



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกร สำนักงานเลขานุการกรม โทร ๐ ๒๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๗๘๐

ที่ กษ ๒๘๐๐/ ๑๖๑๖

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๒

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามหนังสือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ด่วนมาก ที่ กษ ๐๒๓๒/ว๓๘๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ แจ้งแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยขอให้ขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแนวทางที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินการมายัง ศปท.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๒ รอบการรายงาน นั้น

กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกร ขอรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๒ ทั้งนี้ ได้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุวิศ พิทักษ์ธรรม)

อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรกร

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
 ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อเครื่องบินขนาดกลาง แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ ลำ  
 โดยการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
๑.	ขั้นตอนการดำเนินงาน : การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง	
	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอากาศยานและราคากลางที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง	ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง
	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต : แต่งตั้งบุคลากรด้านการบินที่มีความเชี่ยวชาญด้านอากาศยานและบุคลากรด้านอื่นที่ปฏิบัติการกิจบนอากาศยานโดยมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการเป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอากาศยาน	ผลการดำเนินการ : ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอากาศยาน โดยคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถในงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยด้านอากาศยาน ความรู้ด้านการควบคุมอากาศยาน (นักบิน) ความรู้ด้านวิศวกรรมเครื่องกล ความรู้ด้านการซ่อมบำรุงอากาศยาน โดยกำหนดให้คัดเลือกตามเกณฑ์ ดังนี้ ๑. ผู้มีความรู้ความชำนาญด้านความปลอดภัยการบิน และหรือวิศวกรรมเครื่องกล ไม่น้อยกว่า ๑ ราย ๒. ผู้มีความรู้ความชำนาญความรู้ด้านการควบคุมอากาศยาน (นักบิน) ที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น ครูการบิน ประเภทอากาศยานเดียวกัน ไม่น้อยกว่า ๑ ราย ๓. ผู้มีความรู้ความชำนาญความรู้ประสบการณ์ด้านการซ่อมบำรุงอากาศยานประเภทอากาศยานเดียวกัน ไม่น้อยกว่า ๑ ราย ๔. ผู้มีความรู้ความชำนาญความรู้ด้านการบริหารการบิน ไม่น้อยกว่า ๑ ราย ๕. ผู้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามกฎหมายและระเบียบฯ ด้านพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๑ ราย
	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : เกณฑ์การพิจารณาที่อาจเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง	ระดับความเสี่ยง : สูง
	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต : กำหนดเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น เช่น ด้านเทคนิค การบริการ หลังการขาย ผลงานที่ผ่านมา เป็นต้น เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	ผลการดำเนินการ : เสนอขอความเห็นชอบต่ออธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ในการนำหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น สำหรับการจัดซื้ออากาศยาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติภายในหน่วยงาน ซึ่งจะแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖

ที่	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
๒	ขั้นตอนการดำเนินงาน : การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำรายงานพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง	
	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามคุณลักษณะเฉพาะ	ระดับความเสี่ยง : สูง
	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต : จัดทำแบบฟอร์ม Check List เพื่อตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ และรายละเอียดเงื่อนไขอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	ผลการดำเนินการ : เสนอขอความเห็นชอบต่ออธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ในการนำแบบตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ และรายละเอียดเงื่อนไขอื่นๆ สำหรับการจัดซื้ออากาศยาน (Check List) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติภายในหน่วยงาน ซึ่งจะแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๒๗ ก.ค.๒๕๖๖
๓	ขั้นตอนการดำเนินงาน : การบริหารสัญญา - การแก้ไขสัญญา - ขยายระยะเวลา/งลดค่าปรับ - การส่งมอบ - การตรวจรับ	
	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามเงื่อนไขแห่งสัญญา แต่ตรวจรับพัสดุให้ก่อนและให้ผู้ค้าทำงานให้ภายหลัง	ระดับความเสี่ยง : สูง
	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต : จัดทำแบบฟอร์ม Check List เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเนื้องานแต่ละงวดตามเงื่อนไขแห่งสัญญา และตรวจสอบ Part Number, Serial Number ของอุปกรณ์ที่ติดตั้งมากับอากาศยาน	ผลการดำเนินการ : เสนอขอความเห็นชอบต่ออธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ในการนำแบบฟอร์ม Check List รายละเอียดดงานอากาศยานเพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเนื้องานแต่ละงวด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติภายในหน่วยงาน ซึ่งจะแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖
	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : การขยายระยะเวลาการส่งมอบงาน การงลด/ลดค่าปรับ เอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ค้า โดยมีได้พิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง	ระดับความเสี่ยง : สูง
	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต : จัดทำแนวทางการตรวจรับพัสดุ	ผลการดำเนินการ : เสนอขอความเห็นชอบต่ออธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ในการนำแนวทางการตรวจรับอากาศยานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติภายในหน่วยงาน ซึ่งจะแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖

ตั้งชื่อ.....  


(นายสุพิศ พิทักษ์ธรรม)

อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

(อนุมัติ/หรือเห็นชอบ)



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

กลุ่มพัสดุ (ผล.)
รับที่ ๑๗๓๗
รับที่ ๒๗ กค ๒๕๖๖
เวลา ๑๗.๑๐

สำนักงานเลขานุการกรม
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
รับที่
วันที่ ๒๖ กค ๒๕๖๖
เวลา ๑๖.๕๐

ห้องรองอธิบดี (ด้านบริหาร)
รับที่ ๖๕๐
วันที่ ๒๕ กค ๒๕๖๖
เวลา ๑๕.๑๓น.

ห้องอธิบดี ผล.
รับที่ ๖๖๗๗
วันที่ ๒๖ กค ๒๕๖๖
เวลา ๑๖.๑๕

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มพัสดุ โทร. ๐-๒๑๐๙-๕๑๐๐ ต่อ ๗๒๒

ที่ กษ ๒๘๐๑/ ๓๑๐๓ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

เรียน อสฝ.ผ่าน รศฝ.บร.

ตามที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ได้เห็นชอบแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ โดยในแผนดังกล่าวกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ โครงการจัดซื้อเครื่องบินขนาดกลาง จำนวน ๒ ลำ และสำนักงานเลขานุการกรม ร่วมกับกองบริหารการบินเกษตร เป็นผู้รับผิดชอบแผนบริหารจัดการความเสี่ยงโครงการจัดซื้อเครื่องบินขนาดกลาง แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ ลำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยให้จัดทำมาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ภายในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ นั้น

สำนักงานเลขานุการกรม และกองบริหารการบินเกษตร ได้ร่วมกันจัดทำมาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอากาศยาน (เอกสารแนบ ๑)
๒. หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ : เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (เอกสารแนบ ๒)
๓. แบบฟอร์ม Check List รายละเอียดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ และรายละเอียด เงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบ ๓)
๔. แนวทางการตรวจรับอากาศยาน (เอกสารแนบ ๔)

ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ จะได้แจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นายไพจิตร คำกล้า)  
สนก.

ผ่าน  
- 11๗๕๐๗ 11๗๕๐๘, ๑๑๗๕๐๙  
11๗๕๑๐ 11๗๕๑๑ ตามข้อ ๑-๕  
  
๒๕ กค ๒๕๖๖  
(นายราเชน ศิลประยาช)  
รศฝ.บร.

๒๖ กค ๒๕๖๖  
(นายสุเทพ พิทักษ์ธรรม)  
อสฝ.

เสนอ กลุ่มพัสดุ  
เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป  
ทศฝ.  
(นายบุญญฤทธิ์ นิ่มสกุล)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
สำนักงานบริหารทั่วไป

หลักเกณฑ์  
การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด  
คุณลักษณะเฉพาะของอากาศยาน

## หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอากาศยาน

เพื่อให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป  
รายการงานก่อสร้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมา  
คณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร จึงกำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด  
คุณลักษณะเฉพาะของอากาศยาน โดยคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย  
ด้านอากาศยาน ความรู้ด้านการควบคุมอากาศยาน(นักบิน) ความรู้ด้านวิศวกรรมเครื่องกล ความรู้ ด้านการซ่อม  
บำรุงอากาศยาน ดังนี้

๑. ผู้มีความรู้ความชำนาญด้านความปลอดภัยการบิน และหรือวิศวกรรมเครื่องกล  
ไม่น้อยกว่า ๑ ราย

๒. ผู้มีความรู้ความชำนาญความรู้ด้านการควบคุมอากาศยาน(นักบิน) ที่มีความเชี่ยวชาญ  
เช่น ครูการบิน ประเภทอากาศยานเดียวกัน ไม่น้อยกว่า ๑ ราย

๓. ผู้มีความรู้ความชำนาญความรู้ประสบการณ์ด้านการซ่อมบำรุงอากาศยาน ประเภทอากาศยานเดียวกัน  
ไม่น้อยกว่า ๑ ราย

๔. ผู้มีความรู้ความชำนาญความรู้ด้านการบริหารการบิน ไม่น้อยกว่า ๑ ราย

๕. ผู้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามกฎหมายและระเบียบฯ  
ด้านพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๑ ราย

-----

หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ  
เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

## หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น สำหรับการจัดซื้ออากาศยาน

การจัดทำร่างขอบเขตของงานในส่วนการจัดทำเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๑. ให้กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนนระหว่างเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นเพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น การจัดซื้ออากาศยาน ให้กำหนดดังนี้

- เกณฑ์ราคา กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๔๐-๕๐

- เกณฑ์อื่น กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๕๐-๖๐

- บริการหลังการขาย .....

- ข้อเสนอด้านเทคนิค .....

- อื่น ๆ (สามารถกำหนดน้ำหนักเกณฑ์ให้คะแนนเกณฑ์อื่น ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้งาน แต่ทั้งนี้ ต้องกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด)

๒. เกณฑ์คุณภาพตามข้อ ๑ ให้พิจารณาเลือกเกณฑ์คุณภาพหลักซึ่งอาจประกอบด้วย ต้นทุนของพัสดุนั้น ตลอดอายุการใช้งาน มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ บริการหลังการขาย ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น เป็นต้น โดยเกณฑ์คุณภาพหลักจะต้องมีเกณฑ์ย่อยข้อเสนอด้านเทคนิคประกอบด้วยทุกครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักการให้คะแนนเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคมากกว่าเกณฑ์ย่อยอื่น

ตัวอย่าง การกำหนดเกณฑ์อื่น ให้กำหนดดังนี้

เกณฑ์ย่อย ประกอบด้วย - ข้อเสนอด้านเทคนิค

กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๓๕-๔๕

- บริการหลังการขาย

กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๑๕-๒๕

ทั้งนี้ เมื่อรวมน้ำหนักของเกณฑ์ย่อยทั้งหมดแล้ว ต้องไม่เกินน้ำหนักร้อยละของเกณฑ์อื่น (เกณฑ์หลัก)

๓. ให้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาย่อยในการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์คุณภาพตามข้อ ๒ พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและวิธีการประเมินหรือการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อยด้วย

แนวทางการกำหนดเกณฑ์อื่นสำหรับการจัดซื้ออากาศยาน ควรประกอบด้วย

๓.๑ ข้อเสนอด้านเทคนิค (อากาศยาน) (น้ำหนักร้อยละ ๓๕-๔๕) ประกอบด้วย

๑) อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Fuel consumption) น้ำหนักร้อยละ ๕-๑๐

๒) ชั่วโมงใช้งานเครื่องยนต์ก่อนซ่อมใหญ่ (Engine Flight Hours : EFH or Time

Between Overhaul: TBO) น้ำหนักร้อยละ ๕-๑๐

๓) ชั่วโมงอายุการใช้งานใบพัดก่อนซ่อมใหญ่ (Engine Flight Hours : EFH or Time

Between Overhaul: TBO) น้ำหนักร้อยละ ๕-๑๐

๔) น้ำหนักภาระรวมสูงสุด (Max. Pay Load) เมื่อบรรทุกน้ำมันเชื้อเพลิงเต็มถึงมาตรฐานของเครื่องบิน น้ำหนักร้อยละ ๕-๑๐

\*\*๕) รูปแบบของประตูสำหรับขนถ่ายสัมภาระ น้ำหนักร้อยละ ๕-๑๐ (ใช้เฉพาะเครื่องบินปีกตรึง)

๖) ความกว้างและความสูงของพื้นที่ใช้สอยภายในห้องโดยสาร น้ำหนักร้อยละ ๕-๑๐

(๑) ความกว้างของพื้นที่ใช้สอยภายในห้องโดยสาร (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน)

(๒) ความสูงของพื้นที่ใช้สอยภายในห้องโดยสาร (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)



๓.๒ บริการหลังการขาย (อากาศยาน) (น้ำหนักร้อยละ ๑๕-๒๕) ประกอบด้วย

(๑) ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ร้อยละ ๕-๑๐

(๒) รายชื่อและข้อมูลตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนหลักของเครื่องบินและตัวแทนหน่วยซ่อมบำรุงอากาศยานภายในประเทศ ร้อยละ ๕-๑๐

(๓) โปรแกรมฝึกอบรมนักบินและนักบินผู้ช่วย การฝึกทบทวนเพื่อการดำรงสถานภาพการบินต่อเนื่อง โดยเครื่องช่วยฝึกบิน (๓) (Flight Simulator Training Device) สำหรับเครื่องบินแบบและรุ่นที่ยื่นข้อเสนอ ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจัดให้มีเครื่องบินจำลองเสมือนจริงในประเทศไทย ได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกับผู้ฝึกและกรรมพลวงและการบินเกษตร ร้อยละ ๕-๑๐

๓.๒.๑ ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง น้ำหนักร้อยละ ๕-๑๐

**ตัวอย่าง**

**ข้อเสนอด้านเทคนิค**

๑) อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Fuel consumption) น้ำหนักร้อยละ ๕-๑๐

อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Fuel consumption) โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การประเมินหรือการให้คะแนน	คะแนน
อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง มีค่า > ..... ลิตรต่อชั่วโมง	๐
อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง มีค่า > ..... ลิตรต่อชั่วโมง ถึง ..... ลิตรต่อชั่วโมง	๒๐
อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง มีค่า > ..... ลิตรต่อชั่วโมง ถึง ..... ลิตรต่อชั่วโมง	๔๐
อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง มีค่า > ..... ลิตรต่อชั่วโมง ถึง ..... ลิตรต่อชั่วโมง	๖๐
อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง มีค่า > ..... ลิตรต่อชั่วโมง ถึง ..... ลิตรต่อชั่วโมง	๘๐
อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง มีค่า ≤ ..... ลิตรต่อชั่วโมง	๑๐๐

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารแสดงรายงานการทดสอบโดยผู้ผลิตเครื่องบินที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

**บริการหลังการขาย**

๒) ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง น้ำหนักร้อยละ ๕-๑๐ โดยพิจารณาจากระยะเวลา ดังนี้

เกณฑ์การประเมินหรือการให้คะแนน	คะแนน
รับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นระยะเวลา < .....ปี	๐
รับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นระยะเวลา = .....ปี ถึง < ..... ปี	๒๕
รับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นระยะเวลา = .....ปี ถึง < ..... ปี	๕๐
รับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นระยะเวลา = ..... ปี ถึง < ..... ปี	๗๕
รับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นระยะเวลา ≥ .....ปี	๑๐๐

๓.๒.๒ แจ้งรายชื่อและข้อมูลตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนหลักของเครื่องบินและตัวแทนหน่วยซ่อมบำรุงอากาศยานภายในประเทศ (ส่วนเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดให้ต้องเสนอไว้ในคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอและเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอและเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๒.๙ และ ๒.๑๒) น้ำหนักร้อยละ ๕-๑๐

- (๑) แจ้งรายชื่อและข้อมูลตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนเครื่องยนต์ (คะแนนเต็ม ๑๖ คะแนน)
- (๒) แจ้งรายชื่อและข้อมูลตัวแทนหน่วยซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ในประเทศ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)
- (๓) แจ้งรายชื่อและข้อมูลตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนใบพัด (คะแนนเต็ม ๑๖ คะแนน)
- (๔) แจ้งรายชื่อและข้อมูลตัวแทนหน่วยซ่อมบำรุงใบพัดในประเทศ (คะแนนเต็ม ๑๖ คะแนน)
- (๕) แจ้งรายชื่อและข้อมูลตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนระบบอิเล็กทรอนิกส์การบิน (Avionics System) (คะแนนเต็ม ๑๖ คะแนน)
- (๖) แจ้งรายชื่อและข้อมูลตัวแทนหน่วยซ่อมบำรุงอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนระบบอิเล็กทรอนิกส์การบิน (Avionics System) (คะแนนเต็ม ๑๖ คะแนน)

**ตัวอย่าง**

๑) แจ้งรายชื่อและข้อมูลตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนเครื่องยนต์ (คะแนนเต็ม ๑๖ คะแนน) โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การประเมินหรือการให้คะแนน	คะแนน
แจ้งรายชื่อและข้อมูลตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนเครื่องยนต์ จำนวน ๑ ราย	๘
แจ้งรายชื่อและข้อมูลตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนเครื่องยนต์ จำนวน ๒ รายขึ้นไป	๑๖

หมายเหตุ

๑) คณะกรรมการจะให้คะแนน เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑) แจ้งรายชื่อและข้อมูลตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนเครื่องยนต์ อุปกรณ์หรือชิ้นส่วนใบพัดอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนระบบอิเล็กทรอนิกส์การบิน (Avionics System) ประกอบด้วยชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อและตรวจสอบได้ เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแนบเอกสารการได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนจำหน่ายมาพร้อมการยื่นข้อเสนอ สำหรับการให้คะแนนรายชื่อและข้อมูลผู้แทนจำหน่ายอะไหล่และอุปกรณ์ ชิ้นส่วนเครื่องยนต์ อุปกรณ์หรือชิ้นส่วนใบพัดอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนระบบอิเล็กทรอนิกส์การบิน (Avionics System) แล้วแต่กรณี

๑.๒) แจ้งรายชื่อและข้อมูลตัวแทนหน่วยซ่อมบำรุงอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนเครื่องยนต์ อุปกรณ์หรือชิ้นส่วนใบพัดอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนระบบอิเล็กทรอนิกส์การบิน (Avionics System) ประกอบด้วยชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อและตรวจสอบได้ พร้อมแนบเอกสารใบรับรองหน่วยซ่อมในราชอาณาจักรซึ่งออกให้โดยสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เทียบเท่าสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยของประเทศที่หน่วยซ่อมบำรุงนั้นตั้งอยู่ โดยเอกสารรับรองต้องครอบคลุมการซ่อมชิ้นส่วนเครื่องยนต์ อุปกรณ์หรือชิ้นส่วนใบพัดอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนระบบอิเล็กทรอนิกส์การบิน (Avionics System) แล้วแต่กรณี แบบและรุ่นของเครื่องยนต์ อุปกรณ์หรือชิ้นส่วนใบพัดอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนระบบอิเล็กทรอนิกส์การบิน (Avionics System) ที่ยื่นข้อเสนอ

๒) คะแนนที่ได้จากข้อ ๓.๒.๒ (๑) ถึง (๖) จะนำมารวมกัน เป็นคะแนนรวมของข้อ ๓.๒.๒ (รวมคะแนนเต็มเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน)

๓) ข้อมูลและเอกสารผู้ยื่นข้อเสนอแจ้งและแนบ ตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

๓.๒.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอโปรแกรมฝึกอบรมนักบินและนักบินผู้ช่วย การฝึกทบทวนเพื่อการดำรงสถานภาพการบินต่อเนื่อง โดยเครื่องช่วยฝึกบิน<sup>(๕)</sup> (Flight Simulator Training Device) สำหรับเครื่องบินแบบและรุ่นที่ยื่นข้อเสนอ ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจัดให้มีเครื่องบินจำลองเสมือนจริงในประเทศไทย ได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกับผู้ฝึกและกรมฝนหลวงและการบินเกษตร หน้าที่ร้อยละ ๕.๕

โปรแกรมฝึกอบรมนักบินและนักบินผู้ช่วย การฝึกทบทวนเพื่อการดำรงสถานภาพการบินต่อเนื่อง โดยเครื่องช่วยฝึกบิน (๓) (Flight Simulator Training Device) สำหรับเครื่องบินแบบและรุ่นที่ยื่นข้อเสนอซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจัดให้มีเครื่องบินจำลองเสมือนจริงในประเทศไทย ได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกับผู้ฝึกและกรมฝนหลวงและการบินเกษตร โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การประเมินหรือการให้คะแนน	คะแนน
ไม่เสนอโปรแกรมฝึกอบรมนักบินและนักบินผู้ช่วยการฝึกทบทวนเพื่อการดำรงสถานภาพการบินต่อเนื่อง โดยเครื่องช่วยฝึกบิน (Flight Simulator Training Device)	๐
เสนอโปรแกรมฝึกอบรมนักบินและนักบินผู้ช่วยการฝึกทบทวนเพื่อการดำรงสถานภาพการบินต่อเนื่อง โดยเครื่องช่วยฝึกบิน (Flight Simulator Training Device) แบบเครื่องช่วยฝึกการบิน (Flight Training Device : FTD)	๕๐
เสนอโปรแกรมฝึกอบรมนักบินและนักบินผู้ช่วยการฝึกทบทวนเพื่อการดำรงสถานภาพการบินต่อเนื่อง โดยเครื่องช่วยฝึกบิน (Flight Simulator Training Device) แบบเครื่องจำลองการฝึกบินเต็มรูปแบบ (Full Flight Simulator : FFS)	๑๐๐

