

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพชร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพชร

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.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้น

๑.ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยื่น

( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียน จำนวน.....ฉบับ

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

๒.ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยื่นทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยื่นต้องชดใช้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

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

ผู้ยื่นพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยื่นพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๔๔-๑๐๐๔๙๑ ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่น

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

---

### ตามรายการที่ยื่นข้างต้น

๑.ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยื่น

( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียน จำนวน.....ฉบับ

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

๒.ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยื่นทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยื่นต้องชดใช้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

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

ผู้ยื่นพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยื่นพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๔๔-๑๐๐๔๙๑ ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่น

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพชร

เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพชร

\*\*\*\*\*

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผล  
คะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.  
๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพชร “ ผลการประเมินระดับคุณธรรม  
และความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพชร มีคะแนนรวม ๕๒.๗๒ อยู่ในระดับ E โดยมี  
ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการ  
ไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของ  
ทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพชร จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทาง  
ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพชร ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพชร เป็นไป  
อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กฎหมายที่  
เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายธีรวัฒน์ ธรรมโสภารัตน์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพชร