

แนวทางการกำกับติดตามการคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

- ☞ การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง(วัสดุ) ผู้ยืมจะต้องจัดหาวัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลา ที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าวัสดุที่ยืม
- ☞ การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป(ครุภัณฑ์)ผู้ยืมจะต้องนำครุภัณฑ์นั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามเกณฑ์หรือข้อตกลงที่กำหนดไว้
- ☞ เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส(เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้หัวหน้าพัสดุทราบ
- ☞ กรณีมิได้รับคืนพัสดุภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้ผู้รับผิดชอบเจ้าของพัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อทราบและสั่งการต่อไป