ชุด สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินภูมิภาค 1 ชุด ภายใน เดือนพฤศจิกายน	- บันทึกรายงานผลการ ตรวจสอบ - รายงานประจำปีพัสดุ ประเภทวัสดุ (พด.48)	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	- จัดส่งรายงาน ประจำปีได้ทันเวลาที่ กำหนด

7. มาตรฐานงาน

มาตรฐานของงานเป็นไปตาม Work Flow กระบวนการคู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมบัญชี วัสดุ โดยได้ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติควรปฏิบัติให้แล้วเสร็จ

8. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการคู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมบัญชีวัสดุนั้น ผู้รับผิดชอบในการติดตามคือ หน่วยงานเจ้าของงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการโครงการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องติดตามการดำเนินงานอยู่ตลอดเวลา ตามวันที่กำหนดในมาตรฐานงานซึ่งได้กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนไว้แล้ว

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตาม	ตัวชี้วัดกระบวนการ	ผู้ติดตาม
		ประเมินผล	ในจุดวิกฤต	ประเมินผล
1.รับเอกสารจากคลังพัสดุหรือหน่วยงานอื่นแล้วแต่กรณี	เอกสารครบถ้วน ข้อมูลถูกต้อง	1. ได้รับเอกสารครบถ้วน	-	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2.ลงบันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ (พด.43)	ข้อมูลที่บันทึกในบัญชีวัสดุ (พด.43) ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ	1. ตรวจสอบรายการรับในบัญชีวัสดุ (พด.43) เป็นปัจจุบันหรือไม่	-	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3.ออกใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พด.32) และลงบันทึกจ่ายในบัญชีวัสดุ (พด.43)	จ่ายวัสดุใช้งานได้ครบ ถูกต้อง ตามที่ผู้เบิกต้องการใช้	1. ตรวจสอบจำนวนรายการในใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พด.32) 2.ลงจ่ายในบัญชีวัสดุ (พด.43) เป็นปัจจุบันหรือไม่	-	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4.ปิดบัญชีวัสดุ (พด.43) ประจำเดือน/ประจำปี	ลงบัญชีวัสดุ รับ-จ่าย (พด.43) ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และปิดบัญชีประจำเดือนและปิดบัญชีประจำปี	1. บัญชีวัสดุ (พด.43) มียอดรับ-จ่าย ถูกต้อง และมียอดคงเหลือเท่ากับวัสดุคงเหลือในคลังพัสดุ	-	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. จัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48)	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาที่กำหนด	1. ตรวจสอบรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48) ถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานประจำปี ถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด 2. จัดส่งรายงานประจำปีได้ทันเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

9. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งกรมชลประทานที่ 15/2555 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2555
- หนังสือจากกองการเงินและบัญชี ส่วนบัญชี ที่ กบ 1593/2560 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง ขอเพิ่มเติมช่อง “จำนวนเงินคงเหลือ” ของรายการวัสดุ ในแบบฟอร์มรายงานประจำปีบัญชีพัสดุ ประเภทวัสดุ (พด.48) และ หนังสือจากกองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ ที่ ผอ.พด.1510/2560 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2560 เรื่อง แก้ไขแบบฟอร์มรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48)
- คู่มือการควบคุมพัสดุ ของกลุ่มพัฒนาระบบพัสดุและบริหารสินทรัพย์ กองพัสดุ กรมชลประทาน แก้ไขครั้งที่ 1 พฤษภาคม 2554

ภาคผนวก

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ

1. วัสดุสำนักงาน

กรรไกรตัดกระดาษ	ตะแกรงวางเอกสาร
กระดาษ Photo Glossy Paper	แถบกระดาษกาวย่น
กระดาษกาวย่น	แถบกาวเซลโลเฟน
กระดาษไข Flim Polyester	ถังน้ำ
กระดาษไขเขียนแบบ	ที่ดัดลวดเย็บกระดาษ
กระดาษไขมิลลิเมตร	ที่เหลาดินสอ
กระดาษคาร์บอน	เทปกาวเซลโลเฟน
กระดาษคำนวณ	เทปผ้าทำสันหนังสือ
กระดาษเคลือบน้ำยาพิเศษ	เทปโฟมกาว 2 หน้า
กระดาษถ่ายเอกสาร	เทปใส
กระดาษทำปก	ธงชาติ
กระดาษโน้ตมีแถบกาว	นาฬิกาตั้งหรือแขวน
กระดาษบันทึกข้อความมีเส้น	แบบพิมพ์
กระดาษบันทึกข้อความไม่มีเส้น	ใบมีดคัตเตอร์
กระดาษปอนด์สีขาว	ปากกาเขียนแผ่นใส
กระดาษพิมพ์แบบระบบแอมโมเนีย	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด
กระดาษฟลิปชาร์ต	ปากกาเน้นตัวอักษร
กระดานไวท์บอร์ด	ปากกาลูกลื่น
กล่องใส่แฟ้ม	ป้ายชื่อ
กาวแห้ง	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด
กาวน้ำ	แผ่นพลาสติก พีพีบอร์ด
กาวลาเท็กซ์	แผ่นยางรองตัด
คัทเตอร์ตัดกระดาษ	แผ่นใส
เครื่องเจาะกระดาษ	แผงปิดประกาศ
เครื่องยิงกระดาษ	แฟ้ม
เครื่องเย็บกระดาษ	พรม
ชอล์ค	ไม้บรรทัด
ชั้นวางเอกสาร	มู่ลี่
เชือกขาวมัดพัสดุ	ยางลบดินสอ
เชือกพัสดุขาว-แดง	ลวดเย็บกระดาษ
เชือกฟาง	ลวดเสียบกระดาษ
ช่องใส่เอกสารพลาสติก	วารสาร
ช่องเอกสาร	สันรูดเข้าเล่มเอกสาร
ดินสอกด	สันห่วงเข้าเล่ม
ดินสอดำ	สีโปสเตอร์
ตรายางวันเดือนปี	หมึกเติมแทนประทับตรา
ไส้ดินสอดำ	หมึกเติมปากกาเขียนแบบ
สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์	เหล็กหนีบกระดาษ

2. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

กล่อง PVC	เต้ารับ
กล่องพักสายไฟ	เต้าเสียบคู่
กล่องแยกสาย	ท่อ PVC. สำหรับร้อยสายไฟ
ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์	เทปพันสายไฟ
เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า	ปลั๊กไฟฟ้า
ไขควงวัดไฟลอคเตอร์	ไฟสปอร์ตไลท์
ขาตั้งไมโครโฟน	ไมโครโฟน
คอนเดนเซอร์	ลำโพง
ค้อนตีกับตอกสายไฟ	โวลต์มิเตอร์
คอนเน็คเตอร์	สปอร์ตไลท์
คีมตัดสายไฟ	สวิตช์ เปิด-ปิด
เครื่องมือวัดไฟฟ้า	สวิตช์ตัดตอนอัตโนมัติ
โคมไฟฟลูออเรสเซนต์	สวิตช์เบรกเกอร์
โคมไฟสปอร์ตไลท์	สายไฟฟ้า
ชุดสวิตช์ ปิด-เปิด	สายอากาศ
เช็γκันดาร์เร็นคเหล็ก	หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์
ตัววัดกระแส	หัวแรงไฟฟ้า

3. วัสดุงานบ้านงานครัว

กระจกเงา	ถังแก๊ส
กระดาดชำระ	ถังขยะ
กระโถน	ถาดน้ำ
กระติกน้ำร้อน	ถุงใส่ขยะ
กระติกน้ำเย็น	ที่นอน
แก้วนํ้าจากรอง	นํ้ายาเช็ดกระจก
เชิง	นํ้ายาดับกลิ่น
ซ็อนส้อม	นํ้ายาถูพื้น
เตาแก๊ส	นํ้ายาล้างห้องนํ้า
เตาไฟฟ้า	ปลอกหมอน
เตารีด	ปั๊
ถ้วยชาม	แปรงขัดห้องนํ้า
ผงซักฟอก	ไม้กวาดดอกหญ้า
ผ้าปูโต๊ะ	ไม้กวาดทางมะพร้าว
ผ้าปูที่นอน	ไม้ถูพื้น
ผ้าห่ม	ไม้ถูพื้น
ฟองนํ้าเช็ดกระจก	ไม้ปิดชนไก่
มีด	สบู่
มุ้ง	หมอน

4. วัสดุก่อสร้าง

กระจกใส	ถังเทปูน PVC
กระดาดชทราย	ถุงมือ
กระเบื้องเคลือบ	ทรายหยาบน้ำจืด
กระเบื้องดินเผา	ท่อต่างๆ
กระเบื้องบุผนัง	ท่อวาง
กระเบื้องปูพื้น	ท่อเหล็กอาบสังกะสี
กระเบื้องมุงหลังคา	ทินเนอร์
ก้อนน้ำ	เทพื้นเกลียวกันรั่ว
ก้านเจาะ	ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
ก้านสว่านเจาะ	น้ำมันทาไม้
แกลลอนพลาสติก	น้ำยากันซึมผสมคอนกรีต
ข้อต่องอ	น้ำยาเคมีกำจัดปลวก
ข้อต่องอเหล็ก	น้ำยาบ่มคอนกรีต
ข้อต่อตรง	น้ำยาประสานท่อพีวีซี
ข้อต่อสามทาง	บั้งก็
ข้อลด	ใบตัดเหล็ก
ค้อนปอนด์	ประตู่
เครื่องสุชกัณฑ์	ปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์
แคตออิออนิกแอสฟัลต์อิมัลชัน	แปรงทาสี
จอบ	แปรงลวดเหล็ก
ชะแลงเหล็ก	ผ้าใบคลุมของ
เชือกไนลอน	แผ่นครอบสัน
เชือกปอ	แผ่นตัดเหล็ก
เชือกฟาง	แผ่นไม้อัดยาง
เชือกมะนิลา	แผ่นหลังคา
เชือกกระดัด	แผ่นหินเจียรไน
ดอกสว่านเจาะคอนกรีต	ฝักบัวชำระ
ตะปูตอกคอนกรีต	ฝาปิดถังส้วมซีเมนต์
ตะปูเหล็กหัวกลมแบน	ผ้าเพดานยิบซั่มบอร์ด
พลั่วปลายแหลม	ราวพาดผ้า
พื้นไม้เทียม	ลวดเชื่อม
มีดดาวป่า	ลวดผูกเหล็ก
ไม้กวาดดอกหญ้า	ลวดสลิง
ไม้กวาดทางมะพร้าว	ลวดอลูมิเนียม
ไม้แปรรูปสำหรับงานก่อสร้างทั่วไป	ลึงเหล็กเคลือบสังกะสี
รองเท้าบูตยาง	วงกบประตูไม้เนื้อแข็ง
รางน้ำฝน	สังกะสี

4. วัสดุก่อสร้าง

สายยาง	หินย้อย
สีกันสนิม	หินใหญ่
สีเคลือบเงา	เหล็กกล่อง
สีน้ำพลาสติก	เหล็กกล้าคาร์บอนรีดร้อน
สีน้ำมัน	เหล็กโครงสร้างรูปพรรณ
สีรองพื้น	เหล็กฉาก
สีอิมัลชัน	เหล็กท่อน
เสียม	เหล็กแบน
เสื้อจันทร์บูรณ์	เหล็กเส้นเสริมคอนกรีต
หน้าต่าง	อ่างล้างหน้าเซรามิค
หัวเจาะเพชร	อิฐมวลเบา
หัวสว่านเจาะ	อิฐมอญ
หินคลุก	อีเตอร์
หินฝุ่น	

5. วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

กระบอกอัดจาระบี	ปะเก็น
กระจกมองข้างรถยนต์	เพลลา
กุญแจปากตาย	แม่แรง
กุญแจเลื่อน	ยางนอก
ขั้วแบตเตอรี่	ยางใน
ไขควง	ยางรอง
คีมล็อก	สายแบตเตอรี่
ดัลล์ลูกปืน	สายไมล์
น็อตและสกรู	หัวเทียน
แบตเตอรี่	หม้อน้ำรถยนต์
ประแจเลื่อน	อะไหล่
ประแจแหวนปากตาย	

6. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

แก๊สหุงต้ม	น้ำมันดีเซล
ถ่าน	น้ำมันเตา
น้ำมันก๊าด	น้ำมันเบนซิน
น้ำมันเกียร์	น้ำมันไฮดรอลิค
น้ำมันเครื่อง	ฟีน
น้ำมันจารบี	

7. วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

กระบอกตวง	ลวดเชื่อมเงิน
เคมีภัณฑ์ (รวมกัมมะพัน กรดต่างๆ)	ลูกยาง
เครื่องมือทางการแพทย์	เวชภัณฑ์
ที่วางกรวยแก้ว	หลอดแก้ว
น้ำยาต่างๆ	ออกซิเจน
ฟิล์ม	แอลกอฮอล์

8. วัสดุการเกษตร

ปุ๋ย	ยากำจัดศัตรูพืชและสัตว์
พันธุ์พืช	สปริงเกอร์
เครื่องพ่นยา	หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ
	อาหารสัตว์

9. วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

กระดาษเขียนโปสเตอร์	ฟิล์ม
แถบบันทึกเสียงหรือภาพ	ฟิล์มสไลด์
แผ่นป้าย	ภาพนิ่ง (สำหรับฉายสไลด์)
ฟูกันและสี	

10. วัสดุเครื่องแต่งกาย

เข็มขัด	ผ้าผูกคอ
เครื่องแบบ	รองเท้า
เครื่องหมายยศและสังกัด	เสื่อ กางเกง ผ้า
ถุงเท้า	หมวก

11. วัสดุกีฬา

ไม้ตีป้องกัน	ลูกป้องกัน
ไม้แบดมินตัน	ลูกฟุตบอล
ลูกกอล์ฟ	ห่วงยาง
ลูกชนไก่	

12. วัสดุคอมพิวเตอร์

ชุดดรัม	ปากกาเขียน CD-R
ช่องใส่ CD	แผ่น CD-R
ดิสก์หมึก	แผ่น DVD-R
น้ำยาทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์	แผ่นกรองแสง
	สายเคเบิล

15. วัสดุอื่นๆ

ถังเก็บเชื้อเพลิง
เทพืดความยาว
เทพืดระยะ

บันไดอลูมิเนียม
หัวเชื่อมแก๊ส

แบบฟอร์ม

คำอธิบาย การกรอกรายละเอียด พด. 43

1. ช่อง “แผ่นที่”	ลงเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ
2. ช่อง “หน่วยงาน”	ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อถ่ายให้แก่งานอื่น
3. ช่อง “ประเภท”	ระบุชื่อประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ กรณีเป็นอะไหล่ ให้วงเล็บชื่อ ยี่ห้อ เครื่องจักรกลนั้นด้วย
4. ช่อง “ชื่อหรือชนิดวัสดุ”	ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดเขียนแบบ
5. ช่อง “รหัส”	ระบุรหัสของวัสดุนั้น ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)
6. ช่อง “ขนาดหรือลักษณะ”	ระบุรายละเอียดของวัสดุนั้นๆ เช่น ขนาด (ถ้ามี)
7. ช่อง “หน่วยที่นับ”	ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น ดินสอด หน่วยนับอาจใช้เป็นโหล หรือเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้ หน่วยนับสำหรับช่องรับช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน
8. ช่อง “ที่เก็บ”	ระบุเก็บที่คลังพัสดุ
9. ช่อง “จำนวนอย่างสูง”	ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ
10. ช่อง “จำนวนอย่างต่ำ”	ระบุจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย
11. ช่อง “วัน เดือน ปี”	ลงวันเดือนปีที่มีการรับของเข้าคลังพัสดุ หรือจ่ายของออกจากคลังพัสดุ
12. ช่อง “รับจาก/จ่ายให้”	กรณีรับ ระบุชื่อผู้ขาย หน่วยงานผู้ส่ง กรณีจ่าย ระบุชื่อหน่วยงานผู้รับ (สำหรับการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ให้ระบุ หมายเลข สป. ของยานพาหนะ หรือเครื่องจักรเครื่องมือด้วย)
13. ช่อง “เลขที่เอกสาร”	ลงเลขที่ วันที่ของเอกสารการรับ-จ่าย
14. ช่อง “ราคาต่อหน่วย”	ระบุราคาต่อหน่วยของวัสดุนั้น
15. ช่อง “ประเภท I”	ประเภท I หมายถึง กรณีที่ใช้เงินหมวด 300,400,500,900 งบรายจ่ายอื่น และเงินงบกลางบางรายการ ซื้อวัสดุ
- จำนวน รับ-จ่าย-เหลือ	ช่องจำนวน ให้ลงจำนวนรับ-จ่าย และออกยอดคงเหลือ สำหรับการจ่ายให้ถือหลักของใครเข้าก่อน ให้จ่ายก่อน ของใครเข้าหลังจ่ายหลัง (First in – First out)
- จำนวนเงิน (คงเหลือ)	ลง จำนวนเงินที่คงเหลือจากการรับ-จ่าย วัสดุประเภท I

<p>16. ช่อง “ประเภท K”</p> <p>- จำนวน “รับ-จ่าย-เหลือ”</p> <p>- จำนวนเงิน (คงเหลือ)</p>	<p>ประเภท K หมายถึง กรณีที่ใช้เงินหมวด 700 งบลงทุนซื้อวัสดุ และการจัดซื้อนั้นไม่เป็นต้นทุนของสินทรัพย์ ถือเป็นค่าใช้จ่าย เช่น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา</p> <p>ช่องจำนวน ให้ลงจำนวนรับ-จ่าย และออกยอดคงเหลือ สำหรับการจ่ายให้ถือหลักของใครเข้าก่อนให้จ่ายก่อนของใครเข้าหลังจ่ายหลัง (First in – First out)</p> <p>ลง จำนวนเงินที่คงเหลือจากการรับ-จ่าย วัสดุประเภท K</p>
<p>17. ช่อง “ประเภท S”</p> <p>- จำนวน “รับ-จ่าย-เหลือ”</p> <p>- จำนวนเงิน (คงเหลือ)</p>	<p>ประเภท S หมายถึง กรณีที่ใช้เงินหมวด 700 งบลงทุนซื้อวัสดุ และการจัดซื้อนั้นถือเป็นต้นทุนของสินทรัพย์</p> <p>ช่องจำนวน ให้ลงจำนวนรับ-จ่าย และออกยอดคงเหลือ สำหรับการจ่ายให้ถือหลักของใครเข้าก่อนให้จ่ายก่อนของใครเข้าหลังจ่ายหลัง (First in – First out)</p> <p>ลง จำนวนเงินที่คงเหลือจากการรับ-จ่าย วัสดุประเภท S</p>
<p>18. ช่อง “ยอดวัสดุคงเหลือ (รวม)”</p>	<p>ลง จำนวนรวมยอดวัสดุคงเหลือทั้งหมด (ประเภท I + K + S)</p>
<p>19. ช่อง “จำนวนเงินคงเหลือ (รวม)”</p>	<p>ลง จำนวนเงินรวมคงเหลือทั้งหมด (ประเภท I + K + S)</p>
<p>20. ช่อง “หมายเหตุ”</p>	<p>ลงหมายเหตุ การลงทะเบียนรับ-จ่ายประจำวัน เล่มที่.... หน้าที่.... ตามเอกสารการรับ-จ่าย</p>

รายการ ที่ (4)	รายการ (5)	หน่วย นับ (6)	ประเภท (7)			ยอดคงเหลือยกมา จาก 30 ก.ย.....	รับใหม่ 1 ต.ค....ถึง 30 ก.ย	จ่าย โอน จำหน่าย 1 ต.ค....ถึง 30 ก.ย	คงเหลือ ถึง 30 ก.ย	หมายเหตุ (12)
			I	K	S					
(8)	ระบุจำนวนคงเหลือตามบัญชีคุมยกมา									
(9)	ระบุจำนวนรับตลอดปี ตามบัญชีคุม									
(10)	ระบุจำนวน จ่าย-โอน จำหน่าย ตลอดปี ตามบัญชีคุม									
(11)	ระบุจำนวนคงเหลือ ตามบัญชีคุมยกไป									
(12)	ระบุข้อความอื่นๆ									

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



บัญชีเงินสด
สำนัก/กอง สำนักงานชลประทานที่ 2 จังหวัดลำปาง
ปีงบประมาณ 2560

แบบใหม่
เงินงบประมาณ

พ.ศ.43

ส่วนราชการ กรมชลประทาน

หน่วยงาน สำนักงานชลประทานที่ 2

รหัส

จำนวนอย่างสูง

จำนวนอย่างต่ำ

เริ่มต้นปี 1

แผ่นที่ 1

ประเภท ประเภทที่ 1 วัสดุสำนักงาน ชื่อหรือชนิดวัสดุ

ขนาดหรือลักษณะ

หน่วยที่นับ ที่เก็บ

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)			ประเภท I					ประเภท K					ประเภท S					ยอดวัสดุ (รวม)	จำนวนเงิน (รวม)	หมายเหตุ					
			I	K	S	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)											
						รับ	จำนวนเงิน	จ่าย		จำนวนเงิน	เหลือ	รับ		จำนวนเงิน	จ่าย	จำนวนเงิน		เหลือ	รับ	จำนวนเงิน				จ่าย	จำนวนเงิน	เหลือ		
1-ค.ค.-59	ยอดยกมาจากปีงบประมาณ 2559		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
31-ค.ค.-59	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือนตุลาคม 2559		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1-พ.ย.-59	ยอดยกมาจากเดือนตุลาคม 2559																											
30-พ.ย.-59	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือนพฤศจิกายน 2559																											
1-ธ.ค.-59	ยอดยกมาจากเดือนพฤศจิกายน 2559																											
31-ธ.ค.-59	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือนธันวาคม 2559																											
1-ม.ค.-60	ยอดยกมาจากเดือนธันวาคม 2559																											
31-ม.ค.-60	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน มกราคม 2560																											
1-ก.พ.-60	ยอดยกมาจากเดือนมกราคม 2560																											
28-ก.พ.-60	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2560																											
1-มี.ค.-60	ยอดยกมาจากเดือนกุมภาพันธ์ 2560																											

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



บัญชีวิสต

สำนัก/กอง สำนักงานชลประทานที่ 2 จังหวัดลำปาง
ปีงบประมาณ 2560

แบบใหม่
เงินงบประมาณ

พ.ด.43

ส่วนราชการ กรมชลประทาน

หน่วยงาน สำนักงานชลประทานที่ 2

รหัส

จำนวนอย่างสูง

จำนวนอย่างต่ำ

หน้าตัดที่ 1

แผ่นที่ 1

ประเภท ประเภทที่ 1 วิสตสำนักงาน

ชื่อหรือชนิดวิสต

ขนาดหรือลักษณะ

หน่วยที่นับ

ที่เก็บ

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)			ประเภท I					จำนวนเงิน (คงเหลือ)	ประเภท K					จำนวนเงิน (คงเหลือ)	ประเภท S					ยอดวิสต (รวม)	จำนวนเงิน (รวม)	หมายเหตุ	
			จำนวน			จำนวน						จำนวน														
			I	K	S	รับ	จำนวนเงิน	จ่าย	จำนวนเงิน	เหลือ		รับ	จำนวนเงิน	จ่าย	จำนวนเงิน	เหลือ		รับ	จำนวนเงิน	จ่าย	จำนวนเงิน	เหลือ				
31-มี.ค.-60	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน มีนาคม 2560					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
1-เม.ย.-60	ยอดยกมาจากเดือนมีนาคม 2560					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
30-เม.ย.-60	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน เมษายน 2560					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
1-พ.ค.-60	ยอดยกมาจากเดือนเมษายน 2560					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
30-มิ.ย.-60	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน มิถุนายน 2560					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
1-ก.ค.-60	ยอดยกมาจากเดือนมิถุนายน 2560					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
31-ก.ค.-60	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน กรกฎาคม 2560					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
1-ส.ค.-60	ยอดยกมาจากเดือนกรกฎาคม 2560					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
31-ส.ค.-60	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน สิงหาคม 2560					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
1-ก.ย.-60	ยอดยกมาจากเดือนสิงหาคม 2560					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
30-ก.ย.-60	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน กันยายน 2560					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	รวมรับ-จ่าย ประจำปีงบประมาณ 2560		I	K	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
1-ต.ค.-60	ยอดยกไปปีงบประมาณ 2561					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			

ตัวอย่าง

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



บัญชีวัสดุ
สำนักงานชลประทานที่ 2 จ.ลำปาง
ปีงบประมาณ 2559

แบบเดิม

พด.43

แผ่นที่ 1

ประเภท ประเภทที่ 1 วัสดุสำนักงาน

ชื่อหรือชนิดวัสดุ กระดาษถ่ายเอกสาร

ขนาดหรือลักษณะ ขนาด A3 น้ำหนัก 80 กรัม/ตรม.จุ่มสี 500 แผ่น

หน่วยที่นับ ริม

ที่เก็บ คลังพัสดุ สขป.2 อ.เมือง จ.ลำปาง

ส่วนราชการ กรมชลประทาน

หน่วยงาน สำนักงานชลประทานที่ 2

รหัส

จำนวนอย่างสูง

จำนวนอย่างต่ำ

เก็บลำดับที่ 17

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)			ประเภท I				ประเภท K				ประเภท S				ยอดวัสดุ (รวม)	จำนวนเงิน (รวม)	หมายเหตุ
			จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)						
			I	K	S		รับ	จ่าย	เหลือ		รับ	จ่าย	เหลือ		รับ	จ่าย	เหลือ			
1 ต.ค.58	ยอดยกมาจากปีงบประมาณ 2558		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
31 ต.ค.58	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือนตุลาคม 2558					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1 พ.ย.58	ยอดยกมาจากเดือนตุลาคม 2558					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
13 พ.ย.58	รับจาก หจก.แอลทีไอเทคโนโลยี เซ็นเตอร์	เลขที่ IV0053282 ลว. 13 พ.ย.58	246							8		8	1,968					8	1,968	D รับ เล่มที่ 1 หน้า 03-04/59
13 พ.ย.58	จ่ายให้ ศูนย์สารสนเทศ ส่วนแผนงาน	เล่มที่ 1 เลขที่ 20/59 ลว.13 พ.ย.58	246								8									D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 3/59
30 พ.ย.58	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือนพฤศจิกายน 2558									8	8									
1 ธ.ค.58	ยอดยกมาจากเดือนพฤศจิกายน 2558																			
30 ธ.ค.58	รับจาก หจก.แอลทีไอเทคโนโลยี เซ็นเตอร์	เลขที่ IV0053857 ลว. 30 ธ.ค.58	246							10		10	2,460					10	2,460	D รับ เล่มที่ 1 หน้า 62/59
30 ธ.ค.58	จ่ายให้ ฝ่ายโครงการพิเศษ ส่วนแผนงาน สขป.2	เล่มที่ 5 เลขที่ 29/59 ลว.30 ธ.ค.58	246								10									D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 50/59
30 ธ.ค.58	รับจาก หจก.แอลทีไอเทคโนโลยี เซ็นเตอร์	เลขที่ IV0053860 ลว. 30 ธ.ค.58	246							6		6	1,476					6	1,476	D รับ เล่มที่ 1 หน้า 63/59
30 ธ.ค.58	จ่ายให้ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สขป.2	เล่มที่ 5 เลขที่ 31/59 ลว.30 ธ.ค.58	246								6									D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 51/59
31 ธ.ค.58	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือนธันวาคม 2558									16	16									
1 ม.ค.59	ยอดยกมาจากเดือนธันวาคม 2558																			
27 ม.ค.59	รับจาก หสม.วีเอสคอมพิวเตอร์	เลขที่ VSC58/033 ลว. 27 ม.ค.59	246							30		30	7,380					30	7,380	D รับ เล่มที่ 1 หน้า 86/59
27 ม.ค.59	จ่ายให้ ฝ่ายพิจารณาโครงการ ส่วนวิศวกรรม สขป.2	เล่มที่ 6 เลขที่ 27/59 ลว.27 ม.ค.59	246								30									D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 69-70/59
31 ม.ค.59	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน มกราคม 2559									30	30									

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



บัญชีวัสดุ
สำนักงานชลประทานที่ 2 จ.ลำปาง
ปีงบประมาณ 2559

แบบเดิม

พ.ด.43

ส่วนราชการ กรมชลประทาน

หน่วยงาน สำนักงานชลประทานที่ 2

รหัส

จำนวนอย่างสูง

จำนวนอย่างต่ำ

เก็บลำดับที่ 17

แผ่นที่ ๕

ประเภท ประเภทที่ 1 วัสดุสำนักงาน

ชื่อหรือชนิดวัสดุ กระดาษถ่ายเอกสาร

ขนาดหรือลักษณะ ขนาด A3 น้ำหนัก 80 แกรม/กรม จุริมละ 500 แผ่น

หน่วยที่นับ ริม

ที่เก็บ คลังพัสดุ สขป.2 อ.เมือง จ.ลำปาง

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)			ประเภท I				ประเภท K				ประเภท S				ยอดวัสดุ (รวม)	จำนวนเงิน (รวม)	หมายเหตุ	
			I	K	S	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)				
						รับ	จ่าย	เหลือ		รับ	จ่าย	เหลือ		รับ	จ่าย	เหลือ					
1 ก.พ.59	ยอดยกมาจากเดือนมกราคม 2559					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1 ก.พ.59	รับจาก หสม วิเอสคอมพิวเตอรื	เลขที่ VSC58/034 ลว. 1 ก.พ.59	246			-	-	-	-	20	-	20	4,920	-	-	-	-	20	4,920	D รับ เล่มที่ 1 หน้า 88-89/59	
1 ก.พ.59	จ่ายให้ ฝ่ายจัดการความปลอดภัย เชื้อน ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สขป.2	เล่มที่ 6 เลขที่ 32/59 ลว.1 ก.พ.59	246			-	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 71/59	
1 ก.พ.59	รับจาก ร้านบรรณศิลป์	เล่มที่ 09 เลขที่ 0431 ลว.1 ก.พ.59	246			-	-	-	-	3	-	3	738	-	-	-	-	3	738	D รับ เล่มที่ 1 หน้า 01/59	
1 ก.พ.59	จ่ายให้ ฝ่ายปฐพีและธรณีวิทยา ส่วนวิศวกรรม สขป.2	เล่มที่ 6 เลขที่ 33/59 ลว.1 ก.พ.59	246			-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 1/59	
18 ก.พ.59	รับจาก ร้านบรรณศิลป์	เล่มที่ 09 เลขที่ 0434 ลว.18 ก.พ.59	246			-	-	-	-	3	-	3	738	-	-	-	-	3	738	D รับ เล่มที่ 1 หน้า 99-100/59	
18 ก.พ.59	จ่ายให้ งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สขป.2	เล่มที่ 7 เลขที่ 26/59 ลว.18 ก.พ.59	246			-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 80/59	
29 ก.พ.59	รับจาก หจก.แอลพีไอเทคโนโลยีเซอร์	เลขที่ IV0054561 ลว. 29 ก.พ.59	246			-	-	-	-	3	-	3	738	-	-	-	-	3	738	D รับ เล่มที่ 2 หน้า 10-11/59	
29 ก.พ.59	จ่ายให้ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สขป.2	เล่มที่ 8 เลขที่ 2/59 ลว.29 ก.พ.59	246			-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 90/59	
29 ก.พ.59	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2559					-	-	-	-	29	29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1 มี.ค.59	ยอดยกมาจากเดือนกุมภาพันธ์ 2559					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
24 มี.ค.59	รับจาก หจก.แอลพีไอเทคโนโลยีเซอร์	เลขที่ IV0054909 ลว. 23 มี.ค.59	246			-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	10	2,460	10	2,460	D รับ เล่มที่ 2 หน้า 37-38/59	
24 มี.ค.59	จ่ายให้ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ส่วนแผนงาน สขป.2	เล่มที่ 9 เลขที่ 50/59 ลว.24 มี.ค.59	246			-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 2 หน้า 9-10/59	
31 มี.ค.59	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน มีนาคม 2559					-	-	-	-	-	-	-	-	10	10	-	-	-	-	-	

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



บัญชีวิสต
สำนักงานชลประทานที่ 2 จ.ลำปาง
ปีงบประมาณ 2559

แบบเดิม

พ.ศ.43

ส่วนราชการ กรมชลประทาน

หน่วยงาน สำนักงานชลประทานที่ 2

รหัส

จำนวนอย่างละ

จำนวนอย่างต่ำ

เก็บลำดับที่ 17

แผ่นที่ ๕

ประเภท ประเภทที่ 1 วิสตสำนักงาน

ชื่อหรือชนิดวิสต กระดาษถ่ายเอกสาร

ขนาดหรือลักษณะ ขนาด A3 น้ำหนัก 80 แกรม/ตรม.จุ่มละ 500 แผ่น

หน่วยที่นับ รีม

ที่เก็บ คลังพัสดุ สขป.2 อ.เมือง จ.ลำปาง

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)			ประเภท I				ประเภท K				ประเภท S				ยอดวิสต คงเหลือ (รวม)	จำนวนเงิน คงเหลือ (รวม)	หมายเหตุ
			จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)						
			I	K	S		รับ	จ่าย	เหลือ		รับ	จ่าย	เหลือ		รับ	จ่าย	เหลือ			
1 เม.ย.59	ยอดยกมาจากเดือนมีนาคม 2559					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
30 เม.ย.59	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน เมษายน 2559					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1 พ.ค.59	ยอดยกมาจากเดือนเมษายน 2559					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
16 พ.ค.59	รับจาก หจก.แอสฟิโยเทคเซ็นเตอร์	เลขที่ IV0055400 ลว. 16 พ.ค.59	246			-	-	-	-	30	-	30	7,380	-	-	-	-	30	7,380	D รับ เล่มที่ 2 หน้า 56/59
16 พ.ค.59	จ่ายให้ ฝ่ายออกแบบ ส่วนวิศวกรรม สขป.2	เล่มที่ 11 เลขที่ 3 ลว. 16 พ.ค.59	246			-	-	-	-	-	30	-	-	-	-	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 2 หน้า 22/59
30 พ.ค.59	รับจาก ร้านบรรณศิลป์	เล่มที่ 10 เลขที่ 0475 ลว.30 พ.ค.59	246			-	-	-	-	30	-	30	7,380	-	-	-	-	30	7,380	D รับ เล่มที่ 2 หน้า 65/59
30 พ.ค.59	จ่ายให้ ฝ่ายออกแบบ ส่วนวิศวกรรม สขป.2	เล่มที่ 11 เลขที่ 24 ลว. 30 พ.ค.59	246			-	-	-	-	-	30	-	-	-	-	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 2 หน้า 30/59
31 พ.ค.59	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน พฤษภาคม 2559					-	-	-	-	60	60	-	-	-	-	-	-	-	-	
1 มิ.ย.59	ยอดยกมาจากเดือนพฤษภาคม 2559					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1 มิ.ย.59	รับจาก หจก.แอสฟิโยเทคเซ็นเตอร์	เลขที่ IV0055607 ลว.1 มิ.ย.59	246			-	-	-	-	2	-	2	492	-	-	-	-	2	492	D รับ เล่มที่ 2 หน้า 69-70/59
1 มิ.ย.59	จ่ายให้ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สขป.2	เล่มที่ 11 เลขที่ 35 ลว. 1 มิ.ย.59	246			-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 2 หน้า 33/59
20 มิ.ย.59	รับจาก ร้านบรรณศิลป์	เล่มที่ 10 เลขที่ 0483 ลว.20 มิ.ย.59	246			-	-	-	-	53	-	53	13,038	-	-	-	-	53	13,038	D รับ เล่มที่ 2 หน้า 75/59
20 มิ.ย.59	จ่ายให้ ฝ่ายพิจารณาโครงการ ส่วนวิศวกรรม สขป.2	เล่มที่ 11 เลขที่ 47 ลว. 20 มิ.ย.59	246			-	-	-	-	-	53	-	-	-	-	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 2 หน้า 37/59
29 มิ.ย.59	รับจาก หสน.วีเอสคอมพิวเตอร์	เลขที่ VSC58/047 ลว. 28 มิ.ย.59	246			-	-	-	-	15	-	15	3,690	-	-	-	-	15	3,690	D รับ เล่มที่ 2 หน้า 77/59
29 มิ.ย.59	จ่ายให้ ฝ่ายจัดการความปลอดภัย เขื่อน ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สขป.2	เล่มที่ 12 เลขที่ 3/59 ลว. 29 มิ.ย.59	246			-	-	-	-	-	15	-	-	-	-	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 2 หน้า 38-39/59

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



บัญชีวัสดุ
สำนักงานชลประทานที่ 2 จ.ลำปาง
ปีงบประมาณ 2559

แบบเดิม

พด. 43

ส่วนราชการ _____ กรมชลประทาน _____

หน่วยงาน _____ สำนักงานชลประทานที่ 2 _____

รหัส _____

จำนวนอย่างสูง _____

จำนวนอย่างต่ำ _____

เก็บลำดับที่ 17

แผ่นที่ ๕

ประเภท _____ ประเภทที่ 1 วัสดุสำนักงาน

ชื่อหรือชนิดวัสดุ _____ กระดาษถ่ายเอกสาร

ขนาดหรือลักษณะ _____ ขนาด A3 น้ำหนัก 80 แกรม/ตรม.จุ่มละ 500 แผ่น

หน่วยที่นับ _____ รีม

ที่เก็บ _____ คลังพัสดุ สขป.2 อ.เมือง จ.ลำปาง

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาคือ			ประเภท I				ประเภท K				ประเภท S				ยอดวัสดุ (รวม)	จำนวนเงิน (รวม)	หมายเหตุ
			หน่วย (บาท)			จำนวน			จำนวนเงิน	จำนวน			จำนวนเงิน	จำนวน			จำนวนเงิน			
			I	K	S	รับ	จ่าย	เหลือ	(คงเหลือ)	รับ	จ่าย	เหลือ	(คงเหลือ)	รับ	จ่าย	เหลือ	(คงเหลือ)			
30 มิ.ย.59	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน มิถุนายน 2559					-	-	-	-	70	70	-	-	-	-	-	-	-	-	
1 ก.ค.59	ยอดยกมาจากเดือนมิถุนายน 2559					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
25 ก.ค.59	รับจาก หจก.แอลพีโฮเทคเซ็นเตอร์	เลขที่ IV0056343 ลว. 25 ก.ค.59			246	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	5	1,230	5	1,230	D รับ เล่มที่ 2 หน้า 86/59
25 ก.ค.59	จ่ายให้ ศูนย์สารสนเทศ ส่วนแผนงาน สขป.2	เล่มที่ 12 เลขที่ 23 ลว. 25 ก.ค.59			246	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 2 หน้า 44/59
31 ก.ค.59	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน กรกฎาคม 2559					-	-	-	-	-	-	-	-	5	5	-	-	-	-	
1 ส.ค.59	ยอดยกมาจากเดือนกรกฎาคม 2559					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
22 ส.ค.59	รับจาก หจก.แอลพีโฮเทคเซ็นเตอร์	เลขที่ IV0056926 ลว. 22 ส.ค.59			248	-	-	-	-	10	-	10	2,480	-	-	-	-	10	2,480	D รับ เล่มที่ 3 หน้า 16-17/59
22 ส.ค.59	จ่ายให้ งานรักษาบริเวณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สขป.2	เล่มที่ 13 เลขที่ 43/59 ลว.22 ส.ค.59			248	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 2 หน้า 71/59
25 ส.ค.59	รับจาก ร้านบรรณศิลป์	เล่มที่ 11 เลขที่ 0504 ลว.25 ส.ค.59			246	-	-	-	-	5	-	5	1,230	-	-	-	-	5.00	1,230	D รับ เล่มที่ 3 หน้า 22/59
25 ส.ค.59	จ่ายให้ ฝ่ายปฏิบัติการและรณวิทยา ส่วนวิศวกรรม สขป.2	เล่มที่ 13 เลขที่ 47/59 ลว.25 ส.ค.59			246	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 2 หน้า 72/59
26 ส.ค.59	รับจาก หจก.แอลพีโฮเทคเซ็นเตอร์	เลขที่ IV0056966 ลว. 26 ส.ค.59			246	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	5	1,230	5	1,230	D รับ เล่มที่ 3 หน้า 24/59
26 ส.ค.59	จ่ายให้ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ส่วนแผนงาน สขป.2	เล่มที่ 14 เลขที่ 1/59 ลว.26 ส.ค.59			246	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 2 หน้า 74/59
31 ส.ค.59	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน สิงหาคม 2559					-	-	-	-	15	15	-	-	5	5	-	-	-	-	
1 ก.ย.59	ยอดยกมาจากเดือนสิงหาคม 2559					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
22 ก.ย.59	รับจาก หจก.แอลพีโฮเทคเซ็นเตอร์	เลขที่ IV0057627 ลว. 21 ก.ย.59	246			2	-	2	492	-	-	-	-	-	-	-	-	2	492	D รับ เล่มที่ 3 หน้า 58-59/59

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



บัญชีวัสดุ
สำนักงานชลประทานที่ 2 จ.ลำปาง
ปีงบประมาณ 2559

แบบเดิม

พ.ด. 43

ส่วนราชการ กรมชลประทาน

หน่วยงาน สำนักงานชลประทานที่ 2

รหัส

จำนวนอย่างสูง

จำนวนอย่างต่ำ

เก็บลำดับที่ 17

แผ่นที่ ๕

ประเภท ประเภทที่ 1 วัสดุสำนักงาน

ชื่อหรือชนิดวัสดุ กระดาษถ่ายเอกสาร

ขนาดหรือลักษณะ ขนาด A3 น้ำหนัก 80 กรัม/ตรม.จุ่มสี 500 แผ่น

หน่วยที่นับ ริม

ที่เก็บ คลังพัสดุ สขป.2 อ.เมือง จ.ลำปาง

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)			ประเภท I				ประเภท K				ประเภท S				ยอดวัสดุ (รวม)	จำนวนเงิน (รวม)	หมายเหตุ
			I	K	S	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)			
						รับ	จ่าย	เหลือ		รับ	จ่าย	เหลือ		รับ	จ่าย	เหลือ				
22 ก.ย.59	จ่ายให้ งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป สขป.2	เล่มที่ 15 เลขที่ 9/59 ลว.22 ก.ย.59	246			-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 3 หน้า 4-5/59
22 ก.ย.59	รับจาก หจก.แอลพีไทยเคซีเตอร์	เลขที่ IV0057617 ลว. 21 ก.ย.59	246			12	-	12	2,952	-	-	-	-	-	-	-	12	2,952	-	D รับ เล่มที่ 3 หน้า 57-58/59
22 ก.ย.59	จ่ายให้ งานรักษาบริเวณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สขป.2	เล่มที่ 15 เลขที่ 10/59 ลว.22 ก.ย.59	246			-	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 3 หน้า 5/59
26 ก.ย.59	รับจาก หจก.แอลพีไทยเคซีเตอร์	เลขที่ IV0057723 ลว. 26 ก.ย.59	246			50	-	50	12,300	-	-	-	-	-	-	-	50	12,300	-	D รับ เล่มที่ 3 หน้า 72-73/59
26 ก.ย.59	จ่ายให้ ฝ่ายพิจารณาโครงการ ส่วนวิศวกรรม สขป.2	เล่มที่ 16 เลขที่ 1/59 ลว.26ก.ย.59	246			-	50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 3 หน้า 21/59
30 ก.ย.59	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน กันยายน 2559					64	64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	รวมรับ-จ่าย ประจำปีงบประมาณ 2559		I	K	S	64	64	-	-	228	228	-	-	20	20	-	-	-	-	
1 ต.ค.59	ยอดยกไปปีงบประมาณ 2560																			



รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ
ปีงบประมาณ 2559
สำนัก/กอง สำนักงานชลประทานที่ 2 จังหวัดลำปาง

รายการ ที่	รายการ	หน่วย นับ	ประเภท			ยอดคงเหลือยกมา จาก 30 ก.ย.58 จำนวนของ	รับใหม่ 1 ต.ค.58 ถึง 30 ก.ย.59 จำนวนของ	จ่าย โอน จำนวน 1 ต.ค.58 ถึง 30 ก.ย.59 จำนวนของ	คงเหลือ ถึง 30 ก.ย.59 จำนวนของ	หมายเหตุ บัญชีวัสดุ (พด.43) เก็บลำดับที่
			I	K	S					
	ประเภทที่ 1 วัสดุสำนักงาน									
12	กระดาษใช้สำหรับถ่ายภาพสี Inkjet photo ขนาด A4 น้ำหนัก 120 แกรม จู 50 แผ่น/รีม	รีม		K		-	6	6	-	15
13	กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A3 น้ำหนัก 80 แกรม/ตรม. จูรีมละ 500 แผ่น	รีม	I			-	64	64	-	17
				K		-	228	228	-	
					S	-	20	20	-	
14	กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4 น้ำหนัก 70 แกรม/ตรม. จูรีมละ 500 แผ่น	รีม	I			-	110	110	-	18
				K		-	300	300	-	
					S	-	7	7	-	
15	กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4 น้ำหนัก 80 แกรม/ตรม. จูรีมละ 500 แผ่น มอก.1054-2552	รีม	I			-	125	125	-	19
				K		-	1,131	1,131	-	
					S	-	401	401	-	
										(นายชานนท์ วงศ์อินทร์)
										พด.ขป.2

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



บัญชีวิสต

สำนัก/กอง สำนักงานชลประทานที่ 2 จังหวัดลำปาง

ปีงบประมาณ 2560

แบบใหม่
เงินงบประมาณ

พด.43

ส่วนราชการ _____ กรมชลประทาน

หน่วยงาน _____ สำนักงานชลประทานที่ 2

รหัส _____

จำนวนอย่างสูง _____

จำนวนอย่างต่ำ _____

ปีสิ้นสุดที่ 19 _____

แผ่นที่ _____

ประเภท _____ ประเภทที่ 1 วิสตสำนักงาน

ชื่อหรือชนิดวิสต _____ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขนาดหรือลักษณะ _____ ขนาด A4 นน.80 แกรม/ตร.ม.จุ่มสี 500 แม่น มอก.1054-2552

หน่วยที่นับ _____ รีม

ที่เก็บ _____ คลังวิสต ลขป.2

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)			ประเภท I					ประเภท K					ประเภท S					ยอดวิสต	จำนวนเงิน	หมายเหตุ								
			I	K	S	จำนวน			จำนวนเงิน	เหลือ (คงเหลือ)	จำนวน			จำนวนเงิน	เหลือ (คงเหลือ)	จำนวน			จำนวนเงิน	คงเหลือ (รวม)				คงเหลือ (รวม)							
						รับ	จ่าย	จำนวนเงิน			รับ	จ่าย	จำนวนเงิน			รับ	จ่าย	จำนวนเงิน													
1-ค.ค.-59	ยอดยกมาจากปีงบประมาณ 2559		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
31-ค.ค.-59	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือนตุลาคม 2559																														
1-พ.ย.-59	ยอดยกมาจากเดือนตุลาคม 2559																														
29 พ.ย.59	รับจาก หก.แอลพีไอเทคโนโลยีเตอร์	เลขที่ IV0058386 ลว.28 พ.ย.59		119								15	1,785																	D รับ เล่มที่ 1 หน้า 14-15/60	
29 พ.ย.59	จ่ายให้ ฝ่ายตรวจลงและวิเคราะห์ดินบริเวณสวนวิศวกรรม สขป.2	เล่มที่ 1 เลขที่ 51/60 ลว.29 พ.ย.59		119									15	1,785																D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 14-15/60	
30-พ.ย.-59	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือนพฤศจิกายน 2559											15	1,785	15	1,785																
1-ธ.ค.-59	ยอดยกมาจากเดือนพฤศจิกายน 2559																														
2 ธ.ค.59	รับจาก หก.แอลพีไอเทคโนโลยีเตอร์	เลขที่ IV0058462 ลว.2 ธ.ค.59		119								30	3,570																	D รับ เล่มที่ 1 หน้า 20-21/60	
2 ธ.ค.59	จ่ายให้ งานรักษาบริเวณฝ่ายบริหารทั่วไป สขป.2	เล่มที่ 2 เลขที่ 65/60 ลว.2 ธ.ค.59		119									30	3,570																	D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 20-21/60
8 ธ.ค.59	รับจาก หก.แอลพีไอเทคโนโลยีเตอร์	เลขที่ IV0058495 ลว.6 ธ.ค.59		119								30	3,570																		D รับ เล่มที่ 1 หน้า 22/60
8 ธ.ค.59	จ่ายให้ ศูนย์สารสนเทศ ส่วนแผนงาน สขป.2	เล่มที่ 2 เลขที่ 73/60 ลว.8 ธ.ค.59		119									30	3,570																	D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 24-25/60
13 ธ.ค.59	รับจาก หก.แอลพีไอเทคโนโลยีเตอร์	เลขที่ IV0058574 ลว.13 ธ.ค.59		119								35	4,165																		D รับ เล่มที่ 1 หน้า 28/60
13 ธ.ค.59	จ่ายให้ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สขป.2	เล่มที่ 2 เลขที่ 83/60 ลว.13 ธ.ค.59		119									35	4,165																	D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 27-28/60
13 ธ.ค.59	รับจาก ร้านลานนา แคว้นาชีชิสเต็ม	เลขที่ INV-12-063 ลว.13 ธ.ค.59		119								25	2,975																		D รับ เล่มที่ 1 หน้า 27/60
13 ธ.ค.59	จ่ายให้ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สขป.2	เล่มที่ 2 เลขที่ 86/60 ลว.13 ธ.ค.59		119									25	2,975																	D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 28/60
16 ธ.ค.59	รับจาก หก.เอส เทคโนโลยีเตอร์	เล่มที่ 238 เลขที่ 11888 ลว.16 ธ.ค.59		119								60	7,140																		D รับ เล่มที่ 1 หน้า 39/60
16 ธ.ค.59	จ่ายให้ ส่วนเครื่องจักรกล สขป.2	เล่มที่ 4 เลขที่ 173/60 ลว.16 ธ.ค.59		119									60	7,140																	D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 70-71/60

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



บัญชีวัสดุ

สำนัก/กอง สำนักงานชลประทานที่ 2 จังหวัดลำปาง
ปีงบประมาณ 2560

แบบใหม่
เงินงบประมาณ

พล.43

ส่วนราชการ กรมชลประทาน

หน่วยงาน สำนักงานชลประทานที่ 2

รหัส

จำนวนอย่างสูง

จำนวนอย่างต่ำ

ฉบับวันที่ 19

แผ่นที่

ประเภท ประเภทที่ 1 วัสดุสำนักงาน

ชื่อหรือชนิดวัสดุ กระดาษถ่ายเอกสาร

ขนาดหรือลักษณะ ขนาด A4 นน.80 แกรม/คร.ม.จุ่มละ 500 แผ่น มอก.1054-2552

หน่วยที่รับ รีม

ที่เก็บ คลังพัสดุ สขป.2

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)			ประเภท I						ประเภท K						ประเภท S						ยอดวัสดุ (รวม)	จำนวนเงิน (รวม)	หมายเหตุ
			I	K	S	จำนวน			จำนวนเงิน	เหลือ (คงเหลือ)	จำนวน			จำนวนเงิน	เหลือ (คงเหลือ)	จำนวน			จำนวนเงิน	เหลือ (คงเหลือ)						
						รับ	จำนวนเงิน	จ่าย			จำนวนเงิน	เหลือ	รับ			จำนวนเงิน	จ่าย	จำนวนเงิน			เหลือ	รับ	จำนวนเงิน			
26 ธ.ค.59	รับจาก ร้านบรรณศิลป์	เล่มที่ 12 เลขที่ 0553 ลว.26 ธ.ค.59		119		-	-	-	-	-	-	30	3,570	-	-	30	3,570	-	-	-	-	-	-	30	3,570	D รับ เล่มที่ 1 หน้า 48-49/60
26 ธ.ค.59	จ่ายให้ ฝ่ายออกแบบ ส่วนวิศวกรรม สขป.2	เล่มที่ 3 เลขที่ 124/60 ลว.26 ธ.ค.59		119		-	-	-	-	-	-	-	-	30	3,570	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 46-47/60
26 ธ.ค.59	รับจาก ร้านบรรณศิลป์	เล่มที่ 11 เลขที่ 0550 ลว.26 ธ.ค.59		119		-	-	-	-	-	-	30	3,570	-	-	30	3,570	-	-	-	-	-	-	30	3,570	D รับ เล่มที่ 1 หน้า 2/60
26 ธ.ค.59	จ่ายให้ ฝ่ายจัดการความปลอดภัยเขียนา ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สขป.2	เล่มที่ 5 เลขที่ 224/60 ลว.26 ธ.ค.59		119		-	-	-	-	-	-	-	-	30	3,570	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 8/60
31-ธ.ค.-59	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือนธันวาคม 2559					-	-	-	-	-	-	240	28,560	240	28,560	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1-ม.ค.-60	ยอดยกมาจากเดือนธันวาคม 2559					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6 ม.ค.60	รับจาก หจก.แอลพีไอเทคโนโลยีเตอร์	เลขที่ IV0058911 ลว.4 ม.ค.60		119		-	-	-	-	-	-	43	5,117	-	-	43	5,117	-	-	-	-	-	-	43	5,117	D รับ เล่มที่ 1 หน้า 81/60
6 ม.ค.60	จ่ายให้ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป สขป.2	เล่มที่ 5 เลขที่ 230/60 ลว.6 ม.ค.60		119		-	-	-	-	-	-	-	-	43	5,117	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 82/60
6 ม.ค.60	รับจาก หจก.แอลพีไอเทคโนโลยีเตอร์	เลขที่ IV0058907 ลว.4 ม.ค.60		119		-	-	-	-	-	-	22	2,618	-	-	22	2,618	-	-	-	-	-	-	22	2,618	D รับ เล่มที่ 1 หน้า 82/60
6 ม.ค.60	จ่ายให้ ศูนย์สารสนเทศ ส่วนแผนงาน สขป.2	เล่มที่ 5 เลขที่ 231/60 ลว.6 ม.ค.60		119		-	-	-	-	-	-	-	-	22	2,618	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 82/60
6 ม.ค.60	รับจาก หจก.แอลพีไอเทคโนโลยีเตอร์	เลขที่ IV0058912 ลว.4 ม.ค.60		119		-	-	-	-	-	-	40	4,760	-	-	40	4,760	-	-	-	-	-	-	40	4,760	D รับ เล่มที่ 1 หน้า 85-87/60
6 ม.ค.60	จ่ายให้ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สขป.2	เล่มที่ 5 เลขที่ 236/60 ลว.6 ม.ค.60		119		-	-	-	-	-	-	-	-	40	4,760	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 85-87/60
20 ม.ค.60	รับจาก หจก.แอลพีไอเทคโนโลยีเตอร์	เลขที่ IV0059128 ลว.20 ม.ค.60		119		-	-	-	-	-	-	30	3,570	-	-	30	3,570	-	-	-	-	-	-	30	3,570	D รับ เล่มที่ 1 หน้า 91/60
20 ม.ค.60	จ่ายให้ งานรักษาบริเวณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สขป.2	เล่มที่ 5 เลขที่ 242/60 ลว.20 ม.ค.60		119		-	-	-	-	-	-	-	-	30	3,570	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 91-92/60
25 ม.ค.60	รับจาก หจก.แอลพีไอเทคโนโลยีเตอร์	เลขที่ IV0059129 ลว.20 ม.ค.60		119		-	-	-	-	-	-	9	1,071	-	-	9	1,071	-	-	-	-	-	-	9	1,071	D รับ เล่มที่ 1 หน้า 92/60
25 ม.ค.60	จ่ายให้ ฝ่ายบริหารทั่วไป สขป.2	เล่มที่ 5 เลขที่ 244/60 ลว.25 ม.ค.60		119		-	-	-	-	-	-	-	-	9	1,071	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 93/60

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



บัญชีวัสดุ

สำนัก/กอง สำนักงานชลประทานที่ 2 จังหวัดลำปาง
ปีงบประมาณ 2560

แบบใหม่
เงินงบประมาณ

พ.ศ. 43

ส่วนราชการ กรมชลประทาน

หน่วยงาน สำนักงานชลประทานที่ 2

รหัส

จำนวนอย่างสูง

จำนวนอย่างต่ำ

ปีงบประมาณ 19

แผ่นที่

ประเภท ประเภทที่ 1 วัสดุสำนักงาน

ชื่อหรือชนิดวัสดุ กระดาษถ่ายเอกสาร

ขนาดหรือลักษณะ ขนาด A4 นน.80 แกรม/ครม.จุ่มโลหะ 500 แผ่น นอก.1054-2552

หน่วยนับ รม

ที่เก็บ คลังพัสดุ สป.2

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)			ประเภท I						ประเภท K						ประเภท S						ยอดวัสดุ (รวม)	จำนวนเงิน (รวม)	หมายเหตุ				
			จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)												
			I	K	S		รับ	จำนวนเงิน	จ่าย		จำนวนเงิน	เหลือ	รับ		จำนวนเงิน	จ่าย	จำนวนเงิน		เหลือ	รับ	จำนวนเงิน	จ่าย	จำนวนเงิน				เหลือ			
31-ม.ค.-60	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน มกราคม 2560					-	-	-	-	-	-	144	17,136	144	17,136	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-ก.พ.-60	ยอดยกมาจากเดือนมกราคม 2560				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
10 ก.พ.60	รับจาก หจก.แอลพีไอเทคโนโลยีเตอร์	เลขที่ MO059541 ลว.10 ก.พ.60	119									45	5,355					45	5,355											0 รับ เล่มที่ 1 หน้า 100/60
10 ก.พ.60	จ่ายให้ ส่วนบริหารจัดการน้ำ และบำรุงรักษา สป.2	เล่มที่ 6 เลขที่ 266/60 ลว.10 ก.พ.60	119											45	5,355															0 จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 102-103/60
17 ก.พ.60	รับจาก หจก.แอลพีไอเทคโนโลยีเตอร์	เลขที่ MO059627 ลว.17 ก.พ.60		119														60	7,140					60	7,140				0 รับ เล่มที่ 2 หน้า 06-07/60	
17 ก.พ.60	จ่ายให้ ส่วนบริหารจัดการน้ำ และบำรุงรักษา สป.2	เล่มที่ 6 เลขที่ 285/60 ลว.17 ก.พ.60		119															60	7,140										0 จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 114-115/60
28 ก.พ.60	รับจาก หสม.วีเอสคอมพิวเตอร์	เลขที่ VSC60/007 ลว.28 ก.พ.60	119									50	5,950																	0 รับ เล่มที่ 1 หน้า 05/60
28 ก.พ.60	จ่ายให้ ฝ่ายจัดการความปลอดภัยเนื้อหา ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สป.2	เล่มที่ 6 เลขที่ 291/60 ลว.28 ก.พ.60	119											50	5,950															0 จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 13-14/60
28-ก.พ.-60	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2560											95	11,305	95	11,305	-	-	60	7,140	60	7,140	-	-	-	-	-	-	-	-	
1-มี.ค.-60	ยอดยกมาจากเดือนกุมภาพันธ์ 2560																													
7 มี.ค.60	รับจาก หจก.แอลพีไอเทคโนโลยีเตอร์	เลขที่ MO059853 ลว.3 มี.ค.60	119									50	5,950																	0 รับ เล่มที่ 2 หน้า 10-11/60
7 มี.ค.60	จ่ายให้ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ส่วนแผนงาน สป.2	เล่มที่ 6 เลขที่ 297/60 ลว.7 มี.ค.60	119											50	5,950															0 จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 118-120/60
13 มี.ค.60	รับจาก หจก.แอลพีไอเทคโนโลยีเตอร์	เลขที่ MO059972 ลว.13 มี.ค.60	119									35	4,165																	0 รับ เล่มที่ 2 หน้า 13/60
13 มี.ค.60	จ่ายให้ งานรักษาบริเวณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สป.2	เล่มที่ 7 เลขที่ 304/60 ลว.13 มี.ค.60	119											35	4,165															0 จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 122-123/60
13 มี.ค.60	รับจาก หจก.แอลพีไอเทคโนโลยีเตอร์	เลขที่ MO059969 ลว.13 มี.ค.60	119									45	5,355																	0 รับ เล่มที่ 2 หน้า 12/60
13 มี.ค.60	จ่ายให้ งานรักษาบริเวณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สป.2	เล่มที่ 7 เลขที่ 305/60 ลว.13 มี.ค.60	119											45	5,355															0 จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 123-125/60

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



บัญชีวัสดุ

สำนัก/กอง สำนักงานชลประทานที่ 2 จังหวัดลำปาง
ปีงบประมาณ 2560

แบบใหม่
เงินงบประมาณ

พด.43

ส่วนราชการ กรมชลประทาน

หน่วยงาน สำนักงานชลประทานที่ 2

รหัส

จำนวนอย่างสูง

จำนวนอย่างต่ำ

หน้าตัดที่ 19

แผ่นที่

ประเภท ประเภทที่ 1 วัสดุสำนักงาน

ชื่อหรือชนิดวัสดุ กระดาษถ่ายเอกสาร

ขนาดหรือลักษณะ ขนาด A4 นน.80 แกรม/คร.ม.จุ่มสีละ 500 แผ่น มอก.1054-2552

หน่วยที่นับ

รีม

ที่เก็บ

คลังพัสดุ สขป.2

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)			ประเภท I					ประเภท K					ประเภท S					ยอดวัสดุคงเหลือ (รวม)	จำนวนเงินคงเหลือ (รวม)	หมายเหตุ
			I	K	S	จำนวน			จำนวนเงิน	จำนวน			จำนวนเงิน	จำนวน			จำนวนเงิน						
						รับ	จ่าย	เหลือ		รับ	จ่าย	เหลือ		รับ	จ่าย	เหลือ							
30 มี.ค.60	รับจาก หจก.แอลพีโอเทคโนโลยี เซอร์	เลขที่ IV0060262 ลว.30 มี.ค.60	119								40	4,760			40	4,760					40	4,760	D รับ เล่มที่ 2 หน้า 18/60
30 มี.ค.60	จ่ายให้ ส่วนบริหารจัดการน้ำ และบำรุงรักษา สขป.2	เล่มที่ 7 เลขที่ 323/60 ลว.30 มี.ค.60	119										40	4,760									D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 129-130/60
31-มี.ค.-60	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน มีนาคม 2560										170	20,230	170	20,230									
1-เม.ย.-60	ยอดยกมาจากเดือนมีนาคม 2560																						
5 เม.ย.60	รับจาก หจก.แอลพีโอเทคโนโลยี เซอร์	เลขที่ IV0060337 ลว.5 เม.ย.60	119								25	2,975			25	2,975					25	2,975	D รับ เล่มที่ 2 หน้า 25/60
5 เม.ย.60	จ่ายให้ ส่วนบริหารจัดการน้ำ และบำรุงรักษา สขป.2	เล่มที่ 7 เลขที่ 341/60 ลว.5 เม.ย.60	119										25	2,975									D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 139/60
7 เม.ย.60	รับจาก หจก.เอส เทคโนโลยี เซอร์	เล่มที่ 14 เลขที่ 0687 ลว.7 เม.ย.60	118			60	7,080			60	7,080										60	7,080	D รับ เล่มที่ 2 หน้า 28/60
7 เม.ย.60	จ่ายให้ ส่วนเครื่องจักรกล สขป.2	เล่มที่ 7 เลขที่ 345/60 ลว.7 เม.ย.60	118					60	7,080														D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 142-143/60
25 เม.ย.60	รับจาก หจก.แอลพีโอเทคโนโลยี เซอร์	เลขที่ IV0060474 ลว.21 เม.ย.60	119								50	5,950			50	5,950					50	5,950	D รับ เล่มที่ 1 หน้า 06-07/60
25 เม.ย.60	จ่ายให้ ฝ่ายจัดการความปลอดภัยเชื่อมฯ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สขป.2	เล่มที่ 8 เลขที่ 360/60 ลว.25 เม.ย.60	119										50	5,950									D จ่าย เล่มที่ 1 หน้า 21-22/60
30-เม.ย.-60	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน เมษายน 2560					60	7,080	60	7,080			75	8,925	75	8,925								
1-พ.ค.-60	ยอดยกมาจากเดือนเมษายน 2560																						
31-พ.ค.-60	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน พฤษภาคม 2560																						
1-มิ.ย.-60	ยอดยกมาจากเดือนพฤษภาคม 2560																						
30-มิ.ย.-60	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน มิถุนายน 2560																						
1-ก.ค.-60	ยอดยกมาจากเดือนมิถุนายน 2560																						
31-ก.ค.-60	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน กรกฎาคม 2560																						
1-ส.ค.-60	ยอดยกมาจากเดือนกรกฎาคม 2560																						
31-ส.ค.-60	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน สิงหาคม 2560																						

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



บัญชีวัสดุ

สำนัก/กอง สำนักงานชลประทานที่ 2 จังหวัดลำปาง
ปีงบประมาณ 2560

แบบใหม่
เงินงบประมาณ

พด.43

ส่วนราชการ กรมชลประทาน
หน่วยงาน สำนักงานชลประทานที่ 2
รหัส
จำนวนอย่างสูง
จำนวนอย่างต่ำ
ถึงฉบับที่ 19

แผ่นที่ _____

ประเภท _____ ประเภทที่ 1 วัสดุสำนักงาน

ชื่อหรือชนิดวัสดุ กระดาษถ่ายเอกสาร

ขนาดหรือลักษณะ ขนาด A4 นน.80 แกรม/ตร.ม. จูร์มีละ 500 แผ่น มอก. 1054-2552

หน่วยที่นับ

รีม

ที่เก็บ

คลังพัสดุ สขป.2

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)			ประเภท I					ประเภท K					ประเภท S					ยอดวัสดุคงเหลือ (รวม)	จำนวนเงินคงเหลือ (รวม)	หมายเหตุ			
			I	K	S	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)									
						รับ	จำนวนเงิน	จ่าย		จำนวนเงิน	เหลือ	รับ		จำนวนเงิน	จ่าย	จำนวนเงิน		เหลือ	รับ	จำนวนเงิน				จ่าย	จำนวนเงิน	เหลือ
1-ก.ย.-60	ยอดยกมาจากเดือนสิงหาคม 2560					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
30-ก.ย.-60	รวมรับ-จ่าย ประจำเดือน กันยายน 2560					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	รวมรับ-จ่าย ประจำปีงบประมาณ 2560		I	K	S	60	7,080	60	7,080	-	-	739	87,941	739	87,941	-	-	60	7,140	60	7,140	-	-	-	-	
1-ค.ค.-60	ยอดยกไปปีงบประมาณ 2561																									

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



รายงานประจำปีบัญชีพิเศษประเภทวัสดุ
ปีงบประมาณ 2560
สำนัก/กอง สำนักงานชลประทานที่ 2 จังหวัดลำปาง

เงินงบประมาณ

รายการ ที่	รายการ	หน่วย นับ	ประเภท			ยอดคงเหลือยกมา		รับใหม่		จ่าย โอน จำนวน		คงเหลือ		หมายเหตุ บัญชีวัสดุ (พด.43) เก็บลำดับที่
			I	K	S	จาก 30 ก.ย.59		1 ต.ค.59 ถึง 30 ก.ย.60		1 ต.ค.59 ถึง 30 ก.ย.60		ถึง 30 ก.ย.60		
						จำนวนของ	จำนวนเงิน	จำนวนของ	จำนวนเงิน	จำนวนของ	จำนวนเงิน	จำนวนของ	จำนวนเงิน	
	ประเภทที่ 1 วัสดุสำนักงาน													
1	กระดาษคำนวณปกสีน้ำตาล สป.009	เล่ม	I			6	300.00	-	-	-	-	6	300	15
				K		-	-	-	-	-	-	-	-	
					S	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	กระดาษเคลือบน้ำยาพิเศษขนาด 120 แกรม ขนาด 61 ซม. x 40 ม.	ม้วน	I			-	-	-	-	-	-	-	-	16
				K		-	-	11	13,200	11	13,200	-	-	
					S	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4 นน.70 แกรม/ตร.ม.จุ่มลิอะ 500 แผ่น มอก.1054-2552	รีม	I			-	-	-	-	-	-	-	-	18
				K		-	-	350	36,400	350	36,400	-	-	
					S	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4 นน.80 แกรม/ตร.ม.จุ่มลิอะ 500 แผ่น มอก.1054-2552	รีม	I			-	-	60	7,080	60	7,080	-	-	19
				K		-	-	739	87,941	739	87,941	-	-	
					S	-	-	60	7,140	60	7,140	-	-	
5	กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A3 นน.80 แกรม/ตร.ม.จุ่มลิอะ 500 แผ่น มอก.1054-2552	รีม	I			-	-	-	-	-	-	-	-	21
				K		-	-	204	50,184	204	50,184	-	-	
					S	-	-	-	-	-	-	-	-	

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ที่ นร ๑๓๐๕/๗ ๙๒๒๖

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๘ ตุลาคม ๒๕๔๒

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี
เรียน

สืบเนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติกรตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ในข้อ ๑๕๕ ว่า “ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตุงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ 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 มีปัญหาซ้ำๆ ทั้งนี้ เพราะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ให้ความสำคัญในเรื่องนี้เท่าที่ควร และไม่เร่งรัดดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จไปโดยเร็ว โดยเฉพาะบางกรณีไม่ได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งถือว่าเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว ดังนั้น เพื่อเป็นการเร่งรัดการปฏิบัติงาน สำนักนายกรัฐมนตรีจึงใคร่ขอความร่วมมือส่วนราชการต่างๆ ได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด โดยอย่างช้าจะต้องไม่เกินกว่าระยะเวลาที่ระเบียบฯ ได้กำหนดไว้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ เพื่อขอความร่วมมือในการเร่งรัดการตรวจสอบพัสดุประจำปีของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ของแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) มาณิต นิตินันท์ประกาศ

(นางมาณิต นิตินันท์ประกาศ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๒๔๒-๕๘๒๗ ต่อ ๒๖๐-๒๖๗

โทรสาร ๒๔๒-๗๘๔๖



ด่วน

บันทึกข้อความ

E.M.M. 68/18580

ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ
เลขที่...คพท.พ. 163/2560
รับวันที่...๒๐ ก.พ. ๒๕๖๐
เวลา...13.35 น.

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนบัญชี โทร. ๒๔๓๘

ที่ ๔๖๑๕๘๓ / ๒๕๖๐

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเพิ่มเติมช่อง "จำนวนเงินคงเหลือ" ของรายการวัสดุ ในแบบฟอร์มรายงานประจำปีบัญชีพัสดุ 1910 ประเภทวัสดุ (พด.๔๘)

เรียน ผอ.พด.

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๑๐.๓/ว๓๘ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง ข้อความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ ส่วนราชการสามารถจัดทำรายงานการเงินที่มีคุณภาพ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ สะท้อนถึงความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อข้อมูลและการปฏิบัติงานด้านบัญชีอย่างมี ประสิทธิภาพ ซึ่งเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย ๔ เรื่อง ดังนี้

เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง มีการแสดงยอดคงเหลือและรายการเคลื่อนไหวของบัญชีตามที่กำหนด

เรื่องที่ ๒ ความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลทางบัญชีต่อสาธารณะ

เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบต่อ สามารถจัดส่งรายงานและแก้ไขข้อบกพร่องข้อมูลทางบัญชีได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

เรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ มีการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้อย่างถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และสามารถนำผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหาร ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ) นั้น

สำหรับเรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง มีการแสดงยอดคงเหลือและรายการเคลื่อนไหวของบัญชีตามที่ กำหนด ในข้อ ๑.๑.๖ บัญชีวัสดุคงคลัง (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕) และบัญชีครุภัณฑ์ (๑๒๐๐๐๐๐๐๐๐) มียอดคงเหลือ ของบัญชีวัสดุคงคลังและยอดคงเหลือของบัญชีครุภัณฑ์ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ตรงกับรายงานผล การตรวจสอบพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการส่งผลการประเมินในเรื่องของการจัดทำสรุปรายงานผลตรวจสอบวัสดุ/ ครุภัณฑ์ โดยมียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับยอดยกไปในงบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ประกอบกับ การจัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.๔๘) ของกรม ตามคำสั่งกรม ที่ ๑๕/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของผลการตรวจสอบวัสดุ และไม่สามารถแสดงถึงจำนวนเงินคงเหลือของรายการวัสดุ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ได้ถูกต้องตรงตาม เกณฑ์ประเมินผลฯ

ดังนั้น...

ตั้งนั้น กองการเงินและบัญชีจึงขอให้กองพัสดุดำเนินการเพิ่มเติมช่อง "จำนวนเงินคงเหลือ" ของรายการวัสดุในแบบฟอร์มรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พค.๔๘) เพื่อให้ศูนย์ต้นทุนภายใต้หน่วยเบิกจ่ายสามารถจัดทำสรุปรายงานผลตรวจสอบวัสดุได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตรงกับยอดยกไปของบัญชีวัสดุคงคลังในงบทดลองของหน่วยเบิกจ่าย ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ และกรมสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินผลฯ ข้อ ๑.๑.๖ ได้คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

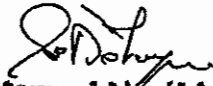
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



(นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภรณ์)

ผอ.งบ.

เรียน - ยอมนง . นวค .
เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

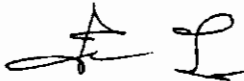


นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภรณ์
ผอ.งบ.

๒๐ ก.ย. ๒๕๖๐

เรียน . ทพ. พอ.

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



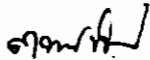
(นางวิยะดา วัฒนโรจนานิก)

มทพ.พค.

๒๐ ก.ย. ๒๕๖๐

เรียน คุณศักดิ์เกษม

อภ.เงินท



(นางอนอมจิตต์ พัฒนานนท์)

ทพ.๔ พค. แทน ทพ.๑ พค.

๒๐ ก.ย. ๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

39
ทสร-๒
๒๒๓

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๒๖๑๒ ณ ๒๑/๑๖/๒๐
ที่ พอ.พด. ๑๕๑๐/๒๕๖๐ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ ได้๒๒๐
เรื่อง แก้ไขแบบฟอร์มรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.๔๘)

เรียน รร.

ด้วยกองการเงินและบัญชีมีบันทึก ค่วน ที่ งบ ๑๕๔๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ แจ้งว่า ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๗/๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๗/๖๓๘ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถจัดทำรายงานการเงินที่มีคุณภาพ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ สะท้อนถึงความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อข้อมูลและการปฏิบัติงานด้านบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย ๔ เรื่อง ดังนี้

เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง มีการแสดงยอดคงเหลือและรายการเคลื่อนไหวของบัญชีตามที่กำหนด

เรื่องที่ ๒ ความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลทางบัญชีต่อสาธารณะ

เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ สามารถจัดส่งรายงานและแก้ไขข้อทักท้วงข้อมูลทางบัญชีได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

เรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ มีการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และสามารถนำผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การประเมินผลเรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง เรื่องที่ประเมิน ๑.๑.๖ บัญชีวัสดุคงคลัง (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕) บัญชีครุภัณฑ์ (๑๒xxxxxxx) ตามแนวทางการประเมินแสดงยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุคงคลัง/บัญชีครุภัณฑ์ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ตรงกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่งผลการประเมินในเรื่องของการจัดทำสรุปรายงานผลตรวจสอบวัสดุ/ทรัพย์สิน โดยมียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับยอดยกไปในงบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ประกอบกับการจัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.๔๘) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของผลการตรวจสอบวัสดุไม่สามารถแสดงถึงจำนวนเงินคงเหลือของรายการวัสดุ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ได้ถูกต้องตรงตามเกณฑ์ประเมิน กองการเงินและบัญชีจึงขอให้กองพัสดุเพิ่มเติมช่อง "จำนวนเงินคงเหลือ" ในแบบฟอร์มรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.๔๘) เพื่อให้ศูนย์ต้นทุนภายใต้หน่วยเบิกจ่ายสามารถจัดทำสรุปรายงานผลตรวจสอบวัสดุได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตรงกับยอดยกไปของบัญชีวัสดุคงคลังในงบทดลองของหน่วยเบิกจ่าย ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ดังนั้น...

ตั้งนั้น กองทัสตุจึงได้ปรับปรุงแบบฟอร์มรายงานประจำปีบัญชีทัสตุประเภทวัสตุ (พด.๔๘)
โดยเพิ่มช่อง "จำนวนเงิน" ตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบกองทัสตุจะได้แจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือ
ปฏิบัติต่อไป

(นายสำเร็จ แสงรุ่งรงค์)

ผอ.พด.

เห็นชอบ

782.60
(นายณรงค์ สีนานนท์)
รชธ. รักษาราชการแทน รชธ.

๔๐.๑๗๐๑

๕



เลขที่เอกสาร: ๒๒๔๓/๒๕๖๐ กทต/๑๖๓/๒๕๖๐

สำนักงานชลประทานที่ ๒ หน้า

๒๕๖๐

๙ มี.ค. ๒๕๖๐

๑๓ มี.ค. ๒๕๖๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๔๔๗

ที่ กทต/๒๗๓/๑๖๖๐

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐

พัสดุ สป.๒

เรื่อง แบบฟอร์มรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.๔๘)

รับส่งที่ สป. ๒๐/๑๗๐/๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่ม

วันที่ ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๐

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
ตามแบบฟอร์มรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.๔๘) ตามที่แนบ

(นายสำเร็จ แสงสว่างค์)
ผอ.พต.

เรียน ผอ.ทุกต. (สำนัก พอ.ช.๒)

เพื่อโปรดทราบ กองพัสดุ แจ้งทุกที่
แบบฟอร์มรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ
และแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ท.ล. ถือปฏิบัติต่อไป

๒๕

(นางอัญญาอร เสงี่ยม)

สบท.สป.๒
๙ มี.ค. ๒๕๖๐

ทท

ม/ทททท ท.อ.กรม ๑๑๖ ที่อม.ค.๑๗๓๐/๑

(นายชานนท์ วงศ์อินทร์)
พด.ชป.๒ ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖ ภายใน ๒๖๑๒

ที่ ๓๓๓๓ ๒๕ / ๒๕๕๕ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
ตามงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และโปรดแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายสำเริง แสงภู่วงค์)

ผอ.พด.

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย
เหลือในปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน
ดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน
ไม่นานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุด
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

- ๒ -

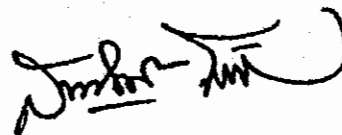
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำ ความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามบัญชี ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ ไชตรีชนะศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๓๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๔๔๓๖

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นรายจ่ายค่าวัสดุ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ | ๑๖. คีม |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล | ๑๗. ชะแลง |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | ๑๘. จอบ |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก | ๒๐. เสียม |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก | ๒๑. เลื่อย |
| ๗. กรรไกร | ๒๒. ขวาน |
| ๘. หม้อ | ๒๓. กบไสไม้ |
| ๙. กระทะ | ๒๔. เทปวัดระยะ |
| ๑๐. กะละมัง | ๒๕. เคียว |
| ๑๑. ตะหลิว | ๒๖. ประแจ |
| ๑๒. กรอบรูป | ๒๗. สมุด |
| ๑๓. มีด | ๒๘. หนังสือ |
| ๑๔. ค้อน | ๒๙. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๕. ไขควง | ๓๐. ด้ง |
| | ๓๑. ถาด |
| | ๓๒. แก้วน้ำ |
| | ๓๓. แก้วอีพลาสติก |

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. กระจก | ๒๕. น้ำมันทาไม้ |
| ๒. หมึก | ๒๖. ทินเนอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. ปูนซีเมนต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราย |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว | ๓๑. กระเบื้อง |
| ๘. ซองเอกสาร | ๓๒. สังกะสี |
| ๙. ถวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ซอส์ค | ๓๕. น้ำหมึกปริ้นท์ |
| ๑๒. น้ำมันเบรก | ๓๖. ตลับผงหมึก |
| ๑๓. ผงซักฟอก | ๓๗. ยางรถยนต์ |
| ๑๔. สบู่ | ๓๘. เทปพันสายไฟ |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น | ๓๙. สายไฟฟ้า |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า |
| ๑๗. อาหารสัตว์ | ๔๑. ทุ่งกัน |
| ๑๘. พืชและสัตว์ | ๔๒. ฟิวส์ |
| ๑๙. ปุ๋ย | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สหุงต้ม |
| ๒๑. เวชภัณฑ์ | ๔๕. บิ๊ตและสกรู |
| ๒๒. แอลกอฮอล์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. फिल्मเอ็กซ์เรย์ | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ลำโพง
๔. หน่วยประมวลผล (CPU)
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. งานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นรายจ่ายค่าครุภัณฑ์

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| ๒. รถยนต์โดยสาร | ๓๓. เต้าไมโครเวฟ |
| ๓. รถเข็น | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ |
| ๔. รถยกของ | ๓๕. โทรทัศน์ |
| ๕. รถปั่นจั่น | ๓๖. ลำโพง |
| ๖. รถบรรทุก | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย |
| ๗. รถไถ | ๓๘. จักรเย็บผ้า |
| ๘. รถแทรกเตอร์ | ๓๙. เครื่องพ่นสี |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร | ๔๐. เครื่องกลึง |
| ๑๐. เครื่องแสกนเนอร์ | ๔๑. เครื่องเจาะ |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์ | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโหด |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย |
| ๑๖. โต๊ะ | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน | ๔๘. เครื่องกรอพื้น |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา | ๕๐. เครื่องเอ็กซ์เรย์ |
| ๒๐. เก้าอี้ | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต |
| ๒๑. ตู้โชว์ | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| ๒๒. ตู้เก็บของ | ๕๓. โคมไฟฟ้า |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร | ๕๔. กระดานดำ |
| ๒๔. ตู้นิรภัย | ๕๕. เคา้นเตอร์ |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ | ๕๙. เครื่องเจียรไน |
| ๒๙. เครื่องขุมสายโทรศัพท์ | ๖๐. เครื่องทอผ้า |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์ | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | |

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แท่นกลึง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
- ๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป

รายชื่อคณะกรรมการ

ที่ปรึกษา

1. นางธัญญธร เพชรคำ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ 2

คณะกรรมการ

- | | | |
|--------------------|--------------|------------------------|
| 1. นายประยงค์ | ป้อมปราณี | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 2. นางสาวสมจิตร | บ่อวังเงิน | คณะกรรมการ |
| 3. นางเดือนใจ | ยศศิริพันธุ์ | คณะกรรมการ |
| 4. นายชานนท์ | วงศ์อินทร์ | คณะกรรมการ |
| 5. นางกนิษฐอรินทร์ | นันทาเขียน | เลขานุการและคณะกรรมการ |

สำเนาฉบับ

คำสั่งฝ่ายบริหารทั่วไป
ที่ ข.๑๑.๐๑ /๑ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของฝ่ายบริหารทั่วไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการงานในแต่ละด้าน มีมาตรฐาน เป็นแนวทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และแผนยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔ จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๑. คณะทำงานด้านธุรการ	
๑.๑ นางสาววันทนา วงศ์ประทุม หัวหน้างานบริหารทั่วไป โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่ลาว	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ นางมีทนา เมฆนคร หัวหน้างานบริหารทั่วไป โครงการชลประทานลำปาง	คณะกรรมการ
๑.๓ นางสาวอรทัย ใจใส เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน โครงการชลประทานเชียงราย	คณะกรรมการ
๑.๔ นายกฤษฎา แดงสีพลอย หัวหน้างานรักษาบริเวณ	คณะกรรมการ
๑.๕ นางพรรณภา เรือนแปง หัวหน้างานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	เลขานุการและคณะกรรมการ
๒. คณะทำงานด้านบริหารบุคคลและสวัสดิการ	
๒.๑ นางวาสนา การสมดี หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ประธานคณะกรรมการ
๒.๒ นางจำรุณ แสงดอก หัวหน้างานบริหารทั่วไป โครงการชลประทานน่าน	คณะกรรมการ

๕. คณะทำงานด้านประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

- | | |
|---|----------------------|
| ๕.๑ นางวราลักษณ์ คงศรีเจริญ | ประธานคณะทำงาน |
| หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๕.๒ นางกชพร คำฟูบุตร | คณะทำงาน |
| หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง | |
| ๕.๓ นายรพีพงศ์ รัชฎาศรี | คณะทำงาน |
| เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง | |
| ๕.๔ นายสุรศักดิ์ สุทธิมวล | คณะทำงาน |
| เจ้าพนักงานธุรการ
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากวลม-กิวคอกหมา | |
| ๕.๕ นางสาวจิตนรินทร์ พรมวัง | เลขานุการและคณะทำงาน |
| นักประชาสัมพันธ์ | |

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. สืบค้น ค้นหา รวบรวม รายละเอียดข้อมูล วิเคราะห์ ศึกษาข้อมูล เก็บข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของกรมชลประทานและกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ และแผนยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง
๔. ปรับปรุง อบรม เผยแพร่การใช้คู่มือการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากร กลุ่มเป้าหมาย ได้รับรู้และเข้าใจ เพื่อนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องกัน
๗. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงาน พัฒนาให้เป็นปัจจุบัน และใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้กับคณะทำงานจัดการความรู้สำนักงานชลประทานที่ ๒ และผู้บริหารทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐



(นางธัญญธร เพชรคำ)

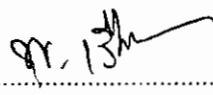
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒

.....รอง
.....พิมพ์
.....ตรวจ

แผนปฏิบัติงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (Work Manual Action Plan ๒๐๑๗)
ระหว่างเดือนพฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๐

ลำดับ	กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐					ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑	เข้าร่วมประชุมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual ระดับสำนัก	๔ พ.ค.					ผบ.ท.ชป.๒/หัวหน้างาน	
๒	ศึกษา/วิเคราะห์ Job Description ของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำหนดองค์ความรู้ (กระบวนการ) ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	๔ พ.ค.					ผบ.ท.ชป.๒/หัวหน้างาน	
๓	วางแผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) ของฝ่ายบริหารทั่วไป ระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) จำนวน ๓๔ คู่มือ	๔ พ.ค.					ผบ.ท.ชป.๒/หัวหน้างาน	
	- ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๗ คู่มือ							
	๓.๑ คู่มือการบริหารเอกสารภายในสำนักงานชลประทานที่ ๒							
	๓.๒ คู่มือการจ้างเหมารักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ							
	๓.๓ คู่มือการรับและตรวจสอบคำขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ							
	๓.๔ คู่มือกระบวนการขอใช้ที่ราชพัสดุ							
	๓.๕ คู่มือการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ							
	๓.๖ คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีและคลังพัสดุ							
	๓.๗ คู่มือการจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์							
	- ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๓ คู่มือ							
	- ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๔ คู่มือ							
๔	แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) ของฝ่ายบริหารทั่วไป (๕ คณะ)	๑๘ พ.ค.					ธก.ชป.๒ (เลขานุการคณะทำงาน KM ทีมฝ่ายบริหารทั่วไป)	

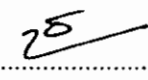
ลำดับ	กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐					ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๕	ประชุมชี้แจง สื่อสารแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) ของฝ่ายบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไปโครงการ	๒๔ พ.ค.					ฝบท.ชป.๒	
๖	จัดทำแผนปฏิบัติงานจัดทำคู่มือ ปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๐ ตามขั้นตอน ดังนี้						คณะกรรมการจัดทำคู่มือ	
	๖.๑ สืบค้นคว้า จัดหา รวบรวม รายละเอียดข้อมูล	๒๖-๓๑ พ.ค.					การปฏิบัติงาน	
	๖.๒ ศึกษาข้อมูล กำหนดประเด็นเรื่อง สรุปรายละเอียดเนื้อหา		๑-๗ มิ.ย.					
	๖.๓ วางผังกระบวนการงาน (Work Flow)		๘-๑๒ มิ.ย.					
	๖.๔ นำผังกระบวนการงานมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานตามหัวข้อที่กำหนด		๑๓-๒๓ มิ.ย.					
	๖.๕ จัดพิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้อง		๒๔-๒๖ มิ.ย.					
๗	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทบทวนเนื้อหา/จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์		๒๗ มิ.ย.				ฝบท.ชป.๒/คณะกรรมการ	
๘	ส่งเล่มคู่มือการปฏิบัติงานให้ KM ทีม สชป.๒ ตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือ			๕ ก.ค.			คณะกรรมการ	
๙	เผยแพร่คู่มือในคลังความรู้ของ สชป.๒/อบรมการใช้คู่มือให้ผู้ปฏิบัติงาน			๖ ก.ค. - ๓๐ ก.ย.			คณะกรรมการ	

ผู้จัดทำแผน : 

(นางพรรณภา เรือนแปง)

สชป.๒

๑๖ พ.ค. ๒๕๖๐

ผู้อนุมัติ : 

(นางธัญญธร เพชรคำ)

ฝบท.ชป.๒

๑๗ พ.ค. ๒๕๖๐

