



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๖๖ ๗๑๘๒ โทรสาร ๐ ๒๖๖๖ ๗๑๘๐
ที่ ๓๒/ ๑๘๑๘๔ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุครุภัณฑ์โครงการที่ได้รับเงินกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ผู้อำนวยการสำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาน้ำบาดาล
ผู้อำนวยการสำนักสำรวจและประเมินศักยภาพน้ำบาดาล
ผู้อำนวยการสำนักอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรน้ำบาดาล
ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์น้ำบาดาล
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรน้ำบาดาล

ตามบันทึกข้อความกองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล ที่ ๓๒/๑๘๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เพื่อแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเพื่อการบริหารพัสดุครุภัณฑ์ของโครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล กรณีครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือข้อมูลในระบบ GFMIS รวมทั้งที่ยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่าย และการบันทึกระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวรของกรมบัญชีกลาง (เอกสารแนบ) นั้น

เพื่อให้การบริหารพัสดุ มีความรัดกุม เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล จึงขอแจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติด้านการบริหารพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. กรณีเป็นรายการวัสดุ

๑.๑ เมื่อสำนัก กอง ศูนย์ ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (สำหรับรายการวัสดุ) เรียบร้อยแล้ว สำนักบริหารกลาง โดยส่วนพัสดุ จะส่งรายละเอียดวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบใบโอนพัสดุให้กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล

๑.๒ กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาลจะส่งสำเนาใบโอนพัสดุ เพื่อให้สำนัก กอง ศูนย์ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนคุม ไว้ประกอบรายการและแยกการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมของแต่ละโครงการให้ชัดเจน

๑.๓ เก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม โดยแยกการเก็บรักษาวัสดุแต่ละโครงการให้ชัดเจน

๑.๔ การเบิกจ่ายวัสดุใช้วิธีเข้าก่อนออกก่อน (First in First out) โดยให้หัวหน้างานที่ต้องใช้วัสดุนั้นเป็นผู้เบิก การจ่ายวัสดุ ให้ข้าราชการในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ เป็นผู้จ่ายวัสดุ ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

/๑.๕ ให้คณะกรรมการ...

๑.๕ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ตรวจสอบการรับจ่ายวัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับวัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบวัสดุนั้น และจัดส่งสำเนาให้กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

๑.๖ เมื่อสิ้นระยะเวลาดำเนินงานโครงการแล้วมีวัสดุคงเหลือ ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ เพื่อขอใช้วัสดุคงเหลือภายในส่วนกลางหรือโครงการอื่นๆ และส่งสำเนาทันทีข้อความพร้อมบัญชีแสดงรายการวัสดุคงเหลือให้กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาลทราบ จำนวน ๑ ชุด

๒. กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์

๒.๑ เมื่อสำนัก กอง ศูนย์ มีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว สำนักบริหารกลาง โดยส่วนพัสดุ จะกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ และส่งรายละเอียดหมายเลขครุภัณฑ์ในรูปแบบใบโอนพัสดุให้กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล

๒.๒ กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาลจะส่งสำเนาใบโอนพัสดุให้สำนัก กอง ศูนย์ เพื่อให้ส่งใบยืมของให้กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล (ระบุรายละเอียดยี่ห้อ รุ่น หมายเลขประจำเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ ให้ชัดเจน) เพื่อยืมครุภัณฑ์ ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณ โดยแยกเป็นรายโครงการ และให้ผู้อำนวยความสะดวก กอง ศูนย์ เป็นผู้ลงนามผู้ยืม และให้ข้าราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์เป็นผู้รับของ

๒.๓ เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ชัดเจน (รายละเอียดหมายเลขครุภัณฑ์ตามใบโอนพัสดุ)

๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมลงประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (ถ้ามี) จัดเก็บไว้ที่สำนัก กอง ศูนย์

๒.๕ ควบคุมและเก็บรักษาครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ถูกต้องตรงตามทะเบียน

๒.๖ หากพัสดุที่ยืมไปใช้ในการปฏิบัติงานชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๗ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่ตามทะเบียนคุมทรัพย์สินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับครุภัณฑ์ที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และจัดส่งสำเนาให้กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

๒.๘ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาลจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ของโครงการ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการส่งมอบครุภัณฑ์ให้กรมทรัพยากรน้ำบาดาลนำไปใช้ในการกิจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ส่วนที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป และสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้



(นางสาวใบพร ปาวรีย์)

ผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล



ดาวน์โหลดเอกสาร