

แนวทางการกำกับติดตามการคืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๑. การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) ผู้ยืมจะต้องจัดหาวัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลา ที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าวัสดุที่ยืม
๒. การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) ผู้ยืมจะต้องทำครุภัณฑ์นั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามเกณฑ์หรือข้อตกลงที่กำหนดไว้
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้หัวหน้าพัสดุทราบ
๔. กรณีมิได้รับคืนพัสดุภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนดให้ผู้รับผิดชอบเจ้าของพัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อทราบและสั่งการต่อไป