

ระเบียบการยืมใช้พัสดุสำนักความรอบรัฐสุขภาพจิต

การยืมพัสดุ

- การยืมพัสดุของทางราชการไปใช้สามารถกระทำได้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- ต้องได้รับการอนุมัติก่อนเสมอถึงจะนำไปใช้ได้
- การยืมพัสดุมีทั้งในส่วนของพัสดุดังรูป มีลักษณะคงทนถาวรหรือใช้งานได้นาน เช่น คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นต้น และพัสดุลื่นเปลือง เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น
- การยืมต้องมีใบยืมเป็นหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร (ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน เบอร์ติดต่อ รายละเอียดพัสดุ เลขครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง กำหนดระยะเวลาส่งคืน เป็นต้น

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)
 - การยืมภายในหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)
- หมายเหตุ ทั้งนี้ กรมสุขภาพจิตได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกตามคำสั่งกรมสุขภาพจิตที่ ๑๐๙๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจด้านพัสดุการเบิกจ่ายเงิน และการยืมเงิน

เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการลงทะเบียนควบคุมการยืมในสมุดยืมใช้พัสดุ และมีลายชื่อผู้รับ-ส่งคืนพัสดุ มีรายละเอียดที่สำคัญ การยืมใช้ระหว่างหน่วยงานจะมีหนังสือเป็นทางราชการ เมื่อครบกำหนดส่งมอบ ให้ผู้ยืมหรือตัวแทนผู้ยืมทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

แบบใบยืมใช้พัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง

สังกัด กลุ่ม/กอง.....หน่วยงาน.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....

เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่

ข้าพเจ้าจำนำส่งวันที่ เดือน พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน

ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย

ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้

เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลข หรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อผู้ยืม
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อผู้ให้ยืม
(.....)

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อผู้จ่ายของ
(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้
การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อผู้รับคืน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

