



คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทาง

ราชการ



เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์

อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสสำหรับ เทศบาลตำบลชลลพวิบูลย์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) มิติที่ ๒ การบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ได้ กำหนดให้มีการส่งเสริมความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้การบริหารการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในท้องถิ่น ประกอบกับ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืม ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนกรรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้และผู้สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิด ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและ เพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุดสูญหาย

เทศบาลตำบลชลลพวิบูลย์ ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำ คู่มือการใช้และการยืมทรัพย์สินของทางราชการเทศบาลตำบลชลลพวิบูลย์ เพื่อเผยแพร่ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และเป็นการป้องกันความเสียหาย การสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการ ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลชลลพวิบูลย์

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์.....	๑
กฎหมายและระเบียบ.....	๑
แนวทางการปฏิบัติ การใช้และการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	
- คำนิยาม.....	๒
- มาตรการ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ.....	๓
- หลักเกณฑ์ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๔
- ประเภทในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ.....	๕
- วิธีการขั้นตอนในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก.....	๖
- วิธีการขั้นตอนในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายใน.....	๗
- เอกสารใช้ประกอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๑๐
ภาคผนวก	
- แบบใบยืมทรัพย์สิน ประเภทยืมใช้คงรูป (กรณียืมใช้ภายในสถานที่)	๑๑
- แบบใบยืมทรัพย์สิน ประเภทยืมใช้คงรูป (กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ /การยืมใช้ภายนอกสถานที่)	๑๒
- แบบใบยืมทรัพย์สิน ประเภทยืมใช้สิ้นเปลือง	๑๓
- สัญญายืมใช้ทรัพย์สิน ประเภทยืมใช้คงรูป	๑๔
- สัญญายืมใช้ทรัพย์สิน ประเภทยืมใช้สิ้นเปลือง.....	๑๖
- ทะเบียนคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ.....	๑๘

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงาน
๒. เพื่อป้องกันมิให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๓. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานในการใช้ และการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับการขอยืม/คืนทรัพย์สินอันเป็น พัสตุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลชลลพ วิบูลย์ ให้เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุมีมาตรฐาน

กฎหมายและระเบียบ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการ ใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ 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 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้อื่นจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง 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 และปริมาณเช่นเดียวกับการส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน
๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๖๔๓ ทรัพย์สินซึ่งยืมนั้น ถ้าผู้ยืมเอาไปใช้เป็นการอย่างอื่นนอกจากการอันเป็นปกติแก่ ทรัพย์สินนั้น
หรือนอกจากการอันปรากฏในสัญญาที่ดี เอาไปให้บุคคลภายนอกใช้สอยก็ดี เอาไปไว้นานกว่า ที่ควรจะเอาไว้ก็ดี
ท่านว่าผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในเหตุทรัพย์สินนั้นสูญหายหรือบุบสลายไปอย่างหนึ่งอย่างใด แม้ถึง จะเป็นเพราะเหตุ
สุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไร ๆ ทรัพย์สินนั้นก็จะต้องสูญหายหรือบุบสลาย อยู่แน่นอน

๖๔๔ ผู้ยืมจำต้องสงวนทรัพย์สินซึ่งยืมไปเหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง

คำนิยาม

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ ได้มีการ
จัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์ รวมถึง การได้มาของทรัพย์สิน
ในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความ ครอบครองและดูแลของ
เทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ประกอบกับ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เทศบาลตำบล
ชลบถวิบูลย์ จึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน “หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม” หมายความว่า เทศบาลตำบล
ชลบถวิบูลย์

“หน่วยงานของรัฐอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า นายกเทศมนตรีตำบลชลบถวิบูลย์ หรือผู้ ที่ได้รับมอบหมาย

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐซึ่งรับผิดชอบพัสดุ” หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ปลัดเทศบาลตำบล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลชลลพวิทยุ หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลชลลพวิทยุ

“รองปลัดเทศบาลตำบล” หมายถึง รองปลัดเทศบาลตำบลชลลพวิทยุ หรือผู้รักษาราชการแทนรองปลัดเทศบาลตำบลชลลพวิทยุ

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าของเทศบาล ตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบล ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกอง และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานเทศบาลตำบลที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลชลลพวิทยุ

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การตรวจสอบ การ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย งบประมาณ ington พัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลชลลพวิทยุ กำหนด

“วัสดุคงทน” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีการอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อไปนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

“วัสดุสิ้นเปลือง” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การควบคุม” หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การ เบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

“การคืนพัสดุ” หมายความว่า การที่ผู้อื่นต้องคืนทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมไปต่อหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืม

“ผู้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐอื่น นิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่าง ๆ คณะกรรมการหมู่บ้าน และตัวแทนหมู่บ้าน

มาตรการ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- ☹ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ☹ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ☹ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษา ตลอดจนการเก็บรักษาทรัพย์สินของ ทางราชการ
- ☹ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ☹ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการไม่ใช้หรือเบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- ☹ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอยู่ในความรับผิดชอบดูแลของสำนักหรือกองอื่น ในสังกัดเทศบาลตำบลชลลพวิทยุ ให้เจ้าหน้าที่หรือส่วนงานที่มีความประสงค์ใช้ทรัพย์สินเขียนคำขอใช้ โดยระบุประเภทและจำนวนของทรัพย์สินที่ประสงค์ใช้ ตลอดจนวัน เดือน ปีที่ขอใช้และส่งคืน ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้กระทำได้โดยการประสานแจ้งด้วยวาจาต่อ หัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบ และให้ผู้ขอใช้จัดทำรายการทรัพย์สินที่ขอใช้ไว้เป็นหลักฐาน

หลักเกณฑ์ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑.การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

การยืมทรัพย์สินที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมทรัพย์สินประเภทใช้สิ้นเปลือง

การยืมทรัพย์สินที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น



ประเภทในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ในการขอยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลชลลภวิบูลย์ ได้แบ่งการขอยืมทรัพย์สินเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑)การยืมของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้หรือยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลนอกจากกรณียืมให้ยื่นคำขอต่อเทศบาลตำบลภายใน เวลาอันสมควร โดยต้องยื่นคำขอให้นายกเทศมนตรีตำบลชลลภวิบูลย์อนุมัติ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เป็นราย กรณีตามความเหมาะสม

๒)การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลชลลภวิบูลย์

กรณีส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลขอใช้หรือยืมพัสดุของเทศบาลตำบลนอกจากกรณียืมให้ทำ บันทึกขอยืมทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น และส่งบันทึกการขอยืมทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบและลงนามอนุมัติการยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมชิ้นนั้น ให้เหมือน วัสดุอุปกรณ์รักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตาม มูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

๑)ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลชลลภวิบูลย์ มีขั้นตอนการ ดำเนินงานดังนี้

๑.หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน มีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้นมายัง เทศบาลตำบลชลลภวิบูลย์

๒.เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓.เมื่อนายกเทศมนตรีตำบลชลลภวิบูลย์ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมตามที่ หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืม ทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

วิธีการขั้นตอนในการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการยื่นทรัพย์สินเทศบาลตำบลชลลพวิบูลย์		
๒.	หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ ยื่นทรัพย์สิน มีหนังสือส่งเรื่องการยื่นนั้น มายังเทศบาลตำบลชลลพวิบูลย์		เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มี ความประสงค์ยื่น
๓.	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือฯ ให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	ประมาณ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๔.	เสนอเรื่องการยื่นทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	ประมาณ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/หัวหน้า ส่วนราชการ
๕.	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยื่น	ประมาณ๑ วันทำการ	นายกเทศมนตรีตำบลชลลพวิบูลย์ (หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ)
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ และจัดเตรียมทรัพย์สิน	ประมาณ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ยื่น และลงมอบทรัพย์สินที่ยื่น พร้อมลงนามกำกับในเอกสารการยื่นทรัพย์สินเพื่อใช้งาน อีกครั้ง	ประมาณ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/ หน่วยงานราชการอื่น/ บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์ยื่น
๘.	ทำการมอบทรัพย์สินที่ยื่น และลงนามในเอกสารการยื่น	ประมาณ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยื่น
๙.	สิ้นสุดกระบวนการยื่น		

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลชลลพวิบูลย์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑.เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้
- ๒.เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการยื่นทรัพย์สิน ในส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
- ๓.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับ ในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ลำดับ	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน		
๒.	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมา คืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยนัดหมาย ล่วงหน้าได้	ประมาณ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ หน่วยงานภายนอกที่มี ประสงค์คืน
๓.	หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืน เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	ประมาณ๑ วันทำการ	หน่วยงาน/หน่วยงาน ภายนอกที่มี ประสงค์คืน
๔.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ ทรัพย์สิน	ประมาณ๑ วันทำการ	กองคลัง
๕.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ลงนามใน เอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน	ประมาณ๑ วันทำการ	กองคลัง
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จัดเก็บเอกสาร การยืมเข้าแฟ้ม	ประมาณ๑ วันทำการ	กองคลัง
๗.	สิ้นสุดกระบวนการคืน		

ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนครุภัณฑ์

๑.หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืมทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเพื่อยืมทรัพย์สิน มายังเทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์

๒.เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอ เรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับ

๓.เมื่อนายกเทศมนตรีตำบลชลบทวิบูลย์ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วน ราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืม ทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีก ครั้ง

๕.เมื่อหน่วยราชการภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วน ราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินอื่นทดแทน(ถ้ามี)

๖.แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ ใช้หรือยืมใช้นั้นให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือ ความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

๗.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้น เดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

๒.การยืมใช้ทรัพย์สินของหน่วยราชการภายใน

การยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑.ส่วนราชการภายใน(สำนัก/กอง) ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามอนุมัติ โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) นั้น ๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่ง บันทึกฉบับนั้นมาที่ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เพื่อพิจารณาต่อไป

๒.เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กอง ต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓.เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นดำเนินการ จัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ลงนามจ่ายกำกับ

วิธีการขั้นตอนในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์

ลำดับ	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์		
๒.	ทำบันทึกยืมทรัพย์สินใช้หรือแบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง นั้น ๆ	ประมาณ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มี ความประสงค์ ยืม
๓.	ส่งบันทึกขอยืมทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วน ราชการภายในเทศบาลตำบล	ประมาณ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มี ความประสงค์ ยืม
๔.	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นได้รับ หนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กอง ต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	ประมาณ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่ รับผิดชอบ ทรัพย์สิน
๕.	บันทึกขอยืมทรัพย์สินที่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่ของส่วน ราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน	ประมาณ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบ ทรัพย์สิน
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ ทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน	ประมาณ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบ ทรัพย์สิน
๗.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความ	ประมาณ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มี ความ ประสงค์ยืม
๘.	ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสาร การยืม	ประมาณ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบ ทรัพย์สิน/ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความ ประสงค์ยืม
๙.	สิ้นสุดกระบวนการยืม		

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลผู้ที่ทำการยืม ต้องนำมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดล่วงหน้าได้

๒.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลผู้ที่ทำการยืม นำทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน

๓.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน		
๒.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไป มาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน		เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
๓.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามใน เอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน	ประมาณ ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
๔.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สิน ที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ในส่วนของการ คืน	ประมาณ ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เก็บเอกสารการยืม เข้าแฟ้ม	ประมาณ ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖.	สิ้นสุดกระบวนการคืน		

ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนทรัพย์สิน

๑.ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานของเทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์ ทำบันทึกลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อขอยืมทรัพย์สิน

๒.เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอ เรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้ในเทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์

๓.ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สิน ได้มารับทรัพย์สินแล้วให้ทำการ ตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็นให้ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน(ถ้ามี)

๔.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และ หลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหาย หรือไม่

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้น เดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

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

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

ภาคผนวก

แบบใบยืมทรัพย์สิน ประเภทใช้คงรูป
(กรณียืมใช้ภายในสถานที่)

เรียน ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เทศบาลตำบลชลลพวิทยุ อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในโครงการกิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำส่งคืนวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลข/รหัส	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุที่ยืมดังรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การเรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้
การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ _____ ผู้รับคืน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบใบยืมทรัพย์สิน ประเภทใช้คงรูป
(กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ/การยืมใช้ภายนอกสถานที่)

เรียน นายกเทศบาลตำบลชลลพวิทยุ

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 หรือใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท 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.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้
การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อผู้รับคืน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบใบยืมทรัพย์สิน ประเภทสิ้นเปลือง

เรียน นายกเทศบาลตำบลชลลพวิทยุ

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ใน

โครงการ/กิจกรรม..... ณ

วันที่.. .. เดือน พ.ศ.....และจะนำส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลข/รหัส	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุที่ยืมรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การเรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท 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.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับคืน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาซื้อขายทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

สัญญาเลขที่

ทำที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง (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
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๑ และผู้ยืมได้รับพัสดุที่ยืมจากผู้อื่นไว้ครบถ้วนทุกรายการในวันทำสัญญานี้
แล้ว

ข้อ ๒ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุที่ยืมไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของ
ส่วนรวม ตามที่ระบุในแบบยืมใช้พัสดุ และในกรณีที่พัสดุที่ยืมจะต้องมีเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานกับผู้ยืม
ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

ข้อ ๓ ผู้ยืมจะใช้และควบคุมดูแลให้มีการใช้พัสดุที่ยืมอย่างระมัดระวัง มิให้เกิดความชำรุดเสียหาย ทั้ง
ต้องสงวนพัสดุที่ยืมไปเหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง ถ้าผู้ยืมเอาไปใช้เป็นการอย่างอื่น
นอกจากการอันเป็นปกติแก่พัสดุนั้น หรือนอกจากการอันปรากฏในแบบยืมใช้พัสดุหรือสัญญายืมพัสดุ เอาไป
ให้บุคคลภายนอกใช้สอย เอาไปไว้นานกว่าที่ควรจะเอาไว้ ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในเหตุพัสดุนั้นสูญหายหรือบุบ
สลายไปอย่างหนึ่งอย่างใด แม้ถึงจะเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไร ๆ พัดสนั้นก็คง
จะต้องสูญหายหรือบุบสลายอยู่นั่นเอง

ข้อ ๔ ในระหว่างระยะเวลาที่ยืม ผู้ยืมจะต้องดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้มีสภาพดี ใช้งาน
ได้ทันที และต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายอันเป็นปกติแก่การบำรุงรักษาพัสดุที่ยืม

ข้อ ๕ ผู้ให้ยืมตกลงให้ยืมพัสดุตามสัญญานี้ เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
นับแต่วันทำสัญญาและสิ้นสุดในวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๖ เมื่อครบกำหนดเวลาตามข้อ ๕ แล้ว ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมให้แก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนด ๗ วัน นับ
แต่วันครบกำหนดเวลา ให้ครบถ้วนทุกรายการ และพัสดุที่ส่งคืนจะต้องอยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ ทันทีไม่ชำรุด
เสียหาย หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุในสภาพชำรุดเสียหาย ผู้ให้ยืมมีสิทธิ์เรียกให้ผู้ยืมซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้ มีสภาพดีดังเดิมได้ ผู้
ยืมจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓! วัน หรือผู้ให้ยืมจะดำเนินการซ่อมแซมพัสดุที่เสียหายแล้วเรียกให้ผู้ยืมชดใช้
เงินที่เสียไปพร้อมกับค่าเสียหายอื่น ๆ ได้ หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุล่วงเลยระยะเวลา ที่กำหนดในสัญญาข้อนี้ผู้ยืมยินยอม
ชำระค่าปรับให้แก่ผู้ให้ยืมเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาพัสดุ ณ วันที่ยืม ของรายการพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งคืน
จนกว่าจะส่งคืนพัสดุที่ยืมแล้วเสร็จ ในกรณีที่ผู้ให้ยืมต้องเสีย ค่าใช้จ่ายเพราะเหตุที่ต้องจัดจ้างหรือจ้างเหมาพัสดุมาใช้ใน
งานของทางราชการของผู้ให้ยืมอันเกิดขึ้นใน ระหว่างพัสดุที่ยืมอยู่ระหว่างการซ่อมแซม หรืออยู่ระหว่างที่พัสดุที่ยืมยัง
อยู่กับผู้ยืม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ ค่าเสียหายที่ผู้ให้ยืมต้องเสียไปจากการจัดจ้างหรือจ้างเหมาพัสดุมาใช้แทนทดแทนพัสดุ
ที่ยืมให้แก่ผู้ยืม โดยสิ้นเชิงด้วย

ข้อ ๗ ผู้ยืมยินยอมให้เจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของผู้ให้ยืมเข้าตรวจสอบสภาพพัสดุที่ยืมทุกรายการ ผู้ยืมจะต้องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจสอบ หากเห็นว่าพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ ผู้ตรวจสอบสภาพมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้ยืมทำการแก้ไขซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบสภาพ

ข้อ ๘ หากผู้ให้ยืมมีกิจกรรมสำคัญอื่นที่จำเป็นต้องใช้พัสดุที่ยืมเป็นการชั่วคราวและไม่มีผลกระทบ กับความต่อเนื่องของการใช้งานพัสดุของผู้ยืม ผู้ยืมต้องให้ความร่วมมือในการนำพัสดุที่ยืมเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่ผู้อื่นร้องขอ

ข้อ ๙ หากผู้ยืมผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ให้ยืมมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาแม้จะยังไม่ครบกำหนดเวลายืมตามข้อ ๕ และผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญาจากผู้ให้ยืม โดยผู้ยืมไม่มีสิทธิ์เรียกค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ให้ยืม ในการคืนพัสดุที่ยืมผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๖ ด้วย และผู้ให้ยืมมีสิทธิ์เรียกให้ผู้ยืมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ให้ยืมได้

ข้อ ๑๐ เอกสารแนบท้ายสัญญา จำนวน รายการ ดังนี้

- (๑).....จำนวน.....ฉบับ
(๒).....จำนวน.....ฉบับ
(๓).....จำนวน.....ฉบับ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอด จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ(๔) ผู้ยืม
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ(๕) ผู้ยืม
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ(๒) ผู้ให้ยืม
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ(๖) พยาน
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ(๗) พยาน
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

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

สัญญาเืมใช้ทรัพย์สินประเภทใช้สลับแปลง

สัญญาเลขที่

ทำที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

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

ข้อ ๑ ผู้ให้เืมตกลงให้ผู้เืมและผู้เืมตกลงเืมพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้ โดยมีรายการตาม
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๑ และผู้เืมได้รับพัสดุที่เืมจากผู้อื่นไว้ครบถ้วนทุกรายการในวันทำสัญญานี้
แล้ว

ข้อ ๒ ผู้เืมจะต้องนำพัสดุที่เืมไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของ
ส่วนรวม ตามที่ระบุในแบบเืมใช้พัสดุ และในกรณีที่พัสดุที่เืมจะต้องมีเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานกับผู้เืม
ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่เืมใช้เองทุกประการ

ข้อ ๓ ผู้เืมจะใช้และควบคุมดูแลให้มีการใช้พัสดุที่เืมอย่างระมัดระวัง มิให้เกิดความชำรุดเสียหาย ทั้ง
ต้องสงวนพัสดุที่เืมไปเหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง ถ้าผู้เืมเอาไปใช้เป็นการอย่างอื่น
นอกจากการอันเป็นปกติแก่พัสดุนั้น หรือนอกจากการอันปรากฏในแบบเืมใช้พัสดุหรือสัญญาเืมพัสดุ เอาไป
ให้บุคคลภายนอกใช้สอย เอาไปไว้นานกว่าที่ควรจะเอาไว้ ผู้เืมจะต้องรับผิดชอบในเหตุพัสดุนั้นสูญหายหรือบุบ
สลายไปอย่างหนึ่งอย่างใด แม้ถึงจะเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไร ๆ พัสดุนั้นก็คง
จะต้องสูญหายหรือบุบสลายอยู่นั่นเอง

ข้อ ๔ ในระหว่างระยะเวลาที่เืม ผู้เืมจะต้องดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุที่เืมให้มีสภาพดี ใช้งาน
ได้ทันที และต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายอันเป็นปกติแก่การบำรุงรักษาพัสดุที่เืม

ข้อ ๕ ผู้ให้เืมตกลงให้เืมพัสดุดังตามสัญญานี้ เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
นับแต่วันทำสัญญาและสิ้นสุดในวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๖ เมื่อครบกำหนดเวลาเืมตามข้อ ๕ แล้ว ผู้เืมจะต้องคืนพัสดุที่เืมให้แก่ผู้ให้เืมภายในกำหนด ๗ วัน นับ
แต่วันครบกำหนดเวลา ให้ครบถ้วนทุกรายการ และพัสดุที่ส่งคืนจะต้องอยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ ทันทีไม่ชำรุด
เสียหาย หากผู้เืมส่งคืนพัสดุในสภาพชำรุดเสียหาย ผู้ให้เืมมีสิทธิเรียกให้ผู้เืมซ่อมแซมพัสดุที่เืมให้ มีสภาพดีดังเดิมได้ ผู้
เืมจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน หรือผู้ให้เืมจะดำเนินการซ่อมแซมพัสดุที่เสียหายแล้วเรียกให้ผู้เืมชดใช้
เงินที่เสียไปพร้อมกับค่าเสียหายอื่น ๆ ได้ หากผู้เืมส่งคืนพัสดุล่วงเลยระยะเวลา ที่กำหนดในสัญญาข้อนี้ผู้เืมยินยอม
ชำระค่าปรับให้แก่ผู้ให้เืมเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาพัสดุ ณ วันที่เืม ของรายการพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งคืน
จนกว่าจะส่งคืนพัสดุที่เืมแล้วเสร็จ ในกรณีที่ผู้ให้เืมต้องเสีย ค่าใช้จ่ายเพราะเหตุที่ต้องจัดจ้างหรือจ้างเหมาพัสดุมาใช้ใน
งานของทางราชการของผู้ให้เืมอันเกิดขึ้นใน ระหว่างพัสดุที่เืมอยู่ระหว่างการซ่อมแซม หรืออยู่ระหว่างที่พัสดุที่เืมยัง
อยู่กับผู้เืม ผู้เืมต้องรับผิดชอบ ค่าเสียหายที่ผู้ให้เืมต้องเสียไปจากการจัดจ้างหรือจ้างเหมาพัสดุมาใช้งานทดแทนพัสดุ
ที่เืมให้แก่ผู้เืม โดยสิ้นเชิงด้วย

ข้อ ๗ ผู้ยืมยินยอมให้เจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของผู้ให้ยืมเข้าตรวจสอบสภาพพัสดุที่ยืมทุกรายการ ผู้ยืมจะต้องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจสอบ หากเห็นว่าพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ ผู้ตรวจสอบสภาพมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้ยืมทำการแก้ไขซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบ

ข้อ ๘ หากผู้ให้ยืมมีกิจกรรมสำคัญอื่นที่จำเป็นต้องใช้พัสดุที่ยืมเป็นการชั่วคราวและไม่มีผลกระทบ กับความต่อเนื่องของการใช้งานพัสดุของผู้ยืม ผู้ยืมต้องให้ความร่วมมือในการนำพัสดุที่ยืมเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่ผู้อื่นร้องขอ

ข้อ ๙ หากผู้ยืมผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ให้ยืมมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาแม้จะยังไม่ครบกำหนดเวลายืมตามข้อ ๕ และผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญาจากผู้ให้ยืม โดยผู้ยืมไม่มีสิทธิ์เรียกค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ให้ยืม ในการคืนพัสดุที่ยืมผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๖ ด้วย และผู้ให้ยืมมีสิทธิ์เรียกให้ผู้ยืมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ให้ยืมได้

ข้อ ๑๐ เอกสารแนบท้ายสัญญา จำนวน รายการ ดังนี้

- (๑).....จำนวน.....ฉบับ
(๒).....จำนวน.....ฉบับ
(๓).....จำนวน.....ฉบับ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอด จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ(๔) ผู้ยืม
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ(๕) ผู้ยืม
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ(๒) ผู้ให้ยืม
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ(๖) พยาน
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ(๗) พยาน
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

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

ทะเบียนคุมการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ประจำปีงบประมาณ

[illegible]

