



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลคลองลาภ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๓๒-๓๑๑๐๓๓๔ ต่อ ๑๒๔

ที่ ภก.๐๓๓.๓๑๑/รพ.คล/ ๖๕๔ วันที่ ๑๖ ก.ค. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลืองบนเว็บไซต์โรงพยาบาลคลองลาภ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองลาภ

ด้วยกลุ่มงานบริหาร ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุ ประเภทใช้คงรูป แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลือง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการแห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ในการนี้ กลุ่มงานบริหาร ขออนุญาตเผยแพร่ แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลือง บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลคลองลาภ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางแสงดาว พرحمขันธ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุญาต

(นายบรรพต ปานเคลือบ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองลาภ

คู่มือการปฏิบัติงานในการยึม ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน



โรงพยาบาลถลาง

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ และ หมวด ๑๓ การบริการพัสดุ มาตร ๑๑๒ – ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยึม ข้อ ๒๐๗ – ๒๑๑ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยึมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และ กระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้และผู้ที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานปั้นเป็นทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษา ทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย

โรงพยาบาลลพบุรี ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือยึมทรัพย์สินของทางราชการ ขึ้นเพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการ ยึมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความ เสียหายและการสูญหาย ทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำประกาศเรื่อง ข้อปฏิบัติในการยึม ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

โรงพยาบาลลพบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
คำนิยาม	๑-๓
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๓
(มาตรา ๔ หมวด ๓)	
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๔
(หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยึม)	
มาตรการ	๕
แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๕
การยึมทรัพย์สินของทางราชการ การยึมพัสดุของส่วนราชการ	๕
แนวทางการปฏิบัติในการยึมพัสดุ	๖
● การยึมพัสดุ	
● การคืนพัสดุ	
ขั้นตอนการยึมและการคืนพัสดุ	๗-๘
หลักเกณฑ์การให้ยึมทรัพย์สินของทางราชการ(พัสดุ)ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ ๙	
เอกสารที่ใช้ประกอบการยึมพัสดุ	๑๐
ภาคผนวก	

การปฏิบัติงานในการยึดทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

- ➡ ๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลคลัง
- ➡ ๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยึดทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลคลังทำให้การยึด/คืนทรัพย์สินทางราชการของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้
- ➡ ๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกฎหมายและระเบียบ

- ➡ ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
(มาตรา ๔ และ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓)
- ➡ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
(หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยึด ข้อ ๒๐๗ -๒๑๑)

คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ

วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำกัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ในที่นี้ หมายถึงสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

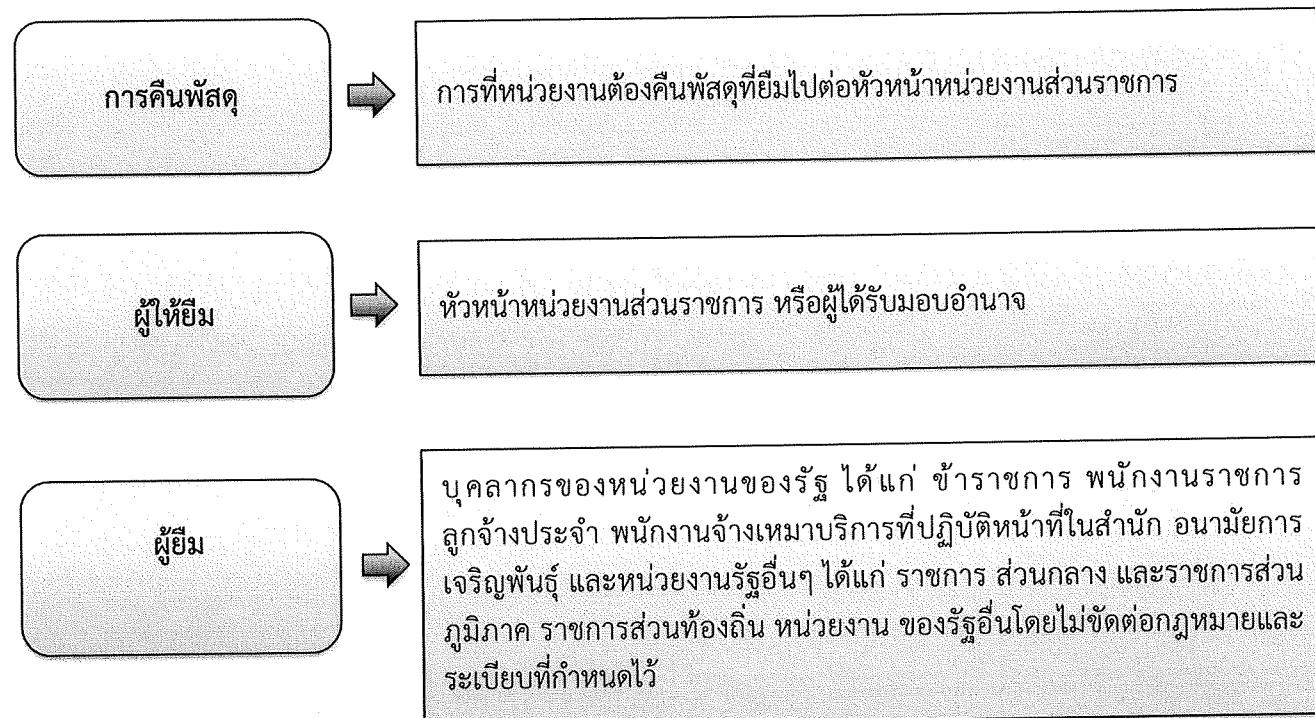
หน่วยงานของรัฐ

ส่วนราชการภายใต้สังกัดโรงพยาบาล รพสต. และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดกรมอนามัย

หน่วยงานของรัฐอื่น

ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
(มาตรา ๔ หมวด ๑๓ ในพระราชบัญญัตินี้)

การบริหารพัสดุ



การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ



การยึดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยึด)



ข้อ ๒๐๗ การให้ยึม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้



ข้อ ๒๐๘ การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

(๒) การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียว กัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ข้อ ๒๐๙ ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด



ข้อ ๒๑๐ การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้นๆ พอก็จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยึม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม



ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

มาตรการ

- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ดีหลักความประหยัด
- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือ

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทาง

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการ เพื่อ ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ จะต้องไม่ ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ เสียหายหรือเสีย ประโยชน์ เช่น

- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการ ส่วนตัว เช่น ของ กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา ถุงหู提 ยางลบ ฯลฯ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

การยืมพัสดุประเภท
ใช้คงรูป

การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้
สิ้นเปลือง

การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่ คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

แนวทางในการปฏิบัติในการยึมพัสดุ

การยึมพัสดุ

ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยึมให้ชัดเจน

- การยึมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจจากอนุมัติ เป็นผู้อนุมัติ

- การให้บุคคลยึม

→ ยึมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ นั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

→ ยึมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

- หน่วยงานผู้ให้ยึมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยึม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยึมทราบ

- เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยึมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

- หากผู้ยึมมีความประสงค์ที่จะยึมพัสดุต่อ ให้ทำหลักฐานการยึมใหม่

การคืนพัสดุ

- ผู้ยึมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยึมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยึม/คืน ทรัพย์สินทางราชการ ของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมี สภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหายผู้ยึมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณี สูญหาย ผู้ยึมจะต้องชดใช้ให้แก่สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ใน แบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างผู้ให้ยึมและผู้ยึม

- หากผู้ยึมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำหน่วยงานรายงานผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ สั่งการต่อไป

การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยึม มีการตรวจสอบรายการยึมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำ รายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์ การยืม ดังนี้

- ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยึดได้คราวละ ไม่เกิน ๑ ปี งบประมาณโดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

- ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม

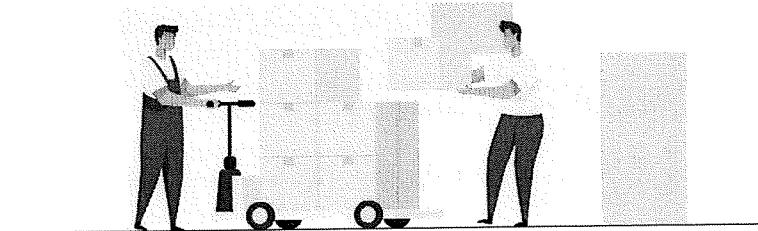
- การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นราย กรณี

- การยืมพัสดุใช้ภายในสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์เป็นผู้อนุมัติ

- การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์เท่านั้น

- ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุของทุก ประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุก ประการ

- การให้บุคคลภายนอกกรมอนามัย ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และ ต้องได้อนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์เท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของ ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ขั้นตอนการยึมและการคืนพัสดุ

การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ผู้ประสงค์ขอຍືມ/หน่วยงานที่ขอຍືມ¹
ทำหนังสือส่งเรื่องมา yang หน่วยงานที่ขอຍືມและกรอกข้อมูล
และการอกรข้อมูลในแบบใบขอຍືມ
(เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้)

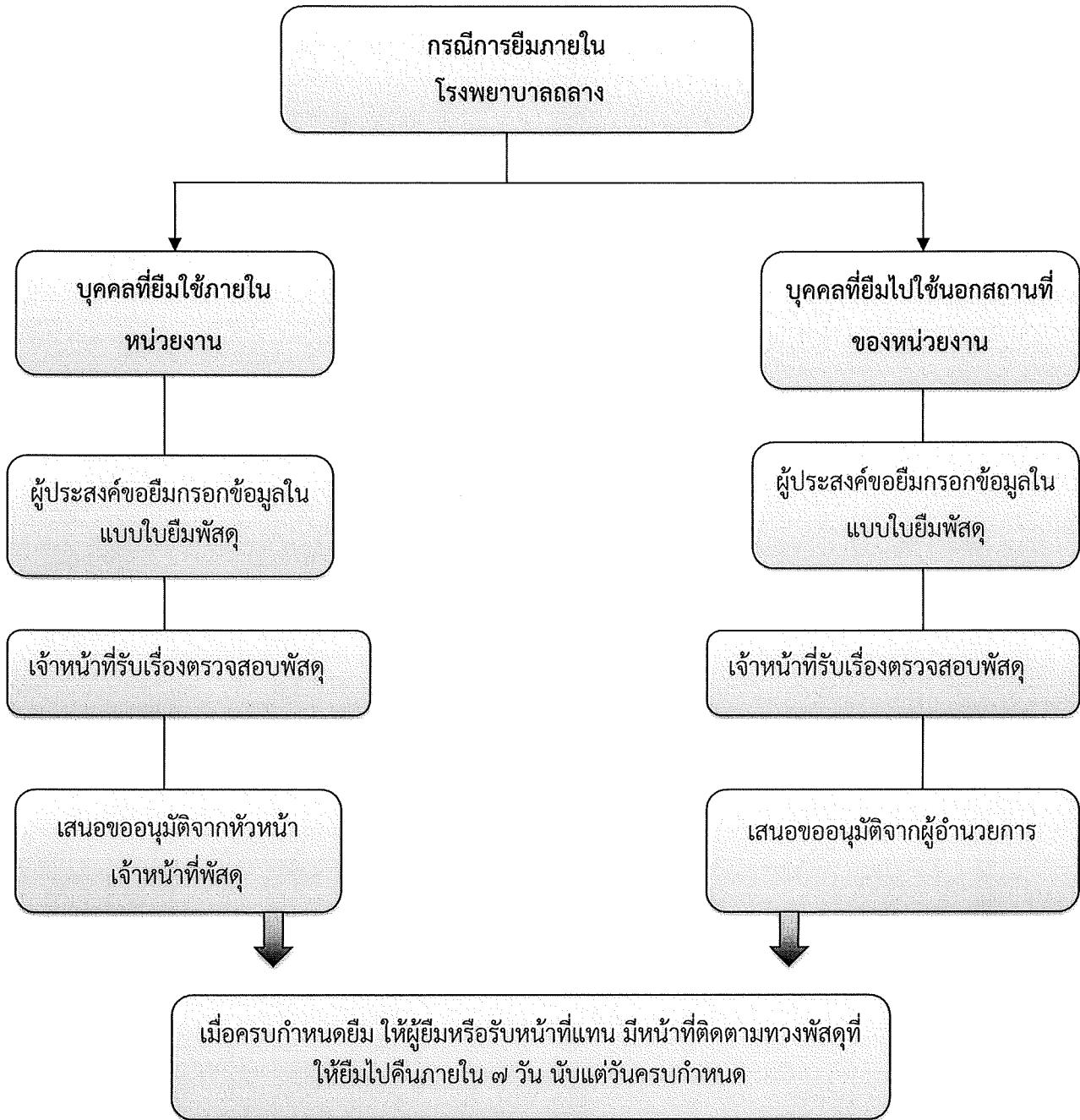
เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและตรวจสอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยືມ
(ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์)

เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยືມ พัสดุ และส่ง
มอบพัสดุที่ยືມพร้อมลงนามกำกับเอกสาร ใบยືມพัสดุ

เมื่อครบกำหนดดึงให้ผู้ยືມหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่
ติดตามทรงพัสดุที่ให้ยືມไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วัน
ครบกำหนด

หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือ
สูญหายไปให้ผู้ยືມจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยືມเองหรือขอให้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ
คุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาน้ำที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขข้อมูลนี้ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือจะใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือทดแทนเงินตามราคาน้ำหนักเกรดที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารที่ใช้ประกอบการยึดพัสดุ

- กรณีการยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้
 - หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยึดพัสดุ
 - แบบฟอร์มใบยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาล
- กรณีการให้บุคคลยึดใช้ภายในหน่วยงาน หรือยึดไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้
 - หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยึดพัสดุ
 - แบบฟอร์มใบยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปของโรงพยาบาล (การให้บุคคลยึดใช้ภายในหรือยึดไปใช้นอกสถานที่และสามารถติดตามได้ แบบฟอร์มได้จากการเว็บไซต์ กลุ่มอำนวยการ งานพัสดุ โรงพยาบาล)

