

กลไกการกำกับติดตามการยืมและการคืนพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูซาง และหน่วยงานในสังกัด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ



ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืมทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานที่ขอยืมและกรอกข้อมูลและกรอกข้อมูลในแบบใบขอยืม
(เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้)



เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและตรวจสอบพัสดุ



เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม



เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืม พัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืม
พร้อมลงนามกำกับเอกสาร ใบยืมพัสดุ



เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ ติดตาม
ทางพัสดุที่ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้
การไม่ได้หรือ สูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ
ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด