





# แนวทางการตรวจรับอากาศยาน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร



กลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม

# 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 ฉบับนี้ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานซื้อหรือจ้างที่มีเชิงงานจ้างก่อสร้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ทราบขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

## ๓. คำจำกัดความ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการ ของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยพัสดุ ของหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่า หรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุโดยการแต่งตั้ง หรือ ข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

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. การติดตั้งอุปกรณ์อะไหล่ ชิ้นส่วนเพิ่มเติม เป็นต้น)

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. คณะกรรมการเตรียมความพร้อมตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ศึกษาข้อมูล ดังต่อไปนี้

๑.๑ ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมรายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แคตตาล็อก

๑.๒ ศึกษาบทบาท/ขั้นตอนของคณะกรรมการตามกฎหมายระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ศึกษาขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับการขอขยายสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง เป็นต้น

### ๒. หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตามหลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการ อย่างน้อย ๒ คน โดยปกติแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ กรณีกรรมการท่านใดท่านหนึ่งหรือหลายท่านย้ายไปรับราชการที่อื่นหรือออกจากราชการต้องแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติม ให้ครบองค์ประกอบก่อนการตรวจรับ

ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ วรรคสาม

๓. การประชุมของคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๗

- ประธานกรรมการและกรรมการ ต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน

#### การลงมติ

- ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียง ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากันให้ประธานกรรมการ ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด เว้นแต่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเป็นเอกฉันท์
- กรรมการคนใดที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

#### ข้อห้าม

- ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอราคาหรือ คู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

- หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้น แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔

### ๔. ขั้นตอนการตรวจรับ

#### ๔.๑ การขอเบิกเงินล่วงหน้า

กรณีสัญญาที่มีเงื่อนไขการเบิกเงินล่วงหน้า คู่สัญญาแจ้งส่วนราชการขอรับเงินล่วงหน้า ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. กลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบหนังสือขอเบิกเงินล่วงหน้า วันที่ประทับรับหนังสือของกรมพลหลวงและการบินเกษตร ว่าอยู่ในเงื่อนไขตามสัญญาหรือไม่ แล้วแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป
๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อได้รับหนังสือขอเบิกเงินล่วงหน้า ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบหนังสือขอรับเงินล่วงหน้า สัญญาที่อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อความในหนังสือ และจำนวนเงินที่ขอรับเงินล่วงหน้าว่า ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับงวดการจ่ายเงินล่วงหน้าที่ระบุไว้ในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาหรือไม่

๒.๒ หนังสือคำประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข กฎหมาย และระเบียบฯ ที่กำหนดหรือไม่

๒.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานเอกสาร แล้วเห็นว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา ให้จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุพร้อมแนบหนังสือขอรับเงินล่วงหน้า สำเนาหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี สำเนาสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำหนังสือนำส่งหลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า ให้กลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อนำส่งกลุ่มบริหารการคลังเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

#### ๔.๒ คู่สัญญา นำพัสดุมาส่งมอบ

กรณีสัญญา มีเงื่อนไข ระบุให้คู่สัญญาทำหนังสือแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบก่อนการตรวจรับ ให้นำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑. กลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบหนังสือแจ้งส่งมอบล่วงหน้า ที่ได้ประทับตราวันที่ รับหนังสือของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ผ่านกลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม ว่าอยู่ในเงื่อนไขตามสัญญา หรือไม่ แล้วดำเนินการแจ้งประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อนัดหมายคณะกรรมการฯ ให้เตรียมความพร้อม วัน เวลา สถานที่ ที่นัดหมาย Check list, สัญญา, ร่างบันทึกตรวจรับ เป็นต้น เพื่อทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบฯ

๒. กรณีคู่สัญญาแจ้งเปลี่ยนวันส่งมอบใหม่ ให้ทำหนังสือแจ้งเลื่อนกำหนดวันส่งมอบใหม่ กลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบหนังสือแจ้งวันส่งมอบล่วงหน้า ที่เปลี่ยนแปลงใหม่ วันที่ประทับรับ หนังสือของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ว่าอยู่ในเงื่อนไขตามสัญญาหรือไม่ แล้วดำเนินการแจ้งประธานกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เพื่อนัดหมายคณะกรรมการฯ ให้เตรียมความพร้อม วัน เวลา สถานที่ Check list สัญญา และร่าง บันทึกตรวจรับ เป็นต้น เพื่อทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบฯ

#### ๔.๓ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

ตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ เมื่อถึงกำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการ ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ใช่สัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๓. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

**การตรวจรับพัสดุในงวดที่ ๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการดังนี้**

๑. คู่สัญญา มีหนังสือรายงานความก้าวหน้าและขอเบิกเงินงวดที่ ๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงาน เลขาธิการกรม ดำเนินการประทับตรารับหนังสือ

๒. กลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบหนังสือรายงานความก้าวหน้าและขอเบิกเงิน งวดที่ ๑ วันที่ประทับตรารับหนังสือของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ว่าอยู่ในเงื่อนไขตามสัญญาหรือไม่ แล้วดำเนินการแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป

๓. ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นัดหมายคณะกรรมการฯ ตามวัน เวลา สถานที่ที่ระบุไว้ ในสัญญา และจัดเตรียม Check list เพื่อตรวจสอบรายการที่ระบุไว้ในเงื่อนไขสัญญาและเอกสารแนบท้าย สัญญากับรายการที่คู่สัญญาส่งมอบ สำเนาสัญญา และร่างบันทึกตรวจรับ ฯลฯ เป็นต้น

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเดินทางไปตรวจสอบความก้าวหน้า ณ โรงงานผู้ผลิต ในกรณีที่เห็นว่ามิสถานการณ์ที่ไม่สมควรให้เจ้าหน้าที่ของทางราชการจะเดินทางไปตรวจสอบความก้าวหน้า ณ โรงงานผู้ผลิต อาจกำหนดให้มีการตรวจสอบความก้าวหน้า โดยวิธีการอื่นที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตร เห็นสมควรและเป็นไปตามแนวทาง ระเบียบ กฎหมายที่ราชการกำหนดไว้ ในขณะนั้น

๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจสอบรายการตามที่ระบุไว้ในสัญญาด้วยความ รอบคอบ ได้แก่ มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา อุปกรณ์ เป็นไปตามมาตรฐานผู้ผลิต การติดตั้งอุปกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์ มีเอกสารรับรองการผลิต วัน เดือน ปี ที่ผลิต และต้องตรวจดูรายการในเอกสาร การส่งมอบพัสดุ เช่น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ฯลฯ และ Check list เพื่อตรวจสอบรายการที่ระบุไว้ในเงื่อนไขสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญากับรายการ ที่คู่สัญญาส่งมอบฯลฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๖. เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่า ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวนที่ระบุไว้สัญญาและเอกสารแนบท้าย สัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย ๓ ฉบับ มอบคู่สัญญา จำนวน ๑ ฉบับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ และส่งเบิกเงินจำนวน ๑ ฉบับ

#### การตรวจรับพัสดุงวดที่ ๒-๓

ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการตรวจรับพัสดุในงวดที่ ๑ แต่การตรวจรับพัสดุ ต้องเป็นตามเงื่อนไข ในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาของการส่งมอบพัสดุของงวดนั้น ๆ

#### การตรวจรับพัสดุงวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย)

๑ คู่สัญญามีหนังสือส่งมอบพัสดุงวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย) และขอเบิกเงิน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงาน เลขาธิการกรม ดำเนินการประทับตรารับหนังสือ

๒. กลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบหนังสือส่งมอบพัสดุงวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย) และขอเบิกเงิน วันที่ประทับตรารับของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ว่าอยู่ในเงื่อนไขตามสัญญาหรือไม่ แล้วดำเนินการแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป (กรณีที่พักที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนและผ่านการบิน ทดสอบเรียบร้อยแล้ว) ซึ่งวันที่ประทับตรารับหนังสือมีผลต่อการคิดปรับกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้า

๓. ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นัดหมายคณะกรรมการฯ ตามวัน เวลา สถานที่ที่ระบุไว้ใน หนังสือแจ้งการส่งมอบ และจัดเตรียม Check list เพื่อตรวจสอบรายการที่ระบุไว้ในเงื่อนไขสัญญาและ เอกสารแนบท้ายสัญญากับรายการที่คู่สัญญาส่งมอบ สำเนาสัญญา และร่างบันทึกตรวจรับ ฯลฯ เป็นต้น

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เดินทางไปตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ตามที่ระบุไว้ในสัญญา และดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเอกสารการส่งมอบ ดังนี้

- ตรวจสอบยี่ห้อ, รุ่น, ประเทศผู้ผลิต ของผลิตภัณฑ์ให้ตรงกับรายละเอียดสัญญาหรือ ข้อตกลง

- ตรวจสอบจำนวนสิ่งของและอุปกรณ์ประกอบหรืออุปกรณ์ส่วนควบตามมาตรฐานผู้ผลิต รวมทั้งเครื่องมือประกอบ ให้ครบตามสัญญาหรือข้อตกลง

- ตรวจสอบเอกสารที่ต้องส่งมอบพร้อมการส่งมอบเครื่องบินตามเงื่อนไขในสัญญา และจัดทำตารางเปรียบเทียบรายการของทางราชการตามเงื่อนไขในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญากับรายการที่คู่สัญญาส่งมอบ (Check list) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของพัสดุ และต้องให้คู่สัญญา

แจกแจงราคาของอะไหล่ อุปกรณ์ที่ไม่ได้ติดตั้งกับอากาศยาน เครื่องยนต์ ใบพัด ฯลฯ เพื่อนำมาใช้ในการควบคุมสินทรัพย์และวัสดุต่อไป

- อื่น ฯลฯ

#### ๕. ทำการบินทดสอบ

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย นักบินทดสอบ ช่างเครื่องบิน ช่างอิเล็กทรอนิกส์ และนักบินซึ่งเป็นตัวแทนของทางคู่สัญญา ทำการทดสอบการทำงานของเครื่องบิน โดยการบินทดสอบ ให้เป็นไปตามรายละเอียดสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา

๒. เมื่อทดสอบผ่าน/ไม่ผ่าน นักบินทดสอบจะมีหนังสือแจ้งการทดสอบเพื่อมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานการตรวจรับ

๓. คณะกรรมการพัสดุ ตรวจสอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ทดสอบการทำงานของเครื่องบินว่าสามารถทำการบินได้ตามมาตรฐานผู้ผลิต เป็นไปตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาแล้วจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุจำนวน ๔ ฉบับ มอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ คู่สัญญา จำนวน ๑ ฉบับ กลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๑ ฉบับ และคลังพัสดุอากาศยาน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมจัดทำแบบรายงานข้อมูลสินทรัพย์ สำหรับสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ ประเภทครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง,แบบรายงานข้อมูลสินทรัพย์ ประเภทครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์, แบบรายงานข้อมูลสินทรัพย์ ประเภทวัสดุ และแบบรายงานข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่รายการสินทรัพย์(ถ้ามี)

๔. มอบสำเนารายงานการตรวจรับพัสดุ เอกสารหลักฐาน (ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี) และใบส่งของเข้าคลังเพื่อรอการใช้งาน ฝล.พด.๕๒(๑) ให้คลังพัสดุอากาศยาน เก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด

**ในการดำเนินการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องตรวจสอบรายการที่กำหนดในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาด้วยความรอบคอบ เช่น มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญา เป็นไปตามมาตรฐานผู้ผลิต การติดตั้งอุปกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์ มีเอกสารรับรองการผลิต วัน เดือน ปี ที่ผลิต และต้องตรวจสอบรายการในเอกสารการส่งมอบพัสดุ เช่น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ฯลฯ ต้องถูกต้องเป็นไปตามรายการที่ระบุไว้ในสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา**

๖. เมื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่ออธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕(๔) ผ่านกลุ่มพัสดุ สำนักเลขานุการกรม เพื่อสร้างสินทรัพย์ ตรวจรับใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMS และบันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบสารสนเทศฯ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญาต่อไป

กรณีส่งมอบพัสดุไม่เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕(๕), (๗)

๑. ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดुरับรายงานอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น



๒. ในกรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ และให้รายงานอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔),(๕) แล้วแต่กรณี

๓. การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขสัญญา และเกินกำหนดอายุสัญญา เช่น พัสดุ ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้อง พัสดุที่ต้องประกอบกันเป็นชุด ส่งมอบพัสดุ ไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญา และเกินกำหนดอายุสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดুবันทึกลงไว้ในรายงาน การตรวจรับพัสดุแล้วเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยตรงตน เพื่อดำเนินการ แจ้งค่าปรับสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ บอกละเมิดสัญญา และเรียกค่าเสียหายเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ขอ ๑๘๑ - ขอ ๑๘๙ ต่อไป

**ขอพึงระวัง :** การประชุมของคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๗

๑. การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธาน กรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

๒. มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการ ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๓. กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการ ซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการ ที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

**เอกสารหลักฐานประกอบการตรวจรับและขอเบิกเงิน มีดังต่อไปนี้**

- ๑) บันทึกลงและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ฉบับจริง)
- ๒) เอกสารส่งมอบงานตามสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องของคู่สัญญา (ฉบับจริง)
- ๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๔) สำเนาสัญญา สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) และเอกสารแนบท้ายสัญญา
- ๕) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๖) ตารางแสดงการตรวจรับเปรียบเทียบกับเงื่อนไขในสัญญาและเอกสารแนบท้าย และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ใบส่งของเข้าคลังเพื่อรอการใช้งาน ฝล.พด.๕๒(๑)
- ๘) หลักฐานการประชุมออนไลน์ (ถ้ามี)
- ๙) ภาพถ่าย (ถ้ามี)
- ๑๐) อื่น ๆ ฯลฯ

### ผังการปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

