

ขั้นตอนการยื่นใช้ทรัพย์สิน ศูนย์สุขภาพจิตที่ 11



1. การยื่นพัสดุ

- การยื่นพัสดุของทางราชการไปใช้สามารถกระทำได้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- ต้องได้รับการอนุมัติก่อนเสมอถึงจะนำไปใช้ได้
- การยื่นพัสดุมิทั้งในส่วนของพัสดुकงรูป (มีลักษณะคงทนถาวร หรือใช้งานได้นาน เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เป็นต้น) และพัสดูลื่นเปลือง (มีลักษณะการใช้งานแล้วหมดไป เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น)

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- การยื่นระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)
- การยื่นภายในหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) แต่ถ้ายื่นไปใช้ออกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)

หมายเหตุ : ทั้งนี้ กรมสุขภาพจิตได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ ตามคำสั่งกรมสุขภาพจิตที่ 1097/2560 ลงวันที่ 5 ธันวาคม 2560 เรื่องมอบอำนาจด้านพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน และการยื่น เงิน

3. การยื่น

- การยื่นต้องมีใบยื่นเป็นหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร (ลงลายมือชื่อผู้ยื่น ชื่อตำแหน่ง หน่วยงาน เบอร์ติดต่อ รายละเอียดของพัสดุ เลขครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง Serial Number) วัตถุประสงค์ในการยื่น กำหนดระยะเวลาการส่งคืน และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น

เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการลงทะเบียนควบคุมการยื่น ในสมุดยื่นใช้พัสดุ และมีลายมือชื่อผู้รับ-ส่งคืนพัสดุนั้น มีรายละเอียดที่สำคัญ การยื่นใช้ระหว่างหน่วยงานจะมีหนังสือเป็นทางการ เมื่อครบกำหนดการส่งมอบ ให้ผู้ให้ยืมหรือตัวแทนผู้ให้ยืมทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

“ทรัพย์สินราชการเป็นสมบัติส่วนรวม ร่วมใจใช้ประโยชน์อย่างรู้คุณค่า พึ่งเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง”