



คู่มือเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และแนวทาง  
การขอยืม/ขอใช้/ขออนุญาตทรัพย์สิน  
ของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน



กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลาไหล  
อำเภอห้วยคต จังหวัดอุทัยธานี

## คำนำ

คู่มือเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และแนวทางการขอยืม/ขอใช้/ขออนุญาตทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางเล่มนี้ กองคลังได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง

## บทนำ

### ๑. ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางจึงได้กำหนดคู่มือเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และแนวทางการขอยืม/ขอใช้/ขออนุญาตทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

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

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนยาว ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

### การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

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

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

### การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือใช้พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

## การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามข้อ ๒๑๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม และเมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้ยืม/พัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

## ๓. ประเภทการขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

การยืม/การคืน/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง

## ๔. ข้อปฏิบัติการในการยืม/การคืน/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในสำนักงาน

๔.๑ เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางที่ต้องการยืม/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในสำนักงานต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามอนุมัติ

๔.๒ นำแบบฟอร์มการยืมที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วมารับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ต้องการยืม

๔.๓ เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง ที่มารับพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ทำการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้ง ว่ามีพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ทราบ และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ชิ้นอื่นแทน

๔.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุกๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

## 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/ผู้อำนวยการกองนั้นๆ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งแบบฟอร์มมาที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

## กระบวนการในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลของกลางที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๒	ส่งแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์มาที่หน่วยงานที่ประสงค์จะยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลของกลางที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๓	หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติในแบบฟอร์ม	หัวหน้าหน่วยงานที่ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๔	แบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ส่งถึงผู้รับผิดชอบในการให้ยืม	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลของกลางที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๕	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลของกลางที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๖	นำไปยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไปให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๗	หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และส่งกลับมาที่เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลของกลางที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม	หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลของกลางที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๘	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลของกลางที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืมจัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลของกลางที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม/เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลของกลางที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๙	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

## การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

สำหรับการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในสำนักงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางที่ยืม ต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาคืน เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืมด้วยตนเอง

๒. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางผู้นำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมอุปกรณ์ ในส่วนของการยืมอุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียมไว้

๓. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบอุปกรณ์ที่นำคืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

## กระบวนการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางที่ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ไปคืนแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางที่มีความประสงค์คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย
๒	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางที่ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ลงนามในเอกสารการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในส่วนของการคืนคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของการคืน
๓	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๕	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืมจัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม
๕	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ภาคผนวก

## ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เขียนที่.....  
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

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

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

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

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด  
ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)

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

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....



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

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน (ลงชื่อ).....ผู้รับคืน  
(.....) (.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

**หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม - คืน**

**ข้อกำหนดการยืม - คืน**

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เอง ไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
๔. ผู้ยืมต้องมีให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมนำไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น มิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าว ให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาให้ชัดเจน และต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อนแล้วจัดทำแบบขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่