



สถาบันวัคซีนแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
National Vaccine Institute (Public Organization)

๗

ประกาศสถาบันวัคซีนแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
คณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวัคซีนแห่งชาติ
(องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๕ ผู้อำนวยการสถาบันวัคซีนแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จึงออกประกาศ
แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดังรายละเอียดเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายจรง เมืองชนะ)

ผู้อำนวยการสถาบันวัคซีนแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๕ และเพื่อให้การบริหารงานพัสดุของสถาบันวัคซีนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สถาบันวัคซีนแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดังต่อไปนี้

การวางแผนการบริหารเกี่ยวกับพัสดุ

เมื่อเริ่มปีงบประมาณ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้สำนักผู้อำนวยการ พิจารณาความเหมาะสม ความคล่องตัว และกำหนดหรือทบทวนจำนวนหน่วยเบิก

๒. ให้ฝ่ายพัสดุ รวบรวมและกำหนดรายการวัสดุ ที่ใช้ประจำในสถาบันและอัตราการใช้ของแต่ละสำนักหรือหน่วยเบิก โดยพิจารณาจากสถิติการใช้งานในปีที่ผ่านมา โดยจำแนกเป็น ๒ ประเภท พร้อมทั้งแจ้งให้ทุกสำนัก หรือหน่วยเบิกทราบ คือ

๒.๑ วัสดุที่ใช้ประจำ และใช้สิ้นเปลือง เช่น กระดาษพิมพ์ ใสเครื่องเย็บกระดาษ คลิปหนีบกระดาษ เป็นต้น

๒.๒ วัสดุที่ใช้นาน ๆ ครั้ง เช่น หมึกพิมพ์ เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร เครื่องเหลาดินสอ เครื่องเจาะกระดาษ เป็นต้น

๓. ให้ทุกหน่วยเบิกประมาณการความต้องการใช้วัสดุต่าง ๆ ตาม ข้อ ๒ โดยใช้ข้อมูลที่ฝ่ายพัสดุรวบรวม และพิจารณาความต้องการที่อาจเพิ่มขึ้นเนื่องจากมีงาน กิจกรรม ที่เพิ่มขึ้นในปีงบประมาณนั้น

๔. ให้ฝ่ายพัสดุ จัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุในปีงบประมาณ นั้น ๆ พร้อมทั้งปฏิทินการจัดหาวัสดุประจำปีงบประมาณ

การจัดหาพัสดุ

วิธีการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๑ การจัดหาพัสดุ มี ๔ วิธี (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๒) คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา
- (๓) วิธีประกวดราคา
- (๔) วิธีพิเศษ

ข้อ ๒ การจัดหาพัสดุทั้ง ๔ วิธี (ระเบียบ ฯ ข้อ ๑๒) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำรายงานขออนุมัติการจัดหาพัสดุ (ตามแบบ พัสดุ สวช. ๑) พร้อมทั้งการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ตรวจการจ้าง (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๕) เสนอต่อผู้อำนวยการ โดยให้มีรายการ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๑)

- (๑) เหตุผลและความจำเป็น
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จัดหา
- (๓) วงเงินการจัดหาพัสดุ
- (๔) วิธีการจัดหาพัสดุ
- (๕) รายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น

วิธีดำเนินการในรายงานของรายการตามข้อ ๒ คือ

๑. เหตุผลและความจำเป็น คือ สิ่งที่จะต้องระบุว่ามีความจำเป็นอย่างไรจึงต้องจัดหา เช่น จะซื้อคอมพิวเตอร์ก็ต้องให้เหตุผลว่ามีความจำเป็นเนื่องจากต้องใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย หรือซื้อทดแทน หรือวัสดุอื่น ๆ ก็ระบุว่าเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบันหรือสำนักต่าง ๆ เป็นต้น

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จัดหา คือ ต้องระบุว่าพัสดุที่จัดหาคืออะไร มีลักษณะ ขนาด จำนวน เท่าใด เช่น ซื้อกระดาษ เอ ๔ ขนาด ๘๐ แกรม จำนวน ๕ รีม หรือ ปากกาสีน้ำเงิน ขนาด ๐.๕ มิล จำนวน ๑๒ ด้าม หรือ การจ้าง อาจเป็นการจ้างซ่อมพื้น ก็ต้องระบุว่าจ้างกระเบื้อง หรือไม้ ขนาด จำนวน เท่าใด กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ หากส่งมอบเป็นงวด ๆ ต้องกำหนดให้ชัดเจนว่างานที่ส่งมอบแต่ละงวด ปริมาณเท่าไร วงเงินเท่าไร และกำหนดส่งมอบเมื่อไร เป็นต้น

