



ด่วนมาก

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กบ.ทอ.(สทอ.โทร.๒-๒๒๑๖)

ที่ กท ๐๖๐๓.๔/๓๔๓๓

วันที่ ๑๗ ต.ค.๖๐

เรื่อง ขออนุมัติใช้ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามที่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ ส.ค.๖๐ ส่งผลให้ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่เป็นไปตามบทบัญญัติแห่ง พ.ร.บ.ดังกล่าว (แนบ ๑) จึงจำเป็นต้องยกร่างระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. .... ขึ้นใหม่ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ ทอ.นั้น

๒. กบ.ทอ.ตรวจสอบและประสาน นกข.แล้ว ดังนี้

๒.๑ กบ.ทอ.จัดประชุม นกข.(ยก.ทอ., กบ.ทอ., ทสส.ทอ., จร.ทอ., สตน.ทอ., สธน.ทอ., ขอ., สอ.ทอ., สพ.ทอ., พอ., พธ.ทอ., ชย.ทอ.และ ขส.ทอ.) จำนวน ๒ ครั้ง เมื่อ ๑๖ ต.ค.๖๐ และ ๑๙ ต.ค.๖๐ เพื่อพิจารณาร่างระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. .... โดยได้ขอยุติในระดับหนึ่ง และเพื่อให้ร่างระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. .... มีความถูกต้อง ครบถ้วนและสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้แก่ นกข.ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้เสนอร่างระเบียบฯ ดังกล่าวให้ นขต.ทอ.ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องพร้อมให้ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ กบ.ทอ.ได้รับข้อมูลการปรับปรุงแก้ไข และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จาก นขต.ทอ. และได้ประมวลข้อมูลไว้ในร่างระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. .... เรียบร้อยแล้ว อย่างไรก็ตาม กบ.ทอ.ได้จัดประชุม นขต.กบ.ทอ.เมื่อ ๓๑ ต.ค.๖๐ เพื่อสรุปผลการพิจารณาร่างระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. .... อีกครั้งหนึ่ง จนได้ขอยุติเป็นร่างระเบียบกองทัพอากาศ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ (แนบ ๒)

๒.๒ หนังสือ สธน.ทอ.ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๑๕.๓/๒๐๘๗ ลง ๓๑ ต.ค.๖๐ แจ้งว่า ร่างระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. .... มีเนื้อหาไม่ขัดต่อกฎหมาย สามารถใช้บังคับได้ (แนบ ๓)

๒.๓ หนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๒๗๒๓ ลง ๒ พ.ย.๖๐ แจ้งว่า ได้ตรวจสอบรูปแบบและแก้ไขให้แล้ว ส่วนการจัดพิมพ์ขอให้ดำเนินการตามหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๗๔๔ ลง ๒๕ มี.ค.๕๔ เรื่อง ชี้แจงรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และเมื่อ กบ.ทอ.นำเรียน ผบ.ทอ.ลงชื่อประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้แล้ว ขอได้ส่งต้นฉบับพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลให้ สบ.ทอ.เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานทางราชการด้วย (แนบ ๔)

๒.๔ ประสาน กร.ทอ.ให้ดำเนินการประเมินราคาจัดทำรูปเล่มระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ สำหรับแจกจ่ายผู้บังคับบัญชาาระดับสูง และ นขต.ทอ. ยึดถือปฏิบัติ โดยแจ้งค่าใช้จ่ายในการจัดทำรูปเล่มของระเบียบฯ ดังกล่าว ราคาเล่มละ ๘๐ บาท รวมจำนวน ๒๕๐ เล่ม คิดเป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๒.๕ หนังสือ ...

๒.๕ หนังสือ สปช.ทอ.ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๑๐.๔/๑๔๖๖ ลง ๓ พ.ย.๖๐ แจ้งว่า ไม่ขัดข้อง ทางด้านงบประมาณ และเมื่อ ผบ.ทอ.อนุมัติหลักการและวงเงินงบประมาณแล้ว ให้แจ้ง สปช.ทอ.ทราบ เพื่อดำเนินการทางด้านงบประมาณให้ต่อไป (แนบ ๕)

๓. กบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ ทอ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง สอดคล้องกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวง คำสั่ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ยกเลิกระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ ประกาศใช้ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามร่างระเบียบฯ ที่แนบเรียนมาด้วยแล้ว

๓.๓ นขต.ทอ.ถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัดต่อไป

๓.๔ กร.ทอ.ดำเนินการผลิตระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๒๕๐ เล่ม ตามที่ได้รับการประสานจาก กบ.ทอ.

๓.๕ สปช.ทอ.สนับสนุนงบประมาณการดำเนินการตามข้อ ๒.๔

๓.๖ กบ.ทอ.

๓.๖.๑ ส่งต้นฉบับพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลให้ สป.ทอ.

๓.๖.๒ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ในห้วงระยะเวลาที่เหมาะสม กรณี นขต.ทอ.มีข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๓ และลงชื่อในระเบียบฯ ที่แนบให้ต่อไป

ผบ.ทอ. - ๕๐๖ ๕๑๕.ทอ. (คน)

- ๒๕๕.๖๖.

พล.อ.ท.

รอง เสธ. ทอ. (กบ)

๑๔ ธ. ค. ๖๐

reich ทบ.ทอ.

กร: ผบ.พิจารณาแล้ว เห็นสมควร  
อนุมัติตามข้อ ๓ และลงชื่อในระเบียบฯ  
ที่แนบ

พล.อ.อ.   
เสธ. ทอ.  
๑๔ ธ. ค. ๖๐

พล.อ.ท.   
จก.กบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓,

(กทอ) พล.อ.อ.

ผบ.ทอ.  
  
๑๔ ธ. ค. ๖๐



ระเบียบกองทัพอากาศ  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
พ.ศ.๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของส่วนราชการในสังกัด กองทัพอากาศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 แต่ไม่หมายความรวมถึง การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ 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 สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

๕.๙ “งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

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

๕.๑๑ “ยุทธภัณฑ์” หมายความว่า ยุทธภัณฑ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมยุทธภัณฑ์

๕.๑๒ “สิ่งอุปกรณ” (สป.) หมายความว่า สิ่งของที่จำเป็นทั้งหมดสำหรับหน่วยทหาร ทั้งที่มีไว้เพื่อการดำรงอยู่ และการปฏิบัติของหน่วยทหารด้วย เช่น อาหาร เครื่องแต่งกาย เชื้อเพลิง สัตว์ ยานพาหนะ อาวุธ กระสุน วัสดุระเบิด 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 “ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบคลังใหญ่” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองพัสดุ หรือผู้อำนวยการกองเวชภัณฑ์ของกรมในส่วนส่งกำลังบำรุง

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 ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

๕.๒๒.๒ ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

๕.๒๒.๓ ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิม ที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

๕.๒๓ “ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

## 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 ได้แก่ เชื้อเพลิงและหล่อลื่น (สป.๓-อ. ได้แก่ สป.๓ ที่เกี่ยวกับการบิน)

๖.๑.๔ สป.๔ ...

๖.๑.๔ สป.๔ ได้แก่ พัสดที่มีได้กำหนดอัตราจ่ายให้แก่หน่วยหรือบุคคลหรือพัสดที่มีได้ระบุไว้ในประเภทใด (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 การจำแนกพัสดตามคุณลักษณะ จำแนกพัสดออกเป็นหมวดและประเภทตามลักษณะการใช้งานของพัสดนั้น ๆ รายละเอียดกำหนดไว้ในคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด

๖.๓ การจำแนกพัสดตามสภาพ แบ่งเป็น ๓ สภาพ คือ

๖.๓.๑ พัสดดี ได้แก่ พัสดที่ใช้ราชการได้

๖.๓.๒ พัสดชำรุด ได้แก่ พัสดที่ใช้ราชการไม่ได้ แต่ยังสามารถซ่อม แก้ไข หรือตัดแปรใช้ราชการได้

๖.๓.๓ พัสดจำหน่าย ได้แก่ พัสดชำรุดที่ซ่อมไม่ได้ หรือพัสดชำรุดซ่อมไม่คุ้มค่าเลิกใช้ พันสมัย ไม่ปลอดภัยในการใช้ราชการ

๖.๔ การจำแนกพัสดตามลักษณะความสิ้นเปลือง แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ พัสดประเภทใช้คงรูป และพัสดประเภทใช้สิ้นเปลือง

