



คู่มือการปฏิบัติงาน

การยืม

ทรัพย์สินของราชการไปใช้

ปฏิบัติงาน

สำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

จัดทำโดย

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง

เทศบาลตำบลทับมา

อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑ ได้กำหนด แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง

เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลทับมา จึงได้ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการในการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ป้องกันความเสียหายและการสูญหาย ของทรัพย์สิน

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือปฏิบัติในการยืมพัสดุของเทศบาลตำบลทับมา	๑ - ๕
เอกสารหมายเลข ๑ บันทึกข้อตกลงยืมพัสดุ	๖ - ๑๐
เอกสารหมายเลข ๒ สัญญายืมพัสดุ	๑๑ - ๑๔
เอกสารหมายเลข ๓ บันทึกส่งคืนพัสดุ	๑๕
Flow chart แสดงขั้นตอนปฏิบัติการให้ยืมพัสดุของเทศบาลตำบลทับมา	๑๖ - ๑๘
รายงานการยืมทรัพย์สินของราชการ	๑๙
รายงานการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๒๐
ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ	๒๑

คู่มือปฏิบัติในการให้ยืมพัสดุของเทศบาลตำบลทับมา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บริหารพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุ ที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งประกอบด้วย การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ และให้การยืมพัสดุของเทศบาลตำบลทับมามีแนวทาง การปฏิบัติงานที่เป็นระบบมีมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ส่วนพัสดุ กองคลัง จึงได้จัดทำคู่มือการให้ยืมพัสดุของเทศบาลตำบลทับมา โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. คำนิยาม

“การให้ยืม” หมายถึง การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

“ผู้ยืม” หมายถึง

๑) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒) ส่วนราชการตามโครงสร้างของเทศบาลตำบลทับมา และหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลตำบลทับมา

๓) การยืมเพื่อกิจกรรมสาธารณะประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล ผู้ยืมต้องเป็น บุคคล นิติบุคคล กลุ่มบุคคล ประธานกรรมการชุมชน หรือมัคนายก (กรณีวัดยืม) เป็นผู้ลงนามยืม พร้อมให้แนบเอกสารหลักฐาน กิจกรรมงาน หรือโครงการ ที่แสดงว่าหรือบ่งบอกว่าเพื่อการสาธารณะประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล

๔) การยืมเพื่อการสงเคราะห์ ผู้ยืมต้องเป็น ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส หรือผู้ประสบภัยพิบัติ หรือประสบสาธารณภัยเท่านั้น หรือประสงค์ยืมควรมีเหตุจำเป็นในการจัดกิจกรรม โดยต้องมีเอกสารรับรองหรือยืนยันจาก ผู้นำหมู่บ้าน (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) ในพื้นที่ หรือประธานกรรมการชุมชน แนบคำร้องขอยืมที่มีการร่วมของกลุ่มประะบาง สำหรับจัดกิจกรรมส่วนบุคคล เช่น งานแต่งงาน งานบวช งานฌาปนกิจ หรืออื่นๆ ต้องให้ผู้นำหมู่บ้าน (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) เป็นผู้รับรอง

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง

๑) กรณีการยืมระหว่างเทศบาลตำบลทับมากับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานภายนอก หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลทับมา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากนายกเทศมนตรีตำบลทับมา

๒) กรณีการยืมใช้ภายในหน่วยงานสังกัดเทศบาลตำบลทับมา หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุนั้น

๓) กรณีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลทับมายืมไปใช้ภายนอกสถานที่เทศบาลตำบลทับมา หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลทับมา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากนายกเทศมนตรีตำบลทับมา

๔) กรณีการยืมเพื่อ กิจกรรมสาธารณะประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลทับมา หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๕) กรณีการยืมเพื่อการสงเคราะห์ หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลทับมา หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๒.๑ กรณีเยี่ยมพัสดุใช้ภายในหน่วยงานสังกัดเทศบาลตำบลทับมา

การจัดทำบันทึกข้อตกลงเยี่ยมพัสดุ

๑) กรณีเยี่ยมพัสดุใช้ภายในหน่วยงานสังกัดเทศบาลตำบลทับมา ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดทำบันทึกข้อตกลงเยี่ยมพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๒) กรณีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลทับมายืมพัสดุไปใช้นอกสถานที่ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดทำบันทึกข้อตกลงเยี่ยมพัสดุเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลทับมาเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

(รายละเอียดเอกสารหมายเลข ๑)

๒.๒ กรณีหน่วยงานภายนอกยืมพัสดุ

การจัดทำสัญญาเยี่ยมพัสดุ

เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำสัญญาเยี่ยมพัสดุระหว่าง “ผู้ให้ยืม” และ “ผู้ยืม” เสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลทับมาผ่านหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

(รายละเอียดเอกสารหมายเลข ๒)

ทั้งนี้ บันทึกข้อตกลงเยี่ยมพัสดุและสัญญาเยี่ยมพัสดุ ให้จัดทำขึ้นเป็น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันโดยมอบให้กับผู้ยืมพัสดุ ๑ ฉบับ และหน่วยงานเจ้าของพัสดุเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๓. ขั้นตอนการส่งสำเนาเอกสารการยืมให้กับงานทะเบียนพัสดุ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง

ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตามข้อ ๒.๑ หรือข้อ ๒.๒ เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุสำเนาเอกสารการยืมพัสดุให้งานทะเบียนพัสดุ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง จำนวน ๑ ชุด เพื่อรวบรวมไว้สำหรับเป็นฐานข้อมูลทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทับมา

๔. ขั้นตอนการติดตามพัสดุ

เมื่อครบระยะเวลาการยืมพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด โดยให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกติดตามทวงพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๓ วันทำการก่อนครบกำหนดยืมพัสดุ

(๑) กรณีเยี่ยมพัสดุใช้ภายในหน่วยงานสังกัดเทศบาลตำบลทับมา เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(๒) กรณีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลทับมายืมพัสดุไปใช้นอกสถานที่ เสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลทับมาผ่านหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(๓) กรณีเยี่ยมพัสดุระหว่างหน่วยงาน เสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลทับมาผ่านหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

๕. ขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

๕.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดทำบันทึกการส่งคืนพัสดุระหว่าง “ผู้ให้ยืม” และ “ผู้ยืม” ลงนามไว้เป็นหลักฐานระหว่างกัน โดยเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันครบกำหนดยืม

(๑) กรณีเยี่ยมพัสดุใช้ภายในหน่วยงานสังกัดเทศบาลตำบลทับมา เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(๒) กรณีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลทับมายืมพัสดุไปใช้นอกสถานที่ เสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลทับมาผ่านหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(๓) กรณีเยี่ยมพัสดุระหว่างหน่วยงาน เสนอต่อนายกรัฐมนตรีทั้บมาผ่านหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

ทั้งนี้ ให้จัดทำขึ้นเป็น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้กับผู้เยี่ยมพัสดุ ๑ ฉบับ หน่วยงานเจ้าของพัสดุเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาให้กับงานทะเบียนพัสดุ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง จำนวน ๑ ชุด เพื่อรวบรวมไว้สำหรับเป็นหลักฐาน

(รายละเอียดเอกสารหมายเลข ๓)

กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๔

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงาน ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การเยี่ยม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“หน่วยงานรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์กรมมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การเยี่ยม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ เป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์กรมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์กรอึสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์กรรัฐธรรมนุญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

บันทึกข้อตกลงยืมพัสดุ
(กรณีหน่วยงานภายในสังกัดเทศบาล)

บันทึกข้อตกลงเลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทับมา ตำบลทับมา อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ระหว่าง

(ชื่อหน่วยงานเจ้าของพัสดุ)..... โดย..... ตำแหน่ง.....

ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ให้ยืม” ฝ่ายหนึ่งกับ..... (ผู้ยืม).....

เลขที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โดย..... ตำแหน่ง..... รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ที่แนบท้ายข้อตกลงนี้

ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงเรียกว่า “ผู้ยืม” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงการยืม

ผู้ให้ยืมตกลงให้ยืมและผู้ยืมตกลงยืมพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้ โดยมีรายการ ดังนี้

ชื่อพัสดุ..... จำนวน..... เครื่อง
ยี่ห้อ..... รุ่น.....
ราคาของพัสดุ..... บาท (.....)
เลขรหัสพัสดุ..... รายละเอียดพัสดุ.....

และผู้ยืมได้รับพัสดุที่ยืมจากผู้ให้ยืมไว้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการในวันทำบันทึกข้อตกลงนี้แล้ว และจะปฏิบัติตามข้อตกลงการยืมพัสดุทุกประการ

ข้อ ๒ ระยะเวลายืม

ผู้ให้ยืมตกลงให้ยืมพัสดุตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ เป็นระยะเวลา..... นับแต่วันที่ทำข้อตกลงและสิ้นสุดในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้อ ๓ การส่งคืนพัสดุ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลายืมตามข้อ ๒ ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมให้แก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุที่ยืมให้ครบถ้วนทุกรายการ และพัสดุที่ส่งคืนจะต้องอยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ทันทีไม่ชำรุดเสียหาย หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมในสภาพชำรุดเสียหาย ผู้ให้ยืมมีสิทธิ์เรียกให้ผู้ยืมซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้มีสภาพดีดังเดิม โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน หรือผู้ให้ยืมจะดำเนินการซ่อมแซมพัสดุที่เสียหายแล้วเรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินค่าซ่อมที่เสียไปพร้อมด้วยค่าเสียหายอื่น ๆ ได้

หากพัสดุที่ยืมเกิดสูญหาย เสียหาย หรือบุบสลาย ไม่ว่าจะจากสาเหตุใดหรือจากการกระทำของบุคคลใดก็ตาม ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ ยืมตามหลักเกณฑ์ราคามาตรฐานที่ สำนักงบประมาณกำหนด หากรายการใดไม่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ให้ใช้ราคาตามท้องตลาดเป็นเกณฑ์

ข้อ ๔ การใช้ประโยชน์จากพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุที่ยืมไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการเสมือนเป็นเจ้าของพัสดุเอง และจะต้องควบคุมดูแลให้มีการใช้พัสดุที่ยืมอย่างระมัดระวังมิให้เกิดการชำรุดเสียหาย โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดในบันทึกข้อตกลงยืมทุกประการ

ข้อ ๕ การตรวจสอบสภาพระหว่างยืม

ผู้ยืมยินยอมให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ให้ยืมเข้าตรวจสอบสภาพของพัสดุที่ยืมทุกรายการ หากพบว่าพัสดุที่ยืมเกิดความชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ ผู้ตรวจสอบฯ มีสิทธิ์แจ้งให้ผู้ยืมทำการแก้ไข ซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดีภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบฯ

ข้อ ๖ การเรียกคืนพัสดุที่ยืม

หากผู้ให้ยืมเห็นว่าผู้ยืมไม่สามารถใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์กับผู้ยืมหรือประโยชน์ของทางราชการ เท่าที่ควรจะเป็น ผู้ให้ยืมมีสิทธิ์บอกเลิกข้อตกลงได้ทันทีแม้จะยังไม่ครบกำหนดระยะเวลายืมตามข้อ ๒ พร้อมทั้งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยผู้ยืมไม่มีสิทธิ์เรียกค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ยืม และผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมแก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้ยืมได้รับแจ้งการบอกเลิกข้อตกลงจากผู้ให้ยืม ทั้งนี้ การคืนพัสดุที่ยืมให้ปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๓ ด้วย

กรณีที่ผู้ให้ยืมมีกิจกรรมสำคัญที่จำเป็นต้องใช้พัสดุที่ยืมเป็นการชั่วคราว และไม่มีผลกระทบต่อความต่อเนื่องของการใช้งานพัสดุของผู้ยืม ผู้ยืมต้องให้ความร่วมมือในการนำพัสดุที่ยืมเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่ผู้ให้ยืมร้องขอ

ข้อ ๗ การบอกเลิกข้อตกลง

หากผู้ยืมผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้ยืมมีสิทธิ์บอกเลิกข้อตกลงและเรียกให้ผู้ยืมชดใช้ค่าเสียหายที่พึงมีแก่ผู้ให้ยืมได้

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้ให้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

รายการพัสดุที่ยืม

รายการที่ ๑

ชื่อพัสดุ.....จำนวน.....เครื่อง

ยี่ห้อ.....รุ่น.....

ราคาของพัสดุ.....บาท (.....)

เลขรหัสพัสดุ.....รายละเอียดพัสดุ.....

รายการที่ ๒

ชื่อพัสดุ.....จำนวน.....เครื่อง

ยี่ห้อ.....รุ่น.....

ราคาของพัสดุ.....บาท (.....)

เลขรหัสพัสดุ.....รายละเอียดพัสดุ.....

รายการที่ ๓

ชื่อพัสดุ.....จำนวน.....เครื่อง

ยี่ห้อ.....รุ่น.....

ราคาของพัสดุ.....บาท (.....)

เลขรหัสพัสดุ.....รายละเอียดพัสดุ.....

รายการที่ ๔

ชื่อพัสดุ.....จำนวน.....เครื่อง

ยี่ห้อ.....รุ่น.....

ราคาของพัสดุ.....บาท (.....)

เลขรหัสพัสดุ.....รายละเอียดพัสดุ.....

