



คู่มือการปฏิบัติงาน ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน



งานพัสดุ กองคลัง
เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา
อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล พระแท่นลำพระยาเล่มนี้ งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

งานพัสดุ กองคลัง
เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

บทนำ

๑. ที่มาและความสำคัญ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาจึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติ ของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุ ตามข้อ ๒๐๗ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนยาว ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบของพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หาดเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือใช้พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามมาตรา ๒๐๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืม มีความจำเป็นใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และแนวทางปฏิบัติในการของยืมทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล พระแท่นลำพระยา เป็นแนวทางปฏิบัติที่จัดขึ้นสำหรับการยืม/คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ของเทศบาล ตำบลพระแท่นลำพระยา ซึ่งเป็นการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เพื่อให้การยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ใน งานต่างๆ ของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาทั้งยืมใช้งาน ภายในสำนักงาน และยืมใช้ภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็น แนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและ สามารถตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ของ เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้ยืม/พัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา มี มาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

๓. ประเภทการขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

การยืม/การคืน/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในสำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

๔. ขอบปฏิบัติการในการยืม/การคืน/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในสำนักงาน

๔.๑ เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่ต้องการยืม/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ใน สำนักงาน ต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ ลงนามอนุมัติ ต้องการยืมนั้นๆ

๔.๒ นำแบบฟอร์มการยืมที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วมารับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ต้องการยืมนั้น

๔.๓ เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่มารับพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ทำการตรวจสอบพัสดุ/ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหาย ตรงไหน ถ้าพบให้แจ้ง เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ทราบ และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ชิ้นอื่นแทน

๔.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ก่อนการจ่าย ออกและหลีกเลี่ยงการรับคืนมาในทุกๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ว่า ครบถ้วนและเกิด การชำรุดเสียหายหรือไม่

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้การยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานสำหรับใช้งานสำนักงาน

๖. การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จะมีการตรวจสอบรายการการยืม/คืนพัสดุ/ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ทุกวันศุกร์ และทำรายการสรุปในทุกๆ สัปดาห์

๗. การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานชั่วคราว

การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้งานในสำนักงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ เจ้าหน้าที่ในสำนัก/กอง ทำแบบฟอร์มขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้งานในสำนักงาน ลงนามอนุมัติโดย หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง นั้นๆ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งแบบฟอร์มมาที่นายกเทศมนตรี

กระบวนการในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กรอกข้อมูลแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๒	ส่งแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์มาที่หน่วยงานที่ประสงค์จะยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๓	หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติในแบบฟอร์ม	หัวหน้าหน่วยงานที่ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๔	แบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ส่งถึงผู้รับผิดชอบในการให้ยืม	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่ได้รับ มอบหมายในการให้ยืม
๕	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่ได้รับ มอบหมายในการให้ยืม
๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นำไปยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไปให้หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาได้รับ มอบหมายในการให้ยืม/เจ้าหน้าที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลสมัยที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ/ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๗	หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และส่งกลับมาที่เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม	หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๘	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืมจัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่ได้รับ มอบหมายในการให้ยืม/เจ้าหน้าที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลสมัยที่มีความประสงค์ ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์
๙	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

สำหรับการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในสำนักงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่ยืม ต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาคืนเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ด้วยตนเอง

๒. เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาผู้ที่นำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาคืนต้องลงนามใน เอกสารการยืมอุปกรณ์ ในส่วนของการยืมอุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมไว้

๓. เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบอุปกรณ์มาคืนมา พร้อมกับลง นามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

การบวนการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไปคืนแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่มีความประสงค์คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๒	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ลงนามในเอกสารการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ในส่วนของการคืนคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่มีความประสงค์คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย
๓	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่ได้รับ มอบหมายในการให้ยืม
๔	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่ได้รับ มอบหมายในการให้ยืม
๕	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืมจัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาที่ได้รับ มอบหมายในการให้ยืม
๖	สิ้นสุดกระบวนการยืม/คืน	

ภาคผนวก

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เขียนที่.....

ตำบลพระแท่น อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภทเพื่อนำไปใช้ในงาน.....

.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ดังนี้

เต้นท์ จำนวน. หลัง

เครื่องตัดหญ้า จำนวน. เครื่อง

แผงกั้นจราจร/กราย จำนวน. อัน

คอมพิวเตอร์ จำนวน. เครื่อง

อื่น ๆ (ระบุ).....จำนวน.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ แล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์คืนถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ:โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม - คืน

ข้อกำหนดการยืม - คืน

- การยืมควรระบุมเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
- ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไปใช้งาน เสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เอง ไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย
- ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
- ผู้ยืมต้องมีให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
- ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น มิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
- ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาให้ชัดเจน และต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
- กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อนแล้วจัดทำแบบขอ ยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่