



คู่มือปฏิบัติงาน
ในการเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอ
อำเภอสาบบุรี จังหวัดปัตตานี

คำนำ

คู่มือในการปฏิบัติงานในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอเล่มนี้ สำนักปลัดฯ ได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเพื่อให้เกิด ประโยชน์ต่อราชการต่อไป

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอ

บทนำ

๑. ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติ ของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การขอยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุ ตามข้อ ๒๐๗ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการจะกระทำมิได้ 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 จะต้องได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบของพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

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

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

การยืมพัสดุ.../

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามมาตรา ๒๐๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และแนวทางปฏิบัติในการของยืมทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอ เป็นแนวทางปฏิบัติที่จัดขึ้นสำหรับการยืม/คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอ ซึ่งเป็นการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เพื่อให้การยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอ ทั้งยืมใช้งาน ภายในสำนักงาน และยืมใช้ภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและ สามารถตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้ยืม/พัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอ มี มาตรฐานสามารถตรวจสอบได้

๓. ประเภทการขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

การยืม/การคืน/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอ

๔. ข้อปฏิบัติการในการยืม/การคืน/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในสำนักงาน

๔.๑ เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่ต้องการยืม/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ใน สำนักงานต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ ลงนามอนุมัติ

๔.๒ นำแบบฟอร์มการยืมที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วมารับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ต้องการยืม นั้นๆ

๔.๓ เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอ ที่มารับพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ทำการ ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหาย ตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ทราบ และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ขึ้นอื่นแทน

๔.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ก่อนการ จ่ายออกและหลักจากรับคืนมาในทุกๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ว่า ครบถ้วนและ เกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

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 ลงนามอนุมัติโดย หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง นั้นๆ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งแบบฟอร์มมาที่นายกองคํการ บริหารส่วนตำบล

กระบวนการ/ขั้นตอนและแนวทางในการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่มีความ ประสงค์ยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๒	ส่งแบบฟอร์มการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์มาที่หน่วยงานที่ประสงค์ จะยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่มีความ ประสงค์ยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๓	หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติในแบบฟอร์ม	หัวหน้าหน่วยงานที่ขอยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์
๔	แบบฟอร์มการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ส่งถึงผู้รับผิดชอบ ขอในการให้ยื่น	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่ได้รับ มอบหมายในการให้ยื่น
๕	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่ได้รับ มอบหมายในการให้ยื่น
๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำไปยื่น พัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอ ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยื่น/เจ้าหน้าที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลปะเสยะวอที่มีความประสงค์ยื่นพัสดุ/ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๗	หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และ ส่งกลับมาที่เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่ได้รับ มอบหมายในการให้ยื่น	หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล ปะเสยะวอที่ได้รับมอบหมายในการให้ยื่น
๘	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่ได้รับมอบหมายใน การให้ยื่นจัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และ ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอ ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยื่น/เจ้าหน้าที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลปะเสยะวอที่มีความประสงค์ ยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์
๙	สิ้นสุดกระบวนการยื่น	

การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

สำหรับการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในสำนักงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่ยืม ต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาคืน เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ด้วยตนเอง

๒. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอผู้นำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมอุปกรณ์ ในส่วนของการยืมอุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียมไว้

๓. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบอุปกรณ์มาคืนมาพร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการ/ขั้นตอนและแนวทางในการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไปคืนแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่มีความประสงค์คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๒	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ลงนามในเอกสารการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในส่วนของการคืนคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่มีความประสงค์คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย
๓	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่ได้รับมอบหมาย ในการให้ยืม ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๔	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่ได้รับมอบหมาย ในการให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๕	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืมจัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๖	สิ้นสุดกระบวนการยืม/คืน	

ภาคผนวก

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เขียนที่.....

อำเภอสายบุรี จังหวัดปัตตานี

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="radio"/> เต้นท์ | จำนวน..... หลัง |
| <input type="radio"/> เครื่องตัดหญ้า | จำนวน..... เครื่อง |
| <input type="radio"/> แผงกั้นจราจร/กรวย | จำนวน..... อัน |
| <input type="radio"/> คอมพิวเตอร์ | จำนวน..... เครื่อง |
| <input type="radio"/> อื่น ๆ (ระบุ)..... | จำนวน..... |

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

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

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือชดใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

/ได้รับพัสดุ...

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

- การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
- ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
- ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
- ผู้ยืมต้องมีให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
- ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น มิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
- ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาให้ชัดเจน และต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
- กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจัดทำแบบขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่