รวมทั้งสิ้นจำนวน.....รายการ จำนวนพัสดุ (หน่วยนับ).....เครื่อง/ชุด

ข้อตกลงบันทึกยืมพัสดุ

๑. ระยะเวลาการยืมพัสดุได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในสัญญายืมพัสดุกับหน่วยงานเจ้าของพัสดุ
๓. ผู้ยืมจะนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการมิได้
๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาคืนไว้ในสภาพที่เรียบร้อย ใช้การได้ดีดังเดิม หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด หากรายการใดไม่มีราคา มาตรฐานกำหนดไว้ให้ใช้ราคาตามท้องตลาดเป็นเกณฑ์
๕. หน่วยงานเจ้าของพัสดุ สามารถยกเลิกการให้ยืมพัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงยืมพัสดุ หรือแนวทางการให้ยืมพัสดุ หรือตามเหตุอันควรอื่น ๆ
๖. ผู้ยืมพัสดุจะต้องรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม
๗. ผู้ยืมไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ในกรณีนี้หน่วยงานเจ้าของพัสดุพิจารณายกเลิกการให้ยืม

สัญญาซื้อขายพัสดุ

(กรณียืมระหว่างหน่วยงานภายนอก)

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทับมา ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ระหว่าง

(ชื่อหน่วยงานเจ้าของพัสดุ)..... โดย..... ตำแหน่ง.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ยืม” ฝ่ายหนึ่งกับ..... (ผู้ยืม).....

เลขที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โดย..... ตำแหน่ง..... รับมอบอำนาจ

ตามหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ที่แนบท้ายสัญญานี้

ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ยืม” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงการยืม

ผู้ให้ยืมตกลงให้ยืมและผู้ยืมตกลงยืมพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้ โดยมีรายการ ดังนี้

ชื่อพัสดุ..... จำนวน..... เครื่อง

ยี่ห้อ..... รุ่น.....

ราคาของพัสดุ..... บาท (.....)

เลขรหัสพัสดุ..... รายละเอียดพัสดุ.....

และผู้ยืมได้รับพัสดุที่ยืมจากผู้ให้ยืมไว้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการในวันทำสัญญานี้แล้ว และจะปฏิบัติตามข้อตกลงการยืมพัสดุทุกประการ

ข้อ ๒ ระยะเวลาการยืม

ผู้ให้ยืมตกลงให้ยืมพัสดุตามสัญญาฉบับนี้ เป็นระยะเวลา..... นับแต่วันที่ทำสัญญา และสิ้นสุดในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้อ ๓ การส่งคืนพัสดุ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการยืมตามข้อ ๒ ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมให้แก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุที่ยืมให้ครบถ้วนทุกรายการ และพัสดุที่ส่งคืนจะต้องอยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ทันทีไม่ชำรุดเสียหาย หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมในสภาพชำรุดเสียหาย ผู้ให้ยืมมีสิทธิ์เรียกให้ผู้ยืมซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้มีสภาพดีดังเดิม โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน หรือผู้ให้ยืมจะดำเนินการซ่อมแซมพัสดุที่เสียหายแล้วเรียกให้ผู้ยืมชดเชยเงินค่าซ่อมที่เสียไปพร้อมด้วยค่าเสียหายอื่น ๆ ได้ หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้ยืมยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ให้ยืมเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาพัสดุ ณ วันที่ยืม ของรายการพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งคืน จนกว่าจะส่งคืนพัสดุที่ยืม

หากพัสดุที่ยืมเกิดสูญหาย เสียหาย หรือบุบสลาย ไม่ว่าจะจากสาเหตุใดหรือจากการกระทำของบุคคลใดก็ตาม ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบชดเชยเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด หากรายการใดไม่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ให้ใช้ราคาตามท้องตลาดเป็นเกณฑ์

ข้อ ๔ การใช้ประโยชน์จากพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุที่ยืมไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการเสมือนเป็นเจ้าของพัสดุเอง และจะต้องควบคุมดูแลให้มีการใช้พัสดุที่ยืมอย่างระมัดระวังมิให้เกิดการชำรุดเสียหาย โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญายืมทุกประการ

ข้อ ๕ การตรวจสอบสภาพ

ผู้ยืมยินยอมให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ให้ยืมเข้าตรวจสอบสภาพของพัสดุที่ยืมทุกรายการ หากพบว่าพัสดุที่ยืมเกิดความชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ ผู้ตรวจสอบภาพมีสิทธิแจ้งให้ผู้ยืมทำการแก้ไขซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดีภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบสภาพ

ข้อ ๖ การเรียกคืนพัสดุที่ยืม

หากผู้ให้ยืมเห็นว่าผู้ยืมไม่สามารถใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์กับผู้ยืมหรือประโยชน์ของทางราชการ เท่าที่ควรจะเป็น ผู้ให้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีแม้จะยังไม่ครบกำหนดระยะเวลายืมตามข้อ ๒ พร้อมทั้งเรียกให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยผู้ยืมไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ยืม และผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมแก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้ยืมได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญาจากผู้ให้ยืม ทั้งนี้ การคืนพัสดุที่ยืมให้ปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๓ ด้วย