๖.๕ การจำแนกพัสดตามระดับการซ่อมบำรุงและอันดับราคาพัสด คือ การแบ่งพัสดตามลักษณะความสิ้นเปลือง และความคุ้มค่าในการซ่อมบำรุงระดับต่าง ๆ และราคาของพัสดนั้น ๆ รายละเอียดกำหนดไว้ในคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด

#### หมวด ๓

#### การจัดระดับคลังพัสดและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ ๗ คลังพัสดของกองทัพอากาศ จัดเป็น ๓ ระดับ คือ คลังใหญ่ คลังกลาง และคลังหน่วย

๗.๑ คลังใหญ่ ได้แก่ หน่วยงานพัสดระดับกองของส่วนราชการขึ้นตรงกองทัพอากาศ เฉพาะกรมในส่วนส่งกำลังบำรุง ดังนี้

๗.๑.๑ กองพัสดช่างอากาศ กรมช่างอากาศ เป็นคลังใหญ่พัสดสายช่างอากาศ

๗.๑.๒ กองพัสดสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ กรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทหารอากาศ เป็นคลังใหญ่พัสดสายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์และการภาพ

๗.๑.๓ กองพัสดสรรพาวุธ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ เป็นคลังใหญ่พัสดสายสรรพาวุธ

๗.๑.๔ กองพัสดพาหนะ กรมขนส่งทหารอากาศ เป็นคลังใหญ่พัสดสายขนส่ง

๗.๑.๕ กองเวชบริภัณฑ์ กรมแพทย์ทหารอากาศ เป็นคลังใหญ่พัสดสายการแพทย์

๗.๑.๖ กองพัสดช่างโยธา กรมช่างโยธาทหารอากาศ เป็นคลังใหญ่พัสดสายช่างโยธา

๗.๑.๗ กองพัสดพลาธิการ กรมพลาธิการทหารอากาศ เป็นคลังใหญ่พัสดสายพลาธิการ

๗.๑.๘ กองพัสดเชื้อเพลิง กรมช่างอากาศ เป็นคลังใหญ่พัสดสายเชื้อเพลิง และหล่อลื่น

๗.๒ คลังกลาง ...

๗.๒ คลังกลาง ได้แก่ หน่วยงานพัสดุระดับแผนก/ฝ่ายหรือหมวดของหน่วยขึ้นตรง กองทัพอากาศ หน่วยรองของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ โรงเรียนการบินและกองบิน

๗.๓ คลังหน่วย ได้แก่ หน่วยงานพัสดุระดับแผนก/ฝ่ายหรือหมวดของหน่วยงาน ในหน่วยขึ้นตรงระดับกรมหรือกอง หรือในหน่วยรองของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ดังนี้

๗.๓.๑ คลังหน่วยทั่วไป เป็นหน่วยงานพัสดุระดับแผนก/ฝ่ายหรือหมวดของ หน่วยงานในหน่วยขึ้นตรงระดับกรมหรือกอง

๗.๓.๒ คลังหน่วยซ่อม สร้าง หรือผลิต เป็นหน่วยงานพัสดุระดับแผนก/ฝ่าย หรือหมวดของหน่วยงานในหน่วยขึ้นตรงระดับกรมหรือกอง

๗.๓.๓ คลังหน่วยแพทย์ เป็นหน่วยงานพัสดุระดับแผนก/ฝ่ายหรือหมวด ของหน่วยงานในหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ

๗.๔ หน่วยงานพัสดุที่จัดเป็นคลังพัสดุตามอัตราการจัดหน่วยของส่วนราชการ กองทัพอากาศกำหนดไว้ในผนวก ก ประกอบระเบียบนี้

#### ข้อ ๘ หน้าทีคลังพัสดุ

๘.๑ คลังใหญ่ มีหน้าที่ในการจัดดำเนินงาน การพิจารณากำหนดความต้องการ การจัดหา การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การส่งคืน การส่งซ่อม และการแจกจ่ายพัสดุเฉพาะสายงาน พัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ 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 ภารกิจ และที่ใช้สนับสนุนหน่วยงานในสายงานพัสดุนั้น ๆ โดยตรง รวมทั้งส่วนประกอบ ชิ้นส่วนอะไหล่ เครื่องมือเครื่องใช้พิเศษ เครื่องทดสอบ เครื่องช่วยในการฝึกอบรม ตลอดจนเอกสาร คู่มือ และตำราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเฉพาะสายงานพัสดุนั้น ๆ

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/หรือพัสดุสนับสนุนภารกิจ 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 อัตราจ่ายเชื้อเพลิงภาคพื้น ที่ใช้ปฏิบัติการกิจและ/หรือสนับสนุนภารกิจของหน่วยต่าง ๆ แล้วนำเรียนขออนุมัติ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ใช้เป็นอัตราจ่ายพัสดุต่อไป

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

๙.๓.๑ คลังใหญ่ รับผิดชอบในการสะสมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองและอะไหล่ ให้เพียงพอต่อการสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการต่าง ๆ ได้ไม่น้อยกว่า 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 การสะสมพัสดุที่จัดเป็นยุทธโศปกรณ์สำรองสงคราม และเชื้อเพลิงให้ปฏิบัติ ตามสั่งการ อนุมัติ คำสั่งของกระทรวงกลาโหมและกองทัพอากาศที่เกี่ยวข้อง



หมวด ๔  
การเสนอความต้องการ

ข้อ ๑๐ การเสนอความต้องการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ การเสนอความต้องการพัสดุตามปกติ ให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการตามวิธีการจัดทำงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

๑๐.๒ การเสนอความต้องการพัสดุเพิ่มเติม ในกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ให้หน่วยที่มีความต้องการเสนอความต้องการพัสดุนั้นในส่วนส่งกำลังบำรุงที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้ต่อไป

๑๐.๓ การเสนอความต้องการให้จัดหาด้วยงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เสนอหน่วยงานที่มีฐานะเป็นคลังกลาง ของส่วนราชการนั้น ๆ เป็นผู้รวบรวมดำเนินการ

หมวด ๕  
การได้มาซึ่งพัสดุ

ข้อ ๑๑ พักตร์ที่ใช้ในราชการ ได้มาจาก การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน การจัดทำเอง การเบิก การยืม การรับโอน การรับคืน การรับบริจาค การรับความช่วยเหลือ และการเกณฑ์ช่วยราชการทหาร ทั้งนี้พัสดุที่ได้มาเพื่อใช้ราชการ บุคคลใดจะนำไปใช้ในกิจการส่วนตัวไม่ได้ เว้นแต่การจ่ายที่ทางราชการกำหนดวิธีปฏิบัติไว้โดยเฉพาะ

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

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 ให้ส่งพัสดุนั้นไปยังคลังพัสดุหรือส่วนราชการที่แจ้งความต้องการแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๖ การเบิก ...

ข้อ ๑๖ การเบิก

๑๖.๑ ลำดับการเบิก ให้กระทำดังนี้

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

สำหรับการยืมพัสดุประเภทอากาศยาน เครื่องยนต์อากาศยาน รถยนต์สงครามชนิดรบ รถยนต์ติดตั้งอุปกรณ์ระบบควบคุมการยิง รถยนต์ติดตั้งอุปกรณ์ระบบควบคุมการบินของอากาศยาน อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด พัสตูลูกซองอิเล็กทรอนิกส์ทางยุทธวิธี 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 ทั้งนี้ให้หน่วยผู้รับบริจาคและคลังใหญ่แยกบัญชีการควบคุมพัสดุที่ได้รับบริจาคกับพัสดุในอัตราจ่าย หรือพัสดุประเภทอื่น ๆ ออกไว้เป็นคนละส่วน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและควบคุม พร้อมทั้งให้นำพัสดุนั้นไปใช้ราชการตามเจตจำนงของผู้บริจาคด้วย

ข้อ ๒๑ การรับความช่วยเหลือ ส่วนราชการที่ได้รับพัสดุจากการช่วยเหลือ จะต้องขึ้นบัญชีคุมพัสดุ และปฏิบัติตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ ๒๒ การเกณฑ์ช่วยราชการทหาร ส่วนราชการที่ได้รับพัสดุตามพระราชบัญญัติการเกณฑ์ช่วยราชการทหาร พ.ศ.๒๕๓๐ หรือในเวลาที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก จะต้องลงบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุนั้นไว้เป็นหลักฐาน กรณีเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องรายงานตามลำดับชั้นเพื่อขอขึ้นบัญชีคุมไปยังคลังใหญ่ที่เกี่ยวข้องเป็นหลักฐานต่อไป ทั้งนี้ให้หน่วยผู้รับพัสดุและคลังใหญ่แยกบัญชีการควบคุมพัสดุที่ได้รับจากการเกณฑ์ช่วยราชการทหารกับพัสดุในอัตราจ่าย 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 พักของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด จะต้องจัดให้มีหลักฐาน เอกสารควบคุมพัสดุ ได้แก่ การรับ การตรวจ การขึ้นบัญชีคุม การเก็บรักษา การจ่าย การตรวจสอบพัสดุ การรายงานความสิ้นเปลืองพัสดุ และการตรวจการปฏิบัติด้านการพัสดุ

สำหรับการควบคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงมติคณะรัฐมนตรี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๕ การรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รับพัสดุของคลังพัสดุ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานการส่งพัสดุ เมื่อได้ตรวจถูกต้องแล้วให้ลงชื่อรับในหลักฐาน รายละเอียดให้ปฏิบัติตามคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด

ข้อ ๒๖ การตรวจพัสดุ พักที่ได้มาเพื่อใช้ราชการจะต้องให้นายตรวจพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจ หรือตรวจรับ หรือส่งทดสอบคุณภาพแล้วแต่กรณีก่อนส่งเข้าคลังเก็บพัสดุและ/หรือขึ้นบัญชีคุม

๒๖.๑ การตรวจพัสดุของนายตรวจพัสดุ ให้ปฏิบัติตามคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด

๒๖.๒ การตรวจพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๗ การขึ้นบัญชีคุมพัสดุ พักที่ได้มาใช้ราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุไว้ โดยปฏิบัติดังนี้

๒๗.๑ ก่อนขึ้นบัญชีคุมพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุตรวจสอบเอกสารว่าพัสดุได้ผ่านการตรวจของนายตรวจพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่คลังพัสดุได้รับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว

๒๗.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ ได้ตรวจเอกสารถูกต้องแล้วให้ขึ้นบัญชีคุมพัสดุ และลงชื่อในเอกสารรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน หรือขอขึ้นบัญชีคุมไปยังคลังพัสดุที่รับผิดชอบแล้วแต่กรณี

๒๗.๓ การขึ้นบัญชีคุมพัสดุ ให้ใช้บัญชีคุมพัสดุตามแบบพิมพ์ที่ทางราชการกำหนดไว้

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 การอนุมัติและขอบเขตการสั่งจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด สำหรับการจ่ายพัสดุสามารถกระทำได้ด้วยวิธีการจ่ายโดยการเบิก การจ่ายโดยอัตโนมัติ การจ่ายโดยการส่งคืน การจ่ายโดยการโอน และการจ่ายโดยการยืม

ข้อ ๓๐ การตรวจสอบพัสดุ ให้ส่วนราชการทำการตรวจสอบจำนวนพัสดุว่าถูกต้องตรงกับ บัญชีคุมหรือไม่ โดยแบ่งออกเป็น

๓๐.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ตรวจนับพัสดุที่มีไว้ใช้งานในหน่วย และ ที่เก็บรักษาอยู่ในคลังพัสดุ โดยดำเนินการดังนี้

๓๐.๑.๑ การตรวจสอบพัสดุในหน่วยผู้ใช้ ให้ตรวจนับเฉพาะพัสดุประเภท ใช้คงรูป ยกเว้น อาวุธและเครื่องอุปกรณ์ของอาวุธนั้น รวมทั้งวัตถุเคมีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการสงคราม ซึ่งจัดเป็นยุทธภัณฑ์ประจำหน่วย หรือยุทธภัณฑ์ประจำกาย ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุไม่น้อยกว่าปีละ ๔ ครั้ง

๓๐.๑.๒ การตรวจสอบพัสดุในคลังหน่วย คลังกลาง และคลังใหญ่ ให้ตรวจนับ พักทุกประเภท

๓๐.๒ การตรวจสอบพัสดุในกรณีพิเศษ เป็นการตรวจนับพัสดุในกรณีอื่น นอกเหนือจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบคลังพัสดุ หรือผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือขึ้นไปสั่งให้ดำเนินการ

๓๐.๓ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

๓๐.๓.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการนั้นมอบอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีงบประมาณที่ผ่านมา (งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้อง หรือไม่ พักคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๓๐.๓.๒ การตรวจสอบพัสดุในคลังใหญ่ที่มีการจัดตั้งคลังพัสดุอยู่ต่างจังหวัดด้วย หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงกองทัพอากาศที่บังคับบัญชาคลังใหญ่ อาจขอความร่วมมือจากส่วนราชการกองทัพอากาศ ในพื้นที่ที่คลังพัสดุดังกล่าวตั้งอยู่ เพื่อแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้นซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ตามความจำเป็น

๓๐.๓.๓ การตรวจสอบพัสดุในกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการนั้นมอบอำนาจ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามความจำเป็น

#### ๓๐.๔ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

๓๐.๔.๑ การตรวจสอบพัสดุในหน่วยผู้ใช้ เมื่อดำเนินการตรวจนับพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบกับบัญชีคุมพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงชื่อรับรองในบัญชีตรวจสอบพัสดุ และรายงานผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และส่งสำเนาให้คลังหน่วยตามสายงานการเบิกพัสดุ ที่ระบุไว้ในผนวก ข เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และคลังหน่วยใช้เป็นข้อมูลสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ตามลำดับชั้นจนถึงคลังกลาง

๓๐.๔.๒ การตรวจสอบพัสดุในคลังหน่วย เมื่อดำเนินการตรวจนับพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบกับบัญชีคุมพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงชื่อรับรองในบัญชีตรวจสอบพัสดุ และรายงานผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และส่งสำเนาให้คลังกลาง ตามสายงานการเบิกพัสดุ ที่ระบุไว้ในผนวก ข เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และคลังกลางใช้เป็นข้อมูลสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ตามลำดับชั้นจนถึงคลังใหญ่

๓๐.๔.๓ การตรวจสอบพัสดุในคลังกลาง เมื่อดำเนินการตรวจนับพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบกับบัญชีคุมพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงชื่อรับรองในบัญชีตรวจสอบพัสดุ และรายงานผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และส่งสำเนาให้คลังใหญ่ ตามสายงานการเบิกพัสดุ ที่ระบุไว้ในผนวก ข เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และคลังใหญ่ใช้เป็นข้อมูลสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ตามลำดับชั้นจนถึงผู้บัญชาการทหารอากาศ

๓๐.๔.๔ การตรวจสอบพัสดุในคลังใหญ่ เมื่อดำเนินการตรวจนับพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบกับบัญชีคุมพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงชื่อรับรองในบัญชีสำรวจพัสดุ และรายงานผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้ส่งผลการตรวจสอบพัสดุให้คลังใหญ่ใช้เป็นข้อมูลสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ในความรับผิดชอบ ที่อยู่ในคลังใหญ่และคลังกลางทุกหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ รายงานผู้บัญชาการทหารอากาศ ผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ แล้วส่งสำเนาผลการตรวจสอบพัสดุ ที่มีใช้ยุทธภัณฑ์ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๓๐.๔.๕ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุในคลังใหญ่ ในกรณีที่ขอความร่วมมือจากส่วนราชการกองทัพอากาศในพื้นที่ที่คลังพัสดุดังกล่าวตั้งอยู่ต่างจังหวัดดำเนินการตามข้อ ๓๐.๓.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและลงชื่อรับรองไว้ในบัญชีตรวจสอบพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้บังคับบัญชาที่แต่งตั้งให้ตรวจสอบพัสดุทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เพื่อเสนอผลการตรวจสอบพัสดุไปยังคลังใหญ่ที่รับผิดชอบทำการตรวจสอบต่อไป

๓๐.๔.๖ ให้คลังใหญ่...

