



คู่มือปฏิบัติงาน
ในการเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลสีลิ่ง
อำเภอสีลาต จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

คู่มือในการปฏิบัติงานในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้งเล่มนี่ ได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้ง

บทนำ

๑. ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้ง จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

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

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนยาว ได้แก่ ครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และแนวทางปฏิบัติในการของยืมทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย เป็นแนวทางปฏิบัติที่จัดขึ้นสำหรับการยืม/คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย ซึ่งเป็นการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เพื่อให้การยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย ทั้งยืมใช้งาน ภายในสำนักงาน และยืมใช้ภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้ยืม/พัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วยมีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้

๓. ประเภทการขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

การยืม/การคืน/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย

๔. ข้อปฏิบัติการในการยืม/การคืน/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในสำนักงาน

๔.๑ เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วยที่ต้องการยืม/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในสำนักงานต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามอนุมัติ

๔.๒ นำแบบฟอร์มการยืมที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วมารับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ต้องการยืมนั้นๆ

๔.๓ เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลีกลิ้ง ที่มารับพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ทำการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหาย ตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ทราบ และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ชิ้นอื่นแทน

๔.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ก่อนการจ่ายออกและหลักจากรับคืนมาในทุกๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ว่า ครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

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 เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งแบบฟอร์มมาที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

กระบวนการในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน	-เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้งที่มีความ ประสงค์ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๒	ส่งแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์มาที่หน่วยงานที่ประสงค์ จะยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้งที่มีความ ประสงค์ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๓	หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติในแบบฟอร์ม	-หัวหน้าหน่วยงานที่ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์
๔	แบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ส่งถึงผู้รับผิดชอบ ในการให้ยืม	-เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้งที่ได้รับ มอบหมายในการให้ยืม
๕	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้ง ที่ได้รับ มอบหมาย ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้งที่ได้รับ มอบหมายในการให้ยืม
๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำไปยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไปให้หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม	-เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้งได้รับ มอบหมายในการให้ยืม/เจ้าหน้าที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลลี้กั้งที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ/ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๗	หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และ ส่งกลับมาที่เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้งที่ ได้รับ มอบหมายในการให้ยืม	-หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วน ตำบลลี้กั้งที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๘	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้งที่ได้รับมอบหมายใน การให้ยืมจัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และ ประสานงาน กับเจ้าหน้าที่ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้งที่ ได้รับ มอบหมายในการให้ยืม/เจ้าหน้าที่องค์การ บริหารส่วนตำบลลี้กั้งที่มีความประสงค์ ยืมพัสดุ/ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๙	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

สำหรับการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในสำนักงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑.เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลที่เยี่ยม ต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาคืนเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลักกิ่งที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ด้วยตนเอง
- ๒.เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลักกิ่งผู้ที่นำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาคืนต้องลงนามใน เอกสารการยืมอุปกรณ์ ในส่วนของการยืมอุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลักกิ่งที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมไว้
๓. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลักกิ่งที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบอุปกรณ์มาคืนมาพร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลักกิ่งที่ ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไปคืนแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลักกิ่งที่มีความประสงค์คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๒	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลักกิ่งที่ ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ลงนามในเอกสารการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในส่วนของการคืนคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลักกิ่งที่มีความ ประสงค์คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหลักกิ่งที่ได้รับมอบหมาย
๓	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลักกิ่งที่ได้รับมอบหมาย ในการให้ยืม ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลักกิ่งได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๔	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลักกิ่งที่ได้รับมอบหมาย ในการให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลักกิ่ง ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๕	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลักกิ่งที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืมจัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลักกิ่งที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๖	สิ้นสุดกระบวนการยืม/คืน	

ภาคผนวก

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เขียนที่.....

อำเภอศีลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

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

.....

- | | |
|---|--------------------|
| ☐ เต็มที่ | จำนวน..... หลัง |
| ☐ เครื่องตัดหญ้า | จำนวน..... เครื่อง |
| ☐ แผงกั้นจราจร/กรวย | จำนวน..... อัน |
| ☐ คอมพิวเตอร์ | จำนวน..... เครื่อง |
| ☐ อื่น ๆ (ระบุ)..... | จำนวน..... |

(ลงชื่อ)ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

(.....)คอมพิวเตอร์

(ลงชื่อ)ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุ/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

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เอง ไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
๔. ผู้ยืมต้องมีให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น มิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนดหรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาให้ชัดเจนและต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยแล้วจัดทำแบบขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่