



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักอำนวยการ
สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ และหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน และเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักอำนวยการ ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักข่าวกรองแห่งชาติขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหาย

หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักอำนวยการ
สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
กันยายน ๒๕๖๗

สารบัญ

วัตถุประสงค์	๑
กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑
นิยามศัพท์	๒
มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๓
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๓
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ	๓
ประเภทการยืมทรัพย์สิน	๖
การกำกับติดตาม	๘
บทกำหนดโทษ	๘
บรรณานุกรม	๙
ผนวก	๑๐

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ทราบหลักเกณฑ์และแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สั้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แจ้างเวียนส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและถือปฏิบัติ โดยได้ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

๔. ประกาศสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เรื่อง แนวทางในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายความว่า พักที่มีลักษณะลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุด เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

วัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิด ความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสั้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสั้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

การยืมพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืม หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ผู้ยืม หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ และ หน่วยงานของรัฐอื่น ได้แก่ ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐอื่น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติเสียหายหรือเสียหายประโยชน์ เช่น

- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็น การส่วนตัว เช่น ของ กระดาษ สก๊อตเทป ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา ยางลบ ฯลฯ
- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การที่ผู้มีหน้าที่ขั้บรถยนต์ของส่วนราชการนำน้ำมันรถไปขาย และนำเงินมาไว้ใช้จ่ายส่วนตน หรือทำให้ส่วนราชการต้องเสี่ยงประมาณเพื่อซื้อน้ำมันรถราชการสูงกว่าความเป็นจริง

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยแบ่งหลักเกณฑ์ ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อม สิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติกำหนด
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติกำหนด
๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๖. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมี หลักเกณฑ์ดังนี้
 - ๖.๑ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - ๖.๒ ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด และหน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
๗. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายกรณี
๘. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติกำหนด
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติกำหนด
๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๖. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายกรณี

๗. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติกำหนด

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุ ภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่าย ที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติทราบและสั่งการต่อไป

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่ สำนักข่าวกรองแห่งชาติกำหนด

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุ ภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่าย ที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืม

ประเภทการยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สินของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก และการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน รายละเอียดดังนี้

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ยืมหรือ ขอใช้พัสดุของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

๑.๑ ขั้นตอนในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติกำหนด (บย.๐๒)		หน่วยงาน ภายนอก
๒	ให้ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	๓ วันทำการ	ส่วนบริหาร การพัสดุ
๓	สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม	๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/ กลุ่มขึ้นตรง
๔	เมื่อผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานภายนอก	๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/ กลุ่มขึ้นตรง
๕	เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด		สำนัก/กอง/ กลุ่มขึ้นตรง

๑.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติกำหนด (บค.๐๑)		หน่วยงาน ภายนอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๒	ให้ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงที่ รับผิดชอบพัสดุนั้น	๓ วันทำการ	ส่วนบริหาร การพัสดุ
๓	สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ที่รับผิดชอบพัสดุได้รับเอกสารคำขอ คืนพัสดุ ให้ประสานหน่วยงานภายนอกให้นำพัสดุมาส่งคืน	๕ วันทำการ	สำนัก/กอง/ กลุ่มขึ้นตรง
๔	หน่วยงานภายนอกนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้น ตรงที่รับผิดชอบพัสดุนั้น สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ที่รับผิดชอบ พัสดุดูตรวจสอบพัสดุ	๑ วันทำการ	สำนัก/กอง/ กลุ่มขึ้นตรง
๕	เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักข้าราชการแห่งชาติหรือผู้ได้รับ มอบอำนาจเพื่อกรณาทราบ	๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/ กลุ่มขึ้นตรง

๒. การยึดทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในยึดหรือขอใช้พัสดุของ
สำนักข้าราชการแห่งชาติ ยกเว้นรถราชการ (รถส่วนกลางใช้แบบฟอร์มสำนักนายกรัฐมนตรี)

๒.๑ ขั้นตอนการยึดทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยึดพัสดุตามที่สำนักข้าราชการ แห่งชาติกำหนดต่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงที่ รับผิดชอบพัสดุนั้น (บย.๐๑)		สำนัก/กอง/กลุ่ม ขึ้นตรงที่ขอยึด
๒	สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและ เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงหรือผู้ ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตาม ความเหมาะสม	๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/กลุ่ม ขึ้นตรงที่ให้ยึด
๓	เมื่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจอนุมัติให้ยึด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยึด	๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/กลุ่ม ขึ้นตรงที่ให้ยึด
๔	เมื่อครบกำหนดการยึด ให้สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงที่ รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ยึดไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด		สำนัก/กอง/กลุ่ม ขึ้นตรงที่ให้ยึด

๒.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ให้ผู้ยืมนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	ภายในวันที่ ครบกำหนด	สำนัก/กอง/กลุ่ม ชั้นตรงที่ขอยืม
๒	สำนัก/กอง/กลุ่มชั้นตรงที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ	๑ วันทำการ	สำนัก/กอง/กลุ่ม ชั้นตรงที่ให้ยืม

การกำกับติดตาม

ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักอำนวยการ จัดทำรายงานผลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักข่าวกรองแห่งชาติรายไตรมาส เสนอผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

บทกำหนดโทษ

การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะทำกระทำได้ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม หากเป็นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

บรรณานุกรม

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณา
สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
๔. ประกาศสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เรื่อง แนวทางในการยึดทรัพย์สินของทางราชการ ลงวันที่
๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

ผนวก



ประกาศสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
เรื่อง แนวทางในการยึดทรัพย์สินของราชการ

เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และเพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติมีแนวทางในการยึดทรัพย์สินของราชการที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักข่าวกรองแห่งชาติจึงกำหนดแนวทางในการยึดทรัพย์สินของราชการ ดังนี้

๑. มอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มชั้นตรง ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ยึดพัสดุ

๒. ผู้ยึดพัสดุจะต้องยึดเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด

๓. เมื่อครบกำหนดยึด ให้ผู้ให้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึดไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธนากร บัวรัชฎ์)

ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ใบยืมครุภัณฑ์ สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ (ที่ทำงาน).....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้ในราชการ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ/ยี่ห้อ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....(ผู้ยืม)
(.....)(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ทุกประการ โดยจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....(ผู้รับ)
(.....)

ได้รับของคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....(ผู้รับคืน)
(.....)**หมายเหตุ** เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ใบยืมครุภัณฑ์ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่หน่วยงาน..... มีหนังสือเลขที่.....
 ลงวันที่.....เรื่อง.....
 มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	หมายเลข ครุภัณฑ์	เลขที่สินทรัพย์ ในระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

 ได้รับพัสดุถูกต้องจากหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207-211)

ใบส่งคืนครุภัณฑ์ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่หน่วยงาน..... ได้ยืมครุภัณฑ์ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
ตามหนังสือเลขที่.....ลงวันที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
บัดนี้การปฏิบัติงานได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งคืนครุภัณฑ์ซึ่งอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามหนังสือเลขที่
.....ลงวันที่..... รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	หมายเลข ครุภัณฑ์	เลขที่สินทรัพย์ ในระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ส่วนบริหารการพัสดุ
สำนักอำนวยการ