หมายเหตุ

๑) เครื่องช่วยฝึกบิน (Flight Simulator Training Device) หรือเครื่องช่วยฝึกการบิน (Flight Training Device : FTD) หรือเครื่องจำลองการฝึกบินเต็มรูปแบบ (Full Flight Simulator : FFS) ต้องมีคุณลักษณะเฉพาะเทียบเท่าตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการรับรองเครื่องช่วยฝึกบิน พ.ศ. ๒๕๕๘

๒) ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถนำค่าใช้จ่ายในการจัดหาเครื่องช่วยฝึกบิน (Flight Simulator Training Device) หรือเครื่องช่วยฝึกการบิน (Flight Training Device : FTD) หรือเครื่องจำลองการฝึกบินเต็มรูปแบบ (Full Flight Simulator : FFS) มารวมในการคำนวณราคาในการซื้อขายเครื่องบินที่เสนอราคาได้

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาจากเอกสารผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา

\*\* หมายเหตุ : กรณีนี้เป็นเพียงการยกตัวอย่างรายการซื้ออากาศยาน หน่วยงานของรัฐสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับลักษณะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งได้

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๙๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔

แนวทางการตรวจรับ  
อากาศยาน

# แนวทาง การตรวจรับอากาศยาน

## ๑. วัตถุประสงค์

- ◆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อลดปัญหาการปฏิบัติงานล่าช้า การเบิกจ่าย งบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่หน่วยงานกำหนด
- ◆ เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจรับพัสดุสำหรับผู้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่สมบูรณ์ ครอบคลุมทุกสาระสำคัญ ได้อย่างครบถ้วน สามารถสนับสนุนการปฏิบัติราชการ ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ◆ เพื่อเผยแพร่แนวทางการตรวจรับพัสดุ ประเภทอากาศยาน ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ให้กับบุคคลกร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้สนใจ สามารถนำไปใช้ ปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## ๒. ขอบเขต

แนวทาง ฉบับนี้ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการตรวจรับพัสดุสำหรับงานซื้อหรือจ้างที่มีช่างานจ้าง ก่อสร้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานกรมฝนหลวง และการบินเกษตร ทราบขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

## ๓. คำจำกัดความ

ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ตามมาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือ ข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (งานซื้อหรืองานจ้างที่มีช่างานจ้างก่อสร้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยพัสดุ ของหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่า หรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุโดยการแต่งตั้ง หรือ ข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

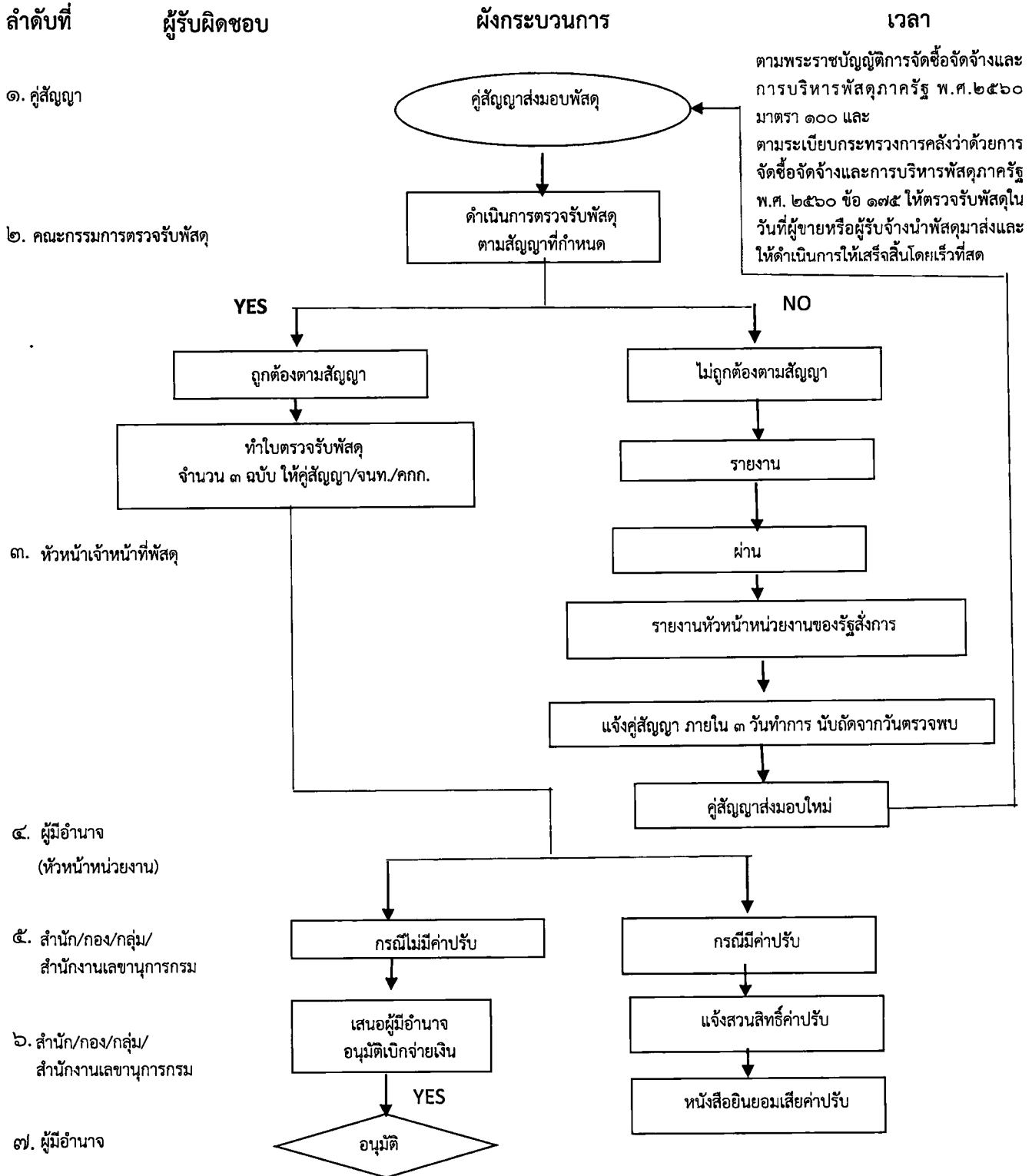
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

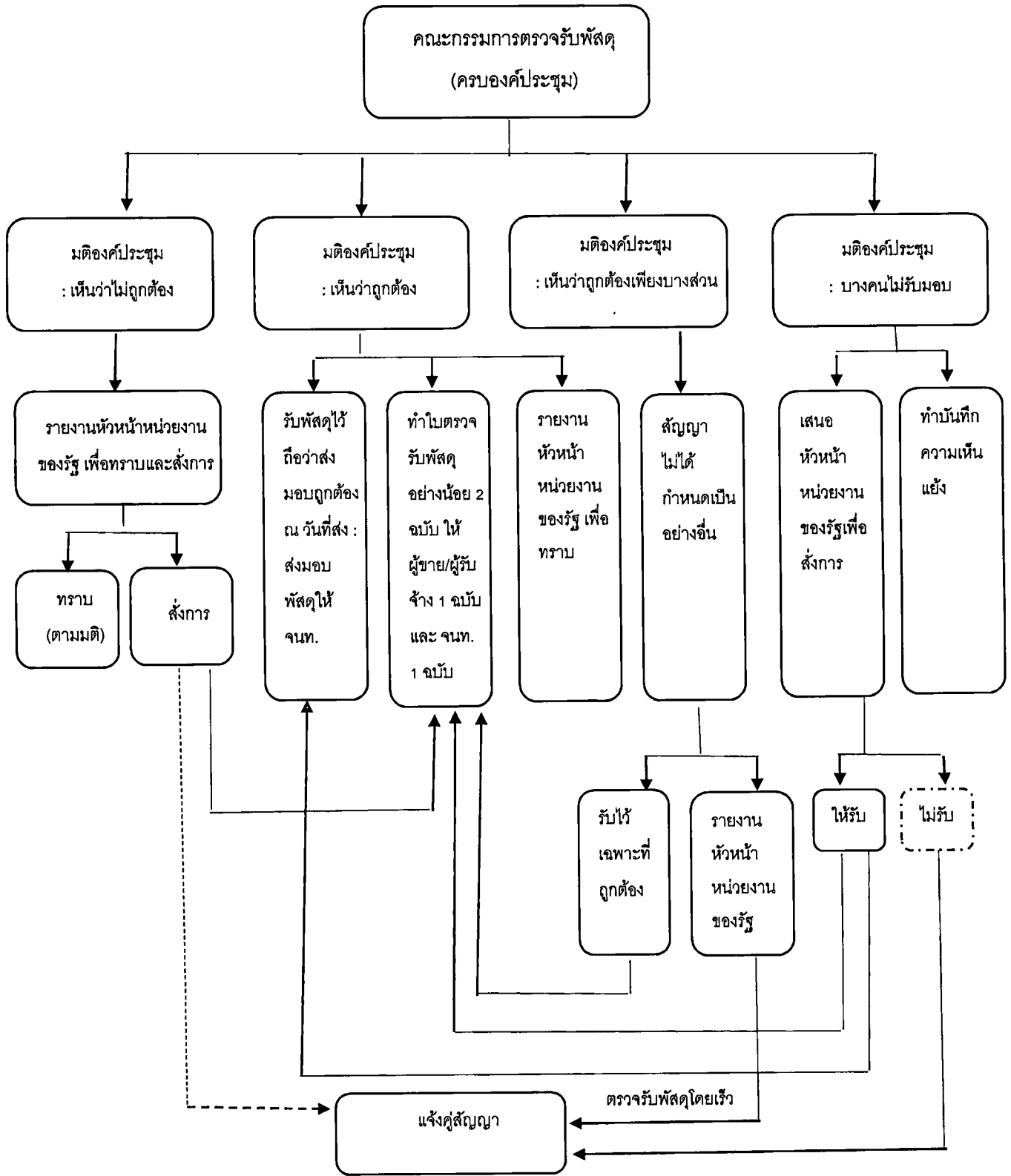
สัญญา หมายถึง ข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และอาจมีของพยานด้วยก็ได้ โดยหมายรวมถึง สัญญา และหรือสัญญาแก้ไข และเอกสารประกอบการแก้ไขสัญญาทั้งหมด ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เช่น รายการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาอะไหล่ การยกเลิกสายการผลิต การเปลี่ยนแปลง Part No. การติดตั้งอุปกรณ์ อะไหล่ ชิ้นส่วนเพิ่มเติม เป็นต้น)

ผู้สนับสนุน \* เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ข้อมูล/ข้อกำหนดระเบียบ

\* หัวหน้าหน่วยงาน ผู้กำหนดนโยบายตามหลักธรรมาภิบาล ผู้บริหารองค์กร

# ๕. ผังกระบวนการ







## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับจะทำการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการฯ จะต้องศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

### ๑. สัญญาหรือข้อตกลง

๑.๑ ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมรายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แคตตาล็อก

๑.๒ ศึกษาบทบาท/ขั้นตอนของคณะกรรมการตามกฎหมายระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ศึกษาขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับการขอขยายสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

### ๒. หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตามหลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และ ข้อ ๑๘๑, ข้อ ๑๘๒, ข้อ ๑๘๓ กรณีมีค่าปรับหรือลดค่าปรับหรือบอกเลิกสัญญา

ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. การประชุมของคณะกรรมการ ตามระเบียบฯ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๗

- ประธาน/และกรรมการ ต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

- กรณีประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน

**การลงมติ :** ประธาน และกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียง ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด **เว้นแต่ :** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเป็นเอกฉันท์

- กรรมการคนใดที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการฯ คนดังกล่าว ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

### ข้อห้าม :

- ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือ คู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะฯ นั้น แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

### การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดตามแนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ขั้นตอนการตรวจรับ

#### ๑. การทำรายงานตรวจรับเมื่อผู้ขาย ขอเบิกเงินล่วงหน้า

กรณีสัญญามีเงื่อนไขการเบิกเงินล่วงหน้า เมื่อคู่สัญญาแจ้งส่วนราชการขอรับเงินล่วงหน้า

๑.๑ หน่วยงานธุรการ ประทับตรารับหนังสือ ให้ถือวันที่ประทับตราหนังสือเป็นวันแรกที่คู่สัญญาแจ้งความประสงค์ และแจ้งหนังสือมายังหน่วยพัสดุ

๑.๒ หน่วยพัสดุ แจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบหนังสือว่าคู่สัญญา แจ้งว่าจะรับเงินล่วงหน้าในวันใด เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๒ และเงื่อนไขสัญญาหรือไม่

๑.๓ คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบด้วย

- หนังสือคำประกันการรับเงินล่วงหน้า เป็นตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข กฎหมายและระเบียบ

- จำนวนเงินถูกต้องตรงกับเงินล่วงหน้าที่ระบุไว้ในสัญญา

๑.๔ นำหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ส่งหน่วยงานพัสดุ เพื่อส่งหน่วยงานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๑.๕ จัดทำรายงานการตรวจรับพร้อมสำเนาหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า เพื่อใช้ประกอบการเบิกเงินรับเงินล่วงหน้าของคู่สัญญา

#### ๒. เมื่อคู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ

๒.๑ กรณีสัญญามีเงื่อนไขให้แจ้งหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุล่วงหน้า

๒.๑.๑ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากคู่สัญญา ให้หน่วยพัสดุ แจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจรับพัสดุ

๒.๑.๒ เมื่อถึงกำหนดที่แจ้งไว้ในข้อ ๒.๑.๑ คู่สัญญานำพัสดุ หนังสือส่งมอบพัสดุ และเอกสารใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี และมีจำนวนพัสดุและลักษณะทั่วไปของพัสดุตรงตามเอกสารส่งมอบ หลักฐานเอกสารต้องมีการลงรับในระบบสารบรรณของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และให้ถือวันที่ประทับตรารับหนังสือเป็นวันส่งมอบ (กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบแล้วว่า พักตร์ที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน) ซึ่งวันที่ประทับตรารับหนังสือมีผลต่อการคิดค่าปรับกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้า

๒.๑.๓ หน่วยพัสดุ แจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑.๔ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ แจ้งนัดวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะทำการตรวจรับพัสดุ

## ๒.๒. กรณีสัญญาไม่มีเงื่อนไขให้แจ้งหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุล่วงหน้า

๒.๒.๑ คู่สัญญานำพัสดุ หนังสือส่งมอบพัสดุ และเอกสารใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ โดยหลักฐานเอกสารต้องมีการลงรับในระบบสารบรรณของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และให้ถือวันที่ประทับตรารับหนังสือเป็นวันส่งมอบ (กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบแล้วว่า พสดุที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน) ซึ่งวันที่ประทับตรารับหนังสือ มีผลต่อการคิดปรับกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้า

### ๒.๒.๒ หน่วยพัสดุ แจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๒.๓ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ แจ้งนัดวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะทำการตรวจรับพัสดุ

**เหตุผล** ที่มีการแจ้งวันล่วงหน้าแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เตรียมความพร้อมในเรื่องวัน เวลา สถานที่ ที่นัดหมาย เพื่อให้การตรวจรับเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบฯ

### ๓. ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตามสัญญาหรือข้อตกลงที่กำหนด

๓.๑ เมื่อถึงกำหนดวันตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ตรวจรับพัสดุ ณ ที่สถานที่อื่น เมื่อจำเป็น ทำการตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ณ วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

กรณีงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน จำเป็นต้องตรวจสอบทางเทคนิคจะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบก็ได้

**ตรวจรับโดยเร็วที่สุด** โดยปกติ หมายถึง การทำการตรวจรับในวันที่นำพัสดุมาส่งมอบ หรือวันเปิดทำการวันถัดไป

โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ประกอบกับสิ่งของ/งานจ้างที่รับไว้ ดังนี้

#### การตรวจรับตามงวดงานในสัญญา

กรณีในเงื่อนไขสัญญา กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของทางราชการเดินทางไปตรวจสอบความก้าวหน้า ณ โรงงานผู้ผลิต โดยค่าใช้จ่ายเป็นของทางราชการ หรือเห็นว่ามีส่วนการที่ไม่สมควรให้เจ้าหน้าที่ของทางราชการจะเดินทางไปตรวจสอบความก้าวหน้า ณ โรงงานผู้ผลิต อาจกำหนดให้มีการตรวจสอบความก้าวหน้าโดยวิธีการอื่นที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรเห็นสมควรและเป็นไปตามแนวทาง ระเบียบกฎหมายที่ราชการกำหนดไว้ในขณะนั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องตรวจสอบรายการที่กำหนดในสัญญาด้วยความรอบคอบ เช่น มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญา เป็นไปตามมาตรฐานผู้ผลิต การติดตั้งอุปกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์ มีเอกสารรับรองการผลิต วัน เดือน ปี ที่ผลิต และต้องตรวจดูรายการในเอกสารการส่งมอบพัสดุ เช่น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ฯลฯ ต้องถูกต้องเป็นไปตามรายการที่ระบุไว้ในสัญญา

### การตรวจรับเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ

เมื่อคู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบให้นำหลักฐานการส่งมอบประทับตรารับตามระเบียบงานสรรพากร และให้ถือวันที่ประทับตรารับหนังสือเป็นวันส่งมอบ (กรณีที่พัสดุที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน) ซึ่งวันที่ประทับตรารับหนังสือมีผลต่อการคิดปรับกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้า โดยรับมอบไว้รอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับหลักฐานการส่งมอบและพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบยี่ห้อ, รุ่น, ประเทศผู้ผลิต ของผลิตภัณฑ์ให้ตรงกับรายละเอียดสัญญาหรือข้อตกลง

- ตรวจนับจำนวนสิ่งของและอุปกรณ์ประกอบหรืออุปกรณ์ส่วนควบตามมาตรฐานผู้ผลิต รวมทั้งเครื่องมือประกอบ ให้ครบตามสัญญาหรือข้อตกลง

- ตรวจสอบเอกสารที่ต้องส่งมอบพร้อมการส่งมอบเครื่องบินตามเงื่อนไขในสัญญา และจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดระหว่างเงื่อนไขของทางราชการ กับรายละเอียดที่คู่สัญญาส่งมอบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของพัสดุ และต้องให้คู่สัญญาแจกแจงราคาของอะไหล่ อุปกรณ์ที่ไม่ได้ติดตั้งกับอากาศยาน เครื่องยนต์ ใบพัด เพื่อนำมาใช้ในการควบคุมทรัพย์สินและวัสดุต่อไป

- ทดสอบการทำงานของเครื่องบิน โดยการบินทดสอบ ให้เป็นไปตามรายละเอียดสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

- เมื่อทดสอบ ผู้บินทดสอบจะมีหนังสือแจ้งการทดสอบเพื่อมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานการตรวจรับ โดยผลการทดสอบต้องระบุว่า ผ่านหรือไม่ผ่านการทดสอบ โดยกรณีที่ผ่านให้ระบุรายละเอียดประกอบด้วย

- คณะกรรมการพัสดุ เมื่อตรวจสอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ทดสอบการทำงานของเครื่องบินว่าสามารถทำการบินได้ตามมาตรฐานผู้ผลิต เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุนับจำนวน ๔ ฉบับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ คู่สัญญา จำนวน ๑ ฉบับ หน่วยงานพัสดุนับจำนวน ๑ ฉบับ และคลังพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมจัดทำแบบรายงานประเภทสินทรัพย์ ประเภทครุภัณฑ์ รายงานประเภทสินทรัพย์ ประเภทวัสดุ และแบบรายงานข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่รายการสินทรัพย์(ถ้ามี)

- มอบรายงานการตรวจรับพัสดุ เอกสารหลักฐาน และใบนำส่งคลังพัสดุ ให้คลังพัสดุอากาศยาน เก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด

๓.๒ กรณีการซื้อ หากเห็นว่าสิ่งของที่รับไว้ นั้นครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๓.๓ เมื่อได้ดำเนินการตาม ๓.๒ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอต่ออธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ผ่านหน่วยงานพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายต่อไป

### การตรวจรับพัสดุกรณีเป็นปัญหา

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ผ่านหน่วยงานพัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๑. กรณีผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบพัสดุครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบโดยเร็ว

#### โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ เมื่อพัสดุถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

๑.๒ หลังจากตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๓ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายจากคลัง และให้รับรายงานให้อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรทราบ

๑.๔ แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

#### ๒. กรณีพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย

การตรวจรับพัสดุที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งพัสดุนั้น

๒.๒ รายงานให้อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ทราบ

๒.๓ แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ

#### ๓. กรณีการไม่ยอมรับพัสดุ

หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนออธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ให้รับพัสดุนั้นไว้ให้ถือว่าดำเนินการตามกรณี ๑. หรือ ๒.

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

สิ่งสำคัญ : การตรวจรับพัสดุกรณีเป็นปัญหา เช่น พักติดถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้อง พักติดที่ต่อประกอบกันเป็นชุดไม่สมบูรณ์ ส่งมอบพัสดุไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยเร่งด่วน

เพื่อดำเนินการแจ้งค่าปรับ สงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ บอกลีกสัญญา และเรียกค่าเสียหายเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ - ข้อ ๑๘๙

**ข้อพึงระวัง :**

\*\* การตรวจรับพัสดุ ประธานคณะกรรมการต้องอยู่ในที่ประชุมเสมอ และให้ถือมติเอกฉันท์ขององค์ประชุมและในการบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการฯ ควรมีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ สรุปลงสาระสำคัญ จากการประชุมในแต่ละครั้ง และมีการบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ เพื่อจะได้เป็นหลักฐาน ประกอบการชี้แจงกรณีที่หน่วยงานได้รับการตรวจสอบ

\*\* การปรับตามสัญญา หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้รีบดำเนินการบอกลีกสัญญา เว้นแต่ คู่สัญญาจะมีหนังสือยินยอมเสียค่าปรับให้พิจารณาผ่อนปรน

๔. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และรายงานการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ ฉบับ มอบให้คู่สัญญา ๑ ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑ ฉบับ

**เอกสารหลักฐานประกอบ ดังต่อไปนี้**

- ๑) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ใบตรวจรับพัสดุ (ฉบับจริง)
- ๒) เอกสารส่งมอบงานตามสัญญา/ใบสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ขาย (ฉบับจริง)
- ๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๔) สำเนาสัญญา พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)
- ๕) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
๖. ตารางแสดงการตรวจรับเปรียบเทียบกับเงื่อนไขในสัญญาและสัญญาแก้ไข (ถ้ามี)
๗. หลักฐานการประชุมออนไลน์ (ถ้ามี)
- ๘) ภาพถ่าย (ถ้ามี)

๔. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ ทำบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ จะต้องรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีคู่สัญญา ส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้อง จะต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งคู่สัญญา ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

๕. หัวหน้าส่วนราชการ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ

\*\*\*\*\*

## การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา คือ การควบคุม หรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาในฐานะที่ส่วนราชการเป็น ผู้ซื้อตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา กำหนดให้ผู้ซื้อ มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติอย่างไร หรือจะต้องดำเนินการอย่างไร จึงจะเป็นการรักษาสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ ผู้บริหารสัญญา จะต้องรับดำเนินการตามกำหนดเวลาหรือขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติในขณะนั้น ผู้บริหารสัญญา นอกจากจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาหรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ยังจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยการบริหารสัญญาโดยปกติแล้ว ถ้าผู้ขายปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา ส่งของหรือส่งมอบงานภายในกำหนดสัญญา ผู้บริหารสัญญา ก็เพียงแค่ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วส่งเบิกจ่ายเงิน ถอนเงินประกันสัญญาคืน ฯลฯ ตามเงื่อนไขสัญญากำหนดเท่านั้น แต่ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญา ส่งของหรือมอบงานไม่ถูกต้องหรือส่งมอบงานล่าช้ากว่าอายุสัญญาแล้ว ผู้บริหารสัญญาจะต้องดำเนินการต่าง ๆ เช่น

- การปรับ
- การคำนวณค่าปรับ
- การริบหลักประกัน
- การเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา
- การลดหรือตัดค่าปรับ
- การขยายเวลาสัญญา
- การบอกเลิกสัญญา
- การดำเนินการคดีฟ้องเรียกค่าเสียหาย

ฯลฯ

หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการพิจารณาดำเนินการต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ภายหลังจากที่มีการลงนามในสัญญา และสัญญามีผลบังคับใช้แล้ว หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจในการบริหารสัญญาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาโดยหลักการแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นที่ไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๓. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบการกำกับและติดตามการดำเนินงานให้ เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา

### การดำเนินการตามสัญญา

การดำเนินการตามสัญญาเป็นขั้นตอนการบริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้ มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑. สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้
๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงที่ได้มีการลงนามแล้ว จะกระทำได้แต่เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

๒.๑ มีความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์

๒.๒ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ

กรณีต้องเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลง ในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงที่ต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานพิเศษเฉพาะอย่าง

๓. การงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา

สัญญา หรือข้อตกลง เมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้วจะงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาให้พิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ

๓.๒ เหตุสุดวิสัย

๓.๓ เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

เหตุตามข้อ ๓.๒ และ ๓.๓ ต้องระบุเงื่อนไขให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุไว้ในสัญญาด้วยว่าต้องแจ้งให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด จะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ ทั้งนี้ อำนาจการพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาเป็นของหัวหน้าส่วนราชการ

๔. การบอกเลิกสัญญา

สัญญา หรือข้อตกลง เมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้ว การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงใดที่ส่วนราชการลงนามแล้ว จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นไม่ได้เว้นแต่กรณี ดังนี้

๔.๑ มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒ เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

๔.๓ เป็นประโยชน์แก่ราชการโดยตรง

๔.๔ คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และมีการปรับหากจำนวนค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้าง เว้นแต่คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น

๕. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

๖. ติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลง

๗. ติดตามการควบคุมงานจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๘. กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้แจ้งการเรียกค่าปรับ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุให้มีการแจ้งสวนสิทธิการเรียกค่าปรับด้วย



๙. การคิดคำนวณค่าปรับให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

๑๐. กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดได้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้

๑๑. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง เช่นการประกันความชำรุดบกพร่อง การบริการหลังการขาย

๑๒. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป

การติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ต่วนที่สุต ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ซึ่งมีผลใช้บังคับตามหนังสือแจ้งเวียนดังกล่าว และหนังสืออื่นที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)

\*\*\*\*\*

แบบฟอร์ม Check List รายละเอียดคุณสมบัติ  
ผู้ยื่นข้อเสนอ และรายละเอียด เงื่อนไขอื่น ๆ  
ที่เกี่ยวข้อง

แบบตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ลำดับ	คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอและหลักฐานการยื่นข้อเสนอของทางราชการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
<b>๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามกฎหมาย ประกาศ ระเบียบฯ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหนังสืออื่นที่เกี่ยวข้อง)</b>			
๒.๑	มีความสามารถตามกฎหมาย		
๒.๒	ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย		
๒.๓	ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ		
๒.๔	ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง		
๒.๕	ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย		
๒.๖	มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา		
๒.๗	เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้ขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว		
๒.๘	ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้		
๒.๙	ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น		
๒.๑๐	ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย  กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ  สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน		
๒.๑๑	ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง		
๒.๑๒	ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้  (๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ  (๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงินงบแสดง ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้อง มีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ <b>** (ให้กำหนดเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่วนที่สคค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖)**</b>		

ลำดับ	คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอและหลักฐานการยื่นข้อเสนอของทางราชการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
	(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคาร เป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น และหากเป็นผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา		
	(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้า ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร		
	(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้		
	(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ		
	(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑		
	(๕.๓) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และจากก่อสร้าง ที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ		
	<b>๒.๑๓ **คุณสมบัติอื่น ๆ (ตามความจำเป็นและเหมาะสม ไม่ขัดกับกฎหมาย ประกาศ ระเบียบฯ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหนังสืออื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง)</b>		

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขทางเทคนิค จัดซื้ออากาศยาน

ลำดับ	ข้อเสนอของทางราชการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
<b>1. คุณลักษณะทั่วไปของเครื่องบิน.....</b>			
	1.1 เป็นเครื่องบิน.....ชนิด.....		
<b>2. คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องยนต์ (Powerplants)</b>			
	2.1 เครื่องยนต์ เป็นไปตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิตและได้รับการรับรองใช้ในการเดินอากาศจากสถาบันการบินสากล FAA หรือ EASA		
	2.2 กำลังของเครื่องยนต์สูงสุดไม่น้อยกว่า.....แรงม้า		
	2.3 กำลังของเครื่องยนต์ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า.....แรงม้า		
	2.4 ชั่วโมงใช้งานเครื่องยนต์ก่อนซ่อมใหญ่ (Engine Flight Hours : EFH or Time Between Overhaul: TBO) ไม่น้อยกว่า ..... ชั่วโมง (ตามแบบของเครื่องยนต์และ SB ตามที่ผู้ผลิตกำหนด)		
<b>3. คุณลักษณะเฉพาะของใบพัด</b>			
	3.1 ใบพัด เป็นไปตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิตและได้รับการรับรองใช้ในการเดินอากาศจากสถาบันการบินสากล FAA หรือ EASA		
	3.2 กليبใบพัด (Propellers Blade) เป็นไปตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต		
	3.3 ชั่วโมงใช้งานของใบพัดก่อนซ่อมใหญ่ (Time Between Overhaul : TBO) ไม่น้อยกว่า ..... ปี (ตามแบบของใบพัดและ SB ตามที่ผู้ผลิตกำหนด)		
<b>4. ระบบควบคุมการบิน (Flight Controls) ตามมาตรฐานผู้ผลิต</b>			
	เป็นไปตามมาตรฐานผู้ผลิต		
<b>5. คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องวัดประกอบการบินและเครื่องวัดเครื่องยนต์</b>			
	5.1 เครื่องวัดประกอบการบินและเครื่องวัดเครื่องยนต์เป็นแบบดิจิทัล (Glass Cockpit Technology) และเป็นไปตามมาตรฐานผู้ผลิต โดยมีสถาบันการบินสากล (FAA หรือ EASA)		
	5.2 เครื่องวัดประกอบการบิน ตามมาตรฐานผู้ผลิต ที่สามารถบินได้ในสภาพ VFR และ IFR		
<b>6. สมรรถนะของเครื่องบิน</b>			
	6.1 มีน้ำหนักวิ่งขึ้นสูงสุด (Maximum Take-Off Weight) ได้ไม่น้อยกว่า ..... กิโลกรัม		
	6.2 มีน้ำหนักที่ใช้ประโยชน์(Used Full Load) ไม่น้อยกว่า..... กิโลกรัม/ปอนด์		
	6.3 สามารถบรรทุกน้ำหนักภาระรวม (Pay Load) ได้ไม่น้อยกว่า ..... กิโลกรัม เมื่อบรรทุกน้ำมันเชื้อเพลิงเต็มถึงมาตรฐานของเครื่องบิน		
	6.4 ระยะเวลาการบินไม่ต่ำกว่า ..... ชั่วโมง ในน้ำหนักบรรทุกทุกสูงสุด		
	6.5 สามารถบินขึ้น-ลงได้ ภายในระยะทางวิ่งไม่เกิน..... เมตร ที่น้ำหนักวิ่งขึ้นสูงสุด (Maximum Take-Off Weight)		
	6.6 สามารถบินที่ความเร็วสูงสุด ไม่น้อยกว่า ..... กิโลเมตรต่อชั่วโมง (..... kts)		
	6.6 ความเร็วเดินทาง (Cruise Speed) สูงสุด ไม่น้อยกว่า ..... กิโลเมตรต่อชั่วโมง (..... kts)		

ลำดับ	ข้อเสนอของทางราชการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
7. ผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาต้องมีเอกสารแสดงรายละเอียด			
	ยี่ห้อ แบบ/รุ่น (Model) บริษัทผู้ผลิต ประเทศผู้ผลิต ประเทศผู้ประกอบ พร้อมแคตตาล็อก แบบรูป คุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ในวันยื่นข้อเสนอและเสนอราคา		
8. รายการที่ต้องส่งมอบพร้อมการส่งมอบเครื่องบิน (ถ้ามี)			
9. สีของเครื่องบิน			
	ชนิดของวัสดุและกรรมวิธีการทำสีเป็นไปตามมาตรฐานผู้ผลิต สำหรับเฉดสี รูปแบบ และ เครื่องหมายต่างๆ จะเป็นไปตามแบบที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด		



## การตรวจสอบผู้ไม่พึงประสงค์ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔-๑๖

### การตรวจสอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่
- ตรวจสอบทุกรายที่ยื่นข้อเสนอในคราวเดียว
- หากปรากฏผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ตัดรายชื่อทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

### คำอธิบาย

#### การมีส่วนได้เสียโดยตรงและทางอ้อม

- (๑) เชิงบริหาร
  - ผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ
  - ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน
- (๒) เชิงทุน
  - การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้น
  - ผู้เป็นหุ้นส่วนใน หสม.
  - ผู้เป็นหุ้นส่วนใน หจก. ไม่จำกัดความรับผิดชอบ (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) ด้วย รวมทั้งใช้ชื่อบุคคลอื่นดำรงตำแหน่งตาม (๑) หรือถือหุ้นตาม (๒) โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง
  - ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (เกิน ๒๕%) หรือ
  - อัตราอื่นที่ กก. นโยบายกำหนด
  - (๓) ใจร่วมกัน
- ความสัมพันธ์ลักษณะข้างต้น ระหว่าง
- (๑) และ (๒)

การตรวจสอบผู้ไม่พึงประสงค์ (ข้อ ๑๔-๑๖)

#### เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ (ข้อ ๑๕)

- (๑) นิติบุคคล
- (ก) หสม./หจก. หนังสือรับรองการจดทะเบียน บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- (ข) บจ./บมจ. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
- (๒) บุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่มีนิติบุคคล
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน
  - (๓) ผู้ร่วมค้า
    - สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ร่วมค้า
    - กรณีผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นผู้ควบคุมที่ไม่มีได้ถือสัญชาติไทย ให้ยื่นสำเนาทงส์เตือนเงินฝาก
    - กรณีผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นผู้มีนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ (๑)
  - (๔) เอกสารอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม



การตรวจสอบการรับรองเอกสาร

ลำดับที่	รายละเอียดการแต่งตั้งการเป็นตัวแทน/ผู้เสนอราคา	รายละเอียดการรับรองเอกสาร			สรุปผล		หมายเหตุ
		๑	๒	๓	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
๑	ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคา	เจ้าหน้าที่ Notary Public	เจ้าหน้าที่ กต.	เจ้าหน้าที่ สถานทูตฯ	เจ้าหน้าที่ กต.ไทย		

หมายเหตุ

- ๑ กระทรวงการต่างประเทศ หรือโนตารี พับลิก หรือหน่วยงานอื่นตามกฎหมายของประเทศไทยนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจสอบและรับรองเอกสารดังกล่าว
- ๒ สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยที่มีเขตอาณาในประเทศไทยนั้น ๆ หรือสถานประเทศนั้น ๆ ที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย เป็นผู้รับรองลายมือชื่อตามข้อ ๑
- ๓ กองสัญญาติและนิติกรณ์ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศไทยเป็นผู้รับรองลายมือชื่อตามข้อ ๒