



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง โทร ๐-๔๔๖๐-๙๙๗๗

ที่ บร ๘๕๐๐๑/ ๘๘

วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

### เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ ปรากฏผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง มีคะแนนรวม ๗๕.๓๘ อยู่ในระดับ B มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ด้าน IT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำสุด เท่ากับ ๖๔.๑๑ ซึ่งหน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

๒. ด้าน EIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การปรับปรุงระบบการทำงาน มีค่าต่ำสุด เท่ากับ ๖๙.๒๔ ซึ่งหน่วยงานต้องมีมาตรการลดขั้นตอนในการให้บริการ เช่น การให้บริการ ณ จุดเดียว (one stop service) การให้บริการโดยใช้ระบบ IT จะต้องมีช่องทางให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเสนอแนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๓. ด้าน OIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การป้องกันการทุจริต มีค่าต่ำสุด เท่ากับ ๒๕ ซึ่งในด้านการป้องกันการทุจริต ผู้บริหารควรแสดงเจตจำนงหรือคำมั่นสัญญาว่า จะปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไขการทุจริตประจำปีให้ชัดเจน และเผยแพร่ต่อสาธารณะ พร้อมทั้ง ให้กลุ่มองค์กรชุมชน มีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริต เช่น เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง"

โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

### ข้อเท็จจริง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ การประเมิน ITA ในตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เรื่องมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต (ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒) ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่หน่วยงานต้องเปิดเผย ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการข้อ ๐๔๒ หน่วยงานต้องจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ผลการประเมินในปีที่ผ่านมา และต้องจัดทำมาตรการภายในเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น และเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว และเมื่อต้องดำเนินการใน ข้อ ๐๔๓ หน่วยงานต้องกำกับติดตามการดำเนินงานตามมาตรการภายในในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ต่อเนื่องจากข้อ ๐๔๒ นั่นคือ การจัดทำ "คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง" พร้อมทั้งประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้การขอยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อกฎหมายและระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติ

- จัดคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง
  - ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยางเรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง
  - แจ้งทุกสำนัก, กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
  - เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง
  - จัดทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบโดยทั่วกัน
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

บุญชู ยืนยงชาติ  
(นายบุญชู ยืนยงชาติ)  
นิติกร ชำนาญการ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

สิทธิกร คงสืบชาติ  
(นายสิทธิกร คงสืบชาติ)  
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

- ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

- ( ) สมควร .....
- ( ) ไม่สมควร เพราะ.....

ไพรัตน์ คงสืบชาติ  
(นางสาวไพรัตน์ คงสืบชาติ)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

ความเห็นของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

- ( ) อนุมัติ .....
- ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

สุรียา ศรีสัตยานุกุล  
(นายสุรียา ศรีสัตยานุกุล)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง  
ปฏิบัติหน้าที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง  
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

\*\*\*\*\*

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ขององค์การขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง มีคะแนนรวม ๗๕.๓๘ อยู่ในระดับ B ซึ่งด้าน IT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำสุด เท่ากับ ๖๔.๑๑ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุริยา ศรีสัตยานุกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง  
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง



คู่มือการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

นายบุญชู ยืนยงชาติ  
นิติกรชำนาญการ  
ผู้จัดทำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง  
อำเภอลำสนธิ จังหวัดบุรีรัมย์

## คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง มีคะแนนรวม ๗๕.๓๘ อยู่ในระดับ B ซึ่งด้าน IT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำสุด เท่ากับ ๖๔.๑๑ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

นายบุญชู ยืนยงชาติ  
นิติกร ชำนาญการ  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๑
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๒
ภาคผนวก	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง  
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนน ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วน ตำบลเมืองยาง "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ขององค์การขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองยาง มีคะแนนรวม ๗๕.๓๘ อยู่ในระดับ B ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ มีค่าต่ำสุด เท่ากับ ๖๔.๑๑ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือ ประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศ ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ ชัดเจน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในกรณี เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการ การขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้  
ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุริยา ศรีสัตยานุกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง  
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

## คู่มือการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

### ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

### นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยางซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยางกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการลงนามเท่านั้น

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่ ...../.....



แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

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

( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน ..... ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่ อบต. โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน มาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๔๔๖๐-๙๙๗๗ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม

ลงชื่อ ..... ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

\*\*\*\*\*

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ..... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ

( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน ..... ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่ อบต. โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน มาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๔๔๖๐-๙๙๗๗ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม

ลงชื่อ ..... ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....