



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๓๙๐

ที่ สบอ.๔๘๓/๒๕๖๔

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน ผอ. ส่วน, ผอช.ภาค และ ทน.๑-๙ บอ.

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และ คำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๙.๑ ขอให้แต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ ทุกประเภทเงิน ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๓ คน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งงานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางฐิตาภา ทุมวงษา)

ผบท.บอ.



คำสั่งกรมชลประทาน
ที่ ๑๓๕ /๒๕๖๑

เรื่อง การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน

ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๗๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน ไว้แล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๗๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทานแนบท้ายคำสั่งนี้

คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายทองเปลว กองจันทร์)
อธิบดีกรมชลประทาน

๑๗. การโอนวัสดุ

การโอนวัสดุให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่หน่วยงานหมดความจำเป็นใช้งานเท่านั้น หากหน่วยงานใดมีความประสงค์จะขอโอน ให้จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ (พด.๐๑) เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก กอง เจ้าของวัสดุพิจารณาอนุมัติ

๑๘. การยืมพัสดุ

๑๘.๑ การยืมวัสดุภายในกรม ถ้าเป็นการยืมระหว่างหน่วยงานภายในสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุเป็นผู้อนุมัติ แต่ถ้าเป็นการยืมระหว่างหน่วยงานต่างสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าเจ้าของวัสดุ เป็นผู้อนุมัติ และต้องส่งคืนภายในปีงบประมาณที่ยืมด้วย เมื่อถึงครบกำหนดยืมให้ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๒๑๑

๑๘.๒ การจ่ายยืมวัสดุระหว่างหน่วยงานต่างสำนักหรือกอง รวมทั้งการส่งคืนวัสดุจากการยืมและการส่งคืนจากการใช้งานด้วยให้ใช้ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.๔๕) เป็นหลักฐานการรับจ่ายวัสดุ

๑๘.๓ การจ่ายยืมพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่นเพื่อใช้ปฏิบัติงานของกรมชลประทานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าของหน่วยงานเจ้าของพัสดุ โดยให้สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ที่มีหน้าที่ในงาานนั้นเป็นผู้จ่ายและติดตามทวงคืน และให้ควบคุมเช่นเดียวกับการจ่ายยืมพัสดุไปใช้งานในหน่วยงานของกรมเอง

พัสดุที่หน่วยงานของรัฐอื่นนำมาให้กรมชลประทานเพื่อปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการนั้น การได้มาหรือการส่งคืนให้เป็นอำนาจของสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ที่มีหน้าที่ในงาานนั้นเป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ควบคุมเช่นเดียวกับพัสดุของกรม แต่แยกไว้ต่างหาก และเมื่อเสร็จงานแล้วให้รับส่งคืนทันที

เมื่อถึงครบกำหนดยืม ให้ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๙ และ ข้อ ๒๑๑

๑๙. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๙.๑ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๒๑๓ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า เป็นผู้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้ผู้อำนวยการสำนักต้นสังกัดเป็นผู้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทำการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงาน และโครงการในสังกัด และรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๓) หน่วยงานฝากซึ่งปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค ให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ต้นสังกัด แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทำการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงาน และรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี