



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

ที่ นรฐ ๓/๘๖๐๑/ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

เรียน นายกองดีการบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

เรื่องเดิม

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง “ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงมีคะแนนรวม ๘๘.๑๐ อยู่ในระดับ A ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มีคะแนนต่ำสุด เท่ากับ ๘๖.๕๙ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องมีการจัดทำประกาศ หรือแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน และทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

ข้อเท็จจริง

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ การประเมิน ITA ในตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เรื่อง มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต (ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒) ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่หน่วยงานต้องเปิดเผย ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการข้อ 0๔๒ หน่วยงานต้องจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ผลการประเมินในปีที่ผ่านมา และต้องจัดทำมาตรการภายในเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น และเปิดเผยผ่านเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว และต้องดำเนินการใน ข้อ 0๔๓ หน่วยงานต้องกำกับติดตามการดำเนินงานตามมาตรการภายในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ต่อเนื่องจากข้อ 0๔๒ นั้น

ข้อระเบียบและกฎหมาย

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อพิจารณา

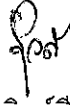
เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

- ๑) จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
- ๒) จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

/๓) แจงทุกสำนัก...

- ๓) แจ้งทุกสำนึก กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
- ๔) เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของต. www.nongpaklong.org
- ๕) จัดทำหนังสือแจ้งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภา ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางยุวดี ทิพย์สินวง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

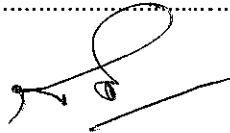
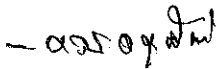
ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด



(นางสาวกล้วยไม้ คัมพะเนียด)

หัวหน้าสำนักปลัด

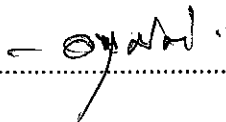
ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



(นายไชยศักดิ์ โกลสัยวัตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล



(นายไชยศักดิ์ โกลสัยวัตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายไชยศักดิ์ โกสัยวัตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

.....พิมพ์

.....ทาน

.....ตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

ที่ นฐ ๗/๘๖๐๑/ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

เรียน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง จึงขอส่งประกาศคู่มือดังกล่าว โดยให้ศึกษาทำความเข้าใจ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงได้เผยแพร่คู่มือดังกล่าว ผ่านเว็บไซต์อบต. www.nongpaklong.org เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายไชยศักดิ์ โกสยวัตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

รายชื่อพนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้าง อบต.หนองปากโลง

๑. นางนฤมล	ชัยยะ ^{26/11}
๒. นางยุวดี	แสงทอง
๓. น.ส.กล้วยไม้	คุ่มพะเนียด
๔. นายประพนธ์	เฟื่องฟู
๕. นางพิลาวรรณ	บุตรมัน
๖. นายวัชรพัฒน์	ตันเสียงสม
๗. นายพรชัย	กิติคุณ
๘. น.ส.วิมลมาศ	เชยกีวงศ์
๙. นางยุวดี	ทิพย์สีนวล
๑๐. นายอรรถพล	เทควิรัช
๑๑. น.ส.สุภาพร	สุขวิจิตร
๑๒. นางเปรมฤดี	มีหมู
๑๓. นายรัชชสิทธิ์	ขวัญเมือง
๑๔. น.ส.สวรรยา	สุเมฆะโส
๑๕. น.ส.ภัทรศยา	ฉิมเชื้อ
๑๖. น.ส.ศิริรัตน์	เจริญชัยสมบัติ
๑๗. น.ส.มาลี	สกุลมา
๑๘. น.ส.สุกัญญา	พึงพันธ์
๑๙. นางสุรินทร์พร	ศรีสุวรรณ
๒๐. ว่าที่ รต.หญิงอรนันท	ยิ้มอาจ
๒๑. นางกาญจนา	ทองสุข
๒๒. นางอัญชลี	ปั้นหลวง
๒๓. น.ส.สรารัตน์	ทำกินรอย
๒๔. น.ส.วนิดา	לבแย้ม
๒๕. น.ส.ภาสินี	ตีอินทร์
๒๖. นางชนิดา	มีนาลุ่ม
๒๗. นายแสนศักดิ์	ว่องไว
๒๘. นายปรีชา	ศรีเต่า
๒๙. นายวรุดมิ	อินทร์รุ่ง
๓๐. นายนิยม	อรุณแสง
๓๑. นายจักรกฤษ	ยังอยู่
๓๒. นายชัยวัฒน์	เชยกีวงศ์
๓๓. นายเจริญ	อินทร์บำรุง
๓๔. นายธวัชชัย	ทุ่งศรีแก้ว
๓๕. นายสมเด็จ	เหล่าสิม
๓๖. นายราชัน	อัมใจ
๓๗. นายนิพนธ์	บุญรอด
๓๘. นายอนรรฆ	แซ่อ้อ
๓๙. นายวิเชียร	เขาสก
๔๐. นายสรวิศ	สายหมี
๔๑. นายชาญชัย	ภิรมย์คุณ
๔๒. นายกนก	พบสุภาพ



