



5.2.2.3 เจ้าหน้าที่นำใบเบิกตามรายการบันทึกในบัญชีคุมพัสดุ แต่ละประเภทและจะต้องบันทึกยอดจ่ายออกจากทะเบียนพร้อมทั้งแสดงยอดคงเหลือของพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

5.2.2.4 จัดเก็บใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐาน โดยเก็บเรียงวันเดือนปีที่ขอเบิกแยกเป็นแต่ละเดือนและปีงบประมาณ

5.3 การยืมพัสดุใช้ระหว่างหน่วยงาน

การยืมพัสดุไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

5.3.1 การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

5.3.2 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

5.3.3 ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.3.4 เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

5.4 การส่งคืนครุภัณฑ์

5.4.1 หน่วยงานนำครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นที่จะใช้งานส่งคืนกลุ่มงานพัสดุ พร้อมทั้งใบส่งคืนพัสดุ โดยระบุครุภัณฑ์ที่จะส่งคืน หมายเลขกำกับครุภัณฑ์พร้อมทั้งเหตุผลที่ส่งคืน โดยจะส่งคืนได้ 2 ครั้งต่อปี คือ ครั้งที่ 1 วันที่ 1-31 มีนาคม ครั้งที่ 2 วันที่ 1-15 กันยายน ของทุกปี

5.4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ส่งคืนพร้อมทั้งใบส่งคืนพัสดุ

5.4.3 เจ้าหน้าที่บันทึกในทะเบียนส่งคืนครุภัณฑ์ โดยแยกเป็นครุภัณฑ์ที่ยังสามารถใช้งานได้ และครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้งานไม่ได้

5.4.4 ตัดบัญชีครุภัณฑ์ออกจากหน่วยงานที่ส่งคืน

5.4.5 เก็บรวบรวมครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพไว้ที่โรงเก็บพัสดุครุภัณฑ์เพื่อรอการจำหน่าย

5.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

5.5.1. เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานเสนอขออนุมัติดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

5.5.1.1 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ขั้นตอนการยืม จัดทำโดย กลุ่มงานพัสดุ สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

กรมสุขภาพจิต

