



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าแพ โทร ๐-๗๕๗๖-๕๒๖๗-๘ ต่อ ๑๑

ที่ นศ ๕๓๓๐๑/๕๔๘

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง การดำเนินงานตาม “คู่มือ/แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ” ของเทศบาลตำบลท่าแพ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ตามที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าแพ ได้จัดทำ “คู่มือ/แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดเป็นแนวทาง/มาตรการในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลท่าแพ นำไปเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ


(นายจรัญ เจียรพัชรนันท์)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าแพ

คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติในการ ใช้ทรัพยากรสินของทางราชการ

เทศบาลตำบลท่าแพ

อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช





คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เทศบาลตำบลท่าแพ

อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรือ Integrity and Transparency Assessment หรือที่เรียกว่า การประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐ เครื่องมือหนึ่ง โดยเป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิด เปรียบเสมือนเครื่องมือ ตรวจสอบสุขภาพองค์กรประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและปัญหา การดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนอง ต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งถือเป็นการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงาน ภาครัฐ ดังนั้น การประเมิน ITA จึงไม่ได้เป็นเพียงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเท่านั้น แต่ยังเป็น การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน เพื่อให้ทราบถึงช่องว่างของความไม่เป็นธรรมและ ความด้อยประสิทธิภาพ สำหรับนำไปจัดทำแนวทาง มาตรการต่างๆ ในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบใน ระบบราชการไทยต่อไป

เทศบาลตำบลท่าแพ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี จึงได้จัดทำ “คู่มือ/แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ” ขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการของหน่วยงานไม่นำ ทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลท่าแพ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ระเบียบและข้อกำหนด	1
นิยามศัพท์	2
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	2
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	4
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	6
ภาคผนวก	

คู่มือ/แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เทศบาลตำบลท่าแพ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินของทางราชการ
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ

ระเบียบและข้อกำหนด

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้ เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มี หลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลท่าแพ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ ครอบครองของเทศบาลตำบลท่าแพ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติ มีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติ มีอายุการใช้งาน ยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลท่าแพ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบล ท่าแพ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบ กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

1. การยืมการขอใช้หรือยืมทรัพย์สินของทางราชการจากหน่วยงานภายในของเทศบาลตำบล ท่าแพ

ให้หน่วยงานที่ยืมจัดทำบันทึกข้อความ/ใบยืมพัสดุ เพื่อขอยืมทรัพย์สินของส่วนราชการ ลงนามโดยเจ้าหน้าที่ผู้ยืมและหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น และส่งบันทึก ข้อความ/ใบยืมพัสดุ ดังกล่าวไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของ ส่วนราชการทราบ และลงนามอนุมัติการยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือน วิทยุชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้น ตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

2. การยืมการขอใช้หรือยืมทรัพย์สินของทางราชการจากหน่วยงานภายนอก/บุคคลภายนอก

- 1) ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลท่าแพ กำหนด
- 2) ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง
- 3) การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน 7 วัน **ยกเว้น** หากมีความจำเป็นต้องใช้ เกินกว่า 7 วัน โดยให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี โดยผู้ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษาใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้น ตามมูลค่าความเสียหาย หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน
- 4) การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการลงนามเท่านั้น

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของของทางราชการ

① ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการจากหน่วยงานภายใน

หน่วยงานภายในที่ประสงค์ขอใช้/ยืมทรัพย์สิน
ส่งบันทึกข้อความหรือใบยืมพัสดุไปยังส่วนราชการรับผิดชอบทรัพย์สิน

ส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมพัสดุ
ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป



เมื่อนายกเทศมนตรี (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว
ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น
ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมตามที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ



เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการดังนี้

1. บันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม
และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่าย กำกับอีกครั้ง
2. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา
ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ใช้หรือยืมใช้นั้น ต้องรับผิดชอบ
ในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้น ตามมูลค่าความเสียหาย
หรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

② ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการจากหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

หน่วยงานภายนอก/บุคคลภายนอก ที่ประสงค์ขอใช้/ยืมทรัพย์สิน
ส่งหนังสือหรือใบยืมพัสดุไปยังเทศบาลตำบลท่าแพ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมพัสดุ
ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป



เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก /บุคคลภายนอก
ที่ยื่นความประสงค์ขอใช้/ยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้มารับทรัพย์สินที่ยื่นนั้น



เมื่อนายกเทศมนตรี (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วย
ราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมตาม
ที่หัวหน้าส่วนราชการ ของรัฐลงนามอนุมัติ



เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการ

1. ส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม พร้อมให้ผู้ยืมตรวจสอบสภาพทรัพย์สินที่ยืมไป และ
ลงนามกำกับกับการรับมอบทรัพย์สินที่ยืมไปใช้งานลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินอีกครั้ง
2. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา
ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ใช้หรือยืมใช้นั้น ต้องรับผิดชอบ
ในความชำรุดบกพร่องหรือ ความเสียหายนั้น
ตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีความสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

2. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจ อนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ขั้นตอนการรับคืนทรัพย์สินของทางราชการจากหน่วยงานภายนอก/บุคคลภายนอก

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์นำทรัพย์สินมาคืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน

3. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับ ในเอกสารและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ภาคผนวก

ใบเบิกพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	เพื่อใช้ในงาน

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ
 (.....) (.....)

แบบใบยืมพัสดุ

ใบยืมที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าแพ
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของเทศบาลตำบลท่าแพ ตามรายการและจำนวนดังนี้

ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

เพื่อใช้ในการงาน/กิจกรรม.....
การยืมพัสดุตามรายการข้างต้นมีกำหนดระยะเวลา.....วัน โดยจะขอรับพัสดุ ในวันที่.....
และจะนำพัสดุตามรายการที่ยืม ส่งคืนเทศบาลตำบลท่าแพ ภายในวันที่.....
ทั้งนี้ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าจะนำพัสดุตามรายการข้างต้นส่งคืนเทศบาลตำบลท่าแพ ในสภาพที่ใช้งานได้
เรียบร้อยและตามกำหนดเวลา โดยหากชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะทำการแก้ไขให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตาม
ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
(ลงชื่อ).....ผู้ยืม (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้ให้ยืม
(.....) (.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่	ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการ	คำสั่งนายกเทศมนตรี
.....		☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (.....)	(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....)

การรับพัสดุที่ยืมใช้ ☐ จำนวนที่ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้น อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ☐
(ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุที่ยืม (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบพัสดุที่ยืม
(.....) (.....)
...../...../.....

การส่งคืนพัสดุที่ยืมใช้ ☐ ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว
☐ พัทธตามรายการข้างต้น อยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย เนื่องจาก.....
.....
(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืนพัสดุ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืนพัสดุ
(.....) (.....)
...../...../.....

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าแพ

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าแพ

ข้าพเจ้า นาย, นาง, นางสาว.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอให้เทศบาลดำเนินการ

.....

.....

..... หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นเจ้าหน้าที่หัวหน้าสำนัก/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

คำสั่งนายกเทศมนตรี

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าแพ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....

ไปที่.....เพื่อ.....

.....

ตาม ปฏิบัติราชการปกติ คำสั่ง/ข้อสั่งการของ.....

อื่นๆ ระบุ.....

ในวันที่.....เวลา.....น. เลขไมค์ออก.....

ถึงวันที่.....เวลา.....น. เลขไมค์กลับที่ตั้ง.....

รวม.....กม.

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกอง/หน.สำนักปลัด
(.....)

(ลงชื่อ).....ปลัดเทศบาล
(.....)

คำสั่ง/ข้อสั่งการ นายกเทศมนตรีตำบลท่าแพ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลท่าแพ

วันที่.....

บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

[illegible]

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....