

# แนวทางการยึดใช้พัสดุ

ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา

(นายอุดทกวัน พันธ์เสียง)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(นางอุษาดา บุญรักษ์)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา

## คำนำ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลอื่นใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลอื่นใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ แต่จะเป็นภาระที่หน่วยงานของรัฐ ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ก.๒๕๒๐ ที่ระบุว่า การให้บุคคลอื่นนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยึดต้องทำหน้าที่ถูกต้องการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดคราวสั่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุ

เพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ กลุ่มงานนิติการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา จึงได้จัดทำแนวทางการยึดใช้พัสดุของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

งานพัสดุ  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา  
๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๗
วัสดุประสงค์	๙
คำนิยาม	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
แนวทางการปฏิบัติในการยึดพื้นที่	๒
แนวทางการปฏิบัติในการศึกษาพื้นที่	๔
ผังรายบวนการยึดพื้นที่ดูประเทศทั่วไปและพื้นที่ประเทศใช้สันนิปถ่อง	๓
แบบฟอร์มการยึดพื้นที่ และศึกษาพื้นที่	๕
บริษัทบุกรุก	๖
ภาคผนวก	๖

ผังกระเบนการยืนทั้งคุป্রะນกหัตถรูปและพัลคุป្រະນກที่ใช้สันเบสิօនของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ในยืนทั้งคุป្រະນກໄจ้หេងរូប និងพัลคุป្រະនកໃใช้สันเบสิօនของเจ้าหน้าที่រួម

๓

๔

แนวทางการขอรับพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัชรา

วัดดุประถวิล

เพื่อให้ท่านน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัจฉาทราบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการยึดหักดู หรือหัวร้ายสินบนทางราชการไปใช้ปฎิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ก្រោមทวงควรคลังด้วยการเข้าห้องจ้าง ผลงานบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๒๐ สำนักที่ ๒ การยึด

คู่มือฯ

“ห้อง” หมายความว่า พื้นที่ขนาดเล็กๆ ที่ตั้งอยู่ในบ้าน ไม่ใช่ห้องที่ตั้งอยู่ในบ้าน

“พัสดุประบานใช้ค่าจุป” หมายความว่าพัสดุที่มีลักษณะคล้ายการ ขายกากอี้ทางอินเทอร์เน็ต หรือไปห้ามสืบเชื้อเพลิงทางไปรษณีย์ถูกห้าม ไม่สามารถนำเข้าประเทศได้ แต่ถ้าเป็นของที่ไม่มีลักษณะดังกล่าวอันดีนั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ต้องเดินทางกลับคืนไปรษณีย์ได้

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยส่วนใหญ่เมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลือง  
จนต้องซื้อใหม่ในคราวเดียวกัน วัสดุคงทนพิเศษอยู่ เป็นต้น

“ผู้อิม” หมายความว่าบุคคลหรือหน่วยงาน ได้แต่งตั้งข้าราชการ สูงสุดประจำ衙 และหนังานราชการ ซึ่งข้าราชการนี้ได้รับใบอนุญาตให้ยกเว้นภาระอาชญากรรมที่ให้ไว้ หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืนพยันด้วยเอกสารเพื่อให้ประโยชน์ของทางราชการ

“สูไทร์อัม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ดำเนินการหน่วยงานของรัฐซึ่งมีราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การบีบ

ตามที่ระบุในแบบฟอร์มที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

ดังนั้น การที่เขียนเรื่องนี้เพื่อให้เป็นการเรียนรู้เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ จึงควรทำได้

ข้อ ๑๐๔ การยึดพื้นที่สุดประภากาใช้ทั้งรูป ให้ผู้ยึดทำหัวลักษณะการยึดเป็นลายลักษณ์อักษรและลงนาม และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักฐานชี้ วงศ์ต่อไปนี้

(๑) การยืนยันว่าทางหน่วยงานของรัฐฯ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของ

(๒) การให้บุคคลยึดใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึดไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖๐๗ ผู้ยึดหัสดุประบากที่ัคครูปักษ์ต้องนำหัสดุน้ำมามาส่งต่อให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหาก  
เกิดชำรุดเสื่อมหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดหัสดุการเด่าใช้หัสดุแทนให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ  
ตนเองหรือจะใช้เป็นหัสดุประบาก ชนิด ขนาด สีกากนนและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือจะใช้เป็นเงินตามราคานี้  
ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยึด ให้คืนหัสดุโดยทันที

(๑) รายการส่วนมาก แหล่งรายการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

(๒) รายการส่วนห้องถิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย  
กรอกเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๑๙ ๒๘๐ การยืมพัสดุประเภทไทร์สินเปลี่ยนประจำท่าน้ำของรัฐ ให้การท่าได้เฉพาะเมื่อท่าน้ำยานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการเร่งด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และท่าน้ำยานของรัฐผู้ยืม มีพัสดุนั้น ๆ พอยังไม่เป็นการเสียหายแก่ท่าน้ำยานของรัฐของตน และมีลักษณะการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติท่าน้ำยานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเท่ากันสูงศักดิ์ให้กับท่าน้ำยานของรัฐผู้ยืม

๑๙ ๒๘๑ เมื่อครบกำหนดปีน ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามห่วงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

#### แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมท่าทางลักษณะการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ สำเนา และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

#### ๑.๑ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่ท่าน้ำยานเดียว กับหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้อกลางสถานที่ท่าน้ำยาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๑.๒ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมให้ด้วยคำจากระดับต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๑.๓ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่จัดทำอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งถึงผู้อนุมัติ ผู้ประดิษฐ์ ที่จะยืมเพื่อทราบ

๑.๔ เมื่อครบกำหนดปีน ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามห่วงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

#### ๑.๕ หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุต่อ ให้ทำหนังสือฐานการยืมใหม่

#### ๒. การศึกษาพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทที่ใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ทั่วไป คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชิ้นเดียว เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาสังเคราะห์ให้การได้

เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบซ่อมแซมห้องน้ำหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสดุประเภทที่ใช้เสื่อมเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วเสื่อมเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมก็ต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุทดแทน ชนิดและปริมาณเดียวกัน ให้กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีไม่ได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

\*\*\*\*\*

ผังกระบวนการยินยอมคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เข้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัชชา  
พานิชเปิดเผยทราบการต้องการด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ชื่อ ๒๐๘ วันที่ ๙๐๘ (การยิน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     A([ผู้ดูแลห้องสมุดฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ)] --&gt; B[ผู้อำนวยการหน่วยงาน]     B --&gt; C[ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ]     C --&gt; D{ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ}     D --&gt; E[ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ]     D --&gt; F[ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ]     E --&gt; G[ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ]     F --&gt; G     G --&gt; H[ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ]     H --&gt; I[ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ]     I --&gt; J[ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ]     J --&gt; K([ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ])   </pre>	๑๐ นาที	๑. ผู้ดูแลห้องสมุดฯ ๒. เจ้าหน้าที่
๒	ผู้อำนวยการหน่วยงาน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๓	ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๔	<pre> graph TD     D{ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ} --&gt; E[ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ]     E --&gt; F[ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ]     F --&gt; G[ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ]     G --&gt; H[ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ]     H --&gt; I[ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ]     I --&gt; J[ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ]     J --&gt; K([ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ])   </pre>	๖๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าฝ่ายค้านและทัศน ๓. นาทีหนึ่งหรือถูกทิ้งไปรับมอบหมาย
๕	ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐ นาที	๑. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒. ผู้รับผิดชอบห้องสมุดฯ
๖	ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐ นาที	ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗	ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐ นาที	ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ (เจ้าหน้าที่)
๘	ผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐ นาที	ผู้รับผิดชอบ (เจ้าหน้าที่)

ใบอนุญาตดูประเพณีใช้ชื่อรูป และพิธีกรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

ລັກທີ ..... ເຊື້ອນ ..... ວ.ມ. ....

การบันทึก.....

หมายเหตุให้รักษาไว้เพื่อเชื่อมต่อ

มีการนำไฟฟ้ามาใช้ในห้องครัว เช่น น้ำจาระ ล้างห้องพัก ฯลฯ

จะอบรมเชิง ทางการด้านการรายการไปพื้นที่พ่อให้เขียนในใบแบบ

ตามรายการที่เรียนรู้กันแล้ว ข้าพเจ้าจะถูก連れเข้ามาเป็นอย่างไร และส่งคืนให้ในสิ่งที่ได้รับ หากริดการเข้ามา หรือได้การรับให้ หรือสูญเสียไป ข้าพเจ้าจะซึ่งการแก้ไขอย่างเหมาะสมนี้ให้ด้วยสภาพเดิมไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอให้เป็นพัสดุประเภทฯ ณ จุด ขนาด สีกงมนและคุณภาพ ของเดิมที่กัน หรือขอให้เป็นวินิจฉัยราคาราคาที่เป็นอยู่ในขณะนี้ ทางกฎหมายที่ใช้กฎหมายที่ใช้ในระหว่างการทดลองพิสูจน์

