



คำสั่งกองพัสดุ

ที่ ๑๖ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายการลงนามหนังสือแทนผู้อำนวยการกองพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานภายในกองพัสดุ มีความคล่องตัว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานอันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จึงมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้อำนวยการส่วนหรือเทียบเท่าซึ่งต่ำกว่าผู้อำนวยการกองพัสดุ ๑ ระดับ มีอำนาจในการลงนามหนังสือเพื่อเรียนหัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการโครงการ หรือเทียบเท่า และหน่วยงานภายนอก แทนผู้อำนวยการกองพัสดุ กรณีที่มีได้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการกองพัสดุเป็นการเฉพาะ ดังนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- ๑.๑ ลงนามควรจ่ายได้ในระบบ GFMS ในตราکمประมาณการ เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนทางเดินเอกสารและการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ๑.๒ ลงนามหนังสือแจ้งกองการเงินและบัญชีในการจัดส่งเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายและเพื่อให้ทางเดินเอกสารถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ตามแนวทางปฏิบัติที่กองการเงินและบัญชีกำหนด
- ๑.๓ ลงนามหนังสือแจ้งกองการเงินและบัญชี เพื่อคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา

๒. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ

- ๒.๑ ลงนามหนังสือเพื่อส่งเรื่องคืนภายหลังที่กรมได้อนุมัติ/เห็นชอบ/รับทราบแล้ว
- ๒.๒ ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของงาน เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือทักท้วงสำหรับงานที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๓. ผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุ

- ๓.๑ ลงนามหนังสือแจ้งกองการเงินและบัญชี เพื่อคืนหลักประกันของให้กับผู้เสนอราคา
- ๓.๒ ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของงาน สำหรับงานที่อยู่ระหว่างกระบวนการจัดหาพัสดุ หรือ งานอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องเสนอผู้อำนวยการกองพัสดุพิจารณา เช่น การแจ้งให้ตรวจสอบการวิจารณ์ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๔. ผู้อำนวยการส่วนสัญญาพัสดุ

- ๔.๑ ลงนามหนังสือแจ้งกองการเงินและบัญชี เพื่อคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา
- ๔.๒ ลงนามหนังสือแจ้งสำนัก/กอง/กลุ่ม (เฉพาะส่วนกลาง) เพื่อทราบรายงานการตรวจรับพัสดุหรืองาน

- ๔.๓ ลงนามหนังสือเพื่อส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง/กลุ่ม สำหรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ภายหลังที่กรมได้อนุมัติ/เห็นชอบ/รับทราบแล้ว
 - ๔.๔ ลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินภายหลังการตรวจรับแล้ว
 - ๔.๕ ลงนามหนังสือแจ้งกองการเงินและบัญชีในการจัดส่งเอกสารใบแจ้งหนี้บริษัท/ห้างร้าน สำหรับสัญญาหรือข้อตกลงที่กองพัสดุดำเนินการให้หน่วยงานอื่นเพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายและเพื่อให้ทางเดินเอกสารถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ ตามแนวทางปฏิบัติที่กองการเงินและบัญชีกำหนด
๕. ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและคลังพัสดุ
- ๕.๑ ลงนามหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ก่อนขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ
 - ๕.๒ ลงนามหนังสือเพื่อส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง/กลุ่ม สำหรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ภายหลังที่กรมได้อนุมัติ/เห็นชอบ/รับทราบแล้ว
 - ๕.๓ ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของงาน เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือทักท้วงสำหรับ งานที่อยู่ระหว่างขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
๖. ผู้อำนวยการส่วนบริหารสินทรัพย์
- ๖.๑ ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อรับทราบรหัสสินทรัพย์จากระบบ GFMS
 - ๖.๒ ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือทักท้วงสำหรับงาน ที่อยู่ระหว่างขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผู้อำนวยการกองพัสดุ