

หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติ
หน่วยงานของรัฐผู้ยึดจะต้องจัดทำพสกุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้
หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด

๕. เมื่อครบกำหนดด้วย ให้ผู้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพสกุที่ให้ยึดไปคืน
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติ
ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพสกุประเภทใช้คงรูปและการยึดพสกุประเภทใช้สิ้นเปลืองโดยใช้ใบยึดพสกุ
ประเภทใช้คงรูปและพสกุประเภทใช้สิ้นเปลืองตลอดจนผังกระบวนการยึดพสกุประเภทคงรูปและพสกุประเภท
ใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบทั่ว
ทั้งองค์กร

การติดตามประเมินผล

ให้จานพสกุที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพสกุแต่ละประเภทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูล
สถิติ การยึดพสกุประเภทใช้คงรูปและการยึดพสกุประเภทใช้สิ้นเปลืองพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางการ
แก้ไขแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปงทราบ ทุกไตรมาส

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุกิจ พิพิพาก)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปง