



บันทึกข้อความ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรน้ำบาดาล
เลขที่ 701
วันที่ 14 ส.ค. 2567
เวลา 16.04 น.

ส่วนราชการ สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล สกพ.น. โทร. ๐ ๒๖๖๖ ๗๑๘๒ โทรสาร ๐ ๒๖๖๖ ๗๑๘๐
ที่ ทส ๐๗๐๔/๖๗๑๘ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุครุภัณฑ์โครงการที่ได้รับเงินกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล

เรียน หัวหน้าสำนักงานผู้เชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรน้ำบาดาล
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม

ตามหนังสือ สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล ที่ ทส ๐๗๐๔/๑๗๐๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุครุภัณฑ์โครงการที่ได้รับเงินกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล ซึ่งเป็นกรณีเป็นรายการวัสดุและครุภัณฑ์ นั้น

เพื่อให้การบริหารพัสดุครุภัณฑ์ มีความรัดกุม เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารพัสดุครุภัณฑ์ของโครงการที่ได้รับเงินกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายการวัสดุ

๑.๑ เมื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (รายการวัสดุ) เรียบร้อยแล้ว สำนักบริหารกลาง โดยส่วนพัสดุ จะส่งรายละเอียดวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบใบโอนพัสดุให้สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล

๑.๒ สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล จะส่งสำเนาใบโอนพัสดุ เพื่อให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนคุมไว้ประกอบรายการ และแยกการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมของแต่ละโครงการให้ชัดเจน

๑.๓ เก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม โดยแยกการเก็บรักษาวัสดุแต่ละโครงการให้ชัดเจน

๑.๔ การเบิกจ่ายวัสดุใช้วิธีเข้าก่อนออกก่อน (First in First out) โดยให้หัวหน้างานที่ต้องใช้วัสดุนั้นเป็นผู้เบิก การจ่ายวัสดุ ให้ข้าราชการในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้จ่ายวัสดุ ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

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

/๒. รายการ...

๒. รายการครุภัณฑ์

๒.๑ เมื่อมีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว สำนักบริหารกลาง โดยส่วนพัสดุ จะกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ และส่งรายละเอียดหมายเลขครุภัณฑ์ในรูปแบบใบโอนพัสดุให้สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล

๒.๒ สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาลจะส่งสำเนาใบโอนพัสดุให้หน่วยงานของท่าน เพื่อให้ส่งใบยืมของให้สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล (โดยระบุรายละเอียดยี่ห้อ รุ่น หมายเลข ประจำเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ให้ชัดเจน) เพื่อยืมครุภัณฑ์ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณ โดยแยกเป็นรายการโครงการ และให้หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์ กอง กลุ่ม เป็นผู้ลงนามยืม และให้ข้าราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของท่าน เป็นผู้รับของ

๒.๓ เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ชัดเจน (รายละเอียดหมายเลขครุภัณฑ์ตามใบโอนพัสดุ)

๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมลงประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (ถ้ามี) จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานของท่าน

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 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับครุภัณฑ์ที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และจัดส่งรายงานให้สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ส่วนที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุครุภัณฑ์โครงการที่ได้รับเงินกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล



(นางสาวพิมพ์ชนก กุ้ประดับ)

นักวิชาการทรัพยากรธรณีชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล



บันทึกข้อความ

สำนักทรัพยากรน้ำบาดาลเขต 6
เลขที่รับ..... ๑๑๑
วันที่..... ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา..... ๑๘.๕๐

ส่วนราชการ สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล สกพท. โทร. ๐ ๒๖๖๖ ๗๑๘๒ โทรสาร ๐ ๒๖๖๖ ๗๑๘๐

ที่ ทส ๐๗๐๔/๖๗๑๙

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุครุภัณฑ์โครงการที่ได้รับเงินกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรน้ำบาดาล เขต ๑ - ๖

ตามหนังสือ สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล ที่ ทส ๐๗๐๔/๑๗๐๘ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุครุภัณฑ์โครงการที่ได้รับเงินกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล ซึ่งเป็นกรณีเป็นรายการวัสดุและครุภัณฑ์ นั้น

เพื่อให้การบริหารพัสดุครุภัณฑ์ มีความรัดกุม เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และปฏิบัติได้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแจ้งเวียน แนวทางปฏิบัติด้านการบริหารพัสดุครุภัณฑ์โครงการที่ได้รับเงินกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายการวัสดุ

๑.๑ เมื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (รายการวัสดุ) เรียบร้อยแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนคุมไว้ประกอบรายการ และแยกการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมของแต่ละโครงการให้ชัดเจน

๑.๒ เก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม โดยแยกการเก็บรักษาวัสดุแต่ละโครงการให้ชัดเจน

๑.๓ การเบิกจ่ายวัสดุใช้วิธีเข้าก่อนออกก่อน (First in First out) โดยให้หัวหน้างานที่ต้องใช้วัสดุนั้นเป็นผู้เบิก การจ่ายวัสดุ ให้ข้าราชการในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้จ่ายวัสดุ ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

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

๒. รายการครุภัณฑ์

๒.๑ เมื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักทรัพยากรน้ำบาดาลเขต กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ และส่งใบโอนพัสดุ (โดยระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลขประจำเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน) ส่งให้สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว เพื่อบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในบัญชีทรัพย์สินของกองทุนพัฒนาน้ำบาดาลและคำนวณค่าเสื่อมประจำปีส่งให้หน่วยงานที่ตรวจสอบงบการเงินของกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล

/๒.๒ กรณี...

๒.๒ กรณีตรวจรับจัดซื้อจัดจ้างงวดสุดท้ายในเดือนกันยายน ขอให้ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๒.๑ ให้สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับฯ เรียบร้อยแล้ว

๒.๓ ส่งใบยืมของให้สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล (โดยระบุรายละเอียดยี่ห้อ รุ่น หมายเลขประจำเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ให้ชัดเจน) เพื่อยืมครุภัณฑ์ไปใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณ โดยแยกเป็นรายการโครงการ และให้ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรน้ำบาดาลเขต ลงนามผู้ยืม และให้ข้าราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของท่าน เป็นผู้รับของ

๒.๔ เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ชัดเจน โดยรายละเอียดหมายเลขครุภัณฑ์ตามใบโอนพัสดุ

๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมลงประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (ถ้ามี) จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานของท่าน

๒.๖ ควบคุมและเก็บรักษาครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ถูกต้องตรงตามทะเบียน

๒.๗ หากพัสดุที่ยืมไปใช้ในการปฏิบัติงานชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๘ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่ตามทะเบียนคุมทรัพย์สินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับครุภัณฑ์ที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และจัดส่งรายงานให้สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

๒.๙ กรณีมีบ่อน้ำบาดาลที่ดำเนินการเจาะเพื่อใช้ปฏิบัติงานโครงการ เมื่อดำเนินการเจาะเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งข้อมูลในระบบพสุธาราภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ดำเนินการเจาะบ่อน้ำบาดาลเสร็จเรียบร้อยแล้ว กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์และส่งข้อมูลดังกล่าวให้สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ส่วนที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุครุภัณฑ์โครงการที่ได้รับเงินกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล



(นางสาวพิมพ์ชนก กูประดับ)

นักวิชาการทรัพยากรธรณีชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล สกพ. โทร. ๐ ๒๖๖๖ ๗๑๘๒ โทรสาร ๐ ๒๖๖๖ ๗๑๙๐
ที่ ทส ๐๗๐๔/๖๘๐ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุครุภัณฑ์โครงการที่ได้รับเงินกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรน้ำบาดาล เขต ๗ - ๑๒

ตามหนังสือ สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล ที่ ทส ๐๗๐๔/๑๗๐๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุครุภัณฑ์โครงการที่ได้รับเงินกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล ซึ่งเป็นกรณีเป็นรายการวัสดุและครุภัณฑ์ นั้น

เพื่อให้การบริหารพัสดุครุภัณฑ์ มีความรัดกุม เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารพัสดุครุภัณฑ์โครงการที่ได้รับเงินกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายการวัสดุ

๑.๑ เมื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (รายการวัสดุ) เรียบร้อยแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนคุมไว้ประกอบรายการ และแยกการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมของแต่ละโครงการให้ชัดเจน

๑.๒ เก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม โดยแยกการเก็บรักษาวัสดุแต่ละโครงการให้ชัดเจน

๑.๓ การเบิกจ่ายวัสดุใช้วิธีเข้าก่อนออกก่อน (First in First out) โดยให้หัวหน้างานที่ต้องใช้วัสดุนั้นเป็นผู้เบิก การจ่ายวัสดุ ให้ข้าราชการในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้จ่ายวัสดุ ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

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

๒. รายการครุภัณฑ์

๒.๑ เมื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักทรัพยากรน้ำบาดาลเขต กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ และส่งใบโอนพัสดุ (โดยระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลขประจำเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน) ส่งให้สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว เพื่อบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในบัญชีทรัพย์สินของกองทุนพัฒนาน้ำบาดาลและคำนวณค่าเสื่อมประจำปีส่งให้หน่วยงานที่ตรวจสอบงบการเงินของกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล

/๒.๒ กรณี...

๒.๒ กรณีตรวจรับจัดซื้อจัดจ้างงวดสุดท้ายในเดือนกันยายน ขอให้ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๒.๑ ให้สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับฯ เรียบร้อยแล้ว

๒.๓ ส่งใบยืมของให้สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล (โดยระบุรายละเอียดยี่ห้อ รุ่น หมายเลขประจำเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ให้ชัดเจน) เพื่อยืมครุภัณฑ์ไปใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณ โดยแยกเป็นรายโครงการ และให้ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรน้ำบาดาลเขต ลงนามผู้ยืม และให้ข้าราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของท่าน เป็นผู้รับของ

๒.๔ เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ชัดเจน โดยรายละเอียดหมายเลขครุภัณฑ์ ตามใบโอนพัสดุ

๒.๕ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สิน พร้อมลงประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (ถ้ามี) จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานของท่าน

๒.๖ ควบคุมและเก็บรักษาครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ถูกต้อง ตรงตามทะเบียน

๒.๗ หากพัสดุที่ยืมไปใช้ในการปฏิบัติงานชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๘ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ตามทะเบียนครุภัณฑ์ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับครุภัณฑ์ที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และจัดส่งรายงานให้สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

๒.๙ กรณีมีบ่อน้ำบาดาลที่ดำเนินการเจาะเพื่อใช้ปฏิบัติงานโครงการ เมื่อดำเนินการเจาะ เรียบร้อยแล้ว ให้ลงข้อมูลในระบบพัสดุธารภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ดำเนินการเจาะบ่อน้ำบาดาลเสร็จ เรียบร้อยแล้ว กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์และส่งข้อมูลดังกล่าวให้สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา ให้ส่วนที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารพัสดุครุภัณฑ์โครงการที่ได้รับเงินกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล



(นางสาวพิมพ์ชนก กูประดับ)

นักวิชาการทรัพยากรธรณีชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล