

แนวทางปฏิบัติ

การยอมรับทรัพย์สินของทางราชการ

ศูนย์สุขภาพจิตที่ 4

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ

- ▶ **การยืมพัสดุ** ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง
- ▶ **1.การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ** จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
- ▶ **2.การให้บุคคลยืม**
 - **ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน** จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
- ▶ **3.การให้บุคคลภายนอกยืมใช้** การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ (ต่อ)

- ▶ 4. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมทราบ
- ▶ 5. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด
- ▶ 6. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

แนวทางปฏิบัติในการคืนพัสดุ

- ▶ 1.พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้
- ▶ 2.พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีไม่ได้รับพัสดुकคืนภายใน 7 วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าพัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบเพื่อส่งการต่อไป

เอกสารที่ใช้ประกอบการเยี่ยมพัสดุ

1.กรณีการเยี่ยมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

1.1 หนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะเยี่ยมพัสดุ

1.2 แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

2.กรณีการเยี่ยมของบุคคลเยี่ยมใช้ภายในหน่วยงาน หรือเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

2.1 หนังสือจากกลุ่มงานวิชาการสุขภาพจิต / กลุ่มงานบริหาร ที่มีความประสงค์จะเยี่ยมพัสดุ

2.2 แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ (การเยี่ยมของบุคคลเยี่ยมใช้ภายในหรือเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่)