



สำนักงานผู้บัญชาการทหารเรือ
เลขรับ ๕๕๓
วันที่ ๗ ก.พ. ๖๘
เวลา ๑๕.๐๙

สน.เสธ.ทร.
เลขรับ ๓๓
วันที่ ๓๐ พ.ค. ๖๘
เวลา ๑๕.๓๕

กองบัญชาการกองทัพเรือ (๒)
เลขรับ ๖๖
วันที่ ๒๒ ม.ค. ๖๘
เวลา ๖๕.๐๐

บันทึกข้อความ

สน.รอง เสธ.ทร.
เลขรับ ๓๖
วันที่ ๒๒ ม.ค. ๖๘
เวลา ๑๕.๓๐

ส่วนราชการ กบ.ทร. (สนผ. โทร. ๕๔๘๘๐)

ที่ กท ๐๕๐๖.๒/๒๐

วันที่ ๒๒ ม.ค. ๖๘

เรื่อง ขออนุมัติใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการของ ทร.

เสนอ ทร.

๑. กบ.ทร.ขออนุมัติใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการของ ทร. ตามมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รายละเอียดตามคู่มือการปฏิบัติงาน ฯ ที่แนบ

๒. กบ.ทร.ขอเสนอประกอบการพิจารณาดังนี้

๒.๑ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ออกประกาศสำนักงาน ป.ป.ช. ลง ๒๖ ก.ย.๖๗ เรื่อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ เพื่อให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมฯ ได้รับทราบถึงคุณลักษณะและสถานการณ์ดำเนินงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานภาครัฐทุกแห่งให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๒.๒ เมื่อ ๓ ธ.ค.๖๗ ทร.ได้อนุมัติมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามที่ ศสส.ทร.เสนอ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานด้วยความโปร่งใสและเตรียมพร้อมในการเข้าร่วมประเมินการดำเนินงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ตามประกาศหลักเกณฑ์และปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีการจัดทำมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามข้อ ๒.๑ ประกอบด้วย การวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน การวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และการวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ โดยมีการประเมินตัวชี้วัดรวมทั้งสิ้น ๑๐ ตัวชี้วัด ซึ่ง ศสส.ทร.ได้นำข้อเสนอแนะจากการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของสำนักงาน ป.ป.ช. ในหัวข้อการวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน มากำหนดเป็นแนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้มีมาตรการการยกระดับกระบวนการกำกับดูแลและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การกำหนดแนวทางขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน โดยให้ กบ.ทร.เป็นหน่วยรับผิดชอบจัดทำคู่มือหรือแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ รายละเอียดประกอบด้วย ความเป็นมา วัตถุประสงค์ และข้อกำหนดสำคัญ ๗ หัวข้อ ระยะเวลาดำเนินการ ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๒ รายละเอียดตามบันทึก ศสส.ทร.ที่ กท ๐๕๕๑/๒๘ ลง ๒๖ พ.ย.๖๗ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๒.๓ จากการประชุม นขต.ทร. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อ ๒๙ พ.ย.๖๗ ผบ.ทร./ผอ.ศสส.ทร. มอบหมายให้ กบ.ทร.ดำเนินการจัดทำแนวทางหรือคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของ ทร. ตามข้อ ๒.๒ และให้หน่วยต่าง ๆ ดำเนินการตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการโดยเคร่งครัด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๒.๔ สน.ทร. ...

๒.๔ สธ.น.ท.ได้พิจารณาว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการของ ทร.แล้ว เห็นว่าสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในส่วนของการใช้พัสดุนี้เกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย โดยให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และการรายงานความเสียหายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ รายละเอียดตามบันทึก สธ.น.ท. ด่วนมาก ที่ กท ๐๕๑๔.๓/๖๑ ลง ๙ ม.ค.๖๘ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔),

๓. กบ.ท.พิจารณาแล้วเห็นว่า การขออนุมัติใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการของ ทร. ในครั้งนี้ เป็นไปตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ช. เรื่อง การประเมิณคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรม และความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ พร้อมทั้งผ่านการพิจารณาจาก สธ.น.ท. และ กบ.ท. ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ สธ.น.ท.เสนอแนะเพิ่มเติมแล้ว จึงเห็นควรอนุมัติใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการของ ทร. และให้หน่วยต่าง ๆ ใน ทร.ทราบและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐาน การปฏิบัติงานและดำเนินการตามอย่างเคร่งครัด โดยให้ กบ.ท.นำคู่มือวางไว้บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วย เมื่อ ทร.อนุมัติคู่มือการปฏิบัติงาน ฯ ดังกล่าว

๔. เห็นควร

๔.๑ อนุมัติใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการของ ทร. รายละเอียดตามคู่มือการปฏิบัติงาน ฯ ที่แนบ

๔.๒ ให้ นขต.ทร. หน่วยเฉพาะกิจ ทร. สง.ปรมน.ทร. และหน่วยเกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการของ ทร. อย่างเคร่งครัด

๔.๓ ให้ กบ.ท.ดำเนินการตามข้อ ๓

จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติตามข้อ ๔

พล.ร.ท.



จก.กบ.ทร.

สำเนาส่ง (พร้อมคู่มือการปฏิบัติงาน ฯ ที่แนบ)

สลก.ทร. สลก.ทร. (บก.ทร.พื้นที่วังนันทอุทยาน) กบ.ทร. (เรื่องทั้งหมด) นขต.ทร. หน่วยเฉพาะกิจ ทร. สง.ปรมน.ทร. และ ศส.ทร.

เสนอ

การขออนุมัติใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการของ ทร. รายละเอียดตามคู่มือการปฏิบัติงาน ฯ ที่แนบ ในครั้งนี้ เป็นไปตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ช. เรื่อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ประกอบกับ สธ.ทร. และ กบ.ทร.ได้ร่วมพิจารณาแล้ว มีความสอดคล้องกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และการรายงานความเสียหายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งนี้ ได้พิจารณาร่วมด้วยแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควร อนุมัติใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการของ ทร. โดยให้ นขต.ทร. หน่วยเฉพาะกิจ ทร. สง.ปรมน.ทร. และหน่วยเกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยให้ กบ.ทร.นำคู่มือฯ ติดตั้งบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยเมื่อ ทร.อนุมัติคู่มือการปฏิบัติงาน ฯ เพื่อใช้ในราชการ กับให้ดำเนินการตามที่ กบ.ทร.เสนอในข้อ ๔

พล.ร.ท.



รอง เสธ.ทร.

๓๐ ม.ค.๖๘

เสนอ

เห็นควรอนุมัติตามที่ รอง เสธ.ทร.เสนอ

พล.ร.อ.



เสธ.ทร.

๓๑ ก.พ.๖๘

-อนุมัติ

พล.ร.อ.

๓๑ ก.พ.๖๘

๑๑ ก.พ.๖๘



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการของกองทัพเรือ

จัดทำโดย กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ

คำนำ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้ประกาศ เรื่อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ เพื่อให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมฯ ได้รับทราบถึงคุณลักษณะและสถานการณ์ดำเนินงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ และเพื่อขับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐมีผลการดำเนินงานบรรลุซึ่งเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (๒๑) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๘๐)

กองทัพอากาศได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการของกองทัพอากาศ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้แก่ หน่วยงานของกองทัพอากาศ เพื่อกำกับ ดูแล และตรวจสอบให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเกิดความโปร่งใสเป็นไปตามมาตรฐานด้านคุณธรรม รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๒
กฎหมายและระเบียบ	๒
นิยามศัพท์	๓
หลักการสำคัญของแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของกองทัพเรือ	๓
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของกองทัพเรือ	๓
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ	๔
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๔
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	๔
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๕
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๕
ประเภทการยืมทรัพย์สิน	๕
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกกองทัพเรือ	๕
กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกกองทัพเรือ	๖
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกกองทัพเรือ	๖
กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกกองทัพเรือ	๖
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายในกองทัพเรือ	๗
กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายในกองทัพเรือ	๗
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายในกองทัพเรือ	๗
กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายในกองทัพเรือ	๗
บทกำหนดโทษ	๘
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ	๙
แบบฟอร์มการคืนพัสดุ	๑๐

แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของกองทัพเรือ

ความเป็นมา

ตามอนุมัติมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของกองทัพเรือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗ กำหนดมาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้

“การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น การใช้วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน กล้องถ่ายรูป กล้องวิดีโอ การนำรถยนต์ของทางราชการหรือการให้พนักงานขับรถของสำนักงานไปกระทำการกิจส่วนตัว ซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

ต้องจัดให้มีระเบียบ/หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และอาจให้มีการจัดทำเป็น คู่มือการปฏิบัติงาน/ระเบียบการใช้วัสดุ อุปกรณ์หรือทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งเผยแพร่ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้บุคลากรของกองทัพเรือได้รับทราบ และยึดเป็นแนวทางการดำเนินการที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน มีความเข้าใจที่ตรงกัน

ต้องจัดให้มีแผนการควบคุมการใช้ทรัพยากร/วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน มีการประมาณการใช้ทรัพยากร ให้มีความเหมาะสม และมีความสอดคล้องกับภารกิจงานและผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

ต้องจัดให้มีการอบรมเพื่อปรับเปลี่ยนแนวคิดและการปรับทัศนคติ สร้างฐานคิดในเรื่องการแยกแยะ ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมให้แก่บุคลากร หรือจัดทำเป็นหลักสูตรการอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้บังคับบัญชา ต้องให้ความสำคัญและดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งต้องให้ความสำคัญและกวดขันมิให้มีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในลักษณะเป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้ หากพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใดในลักษณะข้างต้น จะต้องพิจารณาปรับปรุง แก้ไขให้ เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ”

ประกอบกับข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในระบบการประเมิน ITAS จากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานในแบบวัด IIT เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้

“...การใช้ทรัพย์สินของราชการ จัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สร้างระบบ การกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม - คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด...”

ดังนั้น กองทัพเรือจึงกำหนดคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการของกองทัพเรือขึ้น เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้แก่หน่วยงานของ กองทัพเรือ ทั้งการยืมโดยหน่วยงานภายในกองทัพเรือและการยืมโดยหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มีการปฏิบัติ ที่ตรงกันและเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานรวมทั้งเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สิน และกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของกองทัพเรือ
๒. เพื่อป้องกันการสูญหาย และการรั่วไหลของการใช้ทรัพย์สินของกองทัพเรือ

กฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๓ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

มาตรา ๘ ในกรณีหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายเพื่อการละเมิดของเจ้าหน้าที่ให้หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนดังกล่าวแก่หน่วยงานของรัฐได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ได้กระทำการนั้นไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการของกองทัพอากาศ หมายถึง วัสดุของกองทัพอากาศ ที่ได้มาจากการจัดซื้อ/จัดจ้างจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นอยู่ในการดูแลและครอบครองของกองทัพอากาศ

หน่วยงานภายในกองทัพอากาศ หมายถึง ส่วนราชการภายในสังกัดกองทัพอากาศ ได้แก่ กรม กอง ศูนย์ และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ในภายหลัง ซึ่งอยู่ในสังกัดของกองทัพอากาศ

หน่วยงานภายนอกกองทัพอากาศ หมายถึง หน่วยงานของรัฐอื่น ซึ่งประกอบด้วย ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

วัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้ราชการในกองทัพอากาศ

วัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

วัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

หลักการสำคัญของแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของกองทัพอากาศ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของกองทัพอากาศ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของกองทัพอากาศ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของกองทัพอากาศจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้กองทัพอากาศเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

การใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการ หรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น กระดาษ ของจดหมาย เทปใส ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข กรรไกร ไม้บรรทัด ฯลฯ หรือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ในประโยชน์ส่วนตัวไม่ใช่งานราชการ

การใช้รถราชการในธุระส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร

การใช้โทรศัพท์และโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวจนเกินสมควร
การใช้อุปโภคบริโภคให้ทำธุระส่วนตัวให้แทน ทั้งในและนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยแบ่งหลักเกณฑ์ ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้งานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่กองทัพอากาศกำหนดท้ายคู่มือนี้
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๔. การให้หน่วยงานภายนอกกองทัพอากาศยืมจะต้องได้รับอนุมัติจาก ผบ.ทร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
๕. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของกองทัพอากาศ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของกองทัพอากาศจะต้องได้รับอนุมัติจาก ผบ.ทร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
๖. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืมเป็นรายกรณี

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่กองทัพอากาศกำหนดท้ายคู่มือนี้
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการคืนพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด สำหรับหน่วยงานภายนอกกองทัพอากาศและหน่วยงานภายในกองทัพอากาศที่ยืมพัสดุไปใช้นอกสถานที่ของกองทัพอากาศให้รายงาน ผบ.ทร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่กองทัพอากาศกำหนดท้ายคู่มือนี้
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดท้ายคู่มือนี้
๔. การให้หน่วยงานภายนอกกองทัพอากาศยืมกระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐอื่น มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการเร่งด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของกองทัพอากาศที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหาย โดยจะต้องได้รับอนุมัติจาก ผบ.ทร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
๕. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืมเป็นรายกรณี

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่กองทัพอากาศกำหนดท้ายคู่มือนี้
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืม
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการคืนพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงาน ผบ.ทร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป

ประเภทการยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สินของทางราชการของกองทัพอากาศ แบ่งเป็น ๒ ประเภทดังนี้

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกกองทัพอากาศ หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกกองทัพอากาศมีความประสงค์ยืมหรือขอใช้พัสดุของกองทัพอากาศ
๒. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายในกองทัพอากาศ หมายถึง การที่หน่วยงานภายในกองทัพอากาศยืมหรือขอใช้พัสดุของกองทัพอากาศ

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกกองทัพอากาศ

๑. ผู้ยืมต้องยื่นคำขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่กองทัพอากาศกำหนดท้ายคู่มือนี้เพื่อเสนอต่อ ผบ.ทร. โดยให้ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในกองทัพอากาศที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๒. หน่วยงานภายในกองทัพอากาศที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อ ผบ.ทร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม
๓. เมื่อ ผบ.ทร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานภายในกองทัพอากาศที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานภายนอกกองทัพอากาศ

กระบวนการงานในการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกกองทัพอากาศ

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ยื่นยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรโดยทำเป็นหนังสือภายนอก พร้อมแบบฟอร์มการยื่นพัสดุยื่นต่อ ผบ.ทอ. โดยส่งคำขอ และแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในกองทัพอากาศที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	ผู้ยื่น
๒	หน่วยงานภายในกองทัพอากาศที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ และเสนอเรื่องต่อ ผบ.ทอ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีตามความเหมาะสม	หน่วยงานภายในกองทัพอากาศที่รับผิดชอบพัสดุ/ ผบ.ทอ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
๓	เมื่อ ผบ.ทอ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยื่น ให้หน่วยงานภายในกองทัพอากาศที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยื่น	หน่วยงานภายในกองทัพอากาศที่รับผิดชอบพัสดุ

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกกองทัพอากาศ

๑. ผู้ยื่นต้องยื่นคำขอคืนเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่กองทัพอากาศกำหนดทำยคู่มือนี้ เพื่อเสนอต่อ ผบ.ทอ. โดยให้ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในกองทัพอากาศที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๒. เมื่อหน่วยงานภายในกองทัพอากาศที่รับผิดชอบพัสดุได้รับคำขอคืนพัสดุ ให้ประสานผู้ยื่นให้นำพัสดุนั้นมาส่งคืน โดยนำพัสดุนั้นส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานภายในกองทัพอากาศที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๓. หน่วยงานภายในกองทัพอากาศที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อ ผบ.ทอ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติรับคืน

กระบวนการงานในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกกองทัพอากาศ

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ยื่นยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรโดยจัดทำเป็น หนังสือภายนอก พร้อมแบบฟอร์มการคืนพัสดุนั้นต่อ ผบ.ทอ. โดยส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในกองทัพอากาศที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	ผู้ยื่น
๒	เมื่อหน่วยงานภายในกองทัพอากาศที่รับผิดชอบพัสดุได้รับคำขอคืนพัสดุ ให้ประสานหน่วยงานภายนอกให้นำพัสดุนั้นมาส่งคืน โดยให้นำพัสดุนั้นส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานภายในกองทัพอากาศที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	หน่วยงานภายในกองทัพอากาศที่รับผิดชอบพัสดุ
๓	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อ ผบ.ทอ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติรับคืน	หน่วยงานภายในกองทัพอากาศที่รับผิดชอบพัสดุ

ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายในกองทัพเรือ

๑. ผู้ยื่นต้องยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยื่นพัสดุตามที่กองทัพเรือกำหนดท้ายคู่มือนี้ เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อ ผบ.ทร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม

๓. เมื่อ ผบ.ทร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียม และส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยื่น

กระบวนการในการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายในกองทัพเรือ

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ยื่นยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยื่นพัสดุ ตามที่กองทัพเรือกำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	ผู้ยื่น
๒	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อ ผบ.ทร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีตามความเหมาะสม	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ผบ.ทร. หรือผู้ได้รับมอบ อำนาจ
๓	เมื่อ ผบ.ทร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยื่น	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายในกองทัพเรือ

๑. ผู้ยื่นต้องยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่กองทัพเรือกำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๒. ให้ผู้ยื่นนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อ ผบ.ทร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติรับคืน

กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายในกองทัพเรือ

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ยื่นยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่กองทัพเรือกำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	ผู้ยื่น
๒	ให้ผู้ยื่นนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	หน่วยงานภายใน
๓	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ และเสนอเรื่องต่อ ผบ.ทร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติรับคืน	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ผบ.ทร. หรือผู้ได้รับมอบ อำนาจ

บทกำหนดโทษ

การยึดทรัพย์สินของทางราชการของกองทัพเรือต้องนำไปใช้ในกิจการของทางราชการเท่านั้น หากฝ่าฝืน ถือเป็นความผิดทางอาญา และผิดวินัยร้ายแรง ต้องรับโทษตามประมวลกฎหมายอาญา และ พ.ร.บ.ว่าด้วยวินัยทหาร พ.ศ.๒๔๗๖

หากทรัพย์สินของทางราชการกองทัพเรือเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหายโดยการละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินตาม พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินหรือทรัพย์สินของทางราชการตามที่ ทร.ได้อนุมัติไว้

ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหายรายงานความเสียหายตามระเบียบ ทร. ว่าด้วยการรายงานด่วน พ.ศ.๒๕๕๗

แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน

กองทัพอากาศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

กรม/กอง/ศูนย์/สำนักงาน.....มีความประสงค์ยืมพัสดุ
ประเภท ☐ คงรูป ☐ สิ้นเปลือง ☐ อื่น ๆ เพื่อ.....

ตั้งแต่.....ถึง.....

โดยมอบให้.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้รับหากพัสดุประเภท คงรูป/สิ้นเปลือง ที่นำมาส่งคืนชำรุด
เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ขาดพเจ้า (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน
หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ที่	รายการ	จำนวน	ตราอักษร/รุ่น/สี/ แบบ/หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

๑. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น เป็นผู้ตรวจสอบรายการยืมพัสดุ
๒. ผู้ให้ยืมพัสดุประเภทยานพาหนะให้ระบุอุปกรณ์และเครื่องมือประจำยานพาหนะไว้ในรายการด้วย
๓. ให้ผู้ยืมพัสดุ สำเนาแบบฟอร์มการยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ

แบบฟอร์มการคืนทรัพย์สิน
กองทัพอากาศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

กรม/กอง/ศูนย์/สำนักงาน.....มีความประสงค์คืนพัสดุ
ประเภท ☐ คงรูป ☐ สิ้นเปลือง ☐ อื่นๆ โดยมีมอบหมายให้.....
ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้คืน ตามรายการข้างท้ายนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ตราอักษร/รุ่น/สี/ แบบ/หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

- ☐ คืนภายในกำหนดเวลา
☐ อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
☐ ใช้การไม่ได้
☐ จำนวนถูกต้อง
☐ สูญหาย
☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้รับคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

๑. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น เป็นผู้ตรวจสอบรายการคืนพัสดุ
๒. ให้ผู้คืนพัสดุ สำเนาแบบฟอร์มการคืนพัสดุไว้ ๑ ฉบับ