



## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และหมวด ๑๓ การบริการพัสดุ มาตรา ๑๑๒ – ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ – ๒๑๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ จึงได้ปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินราชการ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานราชการถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมายแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักอำนวยการ ส่วนบริหารการพัสดุ  
กันยายน ๒๕๖๘

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	๔
- วัตถุประสงค์	๔
- กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๔
- นิยามศัพท์	๕
บทที่ ๒ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๗
- มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๗
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๗
๑. ทรัพย์สินหรือพัสดุของราชการ	๗
๒. การยืมพัสดุ	๗
๓. หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ	๗
๓.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๗
๓.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๘
๓.๓ การยืมพัสดุกรณีฉุกเฉิน	๙
๔. หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๙
๔.๑ การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	๙
๔.๒ การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๙
๕. ประเภทของการยืม	๙
๕.๑ การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๙
๕.๒ การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๑๑
- Flow Chat การยืม คืน ระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๑๒
- Flow Chat การยืม คืน หน่วยงานภายใน	๑๓
บทที่ ๓ การกำกับติดตาม	๑๔
บทที่ ๔ บทกำหนดโทษ	๑๕
- ตัวอย่างคดี	๑๕
บรรณานุกรม	๑๖
ผนวก	๑๗

## บทที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไป

#### 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 ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผล และกำหนดวันส่งคืน 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 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

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

๔. ประมวลกฎหมายอาญา ได้บัญญัติเกี่ยวกับความผิดฐานเจ้าพนักงานยกยอกทรัพย์ ไว้ดังนี้

มาตรา ๑๔๗ ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน มีหน้าที่ซื้อ ทำ จัดการหรือรักษาทรัพย์ใด เบียดบังทรัพย์นั้นใช้เพื่อเป็นของตนหรือเป็นของผู้อื่น โดยทุจริต หรือโดยทุจริตยอมให้ผู้อื่นเอาทรัพย์นั้นเสีย ต้องระวางโทษ

- จำคุกตั้งแต่ ๕ ปี - ๒๐ ปี หรือ ตลอดชีวิต

- ปรับตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท - ๕๐๐,๐๐๐ บาท

#### นิยามศัพท์

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายความว่า ทรัพย์สินทุกชนิดที่ใช้ประโยชน์เพื่อราชการ ไม่ว่าจะเป็นที่ดิน อาคาร ครุภัณฑ์ วัสดุ หรือทรัพย์สินอื่นใด ที่ได้มาจากการจัดซื้อ จัดจ้าง การบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน หรือวิธีการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งอยู่ในความครอบครอง ดูแลของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ได้แก่ สำนัก กอง ศูนย์ สถาบัน กลุ่ม และส่วนราชการอื่นที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผอ.สำนัก กอง ศูนย์ สถาบัน กลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

#### (๑) วัสดุ จำแนกเป็น ๒ ประเภท

- วัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้ว เกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

- วัสดุสิ้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

(๒) ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“การยืมพัสดุ” หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“การคืนพัสดุ” หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

“ผู้ขอยืม” หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และ พนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ และ หน่วยงานของรัฐอื่น ได้แก่ ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐอื่น ซึ่งประสงค์จะยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของ ทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

“เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุ สำนักอำนวยการ หรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น โดยทำหน้าที่ควบคุมลงทะเบียนวัสดุหรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเบิก-จ่าย การยืม - คืนพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุ และเร่งรัด ติดตามทวงพัสดุจากผู้ขอยืมเพื่อเก็บรักษา

\*\*\*\*\*

## บทที่ ๒

### แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สินของราชการ

#### มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

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

#### แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักข่าวกรองแห่งชาติได้กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินหรือพัสดุของทางราชการในการปฏิบัติงาน ดังนี้

##### ๑. ทรัพย์สินหรือพัสดุของราชการ

ข้าราชการ พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติ จะต้องใช้ทรัพย์สินหรือพัสดุในกิจการของราชการเท่านั้น ไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น โดยผู้ใช้จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจะต้องดูแลรักษามิให้เกิดความเสียหาย โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ้มค่า และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และหากนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานจะต้องจัดทำเอกสารหลักฐานการยืมไว้เป็นหลักฐาน

