

**แนวทางการกำกับติดตามการคืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่าง
หน่วยงานของรัฐ**

.....

๑. การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) ผู้ยืมจะต้องจัดหาวัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าวัสดุที่ยืม
๒. การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) ผู้ยืมจะต้องนำครุภัณฑ์นั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้ การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมและคงสภาพเดิมผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์หรือข้อตกลงที่กำหนดไว้
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงาน สรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้หัวหน้าพัสดุทราบ
๔. กรณีมิได้รับคืนพัสดุภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้ผู้รับผิดชอบเจ้าของ พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อทราบและสั่งการต่อไป



(นางสาวสมิตา – ออบมา)

นักวิชาการสาธารณสุข

หัวหน้างานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านผือ