



คู่มือการปฏิบัติงาน
ในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสเล่มนี้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

บทนำ

๑. ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้การยืม/พัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส มีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้

๓. ขอบเขตการขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

การยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ สำหรับเจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสและหน่วยงานอื่น

๔. คำจำกัดความ

การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

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

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามข้อ ๒๑๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับการยืม/คืนครุภัณฑ์สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ซึ่งเป็นการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เพื่อให้การยืม/คืนครุภัณฑ์เพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ทั้งยืมใช้งานภายในสำนักงาน และยืมใช้งานภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

๕. ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ใช้ภายในสำนักงาน

๑. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสหรือหน่วยงานอื่นที่ต้องการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสจะต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ และให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม เป็นผู้ลงนามอนุมัติ แล้วแต่กรณี

๒. นำแบบฟอร์มการยืมที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วมารับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ต้องการยืมนั้น ๆ

๓. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสหรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น ที่มารับพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ทำการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อรับทราบ และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ขึ้นอื่นทดแทน

๔. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออกและหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ (ภาคผนวก)

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ จะมีการตรวจสอบรายการการยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกวันศุกร์ และทำรายงานสรุปในทุก ๆ สัปดาห์

๘. ขั้นตอนในการเยี่ยมพัสดุ/ครุภัณฑ์ใช้งานในสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุ/ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสหรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น ที่มีความประสงค์เยี่ยมพัสดุ/ครุภัณฑ์
๒	ส่งแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุ/ครุภัณฑ์มาที่หน่วยงานที่ประสงค์จะเยี่ยมพัสดุ/ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสหรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น ที่มีความประสงค์เยี่ยมพัสดุ/ครุภัณฑ์
๓	แบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุ/ครุภัณฑ์ถึงผู้รับผิดชอบในการให้เยี่ยมเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามจำนวนที่ขอยืม	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสที่ได้รับมอบหมายในการให้เยี่ยม
๔	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามจำนวนที่ขอยืม	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสที่ได้รับมอบหมายในการให้เยี่ยม
๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์นำไปเยี่ยมพัสดุ/ครุภัณฑ์ไปที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสที่ได้รับมอบหมายในการให้เยี่ยม
๖	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติใบเยี่ยมพัสดุ/ครุภัณฑ์ และส่งกลับไปที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสที่ได้รับมอบหมายในการให้เยี่ยม
๗	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์ และประสานงานกับผู้เยี่ยมพัสดุ/ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสที่ได้รับมอบหมายในการให้เยี่ยม/เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ที่มีความประสงค์เยี่ยม
๘	สิ้นสุดกระบวนการเยี่ยม	

๙. การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

สำหรับการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้งานในสำนักงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสหรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น ที่ยืม ต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์มาคืนที่เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ด้วยตนเอง

๒. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสหรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น ผู้ที่นำพัสดุ/ครุภัณฑ์มาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ในส่วนของการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียมไว้ให้

๓. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่คืนมาพร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสหรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น ที่ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ไปคืนแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสหรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น ที่มีความประสงค์คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๒	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสหรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น ที่ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ลงนามในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสหรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น ที่มีความประสงค์คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ และเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๓	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืมตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๔	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืมลงนามในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๕	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสที่ได้รับมอบหมายจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๖	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ภาคผนวก

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
๒๓๒ ถนนศูนย์ราชการ ตำบลลำภู
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๙๖๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....นามสกุล.....

สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
เพื่อนำไปใช้..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

๑.จำนวน.....รายการ
๒.จำนวน.....รายการ
๓.จำนวน.....รายการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

สำหรับเจ้าหน้าที่	ความเห็นของผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
<input type="checkbox"/> ครบตามจำนวนที่ขอยืม	<input type="checkbox"/> ควรอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ไม่ครบตามจำนวนที่ขอยืม เพราะ.....	<input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....
ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบ (.....)	ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม (.....)
ตำแหน่ง.....	ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนัก
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ คืนถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม - คืน

1. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
2. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย
3. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
4. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
5. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้ออย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
6. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
7. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อนแล้วจัดทำแบบขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่
8. เมื่อครบกำหนดให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงถามทรัพย์สินที่ได้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด