

คู่มือปฏิบัติในการให้ยืมพัสดุของเทศบาลเมืองจันทบุรี

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บริหารพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุ ที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งประกอบด้วยการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ และการให้ยืมพัสดุของเทศบาลเมืองจันทบุรีมีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นระบบมีมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักคลัง จึงได้จัดทำคู่มือการให้ยืมพัสดุของเทศบาลเมืองจันทบุรี ดังนี้

๑. คำนิยาม

“การให้ยืม” หมายถึง การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

“ผู้ยืม” หมายถึง

๑) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาลมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒) ส่วนราชการตามโครงสร้างของเทศบาลเมืองจันทบุรี สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรี และสถานธนาอนุบาล

๓) หน่วยงานของรัฐอื่น

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง

๑) กรณีการยืมระหว่างเทศบาลเมืองจันทบุรีกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานภายนอก หมายถึง นายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากนายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรี

๒) กรณีการยืมใช้ภายในหน่วยงานสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรี หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุนั้น

๓) กรณีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรียืมไปใช้ภายนอกสถานที่เทศบาลเมืองจันทบุรี หมายถึง นายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากนายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรี

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ ๑ (การจัดทำบันทึกขออนุมัติ)

๑) กรณียืมระหว่างหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติการให้ยืมต่อนายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรีเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

๒) กรณียืมใช้ภายในหน่วยงานสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรี ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติการให้ยืมต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

๓) กรณีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรียืมไปใช้ภายนอกสถานที่ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติการให้ยืมต่อนายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรีเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๒ (การจัดทำสัญญายืมพัสดุ)

เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำสัญญายืมพัสดุระหว่าง “ผู้ให้ยืม” และ “ผู้ยืม”

- กรณียืมระหว่างหน่วยงาน เสนอต่อนายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรีผ่านหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ (รายละเอียดเอกสารหมายเลข ๑)

- กรณียืมใช้ภายในหน่วยงานสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรี เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ (รายละเอียดเอกสารหมายเลข ๒)

- กรณีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรียืมไปใช้ภายนอกสถานที่ เสนอต่อนายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรีผ่านหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ (รายละเอียดเอกสารหมายเลข ๒)

ทั้งนี้ สัญญาให้จัดทำขึ้นเป็น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันโดยมอบให้กับผู้ยืมพัสดุ ๑ ฉบับ และหน่วยงานเจ้าของพัสดุเก็บไว้ ๑ ฉบับ

ขั้นตอนที่ ๓ (การส่งสำเนาเอกสารการยืมให้กับ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักคลัง)

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ และขั้นตอนที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุสำเนาเอกสารการยืมพัสดุให้ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักคลัง จำนวน ๑ ชุด เพื่อรวบรวมไว้สำหรับเป็นฐานข้อมูลทรัพย์สินของเทศบาลเมืองจันทบุรี

ขั้นตอนที่ ๔ (การติดตามพัสดุ)

เมื่อครบระยะเวลาการยืมพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนที่ ๕ (การส่งคืนพัสดุ)

๑) เมื่อครบระยะเวลาการยืมพัสดุให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดทำบันทึกการส่งคืนพัสดุระหว่าง “ผู้ยืม” และ “ผู้ให้ยืม” ลงนามไว้เป็นหลักฐานระหว่างกัน

- กรณียืมระหว่างหน่วยงาน เสนอต่อนายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรีผ่านหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

- กรณียืมใช้ภายในหน่วยงานสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรี เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

- กรณีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรียืมไปใช้ภายนอกสถานที่ เสนอต่อนายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรีผ่านหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

ทั้งนี้ ให้จัดทำขึ้นเป็น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้กับผู้ยืมพัสดุ ๑ ฉบับ และหน่วยงานเจ้าของพัสดุเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๒) สำเนาให้กับ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักคลัง จำนวน ๑ ชุด เพื่อรวบรวมไว้สำหรับเป็นหลักฐาน (รายละเอียดเอกสารหมายเลข ๓)

เอกสารหมายเลข ๑

สัญญาซื้อขายพัสดุ

(กรณีซื้อขายระหว่างหน่วยงานภายนอก)

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ เทศบาลเมืองจันทบุรี ตำบลวัดใหม่ อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ระหว่าง.....(ชื่อหน่วยงานเจ้าของพัสดุ)..... โดย.....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ยืม” ฝ่ายหนึ่งกับ.....(ผู้ยืม).....เลขที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ตำแหน่ง.....รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ที่แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ยืม” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงการยืม

ผู้ให้ยืมตกลงให้ยืมและผู้ยืมตกลงยืมพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้ โดยมีรายการ ดังนี้

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

และผู้ยืมได้รับพัสดุที่ยืมจากผู้ให้ยืมไว้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการในวันทำสัญญานี้แล้ว และจะปฏิบัติตามข้อตกลงการยืมพัสดุทุกประการ

ข้อ ๒ ระยะเวลายืม

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

ข้อ ๓ การส่งคืนพัสดุ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลายืมตามข้อ ๒ ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมให้แก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุที่ยืมให้ครบถ้วนทุกรายการ และพัสดุที่ส่งคืนจะต้องอยู่ในสภาพที่ดำเนินการใช้งานได้ทันทีไม่ชำรุดเสียหาย หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมในสภาพชำรุดเสียหาย ผู้ให้ยืมมีสิทธิ์เรียกให้ผู้ยืมซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้มีสภาพดีดังเดิม โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน หรือผู้ให้ยืมจะดำเนินการซ่อมแซมพัสดุที่เสียหายแล้วเรียกให้ผู้ยืมชดเชยเงินค่าซ่อมที่เสียไปพร้อมด้วยค่าเสียหายอื่นๆได้ หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้ยืมยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ให้ยืมเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาพัสดุ ณ วันที่ยืม ของรายการพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งคืน จนกว่าจะส่งคืนพัสดุที่ได้ยืม

หากพัสดุที่ยืมเกิดสูญหาย เสียหาย หรือบุบสลาย ไม่ว่าจะจากสาเหตุใดหรือจากการกระทำของบุคคลใดก็ตาม ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนดหากรายการใดไม่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ให้ใช้ราคาตามท้องตลาดเป็นเกณฑ์

ข้อ ๔ การใช้ประโยชน์จากพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุที่ยืมไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการเสมือนเป็นเจ้าของพัสดุเองและจะต้องควบคุมดูแลให้มีการใช้พัสดุที่ยืมอย่างระมัดระวังให้เกิดการชำรุดเสียหาย โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญายืมทุกประการ

ข้อ ๕ การตรวจสอบสภาพ

ผู้ยืมยินยอมให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ยืมเข้าตรวจสอบสภาพของพัสดุที่ยืมทุกรายการ หากพบว่าพัสดุที่ยืมเกิดความชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ ผู้ตรวจสอบพินิจชี้แจงให้ผู้ยืมทำการแก้ไขซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องรับดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดีภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบสภาพ

ข้อ ๖ การเรียกคืนพัสดุที่ยืม

หากผู้ให้ยืมเห็นว่าผู้ยืมไม่สามารถใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์กับผู้ยืมหรือประโยชน์ของทางราชการเท่าที่ควรจะเป็น ผู้ให้ยืมมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันทีแม้จะยังไม่ครบกำหนดระยะเวลายืมตามข้อ ๒ พร้อมทั้งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยผู้ยืมไม่มีสิทธิ์เรียกค่าเสียหายใดๆ จากผู้ให้ยืม และผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมแก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนด ๑๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ยืมได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญาจากผู้ให้ยืม ทั้งนี้ การคืนพัสดุที่ยืมให้ปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๓ ด้วย

กรณีที่ผู้ให้ยืมมีกิจกรรมสำคัญที่จำเป็นต้องใช้พัสดุที่ยืมเป็นการชั่วคราว และไม่มีผลกระทบต่อความต่อเนื่องของการใช้งานพัสดุของผู้ยืม ผู้ยืมต้องให้ความร่วมมือในการนำพัสดุที่ยืมเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ผู้ให้ยืมร้องขอ

ข้อ ๗ การบอกเลิกสัญญา

หากผู้ยืมผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้ยืมมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้ยืมชดใช้ค่าเสียหายที่พึงมีแก่ผู้ให้ยืมได้

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 หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้เยี่ยมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะเยี่ยมตามหลักเกณฑ์ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด หากรายการใดไม่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ให้ใช้ราคาตามท้องตลาดเป็นเกณฑ์
๕. หน่วยงานเจ้าของพัสดุ สามารถยกเลิกการให้เยี่ยมพัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้เยี่ยมไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาเยี่ยมพัสดุ หรือแนวทางการให้เยี่ยมพัสดุ หรือตามเหตุอันควรอื่นๆ
๖. ผู้เยี่ยมพัสดุจะต้องรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม
๗. ผู้เยี่ยมไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุพิจารณายกเลิกการให้เยี่ยม

เอกสารหมายเลข ๒

บันทึกข้อตกลงยืมพัสดุ

(กรณีหน่วยงานภายในสังกัดเทศบาล)

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ เทศบาลเมืองจันทบุรี ตำบลวัดใหม่ อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ระหว่าง.....(ชื่อหน่วยงานเจ้าของพัสดุ)..... โดย.....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ยืม” ฝ่ายหนึ่งกับ.....(ผู้ยืม).....เลขที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ตำแหน่ง.....รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ที่แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ยืม” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงการยืม

ผู้ให้ยืมตกลงให้ยืมและผู้ยืมตกลงยืมพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้ โดยมีรายการ ดังนี้

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

และผู้ยืมได้รับพัสดุที่ยืมจากผู้ให้ยืมไว้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการในวันทำสัญญานี้แล้ว และจะปฏิบัติตามข้อตกลงการยืมพัสดุทุกประการ

ข้อ ๒ ระยะเวลายืม

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

-ข้อ ๓ การส่งคืนพัสดุ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลายืมตามข้อ ๒ ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมให้แก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุที่ยืมให้ครบถ้วนทุกรายการ และพัสดุที่ส่งคืนจะต้องอยู่ในสภาพที่ดำเนินการใช้งานได้ทันทีไม่ชำรุดเสียหาย หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมในสภาพชำรุดเสียหาย ผู้ให้ยืมมีสิทธิ์เรียกให้ผู้ยืมซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้มีสภาพดีดังเดิม โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน หรือผู้ให้ยืมจะดำเนินการซ่อมแซมพัสดุที่เสียหายแล้วเรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินค่าซ่อมที่เสียไปพร้อมด้วยค่าเสียหายอื่นๆได้

หากพัสดุที่ยืมเกิดสูญหาย เสียหาย หรือบุบสลาย ไม่ว่าจะจากสาเหตุใดหรือจากการกระทำของบุคคลใดก็ตาม ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนดหากรายการใดไม่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ให้ใช้ราคาตามท้องตลาดเป็นเกณฑ์

ข้อ ๔ การใช้ประโยชน์จากพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุที่ยืมไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการเสมือนเป็นเจ้าของพัสดุเองและจะต้องควบคุมดูแลให้มีการใช้พัสดุที่ยืมอย่างระมัดระวังให้เกิดการชำรุดเสียหาย

ข้อ ๕ การตรวจสอบสภาพ

ผู้ยืมยินยอมให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ยืมเข้าตรวจสอบสภาพของพัสดุที่ยืมทุกรายการ หากพบว่าพัสดุที่ยืมเกิดความชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ ผู้ตรวจสอบสภาพมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้ยืมทำการแก้ไข ซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องรับดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดีภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบสภาพ

ข้อ ๖ การเรียกคืนพัสดุที่ยืม

หากผู้ยืมเห็นว่าผู้ยืมไม่สามารถใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์กับผู้ยืมหรือประโยชน์ของทางราชการ เท่าที่ควรจะเป็น ผู้ยืมมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันทีแม้จะยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามที่ขอยืมตามข้อ ๒ พร้อมทั้งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยผู้ยืมไม่มีสิทธิ์เรียกค่าเสียหายใดๆ จากผู้ให้ยืม และผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมแก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนด ๑๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ยืมได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญาจากผู้ให้ยืม ทั้งนี้ การคืนพัสดุที่ยืมให้ปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๓ ด้วย

กรณีที่ผู้ให้ยืมมีกิจกรรมสำคัญที่จำเป็นต้องใช้พัสดุที่ยืมเป็นการชั่วคราว และไม่มีผลกระทบต่อความต่อเนื่องของการใช้งานพัสดุของผู้ยืม ผู้ยืมต้องให้ความร่วมมือในการนำพัสดุที่ยืมเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ผู้ให้ยืมร้องขอ

ข้อ ๗ การบอกเลิกสัญญา

หากผู้ยืมผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้ยืมมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้ยืมชดใช้ค่าเสียหายที่พึงมีแก่ผู้ให้ยืมได้

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ข้อตกลงสัญญาเยี่ยมพัสดุ

๑. ระยะเวลาการเยี่ยมพัสดุได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๒. ผู้เยี่ยมจะต้องลงนามในสัญญาเยี่ยมพัสดุกับหน่วยงานเจ้าของพัสดุ
๓. ผู้เยี่ยมจะนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการมิได้
๔. ผู้เยี่ยมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาคืนให้ในสภาพที่เรียบร้อย ใช้การได้ดีดังเดิม หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้เยี่ยมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะเยี่ยมตามหลักเกณฑ์ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด หากรายการใดไม่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ให้ใช้ราคาตามท้องตลาดเป็นเกณฑ์
๕. หน่วยงานเจ้าของพัสดุ สามารถยกเลิกการให้เยี่ยมพัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้เยี่ยมไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาเยี่ยมพัสดุ หรือแนวทางการให้เยี่ยมพัสดุ หรือตามเหตุอันควรอื่นๆ
๖. ผู้เยี่ยมพัสดุจะต้องรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม
๗. ผู้เยี่ยมไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุพิจารณายกเลิกการให้เยี่ยม

เอกสารหมายเลข ๓

บันทึกส่งคืนพัสดุ

ทำที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

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

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

บัดนี้ ได้ครบกำหนดระยะเวลาการยืมพัสดุตามสัญญา/บันทึกข้อตกลงแล้ว ผู้ยืมขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว
ให้กับผู้ให้ยืม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- พักอยู่ในสภาพคงเดิมใช้งานได้
- พักชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ เห็นควรดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
- พักสูญหาย เห็นควรให้ชดใช้พัสดุรายการ.....

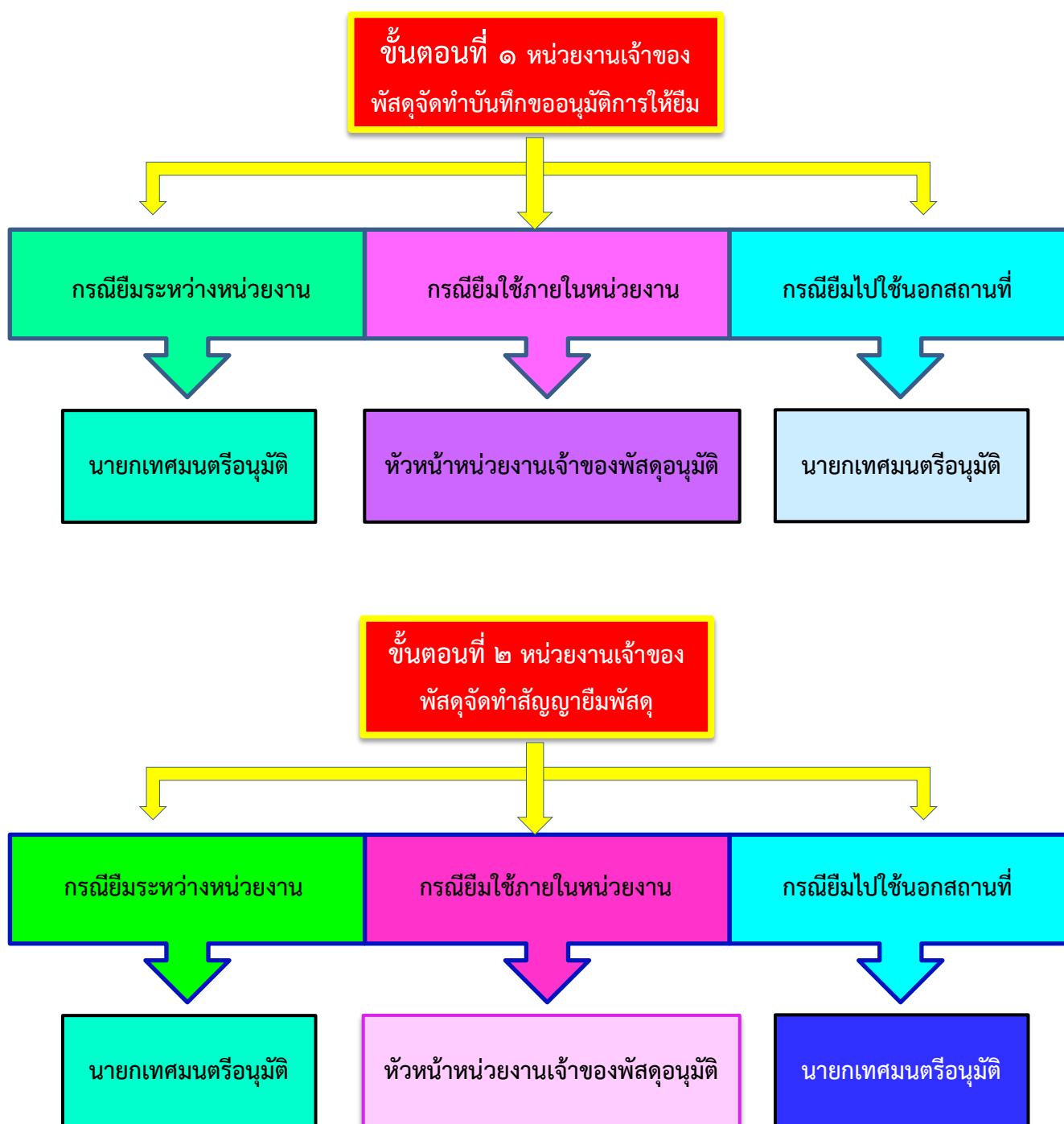
(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

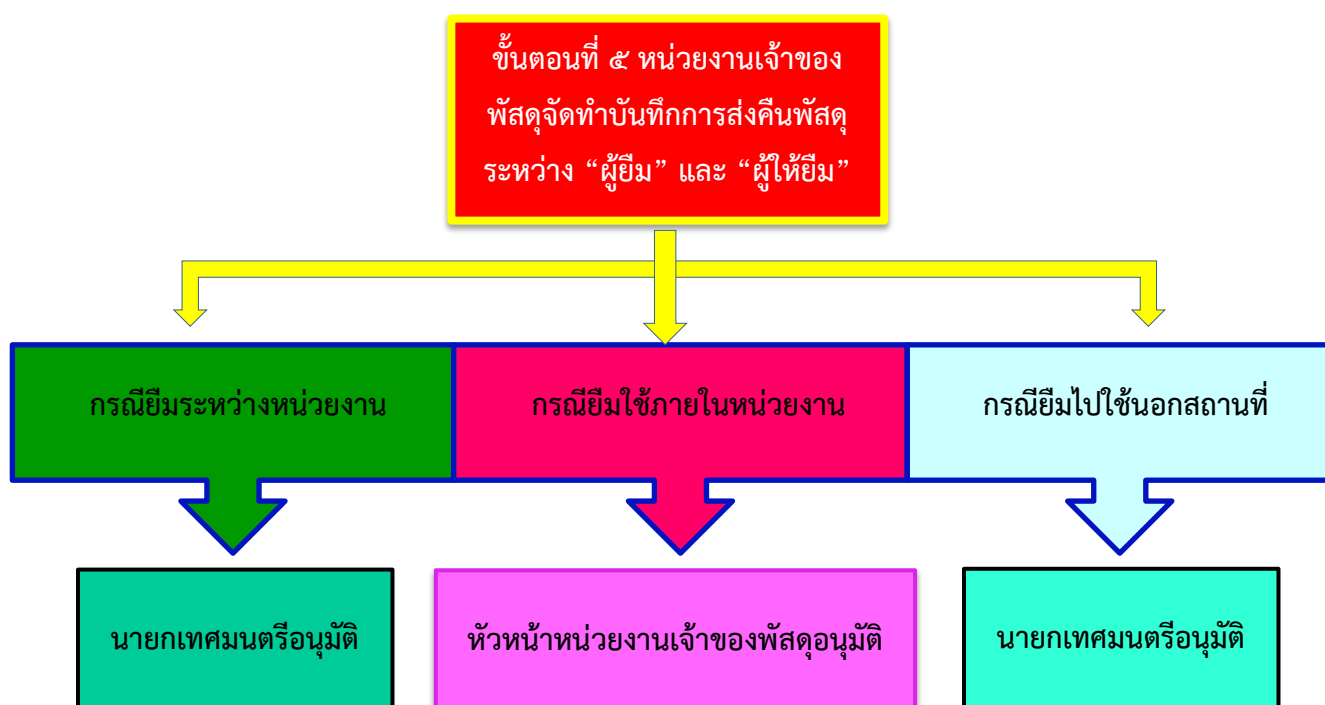
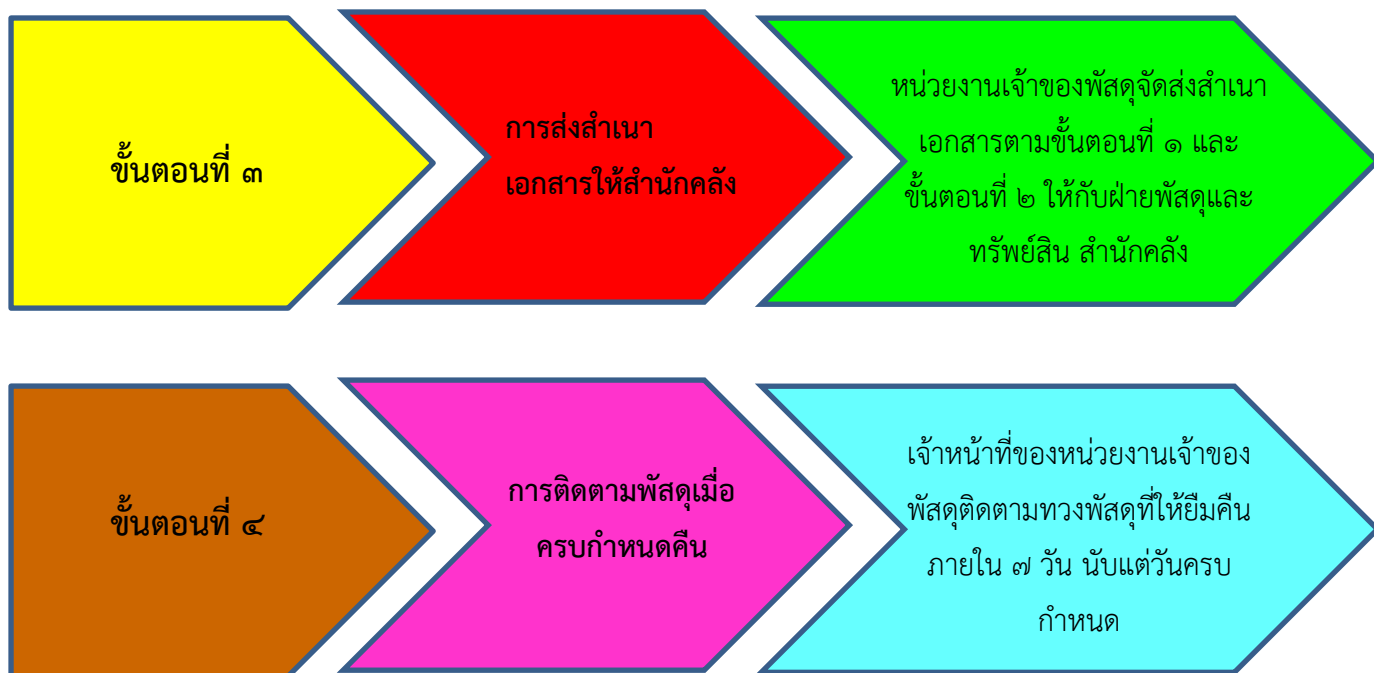
(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

Flow chart แสดงขั้นตอนปฏิบัติการให้ยืมพัสดุของเทศบาลเมืองจันทบุรี





***หน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดส่งสำเนารับที่ส่งคืนพัสดุให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักคลัง จำนวน ๑ ชุด เพื่อรวบรวมไว้สำหรับเป็นหลักฐาน