

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลไกการกำกับติดตามการยืมพัสดุ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น**

กลไกการกำกับติดตามการยืมภายในหน่วยงาน

๑. ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบสำรวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดการคืนจากทะเบียนคุมการยืมของพร้อมรายงานหัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทราบ
๒. กรณีเลยกำหนดการส่งคืน ๗ วันแล้ว ให้ติดตามทวงถามด้วยวาจา
๓. หากดำเนินการทวงถามทางวาจาแล้ว ผู้ยืมยังไม่นำพัสดุมาส่งคืนภายใน ๕ วันทำการ ให้ติดตามทวงถามเป็นหนังสือราชการ

กลไกการกำกับติดตามการยืมระหว่างหน่วยงาน

๑. ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ สำรวจจรายการพัสดุที่ครบกำหนดคืนจากทะเบียนคุมการยืมของหน่วยงานพร้อมรายงานหัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทราบ
๒. กรณีเลยกำหนดการส่งคืน ๗ วันแล้ว ให้ติดตามทวงถามทางวาจา
๓. หากดำเนินการทวงถามทางวาจาแล้ว ผู้ยืมยังไม่นำพัสดุมาส่งคืนภายใน ๕ วันทำการ ให้ติดตามทวงถามเป็นหนังสือราชการ
๔. กรณีติดตามทวงถามเป็นหนังสือราชการแล้ว ๑๕ วันทำการ หน่วยงานยังไม่ได้รับคืนพัสดุ ให้ขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

กลไกการกำกับติดตามการเยี่ยมพัสดุ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น

