



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน การประปาส่วนภูมิภาค กองกฎระเบียบและอุทธรณ์ร้องทุกข์ โทร. ๘๔๑๑, ๘๕๔๘
ที่ มท ๕๕๖๒๒-๔/๒๒๕๓.๐๒ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ซักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ตามคำสั่ง กปภ. ที่ ๑๐๙๔/๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรียน หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ด้วยแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ กปภ. ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในหัวข้อการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการป้องกันการทุจริต กำหนดให้ซักซ้อมและประชาสัมพันธ์ คำสั่ง กปภ. ที่ ๑๐๙๔/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ให้พนักงานรับรู้รับทราบ เป็นแผนงานหนึ่งในหัวข้อดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้พนักงานรับรู้ รับทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุของ กปภ. และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จึงเห็นควรซักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

๑. การยืม พัสดุจากหน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น

๑.๑ ส่วนกลาง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงาน (ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือเทียบเท่า) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๑.๒ ส่วนภูมิภาค ผอ.กปภ.ช. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ เว้นกรณีเร่งด่วน ผจก.กปภ.สาขา เป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วรายงาน ผอ.กปภ.ช. ทราบโดยด่วน

๒. การยืมพัสดุภายในหน่วยงานของ กปภ.

๒.๑ ส่วนกลาง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการกองขึ้นไปเป็นผู้ยืม และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงาน (ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือเทียบเท่า) ของหน่วยงานที่ครอบครองพัสดุที่ยืม เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒.๒ ส่วนภูมิภาค

- การยืมระหว่าง กปภ.ช. ผอ.กปภ.ช. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

- การยืมระหว่าง กปภ.สาขา สังกัดเดียวกัน ผจก.กปภ.สาขา เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๓. การให้หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลอื่น ยืมพัสดุของ กปภ.

๓.๑ ส่วนกลาง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงาน (ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือเทียบเท่า) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๓.๒ ส่วนภูมิภาค ผอ.กปภ.ช. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๔. การยืมหรือให้ยืมที่ดิน

๔.๑ ส่วนกลาง ผู้ว่าการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๔.๒ ส่วนภูมิภาค รองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๕. หลักฐานการยืม

การยืม หรือให้ยืมพัสดุ ต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและวันส่งคืนพัสดุ

๖. การบันทึก...

๖. การบันทึกทางทะเบียน

มีการบันทึกทางทะเบียนทุกครั้ง โดย

๖.๑ การยืมระหว่าง กปก.สาขาในสังกัด กปก.ข. เดียวกัน ส่งสำเนาใบยืมให้กองบริหารทั่วไป กปก.ข.

๖.๒ การยืมระหว่าง กปก.ข. หรือระหว่างหน่วยงานส่วนกลางส่งสำเนาใบยืมให้กองบริหารทรัพย์สิน ฝ่ายการเงินและบัญชี

๗. ค่าใช้จ่ายจากการยืม

การยืมพัสดุจากหน่วยงานของรัฐ หรือจากบุคคลอื่น มีค่าใช้จ่ายจากการใช้พัสดุ ให้เบิกจ่ายได้เสมือนพัสดุที่ยืมเป็นพัสดุของ กปก.

๘. พัสดุยืมชำรุด เสียหาย

๘.๑ การยืมใช้คงรูป ให้ผู้ยืมซ่อมแซม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาขณะยืม โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาที่ต้องเรียกชดใช้ตามความรับผิดชอบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘.๒ การยืมใช้สิ้นเปลือง ให้กระทำได้เฉพาะหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยืม และผู้ยืมต้องชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน

๙. การคืนพัสดุ

คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป



(นายหลักชัย พัฒนเจริญ)

รองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ ๔) รักษาการแทน

ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค

เรียน หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
เพื่อโปรดทราบ



(นายมนตรี คุ่มสว่าง)

ผู้อำนวยการกองบริการกลาง

- 1 ส.ย. ๖๕๕๕