ที่ นฐ ๗/๘๖๐๑/ว.๒๓๓๘

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง
๑๐/๔ หมู่ที่ ๓ ต.หนองปากโลง อ.เมือง
จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประชาสัมพันธ์คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

เรียน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง จึงขอความอนุเคราะห์ให้ท่านประชาสัมพันธ์คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายไชยศักดิ์ โกศลวัตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

สำนักงานปลัดอบต.

โทร./โทรสาร ๐-๓๔๒๖-๑๓/๔๕



อยู่ห่างไว้ ใส่แมสก์กัน หมั่นล้างมือ ถือหลักสะอาด ปราศจากแอลกอฮอล์ เครื่องครัดไทยชนะ

รายชื่อผู้รับเอกสาร

ประชาสัมพันธ์ เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
๑.	นายพิทยาคม สรณะพิบูลย์	กำนันตำบล		
๒.	นายอภิเชษฐ์ กิตติศักดิ์สุนทร	ผู้ใหญ่บ้าน ม.๑		
๓.	นายกำพล สกุลวัฒน์กิจเลิศ	ผู้ใหญ่บ้าน ม.๒		
๔.	นายวิชาญ ชันแข็ง	ผู้ใหญ่บ้าน ม.๓		
๕.	นายอดิศักดิ์ โบลิตธิพิเชษฐ์	ผู้ใหญ่บ้าน ม.๔		
๖.	นายพงษ์พัฒน์ ณัฐวุฒิ	ผู้ใหญ่บ้าน ม.๕		
๗.	นายอลงกรณ์ ศรีเตชานพพงษ์	ผู้ใหญ่บ้าน ม.๖		
๘.	นายพิสิฐศักดิ์ ตรุณไกรตร	ผู้ใหญ่บ้าน ม.๘		
๙.	นายลำจวน ตีมาก	ผู้ใหญ่บ้าน ม.๙		
๑๐.	นางอรณัชชา ภูศรี	ผู้ใหญ่บ้าน ม.๑๐		
๑๑.	นายพิชัย กิตติศักดิ์สุนทร	ส.อบต.ม.๑		
๑๒.	นายเชิดเกียรติ เขาวสกุ	ส.อบต.ม.๑		
๑๓.	นายวัฒนา แซ่ตัน	ส.อบต.ม.๒		
๑๔.	นายสนาม อินทร์โพ	ส.อบต.ม.๒		
๑๕.	นายสนิท อิมใจ	ส.อบต.ม.๓		
๑๖.	นายมานะ โชติประวิทย์	ส.อบต.ม.๔		
๑๗.	นายสมศักดิ์ เย็นสบาย	ส.อบต.ม.๕		
๑๘.	นายวิโรจน์ รังวงษ์	ส.อบต.ม.๖		
๑๙.	นายสมควร นาคทรัพย์	ส.อบต.ม.๖		
๒๐.	นายภักดี นวไพบูลย์	ส.อบต.ม.๗		
๒๑.	นายบุญจง บุญรอด	ส.อบต.ม.๗		
๒๒.	นายสมเกียรติ ตรุณไกรตร	ส.อบต.ม.๘		
๒๓.	นายสำรวม ชวนาพาง	ส.อบต.ม.๘		
๒๔.	นายเทียน สายสร้อย	ส.อบต.ม.๙		
๒๕.	นายเป็ยก ชูวงษ์วาลย์	ส.อบต.ม.๑๐		
๒๖.	นายธีรพงษ์ รูปสวย	ส.อบต.ม.๑๐		



**คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง**

**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม**

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง “ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงมีคะแนนรวม ๘๘.๑๐ อยู่ในระดับ A ซึ่งด้าน IT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มีคะแนนต่ำสุด เท่ากับ ๘๖.๕๙ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องมีการจัดทำประกาศ หรือแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน และทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๓

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

ข้อกำหนด/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงโดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยเป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงกำหนด หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ ทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

วันที่เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

ข้าพเจ้า หน่วยงาน/ที่อยู่.....

..... หมายเลขโทรศัพท์

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้

.....ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้ยืม

.....

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

.....

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน

.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

- () สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ
 () เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้สภาพคงเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำหนักแดงปากโลงโดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตาม ข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๓๔-๒๖๑๗๔๕ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม
 (.....)

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
 (.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

- () สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ
 () เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้สภาพคงเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำหนักแดงปากโลงโดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตาม ข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๓๔-๒๖๑๗๔๕ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม
 (.....)

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
 (.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.