กลไกการกำกับติดตามการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองจันทบุรี



การยืมและส่งคืนพัสดุ (วัสดุหรือครุภัณฑ์ต่างๆ) การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
ที่มา :ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกาหนดวันส่งคืน

๑. การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ

๒. การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

การส่งคืนผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติหาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการ แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอยาง่ เดียวกน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมไม่ส่งคืนให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