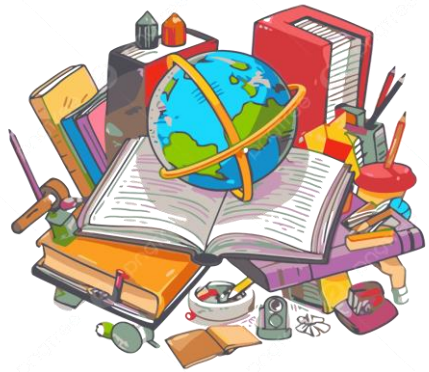
กลไกการกำกับติดตามการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองจันทบุรี



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



การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เช่นกระดาษถ่ายเอกสาร จะยืมได้เฉพาะหน่วยงานของรัฐที่มีความ จำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ไม่ทันและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม มีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน

๑. การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ

๒. การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมไม่ส่งคืนให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

การส่งคืน ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม