

ผนวก ก
ระบบบริหารการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน
(System Administrator System : SYSADMIN)

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศใช้เป็นแนวทางในการขอรับสิทธิ์การใช้งาน และแจ้งข้อขัดข้องในระบบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเหมาะสม ตามกฎ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับการปฏิบัติของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศที่เป็นผู้ใช้งานระบบ ในฐานะผู้ที่รับผิดชอบ

๓. หน่วยปฏิบัติ หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ

๔. การปฏิบัติ การสมัครขอรับสิทธิ์การใช้งานระบบ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ผู้มีสิทธิ์การใช้งานระบบ

๔.๑.๑ เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกองทัพอากาศหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกองทัพอากาศให้มีสิทธิ์ใช้งานในระบบเท่านั้น

๔.๑.๒ มีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) กองทัพอากาศ เพื่อใช้ในการ Log in เข้าใช้งานระบบ

๔.๒ การขอรับสิทธิ์ใช้งานระบบสำหรับผู้ไม่เคยใช้งานระบบ สามารถขอรับสิทธิ์การใช้งานตามวิธีต่าง ๆ ดังนี้

๔.๒.๑ ข้าราชการกองทัพอากาศให้ขอรับสิทธิ์ผ่านทางหน้าจอของระบบ โดยเข้าไปที่ www.lmis.rtaf.mi.th

๔.๒.๒ ลูกจ้างและพนักงานราชการของกองทัพอากาศ จะต้องให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอขอรับสิทธิ์ผ่านศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ เพื่อพิจารณาอนุมัติสิทธิ์ให้

๔.๒.๓ บุคคลภายนอกที่ได้รับมอบหมายจากกองทัพอากาศให้ใช้งานระบบ จะต้องให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอขอรับสิทธิ์ผ่านศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ เพื่อพิจารณาอนุมัติสิทธิ์ให้

๔.๓ การขอรับสิทธิ์การใช้งานระบบงานต่าง ๆ ในระบบ สามารถขอรับสิทธิ์เพิ่มเติมผ่านระบบ ดังนี้

๔.๓.๑ การขอรับสิทธิ์กลุ่มงานสถานภาพ (ระบบงาน ACSS ระบบงาน CESS และระบบงาน LI) ให้ผู้ขอรับสิทธิ์ดำเนินการตามขั้นตอนในหัวข้อ ๔.๒.๑ พร้อมให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านส่งกำลังบำรุงของหน่วยทำหนังสือแนะนำเรียนหัวหน้าหน่วยงานเสนอกรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ เพื่อพิจารณาอนุมัติสิทธิ์ให้

๔.๓.๒ การขอรับสิทธิ์กลุ่มงานอื่น ๆ ให้ขอผ่านระบบปกติ

๔.๔ การอนุมัติสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ เมื่อมีการขอรับสิทธิ์การใช้งานผ่านระบบงานศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ จะดำเนินการอนุมัติสิทธิ์ภายใน ๒ วัน

๔.๕ การสิ้นสุด...

๔.๕ การสิ้นสุดสิทธิ์การใช้งานระบบ

๔.๕.๑ ข้าราชการกองทัพอากาศเมื่อย้ายสังกัดหน่วย สิทธิ์การใช้งานในสังกัดหน่วยเดิมจะถูกยกเลิกอัตโนมัติ ให้ติดต่อศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ เพื่อขอรับสิทธิ์การใช้งานในสังกัดหน่วยใหม่

๔.๕.๒ ลูกจ้างและพนักงานราชการของกองทัพอากาศ เมื่อสิ้นสุดสัญญาหรือพ้นสภาพหน่วยต้นสังกัดต้องแจ้งศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ

๔.๕.๓ บุคคลภายนอกที่ได้รับมอบหมายจากกองทัพอากาศให้ใช้งานระบบ สิทธิ์การใช้งานจะสิ้นสุดสภาพอัตโนมัติทุกสิ้นปีงบประมาณ จนกว่าจะมีหนังสือต่อสัญญาส่งมาให้ศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ

๔.๖ การแจ้งข้อขัดข้องในการใช้งานระบบ สามารถแจ้งข้อขัดข้องผ่านระบบงานได้ หลังจากรับข้อขัดข้อง เจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ จะดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข เมื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวแล้ว ให้แจ้งกลับไปยังผู้แจ้งข้อขัดข้องผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) กองทัพอากาศ หรือช่องทางอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔.๗ การกำหนดสิทธิ์/กลุ่มสิทธิ์การใช้งาน เจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ เป็นผู้กำหนดกลุ่มสิทธิ์ใช้งานในหน้าจอ (Screen) ต่าง ๆ ที่ผู้ใช้งานจำเป็นต้องใช้ รวมถึงความสามารถในการแก้ไขข้อมูล

๔.๘ การกำหนดรหัสหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ จะเป็นผู้กำหนดรหัสหน่วยงาน

ผนวก ข
ระบบบริหารและควบคุมพัสดุ
(Inventory Management System : INVS)

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพอากาศฯใช้ในการปฏิบัติงานและบริหารพัสดุของกองทัพอากาศฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเหมาะสม ตามกฎ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศฯ ให้เป็นไปตามวงรอบพัสดุ

๓. หน่วยปฏิบัติ หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศฯ ตามระเบียบกองทัพอากาศฯว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. คำจำกัดความ

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ในที่นี้หมายถึง พักตร์ทุทุกประเภท ตามการจำแนกพัสดุตามแผนการส่งกำลังที่กำหนดในระเบียบกองทัพอากาศฯว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงไข หล่อลื่น ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ยกเว้น สิ่งอุปกรณ์ ๓ ได้แก่ เชื้อเพลิง ภาควากาศและภาคพื้น สิ่งอุปกรณ์ ๕ ได้แก่ กระจก วัสดุระเบิด และตัวกระทำทางเคมี (สิ่งอุปกรณ์ ๕ - อากาศยาน ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ ๕ ที่เกี่ยวกับการบิน)

๕. การปฏิบัติ

๕.๑ การรับพัสดุ

๕.๑.๑ การรับพัสดุเข้าควบคุมในระบบ จะต้องตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ราคา ลีอตรระบบ รหัสสินทรัพย์ หมายเลขพัสดุ (National Stock Number : NSN) Part Number (P/N) Serial Number (S/N) ชื่อเรียก จำนวน และหน่วยนับ ให้ถูกต้องก่อนทำการรับพัสดุเข้าสู่ระบบ

๕.๑.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่รับพัสดุของคลังพัสดุตรวจสอบหลักฐานการส่งพัสดุแล้ว ให้รับพัสดุในระบบ หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้ปฏิเสธการรับ เพื่อให้หน่วยที่จ่ายหรือส่งคืนพัสดุดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และทำการจ่ายพัสดุหรือส่งคืนพัสดุดีกครั้ง โดยต้องดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๒ สัปดาห์

๕.๑.๓ การรับพัสดุจากการส่งคืนพัสดุ ให้รับพัสดุดีนตามสภาพพัสดุที่ผู้ใช้งานส่งคืนพัสดุด่อนั้น หลังจากนั้นให้นายตรวจพัสดุดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุดต่อไป

๕.๑.๔ กรณีผู้ใช้งานส่งพัสดุดีนผิดหมายเลขพัสดุด ให้ปฏิเสธการรับพัสดุด และแจ้งให้ผู้ใช้งานดำเนินกระบวนการส่งคืนพัสดุดใหม่

๕.๒ การตรวจพัสดุด พักตร์ทุที่ได้มาด้วยวิธีการใดก็ตาม เมื่อนายตรวจพัสดุดทำการตรวจสอบพัสดุดแล้ว กำหนดให้นายตรวจพัสดุด มีหน้าที่แก้ไขรหัสสภาพพัสดุดในระบบให้ตรงตามสภาพพัสดุดจริง

๕.๓ การเก็บรักษาพัสดุด เจ้าหน้าที่คลังพัสดุด มีหน้าที่บันทึกรหัสที่จัดเก็บพัสดุดและรหัสคลังพัสดุด่อยในระบบให้ตรงกับการกำหนดในคลังพัสดุด และบันทึกการย้ายที่จัดเก็บพัสดุดให้ตรงตามที่ตั้งเก็บพัสดุดจริง เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลหรือตรวจสอบยอดพัสดุด

๕.๔ การจ่าย...

๕.๔ การจ่ายพัสดุ

๕.๔.๑ หัวหน้าแผนกควบคุมพัสดุ/หัวหน้าฝ่ายควบคุมพัสดุ/หัวหน้าหมวดควบคุมพัสดุ มีหน้าที่อนุมัติการจ่ายพัสดุในระบบหลังจากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ซึ่งการอนุมัติและขอบเขตการสั่งจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๒

๕.๔.๒ คลังใหญ่หรือคลังกลางที่ไม่มีพัสดุจ่ายให้หน่วยที่ขอเบิกพัสดุ ให้บันทึก ค้างจ่ายพัสดุหรืองดจ่ายพัสดุ พร้อมทั้งระบุเหตุผลประกอบการค้างจ่ายพัสดุหรืองดจ่ายพัสดุ และวันที่คาดว่าจะได้รับพัสดุ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยที่ขอเบิกพัสดุ

๕.๔.๓ การจ่ายพัสดุใช้กรณรูป กรณีถ้าพัสดุนั้นมีการควบคุมรหัสสินทรัพย์ของ กรมบัญชีกลาง จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของการควบคุมรหัสสินทรัพย์ให้ถูกต้องก่อนทำการจ่ายพัสดุ ทุกครั้ง

๕.๕ การเบิกพัสดุ การเบิกพัสดุจากคลังหน่วยซ่อม สร้าง หรือผลิต ขอเบิกไปคลังใหญ่ ลำดับการเบิกตามผนวก ข แผนภูมิการเบิกจ่ายและส่งคืนพัสดุ ตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นทบทวนเบิกพัสดุพร้อมกับบันทึกเลขที่ใบสั่งงานจากระบบงาน PMMS หรือระบบงาน MDCA

๕.๖ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามที่กำหนดในระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่จัดทำแผนตรวจสอบและบันทึก ผลการตรวจสอบพัสดุในระบบ และรายงานผลตรวจสอบพัสดุตามลำดับชั้น กรณีสำรวจพิเศษหรือหน่วยที่ไม่มี ผู้รับผิดชอบด้านการตรวจสอบพัสดุ เมื่อรายงานผลตามลำดับชั้นและได้รับการอนุมัติผลการตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานพัสดุปรับปรุงยอดพัสดุในระบบด้วย

๕.๗ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในระบบ ประกอบด้วย การรับพัสดุ การจ่ายพัสดุ การส่งคืนพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การส่งซ่อม รายการอยู่ระหว่างขนส่ง

๕.๘ การส่งพัสดุ หน่วยที่ส่งพัสดุ มีหน้าที่บันทึกใบบรรจุหีบห่อและใบขอการขนส่ง กรณีที่ขอใช้การขนส่งจากหน่วยขนส่ง หน่วยขนส่ง มีหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ

๕.๙ การส่งซ่อม หรือแก้ไขตัดแปรรูปพัสดุตามคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๒

๕.๙.๑ การส่งซ่อมภายในกองทัพอากาศ กำหนดให้คลังกลาง หรือคลังใหญ่ตกลง จะซ่อมพัสดุในระดับของตน ให้บันทึกใบแจ้งความต้องการสั่งงานให้ซ่อมให้กับหน่วยซ่อมบำรุงระดับนั้น ๆ ทุกครั้ง

๕.๙.๒ การส่งซ่อมภายนอกกองทัพอากาศ กำหนดให้คลังกลาง หรือคลังใหญ่ ทำการจ่ายพัสดุไปซ่อมนอกกองทัพอากาศ และดำเนินการจ้างซ่อมในระบบงาน RAPS หรือระบบงาน FMS เมื่อพัสดุซ่อมเสร็จแล้ว ให้ทำการรับพัสดุโดยเลือกประเภทการรับพัสดุเป็นรับจากการสั่งซื้อ/จ้าง

๕.๙.๓ การตัดแปรรูปพัสดุ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้คลังใหญ่ ดำเนินการแจ้งความต้องการสั่งงานให้สร้าง ผลิตหรือตัดแปรรูปให้กับหน่วยซ่อม และปฏิบัติตามเช่นเดียวกับการส่งซ่อม

๕.๑๐ การจำหน่ายพัสดุ พสดุที่หน่วยต่าง ๆ ส่งคืน หรือสำรวจพบในคลังใหญ่ที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือพัสดุชำรุดซ่อมไม่ได้ หรือซ่อมไม่คุ้มค่า ให้ทำการขึ้นบัญชีคุมเป็นพัสดुरอจำหน่าย หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่คลังพัสดุบันทึกปรับสภาพพัสดุในระบบเป็นสภาพพัสดुरอจำหน่าย (H) เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกจำหน่ายตัดบัญชีควบคุมพัสดุ รายละเอียดการปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๒

๕.๑๐.๑ กรณีขอจำหน่าย ณ ที่ตั้ง ให้ดำเนินการตามคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๒ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึงดำเนินการบันทึกจำหน่ายตัดบัญชีควบคุมพัสดุดออกจากระบบต่อไป

๕.๑๐.๒ พสดุใช้คงรูปทุกชนิดที่มีการควบคุมรหัสสินทรัพย์ของกรมบัญชีกลาง เมื่อบันทึกจำหน่ายตัดบัญชีควบคุมพัสดุจากระบบแล้ว ให้หน่วยที่รับผิดชอบดำเนินการจำหน่ายออกจากระบบงาน GFMS ด้วย

๖. คำแนะนำ

๖.๑ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๖.๒ คู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๒

ผนวก ค
ระบบบริหารเชื้อเพลิงภาคอากาศและภาคพื้น
(Fuel Management System : FUMS)

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพอากาศใช้ในการปฏิบัติงานและบริหารพัสดุประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเหมาะสม ตามกฎ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต ระเบียบฉบับนี้บังคับการปฏิบัติงานด้านพัสดุสายเชื้อเพลิง เฉพาะพัสดุที่เป็นน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้กับหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศให้เป็นไปตามวงรอบพัสดุ

๓. หน่วยปฏิบัติ หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ “หน่วยให้บริการน้ำมันเชื้อเพลิง” หมายความว่า หมวดบริการเชื้อเพลิง กองบิน ฝ่ายบริการเชื้อเพลิง กองพัสดุพาหนะ กรมขนส่งทหารอากาศ และคลังกลางที่มีหัวจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (กรมช่างอากาศ กรมช่างโยธาทหารอากาศ และกรมควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ)

๔.๒ “หน่วยผู้ใช้” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับอัตรารายน้ำมันเชื้อเพลิงประจำหน่วย และได้รับอนุมัติให้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นนงบพิเศษ อ้างอิงคำสั่งกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ ๕๙/๕๒ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นนงบพิเศษ

๕. การปฏิบัติ

๕.๑ อัตรารายน้ำมันเชื้อเพลิง กำหนดให้กองพัสดุเชื้อเพลิง กรมช่างอากาศ มีหน้าที่บันทึกอัตรารายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับหน่วยผู้ใช้ที่ได้รับอัตรารายตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๑ อัตรารายน้ำมันเชื้อเพลิงประจำหน่วย ได้แก่ อัตรารายน้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นประจำหน่วย อัตรารายน้ำมันเชื้อเพลิงประจำตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา น้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นนงบพิเศษ ที่กำหนดให้หน่วยใช้ปฏิบัติภารกิจเป็นประจำทุกเดือน

๕.๑.๒ อัตราน้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นนงบพิเศษ ได้แก่ น้ำมันของหน่วยงานที่โอนงบประมาณให้กองพัสดุเชื้อเพลิง กรมช่างอากาศ หรือใช้งบประมาณของหน่วยแล้วให้กองพัสดุเชื้อเพลิง กรมช่างอากาศ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

๕.๒ การบันทึกหนังสือน้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นนงบพิเศษ

๕.๒.๑ น้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นนงบพิเศษตามภารกิจ ผนวก ก ประกอบท้ายคำสั่งกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ ๕๙/๕๒ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นนงบพิเศษ กำหนดให้หน่วยที่สำรองจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง มีหน้าที่บันทึกหนังสือน้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นนงบพิเศษพร้อมทั้งแนบเอกสารคำสั่ง

๕.๒.๒ น้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นนงบพิเศษนอกเหนือจากข้อ ๕.๒.๑ กำหนดให้กองส่งกำลัง สำนักส่งกำลังบำรุง กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ มีหน้าที่บันทึกหนังสือน้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นนงบพิเศษที่ผ่านการอนุมัติจากผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารอากาศ พร้อมทั้งแนบเอกสารการอนุมัติ

๕.๒.๓ น้ำมัน...

๕.๒.๓ น้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นบพิเศษสำหรับการฝึก กำหนดให้ หัวหน้าส่วน
ส่งกำลังบำรุงของการฝึกต่าง ๆ มีหน้าที่บันทึกหนังสือน้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นบพิเศษพร้อมทั้งแนบเอกสาร
หนังสืออนุมัติการฝึก

๕.๓ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๓.๑ น้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นตามอัตราจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง หน่วยผู้ใช้ มีหน้าที่
บันทึกใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๓.๒ น้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นบพิเศษ หน่วยให้บริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่สำรองจ่าย
น้ำมันเชื้อเพลิง มีหน้าที่บันทึกใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง โดยอ้างอิงจากหนังสือน้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นบพิเศษ
และการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามภารกิจนั้น ๆ

๕.๓.๓ น้ำมันเชื้อเพลิงภาคอากาศ หมวดบริการเชื้อเพลิง กองบิน หรือฝูงบินอิสระ
มีหน้าที่บันทึกใบเบิกทุกสิ้นเดือนตามยอดการรับน้ำมันเชื้อเพลิงจากฝ่ายคลังเชื้อเพลิง แผนกคลังเชื้อเพลิง
กองพัสดุเชื้อเพลิง กรมช่างอากาศ

๕.๓.๔ กองส่งกำลัง สำนักส่งกำลังบำรุง กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ มีหน้าที่
อนุมัติใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงบพิเศษให้กับหน่วยผู้ใช้ และแก้ไขจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ได้รับการอนุมัติ
เบิกทดแทน

๕.๓.๕ การบันทึกเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง หน่วยเบิกต้องระบุหน่วยให้บริการน้ำมัน
เชื้อเพลิง และที่ตั้งคลังเชื้อเพลิงที่จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับผู้ให้บริการน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๔ การรับน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๔.๑ การรับน้ำมันเชื้อเพลิงจากการจัดซื้อ

๕.๔.๑.๑ กองพัสดุเชื้อเพลิง กรมช่างอากาศ บันทึกแผนการรับน้ำมัน
เชื้อเพลิงจากคู่สัญญา อ้างอิงตามแผนการฝึกบินและสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากปีที่ผ่านมา พร้อมทั้ง
ปรับปรุงแผนตามการใช้งานจริงของฝ่ายคลังเชื้อเพลิง แผนกคลังเชื้อเพลิง กองพัสดุเชื้อเพลิง กรมช่างอากาศ

๕.๔.๑.๒ ฝ่ายคลังเชื้อเพลิง แผนกคลังเชื้อเพลิง กองพัสดุเชื้อเพลิง
กรมช่างอากาศ บันทึกรับน้ำมันเชื้อเพลิงจากการจัดซื้อตามเอกสารตรวจรับพัสดุ (ทอ.๗๔) ที่ดำเนินการ
ในระบบงาน RAPS

๕.๔.๒ การรับน้ำมันเชื้อเพลิงจากการจ่าย

๕.๔.๒.๑ น้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้น หน่วยให้บริการน้ำมันเชื้อเพลิง มีหน้าที่
บันทึกรับน้ำมันเชื้อเพลิงของทุกหน่วยที่ขอใช้บริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่หน่วยตนเอง ตามการระบุในเอกสารเบิก
น้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๔.๒.๒ น้ำมันเชื้อเพลิงภาคอากาศ หมวดบริการเชื้อเพลิง กองบิน และ
ฝูงบินอิสระ มีหน้าที่บันทึกรับน้ำมันเชื้อเพลิงตามเอกสารการจ่ายพัสดุ (ทอ.๑๓๓) จากฝ่ายคลังเชื้อเพลิง
แผนกคลังเชื้อเพลิง กองพัสดุเชื้อเพลิง กรมช่างอากาศ

๕.๕ การจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๕.๑ กองพัสดุเชื้อเพลิง กรมช่างอากาศ มีหน้าที่อนุมัติจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
ทุกประเภทในระบบ

๕.๕.๒ ฝ่ายคลัง...

๕.๕.๒ ฝ่ายคลังเชื้อเพลิง แผนกคลังเชื้อเพลิง กองพัสดุเชื้อเพลิง กรมช่างอากาศ มีหน้าที่บันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับหน่วยผู้ให้บริการน้ำมัน ฝูงบินอิสระ และหน่วยปฏิบัติการกิจเฉพาะกรณีจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้น ให้ตรวจสอบเอกสารการส่งคืนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เหลือในแต่ละเดือนของหน่วย ผู้ใช้ก่อนทำการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง เพื่อตัดยอดการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงกับยอดการส่งคืนน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๕.๓ หน่วยผู้ให้บริการน้ำมันเชื้อเพลิง มีหน้าที่บันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามประเภท ดังนี้

๕.๕.๓.๑ น้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นตามอัตราประจำหน่วย ระบุหน่วยที่รับน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทยานพาหนะ (รถราชการ รถสำรองราชการ บริภัณฑ์ และอื่น ๆ) ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง ทะเบียนปีกกับดาว ผู้รับน้ำมันเชื้อเพลิง วันที่รับ จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่าย และถึงจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๕.๓.๒ น้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นงบพิเศษ อ้างอิงตามเลขที่หนังสืออนุมัติงบพิเศษ ระบุทะเบียนปีกกับดาว ผู้รับน้ำมันเชื้อเพลิง วันที่รับ และจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่าย

๕.๕.๓.๓ น้ำมันเชื้อเพลิงภาคอากาศ ระบุชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท (อากาศยานในกองทัพอากาศ/นอกกองทัพอากาศ และบริภัณฑ์ภาคพื้น) หมายเลขอากาศยานหรือบริภัณฑ์ จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่าย และทะเบียนปีกกับดาว ของรถเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๖ การส่งคืนน้ำมันเชื้อเพลิง

หน่วยผู้ใช้ที่ได้รับอัตราจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงแล้วใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่หมด ให้บันทึกส่งคืนน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๗ การบันทึกวัดน้ำมันเชื้อเพลิง กำหนดให้ฝ่ายคลังเชื้อเพลิง แผนกคลังเชื้อเพลิง กองพัสดุเชื้อเพลิง กรมช่างอากาศ และหน่วยผู้ให้บริการน้ำมันเชื้อเพลิง มีหน้าที่บันทึกวัดน้ำมันเชื้อเพลิงประจำวัน

๕.๘ การจัดทำบัตรจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง หน่วยที่ได้รับอัตราน้ำมันเชื้อเพลิง (อัตราประจำหน่วย/อัตราพิเศษ/งบพิเศษ) มีหน้าที่จัดทำบัตรจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับหน่วยงานภายใต้การบังคับบัญชาทุกเดือน โดยระบุรหัสหน่วย ชื่อหน่วยงาน ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง และจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๙ การจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารอากาศแล้ว ให้กองพัสดุเชื้อเพลิง กรมช่างอากาศ บันทึกปรับยอดน้ำมันเชื้อเพลิง (รายละเอียดปฏิบัติการจำหน่ายให้เป็นไปตามคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๒)

๕.๑๐ การส่งตรวจคุณภาพน้ำมันเชื้อเพลิงตามวงรอบการปฏิบัติ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลในระบบ

๕.๑๑ การบันทึกข้อมูลรถสำรองราชการ หน่วยผู้ใช้ มีหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูลรถสำรองราชการ โดยใช้แบบบัญชีแสดงยานพาหนะของทางราชการ และยานพาหนะสำรองของหน่วย ในเดือน เมษายน และตุลาคมของทุกปี โดยผ่านการตรวจสอบจากกองส่งกำลัง สำนักส่งกำลังบำรุง กรมส่งกำลังบำรุง ทหารอากาศ แล้ว

๖. คำแนะนำ

๖.๑ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๖.๒ คำสั่งกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ ๕๙/๕๒ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นงบพิเศษ

๖.๓ คู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๒

๖.๔ มาตรการควบคุมการปฏิบัติด้านน้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๒

ผนวก ง

ระบบบริหารและควบคุมอาวุธ กระสุนวัดถูระเบิด และระบบสละอากาศยาน (Weapon Ammunition and CAD/PAD Management System : WCMS)

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพอากาศใช้ในการปฏิบัติงานและบริหาร พัสดูอาวุธ กระสุนวัดถูระเบิด และพัสดูที่ใช้กับระบบสละอากาศยานที่เป็นระบบที่นั่งชนิดดีดออกได้ (Eject Seat) ของกองทัพอากาศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเหมาะสม ตามกฎ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต ระเบียบฉบับนี้บังคับการปฏิบัติงานด้านพัสดูสายสรรพาวุธของหน่วยขึ้นตรง กองทัพอากาศให้เป็นไปตามวงรอบพัสดู

๓. หน่วยปฏิบัติ หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดู พ.ศ.๒๕๖๐

๔. คำจำกัดความ

“พัสดู” ในที่นี้ คือ สิ่งอุปกรณ์ ๕ ได้แก่ กระสุน วัดถูระเบิด และตัวกระทำทางเคมี (สิ่งอุปกรณ์ ๕ - อากาศยาน ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ ๕ ที่เกี่ยวกับการบิน) ตามการจำแนกพัสดูตามแผนการส่งกำลัง ที่กำหนดในระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดู พ.ศ.๒๕๖๐

๕. การปฏิบัติ

๕.๑ อัตรารายพัสดูที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารอากาศแล้ว กำหนดให้ กองพัสดูสรรพาวุธ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ มีหน้าที่บันทึกอัตรารายพัสดูให้กับหน่วยผู้ใช้ ประกอบด้วย อัตรารายภาคพื้น อัตรารายภาคอากาศ และอัตรารพิเศษ

๕.๒ การได้รับพัสดู (อ้างอิงตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดู พ.ศ.๒๕๖๐) กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดู ฝ่ายบริการพัสดู แผนกคลังพัสดู กองพัสดูสรรพาวุธ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ คลังกลาง คลังหน่วย และหน่วยผู้ใช้ มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับพัสดูให้ตรงกับ ประเภทของการได้มาของพัสดูนั้น ๆ

๕.๒.๑ พัสดูที่ได้รับจากการซื้อและการจ้างภายในประเทศ (LP) หรือจากต่างประเทศ (DP) เป็นรายการพัสดูที่บันทึกใบตรวจรับพัสดู (ทอ.๗๔) ในระบบงาน RAPS และการซื้อและการจ้างแบบ FMS เป็นรายการพัสดูที่มาจากการบินที่ใบเบิกพัสดูในระบบงาน FMS

๕.๒.๒ พัสดูที่ดำเนินการจัดทำเอง จากรายการพัสดูที่กองพัสดูสรรพาวุธ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ บันทึกใบแจ้งความต้องการสั่งงานให้กับกองโรงงานสรรพาวุธ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ เพื่อดำเนินการสร้าง ผลิต หรือดัดแปลงในระบบ

๕.๓ การบริหารพัสดู

๕.๓.๑ การรับพัสดู เมื่อเจ้าหน้าที่รับพัสดูของคลังพัสดูตรวจสอบหลักฐาน การส่งพัสดูแล้ว ให้บันทึกรับพัสดูในระบบ หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้ปฏิเสธการรับ เพื่อให้หน่วยที่จ่ายหรือส่งคืนพัสดู ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและทำการจ่ายหรือส่งคืนพัสดูอีกครั้ง โดยต้องดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย ภายใน ๑ สัปดาห์

๕.๓.๒ การตรวจพัสดู ...

๕.๓.๒ การตรวจพัสดุ พัสดุที่ได้มาด้วยวิธีการใดก็ตาม เมื่อนายตรวจทำการตรวจสอบพัสดุแล้ว กำหนดให้นายตรวจมีหน้าที่ปรับสภาพพัสดุในระบบ

๕.๓.๓ การเก็บรักษา เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ มีหน้าที่บันทึกรหัสที่จัดเก็บและรหัสคลังย่อยในระบบให้ตรงกับการกำหนดในคลังพัสดุ และบันทึกการย้ายที่จัดเก็บพัสดุให้ตรงตามที่จัดเก็บพัสดุจริง เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลหรือตรวจสอบยอดพัสดุ

๕.๓.๔ การจ่ายพัสดุ

๕.๓.๔.๑ กองพัสดุสรรพาวุธ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ มีหน้าที่อนุมัติการจ่ายพัสดุในระบบ หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ซึ่งการอนุมัติและขอบเขตการส่งจ่ายให้เป็นไปตามคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๒

๕.๓.๔.๒ เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ (AMMO) มีหน้าที่บันทึกสมุดประกอบกระสุนและวัตุระเบิดภาคอากาศ (Completed Round) ก่อนจ่ายพัสดุให้หน่วยผู้ใช้ รายละเอียดประกอบด้วย หมายเลขพัสดุ Completed Round จำนวนพัสดุที่เป็นส่วนประกอบ (Component) ที่ใช้ประกอบ Lot no. หรือหมายเลขลำดับ (S/N) ของพัสดุที่เป็นส่วนประกอบ (Component)

๕.๓.๔.๓ คลังใหญ่หรือคลังกลางที่ไม่มีพัสดุจ่ายให้กับหน่วยที่ขอเบิกพัสดุ ให้บันทึกค้างจ่ายพัสดุหรือคงจ่ายพัสดุ พร้อมทั้งใส่เหตุผลประกอบการค้างจ่ายหรือคงจ่ายพัสดุ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยเบิกพัสดุ

๕.๓.๕ การเบิกพัสดุ

๕.๓.๕.๑ การเบิกพัสดุกระสุนวัตุระเบิดภาคอากาศ หน่วยผู้ใช้ มีหน้าที่บันทึกข้อมูลใบเบิกพัสดุในระบบ รายละเอียดประกอบด้วย หมายเลขพัสดุ Completed Round จำนวน หลักฐานการเบิก (อ้างอิงแบบ ทอ.สพ.๐๒๗)

๕.๓.๕.๒ การเบิกกรณีเร่งด่วน กำหนดให้หน่วยผู้ใช้บันทึกใบเบิกพัสดุ พร้อมทั้งแนบไฟล์คำสั่งที่ได้รับอนุมัติ

๕.๓.๕.๓ การรายงานผลการใช้กระสุนวัตุระเบิด หน่วยผู้ใช้ มีหน้าที่บันทึกยอดการใช้กระสุนวัตุระเบิดในระบบ (อ้างอิงแบบ ทอ.สพ.๐๒๘)

๕.๓.๕.๔ การเบิกพัสดุจากคลังหน่วยซ่อม สร้าง หรือผลิต ขอเบิกพัสดุไปคลังใหญ่ (ลำดับการเบิก ตามผนวก ข แผนปฏิบัติการเบิกจ่ายและส่งคืนพัสดุ ตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกใบเบิกพัสดุพร้อมกับใส่เลขที่ใบสั่งงานจากระบบงาน PMMS หรือระบบงาน MDCA

๕.๓.๖ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ตามที่กำหนดในระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐) เจ้าหน้าที่ตรวจสำรวจ มีหน้าที่จัดทำแผนตรวจสอบและบันทึกผลการตรวจสอบพัสดุในระบบ และรายงานผลตรวจสอบพัสดุตามลำดับชั้น

๕.๓.๗ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ ประกอบด้วย การรับพัสดุ การจ่ายพัสดุ การส่งคืน การตรวจสอบสำรวจ การส่งซ่อม รายการอยู่ระหว่างการขนส่ง

๕.๔ การส่งพัสดุ

๕.๔.๑ หน่วยที่ส่งพัสดุ มีหน้าที่บันทึกใบบรรจุหีบห่อและใบขอการขนส่ง กรณีที่ขอใช้การขนส่งจากหน่วยขนส่ง

๕.๔.๒ หน่วยขนส่ง มีหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ

๕.๕ การส่งซ่อม หรือแก้ไขตัดแปรพัสดุ

๕.๕.๑ การส่งซ่อมภายในกองทัพอากาศ กำหนดให้คลังกลางหรือคลังใหญ่ตกลงจะซ่อมพัสดุในระดับของตน บันทึกใบแจ้งความต้องการสั่งงานให้ซ่อมให้กับหน่วยซ่อมบำรุงระดับนั้น ๆ

๕.๕.๒ การส่งซ่อมภายนอกกองทัพอากาศ กำหนดให้คลังกลางหรือคลังใหญ่ทำการจ่ายพัสดุไปซ่อมนอกกองทัพอากาศ และดำเนินการจ้างซ่อมในระบบงาน RAPS หรือระบบงาน FMS เมื่อพัสดุซ่อมเสร็จแล้ว ให้ทำการรับพัสดุ โดยเลือกประเภทการรับพัสดุเป็นรับจากการสั่งซื้อ/จ้าง

๕.๕.๓ การตัดแปรพัสดุ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารอากาศแล้ว ให้คลังใหญ่ออกใบแจ้งความต้องการสั่งงานให้สร้าง ผลิตหรือตัดแปรให้กับหน่วยซ่อม และปฏิบัติตามเช่นเดียวกับการส่งซ่อม

๕.๖ การจำหน่ายพัสดุ พสดุที่หน่วยต่าง ๆ ส่งคืน หรือสำรวจพบในคลังใหญ่ที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือพัสดุชำรุดซ่อมไม่ได้ หรือซ่อมไม่คุ้มค่า ทำการขึ้นบัญชีคุมเป็นพัสดुरอจำหน่าย ให้เจ้าหน้าที่คลัง/AMMO บันทึกปรับสภาพพัสดุในระบบเป็นสภาพพัสดुरอจำหน่าย (H) และบันทึกขออนุมัติจำหน่าย สำหรับพัสดุที่เป็นกระสุนนัดถูระเบิด เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารอากาศแล้ว ให้กองพัสดุสรรพาวุธกรมสรรพาวุธทหารอากาศ บันทึกจำหน่ายตัดบัญชี สำหรับรายละเอียดปฏิบัติ การจำหน่ายให้เป็นไปตามคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๒

๖. คำแนะนำ

๖.๑ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๖.๒ คู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๒

ผนวก จ

ระบบจัดทำแผนการซ่อมบำรุงและบัญชีความต้องการพัสดุ (Master Repair Schedule and Material Requirement List : MSML)

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพอากาศ ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนการส่งกำลังและซ่อมบำรุงประจำปี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเหมาะสม ตามกฎระเบียบ หรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับการปฏิบัติงานด้านพัสดุและซ่อมบำรุงของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีความต้องการพัสดุสำหรับการส่งกำลังและซ่อมบำรุง และแผนการส่งกำลังและซ่อมบำรุงประจำปี

๓. หน่วยปฏิบัติ กรมใน ส่วนส่งกำลังบำรุง กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ คลังกลาง คลังหน่วย หน่วยผู้ใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และคณะทำงานกำหนดแผนความต้องการส่งกำลังและซ่อมบำรุงอากาศยานเฉพาะแบบ

๔. การปฏิบัติ

๔.๑ ข้อกำหนดในการบันทึกข้อมูลบัญชีความต้องการพัสดุสำหรับการส่งกำลังและซ่อมบำรุง ดังนี้

๔.๑.๑ ส่วนสนับสนุนความพร้อมปฏิบัติการของอากาศยาน สายวิทยาการช่างอากาศ สายวิทยาการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์และการภาพ และสายวิทยาการสรรพาวุธ ให้คณะทำงานกำหนดแผนความต้องการส่งกำลังและซ่อมบำรุงอากาศยานเฉพาะแบบ กรมช่างอากาศ กรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทหารอากาศ และกรมสรรพาวุธทหารอากาศ มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และหัวหน้าผู้อนุมัติบัญชี

๔.๑.๒ ส่วนสนับสนุนความพร้อมการส่งกำลังบำรุง ให้คลังกลาง/หน่วยผู้ใช้ มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสำหรับบันทึกข้อมูล และกำหนดหัวหน้าผู้อนุมัติบัญชีในแต่ละสายวิทยาการ หรือมอบหมายให้กับเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้

๔.๑.๓ การบันทึกข้อมูลบัญชีความต้องการพัสดุสำหรับการส่งกำลัง ให้ผู้ปฏิบัติ รวบรวมบัญชีความต้องการจากหน่วยผู้ใช้ และบันทึกข้อมูลบัญชีความต้องการพัสดุสำหรับการส่งกำลังให้ถูกต้อง และครบถ้วน

๔.๑.๔ การบันทึกข้อมูลบัญชีความต้องการพัสดุสำหรับการซ่อมบำรุง ให้ผู้ปฏิบัติ จัดทำบัญชีความต้องการซ่อมบำรุงในรูปแบบที่แต่ละสายวิทยาการกำหนดให้ถูกต้อง ครบถ้วน และส่งให้หัวหน้าผู้อนุมัติบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนอนุมัติบัญชีส่งให้กรมในส่วนส่งกำลังบำรุง

๔.๑.๕ ดำเนินการบันทึกข้อมูลบัญชีความต้องการพัสดุสำหรับการส่งกำลังและซ่อมบำรุงให้เสร็จเรียบร้อยภายในเดือนมีนาคมของทุกปี (ก่อนปีที่จะขอตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๘ เดือน)

๔.๒ ข้อกำหนดในการบันทึกข้อมูลแผนการส่งกำลังและซ่อมบำรุงประจำปี ดังนี้

๔.๒.๑ ส่วนสนับสนุนความพร้อมปฏิบัติการของอากาศยาน สายวิทยาการช่างอากาศ สายวิทยาการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์และการภาพ และสายวิทยาการสรรพาวุธ ให้คณะทำงานกำหนดแผนความต้องการส่งกำลังและซ่อมบำรุงอากาศยานเฉพาะแบบ กรมช่างอากาศ กรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทหารอากาศ และกรมสรรพาวุธทหารอากาศ มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และหัวหน้าผู้อนุมัติแผน

๔.๒.๒ ส่วนสนับสนุน...

๔.๒.๒ ส่วนสนับสนุนความพร้อมการส่งกำลังบำรุง ให้กรมในส่วนส่งกำลังบำรุง มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสำหรับบันทึกข้อมูล และกำหนดหัวหน้าผู้อนุมัติแผน หรือ มอบหมายให้กับเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้

๔.๒.๓ การบันทึกข้อมูลแผนการส่งกำลังประจำปี ให้ผู้ปฏิบัติจัดทำแผน โดยรวบรวม และกลั่นกรองความต้องการของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ตามบัญชีความต้องการพัสดุสำหรับการส่งกำลัง โดยระบุรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๔.๒.๔ การบันทึกข้อมูลแผนการซ่อมบำรุงประจำปี ให้ผู้ปฏิบัติจัดทำแผน โดยรวบรวม และกลั่นกรองความต้องการซ่อมบำรุงบริภัณฑ์ของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ตามบัญชีความต้องการพัสดุ สำหรับการซ่อมบำรุง โดยระบุรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน และส่งให้หัวหน้าผู้อนุมัติแผน เป็นผู้ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนอนุมัติแผนส่งให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ

๔.๒.๕ ดำเนินการบันทึกข้อมูลแผนการส่งกำลังและซ่อมบำรุงประจำปี (ฉบับร่าง) ให้เสร็จเรียบร้อยภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี (ก่อนปีที่จะขอตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๖ เดือน)

๔.๒.๖ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนการส่งกำลังและซ่อมบำรุงประจำปีให้เสร็จ เรียบร้อยภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี (ก่อนปีที่จะขอตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่า ๓ เดือน)

๔.๒.๗ การบันทึกผลการดำเนินการตามแผนการส่งกำลังและซ่อมบำรุงประจำปี ให้บันทึกความก้าวหน้าในรูปแบบร้อยละ (%) ของความก้าวหน้า ภายหลังสิ้นไตรมาสที่ ๒ และไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ

๕. คำแนะนำ

การปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ แจ้งความวิथाการ และคำแนะนำทางเทคนิค ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๕.๑ คำสั่งกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ลับ ที่ ๙๔/๖๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำ แผนการส่งกำลังและซ่อมบำรุงประจำปี

๕.๒ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๓ คู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ พ.ศ. ๒๕๖๒ บทที่ ๒๒ การกำหนดความต้องการและการแจ้งความต้องการพัสดุ

๕.๔ ตามแจ้งความวิथाการ กรมช่างอากาศ เลขที่ ๕๙/๕๗

ผนวก ฉ
ระบบแจ้งความต้องการและการจัดซื้อหรือจ้างซ่อม
(Requirement and Procurement Management System: RAPS)

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพอากาศ ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการแจ้งความต้องการและการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ขอบเขต ระเบียบฉบับนี้บังคับใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดหาสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้ในราชการ โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. หน่วยปฏิบัติ แผนกควบคุมพัสดุ ฝ่ายจัดหา หรือหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการแจ้งความต้องการพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างตามอัตราการจัดส่วนราชการของกองทัพอากาศที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ “เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแผนกควบคุมพัสดุ ของคลังใหญ่ หรือคลังกลาง

๔.๒ “หัวหน้าแผนกควบคุมพัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหรือผู้ทำหน้าที่แทนหัวหน้า แผนกควบคุมพัสดุของคลังใหญ่ หรือคลังกลาง

๔.๓ “เจ้าหน้าที่จัดหา” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายจัดหา หรือส่วนราชการ ที่มีภารกิจในด้านจัดหาพัสดุที่ใช้ในราชการของคลังใหญ่ หรือคลังกลาง

๔.๔ “หัวหน้าแผนกจัดหา” หมายความว่า หัวหน้าหรือผู้ทำหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายจัดหา หรือส่วนราชการที่มีภารกิจในด้านจัดหาพัสดุที่ใช้ในราชการของคลังใหญ่ หรือคลังกลาง

๔.๕ “เจ้าหน้าที่บริการ” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติงานหน่วยงานนั้น ๆ ที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลกระบวนการตรวจรับพัสดุจากการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

๔.๖ “ส่วนราชการ” หมายความว่า แผนกควบคุมพัสดุ ฝ่ายจัดหา หรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง กับการจัดหาพัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในราชการ

๕. การปฏิบัติ

๕.๑ การจัดทำบัญชีความต้องการพัสดุ ให้จัดทำบัญชีจากรายการที่ต้องการการจัดซื้อจัดจ้าง จากระบบงาน ซึ่งได้แสดงในระบบงานแล้วในรายการแผนการส่งกำลังและซ่อมบำรุงประจำปี เพื่อดำเนินการ จัดทำใบแจ้งความต้องการพัสดุต่อไป

๕.๒ การแจ้งความต้องการ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุดำเนินการจัดทำใบแจ้งความต้องการ จากรายการแผนการส่งกำลังและซ่อมบำรุงประจำปี และใบเสนอความต้องการจากระบบงาน INVS ระบบงาน WCMS และระบบงาน FUMS หรือดำเนินการจัดทำใบแจ้งความต้องการขึ้นเองตามความต้องการพัสดุที่หน่วย ดำเนินการก็สามารถทำได้

๕.๒.๑ การเพิ่มรายการพัสดุ ในกรณีจัดทำใบแจ้งความต้องการขึ้นเองหรือเพิ่ม รายการพัสดุ ให้ระบุหมายเลขพัสดุที่มีอยู่ในสมุดรายการพัสดุเท่านั้น เว้นแต่พิสูจน์ทราบแล้วว่าไม่มีข้อมูล รายการพัสดุในระบบงาน INVS ให้ดำเนินการกำหนดหมายเลขพัสดุชั่วคราวได้

๕.๒.๒ การจัดทำ...

๕.๒.๒ การจัดทำใบแจ้งความต้องการ ต้องอนุมัติใบแจ้งความต้องการโดยหัวหน้าแผนกควบคุมพัสดุ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕.๒.๓ การระบุหน่วยนับพัสดุ ให้ยึดตามสมุดรายการพัสดุ เว้นแต่มีความจำเป็นอย่างอื่น ให้ระบุต่างจากที่ระบุไว้ในสมุดรายการพัสดุได้

๕.๒.๔ การกำหนดความเร่งด่วน ให้เป็นไปตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๓ การออกหนังสือขออนุมัติดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำดำเนินการออกหนังสือขออนุมัติดำเนินการจากใบแจ้งความต้องการที่ส่วนราชการจัดทำใบแจ้งความต้องการขึ้นมา

๕.๓.๑ หนังสือขออนุมัติดำเนินการ ๑ เรื่อง สามารถมีใบแจ้งความต้องการหลายเรื่องได้

๕.๓.๒ การจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการ ต้องอนุมัติหนังสือขออนุมัติดำเนินการโดยหัวหน้าแผนกจัดหา หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕.๔ การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากรายการหนังสือขออนุมัติดำเนินการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๕.๔.๑ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๑ เรื่อง สามารถมีหนังสือขออนุมัติดำเนินการหลายเรื่องได้

๕.๔.๒ ในการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ต้องอนุมัติใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างโดยหัวหน้าแผนกจัดหา หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕.๕ การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่บริการดำเนินการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (ทอ.๗๔) จากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่ได้รับการอนุมัติ และผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้กระทำตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างแล้ว โดยสามารถแบ่งการรับพัสดุได้ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๑ ใบ สามารถจัดทำใบตรวจรับพัสดุได้มากกว่า ๑ ใบ)

๕.๖ แบบฟอร์มและรายงาน ให้ใช้แบบฟอร์มและรายงานจากระบบ เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ หรือไม่มีในระบบงาน ให้ใช้แบบฟอร์มนอกระบบได้โดยอนุโลม และตามความจำเป็นเท่านั้น

๕.๗ เบ็ดเตล็ด

๕.๗.๑ ให้ผู้ใช้งานระบบปรับปรุงข้อมูลหลักในระบบให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น สถานที่รับส่งพัสดุ ประเภทรายการหลัก ประเภทรายการย่อย และข้อมูลผู้จำหน่าย/ผลิต

๕.๗.๒ ในการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกช่องกรอกข้อความที่เป็นสีเหลืองทุกช่อง

๖. คำแนะนำ

๖.๑ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๖.๒ คู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๒

ผนวก ข
ระบบการจัดหาทางทหารกับต่างประเทศโดยวิธี FMS
(Foreign Military Sales : FMS)

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพอากาศใช้สำหรับการจัดหาทางทหารกับต่างประเทศโดยวิธี FMS โดยจะเป็นระบบที่รวบรวมความต้องการจัดซื้อและจ้างซ่อมของกรมในส่วนส่งกำลังบำรุง เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธี FMS รวมถึงช่วยในการติดตามสถานภาพการจัดหา แจ้งหน่วยผู้เข้ารับทราบ และวางแผนดำเนินการรับพัสดุใช้งานต่อไป

๒. ขอบเขต ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับการปฏิบัติของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศที่ดำเนินการจัดหาทางทหารกับต่างประเทศโดยวิธี FMS

๓. หน่วยปฏิบัติ กองจัดหาทางทหารกับต่างประเทศ สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุง ทหารอากาศ ศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุง ทหารอากาศ และกรมในส่วนส่งกำลังบำรุง ที่ดำเนินการจัดหาทางทหารกับต่างประเทศโดยวิธี FMS

๔. คำจำกัดความ

“Foreign Military Sales (FMS)” การขายทางทหารแก่ต่างประเทศ เป็นส่วนหนึ่งของการให้ความช่วยเหลือของสหรัฐอเมริกาด้านความมั่นคง ซึ่งกระทำโดยอาศัยอำนาจตามรัฐบัญญัติการให้ความช่วยเหลือต่างประเทศ ค.ศ.๑๙๖๑ ที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว และรัฐบัญญัติควบคุมการส่งอาวุธออกนอกประเทศ ค.ศ.๑๙๗๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว การให้ความช่วยเหลือด้วยการขายทางทหารแก่ต่างประเทศนี้ แตกต่างจากกำหนดการให้ความช่วยเหลือทางทหาร

๕. การปฏิบัติ

๕.๑ สร้างรายการใบเบิกและแจ้งซ่อมพัสดุ

๕.๑.๑ คลังใหญ่ ดำเนินการสร้างใบเบิกพัสดุ (Requisition) ส่งใบเบิกและแจ้งซ่อมในระบบงาน

๕.๑.๒ การส่งพัสดุซ่อมต่างประเทศโดยวิธี FMS กรมขนส่งทหารอากาศดำเนินการบันทึกข้อมูลรายละเอียดในใบตราส่งพัสดุ (Air Waybill/Bill of Lading) และวันเดือนปีที่จัดส่งลงในระบบงาน

๕.๑.๓ กรมขนส่งทหารอากาศ บันทึกข้อมูลรับพัสดุที่จัดหาโดยวิธี FMS โดยบันทึกวันเดือนปีที่รับและจัดส่งพัสดุให้กับคลังใหญ่ในระบบงาน

๕.๒ การส่งข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศของทางการสหรัฐอเมริกา

๕.๒.๑ กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบการส่งใบเบิกพัสดุเข้าระบบงานของคลังใหญ่ให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา และรวบรวมข้อมูลใบเบิกพัสดุส่งเข้าระบบสารสนเทศของทางการสหรัฐอเมริกา

๕.๒.๒ คลังใหญ่ ติดตามสถานภาพใบเบิกผ่านระบบงาน หากพบข้อขัดข้องด้านการปฏิบัติ ให้ประสานกองจัดหาทางทหารกับต่างประเทศ สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ และศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ

๖. คำแนะนำ ...

๖. คำแนะนำ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖.๒ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริการ
ที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธี FMS และโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล

๖.๓ กฎข้อบังคับว่าด้วยการแลกเปลี่ยนข้อมูลการจัดหายุทโธปกรณ์ระหว่างประเทศ
(International Traffic Arms Regulation : ITAR)

ผนวก ซ
ระบบสะสมและวิเคราะห์ข้อมูลการซ่อมบำรุง
(Maintenance Data Collection and Analysis : MDCA)

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพอากาศใช้ในการปฏิบัติงานด้านการซ่อมบำรุงพัสดุของกองทัพอากาศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเหมาะสม ตามกฎ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับการปฏิบัติของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศในฐานะหน่วยซ่อมบำรุง และหน่วยหัวหน้าสายวิทยาการที่รับผิดชอบ

๓. หน่วยปฏิบัติ ฝ่ายการช่าง ฝูงบิน ฝ่ายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ฝูงบิน ฝ่ายสรรพาวุธ อิเล็กทรอนิกส์ ฝูงบิน กองเทคนิค กองบิน แผนกขนส่ง กองบิน แผนกช่างโยธา กองบิน แผนกพลาธิการ กองบิน โรงพยาบาลกองบิน กองซ่อมบำรุงอากาศยาน โรงเรียนการบิน กองซ่อมอากาศยาน ๑ กรมช่างอากาศ กองซ่อมอากาศยาน ๒ กรมช่างอากาศ กองซ่อมเครื่องยนต์ กรมช่างอากาศ กองโรงงาน กรมช่างอากาศ กองวิทยาการ กรมช่างอากาศ กองวิทยาการ กรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทหารอากาศ และกองวิทยาการ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ

๔. การปฏิบัติ

๔.๑ ข้อกำหนดในการบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุง หน่วยที่ทำการบันทึกข้อมูล คือ หน่วยที่ทำการซ่อมบำรุงอากาศยาน เครื่องยนต์ หรือพัสดุอื่น ๆ ดังนี้

๔.๑.๑ การซ่อมบำรุงอากาศยาน ให้ทำการบันทึกการซ่อมบำรุงอากาศยาน ทั้งระดับหน่วย ระดับกลาง และระดับโรงงาน โดยให้หน่วยที่ทำการซ่อมบำรุงหรือควบคุมการซ่อมบำรุงเป็นผู้บันทึกข้อมูล

๔.๑.๒ การซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ ให้ทำการบันทึกการซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ ทั้งระดับหน่วย ระดับกลาง และระดับโรงงาน โดยให้หน่วยที่ทำการซ่อมบำรุงหรือควบคุมการซ่อมบำรุงเป็นผู้บันทึกข้อมูล

๔.๑.๓ การซ่อมบำรุงพัสดุอื่น ๆ ใช้สำหรับบันทึกรายการพัสดุอื่น ๆ ที่ไม่ใช่อากาศยาน และเครื่องยนต์ รวมถึงการซ่อมพัสดุที่ถูกถอดออกมาจากอากาศยาน หรือเครื่องยนต์ เป็นการซ่อมระดับหน่วย หรือระดับกลางที่ซ่อมโดยเจ้าหน้าที่กองบินเท่านั้น

๔.๑.๔ การจ้างซ่อมบำรุงจากแหล่งภายนอกกองทัพอากาศ (Outsourcing Contract) ให้ปฏิบัติตามข้อตกลงหรือสัญญาของกองทัพอากาศกับคู่สัญญา

๔.๒ ข้อมูลการซ่อมบำรุง

๔.๒.๑ ข้อมูลเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง/นักบิน หน่วยซ่อมบำรุงต้องรับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ได้แก่

๔.๒.๑.๑ รายชื่อเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงของแต่ละหน่วย

๔.๒.๑.๒ ค่าแรงต่อชั่วโมงของเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง (อ้างอิงระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยหลักเกณฑ์การคิดค่าแรงงานต่อชั่วโมงคน และการคิดราคาค่าสร้างหรือซ่อม พ.ศ.๒๕๕๒)

๔.๒.๑.๓ รายชื่อนักบินในแต่ละฝูงบิน/กองบิน/โรงเรียนการบิน

๔.๒.๒ การซ่อมบำรุง...

๔.๒.๒ การซ่อมบำรุงอากาศยาน/เครื่องยนต์

๔.๒.๒.๑ ข้อมูลหลักในการซ่อมบำรุงอากาศยาน/เครื่องยนต์

หน่วยซ่อมบำรุงต้องรับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ได้แก่ รหัสภารกิจอากาศยาน รหัสอุปกรณ์ รหัสประเภทการซ่อมบำรุง รหัสการแก้ไข รหัสการค้นพบข้อขัดข้อง รหัสข้อขัดข้อง และรหัสประเภทการตรวจตามระยะเวลา (อ้างอิงคู่มือการซ่อมบำรุง (Technical Publications) เอกสารเทคนิคอื่น ๆ ได้แก่ ADs SB TCTO เป็นต้น และการกำหนดภารกิจอากาศยาน โดยกรมยุทธการทหารอากาศ

๔.๒.๒.๒ การปฏิบัติการของอากาศยาน เจ้าหน้าที่จัดเครื่องบิน หรือ เจ้าหน้าที่หมวดจัดดำเนินงาน แผนกช่างอากาศ กองเทคนิค กองบิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกข้อมูลการปฏิบัติการของอากาศยานในระบบงาน ได้แก่ วันที่ทำการบิน หมายเลขอากาศยาน เที่ยวบินที่ เวลา Take Off ภารกิจ ผลการบิน (Landing Status) ชั่วโมงบิน (FH) ชั่วโมงเครื่องยนต์ (OP) จำนวนการลงพื้น (LD) จำนวน เที่ยวบิน (SO) จำนวนการติดเครื่องยนต์ (ST) รายชื่อนักบิน เป็นต้น (อ้างอิง ทอ.ขอ.๒๒๑-๑)

๔.๒.๒.๓ การปฏิบัติการของบริภัณฑ์อาวุธ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรพาวุธ อิเล็กทรอนิกส์ ผูกบิน หรือเจ้าหน้าที่แผนกสรรพาวุธ กองบิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกข้อมูลการปฏิบัติการของบริภัณฑ์อาวุธในระบบงาน ได้แก่ วันที่ทำการบิน หมายเลขอากาศยาน เที่ยวบิน รายการอาวุธที่ใช้ จำนวนที่ใช้ เป็นต้น (อ้างอิง ทอ.สพ.๐๒๘)

๔.๒.๒.๔ การซ่อมบำรุงตามแผน

๔.๒.๒.๔ (๑) การตรวจตามระยะเวลา เป็นการตรวจซ่อมอากาศยาน/เครื่องยนต์ ตามระยะเวลา ซึ่งจะกำหนดตามชั่วโมงบินหรือตามเวลาปฏิทินแล้วแต่คู่มือของอากาศยาน/เครื่องยนต์นั้น ๆ ระบุไว้ (อ้างอิง คำสั่งกรมช่างอากาศ (เฉพาะ) เทคนิคที่ ๐๐-๒๐ก-๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒)) มีขั้นตอน ดังนี้

๔.๒.๒.๔ (๑.๑) เจ้าหน้าที่จัดดำเนินงาน หน่วยซ่อมบำรุง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่บันทึกข้อมูลหลักของการตรวจตามระยะเวลาในระบบงาน ได้แก่ ประเภทการตรวจ ชื่อการตรวจ รายการบัตรตรวจ เอกสารเทคนิคที่อ้างอิง และรายการพัสดุที่ใช้ในการตรวจตามระยะเวลา เป็นต้น

๔.๒.๒.๔ (๑.๒) เมื่อใกล้ครบกำหนดการตรวจตามระยะเวลา เจ้าหน้าที่จัดดำเนินงานของหน่วยซ่อมบำรุง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่วางแผนการเข้าซ่อมตามระยะเวลา จัดเตรียมพัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจ เพื่อให้มีความพร้อมก่อนถึงกำหนดการเข้าซ่อม

๔.๒.๒.๔ (๑.๓) เมื่อครบกำหนดตรวจตามระยะเวลา เจ้าหน้าที่จัดดำเนินงานของหน่วยซ่อมบำรุง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ออกไปสั่งงานตามแผนพร้อมแจกจ่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ช่างผู้รับผิดชอบแต่ละส่วนทราบ และทำการตรวจตามรายการที่กำหนด

๔.๒.๒.๔ (๑.๔) เจ้าหน้าที่ช่าง มีหน้าที่ตรวจตามใบสั่งงาน (อ้างอิงการตรวจตามเอกสารเทคนิคของการตรวจนั้น ๆ) ลงวันที่และเวลาปฏิบัติงานและรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำการซ่อม ในแต่ละบัตรตรวจในใบสั่งงาน

๔.๒.๒.๔ (๑.๕) นายตรวจ มีหน้าที่ตรวจงานซ่อมและลงลายมือชื่อในบัตรตรวจแต่ละใบ เมื่อตรวจงานผ่านเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๒.๔ (๑.๖) เจ้าหน้าที่...

๔.๒.๒.๔ (๑.๖) เจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมบำรุง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการตรวจของเจ้าหน้าที่ช่าง ตามรายละเอียดในบัตรตรวจแต่ละ ใบปิดงานแต่ละบัตรตรวจในระบบงาน

๔.๒.๒.๔ (๑.๗) เมื่อการตรวจเสร็จสมบูรณ์ ครบทุกบัตรตรวจแล้ว เจ้าหน้าที่จัดดำเนินงานของหน่วยซ่อมบำรุง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการปิดใบสั่งงาน ในระบบงาน

๔.๒.๒.๔ (๒) การถอดเปลี่ยนอุปกรณ์ควบคุมอายุการใช้งาน (Time Change Item : TCI) เป็นการถอดเปลี่ยนพัสดุที่จะต้องถอดเปลี่ยนเมื่อใช้งานครบอายุที่กำหนดไว้ใน คู่มือ อาจจะกำหนดตามชั่วโมงบิน หรือวงรอบการทำงานก็ได้แล้วแต่ข้อกำหนดระบุไว้ มีขั้นตอน ดังนี้

๔.๒.๒.๔ (๒.๑) เมื่อใกล้ครบกำหนดการถอด เปลี่ยนอุปกรณ์ TCI เจ้าหน้าที่จัดดำเนินงานของหน่วยซ่อมบำรุง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่วางแผน การถอดเปลี่ยนอุปกรณ์ จัดเตรียมพัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้ง เพื่อให้มีความพร้อมก่อนถึงกำหนด การถอดเปลี่ยน

๔.๒.๒.๔ (๒.๒) เมื่อครบกำหนดถอดเปลี่ยน เจ้าหน้าที่จัดดำเนินงานของหน่วยซ่อมบำรุง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ออกใบสั่งงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ช่าง ทำการถอดอุปกรณ์และติดตั้งอุปกรณ์ใหม่ในระบบงาน และระบบงาน SPET

๔.๒.๒.๔ (๒.๓) การถอดอุปกรณ์ มีขั้นตอน ดำเนินการคือ เจ้าหน้าที่ช่างถอดอุปกรณ์ และบันทึกข้อมูลรายละเอียดการทำงานในใบสั่งงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วแจ้งนายตรวจ เพื่อตรวจงานซ่อมและลงลายมือชื่อ เมื่อตรวจงานผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดดำเนินงาน ของหน่วยซ่อมบำรุงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกข้อมูลการถอดอุปกรณ์ และทำการปิดใบสั่งงานในระบบงาน

๔.๒.๒.๔ (๒.๔) การติดตั้งอุปกรณ์ มีขั้นตอน ดำเนินการคือ เจ้าหน้าที่ช่างแจ้งเบิกอุปกรณ์ TCI จากคลังพัสดุของหน่วยซ่อมบำรุงโดยอ้างอิงเลขที่ใบสั่งงาน เพื่อทำการติดตั้ง เมื่อเจ้าหน้าที่ช่างรับอุปกรณ์ TCI จากคลังพัสดุของหน่วยซ่อมบำรุงแล้ว ให้ติดตั้งอุปกรณ์ และ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการทำงานในใบสั่งงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วแจ้งนายตรวจ เพื่อตรวจงานซ่อมบำรุงและ ลงลายมือชื่อ เมื่อตรวจงานผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดดำเนินงานของหน่วยซ่อมบำรุงหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย บันทึกข้อมูลการติดตั้งอุปกรณ์ และทำการปิดใบสั่งงานในระบบงาน

๔.๒.๒.๕ การซ่อมบำรุงนอกแผนเป็นการตรวจซ่อมอากาศยาน/เครื่องยนต์ ที่ไม่มีกำหนดระยะเวลาตามที่คู่มือระบุไว้ เช่น เมื่ออากาศยาน/เครื่องยนต์ ชำรุด อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ หรือการดัดแปลง แก้ไข เป็นต้น มีขั้นตอน ดังนี้

๔.๒.๒.๕ (๑) เมื่อพบข้อขัดข้อง เจ้าหน้าที่ช่างบันทึกข้อมูล ข้อขัดข้องในใบสั่งงาน ทั้งในเอกสารและในระบบงาน (หากต้องการพัสดุมานำใช้ในการซ่อม ให้แจ้งเบิกพัสดุไปยัง คลังพัสดุของหน่วยซ่อมบำรุง โดยอ้างอิงเลขที่ใบสั่งงานจากระบบงาน และในการรับพัสดุจากคลังพัสดุของ หน่วยซ่อมบำรุง ให้อ้างอิงเลขที่ใบสั่งงานจากระบบงานด้วย)

๔.๒.๒.๕ (๒) เจ้าหน้าที่ช่าง ทำการซ่อมบำรุงและบันทึกข้อมูล รายละเอียดการทำงานในใบสั่งงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๔.๒.๒.๕ (๓) นายตรวจ ...

๔.๒.๒.๕ (๓) นายตรวจ มีหน้าที่ตรวจงานซ่อมบำรุงและ
ลงลายมือชื่อ เมื่อตรวจงานผ่านเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๒.๕ (๔) เจ้าหน้าที่ช่าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่
บันทึกข้อมูลรายละเอียดการทำงาน และทำการปิดใบสั่งงานในระบบงาน

ในกรณีที่ เป็นอุปกรณ์ TCI หรือเป็นอุปกรณ์ที่บันทึกข้อมูล
ในระบบงาน SPET ต้องบันทึกการติดตั้งถอดเปลี่ยนในระบบงาน SPET ด้วย

๔.๒.๒.๖ การซ่อมบำรุงตามแจ้งความวิทยาการ

๔.๒.๒.๖ (๑) กองวิทยาการ กรมช่างอากาศ กองวิทยาการ
กรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทหารอากาศ และกองวิทยาการ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ บันทึกข้อมูลแจ้งความ
วิทยาการในระบบงาน เพื่อให้หน่วยซ่อมบำรุงปฏิบัติต่ออากาศยาน/เครื่องยนต์

๔.๒.๒.๖ (๒) เจ้าหน้าที่จัดดำเนินงานของหน่วยซ่อมบำรุง
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่วางแผนการเข้าซ่อม ออกใบสั่งงาน และรายงานความคืบหน้าของการซ่อม
ในระบบงาน

๔.๒.๒.๖ (๓) เจ้าหน้าที่ช่าง มีหน้าที่ซ่อมบำรุง และบันทึกข้อมูล
รายละเอียดการทำงานในใบสั่งงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๔.๒.๒.๖ (๔) นายตรวจ มีหน้าที่ตรวจงานซ่อมบำรุง และลง
ลายมือชื่อ เมื่อตรวจงานผ่านเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๒.๖ (๕) เจ้าหน้าที่ช่าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่
บันทึกข้อมูลรายละเอียดการทำงาน และทำการปิดใบสั่งงานในระบบงาน

๔.๒.๓ การซ่อมบำรุงพัสดุอื่น ๆ

๔.๒.๓.๑ การซ่อมบำรุงตามแผน

๔.๒.๓.๑ (๑) เจ้าหน้าที่จัดดำเนินงานของหน่วยซ่อมบำรุง
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยซ่อมบำรุงแยกตามปีงบประมาณ และออกใบสั่งงาน
ตามแผนในระบบงาน

๔.๒.๓.๑ (๒) เจ้าหน้าที่ช่าง หรือเจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมบำรุง
ดำเนินการซ่อม/สร้าง/ผลิต (หากต้องการพัสดุนำใช้ในการซ่อม/สร้าง/ผลิต ให้แจ้งเบิกพัสดุไปยังคลังพัสดุของ
หน่วยซ่อมบำรุง โดยอ้างอิงเลขที่ใบสั่งงานจากระบบงาน และในการรับพัสดุจากคลังพัสดุของหน่วยซ่อมบำรุง
ให้อ้างอิงเลขที่ใบสั่งงานจากระบบงานด้วย) และบันทึกข้อมูลรายละเอียดการทำงานในใบสั่งงานทั้งในเอกสาร
และในระบบงาน พร้อมระบุวันที่เสร็จงาน

๔.๒.๓.๑ (๓) เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
มีหน้าที่ตรวจคุณภาพงาน และระบุผลการตรวจสอบคุณภาพในระบบงาน

๔.๒.๓.๑ (๔) เจ้าหน้าที่จัดดำเนินงานของหน่วยซ่อมบำรุง
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการทำงาน และทำการปิดใบสั่งงานในระบบงาน

๔.๒.๓.๒ การซ่อมบำรุงนอกแผน

๔.๒.๓.๒ (๑) เจ้าหน้าที่จัดดำเนินงานของหน่วยซ่อมบำรุง
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ออกใบสั่งงานนอกแผนในระบบงาน

๔.๒.๓.๒ (๒) เจ้าหน้าที่...

๔.๒.๓.๒ (๒) เจ้าหน้าที่ช่าง หรือเจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมบำรุง ทำการซ่อม/สร้าง/ผลิต (หากต้องการพัสดุมาใช้ในการซ่อม/สร้าง/ผลิต ให้แจ้งเบิกพัสดุไปยังคลังพัสดุของ หน่วยซ่อมบำรุง โดยอ้างอิงเลขที่ใบสั่งงานจากระบบงาน และในการรับพัสดุจากคลังพัสดุของหน่วยซ่อมบำรุง ให้อ้างอิงเลขที่ใบสั่งงานจากระบบงานด้วย) และบันทึกข้อมูลรายละเอียดการทำงานในใบสั่งงานทั้งในเอกสาร และในระบบงาน พร้อมระบุวันที่เสร็จงาน

๔.๒.๓.๒ (๓) เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพงาน และระบุผลการตรวจสอบคุณภาพในระบบงาน

๔.๒.๓.๒ (๔) เจ้าหน้าที่จัดดำเนินงานของหน่วยซ่อมบำรุง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการทำงาน และทำการปิดใบสั่งงานในระบบงาน

๕. คำแนะนำ

การปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ แจ้งความวิथाการ และคำแนะนำ ทางเทคนิคที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๕.๑ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยหลักเกณฑ์การคิดค่าแรงงานต่อชั่วโมงคน และการคิด ราคาค่าสร้างหรือซ่อม พ.ศ.๒๕๕๒

๕.๒ คำสั่งกรมช่างอากาศ (เฉพาะ) เทคนิคที่ ๐๐-๒๐ก-๑ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒

๕.๓ คู่มือช่างอากาศ (Aeronautical Engineering Manual : AEM) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๓

๕.๔ คู่มือการบริหารการซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓

๕.๕ คู่มือการซ่อมบำรุง (Technical Publications)

๕.๖ คำแนะนำทางเทคนิค กรมช่างอากาศ เรื่อง การปรนนิบัติบำรุงบริภัณฑ์ภาคพื้น

ผนวก ฅ
ระบบบริหารการซ่อมสร้างผลิต
(Production and Maintenance Management System : PMMS)

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพอากาศใช้ในการปฏิบัติงานด้านการซ่อม/สร้าง/ผลิต พัสตุของกองทัพอากาศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเหมาะสม ตามกฎ ระเบียบ หรือ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับการปฏิบัติของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ในฐานะ หน่วยซ่อม/สร้าง/ผลิต และหน่วยหัวหน้าสายวิทยาการที่รับผิดชอบ

๓. หน่วยปฏิบัติ หน่วยขึ้นตรงกรมในส่วนส่งกำลังบำรุง ที่ทำหน้าที่ซ่อม/สร้าง/ผลิต ในระดับ กลาง/โรงงาน และกองวิทยาการ กรมในส่วนส่งกำลังบำรุง

๔. การปฏิบัติ

๔.๑ ข้อกำหนดในการบันทึกข้อมูลการซ่อม/สร้าง/ผลิต

๔.๑.๑ การซ่อม/สร้าง/ผลิต พัสตุอื่น ๆ ที่ไม่ใช่อากาศยาน และเครื่องยนต์ การซ่อมพัสตุ ที่ถูกถอดออกมาจากอากาศยาน หรือเครื่องยนต์ ที่เป็นการซ่อมระดับกลาง หรือระดับโรงงาน และการปรับเทียบ มาตรฐานเครื่องวัด ที่ปฏิบัติโดยหน่วยขึ้นตรงกรมในส่วนส่งกำลังบำรุงเท่านั้น

๔.๑.๒ การซ่อมบำรุงอากาศยาน/เครื่องยนต์ ให้ทำการบันทึกข้อมูลการซ่อม ในระบบงาน MDCA

๔.๑.๓ การจ้างซ่อม/สร้าง/ผลิต จากแหล่งภายนอกกองทัพอากาศ (Outsourcing Contract) ให้ปฏิบัติตามข้อตกลงหรือสัญญาของกองทัพอากาศกับคู่สัญญา

๔.๒ ข้อมูลการซ่อม/สร้าง/ผลิต

๔.๒.๑ ข้อมูลเจ้าหน้าที่ช่าง หน่วยซ่อม/สร้าง/ผลิต ต้องรับผิดชอบในการบันทึก ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ได้แก่

๔.๒.๑.๑ รายชื่อเจ้าหน้าที่ช่างของแต่ละหน่วย

๔.๒.๑.๒ ค่าแรงต่อชั่วโมงของเจ้าหน้าที่ช่าง

๔.๒.๒ การซ่อมบำรุง

๔.๒.๒.๑ การซ่อมบำรุงตามแผน

๔.๒.๒.๑ (๑) เจ้าหน้าที่จัดดำเนินงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยซ่อม/สร้าง/ผลิต แยกตามปีงบประมาณ และออกใบสั่งงานตามแผน ในระบบงาน

๔.๒.๒.๑ (๒) เจ้าหน้าที่ช่าง หรือเจ้าหน้าที่หน่วยซ่อม/สร้าง/ผลิต ปฏิบัติตามใบสั่งงาน (หากต้องการพัสตุมาใช้ในการซ่อม/สร้าง/ผลิต ให้แจ้งเบิกพัสตุไปยังคลังพัสตุของ หน่วยซ่อม/สร้าง/ผลิต โดยอ้างอิงเลขที่ใบสั่งงานจากระบบงาน และในการรับพัสตุจากคลังพัสตุของหน่วยซ่อม/สร้าง/ผลิต ให้อ้างอิงเลขที่ใบสั่งงานจากระบบงานด้วย) และบันทึกข้อมูลรายละเอียดการทำงานในใบสั่งงาน ทั้งในเอกสารและในระบบงาน พร้อมระบุวันที่เสร็จงาน

๔.๒.๒.๑ (๓) เจ้าหน้าที่...

๔.๒.๒.๑ (๓) เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพงาน และระบุผลการตรวจสอบคุณภาพในระบบงาน

๔.๒.๒.๑ (๔) เจ้าหน้าที่จัดดำเนินงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการทำงาน และทำการปิดใบสั่งงานในระบบงาน

๔.๒.๒.๒ การซ่อมบำรุงนอกแผน

๔.๒.๒.๒ (๑) เจ้าหน้าที่จัดดำเนินงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ออกใบสั่งงานนอกแผนในระบบงาน

๔.๒.๒.๒ (๒) เจ้าหน้าที่ช่าง หรือเจ้าหน้าที่หน่วยซ่อม/สร้าง/ผลิต ปฏิบัติตามใบสั่งงาน (หากต้องการพัสดุมาใช้ในการซ่อม/สร้าง/ผลิต ให้แจ้งเบิกพัสดุไปยังคลังพัสดุของหน่วยซ่อม/สร้าง/ผลิต โดยอ้างอิงเลขที่ใบสั่งงานจากระบบงาน และในการรับพัสดุจากคลังพัสดุของหน่วยซ่อม/สร้าง/ผลิต ให้อ้างอิงเลขที่ใบสั่งงานจากระบบงานด้วย) และบันทึกข้อมูลรายละเอียดการทำงานในใบสั่งงาน ทั้งในเอกสารและในระบบงาน พร้อมระบุวันที่เสร็จงาน

๔.๒.๒.๒ (๓) เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพงาน และระบุผลการตรวจสอบคุณภาพในระบบงาน

๔.๒.๒.๒ (๔) เจ้าหน้าที่จัดดำเนินงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการทำงาน และทำการปิดใบสั่งงานในระบบงาน

๕. คำแนะนำ

การปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ แจ้งความวิथाการ และคำแนะนำทางเทคนิคที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๕.๑ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยหลักเกณฑ์การคิดค่าแรงงานต่อชั่วโมงคนและการคิดราคาค่าสร้างหรือซ่อม พ.ศ.๒๕๕๒

๕.๒ คำสั่งกรมช่างอากาศ (เฉพาะ) เทคนิคที่ ๐๐-๒๐ก-๑ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒

๕.๓ คู่มือการบริหารการซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓

๕.๔ คู่มือช่างอากาศ (Aeronautical Engineering Manual : AEM) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๓

๕.๕ คำแนะนำทางเทคนิค กรมช่างอากาศ เรื่อง การปรนนิบัติบำรุงบริภัณฑ์ภาคพื้น

ผนวก ญ
ระบบติดตามการใช้งานชิ้นส่วนอะไหล่
(Serialized Part and Event Tracking System : SPET)

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพอากาศ ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลติดตามการใช้งานอากาศยาน และส่วนประกอบย่อยต่าง ๆ ที่ควบคุมอายุการใช้งานของกองทัพอากาศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเหมาะสม ตามกฎ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับการปฏิบัติของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ในฐานะหน่วยซ่อมบำรุง และหน่วยหัวหน้าสายวิทยาการที่รับผิดชอบ

๓. หน่วยปฏิบัติ ฝ่ายการช่าง ฝูงบิน ฝ่ายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ฝูงบิน ฝ่ายสรรพาวุธ อิเล็กทรอนิกส์ ฝูงบิน กองเทคนิค กองบิน กองซ่อมบำรุงอากาศยาน โรงเรียนการบิน กองซ่อมอากาศยาน ๑ กรมช่างอากาศ กองซ่อมอากาศยาน ๒ กรมช่างอากาศ กองซ่อมเครื่องยนต์ กรมช่างอากาศ กองวิทยาการ กรมช่างอากาศ กองวิทยาการ กรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทหารอากาศ และกองวิทยาการ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ

๔. การปฏิบัติ

๔.๑ ข้อกำหนดในการบันทึกข้อมูล

๔.๑.๑ หน่วยครอบครองอากาศยาน/เครื่องยนต์ หรือหน่วยที่ทำการซ่อมบำรุงอากาศยาน/เครื่องยนต์ เป็นผู้บันทึกข้อมูล

๔.๑.๒ การจ้างซ่อมบำรุงจากแหล่งภายนอกกองทัพอากาศ (Outsourcing Contract) ให้หน่วยที่รับผิดชอบในการควบคุมการซ่อมบำรุง เป็นผู้บันทึกข้อมูล

๔.๒ ข้อมูลในระบบ

๔.๒.๑ ค่ามาตรฐานระบบ เจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ เป็นผู้บันทึกข้อมูลค่ามาตรฐานของระบบ ได้แก่ รหัสตรวจเช็คตามระยะเวลา รหัสติดตามการใช้งาน และหน่วยนับ ส่วนข้อมูลชั่วโมงอนุมัติ/เดือน ของอากาศยานแต่ละแบบ เจ้าหน้าที่หน่วยครอบครองอากาศยาน เป็นผู้บันทึก

๔.๒.๒ รายการอุปกรณ์ที่กำหนดอายุใช้งาน

๔.๒.๒.๑ ข้อมูลหลัก

๔.๒.๒.๑ (๑) ข้อมูลอากาศยาน เจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ เป็นผู้บันทึก

๔.๒.๒.๑ (๒) ข้อมูลระบบต่าง ๆ ของอากาศยาน เครื่องยนต์ อุปกรณ์ควบคุมอายุการใช้งาน (Time Change Item : TCI) อุปกรณ์สละอากาศยาน (CAD/PAD) และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ติดกับอากาศยานที่ต้องการติดตามอายุการใช้งาน เจ้าหน้าที่หน่วยครอบครอง เป็นผู้บันทึก

๔.๒.๒.๒ รายการอุปกรณ์ที่กำหนดอายุใช้งานแยกตามหมายเลขลำดับ (SN)

๔.๒.๒.๒ (๑) ข้อมูลอากาศยาน เจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ เป็นผู้บันทึกรหัสอากาศยาน ส่วนรายละเอียดการใช้งาน เช่น อายุการใช้งานของอากาศยาน (ชั่วโมงบิน Landing ฯลฯ) เจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมบำรุง เป็นผู้บันทึก

๔.๒.๒.๒ (๒) ข้อมูลระบบ...

๔.๒.๒.๒ (๒) ข้อมูลระบบต่าง ๆ ของอากาศยาน เครื่องยนต์ อุปกรณ์ TCI อุปกรณ์ CAD/PAD และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ติดกับอากาศยาน ที่ต้องการติดตามอายุการใช้งาน เจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมบำรุง เป็นผู้บันทึก

๔.๒.๓ การติดตั้งอุปกรณ์

๔.๒.๓.๑ จัดทำ Template โครงสร้างอากาศยาน/เครื่องยนต์ เจ้าหน้าที่หน่วยครอบครองอากาศยาน/เครื่องยนต์ เป็นผู้บันทึกข้อมูลโครงสร้างอากาศยาน/เครื่องยนต์ ในรูปแบบ Tree Model ไล่ระดับชั้นจากอากาศยาน ระบบหลักของอากาศยาน ระบบย่อย อุปกรณ์หลัก และอุปกรณ์ย่อย

๔.๒.๓.๒ ติดตั้งอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมบำรุงต้องบันทึกใบสั่งงานเพื่อทำการติดตั้งในระบบงาน MDCA แล้วจึงบันทึกข้อมูลการติดตั้งอุปกรณ์ในระบบงาน ได้แก่ PN SN วันที่ติดตั้ง เวลาติดตั้ง อายุอากาศยานเมื่อติดตั้ง เลขที่ใบสั่งงาน และตำแหน่งที่ติดตั้ง

๔.๒.๔ การถอดอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมบำรุงต้องบันทึกข้อมูลการถอดอุปกรณ์จากระบบงาน ได้แก่ PN SN วันที่ถอด และเวลาที่ถอด

๔.๒.๔.๑ เมื่อครบอายุเปลี่ยน/ตามแผน เจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมบำรุงสามารถบันทึกใบสั่งงานในระบบงาน MDCA จากหน้าถอดอุปกรณ์ในระบบงานได้

๔.๒.๔.๒ เมื่อเกิดข้อขัดข้อง/นอกแผน เจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมบำรุงต้องบันทึกใบสั่งงานในระบบงาน MDCA (ห้ามบันทึกใบสั่งงานจากหน้าถอดอุปกรณ์ในระบบงาน)

๔.๒.๕ การตรวจตามระยะเวลา

๔.๒.๕.๑ จัดทำ Template ข้อมูลการตรวจตามระยะเวลา เจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมบำรุง เป็นผู้บันทึกข้อมูลการตรวจตามระยะเวลาใน Template ที่กำหนด โดยระบุรหัสการตรวจประเภทการตรวจ รายการตรวจ และกำหนดตรวจของอากาศยาน/เครื่องยนต์แต่ละแบบ

๔.๒.๕.๒ บันทึกข้อมูลการตรวจตามระยะเวลา เจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมบำรุงเป็นผู้บันทึกข้อมูลการตรวจตามระยะเวลาของอากาศยาน/เครื่องยนต์ (รายเครื่อง) โดยระบุการตรวจครั้งล่าสุด ซึ่งระบบจะแสดงกำหนดการตรวจครั้งต่อไป

๔.๒.๕.๓ เมื่อครบกำหนดตรวจตามระยะเวลา เจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมบำรุงมีหน้าที่บันทึกใบสั่งงานตามแผน และปรับปรุงข้อมูลการตรวจตามระยะเวลาให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔.๒.๖ การโอนสิทธิ์การซ่อม/ส่งซ่อม

เมื่อมีการส่งซ่อมอากาศยาน/เครื่องยนต์นอกหน่วย ให้เจ้าหน้าที่หน่วยครอบครอง โอนสิทธิ์การซ่อมให้หน่วยที่ทำการซ่อมบำรุง เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมบำรุงสามารถบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงในระบบงาน MDCA และระบบงานได้

๔.๒.๗ การส่งออกข้อมูล RAMS DATA เจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ มีหน้าที่ส่งข้อมูล RAMS DATA จากระบบให้กับผู้ร้องขอข้อมูลที่ได้รับ การอนุมัติจากกรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ

๔.๒.๘ การนำเข้าข้อมูลจากระบบซ่อมบำรุงอื่น เจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ มีหน้าที่นำเข้าข้อมูลจากระบบซ่อมบำรุงอื่นที่ กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศอนุมัติให้นำเข้า

๕. คำแนะนำ

การปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ แจ้งความวิथाการ และคำแนะนำทางเทคนิค
ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๕.๑ คู่มือช่างอากาศ (Aeronautical Engineering Manual : AEM) ฉบับปรับปรุง
พ.ศ.๒๕๖๓

๕.๒ แจ้งความวิथाการ กรมช่างอากาศ เลขที่ ๑๑๘/๔๓ การรายงานรายการบริภัณฑ์
อากาศยานที่ควบคุมอายุการใช้งาน (Time Change Item : TCI)

ผนวก ฎ
ระบบควบคุมสถานภาพอากาศยาน
(Aircraft Status System : ACSS)

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพอากาศ ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลสถานภาพอากาศยาน ข้อขัดข้อง รายละเอียดการแก้ไขข้อขัดข้อง และรายการความต้องการพัสดุของอากาศยาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเหมาะสม ตามกฎ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับการปฏิบัติของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ในฐานะหน่วยครอบครองอากาศยานหรือหน่วยที่ทำการซ่อมบำรุงอากาศยาน และหน่วยหัวหน้าสายวิทยาการที่รับผิดชอบ

๓. หน่วยปฏิบัติ ฝ่ายการช่าง ผูกบิน ฝ่ายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ผูกบิน ฝ่ายสรรพาวุธอิเล็กทรอนิกส์ ผูกบิน แผนกช่างอากาศ กองเทคนิค กองบิน กองซ่อมบำรุงอากาศยาน โรงเรียนการบิน กองซ่อมอากาศยาน ๑ กรมช่างอากาศ กองซ่อมอากาศยาน ๒ กรมช่างอากาศ กองพัสดุช่างอากาศ กรมช่างอากาศ กองวิทยาการ กรมช่างอากาศ และศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักงานนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ

๔. การปฏิบัติ

๔.๑ ข้อกำหนดในการบันทึกข้อมูลบรรจุ/ปลดประจำการอากาศยาน หน่วยที่ทำการบันทึกข้อมูล คือ กองพัสดุช่างอากาศ กรมช่างอากาศ และศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักงานนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ ดังนี้

๔.๑.๑ การบรรจุอากาศยาน เมื่อมีคำสั่งบรรจุอากาศยานเข้าประจำการ ให้กองพัสดุช่างอากาศ กรมช่างอากาศ ทำการบันทึกข้อมูลในระบบงาน INVS และศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักงานนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ ทำการบันทึกข้อมูลการบรรจุอากาศยานในระบบงาน

๔.๑.๒ การปลดประจำการอากาศยาน เมื่อมีคำสั่งปลดประจำการ ให้ศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักงานนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ ทำการบันทึกข้อมูลการปลดประจำการในระบบงาน และให้กองพัสดุช่างอากาศ กรมช่างอากาศ บันทึกข้อมูลการปลดประจำการในระบบงาน INVS

๔.๒ ข้อกำหนดการบันทึกสถานภาพและข้อขัดข้องของอากาศยาน ผู้ปฏิบัติ คือ ฝ่ายการช่าง ผูกบิน แผนกช่างอากาศ กองเทคนิค กองบิน กองซ่อมบำรุงอากาศยาน โรงเรียนการบิน กองซ่อมอากาศยาน ๑ กรมช่างอากาศ และกองซ่อมอากาศยาน ๒ กรมช่างอากาศ โดยบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ดังนี้

๔.๒.๑ การบันทึกข้อมูลรายงานข้อขัดข้อง ให้เจ้าหน้าที่จัดเครื่องบิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกข้อมูลลงในระบบงานให้เรียบร้อย ได้แก่ วันที่เข้าซ่อม รหัสอากาศยาน สถานภาพอากาศยาน ระดับการซ่อม ประเภทการซ่อม ประเภทหน่วยซ่อม แผนการซ่อม หน่วยซ่อม วันประมาณการซ่อม วันกำหนดเสร็จ และรายละเอียดข้อขัดข้อง

๔.๒.๒ การปิดข้อขัดข้อง เมื่อแก้ไขข้อขัดข้องเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการปิดข้อขัดข้องและระบุวันที่เสร็จในระบบงานให้เรียบร้อย

๔.๒.๓ ข้อมูลรายละเอียดข้อขัดข้องและการแก้ไข

๔.๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่หน่วยซ่อม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกข้อมูลเฉพาะความคืบหน้า และรายละเอียดในการซ่อมบำรุงเท่านั้น

๔.๒.๓.๒ กรณี...

๔.๒.๓.๒ กรณีที่บันทึกข้อขัดข้องแล้วพบข้อขัดข้องเพิ่ม ให้บันทึกข้อมูลลงในรายละเอียดการแก้ไขข้อขัดข้องโดยไม่ต้องบันทึกเป็นข้อขัดข้องใหม่

๔.๒.๔ เวลาในการบันทึกข้อมูลสถานภาพอากาศยาน

๔.๒.๔.๑ ให้หน่วยผู้ปฏิบัติยึดถือตามคำสั่งกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ ๑๙๑/๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ สำหรับหน่วยที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้บันทึกข้อมูลให้เรียบร้อยหลังจากปฏิบัติงานเสร็จ

๔.๒.๔.๒ กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลสถานภาพและข้อขัดข้องของอากาศยาน ต้องบันทึกให้เรียบร้อยก่อนเวลา ๐๖๓๐ ของวันถัดไป

๔.๓ การโอนย้ายอากาศยาน ให้ศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุง ทหารอากาศ บันทึกข้อมูลการโอนย้ายอากาศยานในระบบงาน

๔.๔ การปรับความต้องการทางยุทธการ ให้ศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุง ทหารอากาศ บันทึกข้อมูลความต้องการทางยุทธการในระบบงาน

๔.๕ การเปลี่ยนกลุ่มหรือประเภทของอากาศยาน ให้ศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุง ทหารอากาศ บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนกลุ่มหรือประเภทในระบบงาน

๔.๖ การย้ายฐานปฏิบัติการของอากาศยาน ให้หน่วยครอบครองบันทึกข้อมูลฐานปฏิบัติการในระบบงาน

๔.๗ การติดตั้งอุปกรณ์สำหรับภารกิจพิเศษ เช่น ถังดับไฟฟ้า เตียงพยาบาล ฯลฯ ให้หน่วยครอบครองบันทึกข้อมูลการติดตั้งอุปกรณ์พิเศษในระบบงาน

๔.๘ การปฏิบัติการฝึกฝนหลวง ให้หน่วยครอบครองบันทึกข้อมูลการปฏิบัติการฝึกฝนลงในช่องหมายเหตุของอากาศยานที่ปฏิบัติการฝึกฝนในระบบงาน

๕. คำแนะนำ

การปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ แจ้งความวิथाการ และคำแนะนำทางเทคนิคที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๕.๑ คำสั่งกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ ๑๙๑/๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การรายงานสถานภาพยุทธภัณฑ์ประจำวัน

๕.๒ คำสั่งกรมช่างอากาศ (เฉพาะ) เทคนิคที่ ๐๐-๒๐ก-๑ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒

๕.๓ คู่มือการบริหารการซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓

๕.๔ คู่มือช่างอากาศ (Aeronautical Engineering Manual : AEM) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๓

๕.๕ คำแนะนำทางเทคนิค กรมช่างอากาศ เรื่อง การปรนนิบัติบำรุงบริภัณฑ์ภาคพื้น

ผนวก ฎ
ระบบควบคุมสถานภาพยุทธภัณฑ์
(Combat Equipment Status System : CESS)

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพอากาศ ใช้ในการรายงานสถานภาพยุทธภัณฑ์ของกองทัพอากาศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเหมาะสม ตามกฎ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับการปฏิบัติงานด้านการรายงานสถานภาพยุทธภัณฑ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตามคำสั่งกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ ๑๙๑/๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การรายงานสถานภาพยุทธภัณฑ์ประจำวัน

๓. หน่วยปฏิบัติ กรมในส่วนส่งกำลังบำรุง กองบิน และหน่วยต่าง ๆ ที่ครอบครองยุทธภัณฑ์

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ “ปริภัณฑ์” หมายความว่า เครื่องวัด กลไก ชิ้นส่วน อุปกรณ์ และส่วนประกอบที่ใช้หรือมุ่งหมายที่จะใช้ในการทำงานหรือในการควบคุมอากาศยานในระหว่างการบิน ไม่ว่าจะติดตั้งหรือประกอบอยู่ภายในหรือภายนอกอากาศยาน รวมตลอดถึงอุปกรณ์สื่อสาร

๔.๒ “หัวหน้าสายวิทยาการ” หมายความว่า กรมในส่วนส่งกำลังบำรุง (กรมช่างอากาศ กรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทหารอากาศ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ กรมแพทย์ทหารอากาศ กรมพลาดิการทหารอากาศ กรมช่างโยธาทหารอากาศ และกรมขนส่งทหารอากาศ)

๔.๓ “หน่วยครอบครอง” หมายความว่า หน่วยที่ครอบครองยุทธภัณฑ์

๕. การปฏิบัติ

๕.๑ ข้อกำหนดในการบรรจุ/จำหน่ายปริภัณฑ์หรือเรดาร์ หน่วยที่ทำการบันทึกข้อมูล ได้แก่ หน่วยหัวหน้าสายวิทยาการ และหน่วยครอบครอง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑.๑ การบรรจุปริภัณฑ์หรือเรดาร์เข้าประจำการ

๕.๑.๒ หน่วยหัวหน้าสายวิทยาการ สร้างกลุ่มปริภัณฑ์ และเรดาร์ในระบบงานตรวจสอบหมายเลขพัสดุที่เป็นปริภัณฑ์หรือเรดาร์ พร้อมทั้งระบุ “Asset Type” และข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในระบบงาน INVS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน จัดกลุ่มให้กับปริภัณฑ์และเรดาร์ที่เข้ามาในระบบงาน

๕.๑.๓ หน่วยครอบครอง ตรวจสอบข้อมูลหมายเลขพัสดุปริภัณฑ์หรือเรดาร์ และระบุว่าเป็น “ยุทธภัณฑ์ระดับ S/N” พร้อมทั้งระบุ “วันที่ประจำการ” ในระบบงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๕.๑.๔ การจำหน่ายปริภัณฑ์หรือเรดาร์ เมื่อมีคำสั่งจำหน่ายหรือปลดประจำการ ให้หน่วยหัวหน้าสายวิทยาการ หรือหน่วยครอบครอง บันทึกข้อมูลในระบบงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๕.๒ ข้อกำหนดการแจ้งข้อขัดข้องและการบันทึกข้อมูลปริภัณฑ์และเรดาร์

๕.๒.๑ การแจ้งข้อขัดข้องยุทธภัณฑ์ เมื่อพบข้อขัดข้องทำให้ปริภัณฑ์หรือเรดาร์ไม่สามารถใช้งานได้ ให้หน่วยครอบครองแจ้งข้อขัดข้องยุทธภัณฑ์ในระบบงาน โดยระบุข้อมูล ได้แก่ วันที่แจ้งข้อขัดข้อง สายวิทยาการ ประเภทยุทธภัณฑ์ หมายเลข S/N สถานะการใช้งาน ระดับการซ่อม ประเภทการซ่อม ประเภทหน่วยซ่อม หน่วยซ่อม วันประมาณการซ่อม วันที่ซ่อมเสร็จ และรายละเอียดข้อขัดข้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๕.๒.๑.๑ กรณีหน่วย...

๕.๒.๑.๑ กรณีหน่วยสามารถตรวจสอบเองได้ ให้หน่วยครอบครองแจ้งข้อขัดข้องยุทธภัณฑ์และบันทึกรายละเอียดการแก้ไขข้อขัดข้องในระบบงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เมื่อตรวจสอบเสร็จให้ทำการปิดข้อขัดข้องในระบบงาน

๕.๒.๑.๒ กรณีหน่วยไม่สามารถตรวจสอบเองได้ ให้หน่วยครอบครองแจ้งข้อขัดข้องยุทธภัณฑ์ และให้หน่วยผู้ตรวจสอบบันทึกรายละเอียดการแก้ไขข้อขัดข้องในระบบงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เมื่อตรวจสอบเสร็จให้หน่วยผู้ตรวจสอบปิดข้อขัดข้องในระบบงาน

๕.๒.๒ รายละเอียดการแก้ไขข้อขัดข้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกข้อมูลเฉพาะความคืบหน้าและรายละเอียดการแก้ไขข้อขัดข้องเท่านั้น กรณีที่แจ้งข้อขัดข้องยุทธภัณฑ์แล้วพบข้อขัดข้องเพิ่มเติม ให้บันทึกข้อมูลลงในรายละเอียดการแก้ไขข้อขัดข้อง และไม่ต้องแจ้งข้อขัดข้องยุทธภัณฑ์ใหม่

๕.๒.๓ รายการรอฟัง (ระบบงาน INVS) เมื่อมีการเบิกพัสดุโดยอ้างอิงเลขที่ใบสั่งงานจากระบบงาน MDCA หรือระบบงาน PMMS จะแสดงข้อมูลรายการเบิกพัสดุที่รอดำเนินการทั้งหมดในส่วนนี้

๕.๒.๔ รายการพัสดุนอกระบบ เมื่อมีการเบิกพัสดุภายนอกกองทัพอากาศ เช่น บริษัท ฯลฯ ให้บันทึกข้อมูล หมายเลขพัสดุ (NSN) หมายเลขกำกับพัสดุ (P/N) ชื่อพัสดุ จำนวนที่ต้องการ เลขที่ใบเบิก และวันที่เบิก เสร็จแล้วบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อย

๕.๒.๕ รายการใบสั่งงาน เมื่อระบบงาน MDCA และระบบงาน PMMS นำเลขที่ข้อขัดข้องจากระบบงานไปเปิดใบสั่งงาน จะแสดงข้อมูลในส่วนนี้

๕.๒.๖ กู้คืน เมื่อต้องการแก้ไขข้อขัดข้องที่ปิดไปแล้ว สามารถใช้เมนูนี้เพื่อกลับไปแก้ไขข้อขัดข้องได้ให้ถูกต้องได้

๕.๒.๗ เวลาในการบันทึกข้อมูลสถานภาพยุทธภัณฑ์ ให้หน่วยผู้ปฏิบัติยึดถือตามคำสั่งกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ ๑๙๑/๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การรายงานสถานภาพยุทธภัณฑ์ประจำวัน สำหรับหน่วยที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้บันทึกข้อมูลให้เรียบร้อยหลังจากปฏิบัติงานเสร็จ กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลสถานภาพและข้อขัดข้องของยุทธภัณฑ์ ต้องบันทึกให้เรียบร้อยก่อนเวลา ๐๖๓๐ ของวันถัดไป

๖. คำแนะนำ

การปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ แจ้งความวิथाการ และคำแนะนำทางเทคนิคที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๖.๑ คำสั่งกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ ๑๙๑/๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การรายงานสถานภาพยุทธภัณฑ์ประจำวัน

๖.๒ คู่มือช่างอากาศ (Aeronautical Engineering Manual: AEM) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๓

๖.๓ คำสั่งกรมช่างอากาศ (เฉพาะ) เทคนิคที่ ๐๐-๒๐ก-๑ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒

๖.๔ คู่มือการบริหารการซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓

๖.๕ คำแนะนำทางเทคนิค กรมช่างอากาศ เรื่อง การปรนนิบัติบำรุงปริภัณฑ์ภาคพื้น

ผนวก ฐ
ระบบการจัดการที่ดินและอสังหาริมทรัพย์
(Real Estate Geographic Information System: RGIS)

๑. **ความมุ่งหมาย** เป็นระบบงานที่ใช้สำหรับควบคุมบริหารจัดการข้อมูลที่ดิน (เอกสารสิทธิ์ ขอบเขตที่ดิน เขตปลอดภัยในราชการทหาร) การจัดให้เช่าที่ดินของส่วนราชการอื่นที่กองทัพอากาศขอใช้ประโยชน์ และข้อมูลรายงานสภาพสนามบินและที่ดิน รวมทั้งอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในการปกครองดูแลและใช้ประโยชน์ในราชการกองทัพอากาศขอใช้ประโยชน์ และโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) มาช่วยในการนำเสนอข้อมูลที่ดินในการปกครองดูแลของกองทัพอากาศ

๒. **ขอบเขต** ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับการปฏิบัติของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ที่รับผิดชอบในการดูแลสนามบินและที่ดินของกองทัพอากาศ

๓. **หน่วยปฏิบัติ** กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศที่รับผิดชอบในการดูแลสนามบินและที่ดินของกองทัพอากาศ รวมทั้งหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศที่กองทัพอากาศมอบหมายให้ใช้งาน และดูแลรับผิดชอบอาคาร

๔. การปฏิบัติ

๔.๑ ข้อกำหนดในการบันทึกข้อมูลอาคาร

๔.๑.๑ หน่วยที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลอาคารและกำหนดหมายเลขอาคาร ได้แก่ หน่วยเจ้าของอาคาร ซึ่งเป็นหน่วยที่กองทัพอากาศมอบหมายให้ใช้งานและดูแลรับผิดชอบอาคารนั้น

๔.๑.๒ กรณีมีหน่วยงานหลาย ๆ หน่วยใช้งานร่วมกันภายในอาคารนั้น ให้หน่วยที่ใช้พื้นที่ใช้สอยมากที่สุดของอาคารดังกล่าว เป็นหน่วยเจ้าของอาคาร หรือตามแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารอากาศในการกำหนดหน่วยเจ้าของอาคารที่ชัดเจน

๔.๑.๓ เมื่อมีการก่อสร้างอาคารใหม่และตรวจรับมอบอาคารแล้ว หน่วยเจ้าของอาคารจะต้องบันทึกข้อมูลอาคารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดลงในระบบงานให้ครบถ้วน

๔.๑.๔ สำหรับการปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคาร ภายหลังจากที่ตรวจรับมอบงานงวดสุดท้ายแล้ว ให้หน่วยเจ้าของอาคารบันทึกข้อมูลประวัติการซ่อมปรับปรุงอาคารลงในระบบงานให้ครบถ้วน

๔.๑.๕ เมื่ออาคารมีสภาพชำรุด ทรุดโทรมตามระยะเวลา ซ่อมแซมไม่คุ้มค่า และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการรื้อถอนจากผู้บัญชาการทหารอากาศ และกรมธนารักษ์แล้ว เมื่อหน่วยเจ้าของอาคารดำเนินการรื้อถอนอาคารจนเสร็จสิ้น ต้องบันทึกข้อมูลการรื้อถอนลงในระบบงานให้ครบถ้วน

๔.๒ ข้อกำหนดในการบันทึกข้อมูลที่ดินและสนามบิน

๔.๒.๑ หน่วยที่รับผิดชอบในการดูแลสนามบินและที่ดินของกองทัพอากาศ บันทึกข้อมูลสภาพที่ดินและสนามบิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศในวงรอบทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม

๔.๒.๒ กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศตรวจสอบความถูกต้อง และนำเรียนเจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศเพื่อทราบ

๔.๓ ชั้นข้อมูล GIS

๔.๓.๑ กองแผนที่ สำนักนโยบายและแผน กรมส่งเสริมการเกษตร และ กองควบคุมอาคารสถานที่ สำนักส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร ต้องดำเนินการใส่ข้อมูลทางภูมิศาสตร์ บนชั้นข้อมูล GIS ให้ถูกต้องครบถ้วน

๔.๓.๒ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล กองแผนที่ สำนักนโยบายและแผน กรมส่งเสริมการเกษตร และกองควบคุมอาคารสถานที่ สำนักส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร ต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงชั้นข้อมูล GIS ให้เป็นปัจจุบัน

๕. คำแนะนำ

การปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ แจกความวิthyการ และคำแนะนำทางเทคนิค ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๕.๑ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดหา ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ดินที่ใช้ประโยชน์ในราชการกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๕

๕.๒ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการกำหนดหมายเลขอาคารของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๓ ระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพอากาศว่าด้วยการส่งเสริมการเกษตร พ.ศ.๒๕๖๑

๕.๔ คำสั่งกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ ๔๐/๖๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งมอบ และกำหนดความรับผิดชอบในการดูแลสนามบินและที่ดิน

ผนวก ข
ระบบสถานภาพการส่งกำลังบำรุงของกองทัพอากาศ
(Logistics Intelligence System : LI)

๑. ความมุ่งหมาย เป็นการรวบรวมข้อมูลจากระบบ นำมาพัฒนา และจัดเตรียมนำเสนอให้อยู่ในรูปแบบของ Dashboard มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้การเข้าถึงข้อมูลเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว
๒. ขอบเขต ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับการปฏิบัติของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศที่รับผิดชอบด้านการส่งกำลังบำรุง
๓. หน่วยปฏิบัติ กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ
๔. การปฏิบัติ
ศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ กำกับดูแล ดังนี้
 - ๔.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลในระบบงานให้มีความถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ
 - ๔.๒ ศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ ติดตั้งระบบให้กับผู้ใช้งาน รวมถึงแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นของหน่วยผู้ใช้
 - ๔.๓ ศูนย์ส่งกำลังบำรุง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ กำหนดนโยบายการใช้งาน รวมถึงบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานในระบบ
๕. คำแนะนำ
การปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ แจ้งความวิทย์การ และคำแนะนำทางเทคนิคที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - ๕.๑ ระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพอากาศว่าด้วยการส่งกำลังบำรุง พ.ศ.๒๕๖๑
 - ๕.๒ เอกสารระบบงานสำหรับผู้ใช้งาน Mobile Dashboard

ผนวก คม
ระบบสนับสนุนการฝึกส่งกำลังบำรุงในภาวะใช้กำลัง
(Logistics Combat System : LCS)

๑. ความมุ่งหมาย เป็นระบบงานสำหรับการปฏิบัติงานในระบบ เมื่อมีสถานการณ์การใช้กำลัง หรือในการฝึกด้านการส่งกำลังบำรุง มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนแผนการใช้กำลังต่าง ๆ ของกองทัพอากาศ โดยคำนึงถึงข้อมูลที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว และความสะดวกในการใช้งานในการฝึก และในภาวะใช้กำลัง

๒. ขอบเขต ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับการปฏิบัติของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศที่รับผิดชอบ ด้านการส่งกำลังบำรุงในภาวะใช้กำลัง

๓. หน่วยปฏิบัติ ศูนย์ส่งกำลังบำรุง ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพอากาศ หน่วยส่งกำลังบำรุง (คลังใหญ่ คลังหน่วยต้นสังกัด และคลังพัสดุรวมการ) หน่วยส่งกำลังบำรุงส่วนหน้า และหน่วยใช้กำลัง (ฝูงบิน และหน่วย วางกำลังภาคพื้น)

๔. การปฏิบัติ

๔.๑ ข้อมูลความต้องการในภาวะใช้กำลัง

ศูนย์ส่งกำลังบำรุง ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพอากาศ ต้องกำหนดความต้องการอากาศยาน และความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึก เพื่อให้เป็นไปตามแผนการวางกำลัง

๔.๒ ข้อมูลในภาวะเตรียมกำลัง

๔.๒.๑ หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ผู้ใช้ระบบดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลภาวะเตรียมกำลัง โดยปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒.๒ ศูนย์ส่งกำลังบำรุง ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพอากาศ ดำเนินการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเข้าสู่ระบบงาน หรือบันทึกข้อมูลสำหรับใช้ในการวางแผนการส่งกำลังบำรุงในภาวะใช้กำลัง

๔.๓ การรายงานการใช้ทรัพยากร

หน่วยใช้กำลัง (ฝูงบิน และหน่วยวางกำลังภาคพื้น) ดำเนินการรายงานการใช้ทรัพยากรรายวัน

๔.๔ การติดตามการใช้ทรัพยากร

ศูนย์ส่งกำลังบำรุง ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพอากาศ ดำเนินการติดตามการใช้ทรัพยากร

๕. คำแนะนำ

การปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ แจ้งความวิथाการ และคำแนะนำทางเทคนิคที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๕.๑ แผนเฉลิมอากาศ แผนป้องกันประเทศ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพอากาศว่าด้วยการส่งกำลังบำรุง พ.ศ.๒๕๖๑

๕.๓ ระเบียบปฏิบัติประจำศูนย์ส่งกำลังบำรุง ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพอากาศ