



## ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งยาว

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเช่าและจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินประเภทสังหาริมทรัพย์  
ของเทศบาลตำบลทุ่งยาว

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทุ่งยาวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์ต่อ  
ทางราชการ และเป็นบริการชุมชนในท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความนัยข้อ ๒๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหา  
ประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการร่าง  
ประกาศว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การเช่าและจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินประเภทสังหาริมทรัพย์ของ  
เทศบาลตำบลทุ่งยาว เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาวจึงออกประกาศไว้  
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งยาว เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์  
การเช่าและจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินประเภทสังหาริมทรัพย์ของเทศบาลตำบลทุ่งยาว”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับในเขตเทศบาลตำบลทุ่งยาวตั้งแต่วันที่ได้ออกประกาศไว้โดยเปิดเผย  
ณ สำนักงานของเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ ระเบียบและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้ตราไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับ  
ประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“เทศบาล” หมายความว่า เทศบาลตำบลทุ่งยาว

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า วัตถุที่มีรูปร่าง

“นายกเทศมนตรี” หมายความว่า นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว หรือผู้ที่ได้รับ  
มอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

“ผู้ขอเช่า” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐ องค์กร สถาบัน มูลนิธิ สมาคม ชุมชน  
รวมทั้งประชาชนทั่วไป แต่ไม่หมายความรวมส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเทศบาล พนักงานครู พนักงานจ้าง  
ลูกจ้างประจำในสังกัดเทศบาล ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขอใช้บริการทรัพย์สินของ  
เทศบาล

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่มีชื่อ  
เรียกอย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งโดย  
พระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

ข้อ ๕ ทรัพย์สินที่จะนำออกใช้ได้ก็แต่เฉพาะในกิจการของเทศบาล หรือกิจการที่ได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีเท่านั้น หากจะนำไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่ใช่กิจการของทางราชการ เทศบาลจะให้ได้เฉพาะกรณีเช่า เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นตามสมควร นายกเทศมนตรีอาจยกเว้นการปฏิบัติตามประกาศนี้ได้

ข้อ ๖ การขอเช่าทรัพย์สิน ให้ขอเช่าในกิจกรรมดังต่อไปนี้

- (๑) งานพิธีการ รัฐพิธี หรือกิจกรรมของทางราชการที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัด
- (๒) การจัดประชุม หรือการอภิปรายที่เกี่ยวข้องในทางวิชาการซึ่งหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนเป็นผู้จัด
- (๓) กิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ หรือการสาธารณสุข
- (๔) โครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม ที่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนเป็นผู้จัด
- (๕) งานใด ๆ ซึ่งนายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ภาคเอกชน หรือประชาชนทั่วไป

กิจกรรมหรืองานที่จัดตามวรรคหนึ่งต้องไม่เป็นกิจกรรมหรืองานที่มีวัตถุประสงค์ขัดต่อกฎหมายหรือความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรืออาจทำให้ทรัพย์สินของเทศบาลชำรุดเสียหายเกินสมควร

ข้อ ๗ การขอเช่าทรัพย์สินตามประกาศนี้ ให้นายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๘ ผู้ใดมีความประสงค์จะขอเช่าทรัพย์สิน ให้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในวันและเวลาราชการตามแบบที่เทศบาลกำหนดท้ายประกาศนี้ โดยยื่น ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งยาว ก่อนกำหนดวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนและนายกเทศมนตรีอาจพิจารณาอนุญาตผ่อนผันเป็นรายกรณี

เมื่อนายกเทศมนตรีได้พิจารณาอนุญาตแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอแจ้งผู้ขอเช่าทรัพย์สินเพื่อมาชำระค่าเช่า ณ กองคลัง เทศบาล หรือช่องทางการชำระเงินอื่น ๆ ของเทศบาล

ข้อ ๙ ในการเช่าทรัพย์สินทั้งหมดผู้ขอเช่าต้องชำระค่าเช่าให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่และให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับเงินค่าเช่าออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ขอเช่าทันที โดยจะต้องชำระค่าบริการให้ครบถ้วนตามอัตราที่กำหนดท้ายประกาศนี้ แล้วจึงจะใช้ทรัพย์สินหรือนำทรัพย์สินไปใช้ในงานหรือกิจกรรมที่ขอเช่า และผู้ขอเช่าจะต้องจัดหาพาหนะมารับมอบทรัพย์สินและส่งมอบทรัพย์สินที่เช่าคืนเอง เว้นแต่ผู้ขอเช่าจะแจ้งให้เทศบาลเป็นผู้ดำเนินการขนส่งทรัพย์สินเพื่อส่งมอบและรับคืนเองเมื่อครบกำหนดระยะเวลา ผู้ขอเช่าจะต้องส่งมอบทรัพย์สินให้กับเทศบาลในสภาพเดิมทุกประการ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้ขอเช่าและการใช้ทรัพย์สินในวันเดียวกันหลายราย จะพิจารณาตามลำดับการยื่นก่อนหลังซึ่งได้ลงรับไว้

ข้อ ๑๑ นายกเทศมนตรีมีอำนาจในการพิจารณายกเว้นค่าเช่าการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมดหรือบางส่วน หากการขอใช้เป็นงานหรือกิจกรรมที่อยู่ในกิจการอันเป็นหน้าที่ของเทศบาลหรือเกี่ยวกับการจัดทำบริการสาธารณสุขของหน่วยงานของรัฐหรือการเกี่ยวกับการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทุ่งยาวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๑๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่สามารถสั่งระงับการเช่าทรัพย์สินได้ทันที หากปรากฏว่าในระหว่างการเช่าทรัพย์สินของเทศบาลนั้น มีผู้ร้องเรียนกรณีเกิดเหตุรำคาญจากการใช้ทรัพย์สิน หรือมีลักษณะเป็นงานหรือกิจกรรมตามข้อ ๖ วรรคสอง ผู้ขอเช่าต้องส่งมอบทรัพย์สินที่ขอเช่าให้เทศบาลทันที โดยผู้ขอเช่าจะขอคืนค่าเช่าไม่ได้

ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลสามารถบอกเลิกการเช่าทรัพย์สินของเทศบาลได้ โดยแจ้งให้ผู้ขอเช่าทราบล่วงหน้าในระยะเวลา ๓ วัน ก่อนวันใช้งาน

ข้อ ๑๓ ผู้ขอเช่ามีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขหรือข้อกำหนดของเทศบาล เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย และรักษาความสะอาดทรัพย์สินของเทศบาลที่ขอเช่า และจะต้องสงวนรักษาทรัพย์สินที่ขอใช้บริการเสมือนหนึ่งวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนเอง ทั้งต้องบำรุงดูแลรักษาทรัพย์สินที่ขอเช่าให้อยู่ในสภาพที่ใช้สอยได้ตามปกติ

ข้อ ๑๔ ผู้ขอเช่าต้องดูแลความเรียบร้อยทรัพย์สินของเทศบาล มิให้เกิดความชำรุดเสียหายตลอดระยะเวลาที่ใช้งานจนถึงเวลาส่งมอบคืน หากมีความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินอันเกิดจากการเช่าหรือเกิดจากบริวารของผู้เช่า หรือลูกจ้างของผู้เช่า หรือบุคคลที่มาร่วมงานหรือกิจกรรม ผู้ขอเช่าต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดังเดิม โดยผู้ขอเช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้ค่าเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินเท่ากับราคาตามท้องตลาดหรือส่งคืนตัวทรัพย์สินให้แก่เทศบาลในชนิดหรือสภาพเดียวกันกับทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย เว้นแต่เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๕ หากผู้ขอเช่าทรัพย์สินนั้นพบว่าทรัพย์สินที่ขอเช่าไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งเทศบาลหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อนหรือภายในวันที่ขอเช่าโดยเร็ว

ข้อ ๑๖ ห้ามมิให้ผู้ขอเช่าเอาทรัพย์สินทั้งหมดหรือบางส่วนไปให้ผู้อื่นเช่าช่วง หรือยอมให้ผู้อื่นเช่าใช้ประโยชน์ หรือใช้ประโยชน์อื่นในทรัพย์สินที่ขอใช้นอกเหนือจากวัตถุประสงค์การขอใช้ตามทีระบุไว้

ข้อ ๑๗ ผู้ขอเช่าต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเข้าไปตรวจสอบการใช้บริการได้ตลอดเวลา โดยผู้ขอเช่าต้องอำนวยความสะดวกตามสมควรและปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๘ ในกรณีต้องมีการจัดเตรียมสถานที่หรือทรัพย์สินที่ใช้ ให้นำหมายกับพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อได้จัดเตรียมสถานที่หรือทรัพย์สินให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

ข้อ ๑๙ ค่าเช่าที่ผู้ขอเช่าทรัพย์สินของเทศบาลได้ชำระให้แก่เทศบาลโดยถูกต้องแล้ว หากปรากฏภายหลังว่าผู้ขอเช่าไม่สามารถจัดงานหรือกิจกรรมตามที่ไต่ยื่นคำขอไว้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ผู้ขอเช่าจะขอคืนค่าเช่าคืนไม่ได้ เว้นแต่เป็นความผิดหรือความบกพร่องของเทศบาลหรือเหตุอื่น เช่น เหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ หรือโรคระบาด เป็นต้น

ข้อ ๒๐ ผู้ขอเช่ามีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน หรือสิทธิอย่างใด ๆ ของผู้เข้าร่วมงานหรือกิจกรรมตลอดระยะเวลาที่ใช้ทรัพย์สินของเทศบาลจนถึงเวลาส่งมอบคืน โดยผู้ขอเช่าเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนเองทั้งสิ้น

ข้อ ๒๑ กรณีผู้ขอเช่าได้กระทำการฝ่าฝืนข้อใด ๆ ในประกาศนี้ หรือกระทำการฝ่าฝืนเงื่อนไขตามที่เทศบาลกำหนด หากผู้ขอเช่าได้ชำระค่าเช่า หรือเงินอื่นใดไว้ก่อนแล้ว ผู้ขอเช่ายินยอมให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของเทศบาล โดยเทศบาลไม่จำเป็นต้องคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๒๒ กรณีผู้ขอเช่าได้กระทำการฝ่าฝืนข้อใด ๆ ในประกาศนี้ หรือกระทำการฝ่าฝืนเงื่อนไขตามที่เทศบาลกำหนด หากผู้ขอเช่าได้ชำระค่าเช่า หรือเงินอื่นใดไว้ก่อนแล้ว ผู้ขอเช่ายินยอมให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของเทศบาล โดยเทศบาลไม่จำเป็นต้องคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๒๓ อัตราค่าเช่าทรัพย์สินและแบบค่าขอให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒๔ บรรดาค่าเช่าตามประกาศนี้ ให้ถือเป็นรายได้ของเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ข้อ ๒๕ ให้นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหาเพื่อให้ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจยกเว้นการปฏิบัติข้อหนึ่งข้อใด ในประกาศนี้ตามความจำเป็นที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือหลักเกณฑ์เงื่อนไขเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวีรศกรณ สุตสาคร)

ปลัดเทศบาล รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

บัญชีอัตราค่าเช่าทรัพย์สิน  
ท้ายประกาศเทศบาลตำบลทุ่งยาว  
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเช่าและจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินประเภทสังหาริมทรัพย์  
ของเทศบาลตำบลทุ่งยาว

