คู่มือปฏิบัติงาน
ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองขาว
อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองขาวเล่มนี้ สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลหนองขาว

บทนำ

๑.ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุพ.ศ. ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลหนองขาว จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้ ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุ ตามข้อ ๒๐๗ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนยาว ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่นวัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือใช้พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

/การยืมพัสดุ...

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามมาตรา ๒๐๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และแนวทางปฏิบัติในการของยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองขาว เป็นแนวทางปฏิบัติที่จัดขึ้นสำหรับการยืม/คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองขาว ซึ่งเป็นการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เพื่อให้การยืม/คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในงานต่างๆ ของเทศบาลตำบลหนองขาว ทั้งยืมใช้งานภายในสำนักงาน และยืมใช้ภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองขาว ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้ยืม/พัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาว มีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้

๓. ประเภทการขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

การยืม/การคืน/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในสำนักงานเทศบาลตำบลหนองขาว

๔. ข้อปฏิบัติการในกำรยืมยืม/การคืน/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในสำนักงาน

๔.๑ เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาว ที่ต้องการยืม/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ภายในสำนักงานต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามอนุมัติ

๔.๒ นำแบบฟอร์มการยืมที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วมารับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ต้องการยืมนั้นๆ

๔.๓ เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาว ที่มารับพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ทำการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ทราบและดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ชิ้นอื่นแทน

๔.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ก่อนการจ่ายออกและหลักจากรับคืนมาในทุกๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้การยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานสำหรับใช้งานสำนักงาน

/การกำกับ...

๖. การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จะมีการตรวจสอบรายการการยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ทุกวันศุกร์ และทำรายการสรุปในทุกๆ สัปดาห์

๗. การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานชั่วคราว

การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้งานในสำนักงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ เจ้าหน้าที่ในสำนัก/กอง ทำแบบฟอร์มขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ใช้งานในสำนักงาน ลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง นั้นๆ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งแบบฟอร์มมาที่นายกเทศบาลตำบลหนองขาว

/กระบวนการ...

กระบวนการในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๒.	ส่งแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาที่หน่วยงานที่ประสงค์จะยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๓.	หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติในแบบฟอร์ม	หัวหน้าหน่วยงานที่ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๔.	แบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ส่งถึงผู้รับผิดชอบในการให้ยืม	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๕.	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๖.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไปให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม/เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๗.	หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และส่งกลับมาที่เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม	หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๘.	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม จัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม/เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๙.	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

/การคืน...

การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

สำหรับการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในสำนักงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่ยืม ต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาคืนเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ด้วยตนเอง

๒. เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวผู้ที่นำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมอุปกรณ์ ในส่วนของการยืมอุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียมไว้

๓. เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบอุปกรณ์มาคืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไปคืนแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่มีความประสงค์จะคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๒.	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ลงนามในเอกสารการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ในส่วนของการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่มีความประสงค์จะคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่ได้รับมอบหมาย
๓.	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่ได้รับมอบหมายในการยืม ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๔.	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๕.	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืมจัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองขาวที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๖.	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ภาคผนวก

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เขียนที่.....
อำเภอท่าม่วง 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

☐ เลื่อยยนต์ จำนวน.....เครื่อง
☐ เครื่องตัดหญ้า จำนวน.....เครื่อง
☐ แผงกั้นจราจร/กรวย จำนวน.....อัน
☐ คอมพิวเตอร์ จำนวน.....เครื่อง
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....จำนวน.....

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

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

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....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

<u>ข้อกำหนดการยืม – คืน</u>

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น

๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เอง ไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย

๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม

๔. ผู้ยืมต้องมิให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น มิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาให้ชัดเจน และต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อนแล้วจัดทำแบบขอยืม และกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่