

คู่มือการปฏิบัติงาน

การใช้และการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่



คำนำ

ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงใหญ่ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) มิติที่ ๒ การบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ได้กำหนดให้มีการส่งเสริมความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้การบริหารการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในท้องถิ่น ประกอบกับ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้และผู้สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงใหญ่ ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการใช้และการยืมทรัพย์สินของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงใหญ่ เพื่อเผยแพร่ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และเป็นการป้องกันความเสียหาย การสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

งานนิติการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงใหญ่
๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

๑. คำนำ.....	ก
๒. วัตถุประสงค์.....	๑
๓. กฎหมายและระเบียบ.....	๑
๔. แนวทางการปฏิบัติ การใช้และการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	
- คำนิยาม.....	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 การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้นิติกรของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า 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 จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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 ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกับการส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๖๔๓ ทรัพย์สินซึ่งยืมนั้น ถ้าผู้ยืมเอาไปใช้เป็นการอย่างอื่นนอกจากการอันเป็นปกติแก่ทรัพย์สินนั้น หรือนอกจากการอันปรากฏในสัญญาที่ดี เอาไปให้บุคคลภายนอกใช้สอยก็ดี เอาไปไว้นานกว่าที่ควรเอาไว้ก็ดี ท่านว่าผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในเหตุทรัพย์สินนั้นสูญหายหรือบอบสลายไปอย่างหนึ่งอย่างใด แม้ถึงจะเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไร ๆ ทรัพย์สินนั้นก็คงจะต้องสูญหายหรือบอบสลายอยู่ตนเอง

มาตรา ๖๔๔ ผู้ยืมจำต้องสงวนทรัพย์สินซึ่งยืมไปเหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง

แนวทางปฏิบัติ การใช้และการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

คำนิยาม

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่ รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่

“หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่

“หน่วยงานของรัฐอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐซึ่งรับผิดชอบพัสดุ” หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“**วัสดุ**” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ington พัสตุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่ กำหนด

“**วัสดุคงทน**” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อไปนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

“**วัสดุสิ้นเปลือง**” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

“**ครุภัณฑ์**” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

“**การควบคุม**” หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

“**การคืนพัสดุ**” หมายความว่า การที่ผู้ยืมต้องคืนทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมไปต่อหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

“**ผู้ยืม**” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐอื่น นิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่าง ๆ คณะกรรมการหมู่บ้าน และตัวแทนหมู่บ้าน

มาตรการ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- ✓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ✓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ✓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษา ตลอดจนการเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ✓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ✓ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- ✓ ไม่ใช่หรือเบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- ✓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอยู่ในความรับผิดชอบดูแลของสำนักหรือกองอื่น ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่ ให้เจ้าหน้าที่หรือส่วนงานที่มีความประสงค์ใช้ทรัพย์สินเขียนคำขอใช้โดยระบุประเภทและจำนวนของทรัพย์สินที่ประสงค์ใช้ ตลอดจนวัน เดือน ปีที่ขอใช้และส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้กระทำได้โดยการประสานแจ้งด้วยวาจาต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบ และให้ผู้ขอใช้จัดทำรายการทรัพย์สินที่ขอใช้ไว้เป็นหลักฐาน

หลักเกณฑ์ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. การยืมทรัพย์สิน
ประเภทใช้คงรูป



การยืมทรัพย์สินที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน
ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมทรัพย์สิน
ประเภทใช้สิ้นเปลือง



การยืมทรัพย์สินที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง
หมดไป หรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน
 เป็นต้น

หลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

การยืมทรัพย์สิน

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลแห่งความจำเป็น สถานที่ที่จะนำทรัพย์สินไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

- การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
- การให้บุคคลยืม
 - ☞ ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น
 - ☞ ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
- การยืมใช้ทรัพย์สินประเภทใช้สิ้นเปลือง ต้องเป็นการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
- หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ
- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับทำหน้าที่แทนติดตามทวงทรัพย์สินที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
- หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมทรัพย์สินต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนทรัพย์สิน

- ผู้ยืมจะต้องส่งมอบทรัพย์สินที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/คืนทรัพย์สินของทางราชการ โดยทรัพย์สินนั้น ๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดเชยให้แก่หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม โดยการจัดหาทรัพย์สินประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลง/สัญญาที่จัดทำขึ้นระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม
- กรณีการยืมทรัพย์สิน ประเภทยืมใช้สิ้นเปลือง หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องส่งคืนทรัพย์สินเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับทรัพย์สินที่ยืม ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

เอกสารใช้ประกอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ



กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

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






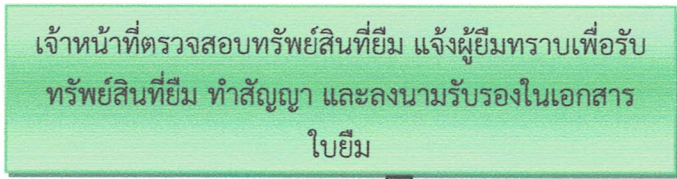
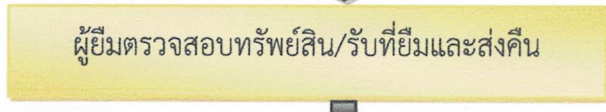
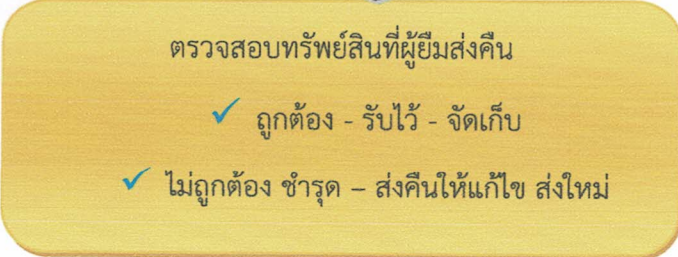


กรณีการให้นิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่าง ๆ คณะกรรมการหมู่บ้าน หรือตัวแทนหมู่บ้าน ยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

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

ภาคผนวก

แผนผังขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทใช้คงรูป และใช้สิ้นเปลือง
การยืมใช้ภายใน และภายนอกสถานที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้ยืมทรัพย์สิน
๒		เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
๓		- ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าสำนักปลัด - ปลัด อบต.
๔		นายก อบต. พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
๕		เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
๖		เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
๗		ผู้ยืม
๘	 <p>✓ ถูกต้อง - รับไว้ - จัดเก็บ</p> <p>✓ ไม่ถูกต้อง ชำรุด - ส่งคืนให้แก้ไข ส่งใหม่</p>	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย

บย. /

แบบใบยืมทรัพย์สิน ประเภทใช้คงรูป
(กรณียืมใช้ภายในสถานที่)

เรียน ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

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

ลำดับ	รายการ	หมายเลข/รหัส	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุที่ยืมดังรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การเรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้
การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บย. /

แบบใบยืมทรัพย์สิน ประเภทใช้คงรูป
(กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ/การยืมใช้ภายนอกสถานที่)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่

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 หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้
การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

บย. /

แบบใบยืมทรัพย์สิน ประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่

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

ลำดับ	รายการ	หมายเลข/รหัส	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกับพัสดุที่ยืม ส่งคืนให้องค์การบริหารส่วนตำบล
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 และปริมาณ
เช่นเดียวกับพัสดุที่ยืม ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับคืน
(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ส่งคืน
(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

สัญญายืมใช้ทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

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.....ที่แนบท้ายสัญญานี้ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ยืม” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้ยืมตกลงให้ผู้ยืมและผู้ยืมตกลงยืมพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้ โดยมีรายการตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๑ และผู้ยืมได้รับพัสดุที่ยืมจากผู้ยืมไว้ครบถ้วนทุกรายการในวันทำสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๒ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุที่ยืมไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม ตามที่ระบุในแบบยืมใช้พัสดุ และในกรณีที่พัสดุที่ยืมจะต้องมีเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานด้วยผู้ยืมต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

ข้อ ๓ ผู้ยืมจะใช้และควบคุมดูแลให้มีการใช้พัสดุที่ยืมอย่างระมัดระวัง มิให้เกิดความชำรุดเสียหาย ทั้งต้องสงวนพัสดุที่ยืมไปเหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง ถ้าผู้ยืมเอาไปใช้เป็นการอย่างอื่น นอกจากการอันเป็นปกติแก่พัสดุนั้น หรือนอกจากการอันปรากฏในแบบยืมใช้พัสดุหรือสัญญายืมพัสดุ เอาไปให้บุคคลภายนอกใช้สอย เอาไปไว้นานกว่าที่ควรจะเอาไว้ ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในเหตุพัสดุนั้นสูญหายหรือบุบสลายไปอย่างหนึ่งอย่างใด แม้ถึงจะเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไร ๆ พักศุนั้นก็จะต้องสูญหายหรือบุบสลายอยู่นั่นเอง

ข้อ ๔ ในระหว่างระยะเวลาที่ยืม ผู้ยืมจะต้องดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้มีสภาพดีใช้งานได้ทันที และต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายอันเป็นปกติแก่การบำรุงรักษาพัสดุที่ยืม

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

ข้อ ๖ เมื่อครบกำหนดเวลายืมตามข้อ ๕ แล้ว ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมให้แก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา ให้ครบถ้วนทุกรายการ และพัสดุที่ส่งคืนจะต้องอยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ทันทีไม่ชำรุดเสียหาย หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุในสภาพชำรุดเสียหาย ผู้ให้ยืมมีสิทธิเรียกให้ผู้ยืมซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้มีสภาพดีดังเดิมได้ ผู้ยืมจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน หรือผู้ให้ยืมจะดำเนินการซ่อมแซมพัสดุที่เสียหายแล้วเรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินที่เสียไปพร้อมด้วยค่าเสียหายอื่น ๆ ได้ หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาข้อนี้ผู้ยืมยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ให้ยืมเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาพัสดุ ณ วันที่ยืม ของรายการพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งคืน จนกว่าจะส่งคืนพัสดุที่ยืมแล้วเสร็จ ในกรณีที่ผู้ให้ยืมต้องเสียค่าใช้จ่ายเพราะเหตุที่ต้องจัดจ้างหรือจ้างเหมาพัสดุมาใช้ในงานของทางราชการของผู้ให้ยืมอันเกิดขึ้นในระหว่างพัสดุที่ยืมอยู่ระหว่างการซ่อมแซม หรืออยู่ระหว่างที่พัสดุที่ยืมยังอยู่กับผู้ยืม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ให้ยืมต้องเสียไปจากการจัดจ้างหรือจ้างเหมาพัสดุมาใช้งานทดแทนพัสดุที่ยืมให้แก่ผู้ยืมโดยสิ้นเชิงด้วย

ข้อ ๗ ผู้ยืมยินยอมให้เจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของผู้ให้ยืมเข้าตรวจสอบสภาพพัสดุที่ยืมทุกรายการ ผู้ยืมจะต้องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจสอบสภาพ หากเห็นว่าพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ ผู้ตรวจสอบสภาพมีสิทธิแจ้งให้ผู้ยืมทำการแก้ไขซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบสภาพ

ข้อ ๘ หากผู้ให้ยืมมีกิจกรรมสำคัญอื่นที่จำเป็นต้องใช้พัสดุที่ยืมเป็นการชั่วคราวและไม่มีผลกระทบกับความต่อเนื่องของการใช้งานพัสดุของผู้ยืม ผู้ยืมต้องให้ความร่วมมือในการนำพัสดุที่ยืมเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ผู้ยืมร้องขอ

ข้อ ๙ หากผู้ยืมผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ให้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาแม้จะยังไม่ครบกำหนดเวลายืมตามข้อ 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 |

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) หน่วยงานของรัฐผู้ยืม
- (๔) และ (๕) ผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ
- (๖) และ (๗) เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ให้ยืม

สัญญาซื้อขายทรัพย์สินประเภทใช้สลับเปลี่ยน

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 โดยมีรายการตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๑ และผู้ยืมได้รับพัสดุที่ยืมจากผู้ยืมไว้ครบถ้วนทุกรายการในวันทำสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๒ ผู้ยืมตกลงที่จะส่งคืนพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกับพัสดุที่ยืมตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๑ ให้แก่ผู้ให้ยืม

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

ข้อ ๔ เมื่อครบกำหนดเวลายืมตามข้อ ๓ แล้ว ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมให้แก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา ให้ครบถ้วนทุกรายการ และพัสดุที่คืนจะต้องเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกับพัสดุที่ยืม เป็นของใหม่ไม่เก่าเก็บ ไม่เป็นของละเมิดลิขสิทธิ์ หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาข้อนี้ผู้ยืมยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ให้ยืมเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาพัสดุ ณ วันที่ยืม ของรายการพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งคืน จนกว่าจะส่งคืนพัสดุที่ยืมแล้วเสร็จ

ข้อ ๕ หากผู้ให้ยืมมีกิจกรรมสำคัญอื่นที่จำเป็นต้องใช้พัสดุที่ยืมเป็นการรีบด่วน เนื่องจากพัสดุที่มีอยู่ไม่เพียงพอแก่การใช้งาน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ ผู้ให้ยืมอาจขอให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญานี้ได้ และให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการแจ้งจากผู้ให้ยืม โดยผู้ยืมไม่มีสิทธิ์เรียกค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ให้ยืม ในการคืนพัสดุที่ยืมผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๔ ด้วย และผู้ให้ยืมมีสิทธิ์เรียกให้ผู้ยืมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ให้ยืมได้

ข้อ ๖ หากผู้ยืมผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ให้ยืมมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาแม้จะยังไม่ครบกำหนดเวลา ยืม ตามข้อ ๓ และผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับการบอกเลิกสัญญาจากผู้ให้ยืม โดยผู้ยืมไม่มีสิทธิ์เรียกค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ให้ยืม ในการคืนพัสดุที่ยืมผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๔ ด้วย และผู้ให้ยืมมีสิทธิ์เรียกให้ผู้ยืมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ให้ยืมได้

ข้อ ๗ 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

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) 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. หากมีการขุด ลบ ข่าหรือแก้ไขข้อความในเอกสารสัญญา ต้องให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
๒. สัญญาดับเดียวไม่ควรเขียนโดยบุคคลหลายคนหลายลายมือ หรือด้วยปากกาต่างสีน้ำหมึก หรือพิมพ์เขียนคละเคล้ากัน เพราะจะทำให้สัญญาดูไม่เรียบร้อยและอาจมีข้อสงสัยว่ามีการปลอมสัญญาได้
๓. ต้องให้คู่สัญญาลงลายมือชื่อในสัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับทุกสัญญา ต้องไม่ลงลายมือชื่อกระดาษคาร์บอน (ก๊อปปี้) เพราะจะทำให้สัญญาไม่สมบูรณ์ ฟ้องบังคับคดีไม่ได้
๔. กรณีลงลายมือชื่อผิด ไม่ควรใช้ยาขาวป้าย ให้ขีดฆ่าข้อความที่ผิดแล้วเซ็นชื่อกำกับ
๕. ให้ใช้แบบสัญญาต้นฉบับในการทำสัญญา ไม่จำเป็นต้องนำไปพิมพ์ใหม่เพราะจะมีปัญหาในการพิมพ์ผิดพลาด ตกหล่น ข้อความไม่ครบถ้วนเป็นที่เสียหายได้ หากแบบสัญญาไม่เพียงพอให้ใช้วิธีถ่ายเอกสารให้ข้อความสะอาดชัดเจน หรือสั่งพิมพ์จากไฟล์ต้นฉบับเดิม
๖. ให้ระบุเลขที่สัญญาเรียงตามลำดับให้ถูกต้อง อย่ระบุเลขที่สัญญาซ้ำซ้อน
๗. เอกสารสัญญาที่จัดทำ ให้สะอาดไม่สกปรกเลอะเทอะ เอกสารไม่เก่ายับเยิน มีข้อความถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อให้เป็นเอกสารหลักฐานในการฟ้องร้องดำเนินคดีต่อไปภายหน้าได้
๘. ทำสัญญาให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม คำแนะนำ และตั้งอย่างที่ให้ไว้เพราะถ้าต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาให้ถูกต้องจะทำให้เสียเวลา เกิดผลกระทบกับบุคคลจำนวนมาก ในกรณีต้องเปลี่ยนสัญญาแล้วต้องลงลายมือชื่อใหม่
๙. เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยด้วยความเอาใจใส่อีกครั้ง
๑๐. จัดเตรียมเอกสารแนบท้ายสัญญาให้ครบถ้วน ดังนี้
 - หลักฐานการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่ม กรณีเป็นนิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่าง ๆ คณะกรรมการหมู่บ้าน /หลักฐานการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐ และคำสั่งแต่งตั้ง กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐ
 - หนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์แล้ว กรณีเป็นนิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่าง ๆ คณะกรรมการหมู่บ้าน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรที่หน่วยงานของรัฐออกให้ ของผู้ยืม (ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยืม (ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ) ยกเว้น หน่วยงานของรัฐ
 - แบบใบยืมใช้พัสดุ (บย.๐๑/บย.๐๒/บย.๐๓)
 - บันทึกการประชุมมอบอำนาจให้ยืม กรณีกรณีเป็นนิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่าง ๆ คณะกรรมการหมู่บ้าน
 - หนังสือแสดงความประสงค์ /ระบุตัวเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทน กรณีหน่วยงานของรัฐ

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).....ผู้ยื่นใช้พัสดุ

(๔).....

.....ในการทำสัญญาใช้พัสดุ
ระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมกับ(๑).....ผู้ยืม และสัญญาที่แก้ไขเพิ่มเติม

สัญญาข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา สัญญารับสภาพหนี้ และอื่น ๆ ตลอดจนการลงลายมือชื่อรับรอง

สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุ จนเสร็จการ ผู้มอบอำนาจขอรับผิดชอบในการกระทำ

ของผู้รับมอบอำนาจทุกประการตามมติที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกกลุ่ม เมื่อวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

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

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่ออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- (๑) หน่วยงานผู้ยืม
- (๒) ผู้มอบอำนาจทำการแทนผู้ยืม
- (๓) ชื่อผู้รับมอบอำนาจ
- (๔) รายการพัสดุที่ยืม