๓๐.๔.๖ ให้คลังใหญ่ที่รับผิดชอบพัสดุแต่ละสายงานพัสดุ กำหนดรายการพัสดุ ที่จัดเป็นยุทธภัณฑ์ แจ้งให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศทราบภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบ ส่วนพัสดุที่มียุทธภัณฑ์ให้คลังใหญ่ใช้เป็นข้อมูลในการส่งสำเนาผลการตรวจสอบไปยังสำนักงาน ตรวจสอบเงินแผ่นดิน

๓๐.๔.๗ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้ใช้บัญชีการตรวจสอบพัสดุ ตามผนวก ค ท้ายระเบียบนี้

๓๐.๕ การจัดทำบัญชีรายการพัสดุประเภทอะไหล่ที่เคลื่อนไหวช้า และประเภท อะไหล่ที่ไม่เคลื่อนไหว ตลอดจนบัญชีรายการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งเกินความจำเป็น หรือความต้องการใช้งาน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุจัดทำบัญชี เมื่อตรวจสอบพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว ยกเว้น การตรวจสอบพัสดุในคลังใหญ่ ให้หน่วยตรวจสอบพัสดุเป็นผู้จัดทำบัญชี สำหรับการจัดทำบัญชีให้ปฏิบัติตามคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด และสิ่งการอื่นใดของกองทัพอากาศที่เกี่ยวข้อง

๓๐.๖ การตรวจสอบพัสดุของหน่วยตรวจสอบพัสดุของคลังใหญ่ ให้ทำการ ตรวจสอบพัสดุต่อเนื่องกันตามระยะเวลา สำหรับการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุและการรายงานผล การตรวจสอบพัสดุให้ปฏิบัติตามคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด

๓๐.๗ การตรวจสอบพัสดุ เมื่อผลปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ราชการต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการ หรือทรัพย์สินของทางราชการอันเนื่องมาจากกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อบังคับทหารว่าด้วย วินัยการรักษาอาวุธและเครื่องยุทโธปกรณ์ ที่ ๑/๔๘๑๔ ตลอดจนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๔๘๕  
ข้อ ๓๑ การรายงานความสิ้นเปลืองพัสดุ ให้คลังใหญ่ที่รับผิดชอบพัสดุแต่ละสายงานพัสดุ กำหนดประเภทของพัสดุที่ต้องการให้หน่วยผู้ใช้จัดทำบัญชีรายงานความสิ้นเปลืองพัสดุ เสนอคลังหน่วยหรือ คลังกลางตามลำดับการเบิก เพื่อรวบรวมเสนอคลังใหญ่ตามระยะเวลาที่คลังใหญ่กำหนด ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่า ปีละ ๑ ครั้ง สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการส่งกำลังและซ่อมบำรุงประจำปีต่อไป

ข้อ ๓๒ การตรวจการปฏิบัติด้านการพัสดุ เป็นการตรวจการปฏิบัติของหน่วยต่าง ๆ ว่ามี การปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุเพียงใด และมีข้อบกพร่องควรแก้ไขอย่างไร โดยกระทำดังนี้

๓๒.๑ หัวหน้าส่วนราชการที่บังคับบัญชาคลังใหญ่ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ เจ้าหน้าที่ไปทำการตรวจการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยต่าง ๆ ในสายงานพัสดุที่รับผิดชอบได้ ตามที่ เห็นสมควร

๓๒.๒ หัวหน้าส่วนราชการที่บังคับบัญชาคลังกลาง แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ เจ้าหน้าที่ไปทำการตรวจการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยต่าง ๆ ในสายงานพัสดุที่รับผิดชอบได้ ตามที่ เห็นสมควร

๓๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการที่บังคับบัญชาคลังหน่วย อาจแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ไปทำการตรวจการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยต่าง ๆ ในความรับผิดชอบตามที่เห็นสมควร

๓๒.๔ ผู้บัญชาการทหารอากาศ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการไปทำการตรวจ การปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยต่าง ๆ เป็นเฉพาะกรณีเมื่อใดก็ได้

๓๒.๕ เมื่อ...

๓๒.๕ เมื่อคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งทำการตรวจแล้ว ให้นำรายงานผู้แต่งตั้งทราบ หากมีข้อบกพร่องก็ให้เสนอแนะข้อควรแก้ไขเพื่อส่งการต่อไป

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 พร้อมทั้งคัดแยกเพื่อส่งพัสดุไปยังหน่วยที่ระบุในเอกสารการจ่ายพัสดุให้ถูกต้อง โดยปฏิบัติตามคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด สำหรับการส่งพัสดุ กระทำได้ดังนี้

๓๔.๑ หน่วยส่งพัสดุของคลังพัสดุผู้จ่าย ดำเนินการส่งพัสดุเองโดยตรง

๓๔.๒ การส่งพัสดุโดยการขอใช้การขนส่งจากหน่วยขนส่งให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการขนส่งที่เกี่ยวข้อง

#### หมวด ๘

#### การส่งซ่อม หรือแก้ไขตัดแปรรูปพัสดุ

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 เมื่อ...

ข้อ ๓๗ เมื่อหน่วยซ่อมบำรุงได้ซ่อมพัสดุเป็นพัสดุใช้ราชการได้แล้ว ให้นำพัสดุนั้นส่งคืนคลังพัสดุ โดยใช้ใบส่งคืนพัสดุ ส่วนพัสดุที่จ้างซ่อมภายนอกให้ใช้ใบรายงานการตรวจรับพัสดุเป็นหลักฐานในการส่งคืนคลังพัสดุ

ข้อ ๓๘ เมื่อหน่วยซ่อมบำรุงระดับโรงงานเห็นว่าพัสดุชำรุดที่ส่งซ่อมไม่สามารถซ่อมได้เอง และหน่วยภายนอกกองทัพอากาศซ่อมไม่ได้ ให้ส่งพัสดุชำรุดนั้นคืนคลังใหญ่เพื่อดำเนินการจำหน่ายต่อไป

ข้อ ๓๙ การแก้ไขตัดแปรรูปพัสดุของทางราชการให้ผิดไปจากเดิม ให้กระทำได้ในกรณีเพื่อประโยชน์ที่คุ้มค่า และต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการที่บังคับบัญชาคลังใหญ่ซึ่งรับผิดชอบพัสดุยกเว้น การตัดแปรรูปอากาศยาน ยานพาหนะ อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด และการตัดแปรรูปที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง อันมีผลให้รูปแบบสำคัญเปลี่ยนแปลงไป ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารอากาศก่อน นอกจากนั้นการตัดแปรรูปที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การส่งพัสดุที่ได้รับความเห็นชอบ หรือได้รับอนุมัติให้แก้ไขตัดแปรรูปแล้ว ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งซ่อมพัสดุชำรุด

#### หมวด ๙

#### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๔๐ พักตร์ที่หน่วยต่าง ๆ ส่งคืน หรือสำรวจพบในคลังใหญ่ ซึ่งอยู่ในสภาพเหลือใช้ เลิกใช้หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เสื่อมสภาพจนใช้ราชการไม่ได้ สถานะไม่ครบชุด ซึ่งไม่มีโอกาสใช้ราชการได้อีก พักตร์ชำรุดซ่อมไม่ได้ หรือซ่อมไม่คุ้มค่า หรือไม่ปลอดภัยในการใช้งาน และขึ้นบัญชีคุมเป็นพัสดुरอจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุที่รับผิดชอบพัสดुरายงานหัวหน้าส่วนราชการที่บังคับบัญชาคลังใหญ่ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ได้แก่ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย

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

ข้อ ๔๒ การจำหน่ายอากาศยาน เครื่องยนต์อากาศยาน รถยนต์สงครามชนิดรบ รถยนต์ติดตั้งอุปกรณ์ระบบควบคุมการยิง รถยนต์ติดตั้งอุปกรณ์ระบบควบคุมการบินของอากาศยาน อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด พักตร์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทางยุทธวิธี พักตร์การภาพทางยุทธวิธี น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เมื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุตามข้อ ๔๐ พิจารณาว่าสมควรจำหน่ายและกำหนดวิธีการจำหน่ายแล้ว ให้รายงานขออนุมัติผู้บัญชาการทหารอากาศก่อน

ข้อ ๔๓ การจำหน่ายพัสดุที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการรับผิดชอบพัสดุตามข้อ ๙.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุของแต่ละส่วนราชการรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ ๔๐

ข้อ ๔๔ ในกรณี...