##### ๒. การยืมพัสดุ

ผู้ขอยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบยืมแนบท้าย โดยต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือวัตถุประสงค์ของการยืมและสถานที่นำพัสดุไปใช้ กำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อตำแหน่งและหน่วยงานที่ขอยืมไว้อย่างชัดเจน 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 การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

##### ๓. หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

###### ๓.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติกำหนด

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติกำหนด

๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

๖. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดumas่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การ ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมี หลักเกณฑ์ดังนี้

๖.๑ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๒ ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด และหน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

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

๘. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ๓.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่ สำนักข่าวกรองแห่งชาติกำหนด

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติกำหนด

๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้ พัดสนั้นเป็นการเร่งด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอดีที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

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

๗. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ๓.๓ การยืมพัสดุกรณีฉุกเฉิน

ด้วยเหตุหากมิได้ใช้พัสดุนั้นอย่างทันท่วงที่จะส่งผลร้ายแรงต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลหรือต่อสาธารณะ ให้ผู้ขอยืมทำการยืมและนำพัสดุเหล่านั้นไปใช้บรรเทาเหตุก่อนได้โดยทันที และเมื่อใช้เสร็จแล้วให้ส่งคืนพัสดุพร้อมจัดทำเอกสารการขอยืมตามแบบขอยืมพัสดุของสำนักข่าวกรองแห่งชาติตามประเภทพัสดุ ภายในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ผู้ขอยืมพัสดุกรณีฉุกเฉินต้องเป็นบุคคลของสำนักข่าวกรองแห่งชาติเท่านั้น

## ๔. หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

### ๔.๑ การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติกำหนด

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุ ภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่าย ที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติทราบ และสั่งการต่อไป

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การ ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ๔.๒ การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติกำหนด

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในระยะเวลา ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่าย ที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ และสั่งการต่อไป

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืม

## ๕. ประเภทของการยืม

การยืมทรัพย์สินของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก และการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน รายละเอียดดังนี้

๕.๑ การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ยืมหรือ ขอใช้พัสดุของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

### ๕.๑.๑ ขั้นตอนในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่		หน่วยงานภายนอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	สำนักข่าวกรองแห่งชาติกำหนด (แบบฟอร์ม บย.๐๒ ใบยืมครุภัณฑ์ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ)		
๒	ให้ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	๓ วันทำการ	ส่วนบริหาร การพัสดุ
๓	สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงลายมือชื่อผู้อนุมัติให้ยืม (แบบฟอร์ม บย.๐๒ ใบยืมครุภัณฑ์ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ)	๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/ กลุ่มขึ้นตรง
๔	เมื่อผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานภายนอก โดยผู้รับมอบลงลายมือชื่อผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของ (แบบฟอร์ม บย.๐๒ ใบยืมครุภัณฑ์ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ)	๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/ กลุ่มขึ้นตรง
๕	เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน	ภายใน ๗ วัน นับแต่วัน ครบกำหนด	สำนัก/กอง/ กลุ่มขึ้นตรง

#### ๕.๑.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติกำหนด (แบบฟอร์ม บค.๐๑ ใบส่งคืนครุภัณฑ์ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ)		หน่วยงาน ภายนอก
๒	ให้ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	๓ วันทำการ	ส่วนบริหาร การพัสดุ
๓	สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ที่รับผิดชอบพัสดุได้รับเอกสารคำขอคืนพัสดุ ให้ประสานหน่วยงานภายนอกให้นำพัสดุมาส่งคืน	๕ วันทำการ	สำนัก/กอง/ กลุ่มขึ้นตรง
๔	หน่วยงานภายนอกนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงที่รับผิดชอบพัสดุนั้น สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุ (แบบฟอร์ม บค.๐๑ ใบส่งคืนครุภัณฑ์ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ)	๑ วันทำการ	สำนัก/กอง/ กลุ่มขึ้นตรง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อกรรณาทราบ	๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/ กลุ่มขึ้นตรง

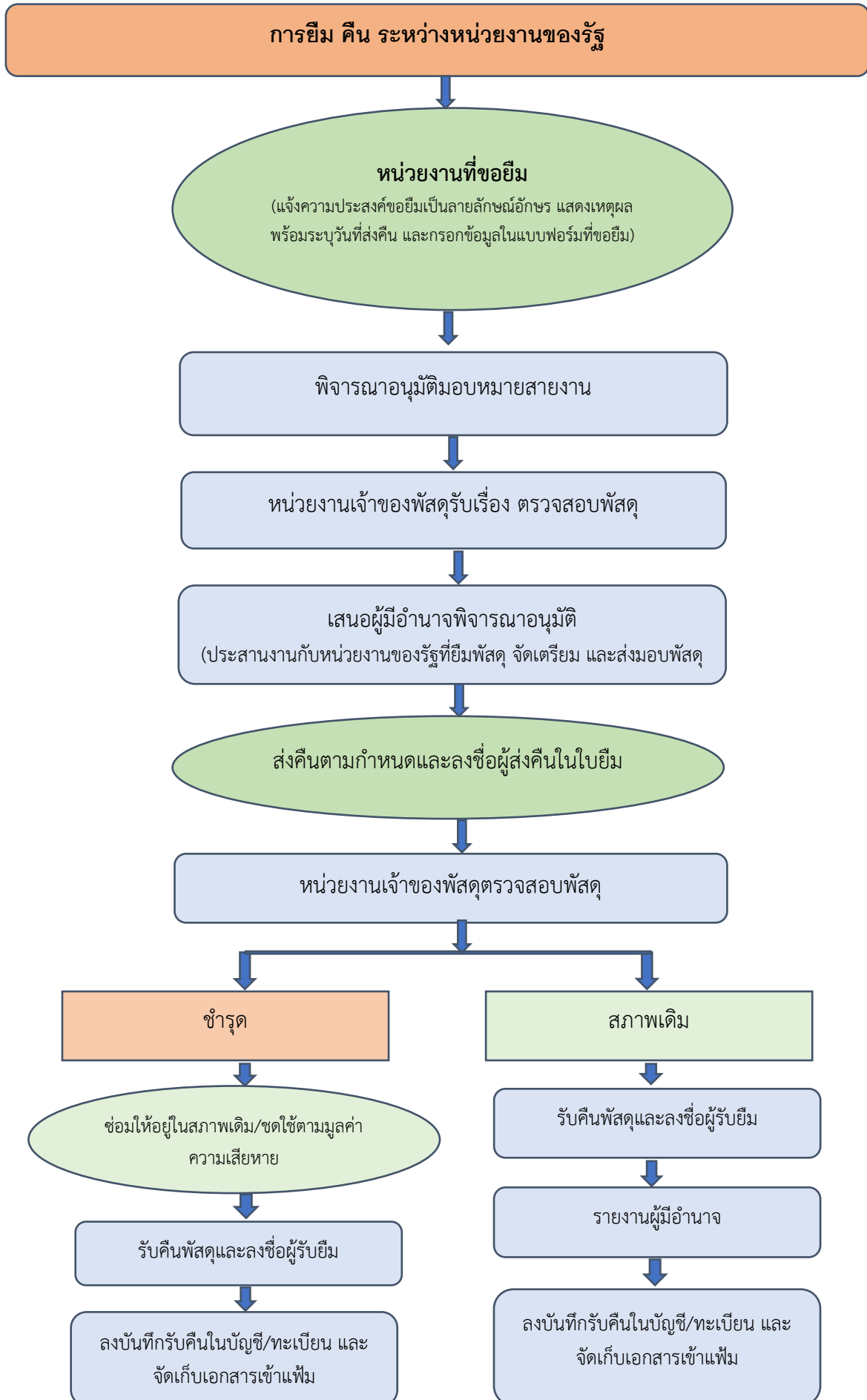
**๕.๒ การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน** หมายถึง การที่หน่วยงานภายในยืมหรือ ขอใช้พัสดุของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ระหว่าง สำนัก กอง ศูนย์ สถาบัน และกลุ่มขึ้นตรง ยกเว้นรถราชการ (รถส่วนกลาง ใช้แบบฟอร์มสำนักนายกรัฐมนตรี)