ข้าราชการครูผู้สอนได้รับการแต่งตั้งให้เป็นบุคลากรในสังกัด ที่นี่ทันที ก็เท่ากับว่า เด็กๆ นักเรียน ลูกศิษย์ ลูกค้าของทางสถาบันจะต้องรับรู้ในสังคมที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

© 2019 by the author. Licensee MDPI, Basel, Switzerland. This article is an open access article distributed under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY) license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).

Digitized by srujanika@gmail.com

ปฏิเสธไม่ทราบความเป็นมาของภาระทางด้านภาษีอากรที่ได้รับ

ดีกว่าที่ได้จากความต้องการของลูกค้าบ้านก่อสร้างและการอนุรักษ์ธรรมชาติทั้งๆ

ก้าวหน้าเข้าสู่โลกที่ สร้างสรรค์ อย่างยั่งยืน

.....} .....} .....} .....} .....}

前門區郵局.....

ได้รับพัสดุศูนย์แล้วเมื่อวันที่ ..... เวลา ..... น.ส. ....

ก้าวที่ ๑.....  
ผู้ดูแล/ผู้สอนศึกษาพัฒนา

□ 1.5%  $\rightarrow$   $\frac{1}{2} \rightarrow \frac{1}{2} \rightarrow \frac{1}{2}$   $\rightarrow$

ฉบับที่ ๑๖๗ | ๒๕๖๓ | สำนักงานคณะกรรมการคุณภาพแห่งชาติ

## บรรณานุกรม

ราชกิจจานุเบกษา ๒๕๒๐. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๒๐. เล่ม ๑๓๔ ด่อนพิเศษ ๒๙๐ งหน้า ๖๖-๖๗. กระทรวงการคลัง

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ๒๕๒๑. ITA๒๕๒๑ Integrity and Transparency Assessment คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๑. นนทบุรี : ศูนย์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช.

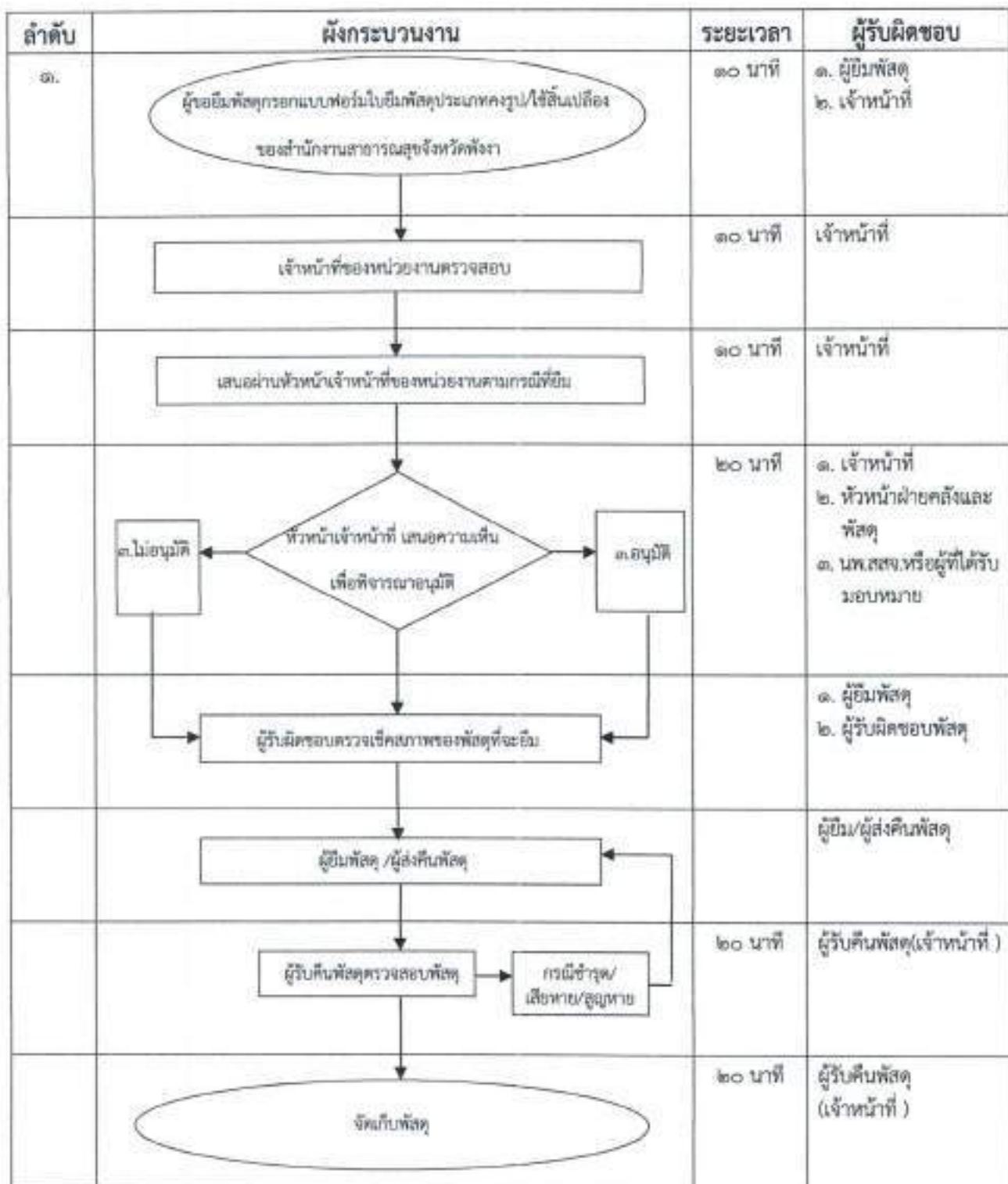
ศูนย์ปฏิรูปตัวการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ๒๕๒๔. MOPH ITA ๒๐๒๑ Open Data To Transparency คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๔. กระทรวงสาธารณสุข.

ภาคผนวก

# คู่มือการยึดใช้พัสดุ

ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา

**ผังกระบวนการยินยอมคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**  
**ของหน่วยงานในลักษณะสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทุมธานี**  
**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**  
**ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)**



ใบยืมพัสดุประจำทางใช้คงรูป และพัสดุประจำทางใช้ถีบเปลี่ยนของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของสำนักงานสาธารณสุขประจำท้องที่

หน่วยงาน .....

ชื่อที่..... เก่อน..... ว.ศ.....

การดำเนินการ

กลุ่มงาน/งาน..... หมายเลขอรหัสพิที..... หมายเลขอรหัสพิทีอันที่  
มีความประพฤติฯอย่างดีมาพึ่งพาอย่างดีในกิจกรรมสาธารณะทั้งหัวหน้าและพนักงาน นักวิชาการ ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ นี้ ได้รับการประเมินผลเป็นดีมาก

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ

ความรายการที่บีบเข้าจำกัด ข้าพเจ้าจะต้องแล้วกษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ได้รับไว้ หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะชดเชยแก้ไขช่อมแซมให้ครบทุกประการโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอให้เป็นที่สุดประมาท ชนิด ขาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวแก้ หรืออาจใช้เป็นเงินค่าราคาน้ำหนักที่เป็นอยู่ในขณะนั้น ตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ຮັບອະນຸມາດ  
.....

ตัวชี้วัดค่าเฉลี่ยต่อปี นำร่อง/นำร่อง/นำร่องฯ

ที่นี่ไม่ใช่จังหวัดชุมชนภายในส่วนบุคคลที่สามารถจะต้องห้ามได้

□ ให้ไว้ไว้ก่อนเข้าห้องน้ำอีกครั้ง ว่า ห้องน้ำสะอาดอยู่แล้ว อีกครั้งที่เข้าห้องน้ำ

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

សំគាល់..... ដូចណានី  
(.....)

### คำแนะนำ

ได้รับที่ดินคืนแล้วเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ចំណាំ ..... ឯកសារ/ឯកសារព័ត៌មាធ  
(.....)

ได้รับพัสดุคืนเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ค่าใช้จ่าย..... ผู้รับคืนทั้งหมด  
(.....)