

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสตุที่หายมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสตุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสตุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสตุประเภทใช้คงรูปและพัสตุประเภทใช้สิ้นเปลืองตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสตุประเภทคงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐของหน่วยงานตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบทั่วทั้งองค์กร

การติดตามประเมิน

ให้งานพัสตุที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสตุแต่ละประเภทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลสถิติ การยืมพัสตุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสตุประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขแล้ว รายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบ

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางศิรดา ภูริวัฒนพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมวกเหล็ก