

สำเนาฉบับ



ระเบียบกองทัพอากาศ
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
พ.ศ.๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของส่วนราชการในสังกัดกองทัพอากาศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บรรดาระเบียบ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕.๒ “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕.๓ “สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

๕.๔ “งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๕.๕ “งานก่อสร้าง” ...

๕.๕ “งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

๕.๖ “อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

๕.๗ “สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

๕.๘ “งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

๕.๙ “งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อกำหนดแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๑๐ “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๕.๑๑ “ยุทธภัณฑ์” หมายความว่า ยุทธภัณฑ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมยุทธภัณฑ์

๕.๑๒ “สิ่งอุปกรณ์” (สป.) หมายความว่า สิ่งของที่จำเป็นทั้งมวลสำหรับหน่วยทหาร ทั้งที่มีไว้เพื่อการดำรงอยู่ และการปฏิบัติของหน่วยทหารด้วย เช่น อาหาร เครื่องแต่งกาย เชื้อเพลิง สัตว์ ยานพาหนะ อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด เครื่องจักรกล ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ซึ่งถือว่าเป็นพัสดุ ตามข้อ ๕.๒ ด้วย

๕.๑๓ “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕.๑๔ “ส่วนราชการ” หมายความว่า หน่วยงานต่าง ๆ ของกองทัพอากาศที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินที่หน่วยงานได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๕.๑๕ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ

๕.๑๖ “ผู้บังคับบัญชา...

๕.๑๖ “ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบคลังใหญ่” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองพัสดุ ผู้อำนวยการกองเวชภัณฑ์หรือผู้อำนวยการกองคลังแสงของกรมในส่วนส่งกำลังบำรุง (ผบ.ทอ.อนุมัติ เมื่อ ๑๑ มิ.ย.๖๔ ท้ายหนังสือ กบ.ทอ.ลับ ที่ กท ๐๖๐๗.๔/๗๘๑ ลง ๘ มิ.ย.๖๔)

๕.๑๗ “ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบคลังกลาง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบคลังพัสดุที่มีฐานะเป็นคลังกลาง

๕.๑๘ “ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบคลังหน่วย” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบคลังพัสดุที่มีฐานะเป็นคลังหน่วย

๕.๑๙ “พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายความว่า พสดุที่ใช้แล้วมีลักษณะคงทนถาวร

๕.๒๐ “พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายความว่า พสดุที่ใช้แล้วสิ้นเปลือง หรือเปลี่ยนสภาพไป

๕.๒๑ “การจัดทำเอง” หมายความว่า การที่ส่วนราชการ ผลิต สร้าง ประกอบ ซ่อม หรือดัดแปรขึ้นเอง เพื่อใช้ราชการ

๕.๒๒ “วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ดังนี้

๕.๒๒.๑ ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

๕.๒๒.๒ ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

๕.๒๒.๓ ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิม ที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

๕.๒๓ “ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

หมวด ๒

การจำแนกพัสดุ

ข้อ ๖ การจำแนกพัสดุ ยกเว้นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แบ่งเป็น ๕ ลักษณะ คือ การจำแนกพัสดุตามแผนส่งกำลังบำรุง การจำแนกพัสดุทางคุณลักษณะ การจำแนกพัสดุตามสภาพ การจำแนกพัสดุตามลักษณะความสิ้นเปลือง และการจำแนกพัสดุตามระดับการซ่อมบำรุงและอันดับราคาพัสดุ

๖.๑ การจำแนกพัสดุตามแผนส่งกำลังบำรุง กำหนดขึ้นเพื่อประโยชน์ในการวางแผนการส่งกำลังบำรุง และให้สะดวกในการสั่งการทางการช่วยรบและทางยุทธการ การจำแนกพัสดุตามแผนส่งกำลังบำรุงนี้ แบ่งสิ่งอุปกรณ์ (สป.) ออกเป็น ๕ ประเภท คือ

๖.๑.๑ สป.๑ ได้แก่ เสบียงอาหารของคนและสัตว์

๖.๑.๒ สป.๒ ได้แก่ พสดุที่จ่ายให้แก่หน่วยหรือบุคคลตามอัตราจ่ายพัสดุ (สป.๒-อ. ได้แก่ สป.๒ ที่เกี่ยวกับการบิน)

๖.๑.๓ สป.๓ ...

๖.๑.๓ สป.๓ ได้แก่ เชื้อเพลิงและหล่อลื่น (สป.๓-อ. ได้แก่ สป.๓ ที่เกี่ยวกับการบิน)
๖.๑.๔ สป.๔ ได้แก่ พัสตุที่มีได้กำหนดอัตราจ่ายให้แก่หน่วยหรือบุคคลหรือพัสตุ
ที่มีได้ระบุไว้ในประเภทใด (สป.๔-อ. ได้แก่ สป.๔ ที่เกี่ยวกับการบิน)

๖.๑.๕ สป.๕ ได้แก่ กระสุน วัตถุระเบิด และตัวกระทำทางเคมี (สป.๕-อ. ได้แก่
สป.๕ ที่เกี่ยวกับการบิน)

๖.๒ การจำแนกพัสตุทางคุณลักษณะ จำแนกพัสตุออกเป็นหมวดและประเภท
ตามลักษณะการใช้งานของพัสตุนั้น ๆ รายละเอียดกำหนดไว้ในคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด

๖.๓ การจำแนกพัสตุตามสภาพ แบ่งเป็น ๓ สภาพ คือ

๖.๓.๑ พัสตุดี ได้แก่ พัสตุที่ใช้ราชการได้

๖.๓.๒ พัสตุชำรุด ได้แก่ พัสตุที่ใช้ราชการไม่ได้ แต่ยังสามารซ่อม แก้ไข
หรือดัดแปรใช้ราชการได้

๖.๓.๓ พัสตุจำหน่าย ได้แก่ พัสตุชำรุดที่ซ่อมไม่ได้ หรือพัสตุชำรุดซ่อมไม่คุ้มค่า เลิก
ใช้ พ้นสมัย ไม่ปลอดภัยในการใช้ราชการ

๖.๔ การจำแนกพัสตุตามลักษณะความสิ้นเปลือง แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ พัสตุประเภท
ใช้คงรูป และพัสตุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๖.๕ การจำแนกพัสตุตามระดับการซ่อมบำรุงและอันดับราคาพัสตุ คือ การแบ่งพัสตุ
ตามลักษณะความสิ้นเปลือง และความคุ้มค่าในการซ่อมบำรุงระดับต่าง ๆ และราคาของพัสตุนั้น ๆ รายละเอียด
กำหนดไว้ในคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด

หมวด ๓

การจัดระดับคลังพัสตุและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ ๗ คลังพัสตุของกองทัพอากาศ จัดเป็น ๓ ระดับ คือ คลังใหญ่ คลังกลาง และคลังหน่วย

๗.๑ คลังใหญ่ ได้แก่ หน่วยงานพัสตุระดับกองของส่วนราชการขึ้นตรงกองทัพอากาศ
เฉพาะกรมในส่วนส่งกำลังบำรุง ดังนี้

๗.๑.๑ กองพัสตุช่างอากาศ กรมช่างอากาศ เป็นคลังใหญ่พัสตุสายช่างอากาศ

๗.๑.๒ กองพัสตุสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ กรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทหารอากาศ
เป็นคลังใหญ่พัสตุสายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์และการภาพ

๗.๑.๓ กองพัสตุสรรพาวุธ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ เป็นคลังใหญ่พัสตุ
สายสรรพาวุธ

๗.๑.๔ กองพัสตุพาหนะ กรมขนส่งทหารอากาศ เป็นคลังใหญ่พัสตุสายขนส่ง

๗.๑.๕ กองเวชบริภัณฑ์ กรมแพทย์ทหารอากาศ เป็นคลังใหญ่พัสตุสายการแพทย์

๗.๑.๖ กองพัสตุช่างโยธา กรมช่างโยธาทหารอากาศ เป็นคลังใหญ่พัสตุสายช่างโยธา

๗.๑.๗ กองพัสตุพลธิการ กรมพลธิการทหารอากาศ เป็นคลังใหญ่พัสตุ
สายพลธิการ

๗.๑.๘ กองพัสตุเชื้อเพลิง กรมช่างอากาศ เป็นคลังใหญ่พัสตุสายเชื้อเพลิง
และหล่อลื่น

๗.๑.๙ กองคลังแสง ...

๗.๑.๙ กองคลังแสง กรมสรรพาวุธทหารอากาศ เป็นคลังใหญ่พัสดุสายกระสุน วัตถุระเบิด (ผบ.ทอ.อนุมัติ เมื่อ ๑๑ มิ.ย.๖๔ ท้ายหนังสือ กบ.ทอ.ลับ ที่ กท ๐๖๐๗.๔/๗๘๑ ลง ๘ มิ.ย.๖๔)

๗.๒ คลังกลาง ได้แก่ หน่วยงานพัสดุดระดับแผนก/ฝ่ายหรือหมวดของหน่วยขึ้นตรง กองทัพอากาศ หน่วยรองของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ โรงเรียนการบินและกองบิน

๗.๓ คลังหน่วย ได้แก่ หน่วยงานพัสดุดระดับแผนก/ฝ่ายหรือหมวดของหน่วยงาน ในหน่วยขึ้นตรงระดับกรมหรือกอง หรือในหน่วยรองของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ดังนี้

๗.๓.๑ คลังหน่วยทั่วไปเป็นหน่วยงานพัสดุดระดับแผนก/ฝ่ายหรือหมวดของ หน่วยงานในหน่วยขึ้นตรงระดับกรมหรือกอง

๗.๓.๒ คลังหน่วยซ่อม สร้าง หรือผลิต เป็นหน่วยงานพัสดุดระดับแผนก/ฝ่าย หรือหมวดของหน่วยงานในหน่วยขึ้นตรงระดับกรมหรือกอง

๗.๓.๓ คลังหน่วยแพทย์ เป็นหน่วยงานพัสดุดระดับแผนก/ฝ่ายหรือหมวด ของหน่วยงานในหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ

๗.๔ หน่วยงานพัสดุที่จัดเป็นคลังพัสดุดตามอัตราการจัดหน่วยของส่วนราชการ กองทัพอากาศกำหนดไว้ในผนวก ก ประกอบระเบียบนี้

ข้อ ๘ หน้าที่คลังพัสดุ

๘.๑ คลังใหญ่ มีหน้าที่ในการจัดดำเนินงาน การพิจารณากำหนดความต้องการ การจัดหา การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การเรียกคืน การส่งซ่อม และการแจกจ่ายพัสดุเฉพาะสายงาน พักอยู่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนคลังกลาง คลังหน่วย และหน่วยงานภายนอกกองทัพอากาศ กรณีกองทัพอากาศมีข้อผูกพันตามสัญญาหรือข้อตกลงที่จะต้องให้การสนับสนุน รวมถึงการจำหน่ายพัสดุ ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่อนุญาตให้ดำเนินการได้

๘.๒ คลังกลาง มีหน้าที่ในการจัดดำเนินงาน การพิจารณากำหนดความต้องการ การจัดหา การเบิก การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การส่งคืน การส่งซ่อม และการแจกจ่ายพัสดุ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนหน่วยงานภายในหน่วย สำหรับคลังกลางในส่วนบัญชาการที่ไม่มีหน่วย จัดหาหรืออัตราเจ้าหน้าที่จัดหา ให้มีหน้าที่ในการจัดหาเพิ่มอีกหน้าที่หนึ่ง

๘.๓ คลังหน่วย มีหน้าที่ในการจัดดำเนินงาน การพิจารณากำหนดความต้องการ การเบิก การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การส่งคืน การส่งซ่อม และการแจกจ่ายพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนหน่วยงานภายในหน่วย

ข้อ ๙ ความรับผิดชอบ

๙.๑ ส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุของกองทัพอากาศตามระเบียบนี้ คือ

๙.๑.๑ กรมในส่วนส่งกำลังบำรุง รับผิดชอบพัสดุประเภทต่าง ๆ ที่ใช้ปฏิบัติ การกิจ และที่ใช้สนับสนุนหน่วยงานในสายงานพัสดุนั้น ๆ โดยตรง รวมทั้งส่วนประกอบ ชิ้นส่วนอะไหล่ เครื่องมือเครื่องใช้พิเศษ เครื่องทดสอบ เครื่องช่วยในการฝึกอบรม ตลอดจนเอกสาร คู่มือ และตำราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเฉพาะสายงานพัสดุนั้น ๆ

๙.๑.๒ ทุกส่วนราชการ...