๓. วงเงินการจัดหาพัสดุ คือ การระบุวงเงินที่กำหนดไว้ตามแผนวงเงินที่ประมาณการไว้ หรือ วงเงินงบประมาณที่ได้รับ พร้อมทั้งระบุให้ชัดเจนว่าใช้เงินในการดำเนินการจากงบประมาณส่วนใด เช่น งบประมาณ หรือ เงินอื่น เป็นต้น

๔. วิธีการจัดหาพัสดุ คือ การระบุวิธีที่จะจัดซื้อหรือจ้าง เช่น การจัดซื้อหรือจ้างครั้งนี้ใช้วิธี ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา หรือ วิธีพิเศษ ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันวิศวะชั้นแห่งชาติ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ทั้งนี้จะใช้วิธีใดขึ้นอยู่กับวงเงินที่จะดำเนินการ ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๓)

๕. รายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น การระบุในเรื่องของประกาศ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการต่าง ๆ หนังสือเชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หรือขอยกเว้นในประเด็นที่สำคัญ เป็นต้น

ข้อ ๓ ขั้นตอนในการดำเนินการในแต่ละวิธี คือ ๑) วิธีตกลงราคา ๒) วิธีสอบราคา ๓) วิธีประกวดราคา และ ๔) วิธีพิเศษ (ตามระเบียบ ข้อ ๑๒)

วิธีตกลงราคา

ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ระเบียบ ฯ ข้อ ๑๓ (๑)) ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับแจ้งจากฝ่ายใดให้ดำเนินการจัดหาแล้ว (ระเบียบ ข้อ ๑๑)

- ก. เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย / ผู้รับจ้างโดยตรง
- ข. ขอความเห็นชอบและเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ (ใช้แบบพัสดุ สวช.๑)
- ค. ออกใบสั่งซื้อ / จ้าง
- ง. แจ้งคณะกรรมการ / ผู้ตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ
- จ. ลงทะเบียนคุมพัสดุเมื่อการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
- ฉ. ส่งหลักฐานให้ฝ่ายการเงินและบัญชีเบิกจ่ายพร้อมหลักฐานทั้งหมด ประกอบด้วย

๑. รายงานขอซื้อ/จ้าง และหลักฐานการอนุมัติ
๒. หลักฐานการส่งของ
๓. ใบตรวจรับ/ตรวจการจ้าง

วิธีสอบราคา

ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐บาท (ระเบียบ ฯ ข้อ ๑๓ (๒))
ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. ขอความเห็นชอบพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาและตรวจรับพัสดุและจัดทำเอกสารการสอบราคา เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

๒. เอกสารการสอบราคาอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือรายละเอียดแบบรูปรายการและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่เป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาที่จะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือรายละเอียดแบบรูปรายการและปริมาณขายไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสถาบันไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนี้

(๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับรายละเอียดแบบรูปรายการ ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณงาน วัสดุและราคาด้วย

(๘) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อสถาบันและมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อสถาบันและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือ กำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับงานจ้าง)

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา รับซอง เปิดซองเสนอราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคามีกของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อสถาบัน จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างโดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสถาบันเป็นผู้ทำงาน

(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราที่สถาบันกำหนด

(๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สถาบันจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ องค์กรมหาชนอื่น และสถาบันทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อ หรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

๓. การดำเนินการสอบราคา

(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศและเอกสารการสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขาย รับจ้าง หรือเช่า โดยตรงอย่างน้อย ๒ ราย กับให้ปิดประกาศเผยแพร่ไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสถาบัน ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับในประเทศ หรือ ไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับนานาชาติ

(๒) ซองราคาของผู้เสนอราคายื่นจะต้องปิดผนึกเจ้าหน้าที่ถึงประธานคณะกรรมการจัดหาพัสดุ และส่งถึงสถาบันโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ก่อนวันเปิดซองสอบราคา

(๓) เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองแล้วออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง (กรณียื่นด้วยตนเอง) กรณีรับทางไปรษณีย์ให้ถือวันและเวลาที่สถาบันลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุเมื่อถึงกำหนดเปิดซองสอบราคาพร้อมรายงานผลการรับซองให้ทราบ

๔. หน้าที่คณะกรรมการจัดหาพัสดุ

(๑) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสถาบันตามเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคารายต่ำสุดถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคามาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วย
วิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าราคาของผู้เสนอราคาทีคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือ
จ้างให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(ก) เรียกผู้เสนอราคามาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะต่ำได้ หากผู้เสนอราคาไม่ยอม
ลดราคา หรือยอมลดราคาแล้ว ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงิน
ที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(ข) ถ้าดำเนินการตาม (ก) แล้วไม่ได้ผลให้เรียกผู้เสนอราคาทีคณะกรรมการเห็นสมควร
ซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาพอสมควร
หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ายื่นราคาตามเดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ
หรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่า เป็นราคาที่เหมาะสม
ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(ค) ถ้าดำเนินการตามข้อ (ข) แล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ
เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานหรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิก
การสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

(๔) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตามที่กำหนดในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว
ให้ดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมด
ต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีประกวดราคา

ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐บาท(ระเบียบ ฯ ข้อ ๑๓ (๓))
ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. ขอความเห็นชอบพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาและตรวจรับพัสดุและจัดทำ
เอกสารประกวดราคา เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

๒. ประกาศประกวดราคามีสาระสำคัญ คือ

(ก) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรือจ้าง

(ข) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าประกวดราคา

(ค) กำหนดวัน เวลา รับ / ปิด / เปิด ของประกวดราคา

(ง) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของ
เอกสาร

๓. เผยแพร่ประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(ก) ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของสถาบัน

(ข) เว็บไซต์ของสถาบัน

(ค) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ

(ง) เผยแพร่โดยวิธีการอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

การเผยแพร่ให้กระทำก่อนการให้หรือขายเอกสารไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๔. การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสาร ต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารจนถึงก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สถาบันต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกาศประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในครั้งก่อนมีสิทธิใช้เอกสารหรือได้รับเอกสารใหม่โดยไม่ต้องซื้อเอกสารนั้นอีก

๔. ในกรณีที่การซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้สถาบันกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคาด้วย

ก่อนวันปิดการรับซองประกาศประกวดราคา หากสถาบันเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกาศประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้สถาบันจัดทำเป็นเอกสารประกาศประกวดราคาเพิ่มเติมและให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการตาม ๓ โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคา ไปแล้วทราบทุกรายโดยมิชักช้า

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามข้างต้นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

หากมีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้สถาบันเลื่อนวัน เวลา การปิดรับซอง และการเปิดซองประกาศประกวดราคาตามความจำเป็นแต่ละกรณีด้วย

๕. นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ใน ๕ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกาศประกวดราคาห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองและเปิดซองประกาศประกวดราคา

คณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ ดำเนินการดังนี้

๑. รับซองประกาศประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด รวมทั้งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย (ในวันที่ได้รับซองนี้ จะไม่มีการเปิดซองราคา คณะกรรมการจะดำเนินการรับซองเอกสารพร้อมหลักประกันซอง เท่านั้น เนื่องจาก จะต้องมีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันให้เรียบร้อยก่อนที่จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป)

๒. ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย

๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (วิธีการและรายละเอียดดูได้จากหัวข้อของการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน) ให้ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาผ่านการพิจารณา โดยปิดประกาศหน้าสถาบันและลงเว็บไซต์

๔. เปิดซองใบเสนอราคา เฉพาะผู้เสนอราคาที่ผ่านการพิจารณาใน ๓ เท่านั้น (จะเปิดซองราคา ในวันและเวลาที่ได้กำหนดไว้) และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

การดำเนินการตามวรรคแรก คณะกรรมการจะมีได้ตรวจรายละเอียดความถูกต้องของพัสดุหรืองานจ้างว่าตรงตามที่สถาบันกำหนดหรือไม่ จะดำเนินการเพียงอ่านแจ้งราคาของผู้เสนอราคาเท่านั้น และให้คณะกรรมการแจ้งผู้เสนอราคาว่าสถาบันไม่จำเป็นต้องพิจารณาราคาต่ำสุดเสมอไปดังที่ได้กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา

๕. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งตรวจรายละเอียดของพัสดุ/งานจ้างของผู้เสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด ในกรณีที่ผู้เสนอการารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขในส่วนที่มีสาระสำคัญ หรือไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอการารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการจัดหาพัสดุที่จะพิจารณาผ่อนผันให้ผู้เข้ายื่นเสนอราคาโดยไม่ตัดผู้เสนอการารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอการารายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอการารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

๖. พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่ตรวจสอบแล้วตาม ๕ ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสถาบันแล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสถาบันในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกาศประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไปตามลำดับ

ถ้าผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่ พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(ก) เรียกผู้เสนอราคามาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะต่ำได้ หากผู้เสนอราคาไม่ยอมลดราคา หรือยอมลดราคาแล้ว ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการารายนั้น

(ข) ถ้าดำเนินการตาม (ก) แล้วไม่ได้ผลให้เรียกผู้เสนอราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาพอสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ายื่นราคาตามเดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการารายนั้น

(ค) ถ้าดำเนินการตามข้อ (ข) แล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานหรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการประกวดราคาเพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่

๗. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมดต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๘. กรณีที่มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอผู้อำนวยการยกเลิ ก แต่ถ้าคณะกรรมการเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกก็ให้ดำเนินการตาม ๖ วรรคหนึ่งโดยอนุโลม

๙. กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ให้เสนอผู้อำนวยการยกเลิ ก เพื่ อดำเนินการใหม่ แต่ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีพิเศษก็ได้

๑๐. หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา รายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถาบันเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ด้วยกัน ให้ผู้อำนวยการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

การเสนอราคาแบบ ๒ ของ

นอกจากการประกาศประกวดราคาที่เสนอราคาแบบซองเดียวที่กล่าวข้างต้นแล้วยังสามารถ ดำเนินการด้วยการประกาศประกวดราคาในการเสนอราคาแบบ ๒ ของได้ด้วย กล่าวคือ การซื้อหรือการจ้างที่ มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน และเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าว จำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนการพิจารณาด้านราคา หรือ การซื้อการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) กำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกาศประกวด ราคาโดยแยกเป็น

(๑) ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

(๒) ซองข้อเสนอด้านราคา

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกาศ ประกวดราคาด้วย

จากข้อความข้างต้นอาจกล่าวได้ว่า การประกาศประกวดราคาแบบ ๒ ของนี้ จะกระทำได้ สำหรับการซื้อหรือการจ้างใน ๒ ลักษณะ คือ การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี ของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งอาจมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน ลักษณะหนึ่ง หรือการซื้อการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) อีกลักษณะหนึ่ง

การซื้อหรือการจ้างที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี คือ การที่สถาบันไม่สามารถกำหนดรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของเทคโนโลยีได้ จะทราบแต่เพียงขอบเขตความต้องการเท่านั้น เนื่องจากมีคำว่า “ ที่ไม่อยู่ใน ฐานเดียวกัน ” ดังนั้นหากสถาบันสามารถกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุได้ก็ให้ใช้การ ประกาศประกวดราคาแบบซองเดียว (ซองเสนอด้านราคา)

วิธีการดำเนินการประกาศประกวดราคาแบบ ๒ ของ มีดังนี้

จัดทำประกาศและเอกสารประกาศประกวดราคา ซึ่งเหมือนกับเอกสารประกาศประกวดราคา ซองเดียว แต่เปลี่ยนกำหนดวัน เวลา ในการเปิดซองใบเสนอราคาเป็นกำหนด วัน เวลา ในการเปิดซอง ข้อเสนอด้านเทคนิค เนื่องจากการประกาศประกวดราคาแบบ ๒ ของ จะต้องพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคก่อน หากผู้เสนอราคา รายใดผ่านเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิค คณะกรรมการดำเนินการจัดหาจะประกาศผลผู้เสนอ ราคาที่ผ่านเกณฑ์ด้านเทคนิคพร้อมกำหนดวันเปิดซองเสนอราคา

อนึ่ง ในการจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคานี้ สถาบันจะต้องกำหนด วิธีการ ขั้นตอน และ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาต่าง ๆ ไว้ในเอกสารประกาศประกวดราคาให้สมบูรณ์ โดยเฉพาะหลักเกณฑ์ การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นระบบการให้คะแนนตามหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนดให้ผู้ เสนอราคาต้องนำเสนอ ดังนั้นการออกประกาศเผยแพร่เอกสารประกาศประกวดราคา ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้อง พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาไว้ในเอกสารประกาศประกวดราคาให้ครบถ้วนด้วย และเมื่อ ประกาศไปแล้วคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุจะกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ ใด ๆ ขณะพิจารณาไม่ได้

เนื่องจากการประกาศประกวดราคาแบบ ๒ ชอง เป็นการประกาศประกวดราคาที่ผู้เสนอ ราคาจะต้องสรรหาเทคโนโลยีเพื่อเข้าแข่งขันกัน ดังนั้น ระยะเวลาในการเผยแพร่ การให้ หรือ ขายเอกสาร ตลอดจนระยะเวลาในการคำนวณราคาควรจะมีมากกว่าปกติ ทั้งนี้ เพื่อความโปร่งใสมิให้ผู้เสนอราคา บางรายรู้ข้อมูลและมีเวลาในการเตรียมการมาก่อนหน้านี้แล้ว

วิธีการ ขั้นตอน และ หลักเกณฑ์การพิจารณาด้านเทคนิค

เกณฑ์การพิจารณาการให้คะแนนด้านเทคนิค ควรกำหนดไว้ ๓-๔ ระดับ ดังนี้

ดีมาก	ช่วงคะแนนที่ได้รับคิดเป็นร้อยละ	๘๐-๑๐๐
ดี	ช่วงคะแนนที่ได้รับคิดเป็นร้อยละ	๗๐-๗๙
พอใช้	ช่วงคะแนนที่ได้รับคิดเป็นร้อยละ	๖๐-๖๙
ต่ำกว่าเกณฑ์ (ไม่มีข้อเสนอ)	ช่วงคะแนนที่ได้รับคิดเป็นร้อยละ	๐-๕๙

เพื่อความสะดวกในการให้คะแนน แต่ละหัวข้ออาจให้คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แล้วจึงหา คะแนนเฉลี่ยโดยถ่วงน้ำหนัก

หลักเกณฑ์ในการตัดสิน คณะกรรมการ ฯ จะต้องกำหนดคะแนนต่ำสุดสำหรับข้อเสนอด้าน เทคนิคด้วย ข้อเสนอด้านเทคนิคใดที่ได้คะแนนน้อยกว่าคะแนนต่ำสุดจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยทั่วไป คะแนนต่ำสุดที่ต้องการจะอยู่ที่ร้อยละ ๗๐-๘๐ ของคะแนนรวม

คณะกรรมการจำเป็นต้องจัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและกำหนด คะแนนเต็มสำหรับหัวข้อการพิจารณาต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

การให้คะแนนมี ๒ วิธี คือ

(ก) การให้คะแนนในรูปแบบคณะกรรมการ

ให้ที่ประชุมพิจารณาในแต่ละประเด็นและกรรมการแต่ละท่านจะพิจารณาให้คะแนน โดยประธานคณะกรรมการจะนำผลการให้คะแนนของกรรมการแต่ละคนมาพิจารณาเปรียบเทียบและหาวิธีใน ที่ประชุม ประธานคณะกรรมการจะทำบันทึกสรุปผลการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป ได้แก่ การประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค การเปิดซองข้อเสนอด้านราคา

(ข) การให้คะแนนตามความเห็นของกรรมการแต่ละคน

คณะกรรมการแต่ละคนจะพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค แล้วพิจารณาให้คะแนน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ แล้วจัดเรียงตามลำดับที่ดีที่สุดเสนอที่ประชุม โดยผู้เสนอที่ได้อันดับดีที่สุด และมีคณะกรรมการเห็นชอบมากที่สุด

การดำเนินการของคณะกรรมการจัดหาพัสดุ (กรณีเสนอราคา ๒ ของ)

คณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ ดำเนินการดังนี้

๑. รับซองประกาศประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด รวมทั้งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุดูตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

๒. ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย

๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (วิธีการและรายละเอียดดูได้จากหัวข้อของการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน) ให้ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาผ่านการพิจารณาโดยปิดประกาศหน้าสถาบันและลงเว็บไซต์

๔. พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของสถาบันและผ่านเกณฑ์การตัดสินข้อเสนอทางเทคนิคตามที่สถาบันได้กำหนดไว้ ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ทางเทคนิคพร้อมแจ้งวันเปิดซองราคา ประกาศหน้าสถาบันและลงเว็บไซต์

๕. เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม ๔ แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคา โดยไม่เปิดซอง

ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค ให้สถาบันแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาด้วย

๖. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารประกอบเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติจัดทำข้อตกลงหรือสัญญาต่อไป

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

คำว่า “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของสถาบัน หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่หน่วยงานใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่หน่วยงานนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

๑. มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่หน่วยงานนั้นในคราวเดียวกัน

๒. มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วน

ไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่หน่วยงานนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น

๓. มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่างข้อ ๑ และข้อ ๒ โดย กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนองานให้แก่สำนักงานนั้นในคราวเดียวกันหรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลในข้อ ๑ ข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่หน่วยงานนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม ข้อ ๑ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๓ แล้วแต่กรณี

“ การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อสถาบัน ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับสถาบันนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่าง เป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบสถาบันโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

วิธีการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุดำเนินการ ดังนี้

๑. เชิงบริหารพิจารณาจากเอกสารบัญชีผู้ถือหุ้นของผู้เสนอราคาทุกรายมาตรวจสอบรายชื่อว่าผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร มีชื่อเป็นผู้บริหารในอีกบริษัทหนึ่งหรือหลายบริษัทหรือไม่

๒. เชิงทุนพิจารณาจาก รายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วนของแต่ละรายว่าเป็นผู้ถือหุ้นเกินกว่า ๒๕ % ในกิจการของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทหรือในหลายห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทหรือไม่

๓. เชิงไขว้พิจารณาจาก เอกสารบัญชีผู้ถือหุ้น หรือ รายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน ว่ามีรายชื่อของกรรมการ ผู้บริหาร เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในอีกบริษัทหรือหลายบริษัทที่ยื่นซองในคราวเดียวกันหรือไม่

การตรวจสอบดังกล่าวให้หมายความรวมถึงคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวด้วย เนื่องจากบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะยังอยู่ใต้อำนาจการปกครองของผู้ปกครอง ๆ สามารถจัดการทรัพย์สินของบุตรได้

หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน สถาบันต้องตัดรายชื่อผู้เสนอราคาดังกล่าว “ ทุกราย ” ออกจากการเสนอราคาในครั้งนั้น โดยประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่ผ่านมาการพิจารณาดังกล่าว และจะไม่ประกาศรายชื่อผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณา

หากผู้เสนอราคารายใดยื่นเอกสารไม่ครบ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ ถือว่าผิดเงื่อนไขในสาระสำคัญที่จะต้องตัดผู้เสนอราคารายนั้น เพราะเอกสารดังกล่าวมีความสำคัญที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ คณะกรรมการฯ ต้องรีบเร่งตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกันและประกาศโดยเร็ว ดังนั้นผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารไม่ครบจะถูกตัดตก เพราะไม่อาจตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกันได้

วิธีพิเศษ

ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุโดยไม่จำกัดวงเงิน (ระเบียบ ฯ ข้อ ๑๓ (๔)) ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอความเห็นชอบพร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ
๒. ประธานกรรมการจัดหาพัสดุดำเนินการหนังสือเชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้มายื่นซองเสนอราคาภายในวันและเวลาที่กำหนด
๓. คณะกรรมการจัดหาพัสดุเปิดซองเสนอราคาของผู้เสนอราคาในวันและเวลาที่กำหนด
๔. พิจารณาราคาและรายละเอียดตามข้อกำหนดพร้อมทั้งต่อรองราคาลงลายมือชื่อในเอกสารทุกฉบับ
๕. รายงานผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

การควบคุมพัสดุ

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อย่างน้อยสามคนเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปี ซึ่งจะต้องมีเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งเป็นกรรมการร่วมด้วย เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน การเก็บรักษาพัสดุ และตรวจนับพัสดुकงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (ระเบียบ ข้อ ๒๘)

วิธีดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ภายในเดือนกันยายนให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคำสั่งให้ผู้อำนวยการลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุโดยให้มีตัวแทนของแต่ละสำนักร่วมเป็นกรรมการในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเริ่มตรวจสอบพัสดุประจำปีคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ตรวจสอบตั้งแต่วันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป
๓. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป ให้รายงานผลเสนอผู้อำนวยการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการจำหน่ายต่อไป
๔. กรณีที่การสอบข้อเท็จจริงปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้เสนอผู้อำนวยการตั้งคณะกรรมการสอบหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ต่อไป

ขั้นตอนดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งเวียนทุกสำนักให้ทราบถึงกำหนดระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และแจ้งให้แต่ละสำนักส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อผู้อำนวยการลงนาม แล้วให้เวียนแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการฯ และนัดประชุมคณะกรรมการฯ

๓. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประชุมในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ เช่น วิธีการตรวจสอบ การมอบหมายหน้าที่ของกรรมการ ฯ กำหนดวันเริ่มดำเนินการและกำหนดวันที่ต้องส่งมอรายงานให้ประธานกรรมการ รูปแบบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เป็นต้น

๔. ประธานกรรมการฯ สรุปรายงานผลพร้อมเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ เช่น ให้จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด หรือให้แต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุสูญหาย

๕. ดำเนินการจำหน่ายตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖. จำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี (ถ้ามี)