บัญชีที่ ๑ อัตราค่าเช่าทรัพย์สินที่ใช้ในเขตเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ช่วงเวลา	อัตรา ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑	เต็นท์ ขนาด ๕ x ๑๐ เมตร	๑ วัน	๑๐๐ บาท/หลัง	กองการศึกษา
๒	เต็นท์ ขนาด ๕ x ๑๒ เมตร	๑ วัน	๑๐๐ บาท/หลัง	สำนักปลัดเทศบาล
๓	โต๊ะกลม โต๊ะสแตนเลส	๑ วัน	๒๐ บาท/ตัว	สำนักปลัดเทศบาล
๔	เก้าอี้	๑ วัน	๓ บาท/ตัว	สำนักปลัดเทศบาล
๕	เต็นท์ฟูจิ ขนาด ๓ x ๓ เมตร	๑ วัน	๕๐ บาท/หลัง	สำนักปลัดเทศบาล
๖	หลอดไฟแสงสว่างพร้อมอุปกรณ์	๑ วัน	๑๐ บาท/ชุด	กองช่าง
๗	เวที	๑ ครั้ง	๕๐ บาท/ชิ้น	กองการศึกษา
๘	รถบรรทุกขยะมูลฝอย	๑ ชั่วโมง	๒๕๐ บาท	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

บัญชีอัตราค่าเช่าทรัพย์สิน  
 ทำयประกาศเทศบาลตำบลทุ่งยาว  
 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเช่าและจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินประเภทสังหาริมทรัพย์  
 ของเทศบาลตำบลทุ่งยาว

บัญชีที่ ๒ อัตราค่าเช่าทรัพย์สินที่ใช้นอกเขตเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ช่วงเวลา	อัตรา ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑	เต็นท์ ขนาด ๕ x ๑๐ เมตร	๑ วัน	๓๐๐ บาท/หลัง	กองการศึกษา
๒	เต็นท์ ขนาด ๕ x ๑๒ เมตร	๑ วัน	๓๐๐ บาท/หลัง	สำนักปลัดเทศบาล
๓	โต๊ะกลม โต๊ะสแตนเลส	๑ วัน	๔๐ บาท/ตัว	สำนักปลัดเทศบาล
๔	เก้าอี้	๑ วัน	๕ บาท/ตัว	สำนักปลัดเทศบาล
๕	เต็นท์ฟูจิ ขนาด ๓ x ๓ เมตร	๑ วัน	๗๐ บาท/หลัง	สำนักปลัดเทศบาล
๖	หลอดไฟแสงสว่างพร้อมอุปกรณ์	๑ วัน	๑๕ บาท/ชุด	กองช่าง
๗	เวที	๑ ครั้ง	๑๐๐ บาท/ชิ้น	กองการศึกษา
๘	รถบรรทุกขยะมูลฝอย	๑ ชั่วโมง	๕๐๐ บาท	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม



แบบคำขอเช่าทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทุ่งยาว

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งยาว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเช่าทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทุ่งยาว

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....

โทรศัพท์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอเช่าทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทุ่งยาว ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... และดำเนินการขนส่ง - รับคืน โดย  ผู้เช่าดำเนินการ

เทศบาลดำเนินการ

ทรัพย์สินประเภท

- เต็นท์ ขนาด ๕ x ๑๐ เมตร จำนวน..... ระยะเวลา.....
- เต็นท์ ขนาด ๕ x ๑๒ เมตร จำนวน..... ระยะเวลา.....
- โต๊ะกลม จำนวน..... ระยะเวลา.....
- โต๊ะสแตนเลส จำนวน..... ระยะเวลา.....
- เก้าอี้ จำนวน..... ระยะเวลา.....
- เต็นท์ฟูจิ ขนาด ๓ x ๓ เมตร จำนวน..... ระยะเวลา.....
- หลอดไฟแสงสว่างพร้อมอุปกรณ์ จำนวน..... ระยะเวลา.....
- เเวที จำนวน..... ระยะเวลา.....
- รถบรรทุกขยะมูลฝอย จำนวน..... ระยะเวลา.....

เพื่อ.....

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร ดังนี้

สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใด ของทางราชการออกให้ จำนวน.....ฉบับ

อื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อผู้ขอ.....

(.....)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

-เพื่อโปรดพิจารณา

-ตรวจสอบแล้ว ในวันเวลาดังกล่าวทรัพย์สินที่เช่า

ว่าง  ไม่ว่าง  อื่นๆ .....

.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ

(.....)

ความเห็น

เห็นควรอนุญาต

เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

ความเห็น	ความเห็น
เห็นควรอนุญาต	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต
<input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก.....	<input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
<input type="checkbox"/>	
(.....)	(.....)
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว	นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



## แบบส่งคืนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทุ่งยาวที่ขอเช่า

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งคืนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทุ่งยาวที่ขอเช่า

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์ติดต่อ.....

ขอส่งคืนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทุ่งยาวที่ขอเช่า ทรัพย์สินประเภท

- |                          |                            |                     |
|--------------------------|----------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | เต็นท์ ขนาด ๕ x ๑๐ เมตร    | จำนวนที่ขอเช่า..... |
| <input type="checkbox"/> | เต็นท์ ขนาด ๕ x ๑๒ เมตร    | จำนวนที่ขอเช่า..... |
| <input type="checkbox"/> | โต๊ะกลม                    | จำนวนที่ขอเช่า..... |
| <input type="checkbox"/> | โต๊ะสแตนเลส                | จำนวนที่ขอเช่า..... |
| <input type="checkbox"/> | เก้าอี้                    | จำนวนที่ขอเช่า..... |
| <input type="checkbox"/> | เต็นท์ฟูจิ ขนาด ๓ x ๓ เมตร | จำนวนที่ขอเช่า..... |
| <input type="checkbox"/> | หลอดไฟแสงสว่างพร้อมอุปกรณ์ | จำนวนที่ขอเช่า..... |
| <input type="checkbox"/> | เวที                       | จำนวนที่ขอเช่า..... |
| <input type="checkbox"/> | รถบรรทุกขยะมูลฝอย          | จำนวนที่ขอเช่า..... |

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

### รับคืนทรัพย์สินที่ขอเช่า

- |                          |                            |                     |
|--------------------------|----------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | เต็นท์ ขนาด ๕ x ๑๐ เมตร    | จำนวนที่ส่งคืน..... |
| <input type="checkbox"/> | เต็นท์ ขนาด ๕ x ๑๒ เมตร    | จำนวนที่ส่งคืน..... |
| <input type="checkbox"/> | โต๊ะกลม                    | จำนวนที่ส่งคืน..... |
| <input type="checkbox"/> | โต๊ะสแตนเลส                | จำนวนที่ส่งคืน..... |
| <input type="checkbox"/> | เก้าอี้                    | จำนวนที่ส่งคืน..... |
| <input type="checkbox"/> | เต็นท์ฟูจิ ขนาด ๓ x ๓ เมตร | จำนวนที่ส่งคืน..... |
| <input type="checkbox"/> | หลอดไฟแสงสว่างพร้อมอุปกรณ์ | จำนวนที่ส่งคืน..... |
| <input type="checkbox"/> | เวที                       | จำนวนที่ส่งคืน..... |
| <input type="checkbox"/> | รถบรรทุกขยะมูลฝอย          | จำนวนที่ส่งคืน..... |

ตรวจสอบทรัพย์สินที่ขอเช่า

- ครบถ้วน
- ไม่ครบถ้วน

ทรัพย์สิน (ชำรุดเสียหาย,สูญหาย) ประเภท

- |                          |                            |            |
|--------------------------|----------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | เต็นท์ ขนาด ๕ x ๑๐ เมตร    | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> | เต็นท์ ขนาด ๕ x ๑๒ เมตร    | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> | โต๊ะกลม                    | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> | โต๊ะสแตนเลส                | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> | เก้าอี้                    | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> | เต็นท์ฟูจิ ขนาด ๓ x ๓ เมตร | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> | หลอดไฟแสงสว่างพร้อมอุปกรณ์ | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> | เวที                       | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> | รถบรรทุกขยะมูลฝอย          | จำนวน..... |

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับคืน  
 (.....)

ความเห็น

.....  
 (.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

ความเห็น

.....  
 (.....)

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ความเห็น

.....  
 (.....)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย