



คู่มือปฏิบัติงาน
ในการเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมัย
อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

คำนำ

คู่มือในการปฏิบัติงานในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสมัยเล่มนี่ สำนักปลัดฯ ได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมัย

บทนำ

๑. ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลสมัย จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การขอยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุ ตามข้อ ๒๐๗ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนยาว ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบของพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือใช้พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมื่อพิพาท แล้วแต่กรณี กำหนด
๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามมาตรา ๒๐๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และแนวทางปฏิบัติในการของยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสมัย เป็นแนวทางปฏิบัติที่จัดขึ้นสำหรับการยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมัย ซึ่งเป็นการยืมพัสดุประเภทใช้ครุรูป เพื่อให้การยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมัย ทั้งยืมใช้งานภายในสำนักงาน และยืมใช้ภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมัย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้ยืม/พัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัย มีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้

๓. ประเภทการขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

การยืม/การคืน/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย

๔. ข้อปฏิบัติการในการยืม/การคืน/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในสำนักงาน

๔.๑ เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่ต้องการยืม/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ภายในสำนักงานต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามอนุมัติ

๔.๒ นำแบบฟอร์มการยืมที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วมารับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ต้องการยืมนั้นๆ

๔.๓ เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัย ที่มารับพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ทำการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ทราบ และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ชิ้นอื่นแทน

๔.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ก่อนการจ่ายออกและหลักจากรับคืนมาในทุกๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

แบบฟอร์มที่ใช้..../

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้การยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานสำหรับใช้งานสำนักงาน

๖. การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จะมีการตรวจสอบรายการการยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ทุกวันศุกร์ และทำรายการสรุปในทุกๆ สัปดาห์

๗. การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานชั่วคราว

การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้งานในสำนักงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
เจ้าหน้าที่ในสำนัก/กอง ทำแบบฟอร์มขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้งานในสำนักงาน ลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง นั้นๆ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งแบบฟอร์มมาที่นายกองกลาง
บริหารส่วนตำบล

กระบวนการ.../

กระบวนการในการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่มีความ ประสงค์ยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๒	ส่งแบบฟอร์มการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์มาที่หน่วยงานที่ประสงค์ จะยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่มีความ ประสงค์ยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๓	หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติในแบบฟอร์ม	หัวหน้าหน่วยงานที่ขอยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์
๔	แบบฟอร์มการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ส่งถึงผู้รับผิดชอบ ขอในการให้ยืม	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่ได้รับ มอบหมายในการให้ยืม
๕	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่ได้รับ มอบหมายในการให้ยืม
๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำไปยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไปให้หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยได้รับ มอบหมายในการให้ยืม/เจ้าหน้าที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลสมัยที่มีความประสงค์ยื่นพัสดุ/ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๗	หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และส่งกลับมาที่เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่ ได้รับมอบหมายในการให้ยืม	หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วน ตำบลสมัยที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๘	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่ได้รับมอบหมายใน การให้ยืมจัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่ได้รับ มอบหมายในการให้ยืม/เจ้าหน้าที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลสมัยที่มีความประสงค์ ยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์
๙	สิ้นสุดกระบวนการยื่น	

การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

สำหรับการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในสำนักงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่ยืม ต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาคืนเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ด้วยตนเอง

๒. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยผู้นำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมอุปกรณ์ ในส่วนของการยืมอุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียมไว้

๓. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบอุปกรณ์มาคืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

การบวนการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่ ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไปคืนแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่มีความประสงค์คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๒	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่ ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ลงนามในเอกสารการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ในส่วนของการคืนคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่มีความประสงค์คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย
๓	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๔	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๕	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืมจัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมัยที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๖	สิ้นสุดกระบวนการยืม/คืน	

ภาคผนวก

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เขียนที่.....
อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

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

- | | |
|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> เต็มที่ | จำนวน.....หลัง |
| <input type="checkbox"/> เครื่องตัดหญ้า | จำนวน.....เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> แผงกั้นจราจร/กราย | จำนวน.....อัน |
| <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ | จำนวน.....เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)..... | จำนวน..... |

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
(.....)

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

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือขอใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ได้รับ.../

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

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

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ:โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม - คืน

ข้อกำหนดการยืม - คืน

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
๔. ผู้ยืมต้องมีให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น มิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาให้ชัดเจน และต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อนแล้วจัดทำแบบขอ ยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่