

## แนวทางการกำกับติดตาม

### กลไกการกำกับติดตามการยืมภายในหน่วยงาน

๑. ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สํารวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดการคืนจากทะเบียนคุมการยืมของหน่วยงาน

๒. กรณีเลยกำหนดการส่งคืน ๗ วันแล้ว ให้ติดตามทางถาม

### กลไกการกำกับติดตามการยืมระหว่างหน่วยงาน

๑. ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สํารวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดคืนจากทะเบียนคุมการยืมของหน่วยงาน

๒. กรณีเลยกำหนดการส่งคืน ๗ วันแล้ว ให้ติดตามทางถามทางวาจา

๓. หากดำเนินการทวงถามทางวาจาแล้ว ผู้ยืมยังไม่นำพัสดุมาส่งคืนภายใน ๕ วันทำการ ให้ติดตามทางถามเป็นหนังสือราชการ

๔. กรณีติดตามทวงถามเป็นหนังสือราชการแล้ว ๑๕ วันทำการ หน่วยงานยังไม่ได้รับคืนพัสดุ ให้خذใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอخذใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม