



ประกาศศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในหน่วยงานทราบให้ชัดเจน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ จึงได้จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลภายนอก

๒. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง ของผู้ยืมให้ชัดเจน

๓. การคืนพัสดุ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชอบชดเชย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางภัทรานิษฐ์ ทองตันไตรย์)

ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