๙.๑.๒ ทุกส่วนราชการรับผิดชอบพัสดุประเภทที่มีได้กำหนดให้กรมในส่วน
ส่งกำลังบำรุงตามข้อ ๙.๑.๑ รับผิดชอบ

๙.๑.๓ รายละเอียดความรับผิดชอบพัสดุประเภทต่าง ๆ ของส่วนราชการ
ในกองทัพอากาศ กำหนดไว้ในคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด

๙.๒ ส่วนราชการที่รับผิดชอบในการกำหนด หรือเปลี่ยนแปลงอัตราจ่ายพัสดุ
ของกองทัพอากาศ ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๒.๑ กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ และกรมในส่วนส่งกำลังบำรุงที่เกี่ยวข้อง
ร่วมกันพิจารณากำหนด หรือเปลี่ยนแปลงอัตราจ่ายพัสดุ ดังนี้

๙.๒.๑.๑ อัตราจ่ายพัสดุที่ใช้ปฏิบัติการกิจและ/หรือพัสดุนับสนุนภารกิจ
ของหน่วย ตลอดจนพัสดุที่ใช้ประจำตัวบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ โดยกำหนดเป็นอัตราจ่ายพัสดุของหน่วย
หรือบุคคลแล้วแต่กรณี แล้วเสนอคณะกรรมการพิจารณาอัตราจ่ายพัสดุระดับกองทัพอากาศพิจารณา
ความเหมาะสม และให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ นำเรียนขออนุมัติผู้บัญชาการทหารอากาศ ใช้เป็น
อัตราจ่ายพัสดุต่อไป

๙.๒.๑.๒ อัตราจ่ายยานพาหนะซึ่งเป็นรถยนต์สงคราม หรือที่กำหนด
ให้ใช้งานทางยุทธการ โดยกำหนดเป็นอัตราจ่ายพัสดุของหน่วย แล้วเสนอกรมยุทธการทหารอากาศพิจารณา
ให้ความเห็นชอบก่อน ต่อจากนั้นจึงเสนอคณะกรรมการพิจารณาอัตราจ่ายพัสดุระดับกองทัพอากาศพิจารณา
ความเหมาะสม และให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ นำเรียนขออนุมัติผู้บัญชาการทหารอากาศ ใช้เป็น
อัตราจ่ายพัสดุต่อไป

๙.๒.๒ กรมยุทธการทหารอากาศ และกรมในส่วนส่งกำลังบำรุงที่เกี่ยวข้อง
ร่วมกันพิจารณากำหนด หรือเปลี่ยนแปลงอัตราจ่ายพัสดุปฏิบัติการกิจของหน่วย หรือบุคคล ประเภทอากาศยาน
อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด พัสดุสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทางยุทธวิธี พัสดุการภาพทางยุทธวิธี แล้วนำเรียนขออนุมัติ
ผู้บัญชาการทหารอากาศ ใช้เป็นอัตราจ่ายพัสดุต่อไป

๙.๒.๓ กรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ และกรมในส่วน
ส่งกำลังบำรุงที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณากำหนด หรือเปลี่ยนแปลงอัตราจ่ายพัสดุปฏิบัติการกิจของหน่วย หรือ
บุคคล ประเภทพัสดุสายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยต่าง ๆ แล้วเสนอคณะกรรมการพิจารณาอัตราจ่ายพัสดุ
ระดับกองทัพอากาศพิจารณาความเหมาะสม และให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ นำเรียนขออนุมัติ
ผู้บัญชาการทหารอากาศ ใช้เป็นอัตราจ่ายพัสดุต่อไป

๙.๒.๔ กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ พิจารณากำหนด หรือเปลี่ยนแปลง
อัตราจ่ายเชื้อเพลิงอากาศยาน ที่ใช้ปฏิบัติการกิจและ/หรือสนับสนุนภารกิจของหน่วยต่าง ๆ แล้วนำเรียนขออนุมัติ
ผู้บัญชาการทหารอากาศ ใช้เป็นอัตราจ่ายพัสดุต่อไป

๙.๓ การกำหนดความรับผิดชอบในการสะสมพัสดุของคลังพัสดุต่าง ๆ ให้นำหลักการ
บริหารตลอดอายุการใช้งาน (Life Cycle Management : LCM) มาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
และคุ้มค่าสนองต่อความต้องการด้านยุทธการได้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๙.๓.๑ คลังใหญ่ ...

๙.๓.๑ คลังใหญ่ รับผิดชอบในการสะสมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองและอะไหล่ ให้เพียงพอต่อการสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการต่าง ๆ ได้น้อยกว่า ๓๖๕ วัน สำหรับพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้สะสมได้ตามความจำเป็น

๙.๓.๒ คลังกลาง รับผิดชอบในการสะสมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองและอะไหล่ ให้เพียงพอต่อการสนับสนุนภารกิจของหน่วยได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ยกเว้น คลังกลางในโรงเรียนการบินและกองบิน ให้สะสมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองและอะไหล่สายช่างอากาศ สายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์และการภาพ และสายสรรพาวุธ ที่ใช้งานกับอากาศยาน ซึ่งได้รับการบรรจุประจำการ ณ ที่หน่วยนั้นเพียงหน่วยเดียว ได้ไม่เกิน ๓๖๕ วัน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกองบิน ๖ เนื่องจากเป็นหน่วย ณ ที่ตั้งดอนเมือง ให้สะสมได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๙.๓.๓ คลังหน่วย รับผิดชอบในการสะสมพัสดุใช้สิ้นเปลืองและอะไหล่ ให้เพียงพอต่อการสนับสนุนภารกิจของหน่วยได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

๙.๓.๔ การสะสมพัสดุที่จัดเป็นยุทธโธปกรณ์สำรองสงคราม และเชื้อเพลิงให้ปฏิบัติ ตามสั่งการ อนุมัติ คำสั่งของกระทรวงกลาโหมและกองทัพอากาศที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๔ การเสนอความต้องการ

ข้อ ๑๐ การเสนอความต้องการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ การเสนอความต้องการพัสดุดำเนินการตามปกติ ให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการตามวิธีการ จัดทำงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

๑๐.๒ การเสนอความต้องการพัสดุเพิ่มเติม ในกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือ มีความจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ให้หน่วยที่มีความต้องการเสนอความต้องการพัสดุดำเนินการในส่วนส่งกำลังบำรุง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้ต่อไป

๑๐.๓ การเสนอความต้องการให้จัดหาด้วยงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เสนอหน่วยงานที่มีฐานะเป็นคลังกลาง ของส่วนราชการนั้น ๆ เป็นผู้รวบรวมดำเนินการ

หมวด ๕ การได้มาซึ่งพัสดุ

ข้อ ๑๑ พสดุที่ใช้ในราชการ ได้มาจาก การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน การจัดทำเอง การเบิก การยืม การรับโอน การรับคืน การรับบริจาค การรับความช่วยเหลือ และการเกณฑ์ช่วยราชการทหาร ทั้งนี้พัสดุที่ได้มาเพื่อใช้ราชการ บุคคลใดจะนำไปใช้ในกิจการส่วนตัวไม่ได้ เว้นแต่การจ่ายที่ทางราชการกำหนด วิธีปฏิบัติไว้โดยเฉพาะ

ข้อ ๑๒ การซื้อและการจ้าง ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง คู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ การเช่า ...

ข้อ ๑๓ การเช่า ส่วนราชการที่ต้องการเช่าพัสดุจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๔ การแลกเปลี่ยน ส่วนราชการที่ต้องการแลกเปลี่ยนพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ให้ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุก่อน แล้วจึงดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี คู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นการแลกเปลี่ยนพัสดุที่มีเงื่อนไข หรือข้อตกลงจากการซื้อหรือการจ้าง ก็ให้ดำเนินการตามเงื่อนไข หรือข้อตกลงแล้วแต่กรณีโดยไม่ทำให้ทางราชการเสียหาย

ข้อ ๑๕ การจัดทำเอง ให้คลังใหญ่หรือคลังกลาง รายงานหรือแจ้งความต้องการไปยังหน่วยงาน ที่มีหน้าที่จัดทำภายในสายงานและระดับเดียวกันได้โดยตรง หากเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำต่างสายงานให้รายงานตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งความต้องการไปยังส่วนราชการที่มีหน้าที่จัดทำต่อไป และเมื่อหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีหน้าที่จัดทำได้จัดทำพัสดุเสร็จแล้ว ให้ส่งพัสดุนั้นไปยังคลังพัสดุ หรือส่วนราชการที่แจ้งความต้องการแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๖ การเบิก

๑๖.๑ ลำดับการเบิก ให้กระทำได้ดังนี้

๑๖.๑.๑ หน่วยผู้ใช้ขอเบิกจากคลังหน่วย (คลังหน่วยทั่วไป คลังหน่วยซ่อมสร้าง หรือผลิต คลังหน่วยแพทย์) หรือคลังกลางแล้วแต่กรณี

๑๖.๑.๒ คลังหน่วยขอเบิกจากคลังกลาง

๑๖.๑.๓ คลังกลางขอเบิกจากคลังใหญ่

๑๖.๑.๔ การเบิกระหว่างคลังใหญ่กับคลังใหญ่

รายละเอียดลำดับการเบิกให้เป็นไปตามผนวก ข แผนภูมิการเบิกจ่ายและส่งคืนพัสดุระหว่างหน่วยผู้ใช้ คลังหน่วย คลังกลาง และคลังใหญ่ พร้อมคำอธิบายประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบนี้

๑๖.๒ วิธีการเบิกมี ๓ วิธี

๑๖.๒.๑ การเบิกพัสดุตามสายงานปกติ

๑๖.๒.๒ การเบิกพัสดุทางไปรษณีย์

๑๖.๒.๓ การเบิกพัสดุทางเครื่องสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์

๑๖.๓ การเบิกพัสดุใช้ราชการในหน่วยใด ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยนั้นเป็นผู้เบิก หากจำเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยอาจมอบให้เจ้าหน้าที่ชั้นรองลงมากระทำแทนได้

๑๖.๔ รายละเอียดการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกพัสดุให้เป็นไปตามคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด

ข้อ ๑๗ การยืม ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการนำพัสดุไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี คู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำหรับ...

สำหรับการยืมพัสดุประเภทอากาศยาน เครื่องยนต์อากาศยาน รถยนต์สงครามชนิดรบ รถยนต์ติดตั้งอุปกรณ์ระบบควบคุมการยิง รถยนต์ติดตั้งอุปกรณ์ระบบควบคุมการบินของอากาศยาน อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด พัสดุสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทางยุทธวิธี และพัสดุการภาพทางยุทธวิธี จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารอากาศ

ข้อ ๑๘ การรับโอน ส่วนราชการที่ได้รับโอนพัสดุจากส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ หรือหน่วยงานของรัฐ จะต้องลงบัญชี เพื่อควบคุมพัสดุนั้นไว้เป็นหลักฐาน สำหรับการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับโอน ให้ปฏิบัติตามวิธีการโอนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี คู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๙ การรับคืน ได้แก่ การที่หน่วยงานพัสดุดังแต่คลังหน่วยขึ้นไปรับพัสดุที่หน่วยส่งคืนมา ในกรณีต่าง ๆ รายละเอียดการปฏิบัติให้เป็นไปตามคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด

ข้อ ๒๐ การรับบริจาค ส่วนราชการที่ได้รับบริจาคทั้งพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จากหน่วยงานของรัฐ บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคล จะต้องลงบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุนั้นไว้เป็นหลักฐาน กรณีเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องรายงานตามลำดับชั้นเพื่อขอขึ้นบัญชีคุมไปยังคลังใหญ่ที่เกี่ยวข้องเป็นหลักฐานต่อไป ทั้งนี้ให้หน่วยผู้รับบริจาคและคลังใหญ่แยกบัญชีการควบคุมพัสดุที่ได้รับบริจาค กับพัสดุในอัตราราย หรือพัสดุประเภทอื่น ๆ ออกไว้เป็นคนละส่วน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและควบคุม พร้อมทั้งให้นำพัสดุนั้นไปใช้ราชการตามเจตจำนงของผู้บริจาคด้วย

ข้อ ๒๑ การรับความช่วยเหลือ ส่วนราชการที่ได้รับพัสดุจากการช่วยเหลือ จะต้องขึ้นบัญชีคุมพัสดุ และปฏิบัติตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ ๒๒ การเกณฑ์ช่วยราชการทหาร ส่วนราชการที่ได้รับพัสดุตามพระราชบัญญัติการเกณฑ์ช่วยราชการทหาร พ.ศ.๒๕๓๐ หรือในเวลาที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก จะต้องลงบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุนั้นไว้เป็นหลักฐาน กรณีเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องรายงานตามลำดับชั้นเพื่อขอขึ้นบัญชีคุมไปยังคลังใหญ่ที่เกี่ยวข้องเป็นหลักฐานต่อไป ทั้งนี้ให้หน่วยผู้รับพัสดุและคลังใหญ่แยกบัญชีการควบคุมพัสดุที่ได้รับจากการเกณฑ์ช่วยราชการทหารกับพัสดุในอัตราราย หรือพัสดุประเภทอื่น ๆ ออกไว้เป็นคนละส่วน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและควบคุม

ข้อ ๒๓ การทำสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อ การจ้าง การเช่า หรือการแลกเปลี่ยน ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการทำสัญญา การบอกเลิกสัญญา และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๖๐

หมวด ๖ การบริหารพัสดุ

ข้อ ๒๔ พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด จะต้องจัดให้มีหลักฐาน เอกสาร ควบคุมพัสดุ ได้แก่ การรับ การตรวจ การขึ้นบัญชีคุม การเก็บรักษา การจ่าย การตรวจสอบพัสดุ การรายงาน ความสิ้นเปลืองพัสดุ และการตรวจการปฏิบัติด้านการพัสดุ

สำหรับ...

สำหรับการควบคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง
มติคณะรัฐมนตรี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๕ การรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รับพัสดุของคลังพัสดุ ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องตรงกับหลักฐาน
การส่งพัสดุ เมื่อได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ลงชื่อรับในหลักฐาน รายละเอียดให้ปฏิบัติตามคู่มือที่กองทัพอากาศ
กำหนด

ข้อ ๒๖ การตรวจพัสดุ พสดุที่ได้มาเพื่อใช้ราชการจะต้องให้นายตรวจพัสดุ หรือคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจ หรือตรวจรับ หรือส่งทดสอบคุณภาพแล้วแต่กรณีก่อนส่งเข้าคลังเก็บพัสดุและ/หรือ
ขึ้นบัญชีคุม

๒๖.๑ การตรวจพัสดุของนายตรวจพัสดุ ให้ปฏิบัติตามคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด

๒๖.๒ การตรวจพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๗ การขึ้นบัญชีคุมพัสดุ พสดุที่ได้มาใช้ราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้จัดทำ
บัญชีควบคุมพัสดุไว้ โดยปฏิบัติดังนี้

๒๗.๑ ก่อนขึ้นบัญชีคุมพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุดูตรวจสอบเอกสารว่าพัสดุ
ได้ผ่านการตรวจของนายตรวจพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่คลังพัสดุได้รับพัสดุไว้
เรียบร้อยแล้ว

๒๗.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้วให้ขึ้นบัญชีคุมพัสดุ
และลงชื่อในเอกสารรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน หรือขอขึ้นบัญชีคุมไปยังคลังพัสดุที่รับผิดชอบแล้วแต่กรณี

๒๗.๓ การขึ้นบัญชีคุมพัสดุ ให้ใช้บัญชีคุมพัสดุดตามแบบพิมพ์ที่ทางราชการกำหนดไว้

ข้อ ๒๘ การเก็บรักษาพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุดูแลและเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
ให้คงสภาพเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย มีความเป็นระเบียบถูกต้องตามวิธีการเก็บรักษาพัสดุ และครบถ้วน ทั้งนี้
ให้คลังพัสดุจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก และพัสดุนิรภัยในการเก็บรักษาพัสดุได้ตามความจำเป็นและประหยัด
รายละเอียดให้ปฏิบัติตามคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีพัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุมีการเสียหายหรือสูญหาย เนื่องจากความบกพร่อง
ในการเก็บรักษา ให้ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบคลังพัสดุนั้นเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ ๒๙ การจ่ายพัสดุ ให้กระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการจ่าย ได้แก่
ผู้บัญชาการทหารอากาศ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงกองทัพอากาศที่บังคับบัญชาคลังใหญ่ หัวหน้าส่วนราชการ
ที่บังคับบัญชาคลังกลาง หัวหน้าส่วนราชการที่บังคับบัญชาคลังหน่วย ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบคลังใหญ่
ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบคลังกลาง ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบคลังหน่วย หรือผู้แทน ตลอดจนนายทหาร
การพัสดุหน่วยผู้ใช้ การอนุมัติและขอขอบเขตการส่งจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด
สำหรับการจ่ายพัสดุสามารถกระทำได้ด้วยวิธีการจ่ายโดยการเบิก การจ่ายโดยอัตโนมัติ การจ่ายโดยการส่งคืน
การจ่ายโดยการโอน และการจ่ายโดยการยืม

ข้อ ๓๐ การตรวจสอบพัสดุ ...

ข้อ ๓๐ การตรวจสอบพัสดุ ให้ส่วนราชการทำการตรวจสอบจำนวนพัสดุว่าถูกต้องตรงกับบัญชีหรือไม่ โดยแบ่งออกเป็น

๓๐.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ตรวจนับพัสดุที่มีไว้งานในหน่วย และที่เก็บรักษาอยู่ในคลังพัสดุ โดยดำเนินการดังนี้

๓๐.๑.๑ การตรวจสอบพัสดุในหน่วยผู้ใช้ ให้ตรวจนับเฉพาะพัสดุประเภทใช้คงรูป ยกเว้น อาวุธและเครื่องอุปกรณ์ของอาวุธนั้น รวมทั้งวัตถุเคมีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการสงคราม ซึ่งจัดเป็นยุทธภัณฑ์ประจำหน่วย หรือยุทธภัณฑ์ประจำกาย ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุไม่น้อยกว่าปีละ ๔ ครั้ง

๓๐.๑.๒ การตรวจสอบพัสดุในคลังหน่วย คลังกลาง และคลังใหญ่ ให้ตรวจนับพัสดุทุกประเภท

๓๐.๒ การตรวจสอบพัสดุในกรณีพิเศษ เป็นการตรวจนับพัสดุในกรณีอื่นนอกเหนือจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบคลังพัสดุ หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปสั่งให้ดำเนินการ

๓๐.๓ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

๓๐.๓.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการนั้นมอบอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีงบประมาณที่ผ่านมา (งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๓๐.๓.๒ การตรวจสอบพัสดุในคลังใหญ่ที่มีการจัดตั้งคลังพัสดุอยู่ต่างจังหวัดด้วย หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงกองทัพอากาศที่บังคับบัญชาคลังใหญ่ อาจขอความร่วมมือจากส่วนราชการกองทัพอากาศ ในพื้นที่ที่คลังพัสดุดังกล่าวตั้งอยู่ เพื่อแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้น ซึ่งมีใช่เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ตามความจำเป็น

๓๐.๓.๓ การตรวจสอบพัสดุในกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการนั้นมอบอำนาจ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุตามความจำเป็น

๓๐.๔ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

๓๐.๔.๑ การตรวจสอบพัสดุในหน่วยผู้ใช้ เมื่อดำเนินการตรวจนับพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบกับบัญชีคุมพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงชื่อรับรองในบัญชีตรวจสอบพัสดุและรายงานผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และส่งสำเนาให้คลังหน่วยตามสายงานการเบิกพัสดุที่ระบุไว้ในผนวก ข เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และคลังหน่วยใช้เป็นข้อมูลสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุตามลำดับชั้นจนถึงคลังกลาง

๓๐.๔.๒ การตรวจสอบพัสดุ...

๓๐.๔.๒ การตรวจสอบพัสดุในคลังหน่วย เมื่อดำเนินการตรวจนับพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบกับบัญชีคุมพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงชื่อรับรองในบัญชีตรวจสอบพัสดุ และรายงานผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และส่งสำเนาให้คลังกลาง ตามสายงานการเบิกพัสดุที่ระบุไว้ในผนวก ข เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และคลังกลางใช้เป็นข้อมูลสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุตามลำดับชั้นจนถึงคลังใหญ่

๓๐.๔.๓ การตรวจสอบพัสดุในคลังกลาง เมื่อดำเนินการตรวจนับพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบกับบัญชีคุมพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงชื่อรับรองในบัญชีตรวจสอบพัสดุ และรายงานผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และส่งสำเนาให้คลังใหญ่ ตามสายงานการเบิกพัสดุที่ระบุไว้ในผนวก ข เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และคลังใหญ่ใช้เป็นข้อมูลสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุตามลำดับชั้นจนถึงผู้บัญชาการทหารอากาศ

๓๐.๔.๔ การตรวจสอบพัสดุในคลังใหญ่ เมื่อดำเนินการตรวจนับพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบกับบัญชีคุมพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงชื่อรับรองในบัญชีสำรวจพัสดุ และรายงานผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้ส่งผลการตรวจสอบพัสดุให้คลังใหญ่ใช้เป็นข้อมูลสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุในความรับผิดชอบ ที่อยู่ในคลังใหญ่และคลังกลางทุกหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ รายงานผู้บัญชาการทหารอากาศผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ แล้วส่งสำเนาผลการตรวจสอบพัสดุ ที่มีใช้ยุทธภัณฑ์ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๓๐.๔.๕ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุในคลังใหญ่ ในกรณีที่ขอความร่วมมือจากส่วนราชการกองทัพอากาศในพื้นที่ที่คลังพัสดุดังกล่าวตั้งอยู่ต่างจังหวัดดำเนินการตามข้อ ๓๐.๓.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและลงชื่อรับรองไว้ในบัญชีตรวจสอบพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้บังคับบัญชาที่แต่งตั้งให้ตรวจสอบพัสดุทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เพื่อเสนอผลการตรวจสอบพัสดุไปยังคลังใหญ่ที่รับผิดชอบทำการตรวจสอบต่อไป

๓๐.๔.๖ ให้คลังใหญ่ที่รับผิดชอบพัสดุแต่ละสายงานพัสดุ กำหนดรายการพัสดุที่จัดเป็นยุทธภัณฑ์ แจ้งให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศทราบภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ส่วนพัสดุที่มีใช้ยุทธภัณฑ์ให้คลังใหญ่ใช้เป็นข้อมูลในการส่งสำเนาผลการตรวจสอบไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๓๐.๔.๗ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้ใช้บัญชีการตรวจสอบพัสดุตามผนวก ค ท้ายระเบียบนี้

๓๐.๕ การจัดทำบัญชีรายการพัสดุประเภทอะไหล่ที่เคลื่อนไหวช้า และประเภทอะไหล่ที่ไม่เคลื่อนไหว ตลอดจนบัญชีรายการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งเกินความจำเป็น หรือความต้องการใช้งาน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุนำบัญชี เมื่อตรวจสอบพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว ยกเว้น การตรวจสอบพัสดุในคลังใหญ่ ให้หน่วยตรวจสอบพัสดุเป็นผู้จัดทำบัญชี สำหรับการจัดทำบัญชีให้ปฏิบัติตามคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด และสิ่งการอื่นใดของกองทัพอากาศที่เกี่ยวข้อง

๓๐.๖ การตรวจสอบพัสดุของหน่วยตรวจสอบพัสดุของคลังใหญ่ ให้ทำการตรวจสอบพัสดุต่อเนื่องกันตามระยะเวลา สำหรับการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุและการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้ปฏิบัติตามคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด

๓๐.๗ การตรวจสอบพัสดุ เมื่อผลปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ราชการต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการ หรือทรัพย์สินของทางราชการอันเนื่องมาจากกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อบังคับทหารว่าด้วยวินัยการรักษาอาวุธและเครื่องยุทโธปกรณ์ ที่ ๑/๔๘๑๔ ตลอดจนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๔๘๕
ข้อ ๓๑ การรายงานความสิ้นเปลืองพัสดุ ให้คลังใหญ่ที่รับผิดชอบพัสดุแต่ละสายงานพัสดุกำหนดประเภทของพัสดุที่ต้องการให้หน่วยผู้จัดทำบัญชีรายงานความสิ้นเปลืองพัสดุ เสนอคลังหน่วยหรือคลังกลางตามลำดับการเบิก เพื่อรวบรวมเสนอคลังใหญ่ตามระยะเวลาที่คลังใหญ่กำหนด ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการส่งกำลังและซ่อมบำรุงประจำปีต่อไป

ข้อ ๓๒ การตรวจการปฏิบัติด้านการพัสดุ เป็นการตรวจการปฏิบัติของหน่วยต่าง ๆ ว่ามีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุเพียงใด และมีข้อบกพร่องควรแก้ไขอย่างไร โดยกระทำดังนี้

๓๒.๑ หัวหน้าส่วนราชการที่บังคับบัญชาคลังใหญ่ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ไปทำการตรวจการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยต่าง ๆ ในสายงานพัสดุที่รับผิดชอบได้ ตามที่เห็นสมควร

๓๒.๒ หัวหน้าส่วนราชการที่บังคับบัญชาคลังกลาง แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ไปทำการตรวจการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยต่าง ๆ ในสายงานพัสดุที่รับผิดชอบได้ ตามที่เห็นสมควร

๓๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการที่บังคับบัญชาคลังหน่วย อาจแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ไปทำการตรวจการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยต่าง ๆ ในความรับผิดชอบตามที่เห็นสมควร

๓๒.๔ ผู้บัญชาการทหารอากาศ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการไปทำการตรวจการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยต่าง ๆ เป็นเฉพาะกรณีเมื่อใดก็ได้

๓๒.๕ เมื่อคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งทำการตรวจแล้ว ให้รายงานผู้แต่งตั้งทราบ หากมีข้อบกพร่องก็ให้เสนอแนะข้อควรแก้ไขเพื่อส่งต่อไป

๓๒.๖ กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่ทางราชการกำหนดไว้

ข้อ ๓๓ การควบคุมยุทธภัณฑ์ บริการทางทหาร และข้อมูลทางเทคนิคที่มีแหล่งกำเนิดจากสหรัฐอเมริกา ให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ด้านส่งกำลังบำรุงและด้านยุทธการ

หมวด ๗ การส่งพัสดุ

ข้อ ๓๔ ให้หน่วยส่งพัสดุดำเนินการรับพัสดุพร้อมด้วยประวัติและ/หรือคู่มือประจำพัสดุ (ถ้ามี) จากคลังพัสดุตามเอกสารการจ่ายพัสดุ แล้วทำการบรรจุหีบห่อ ทำเครื่องหมายและใบแสดงรายการบรรจุหีบห่อ

พร้อมทั้ง...

พร้อมทั้งคัดแยกเพื่อส่งพัสดุไปยังหน่วยที่ระบุในเอกสารการจ่ายพัสดุให้ถูกต้อง โดยปฏิบัติตามคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด สำหรับการส่งพัสดุ กระทำได้ดังนี้

๓๔.๑ หน่วยส่งพัสดุของคลังพัสดุผู้จ่าย ดำเนินการส่งพัสดุเองโดยตรง

๓๔.๒ การส่งพัสดุโดยการขอใช้การขนส่งจากหน่วยขนส่งให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการขนส่งที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๘

การส่งซ่อม หรือแก้ไขตัดแปรรพัสดุ

ข้อ ๓๕ ให้ส่วนราชการที่ใช้พัสดุ หรือคลังพัสดุ พิจารณาการส่งพัสดุที่ชำรุดว่าสมควรจะส่งซ่อมในหน่วยซ่อมบำรุงระดับใด หรือที่ใด

๓๕.๑ เมื่อส่วนราชการที่ใช้พัสดุพิจารณาเห็นว่า พักตร์ที่ชำรุดนั้นอยู่ในระดับการซ่อมของตน ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการซ่อมเอง

๓๕.๒ เมื่อคลังหน่วย เห็นว่า พักตร์ที่ชำรุดนั้นจะต้องส่งซ่อมในระดับเหนือขึ้นไป ให้ส่งพัสดุนั้นไปยังคลังพัสดุระดับเหนือขึ้นไปเพื่อดำเนินการ

๓๕.๓ เมื่อคลังหน่วย คลังกลาง หรือคลังใหญ่ตกลงจะซ่อมพัสดุในระดับของตน ให้เสนอความต้องการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงระดับนั้น เพื่อให้หน่วยซ่อมบำรุงเบิกพัสดุที่ชำรุดนั้นไปซ่อม

๓๕.๔ ในกรณีที่ส่งพัสดุไปซ่อมยังหน่วยซ่อมบำรุงของหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการตามวิธีการที่หน่วยงานภายนอกได้มีสัญญาหรือข้อตกลงไว้ต่อกัน

ข้อ ๓๖ เมื่อหน่วยซ่อมบำรุงระดับหน่วยและระดับกลางที่รับผิดชอบพิจารณาแล้วเห็นว่า พักตร์ที่ชำรุดนั้นจำเป็นต้องส่งซ่อมระดับโรงงาน หรือจ้างซ่อมภายนอกกองทัพอากาศ ให้ส่งพัสดุชำรุดนั้นคืนคลังพัสดุเพื่อส่งพัสดุนั้นไปยังคลังใหญ่ หรือแจ้งให้หน่วยจัดหาดำเนินการจ้างซ่อมต่อไป สำหรับพัสดุชำรุดที่จ้างซ่อมภายนอกไม่คุ้มค่า และหน่วยซ่อมบำรุงระดับกลางพิจารณาเห็นควรจำหน่าย ก็ให้ส่งคืนคลังพัสดุผู้จ่ายเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๓๗ เมื่อหน่วยซ่อมบำรุงได้ซ่อมพัสดุเป็นพัสดุใช้ราชการได้แล้ว ให้นำพัสดุนั้นส่งคืนคลังพัสดุ โดยใช้ใบส่งคืนพัสดุ ส่วนพัสดุที่จ้างซ่อมภายนอกให้ใช้ใบรายงานการตรวจรับพัสดุเป็นหลักฐานในการส่งคืนคลังพัสดุ

ข้อ ๓๘ เมื่อหน่วยซ่อมบำรุงระดับโรงงานเห็นว่าพัสดุชำรุดที่ส่งซ่อมไม่สามารถซ่อมได้เอง และหน่วยภายนอกกองทัพอากาศซ่อมไม่ได้ ให้ส่งพัสดุชำรุดนั้นคืนคลังใหญ่เพื่อดำเนินการจำหน่ายต่อไป

ข้อ ๓๙ การแก้ไขตัดแปรรพัสดุของทางราชการให้ผิดไปจากเดิม ให้กระทำได้ในกรณีเพื่อประโยชน์ที่คุ้มค่า และต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการที่บังคับบัญชาคลังใหญ่ซึ่งรับผิดชอบพัสดุยกเว้น การตัดแปรรอากาศยาน ยานพาหนะ อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด และการตัดแปรรที่ดิน และสิ่งก่อสร้างอันมีผลให้รูปแบบสำคัญเปลี่ยนแปลงไป ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารอากาศก่อน นอกจากนั้นการตัดแปรรที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การส่งพัสดุ...

การส่งพัสดุที่ได้รับความเห็นชอบ หรือได้รับอนุมัติให้แก้ไขตัดแปรแล้วให้ถือปฏิบัติ เช่นเดียวกับการส่งซ่อมพัสดุชำรุด

หมวด ๙ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๔๐ พสดุที่หน่วยต่าง ๆ ส่งคืน หรือสำรวจพบในคลังใหญ่ ซึ่งอยู่ในสภาพเหลือใช้ เลิกใช้หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เสื่อมสภาพจนใช้ราชการไม่ได้ สถานะไม่ครบชุด ซึ่งไม่มีโอกาสใช้ราชการได้อีก พสดุชำรุดซ่อมไม่ได้ หรือซ่อมไม่คุ้มค่า หรือไม่ปลอดภัยในการใช้งาน และขึ้นบัญชีคุมเป็นพัสดุรอจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุที่รับผิดชอบพัสดुरายงานหัวหน้าส่วนราชการที่บังคับบัญชาคลังใหญ่ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ได้แก่ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย

ข้อ ๔๑ กรณีที่คลังกลางพิจารณาเห็นว่า การส่งคืนพัสดุตามข้อ ๔๐ ไม่อาจกระทำได้ หรือได้ผลไม่คุ้มค่า สมควรพิจารณาจำหน่าย ณ ที่ตั้งหน่วยที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ให้ควบคุมและเก็บรักษาพัสดุนั้นไว้เป็นพัสดุรอจำหน่าย แล้วรายงานตามลำดับชั้นเพื่อแจ้งให้คลังใหญ่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔๒ การจำหน่ายอากาศยาน เครื่องยนต์อากาศยาน รถยนต์สงครามชนิดรบ รถยนต์ติดตั้งอุปกรณ์ระบบควบคุมการยิง รถยนต์ติดตั้งอุปกรณ์ระบบควบคุมการบินของอากาศยาน อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด พาสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทางยุทธวิธี พัสดุการภาพทางยุทธวิธี น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เมื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุตามข้อ ๔๐ พิจารณาว่าสมควรจำหน่ายและกำหนดวิธีการจำหน่ายแล้ว ให้รายงานขออนุมัติผู้บัญชาการทหารอากาศก่อน

ข้อ ๔๓ การจำหน่ายพัสดุที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการรับผิดชอบพัสดุตามข้อ ๙.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุของแต่ละส่วนราชการรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ ๔๐

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ ๔๐ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ คู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔๕ รายละเอียดการปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี คู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๑๐
คำชี้แจงและการกำหนดปลั๊กย่อย

ข้อ ๔๖ ให้กรมพลธิการทหารอากาศ มีหน้าที่จัดทำคู่มือของกองทัพอากาศ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขคู่มือดังกล่าวให้ทันสมัยอยู่เสมอ สำหรับพัสดุเทคนิคบางประเภทซึ่งมีวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุเป็นพิเศษ ให้กรมในส่วนส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบพัสดุในแต่ละสายงานพัสดุจัดทำแผนปฏิบัติเฉพาะสำหรับพัสดุประเภทนั้น ๆ ไว้ แล้วแจ้งให้หน่วยเกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป พร้อมทั้งเสนอกรมพลธิการทหารอากาศ เพื่อพิจารณากำหนดเพิ่มเติมไว้ในคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนดต่อไป คู่มือที่กรมพลธิการทหารอากาศจัดทำนั้น เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารอากาศแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ข้อ ๔๗ ให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ มีหน้าที่

๔๗.๑ พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมหน่วยงานพัสดุตามผนวก ก ได้ตามความเหมาะสมแล้วดำเนินการเพิ่มเติมในผนวก ก ประกอบระเบียบนี้ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยเกี่ยวข้องทราบต่อไป

๔๗.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (User Manual) ระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุงกองทัพอากาศ (Logistics Management Information System : LMIS) เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขคู่มือดังกล่าวให้ทันสมัยอยู่เสมอ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารอากาศแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ข้อ ๔๘ การปฏิบัติงานด้านการพัสดุในระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุงให้ปฏิบัติตามคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนดไว้ตามข้อ ๔๗.๒ หากมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุงได้ ให้ปฏิบัติตามคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนดไว้ตามข้อ ๔๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก จอม รุ่งสว่าง
(จอม รุ่งสว่าง)
ผู้บัญชาการทหารอากาศ

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) น.อ.ภิญโญ แจ่มมีชัย
(ภิญโญ แจ่มมี)
ผอ.กคพ.สทบ.กบ.ทอ.
๕ ม.ค.๖๑