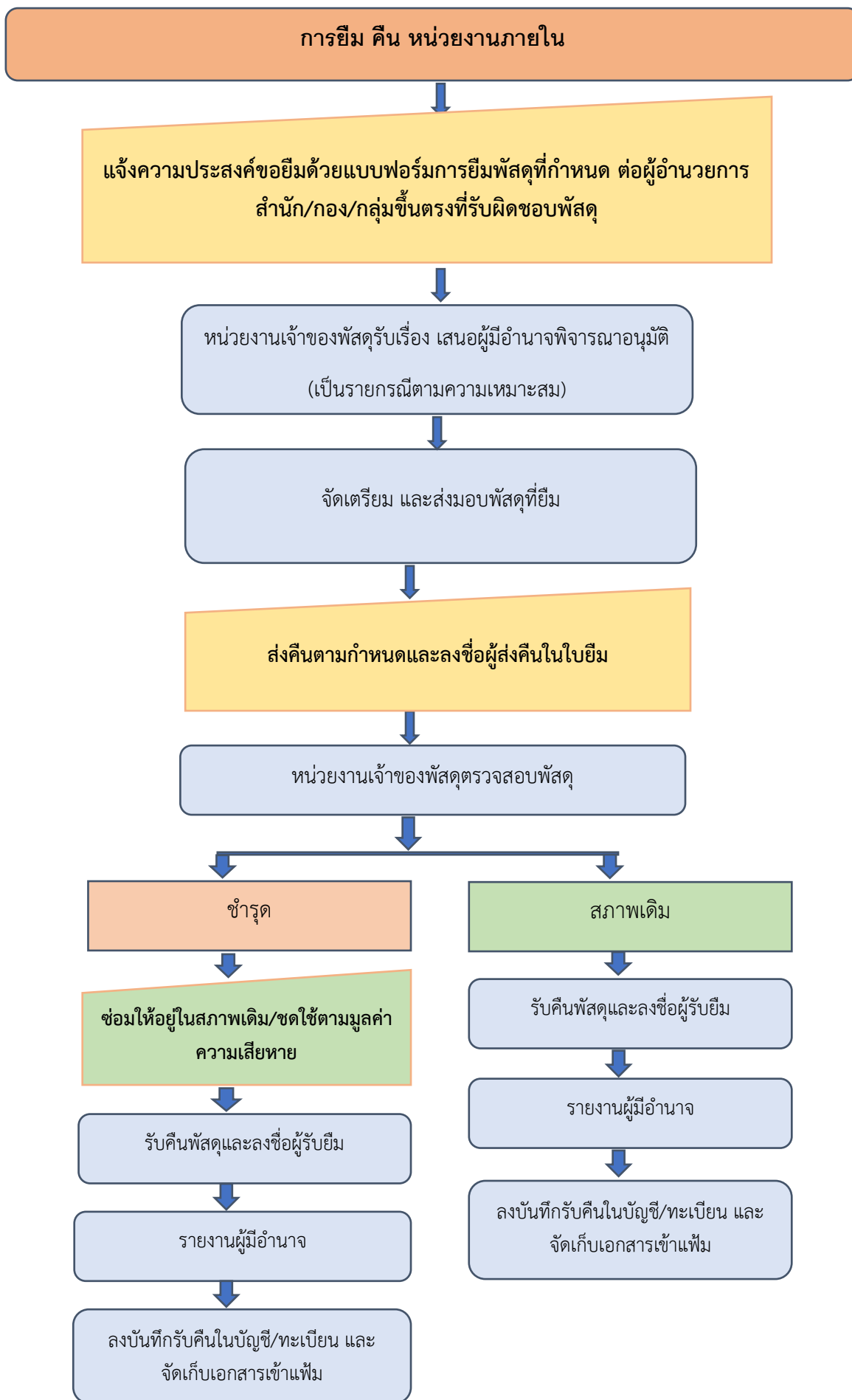
**๕.๒.๑ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติกำหนด ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงที่รับผิดชอบพัสดุนั้น (แบบฟอร์ม บย.๐๑ ใบยืมครุภัณฑ์)	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ที่ขอ ยืมพัสดุ
๒	สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม (แบบฟอร์ม บย.๐๑ ใบยืมครุภัณฑ์)	๓ วันทำการ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ประจำ สำนัก/กอง/กลุ่ม ขึ้นตรงที่ให้ยืม
๓	เมื่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยืม (แบบฟอร์ม บย.๐๑ ใบยืมครุภัณฑ์)	๓ วันทำการ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่สำนัก/ กอง/กลุ่มขึ้น ตรงที่ให้ยืม
๔	เมื่อครบกำหนดการยืม ให้สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน	ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบ กำหนด	สำนัก/กอง/กลุ่ม ขึ้นตรงที่ให้ยืม

**๕.๒.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ให้ผู้ยืมนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	ภายในวันที่ ครบกำหนด	สำนัก/กอง/กลุ่ม ขึ้นตรงที่ขอยืม
๒	สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและลงลายมือชื่อรับคืน (แบบฟอร์ม บย.๐๑ ใบยืมครุภัณฑ์)	๑ วันทำการ	สำนัก/กอง/กลุ่ม ขึ้นตรงที่ให้ยืม





## บทที่ ๓ การกำกับติดตาม

เพื่อการกำกับติดตามการใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดการจัดทำรายการการยืมใช้ทรัพย์สินราชการ ดังนี้

๑. สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง (ผู้ให้ยืม) ตรวจสอบรายการยืม - คัดพัสดุทุกสิ้นเดือน และบันทึกข้อมูลในระบบการใช้ทรัพย์สินราชการ

๒. สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง (ผู้ให้ยืม) จัดทำรายงานสรุปทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งสำนักอำนวยการ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากสิ้นไตรมาส พร้อมแนบหลักฐานการยืม (แบบฟอร์ม บย.๐๑ ใบยืมครุภัณฑ์ แบบฟอร์ม บย.๐๒ ใบยืมครุภัณฑ์ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ แบบฟอร์ม บค.๐๑ ใบส่งคืนครุภัณฑ์ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

๓. สำนักอำนวยการรวบรวมจัดทำรายงานสรุปผลการยืมใช้ทรัพย์สินราชการ สำนักข่าวกรองแห่งชาติภาพรวมรายไตรมาส เสนอผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ (แบบรายงานการยืมทรัพย์สินราชการของหน่วยงานภายนอก (ประจำไตรมาส) และแบบรายงานการยืมทรัพย์สินราชการของหน่วยงานภายใน (ประจำไตรมาส))

๔. สำนักอำนวยการจัดทำรายงานสรุปการยืมทรัพย์สินราชการ สำนักข่าวกรองแห่งชาติภาพรวม ปีละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

## บทที่ ๔ บทกำหนดโทษ

๑. การนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการกระทำมิได้ เป็นดำเนินการลักษณะยกยอกทรัพย์สินไปใช้เพื่อการส่วนตัวและผู้อื่น มีระวางโทษตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๔๗ คือ

๑.๑ จำคุก ๕ - ๒๐ ปี หรือตลอดชีวิต

๑.๒ ปรับ ๑๐๐,๐๐๐ บาท - ๔๐๐,๐๐๐ บาท

๒. กรณีการยืมพัสดุ ผู้ขอยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากพัสดุเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ขอยืมจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง และกรณีไม่สามารถแก้ไขได้หรือหรือสูญหาย ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม - คืน พักของหน่วยงานของรัฐ แจ้งผู้มีอำนาจให้ยืมทราบเพื่อพิจารณาก่อนว่าจะรับพัสดุดังเดิมไว้ทดแทนพัสดุดังเดิม หรือให้ชดใช้ค่าเสียหายแทน โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๒.๑ การพิจารณารับพัสดุดังเดิมไว้ทดแทนพัสดุดังเดิมอย่างน้อยต้องเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน และคุณสมบัติชิ้นใหม่ต้องไม่ต่ำกว่าพัสดุดังเดิม

๒.๒ การพิจารณาให้ชดเชยค่าเสียหาย การคิดมูลค่าของพัสดุให้อ้างอิงราคาทั่วไปของพัสดุ ตามชนิด ประเภท และคุณสมบัติของพัสดุในลักษณะเดียวกันกับที่จะหาซื้อได้ในท้องตลาด และมีให้นำค่าเสื่อมราคาของพัสดุดังเดิมที่เสียหายมาคิดหักลบ

### ตัวอย่างคดีทรัพย์สินของราชการ

## คดี ใช้ของหลวง

คดีหมายเลขคำที่ 1374/2554  
คดีหมายเลขแดงที่ 2165/2555

**อภินุญา**  
ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

นาย N. กำกับกิจกรรมอภินุญา  

- ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ อภจ. ส. ไปใช้ปฏิบัติราชการ 2 ครั้ง
- นำรถยนต์ดังกล่าวไปเก็บรักษาไว้ที่บ้าน

นาย N. ในฐานะรองนายก อบจ. รักษาการนายก อบจ. เป็นผู้สั่งการ **อภินุญาให้ตนเอง** ใช้รถยนต์ดังกล่าว

**อภินุญา**  
ได้รับมอบอำนาจจากนายก อบจ. ส. ให้มีอำนาจในเรื่องต่าง ๆ

**อภินุญา**  
เบิกจ่ายเงินงบประมาณ

**อภินุญา** ได้รับมอบ นาย N. สมาชิกสภาอบจ. ส. นำรถยนต์ดังกล่าวไป **จำหน่าย** เป็นประกันเงินกู้ไว้ที่นาง ป. เป็นเงิน 500,000 บาท เป็นเวลา 6 เดือน **และไปประสงค์จะถอดถอน** เพื่อคืนสิทธิ์แก่ อภจ. ส.

**ในช่วงเวลาที่รถยนต์ส่วนบุคคลจำหน่ายกับนาง ป.**

นาย N. นำไป **สังฆ์น้ำมันเชื้อเพลิง** สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้กับ

**รถยนต์คันอื่น** โดยเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รวม 5 ครั้ง เป็นเงินกว่า **100,000 บาท** ทั้งที่เวลาดังกล่าว ไม่ได้นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ปฏิบัติราชการ

**“ทุจริตนำรถหลวงไปจำหน่าย และยังเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง”**

คำพิพากษา . . .

นาย N. มีหน้าที่ดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลที่ใช้ในราชการ ได้รู้เห็นยินยอมให้ นาย N. นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปจำหน่าย ถือได้ว่าเป็นการร่วมกันแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย อันเป็นการเบียดบังทรัพย์สินของตนเองหรือเป็นของผู้อื่นโดยทุจริต เป็นความผิดฐานเป็นเจ้าพนักงานมีหน้าที่จัดการหรือรักษาทรัพย์สินโดยเบียดบังทรัพย์สินเป็นของตนเองหรือของผู้อื่นโดยทุจริต

นาย N. นำใบสังฆ์น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้กับรถยนต์คันอื่น ซึ่งนาย N. ทราบอยู่แล้วว่ารถยนต์ส่วนบุคคลไม่ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติราชการ แต่กลับทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลดังกล่าวอันเป็นเท็จ ส่อแสดงเจตนาไม่สุจริต มุ่งหมายเพื่อได้รับประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย อันเป็นความผิดฐานเป็นเจ้าพนักงานมีหน้าที่จัดการหรือรักษาทรัพย์สินโดยใช้อำนาจในตำแหน่งโดยทุจริต อันเป็นการเสียหายแก่รัฐ

การกระทำของ นาย N. เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 147, 151

รวมจำคุก 18 ปี 24 เดือน

## 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. ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๗

# ผนวก



ประกาศสำนักข่าวกรองแห่งชาติ  
เรื่อง แนวทางในการยึดทรัพย์สินของราชการ

เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และเพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติมีแนวทางในการยึดทรัพย์สินของราชการที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักข่าวกรองแห่งชาติจึงกำหนดแนวทางในการยึดทรัพย์สินของราชการ ดังนี้

๑. มอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง 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 บวรวิทย์)

ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ใบยืมครุภัณฑ์ สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง.....  
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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.๒๕๖๐ 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)  
(.....)

## 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 และส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย 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 มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

## 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

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ :** ขอให้ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์ จัดทำใบส่งคืนครุภัณฑ์นี้ จำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งเมื่อหน่วยบริหารทรัพย์สินและพัสดุ ได้รับคืนครุภัณฑ์ และมอบ  
ให้กับผู้ส่งคืนครุภัณฑ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ และหน่วยบริหารทรัพย์สินและพัสดุเก็บไว้ ๑ ฉบับ

รายงานการยืมทรัพย์สินราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

หน่วยงาน .....สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง.....

ตั้งแต่ ตุลาคม ..... - ธันวาคม ..... (ไตรมาส ๑)

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด/ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	ยืม		วันที่ประสงค์ ส่งคืน	วันที่ส่งคืน	หมายเหตุ
						วันที่ยืม	หน่วยงาน			
ยอดรวม										

\* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน ๗ วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืม /ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

- คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน ..... รายการ
- หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินทางราชการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง

หมายเหตุ : กรณีส่งเกินกำหนดระยะเวลาที่ประสงค์ส่งคืน ให้หน่วยงานผู้ยืมทำหนังสือชี้แจงเหตุผลให้ สอ. ทราบ

รายงานการยึดทรัพย์สินราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การยึดทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

หน่วยงาน .....สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง.....

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ธันวาคม ๒๕๖๘ (ไตรมาส ๑)

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด/ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	ยึด		วันที่ประสงค์ ส่งคืน	วันที่ส่งคืน	หมายเหตุ
						วันที่ยึด	ส่วน/ฝ่าย			
ยอดรวม										

\* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน ๗ วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยึด /ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

- คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน ..... รายการ
- หน่วยงานไม่มีการให้ยึดทรัพย์สินทางราชการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง

หมายเหตุ : กรณีส่งเกินกำหนดระยะเวลาที่ประสงค์ส่งคืน ให้หน่วยงานผู้ให้ยึดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลให้ สอ. ทราบ

การใช้ทรัพยากรราชการ .XLSX ☆ 📁 🌐

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ความช่วยเหลือ

เมนู 🏠 ⏪ ⏩ 🖨️ 🗑️ 100% B % 0.00 123 Angsa... - 13 + B I A 🗑️ 📏 📐 📑 📊 📈 📉 📌 📍 📎 📏 📐 📑 📊 📈 📉 📌 📍 📎

36 | 7x

ตาราง1	A	B	C	D	E	F	G	I	J	K	L	M	N	O	P
ปีงบประมาณ	เดือน	ผู้ยืม	ตำแหน่ง	สำนัก	วันที่ยืม	กำหนดส่งคืน	รายการที่ยืม	หมายเลขครุภัณฑ์	ผู้ยืม	วันที่ส่งคืน	ผู้รับของ	หมายเหตุสภาพ	ผลการตรวจสอบ	จำนวนวันที่เกินกำหนด	
2568	สิงหาคม	นางสาวรัชนิกร พันศิริ	นักการข่าวชำนาญการ	สำนัก 6	22/8/2025	24/9/2025				24/9/2025			TRUE	0	
													TRUE	0	
													TRUE	0	
													TRUE	0	
													TRUE		
													TRUE		
													TRUE		
													TRUE		
													TRUE		
													TRUE		
													TRUE		
													TRUE		
													TRUE		
													TRUE		
													TRUE		
													TRUE		
													TRUE		
													TRUE		

+ ☰ การยืมหน่วยงานภายใน | การยืมระหว่างหน่วยงานรัฐ



สรุปการยืม แยกตามประเภทครุภัณฑ์			
ลำดับ	ประเภทครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ
๑	สำนักงาน		
๒	ยานพาหนะ		
๓	ไฟฟ้า		
๔	การเกษตร		
๕	คอมพิวเตอร์		
๖	งานบ้านงานครัว		
๗	โฆษณาและเผยแพร่		
๘	อื่นๆ		
	รวมทั้งสิ้น		





