



คู่มือ

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เทศบาลตำบลหาคำ
อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของเทศบาลตำบลหาดคำ
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ของเทศบาลตำบลหาดคำ

กฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๓ ข้อ ๒๐๗ ๒๐๘ ๒๐๙ ๒๑๐ และข้อ ๒๑๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนเทศบาลตำบลหาดคำ รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองของเทศบาลตำบลหาดคำ

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดเทศบาลตำบลหาดคำ ได้แก่ สำนัก กอง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดเทศบาลส่วนตำบลหาดคำ

หน่วยงานของรัฐอื่น หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้า

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า นายกเทศมนตรีตำบลหาดคำหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่ รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

วัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การควบคุม หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุการจ่ายพัสดุ

การยืมพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมหมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นายกเทศมนตรีตำบลหาดคำหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ผู้ยืม หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น/ พนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลหาดคำ และหน่วยงานของรัฐอื่น ได้แก่ ราชการ ส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐอื่น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและ ระเบียบที่กำหนดไว้

มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหาดคำ จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้เทศบาลตำบลหาดคำเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืมโดยแบ่งหลักเกณฑ์เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มีใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่เทศบาลตำบลหาดคำกำหนด
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลหาดคำกำหนด
๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของเทศบาลตำบลหาดคำจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของเทศบาลตำบลหาดคำจะต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลหาดคำ
๖. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพ ที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๗. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผล เป็นรายกรณี
๘. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยึดพัสดุจะต้องยึดพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. ผู้ยึดพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยึดพัสดุตามที่เทศบาลตำบลหาดคำกำหนด
๓. ผู้ยึดพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยึดและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลหาดคำกำหนด
๔. การยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึดมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. ผู้ยึดพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๖. การยึดพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายกรณี
๗. การยึดพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผล เป็นรายกรณี

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยึดพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่เทศบาลตำบลหาดคำกำหนด
๒. ผู้ยึดพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยึดพัสดุ หากผู้ยึดพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป
๓. ผู้ยึดพัสดุจะต้องนำพัสดumas่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

๑. ผู้ยึดพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่เทศบาลตำบลหาดคำกำหนด
๒. ผู้ยึดพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยึดพัสดุ หากผู้ยึดพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป
๓. ผู้ยึดพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืม

ประเภทการยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหาดคำ แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ยืมหรือขอใช้พัสดุของเทศบาลตำบลหาดคำ
๒. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในยืมหรือขอใช้พัสดุของเทศบาลตำบลหาดคำ ยกเว้นราชการ (รถส่วนกลาง)

ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการยื่นพัสดุตามที่เทศบาลตำบลหาดคำกำหนดต่อผู้อำนวยการกองของเทศบาลตำบลหาดคำ

๒. ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม

๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานภายนอก

๕. เมื่อครบกำหนดการยื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทางพัสดุที่ให้อำนาจไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่เทศบาลตำบลหาดคำต่อผู้อำนวยการเทศบาลตำบลหาดคำ

๒. ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๓. เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุได้รับคำขอคืนพัสดุ ให้ประสานหน่วยงานภายนอกให้นำพัสดุมาส่งคืน

๔. หน่วยงานภายนอกนำพัสดุพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ

๖. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยื่นพัสดุตามที่เทศบาลตำบลหาดคำกำหนดต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยื่น

๔. เมื่อครบกำหนดการยื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทางพัสดุที่ให้อำนาจไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่เทศบาลตำบลหาดคำกำหนดต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๒. ให้ผู้ยื่นนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ

๔. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

บทกำหนดโทษ

การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม หากเป็นพัสดุประเภทสิ้นเปลืองผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ใบเบิก ยืมหรือขอรับการสนับสนุนพัสดุ
เทศบาลตำบลหาดคำ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหาดคำ

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

() ขอเบิกพัสดุ () ขอยืมพัสดุ () ขอรับการสนับสนุนพัสดุจากหน่วยงานของท่านตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหาดคำ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะส่งคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่ราชการกำหนด (กรณีรับการสนับสนุนพัสดุที่เป็นวัสดุสิ้นเปลือง และหากมีพัสดุที่ใช้งานได้ปกติเหลือใช้จากการปฏิบัติงานให้ส่งคืนเทศบาลตำบลหาดคำด้วย)

ลำดับ	รายการ	หมายเลขพัสดุ ยี่ห้อ รุ่น หรือคุณลักษณะของพัสดุ	จำนวนที่ยืม/ขอรับการสนับสนุน	จำนวนพัสดุที่คืน	
				ใช้งานได้ปกติ	ชำรุด/สูญหาย

การยืม/ขอรับการสนับสนุนพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ขอรับการสนับสนุน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)
...../...../..... /...../.....

ลงชื่อ..... ปลัด ทต.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... นายกเทศมนตรีตำบลหาดคำ
...../...../..... /...../.....

การคืนพัสดุ ผู้ยืม/ผู้ขอรับการสนับสนุนพัสดุ ส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ความเห็นของผู้รับคืนพัสดุ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ ลงชื่อ.....ผู้คืนพัสดุ
(.....) (.....)
...../...../..... /...../.....

หมายเหตุ : เอกสารที่ใช้แนบใบยืมพัสดุ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