



ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืม-คืน ทรัพย์สินของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

เพื่อให้การบริหารพัสดุ กรณีการยืม คืนทรัพย์สินของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เป็นไปด้วยความถูกต้องตามมาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และส่งเสริมคุณธรรมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการแก่บุคลากรของสถาบัน ตลอดจนเพื่อเป็นมาตรการในการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ ๒๐๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการยืม-คืน ทรัพย์สินของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ดังนี้

๑. **ผู้ยืม** ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของสถาบัน เจ้าหน้าที่โครงการหรือจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติงานให้แก่สถาบัน รวมถึงบุคคลภายนอกซึ่งมาช่วยปฏิบัติงานของสถาบันเป็นการชั่วคราว หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ กรณีที่เป็นการยืมระหว่างหน่วยงาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๘ (๑)

๒. การยืมพัสดุแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๑ ยืมใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ตัวอย่างเช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์พกพา เป็นต้น

๒.๒ ยืมใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป ตัวอย่างเช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

๓. การยืมพัสดุ

๓.๑ ผู้ยืมต้องยืมพัสดุไปใช้ในกิจการของสถาบันหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันหรือประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

๓.๒ การยืมพัสดุของสถาบันทุกกรณี ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดวันส่งคืน

๓.๓ การยืมพัสดุประเภทยืมใช้คงรูป ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมต้องทำเป็นหนังสือถึงผู้อำนวยการสถาบันก่อนถึงวันยืมไม่น้อยกว่าเจ็ด (๗) วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันก่อนจึงจะยืมพัสดุได้

๒) การให้บุคคลยืมพัสดุ

๒.๑ กรณียืมเพื่อใช้ภายในสถาบัน ผู้ยืมต้องทำรายงานการขอยืมใช้พัสดุตามแบบฟอร์มที่กำหนดแล้วยื่นต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ผู้อำนวยการสถาบันแต่งตั้งพิจารณาอนุมัติ กรณี อุทยานหลวงราชพฤกษ์ให้ยื่นรายงานการขอยืมต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒.๒ กรณียืมเพื่อใช้ภายนอกสถาบัน ผู้ยืมต้องทำรายงานการขอยืมใช้พัสดุตามแบบฟอร์มที่กำหนดแล้วยื่นต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาอนุมัติ

๓) การให้บุคคลภายนอก (ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ) ยืมใช้พัสดุ ผู้ยืมต้องทำเป็นหนังสือถึงผู้อำนวยการสถาบันก่อนถึงวันยืมไม่น้อยกว่าเจ็ด (๗) วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันก่อนจึงจะยืมพัสดุได้

๓.๔ การยืมพัสดุประเภทยืมใช้สิ้นเปลือง กรณีเป็นการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ สามารถทำได้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

๑) หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนและดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ

๒) สถาบันมีพัสดุนั้นๆเพียงพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายหรือกระทบต่อการดำเนินงานของสถาบัน

๓.๕ การยืมพัสดุให้ใช้แบบฟอร์มที่สถาบันกำหนดแนบท้ายนี้ โดยจัดทำไว้เป็นสอง (๒) ฉบับให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่ง (๑) ฉบับ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเก็บไว้อีกหนึ่ง (๑) ฉบับ

๔. การคืนพัสดุ

๔.๑ การคืนพัสดุประเภทยืมใช้คงรูป ผู้ยืมต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนแก่สถาบันในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

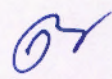
๔.๒ การคืนพัสดุประเภทยืมใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้แก่สถาบัน

๔.๓ ผู้ยืมต้องส่งคืนพัสดุที่ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๔ เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายในเจ็ด (๗) วัน นับแต่วันครบกำหนด หากไม่ได้รับพัสดุนคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้อำนวยการสถาบันเพื่อสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



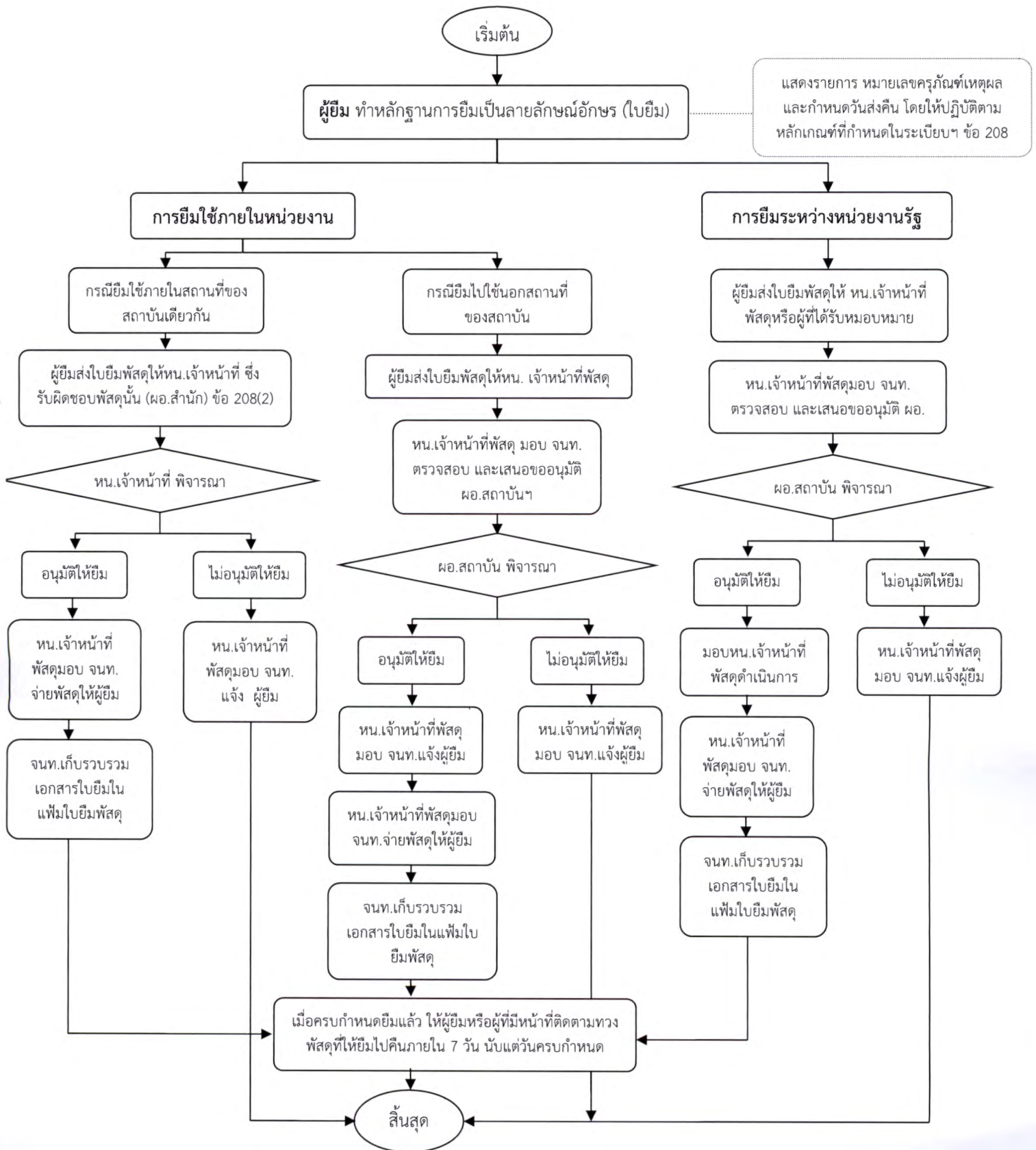
(นายวิรัตน์ ปราบทุกขี)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

1. การยืมพัสดุของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112 และ 113 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207 - 211

1.1 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป



Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปโดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	ลงนาม	ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบเช็คสภาพ	ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป ***กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอ ผอ.สถาบัน ลงนามอนุมัติการยืม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	ลงนาม	ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
5	ผอ.สถาบัน	ลงนามอนุมัติ	***กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอ z ผอ.สถาบันหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติการยืม
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับใบยืม/คืนพัสดุ	รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยืมคืนพัสดุ ให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	คืนครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบเช็คสภาพ	ตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม/คืน ว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
		สภาพปกติ	ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้น ไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
		ไม่อยู่ในสภาพปกติ	ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืม ทำการขอใช้ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209
		จัดเก็บครุภัณฑ์	
		ชุดใช้ครุภัณฑ์	