กรณีที่ผู้ให้ยืมมีกิจกรรมสำคัญที่จำเป็นต้องใช้พัสดุที่ยืมเป็นการชั่วคราว และไม่มีผลกระทบกับความต่อเนื่องของการใช้งานพัสดุของผู้ยืม ผู้ยืมต้องให้ความร่วมมือในการนำพัสดุที่ยืมเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ผู้ให้ยืมร้องขอ

ข้อ ๗ การบอกเลิกสัญญา

หากผู้ยืมผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้ยืมชดเชยค่าเสียหายที่พึงมีแก่ผู้ให้ยืมได้

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้ให้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

รายการพัสดุที่ยืม

รายการที่ ๑

ชื่อพัสดุ.....จำนวน.....เครื่อง

ยี่ห้อ.....รุ่น.....

ราคาของพัสดุ.....บาท (.....)

เลขรหัสพัสดุ.....รายละเอียดพัสดุ.....

.....

.....

รายการที่ ๒

ชื่อพัสดุ.....จำนวน.....เครื่อง

ยี่ห้อ.....รุ่น.....

ราคาของพัสดุ.....บาท (.....)

เลขรหัสพัสดุ.....รายละเอียดพัสดุ.....

.....

.....

รายการที่ ๓

ชื่อพัสดุ.....จำนวน.....เครื่อง

ยี่ห้อ.....รุ่น.....

ราคาของพัสดุ.....บาท (.....)

เลขรหัสพัสดุ.....รายละเอียดพัสดุ.....

.....

.....

รายการที่ ๔

ชื่อพัสดุ.....จำนวน.....เครื่อง

ยี่ห้อ.....รุ่น.....

ราคาของพัสดุ.....บาท (.....)

เลขรหัสพัสดุ.....รายละเอียดพัสดุ.....

.....

.....

รวมทั้งสิ้นจำนวน.....รายการ จำนวนพัสดุ (หน่วยนับ).....เครื่อง/ชุด

ข้อตกลงสัญญาเยี่ยมพัสดุ

๑. ระยะเวลาการเยี่ยมพัสดุได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๒. ผู้เยี่ยมจะต้องลงนามในสัญญาเยี่ยมพัสดุกับหน่วยงานเจ้าของพัสดุ
๓. ผู้เยี่ยมจะนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการมิได้
๔. ผู้เยี่ยมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาคืนให้ในสภาพที่เรียบร้อย ใช้การได้ดีดังเดิม หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้เยี่ยมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะเยี่ยมตามหลักเกณฑ์ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด หากรายการใดไม่มีราคา มาตรฐานกำหนดไว้ให้ใช้ราคาตามท้องตลาดเป็นเกณฑ์
๕. หน่วยงานเจ้าของพัสดุ สามารถยกเลิกการให้เยี่ยมพัสดุได้ทุกเวลาหากผู้เยี่ยมไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาเยี่ยมพัสดุ หรือแนวทางการให้เยี่ยมพัสดุ หรือตามเหตุอันควรอื่น ๆ
๖. ผู้เยี่ยมพัสดุจะต้องรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม
๗. ผู้เยี่ยมไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุพิจารณายกเลิกการให้เยี่ยม

บันทึกส่งคืนพัสดุ

ทำที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตามที่..... (ผู้ยืม)..... ได้ยืมพัสดุจาก..... (หน่วยงานเจ้าของพัสดุ)
 รายการ ชื่อพัสดุ..... จำนวน..... เครื่อง
 ยี่ห้อ..... รุ่น.....
 ราคาของพัสดุ..... บาท (.....)
 เลขรหัสพัสดุ..... รายละเอียดพัสดุ.....

ตามสัญญายืมพัสดุ/บันทึกข้อตกลงยืมพัสดุ เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดระยะเวลาการยืมพัสดุตามสัญญายืมพัสดุ/บันทึกข้อตกลงยืมพัสดุแล้ว
 ผู้ยืมขอส่งคืนพัสดุดังกล่าวให้กับผู้ให้ยืม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- พักอยู่ในสภาพคงเดิมใช้งานได้ดี
- พักชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ เห็นควรดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
- พักสูญหาย เห็นควรให้ชดใช้พัสดुरายการ.....

(ลงชื่อ)ผู้ยืม
 (.....)

(ลงชื่อ)ผู้ให้ยืม
 (.....)

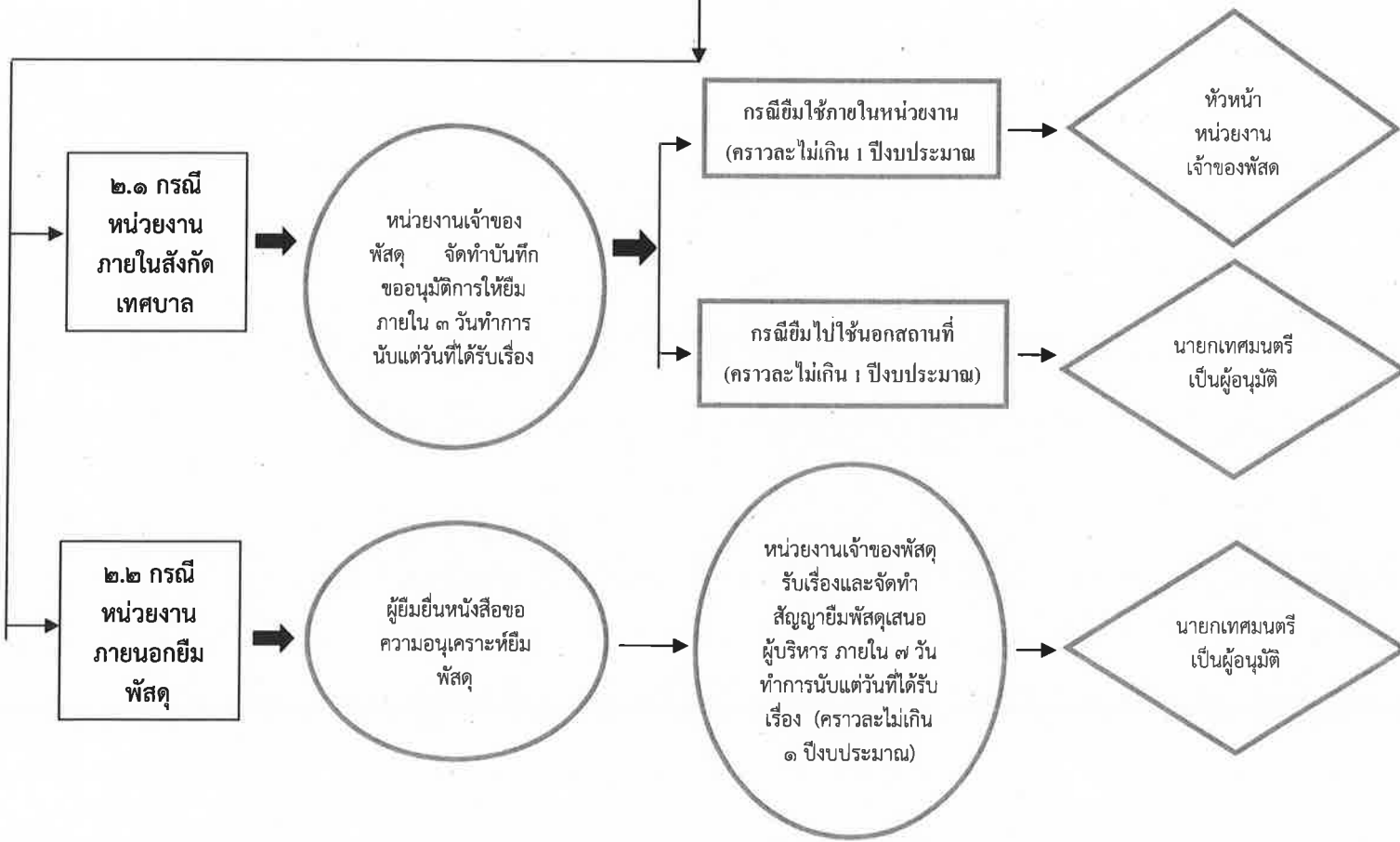
(ลงชื่อ)พยาน
 (.....)

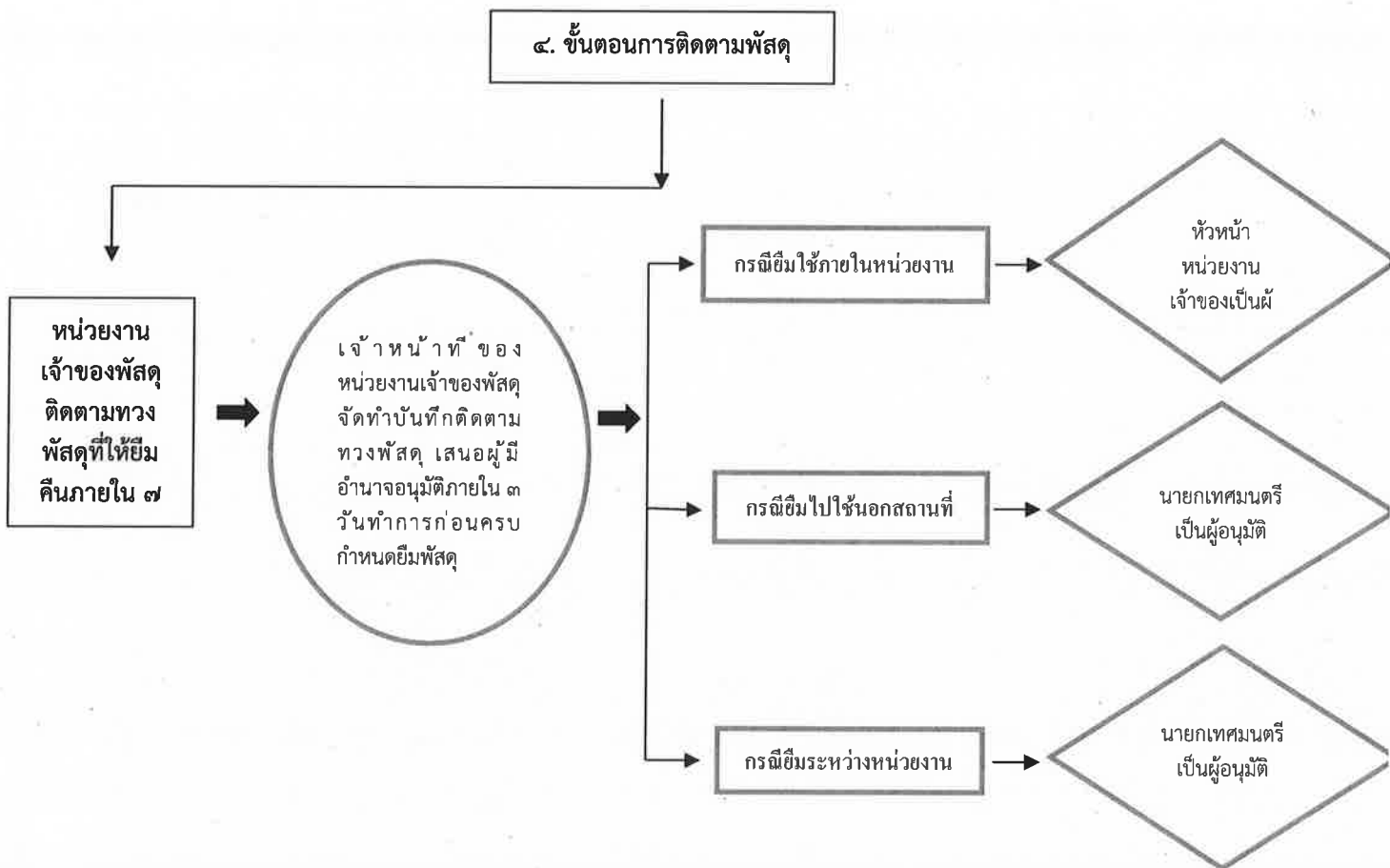
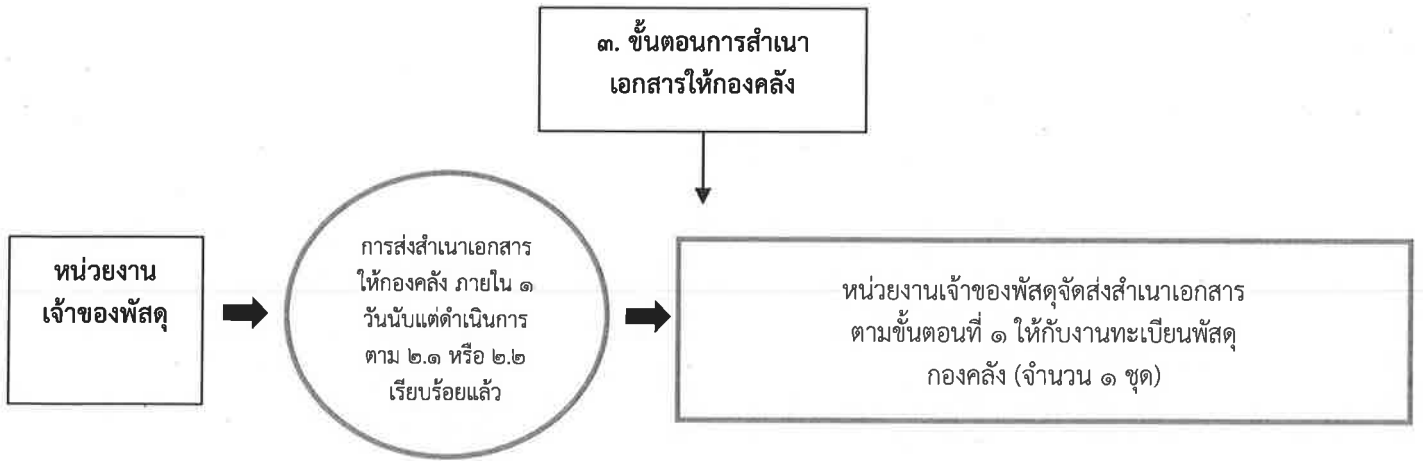
(ลงชื่อ)พยาน
 (.....)

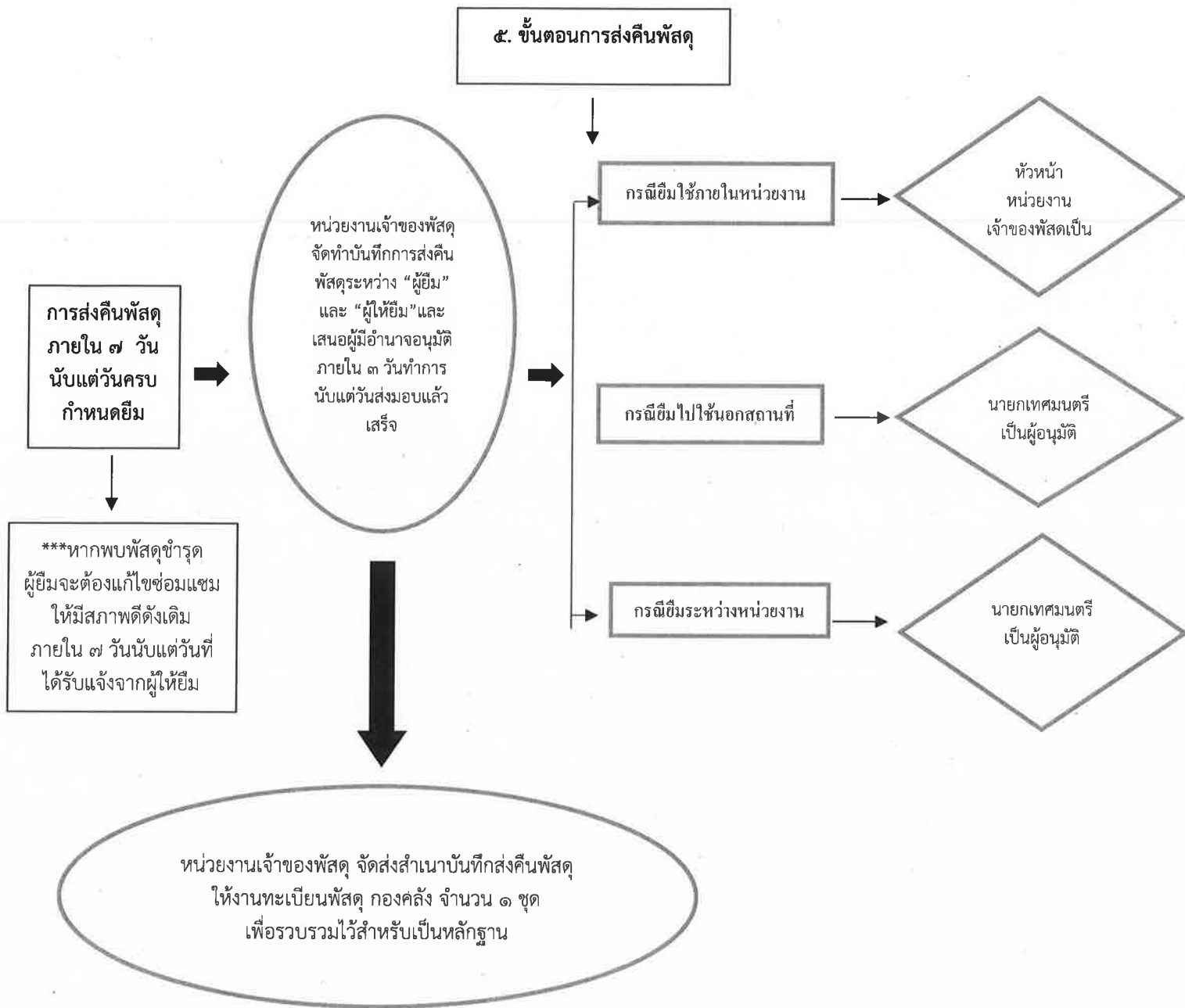
Flow chart แสดงขั้นตอนปฏิบัติการให้ยืมพัสดุของเทศบาลตำบลทับมา

๑. คำ
นิยาม

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ







หมายเหตุ : ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๙ ผู้ซื้อพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ซื้อจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะซื้อ