ข้อ ๔๔ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ ๔๐ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ คู่มือที่กองทัพอากาศ กำหนด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔๕ รายละเอียดการปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี คู่มือที่กองทัพอากาศ กำหนด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### หมวด ๑๐

#### คำชี้แจงและการกำหนดปลีกย่อย

ข้อ ๔๖ ให้กรมพลธิการทหารอากาศ มีหน้าที่จัดทำคู่มือของกองทัพอากาศ เพื่อปฏิบัติการ ตามระเบียบนี้ รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขคู่มือดังกล่าวให้ทันสมัยอยู่เสมอ สำหรับพัสดุเทคนิคบางประเภทซึ่งมีวิธีปฏิบัติ ด้านการพัสดุเป็นพิเศษ ให้กรมในส่วนส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบพัสดุในแต่ละสายงานพัสดุจัดทำแผนปฏิบัติเฉพาะ สำหรับพัสดุประเภทนั้น ๆ ไว้ แล้วแจ้งให้หน่วยเกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป พร้อมทั้งเสนอกรมพลธิการ ทหารอากาศ เพื่อพิจารณากำหนดเพิ่มเติมไว้ในคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนดต่อไป คู่มือที่กรมพลธิการทหารอากาศ จัดทำนั้น เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารอากาศแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ข้อ ๔๗ ให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ มีหน้าที่

๔๗.๑ พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมหน่วยงานพัสดุตามผนวก ก ได้ตามความเหมาะสม แล้วดำเนินการเพิ่มเติมในผนวก ก ประกอบระเบียบนี้ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยเกี่ยวข้องทราบต่อไป

๔๗.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (User Manual) ระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุง กองทัพอากาศ (Logistics Management Information System : LMIS) เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ รวมทั้งปรับปรุง แก้ไขคู่มือดังกล่าวให้ทันสมัยอยู่เสมอ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารอากาศแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ข้อ ๔๘ การปฏิบัติงานด้านการพัสดุในระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุงให้ปฏิบัติ ตามคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนดไว้ตามข้อ ๔๗.๒ หากมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ ด้านการส่งกำลังบำรุงได้ ให้ปฏิบัติตามคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนดไว้ตามข้อ ๔๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐

พลอากาศเอก

(จอม รุ่งสว่าง)

ผู้บัญชาการทหารอากาศ

ผนวก ก

การจัดหน่วยงานพัสดุของส่วนบัญชาการ

หน่วย	คลังใหญ่	คลังกลาง	คลังหน่วย	คลังหน่วยซ่อม สร้างหรือผลิต	คลังหน่วยแพทย์
กองบัญชาการกองทัพอากาศ	-	- แผนกสนับสนุน	- ฝ่ายธุรการ กองบัญชาการ	-	-
		กองบัญชาการกองทัพอากาศ	กองทัพอากาศ (ส่วนแยก)		
		- สำนักงานพัฒนาระบบราชการ	- สำนักงานประสานภารกิจ	-	-
		กองทัพอากาศ	ด้านความมั่นคงกับกองอำนาจ		
			การรักษาความมั่นคงภายใน		
			ราชอาณาจักรกองทัพอากาศ		
สำนักงานเลขานุการกองทัพอากาศ	-	- แผนกธุรการ	-	-	-
กรมสารบรรณทหารอากาศ	-	- แผนกธุรการ	-	-	-
กรมกำลังพลทหารอากาศ	-	- แผนกธุรการ	-	-	-
กรมข่าวทหารอากาศ	-	- แผนกธุรการ	-	-	-
กรมยุทธการทหารอากาศ	-	- แผนกธุรการ	-	-	-
กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ	-	- แผนกธุรการ	-	-	-
กรมกิจการพลเรือนทหารอากาศ	-	- แผนกธุรการ	-	- กองการภาพและผลิตสื่อ	-
				กรมกิจการพลเรือนทหารอากาศ	
กรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-	- แผนกธุรการ	-	-	-
ทหารอากาศ					
สำนักงานปลัดบัญชาทหารอากาศ	-	- แผนกธุรการ	-	-	-
กรมการเงินทหารอากาศ	-	- แผนกธุรการ	-	-	-
กรมจเรทหารอากาศ	-	- แผนกธุรการ	-	-	-
สำนักงานตรวจสอบภายในทหารอากาศ	-	- แผนกธุรการ	-	-	-
สำนักงานนิตยภัททหารอากาศ	-	- แผนกธุรการ	-	-	-
สำนักงานพระธรรมนูญทหารอากาศ	-	- แผนกธุรการ	-	-	-

การจัดหน่วยงานพัสดุของส่วนกำลังรบ

หน่วยต้นสังกัด	คลังใหญ่	คลังกลาง	คลังหน่วย	คลังหน่วยซ่อม สร้าง หรือผลิต	คลังหน่วยแพทย์
กองบิน ๑	-	คลังกลาง - ฝ่ายคลังพัสดุรวมการ	คลังหน่วย - หมวดสนับสนุนฝูงบิน ๑๐๑, ๑๐๒, ๑๐๓ - แผนกธุรการ - กองร้อยสนับสนุน กองพันทหารอากาศโยธิน - ฝ่ายสนับสนุน แผนกควบคุมการ ยุทธทางอากาศ - ฝ่ายพลธิการ - หมวดคลังพัสดุ แผนกช่างอากาศ กองเทคนิค - หมวดคลังพัสดุ แผนกสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ กองเทคนิค - หมวดคลังพัสดุ แผนกสรรพาวุธ กองเทคนิค - หมวดคลังพัสดุ แผนกช่างโยธา - หมวดคลังพัสดุ แผนกขนส่ง - โรงพยาบาลกองบิน	คลังหน่วยซ่อม สร้าง หรือผลิต ฝูงบิน ๑๐๑, ๑๐๒, ๑๐๓ - หมวดคลังพัสดุ ฝ่ายช่าง - ฝ่ายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ - ฝ่ายสรรพาวุธอิเล็กทรอนิกส์	คลังหน่วยแพทย์ -



การจัดหน่วยงานที่สุดของส่วนกำลังรบ

หน่วยต้นสังกัด	คำสั่งใหญ่	คำสั่งกลาง	คำสั่งหน่วย	คำสั่งหน่วยซ่อม สร้าง หรือผลิต	คลังหน่วยแพทย์
กองบิน ๔	-	คำสั่งกลาง - ฝ่ายคลังพัสดุรวมการ - ฝ่ายคลังพัสดุรวมการ	คำสั่งหน่วย - หมวดสนับสนุนฝูงบิน ๔๐๑, ๔๐๒, ๔๐๓ - แผนกธุรการ - กองร้อยสนับสนุน กองพันทหารอากาศโยธิน - หมวดคลังพัสดุ ฝูงบิน ๔๐๔ - ฝ่ายพลาธิการ - หมวดคลังพัสดุ แผนกช่างอากาศ กองเทคนิค - หมวดคลังพัสดุ แผนกสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ กองเทคนิค - หมวดคลังพัสดุ แผนกสรรพาวุธ กองเทคนิค - หมวดคลังพัสดุ แผนกช่างโยธา - หมวดคลังพัสดุ แผนกขนส่ง - โรงพยาบาลกองบิน	คลังหน่วยซ่อม สร้าง หรือผลิต ฝูงบิน ๔๐๑, ๔๐๓ - หมวดคลังพัสดุ ฝ่ายการช่าง - ฝ่ายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ - ฝ่ายสรรพาวุธอิเล็กทรอนิกส์ ฝูงบิน ๔๐๒ - หมวดคลังพัสดุ ฝ่ายการช่าง - ฝ่ายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ - หมวดคลังพัสดุ ฝ่ายถ่ายรูปทางอากาศ ฝูงบิน ๔๐๔ - หมวดคลังพัสดุ ฝ่ายการช่าง - ฝ่ายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ - ฝ่ายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์	-

การจัดสายงานการเบิกจ่ายพัสดุของส่วนกำลังรบ

หน่วยต้นสังกัด	คลังใหญ่	คลังกลาง	คลังหน่วย	คลังหน่วยซ่อม สร้าง หรือผลิต	คลังหน่วยแพทย์
กองบิน ๖	-	คลังกลาง - ฝ่ายคลังพัสดุรวมการ	คลังหน่วย - หมวดสนับสนุนฝูงบิน ๖๐๑, ๖๐๒ รักษาพระองค์, ๖๐๓, ๖๐๔ - แผนกธุรการ - กองร้อยสนับสนุน กองพันทหารอากาศโยธิน - ฝ่ายพลกิจการ - หมวดคลังพัสดุ แผนกช่างอากาศ กองเทคนิค - หมวดคลังพัสดุ แผนกสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ กองเทคนิค - หมวดคลังพัสดุ แผนกช่างโยธา - หมวดคลังพัสดุ แผนกขนส่ง - โรงพยาบาลกองบิน	คลังหน่วยซ่อม สร้าง หรือผลิต ฝูงบิน ๖๐๑, ๖๐๒, ๖๐๓, ๖๐๔, ๖๐๕ - หมวดคลังพัสดุ ฝ่ายช่าง - ฝ่ายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์	-

การจัดสายงานการเบิกจ่ายพัสดุของส่วนกำลังรบ

หน่วยต้นสังกัด	คลังใหญ่	คลังกลาง	คลังหน่วย	คลังหน่วยซ่อม สร้าง หรือผลิต	คลังหน่วยแพทย์
กองบิน ๗	-	- ฝ่ายคลังพัสดุรวมการ	- หมวดสนับสนุนฝูงบิน ๗๐๑, ๗๐๒ - แผนกธุรการ - กองร้อยสนับสนุน กองพันทหารอากาศโยธิน - ฝ่ายพลาธิการ	ฝูงบิน ๗๐๑, ๗๐๒ - หมวดคลังพัสดุ ฝ่ายการช่าง - ฝ่ายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ - ฝ่ายสรรพาวุธอิเล็กทรอนิกส์	-
			- หมวดคลังพัสดุ แผนกช่างอากาศ กองเทคนิค		
			- หมวดคลังพัสดุ แผนกสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ กองเทคนิค		
			- หมวดคลังพัสดุ แผนกสรรพาวุธ กองเทคนิค		
			- หมวดคลังพัสดุ แผนกช่างโยธา - หมวดคลังพัสดุ แผนกขนส่ง - โรงพยาบาลกองบิน		





การจัดหน่วยงานพัฒนาพลังงานทดแทน

หน่วยงานสังกัด	คลังใหญ่	คลังกลาง	คลังหน่วย	คลังหน่วยซ่อม สร้าง หรือผลิต	คลังหน่วยแพทย์
กองบิน ๒๓	-	- ฝ่ายคลังพัสดุรวมการ	- หมวดสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน ๒๓๑ - แผนกธุรการ - กองร้อยสนับสนุน	- หมวดคลังพัสดุ ฝ่ายช่าง - ฝ่ายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ - ฝ่ายสรรพาวุธอิเล็กทรอนิกส์	-
			กองพันทหารอากาศโยธิน		
			- ฝ่ายพลธิการ		
			- หมวดคลังพัสดุ แผนกช่างอากาศ		
			กองเทคนิค		
			- หมวดคลังพัสดุ แผนกสื่อสาร		
			อิเล็กทรอนิกส์ กองเทคนิค		
			- หมวดคลังพัสดุ แผนกสรรพาวุธ		
			กองเทคนิค		
			- หมวดคลังพัสดุ แผนกช่างโยธา		
			- หมวดคลังพัสดุ แผนกขนส่ง		
			- โรงพยาบาลกองบิน		





การจัดหน่วยงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

หน่วยต้นสังกัด	คลังใหญ่	คลังกลาง	คลังหน่วย	คลังหน่วยซ่อม สร้าง หรือผลิต	คลังหน่วยแพทย์
กองบิน ๕	-	คลังคลังพัสดุรวมการ	คลังหน่วย	คลังหน่วยซ่อม สร้าง หรือผลิต	คลังหน่วยแพทย์
		- ฝ่ายคลังพัสดุรวมการ	- หมวดสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน ๕๐๑	ผู้ปฏิบัติงาน ๕๐๑	-
			- แผนกธุรการ	- หมวดคลังพัสดุ ฝ่ายการช่าง	
			- กองร้อยสนับสนุน	- ฝ่ายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์	
			กองพันทหารอากาศโยธิน	- ฝ่ายสรรพัสดุประจำอากาศยาน	
			- ฝ่ายพลธิการ		
			- หมวดคลังพัสดุ แผนกช่างอากาศ		
			กองเทคนิค		
			- หมวดคลังพัสดุ แผนกสื่อสาร		
			กองเทคนิค		
			- ฝ่ายสรรพัสดุ กองเทคนิค		
			- หมวดคลังพัสดุ แผนกช่างโยธา		
			- หมวดคลังพัสดุ แผนกขนส่ง		
			- โรงพยาบาลกองบิน		







การจัดหน่วยงานที่สุดของส่วนกำลังรบ

หน่วยต้นสังกัด	คลังใหญ่	คลังกลาง	คลังหน่วย	คลังหน่วยซ่อม สร้าง หรือผลิต	คลังหน่วยแพทย์
หน่วยบัญชาการ	-	- ฝ่ายวัสดุ แผนกบริการ กองบริการ	- หมวดวัสดุ ฝ่ายสนับสนุน แผนกสนับสนุน กองสนับสนุน	- ฝ่ายวัสดุและซ่อมเครื่องดุริยางค์ แผนกบริการ กองดุริยางค์ทหารอากาศ	-
อากาศโยธิน			ศูนย์การทหารอากาศโยธิน		
			- หมวดวัสดุ กองร้อยสนับสนุน		
			กรมปฏิบัติการพิเศษ		
			- กองร้อยสนับสนุน กองพันทหาร		
			อากาศโยธิน ๑, ๒, ๓ กรมทหาร		
			อากาศโยธินรักษาพระองค์		
			- กองร้อยสนับสนุน กองพันทหาร		
			อากาศโยธิน ๑, ๒ กรมทหาร		
			อากาศโยธินต่อสู้อากาศยาน		
			รักษาพระองค์		



การจัดหน่วยงานพัสดุของส่วนส่งกำลังบำรุง

หน่วย	คลังใหญ่	คลังกลาง	คลังหน่วย	คลังหน่วยซ่อม สร้างหรือผลิต	คลังหน่วยแพทย์
กรมช่างอากาศ	กองพัสดุช่างอากาศ กองพัสดุเชื้อเพลิง	- ฝ่ายพัสดุ กองบริการ	-	- ฝ่ายควบคุมพัสดุ แผนกจัดดำเนินงาน กองโรงงาน	- แผนกแพทย์ กองบริการ
กองซ่อมอากาศยาน ๑		- หมวดคลังพัสดุ ฝ่ายบริการ		- ฝ่ายควบคุมพัสดุ แผนกจัดดำเนินงาน	
กองซ่อมอากาศยาน ๒		- หมวดคลังพัสดุ ฝ่ายบริการ		- ฝ่ายควบคุมพัสดุ แผนกจัดดำเนินงาน	
กองซ่อมเครื่องยนต์		- หมวดคลังพัสดุ ฝ่ายบริการ		- ฝ่ายควบคุมพัสดุ แผนกจัดดำเนินงาน	
กองซ่อมบริภัณฑ์		- หมวดคลังพัสดุ ฝ่ายบริการ		- ฝ่ายควบคุมพัสดุ แผนกจัดดำเนินงาน	
กรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์	กองพัสดุสื่อสาร	- ฝ่ายพัสดุ กองบริการ	-	- ฝ่ายคลังพัสดุ กองกิจการกระจายเสียง และกิจการโทรทัศน์	-
ทหารอากาศ	อิเล็กทรอนิกส์			- ฝ่ายคลังพัสดุ กองมหาวิทยาลัย - ฝ่ายคลังพัสดุ กองคอมพิวเตอร์ - ฝ่ายคลังพัสดุ กองอิเล็กทรอนิกส์	
				- ฝ่ายคลังพัสดุ กองสื่อสารโทรคมนาคม - ฝ่ายคลังพัสดุ กองโรงงาน	

การจัดหน่วยงานพัสดุของส่วนส่งกำลังบำรุง

หน่วย	คลังใหญ่	คลังกลาง	คลังหน่วย	คลังหน่วยซ่อม สร้างหรือผลิต	คลังหน่วยแพทย์
กรมสรรพาวุธทหารอากาศ	กองพัสดุสรรพาวุธ	- หมวดพัสดุ ฝ่ายสนับสนุน กองบริการ	-	- ฝ่ายคลังพัสดุ กองโรงงานสรรพาวุธ ๑ - ฝ่ายคลังพัสดุ กองโรงงานสรรพาวุธ ๒ - ฝ่ายคลังพัสดุ กองโรงงานสรรพาวุธ ๓ - ฝ่ายคลังพัสดุ กองโรงงานสรรพาวุธ ๔ กองโรงงานสรรพาวุธ ๕	-
กองโรงงานสรรพาวุธ ๔		- หมวดพัสดุ ฝ่ายบริการ			
กรมแพทย์ทหารอากาศ	กองเวชบริรักษ์	- ฝ่ายพัสดุ กองบริการ	-	-	- หมวดธุรการ กองเวชศาสตร์ป้องกัน - กองเภสัชกรรม โรงพยาบาลภูมิพล อุดยเดช - แผนกเภสัชกรรม โรงพยาบาลจันทบุรีเวช
โรงพยาบาลภูมิพลอุดยเดช		- ฝ่ายพัสดุ แผนกส่งกำลังบำรุง กองบริการ			
โรงพยาบาลจันทบุรีเวช		- ฝ่ายพัสดุ แผนกบริการ กองอำนวยการ			

การจัดหน่วยงานพัฒนาของส่วนส่งกำลังบำรุง

หน่วย	คลังใหญ่	คลังกลาง	คลังหน่วย	คลังหน่วยซ่อม สร้างหรือผลิต	คลังหน่วยแพทย์
กรมพลธิการทหารอากาศ	กองพัสดุพลธิการ	- ฝ่ายพัสดุ กองบริการ		- ฝ่ายคลังพัสดุ กองโรงงาน	-
กรมช่างโยธาทหารอากาศ	กองพัสดุช่างโยธา	- ฝ่ายคลังพัสดุ กองบริการ	-	- ฝ่ายคลังพัสดุ กองสนามบิน - ฝ่ายคลังพัสดุ กองไฟฟ้า - ฝ่ายคลังพัสดุ กองประปาและสุขาภิบาล - ฝ่ายคลังพัสดุ กองดับเพลิงและกู้ภัย - ฝ่ายคลังพัสดุ กองอาคาร - ฝ่ายคลังพัสดุ กองโรงงาน	-
กรมขนส่งทหารอากาศ	กองพัสดุพาหนะ	- แผนกพัสดุ กองบริการ	-	- หมวดพัสดุ กองพาหนะ - ฝ่ายคลังพัสดุ กองโรงงาน	-

การจัดหน่วยงานพัฒนาของส่วนการศึกษา

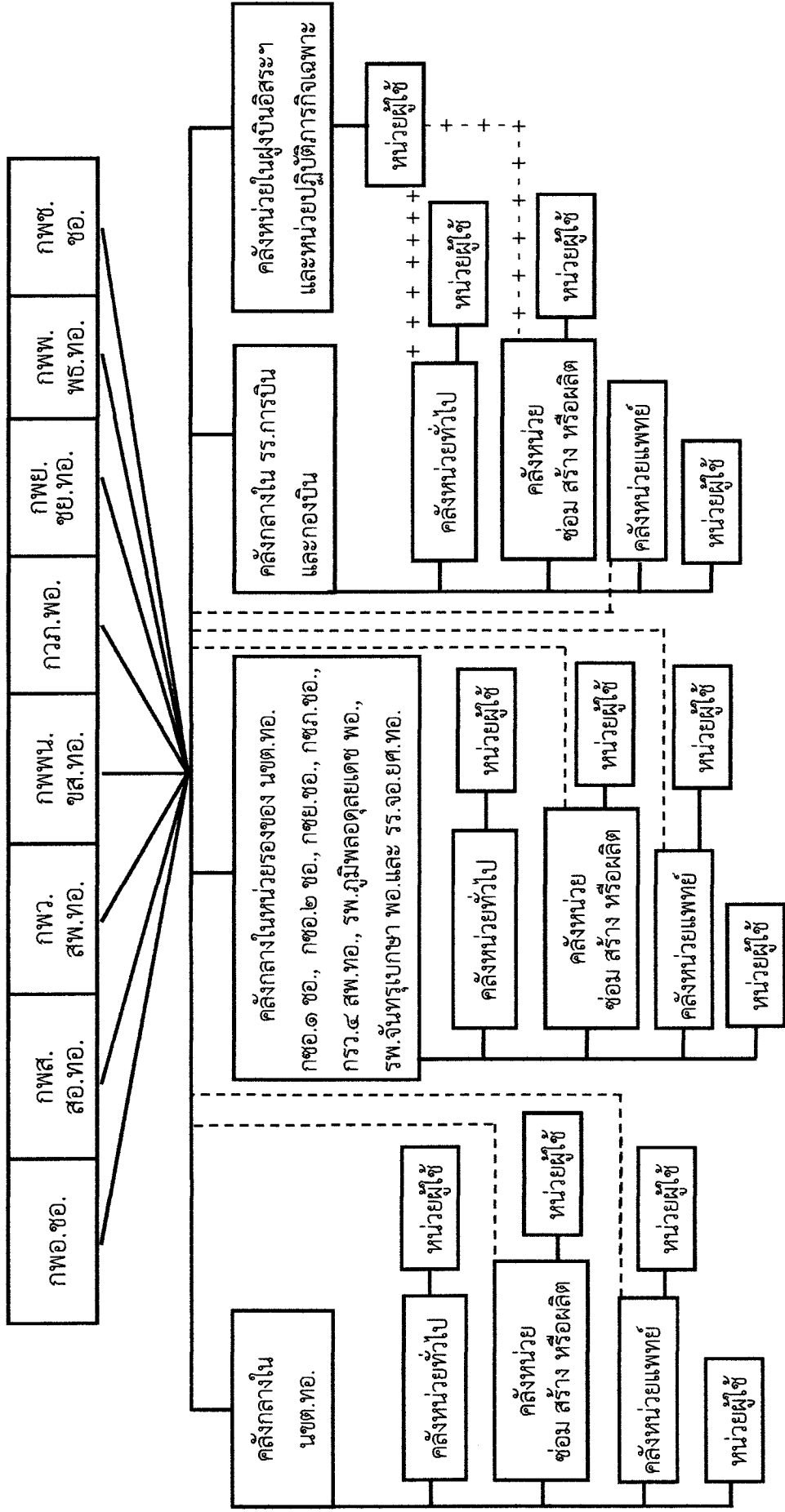
หน่วย	คลังใหญ่	คลังกลาง	คลังหน่วย	คลังหน่วยซ่อม สร้างหรือผลิต	คลังหน่วยแพทย์
กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ	-	- ฝ่ายวัสดุ กองบริการ	- ฝ่ายธุรการ กองการศึกษา โรงเรียนจ่าอากาศ	-	-
โรงเรียนจ่าอากาศ		- ฝ่ายพลศึกษา แผนกบริการ กองบริการ โรงเรียนจ่าอากาศ	- กองนักเรียน โรงเรียนจ่าอากาศ		
โรงเรียนนายเรืออากาศ	-	- ฝ่ายวัสดุ กองบริการ	- แผนกอุปกรณ์การศึกษา กองอำนวยการการศึกษา	-	-
นวมินทกษัตริย์วิทยาลัย			- กรมนักเรียนนายเรืออากาศ รักษาพระองค์		

การจัดหน่วยงานพัฒนาส่วนกิจการพิเศษ

หน่วย	คลังใหญ่	คลังกลาง	คลังหน่วย	คลังหน่วยซ่อม	คลังหน่วยแพทย์
กรมสวัสดิการทหารอากาศ	-	- ฝ่ายพัสดุ กองบริการ	- แผนกสถานที่และอุปกรณ์กีฬา กองการกีฬา	-	-
ศูนย์วิจัยพัฒนาวิทยาศาสตร์	-	- แผนกพัสดุ กองบริการ	- กองวิทยาศาสตร์	- กองสนับสนุนการวิจัยยุทธโธปกรณ์	-
เทคโนโลยีการบินและอวกาศ					
กองทัพอากาศ					
สถาบันเวชศาสตร์การบิน	-	- แผนกธุรการ	-	-	-
กองทัพอากาศ					
สำนักงานผู้บังคับทหารอากาศ	-	- ฝ่ายพัสดุ แผนกบริการ	- ฝ่ายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ แผนกบริการ	-	-
ดอนเมือง			- ฝ่ายช่างโยธา แผนกบริการ		
			- ฝ่ายขนส่ง แผนกบริการ		
			- กองร้อยสนับสนุน กรมทหารสารวัตร		
			ทหารอากาศ		

ผนวก ข

แผนภูมิการเบิกจ่ายและส่งเสริมพันธกิจระหว่างหน่วยผู้ใช้ คลังกลาง และคลังใหญ่



หมายเหตุ ———— เบิกจ่ายและส่งเสริมพันธกิจทุกสายงานที่สุด

- - - - - เบิกจ่ายและส่งเสริมพันธกิจตรงไปคลังใหญ่ได้ (เฉพาะพัสดุขารุด วัสดุและอะไหล่ที่ใช้ในการซ่อม สร้าง หรือผลิต เฉพาะสายงานพัสดุที่รับผิดชอบ ยา เคมีภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ ประเภทใช้เงินเปลือง)

+ + + + + เบิกจ่ายและส่งเสริมพันธกิจเฉพาะที่สุดสาย สพ.ภาคพื้น ผ่านคลังหน่วยทั่วไปของกองบินต้นสังกัด

- - + - - เบิกจ่ายและส่งเสริมพันธกิจเฉพาะที่สุดสาย ขอ., สอ. และ สพ. ที่ใช้กับอากาศยาน ผ่านคลังหน่วยซ่อม สร้าง หรือผลิต ของฝูงบินต้นสังกัด

คำอธิบายประกอบ ผนวก ข  
แผนภูมิการเบิกจ่ายและส่งคืนพัสดุระหว่างหน่วยผู้ใช้ คลังหน่วย คลังกลาง และคลังใหญ่  
การเบิกจ่ายและส่งคืนพัสดุ กำหนดให้หน่วยงานพัสดุของ ทอ.ดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยผู้ใช้ในหน่วยที่มีคลังหน่วย ให้เบิกจ่ายและส่งคืนพัสดุตรงไปยังคลังหน่วยของหน่วยขึ้นตรงส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ
๒. หน่วยผู้ใช้ในหน่วยที่ไม่มีคลังหน่วย ให้เบิกจ่ายและส่งคืนพัสดุตรงไปยังคลังกลางของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำหนดหน่วยปฏิบัติงานด้านการพัสดุในฐานะหน่วยผู้ใช้เพียงหน่วยเดียวในแต่ละหน่วยขึ้นตรงส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ
๓. หน่วยผู้ใช้ในฝูงบินอิสระปฏิบัติราชการสนาม และหน่วยปฏิบัติการกิจเฉพาะให้เบิกจ่ายและส่งคืนพัสดุสายสรรพาวุธภาคพื้นผ่านคลังหน่วยทั่วไปของกองบินต้นสังกัด สำหรับพัสดุสายช่างอากาศ สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์และการภาพ และสรรพาวุธที่ใช้กับอากาศยาน ให้เบิกจ่ายและส่งคืนพัสดุผ่านคลังหน่วยซ่อม สร้าง หรือผลิต ของฝูงบินต้นสังกัด ยกเว้น พักสูญหายอื่น ๆ ให้เบิกจ่ายและส่งคืนพัสดุตรงไปยังคลังใหญ่ได้โดยตรง
๔. หน่วยผู้ใช้ในศูนย์ปฏิบัติการกองทัพอากาศ ให้ขอรับการสนับสนุน เบิกจ่ายและส่งคืนพัสดุไปยังคลังกลางกรมสารบรรณทหารอากาศ ยกเว้น หน่วยผู้ใช้ในศูนย์ยุทธการทางอากาศ ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพอากาศ ให้ขอรับการสนับสนุน เบิกจ่ายและส่งคืนพัสดุไปยังคลังกลางกรมควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ
๕. คลังหน่วยทั่วไป ให้เบิกจ่ายและส่งคืนพัสดุไปยังคลังกลาง ยกเว้น คลังหน่วยทั่วไปในสังกัด กรมควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ เฉพาะศูนย์ควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ ศูนย์ควบคุมและรายงาน สถานีรายงาน และศูนย์สนับสนุนทางอากาศโดยตรง สามารถเบิกจ่ายและส่งคืน วัสดุและอะไหล่ที่ใช้ในการซ่อม สร้าง หรือผลิต เฉพาะสายงานพัสดุที่รับผิดชอบ ยา เคมีภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ประเภทใช้สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตรงไปยังคลังใหญ่ได้
๖. คลังหน่วยซ่อม สร้าง หรือผลิต ให้เบิกจ่ายและส่งคืน พักสูญหาย วัสดุและอะไหล่ที่ใช้ในการซ่อม สร้าง หรือผลิต เฉพาะสายงานพัสดุที่รับผิดชอบตรงไปยังคลังใหญ่ได้ สำหรับการเบิกจ่ายและส่งคืนพัสดุสายอื่น ๆ ให้ผ่านคลังกลาง ยกเว้น คลังหน่วยซ่อม สร้าง หรือผลิตในโรงเรียนการบินและกองบิน ให้ผ่านคลังกลาง
๗. คลังหน่วยแพทย์ ให้เบิกจ่ายและส่งคืนพัสดุประเภท ยา เคมีภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ประเภทใช้สิ้นเปลืองตรงไปยังคลังใหญ่ได้ สำหรับการเบิกจ่ายและส่งคืนพัสดุสายอื่น ๆ ให้ผ่านคลังกลาง
๘. คลังกลาง ให้เบิกจ่ายและส่งคืนพัสดุตรงไปยังคลังใหญ่ได้ทุกสายงานพัสดุ
๙. การเบิกจ่ายและส่งคืนพัสดุระหว่างคลังใหญ่กับคลังใหญ่ ให้กระทำเฉพาะตามแผนโครงการหรือตามคำสั่งที่กำหนดให้ดำเนินการได้

---

หมายเหตุ การเบิกจ่ายและส่งคืนพัสดุในกรณีเร่งด่วนตามโครงสร้างการจัดหน่วยอัตราเฉพาะกิจให้กระทำตามแผนหรือคำสั่งที่กำหนดให้ดำเนินการได้

ผนวก ค

บัญชีการตรวจสอบพัสดุ

หน้า ..... ของ ..... หน้า

หน่วย .....

วันที่ทำการตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง .....

ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	ชื่อพัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนตามบัญชี	จำนวนที่นับได้	ขาด	เกิน	หมายเหตุ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ .....

.....

.....



คำอธิบายประกอบ หมวด ค บัญชีการตรวจสอบพัสดุ

๑. “บัญชีการตรวจสอบพัสดุ” ลงประเภทพัสดุที่ทำการตรวจสอบ โดยแยกออกตามสายงานพัสดุและแบ่งออกเป็นยุทธภัณฑ์ และไม่ใช่อยุทธภัณฑ์
๒. “หน้า ..... ของ ..... หน้า” ลงหน้าที่ ๑, ๒, ..... ตามความเป็นจริงในช่องหน้า และลงจำนวนทั้งหมดในช่องหลัง เช่น หน้า ๑..... ของ ๓..... หน้า, หน้า ๒..... ของ ๓..... หน้า เป็นต้น
๓. “หน่วย” ลงชื่อหน่วยงานพัสดุที่ทำการตรวจสอบพัสดุ
๔. “วันที่ทำการตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่ ..... ถึง .....” ลงวัน เดือน ปี ที่เริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในช่องตั้งแต่ ..... ถึง .....
๕. และลงวัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดวันที่ทำการตรวจสอบพัสดุ
๖. ช่อง “ลำดับ” ลงหมายเลขลำดับรายการพัสดุที่ทำการตรวจสอบพัสดุในครั้งนั้น
๗. ช่อง “หมายเลขพัสดุ” ลงหมายเลขพัสดุที่ทำการตรวจสอบพัสดุ กรณี อาวุธปืน ให้ลงหมายเลขอันดับ (S/N)
๘. ช่อง “ชื่อพัสดุ” ลงชื่อพัสดุที่ทำการตรวจสอบพัสดุ
๙. ช่อง “หน่วยนับ” ลงชื่อเรียกหน่วยนับพัสดุตามที่กำหนดไว้ เช่น อัน เครื่อง ชุด เป็นต้น
๑๐. ช่อง “จำนวนตามบัญชี” ลงจำนวนพัสดุตามบัญชีคุมพัสดุ
๑๑. ช่อง “จำนวนที่นับได้” ลงจำนวนพัสดุตามที่ตรวจนับได้
๑๒. ช่อง “ขาด” และช่อง “เกิน” ลงจำนวนผลต่างระหว่างจำนวนตามบัญชีคุมพัสดุ และจำนวนที่ตรวจนับได้ ถ้าจำนวนตามบัญชีคุมพัสดุสูงกว่าจำนวนที่ตรวจนับได้ ให้ลงผลต่างในช่อง “ขาด” ถ้าจำนวนตามบัญชีคุมพัสดุต่ำกว่าจำนวนที่ตรวจนับได้ ให้ลงผลต่างในช่อง “เกิน”
๑๓. ช่อง “หมายเหตุ” ลงรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง (พัสดุชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือไม่จำเป็นใช้ราชการต่อไป และหน่วยได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร)