

คู่มือการปฏิบัติงาน
การใช้และการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส



การจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน

คำนำ

ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสสำหรับเทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) มิติที่ ๒ การบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ได้ กำหนดให้มีการส่งเสริมความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้การบริหารการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ เป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในท้องถิ่น ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืม ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและ เพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย

เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการใช้และการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ เพื่อเผยแพร่ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และเป็นการป้องกันความเสียหายการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการ ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์
มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

๑. คำนำ	ก
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กฎหมายและระเบียบ	๑
๔. แนวทางการปฏิบัติ การใช้และการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	
- คำนินยาม	๒
- มาตรการ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๓
- หลักเกณฑ์ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๔
- เอกสารใช้ประกอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ.	๕
๕. ภาคผนวก	
- แผนผังแสดงขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๘
- แบบใบยืมทรัพย์สิน ประเภทยืมใช้คงรูป (กรณียืมใช้ภายในสถานที่) (บย.๐๑)	๙
- แบบใบยืมทรัพย์สิน ประเภทยืมใช้คงรูป (กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ /การยืมใช้ภายนอกสถานที่) (บย.๐๒)	๑๐
- แบบใบยืมทรัพย์สิน ประเภทยืมใช้สิ้นเปลือง (บย.๐๓)	๑๑
- สัญญายืมใช้ทรัพย์สิน ประเภทยืมใช้คงรูป	๑๒
- สัญญายืมใช้ทรัพย์สิน ประเภทยืมใช้สิ้นเปลือง	๑๕
- เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๑.....	๑๘
- คำแนะนำในการจัดทำสัญญา	๑๙
- หนังสือมอบอำนาจ	๒๐
- ทะเบียนคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๒๑

คู่มือการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงาน
๒. เพื่อป้องกันมิให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๓. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ และการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กฎหมายและระเบียบ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การ ตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการ ใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึง และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การ ตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ ให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกับการส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๖๔๓ ทรัพย์สิ่งซึ่งยืมนั้น ถ้าผู้ยืมเอาไปใช้เป็นการอย่างอื่นนอกจากการอันเป็นปกติแก่ทรัพย์สิ่งนั้น หรือนอกจากการอันปรากฏในสัญญาที่ดี เอาไปให้บุคคลภายนอกใช้สอยก็ดี เอาไปไว้นานกว่า ที่ควรจะเอาไว้มิได้ ท่านว่าผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในเหตุทรัพย์สิ่งนั้นสูญหายหรือบุบสลายไปอย่างหนึ่งอย่างใด แม้ถึงจะเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไร ๆ ทรัพย์สิ่งนั้นก็จะต้องสูญหายหรือบุบสลาย อยู่ นั่นเอง

มาตรา ๖๔๔ ผู้ยืมจำต้องสงวนทรัพย์สิ่งซึ่งยืมไปเหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สิ่งของตนเอง

คำนิยาม

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มี การจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลตำบลชลลภวิบูลย์ รวมถึง การได้มาของ ทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความ ครอบครองและ ดูแลของเทศบาลตำบลชลลภวิบูลย์

“หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม” หมายความว่า เทศบาลตำบลชลลภวิบูลย์

“หน่วยงานของรัฐอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครอง ส่วน ท้องถิ่น

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า นายกเทศบาลตำบลชลลภวิบูลย์ หรือผู้ ที่ได้รับมอบหมาย

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐซึ่งรับผิดชอบพัสดุ” หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า เจ้าหน้าที่ พักดู หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การตรวจสอบ การ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย งบประมาณ ที่งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลชลลพวิทยุณย์ กำหนด

“วัสดุคงทน” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีการอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อไปนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

“วัสดุสิ้นเปลือง” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ยืนนานไม่สิ้นเปลือง หมดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การควบคุม” หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

“การคืนพัสดุ” หมายความว่า การที่ผู้ยืมต้องคืนทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมไปต่อหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืม

“ผู้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐอื่น นิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่าง ๆ คณะกรรมการหมู่บ้าน และตัวแทนหมู่บ้าน

มาตรการ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษา ตลอดจนการเก็บรักษาทรัพย์สินของ ทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

-ไม่ใช้หรือเบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

-การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอยู่ในความรับผิดชอบดูแลของสำนักหรือกองอื่น ในสังกัดเทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ ให้เจ้าหน้าที่หรือส่วนงานที่มีความประสงค์ใช้ทรัพย์สินเขียนคำขอใช้ โดยระบุประเภทและจำนวนของทรัพย์สินที่ประสงค์ใช้ ตลอดจนวัน เดือน ปีที่ขอใช้และส่งคืน ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้กระทำได้โดยการประสานแจ้งด้วยวาจาต่อ หัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบ และให้ผู้ขอใช้จัดทำรายการทรัพย์สินที่ขอใช้ไว้เป็นหลักฐาน

หลักเกณฑ์ การยึดทรัพย์สินของทางราชการ

การยึดทรัพย์สินของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท



การยึดทรัพย์สินที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน
ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น



การยึดทรัพย์สินที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง
หมดไป หรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน
 เป็นต้น

หลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลแห่งความ จำเป็น สถานที่ที่จะนำทรัพย์สินไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และ หน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจนการยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติการให้บุคคลยืม

การยืมทรัพย์สิน

ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกันให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทรัพย์สินนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น

ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติการยืมใช้ทรัพย์สินประเภทใช้สิ้นเปลือง ต้องเป็นการ ยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้มี อำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ยืม แล้ว แจ้งกลับ หน่วยงานผู้ยืมทราบเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับทำหน้าที่แทน ติดตามทวง ทรัพย์สินที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดหากผู้ยืมมีความ ประสงค์ที่จะยืมทรัพย์สินต่อ ให้ทำหลักฐานการยืม ใหม่ผู้ยืมจะต้องส่งมอบทรัพย์สินที่ ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการ ยืม/คืนทรัพย์สินของทางราชการ โดย ทรัพย์สินนั้น ๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซม แก้ไขให้คงสภาพ เดิม กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ให้แก่หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม โดย การจัดหาทรัพย์สินประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือ ชดใช้ตามข้อความที่ ระบุในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลง/สัญญาที่จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม กรณีการยืมทรัพย์สิน ประเภทยืมใช้สิ้นเปลือง หน่วยงานของรัฐผู้ยืม จะต้องส่งคืน ทรัพย์สินเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับ ทรัพย์สินที่ยืม ส่งคืนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

เอกสารใช้ประกอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

การคืนทรัพย์สิน

กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

๑. หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมทรัพย์สินของทางราชการ
๒. แบบฟอร์มยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทยืมใช้คงรูป และทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทยืมใช้สิ้นเปลือง
๓. สัญญายืมทรัพย์สิน ประเภทใช้คงรูป และสัญญายืมทรัพย์สิน ประเภทใช้สิ้นเปลือง
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่หน่วยงานของรัฐออกให้ ของผู้รับมอบหมายทำหน้าที่ในการยืม

กรณีการให้นิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่าง ๆ คณะกรรมการหมู่บ้าน หรือตัวแทนหมู่บ้าน ยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

๑. หนังสือแสดงความประสงค์ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
๒. แบบฟอร์มยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทยืมใช้คงรูป
๓. สัญญายืมทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทยืมใช้คงรูป
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่หน่วยงานของรัฐออกให้ ของผู้ยืม

ภาคผนวก

แผนผังขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทใช้คงรูป และใช้สิ้นเปลือง
การยืมใช้ภายใน และภายนอกสถานที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑		ผู้ยืมทรัพย์สิน	๑ นาที
๒		เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	๑ นาที
๓		- ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าสำนักปลัด - ปลัดเทศบาล	๑ นาที
๔	ไม่อนุมัติ อนุมัติ	นายกเทศมนตรี พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๑ นาที
๕		เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	๑ นาที
๖		เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	๑ นาที
๗		ผู้ยืม	๑ นาที
๘	ถูกต้อง - รับไว้ - จัดเก็บ ไม่ถูกต้อง ขำรุด - ส่งคืนให้แก้ไข ส่งใหม่	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	๓ นาที

บย.....

แบบใบยืมทรัพย์สิน ประเภทใช้คงรูป

(กรณียืมใช้ภายในสถานที่)

เรียน ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เทศบาลตำบลชลลพวิทยุส มีควมประสงค์ขอยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ใน

โครงการ/กิจกรรม.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และจะนำส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลข/รหัส	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะลงคืนพัสดุที่ยืมดังรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การเรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้
การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ
เดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด
ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม
ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นใน
สภาพที่ใช้ การได้เรียบร้อยและ
ครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

วันที่.. ..เดือน...พ.ศ.....

บย.....

แบบใบยืมทรัพย์สิน ประเภทใช้คงรูป
(กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ/การยืมใช้ภายนอกสถานที่)

เรียน นายกเทศบาลตำบลชลลพวิบูลย์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ใน
โครงการ/กิจกรรม.....ณ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลข/รหัส	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุที่ยืมดังรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การเรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้
การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้
เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นใน
สภาพที่ใช้ การได้เรียบร้อยและครบ
ถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

บย. บย. ๐๓

แบบใบยืมทรัพย์สิน ประเภทใช้สินเปลือง

เรียน นายกเทศบาลตำบลชลลพวิบูลย์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ใน
 โครงการ/กิจกรรม.....ณ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลข/รหัส	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกับพัสดุที่ยืม ส่งคืนให้องค์การบริหารส่วน
 ตำบล หนองแจ้งใหญ่ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคืนพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ
 ปริมาณ เช่นเดียวกับพัสดุที่ยืม ครบถ้วน
 เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ
 คืน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

สัญญาใช้ทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

สัญญาเลขที่.....

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง (๑)..... โดย(๒).....
ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ให้ยืม” ฝ่ายหนึ่ง กับ(๓).....
ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... โดย(๔)..... ตำแหน่ง.....
และ(๕)..... ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือ
มอบอำนาจลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่แนบท้ายสัญญานี้ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียกว่า “ผู้ยืม” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้ยืมตกลงให้ผู้ยืมและผู้ยืมตกลงยืมพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้ โดยมีรายการตาม เอกสารแนบท้าย
สัญญาหมายเลข ๑ และผู้ยืมได้รับพัสดุที่ยืมจากผู้ถือไว้ครบถ้วนทุกรายการในวันทำสัญญานี้ แล้ว

ข้อ ๒ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุที่ยืมไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของ ส่วนรวม
ตามที่ระบุในแบบยืมใช้พัสดุ และในกรณีที่พัสดุที่ยืมจะต้องมีเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานด้วยผู้ยืม ต้องจัดหา
เจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

ข้อ ๓ ผู้ยืมจะใช้และควบคุมดูแลให้มีการใช้พัสดุที่ยืมอย่างระมัดระวัง มิให้เกิดความชำรุดเสียหาย ทั้งต้อง
สงวนพัสดุที่ยืมไปเหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง ถ้าผู้ยืมเอาไปใช้เป็นการอย่างอื่น นอกจากการ
อันเป็นปกติแก่พัสดุนั้น หรือนอกจากการอันปรากฏในแบบยืมใช้พัสดุหรือสัญญายืมพัสดุ เอาไป ให้บุคคลภายนอก
ใช้สอย เอาไปไว้นานกว่าที่ควรจะมีเอาไว้ ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในเหตุพัสดุนั้นสูญหายหรือบุบ สลายไปอย่างหนึ่งอย่างใด
แม้ถึงจะเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไร ๆ พัดุนั้นก็คง จะต้องสูญหาย หรือบุบสลายอยู่นั่นเอง

ข้อ ๔ ในระหว่างระยะเวลาที่ยืม ผู้ยืมจะต้องดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้มีสภาพดี ใช้งานได้
ทันที และต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายอันเป็นปกติแก่การบำรุงรักษาพัสดุที่ยืม

ข้อ ๕ ผู้ให้ยืมตกลงให้ยืมพัสดุตามสัญญานี้ เป็นระยะเวลา.....ปี..... เดือนวัน
นับแต่วันทำสัญญาและสิ้นสุดในวันที่..... เดือน.....พ.ศ.

ข้อ ๖ เมื่อครบกำหนดเวลายืมตามข้อ ๕ แล้ว ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมให้แก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนด ๗ วัน นับ
แต่วันครบกำหนดเวลา ให้ครบถ้วนทุกรายการ และพัสดุที่ส่งคืนจะต้องอยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ ทันทีไม่ชำรุด
เสียหาย หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุในสภาพชำรุดเสียหาย ผู้ให้ยืมมีสิทธิเรียกให้ผู้ยืมซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้ มีสภาพดีดังเดิม

ได้ ผู้ยืมจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓! วัน หรือผู้ให้ยืมจะดำเนินการซ่อมแซมพัสดุที่เสียหายแล้วเรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินที่เสียไปพร้อมด้วยค่าเสียหายอื่น ๆ ได้ หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุล่วงเลยระยะเวลา ที่กำหนดในสัญญาข้อนี้ ผู้ยืมยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ให้ยืมเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาพัสดุ ณ วันที่ยืม ของรายการพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งคืน จนกว่าจะส่งคืนพัสดุที่ยืมแล้วเสร็จ ในกรณีที่ผู้ให้ยืมต้องเสีย ค่าใช้จ่ายเพราะเหตุที่ต้องจัดจ้างหรือจ้างเหมาพัสดุมาใช้ในการงานของทางราชการของผู้ให้ยืมอันเกิดขึ้นใน ระหว่างพัสดุที่ยืมอยู่ระหว่างการซ่อมแซม หรืออยู่ระหว่างที่พัสดุที่ยืมยังอยู่กับผู้ยืม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบใช้ ค่าเสียหายที่ผู้ให้ยืมต้องเสียไปจากการจัดจ้างหรือจ้างเหมาพัสดุมาใช้งานทดแทนพัสดุที่ยืมให้แก่ผู้ยืม โดยสิ้นเชิงด้วย

ข้อ ๗ ผู้ยืมยินยอมให้เจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของผู้ให้ยืมเข้าตรวจสอบสภาพพัสดุที่ยืมทุกรายการ ผู้ยืม จะต้องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจสอบสภาพ หากเห็นว่าพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ ผู้ตรวจ สภาพมีสิทธิแจ้งให้ผู้ยืมทำการแก้ไขซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อย ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบสภาพ

ข้อ ๘ หากผู้ให้ยืมมีกิจกรรมสำคัญอื่นที่จำเป็นต้องใช้พัสดุที่ยืมเป็นการชั่วคราวและไม่มีผลกระทบ กับความต่อเนื่องของการใช้งานพัสดุของผู้ยืม ผู้ยืมต้องให้ความร่วมมือในการนำพัสดุที่ยืมเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่ผู้ยืมร้องขอ

ข้อ ๙ หากผู้ยืมผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ให้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาแม้จะยังไม่ครบกำหนดเวลายืม ตามข้อ ๕ และผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญาจากผู้ให้ยืม โดยผู้ยืมไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ให้ยืม ในการคืนพัสดุที่ยืมผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๖ ด้วย และผู้ให้ยืมมีสิทธิเรียกให้ผู้ยืมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ให้ยืมได้

ข้อ ๑๐ เอกสารแนบท้ายสัญญา จำนวน รายการ ดังนี้

- | | | |
|--------|------------|-----------|
| ๑..... | จำนวน..... | ฉบับ..... |
| ๒..... | จำนวน..... | ฉบับ..... |
| ๓..... | จำนวน..... | ฉบับ..... |
| ๔..... | จำนวน..... | ฉบับ..... |
| ๕..... | จำนวน..... | ฉบับ..... |
| ๖..... | จำนวน..... | ฉบับ..... |
| ๗..... | จำนวน..... | ฉบับ..... |

ลายมือชื่อต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ(๔)..... ผู้เยี่ยม

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ(๕)..... ผู้เยี่ยม

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ(๖)..... ผู้ให้เยี่ยม

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ(๗)..... พยาน

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ(๘)..... พยาน

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- (๑) หน่วยงานของรัฐผู้ให้เยี่ยม
- (๒) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้เยี่ยม หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) หน่วยงานของรัฐผู้เยี่ยม
- (๔) และ (๕) ผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ
- (๖) และ (๗) เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ให้เยี่ยม

สัญญาซื้อขายทรัพย์สินประเภทใช้สลับ

สัญญาเลขที่.....Z.....

ทำที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง (๑).....โดย(๒).....

ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ให้ยืม” ฝ่ายหนึ่ง กับ(๓).....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โดย(๔).....

ตำแหน่ง.....และ(๕).....ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือ

มอบอำนาจลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ที่แนบท้ายสัญญานี้ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า “ผู้ยืม” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้ยืมตกลงให้ผู้ยืมและผู้ยืมตกลงยืมพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้ โดยมีรายการตาม เอกสารแนบท้าย
สัญญาหมายเลข ๑ และผู้ยืมได้รับพัสดุที่ยืมจากผู้ยืมไว้ครบถ้วนทุกรายการในวันทำสัญญานี้ แล้ว

ข้อ ๒ ผู้ยืมตกลงที่จะส่งคืนพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกับพัสดุที่ยืมตาม เอกสารแนบท้าย
สัญญาหมายเลข ๑ ให้แก่ผู้ให้ยืม

ข้อ ๓ ผู้ให้ยืมตกลงให้ผู้ยืมพัสดุตามสัญญานี้ เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
นับแต่วันทำสัญญาและสิ้นสุดในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้อ ๔ เมื่อครบกำหนดเวลายืมตามข้อ ๓ แล้ว ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมให้แก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนด ๗ วัน นับ
แต่วันครบกำหนดเวลา ให้ครบถ้วนทุกรายการ และพัสดุที่คืนจะต้องเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกับพัสดุ
ที่ยืม เป็นของใหม่ไม่เก่าแก่ ไม่เป็นของละเมิดลิขสิทธิ์ หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุล่วงเลยระยะเวลา ที่กำหนดในสัญญาข้อนี้
ผู้ยืมยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ให้ยืมเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาพัสดุ ณ วันที่ยืม ของรายการพัสดุที่
ยังไม่ได้ส่งคืน จนกว่าจะส่งคืนพัสดุที่ยืมแล้วเสร็จ

ข้อ ๕ หากผู้ให้ยืมมีกิจกรรมสำคัญอื่นที่จำเป็นต้องใช้พัสดุที่ยืมเป็นการรีบด่วน เนื่องจากพัสดุที่มีอยู่ ไม่
เพียงพอแก่การใช้งาน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ ผู้ให้ยืมอาจขอให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุก่อนครบกำหนด ระยะเวลา
ตามสัญญานี้ได้ และให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจาก ผู้ให้ยืม โดยผู้ยืมไม่
มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ให้ยืม ในการคืนพัสดุที่ยืมผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามสัญญา ข้อ ๔ ด้วย และผู้ให้ยืมมีสิทธิ
เรียกให้ผู้ยืมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ให้ยืมได้

ข้อ ๖ หากผู้ยืมผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ให้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาแม้จะยังไม่ครบกำหนดเวลายืม ตามข้อ
๓ และผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งการบอกเลิกสัญญาจากผู้ให้ยืม โดยผู้ยืมไม่มีสิทธิ

เรียกค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ให้ยืม ในการคืนพัสดุที่ยืมผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๔ ด้วย และผู้ให้ยืมมีสิทธิเรียกให้ผู้ยืมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ให้ยืมได้

ข้อ ๗ เอกสารแนบท้ายสัญญา จำนวนรายการ ดังนี้

- (๑)จำนวน ฉบับ
- (๒)จำนวนฉบับ
- (๓)จำนวน..... ฉบับ
- (๔)จำนวน.....ฉบับ
- (๕)จำนวนฉบับ
- (๖)จำนวนฉบับ
- (๗)จำนวน.....ฉบับ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอด จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ(๔).....ผู้ยืม

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ(๕).....ผู้ยืม

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ(๖).....ผู้ให้ยืม

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ(๖).....พยาน

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ(๗).....พยาน

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- (๑) หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) หน่วยงานผู้ยืม
- (๔) และ (๕) ผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ
- (๖) และ (๗) เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ให้ยืม

รายการพัสดุ

รายการที่ ๑

ชนิด เครื่อง..... .จำนวน..... เครื่อง
ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ).....
หมายเลขผลิต (Serial Number)
หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....
คุณลักษณะ
หมายเลขทะเบียน..... .

รายการที่ ๒

ชนิด เครื่อง..... .จำนวน..... เครื่อง
ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ).....
หมายเลขผลิต (Serial Number).
หมายเลขเครื่อง (Engine Number)..... .
คุณลักษณะ.....
หมายเลขทะเบียน..... .

รายการที่ ๓

ชนิด เครื่อง..... .จำนวน..... เครื่อง
ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ).....
หมายเลขผลิต (Serial Number)
หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....
คุณลักษณะ.....
หมายเลขทะเบียน..... .

รายการที่ ๔

ชนิด เครื่อง..... .จำนวน..... เครื่อง
ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ).....
หมายเลขผลิต (Serial Number)
หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....

คุณลักษณะ.....

หมายเลขทะเบียน.....

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....รายการ จำนวนพัสดุ (หน่วยนับ).

คำแนะนำในการจัดทำสัญญา

๑. หากมีการชุด ลบ ข่าหรือแก้ไขข้อความในเอกสารสัญญา ต้องให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อ กำกับไว้ทุกแห่ง
๒. สัญญาฉบับเดียวไม่ควรเขียนโดยบุคคลหลายคนหลายลายมือ หรือด้วยปากกาต่างสีน้ำหมึก หรือ พิมพ์เขียนคนละเคล้ากัน เพราะจะทำให้สัญญาดูไม่เรียบร้อยและอาจมีข้อสงสัยว่ามีการปลอม สัญญาได้
๓. ต้องให้คู่สัญญาลงลายมือชื่อในสัญญาต้นฉบับและฉบับทุกสัญญา ต้องไม่ลงลายมือชื่อกระดาช คาร์บอน (ก๊อปปี้) เพราะจะทำให้สัญญาไม่สมบูรณ์ ฟ้องบังคับคดีไม่ได้
๔. กรณีลงลายมือชื่อผิด ไม่ควรใช้ยาขาวป้าย ให้ขีดฆ่าข้อความที่ผิดแล้วเซ็นชื่อกำกับ
๕. ให้ใช้แบบสัญญาต้นฉบับในการทำสัญญา ไม่จำเป็นต้องนำไปพิมพ์ใหม่เพราะจะมีปัญหาในการ พิมพ์ผิดพลาด ตกหล่น ข้อความไม่ครบถ้วนเป็นที่เสียหายได้ หากแบบสัญญาไม่เพียงพอให้ใช้วิธี ถ่ายเอกสารให้ข้อความสะอาดชัดเจน หรือสั่งพิมพ์จากไฟล์ต้นฉบับเดิม
๖. ให้ระบุเลขที่สัญญาเรียงตามลำดับให้ถูกต้อง อย่าระบุเลขที่สัญญาซ้ำซ้อน
๗. เอกสารสัญญาที่จัดทำ ให้สะอาดไม่สกปรกเลอะเทอะ เอกสารไม่เก่ายับเยิน มีข้อความถูกต้อง สมบูรณ์ เพื่อให้เป็นเอกสารหลักฐานในการฟ้องร้องดำเนินคดีต่อไปภายหลังได้
๘. ทำสัญญาให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม คำแนะนำ และตั้งอย่างที่เหมาะสมเพราะถ้าต้องมีการแก้ไข เพิ่มเติมสัญญาให้ถูกต้องจะทำให้เสียเวลา เกิดผลกระทบกับบุคคลจำนวนมาก ในกรณีต้องเปลี่ยน สัญญาแล้วต้องลงลายมือชื่อใหม่
๙. เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยด้วยความเอาใจใส่อีกครั้ง
๑๐. จัดเตรียมเอกสารแนบท้ายสัญญาให้ครบถ้วน ดังนี้
 - หลักฐานการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่ม กรณีเป็นนิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่าง ๆ คณะกรรมการ หมู่บ้าน / หลักฐานการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐ และคำสั่งแต่งตั้ง กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐ
 - หนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์แล้ว กรณีเป็นนิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่าง ๆ คณะกรรมการ หมู่บ้าน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรที่หน่วยงานของรัฐออกให้ ของผู้ยืม (ผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ)
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยืม (ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ) ยกเว้น หน่วยงานของรัฐ
 - แบบใบยืมใช้พัสดุ (บย.๐๑/บย.๐๒/บย.๐๓)
 - บันทึกการประชุมมอบอำนาจให้ยืม กรณีกรณีเป็นนิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่าง ๆ คณะกรรมการ หมู่บ้าน
 - หนังสือแสดงความประสงค์ /ระบุตัวเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทน กรณี หน่วยงานของรัฐ

ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๑).....สำนักงานตั้งอยู่ที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์หมายเลข.....โดย(๒).....

ตำแหน่ง.....เป็นผู้มอบอำนาจให้(๓).....อายุ.....ปี

สัญชาติ.....ตำแหน่ง.....ทำการแทน(๑).....ผู้ยืมใช้พัสดุ

.....

.....ในการทำสัญญายืมใช้พัสดุ ระหว่าง

หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมกับ(๑).....ผู้ยืม และสัญญาที่แก้ไขเพิ่มเติม

สัญญาข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา สัญญารับสภาพหนี้ และอื่น ๆ ตลอดจนการลงลายมือชื่อรับรอง สำเนา

เอกสารที่เกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุ จนเสร็จการ ผู้มอบอำนาจขอรับผิดชอบในการกระทำ ของผู้รับมอบ

อำนาจทุกประการตามมติที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกกลุ่ม เมื่อวันที่ เดือน

พ.ศ.....เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่ออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อต่อ หน้า

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ตำแหน่ง.....พยาน

ตำแหน่ง.....พยาน

หมายเหตุ

(๑) หน่วยงานผู้ยืม

(๒) ผู้มีอำนาจทำการแทนผู้ยืม(๓) ชื่อผู้รับมอบอำนาจ(๔) รายการพัสดุที่ยืม

ทะเบียนคุมการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ประจำปีงบประมาณ.....

[illegible]