



## 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 กปภ.สาขาในสังกัด กปภ.ช. เดียวกัน ส่งสำเนาใบยืมให้กองบริหารทั่วไป กปภ.ช.

๖.๒ การยืมระหว่าง กปภ.ช. หรือระหว่างหน่วยงานส่วนกลางส่งสำเนาใบยืมให้กองบริหารทรัพย์สิน ฝ่ายการเงินและบัญชี

**๗. ค่าใช้จ่ายจากการยืม**

การยืมพัสดุจากหน่วยงานของรัฐ หรือจากบุคคลอื่น มีค่าใช้จ่ายจากการใช้พัสดุ ให้เบิกจ่ายได้เสมือนพัสดุที่ยืมเป็นพัสดุของ กปภ.

**๘. พัสดุที่ยืมชำรุด 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