



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โทร. ๑๑๖๑ - ๔

ที่ มอ ๑๐๔.๐๑๓๕๑๖๐/๖๙-๐๐๒๓๔

วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอให้สาขาวิชา/หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ จ้างบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๗๐

เรียน หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เพื่อความโปร่งใส มีการวางแผนและประเมินผลได้อย่างเป็นระบบ

ดังนั้น จึงขอให้สาขาวิชา/หน่วยงาน สํารวจ/กำหนดความต้องการที่จะจัดซื้อวัสดุ , จ้างบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๗๐ และดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งรายการพัสดุเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้สาขาวิชา/หน่วยงาน แจ้งรายการวัสดุ/จ้างบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เฉพาะรายการหรือกลุ่มรายการที่ซื้อจ้างครั้งเดียวกัน รวมวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งฝ่ายพัสดุ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ (ตามแบบฟอร์มที่แนบ๑)

๒. ขออนุมัติและประกาศเผยแพร่แผน

ฝ่ายพัสดุจะนำข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑ รวบรวมเพื่อขออนุมัติ บันทึก และเผยแพร่ในระบบ e-GP , web site คณะแพทยศาสตร์ และปิดประกาศ ณ ที่ทำการฝ่ายพัสดุ โดยระบบ e-GP จะกำหนดรหัสแผนจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้เพื่อใช้อ้างอิงในการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP ในขั้นตอนต่อไป โดยฝ่ายพัสดุจะแจ้งรหัสดังกล่าวให้หน่วยงานทราบหลังจากได้ประกาศแผนดังกล่าวแล้ว เพื่อให้สาขาวิชา/หน่วยงาน ระบุในใบขอให้จัดหาให้ตรงกับแผนประจำปีและเอกสารราคากลาง

๓. สาขาวิชา/หน่วยงาน จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อสาขาวิชา/หน่วยงานได้รับทราบรหัสแผนแล้วให้จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามลำดับ ๓.๑ และ ๓.๒-๓.๔ (ส่งพร้อม กับ) ส่งฝ่ายพัสดุ ประกอบด้วย

๓.๑ บันทึกข้อความขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน(TOR) โดยหน่วยงานสามารถ แต่งตั้งแยกแต่ละรายการ

หรือรวมหลายรายการก็ได้ (มีแบบแนบ)

๓.๒ ใบขอให้จัดหาโดยคีย์จากโปรแกรมขอให้จัดหา ระบบจัดซื้อ-จัดจ้าง พร้อมระบุรหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๒

๓.๓ เอกสารร่างขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๓.๑ ร่างเสร็จแล้ว (มีแบบแนบ)

๓.๔ เอกสารราคากลาง (มีแบบแนบ)

ให้หน่วยงานทยอยส่งใบขอให้จัดหาให้งานพัสดุตั้งแต่วันที่ได้รับรหัสแผนจัดซื้อจัดจ้างและส่งไม่เกิน วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นอย่างช้า

๔. การกำหนดวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

ในเอกสารข้อ ๓.๒ หากหน่วยงานประสงค์ขอซื้อจ้างด้วยวิธีคัดเลือก (เชิญผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดหลายรายเสนอราคา) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง (เชิญผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดรายเดียวเสนอราคา) ขอให้หน่วยงานระบุเหตุผลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างมาตรา ๕๖ (๑) หรือ (๒) โดยใช้แบบฟอร์มตามเอกสารที่แนบให้ถูกต้อง หากไม่มีเหตุผลหรือเหตุผลไม่เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายพัสดุจำเป็นต้องเปลี่ยนวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๕. การกำหนดเกณฑ์การพิจารณา

ให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) กำหนดเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอในเอกสารข้อ ๓.๓ ในกรณีที่ใช้วิธีคัดเลือก หรือประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) โดยสามารถเลือกใช้ (๑) เกณฑ์ราคา หรือ (๒) เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น(เกณฑ์คุณภาพ) โดยแบ่งสัดส่วนเกณฑ์ กรณีเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบต้องกำหนดหัวข้อในการพิจารณา ให้นำหลักการให้คะแนน การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนน วิธีการประเมิน วิธีการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อยให้ชัดเจน (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ กค(กพ)๐๔๐๕.๒/ว๑๙๘ ลว.๘ เม.ย. ๖๔)

๖. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำสัญญา

ฝ่ายพัสดุจะเร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำสัญญาให้แล้วเสร็จภายในกันยายน-ตุลาคม ๒๕๖๙ เพื่อจัดทำสัญญา/ ก่อหนี้ผูกพันได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ๒๕๗๐ และบริหารสัญญา/เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ หรือก่อนสิ้นสุดปีงบประมาณตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

๗. กรณีที่สาขาวิชา/หน่วยงาน ไม่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่ส่งใบขอให้จัดหาภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสาขาวิชา/หน่วยงาน ไม่มีความประสงค์ที่จะจัดซื้อจัดจ้างในปี ๒๕๗๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดมอบหมายผู้รับผิดชอบของหน่วยงานดำเนินการ (๑)จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (๒)จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามรายละเอียดข้างต้นให้ครบถ้วนและส่งฝ่ายพัสดุภายในเวลาที่กำหนดด้วยจักขอบคุณยิ่ง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์แพทย์หญิงนลินี โกวีทวนวงษ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

หัวข้อการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. ความเป็นมา
๒. วัตถุประสงค์
๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
๔. รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ
๕. ระยะเวลาประกัน
๖. ระยะเวลาดำเนินการ
๗. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน
๘. วงเงินในการจัดหา
๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

ตัวอย่างหัวข้อการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ(เลือกใช้)

๑. ขอบเขตและประเภท
 - ๑.๑ วัตถุประสงค์การใช้งาน
 - ๑.๒ ประเภท แบบ ชนิด และชั้นคุณภาพ
๒. ความต้องการ
 - ๒.๑ วัสดุที่ใช้สร้าง
 - ๒.๒ วิธีผลิตและลักษณะทั่วไป
 - ๒.๓ ขนาด น้ำหนัก ความแข็งแรง ฝีมือ
๓. การรับรองคุณภาพ
 - ๓.๑ มาตรฐานอ้างอิง
 - ๓.๒ การรับประกันคุณภาพของผลิตภัณฑ์
 - ๓.๓ การทดลอง/ตรวจพินิจ
 - ๓.๔ การตรวจรับ
๔. การเตรียมการเพื่อส่งมอบ
 - ๔.๑ การบรรจุในภาชนะ
 - ๔.๒ การบรรจุหีบห่อเพื่อขนส่ง
 - ๔.๓ จำนวนบรรจุมาตรฐาน
๕. เงื่อนไขเพิ่มเติม
 - ๕.๑ เกี่ยวกับการสั่ง
 - ๕.๒ เกี่ยวกับการขนส่ง
 - ๕.๓ เกี่ยวกับการทดลองตรวจรับ
 - ๕.๔ การกำหนดส่งมอบและการกำหนดชำระเงิน

หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน ตามที่ได้รับแต่งตั้งจะต้องลงนามกำกับในเอกสารร่างขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่ดำเนินการร่างเสร็จแล้วทุกหน้า

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ /รายการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะส่งใบขอให้ จัดหา
๑	(ฝ่ายพัสดุจะแจ้งรหัสจากระบบ e-GPให้หน่วยงานทราบ ภายหลัง)	(๑) ระบุชื่อรายการพัสดุ	(๒) ระบุวงเงินจัดซื้อ/จ้าง	(๓) ระบุเดือน/ปีไม่ เกิน
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				
๑๖				
๑๗				
๑๘				
๑๙				
๒๐				
๒๑				
๒๒				
๒๓				
๒๔				
๒๕				
๒๖				
๒๗				
๒๘				
๒๙				
๓๐				
๓๑				
๓๒				
๓๓				
๓๔				
๓๕				
๓๖				
๓๗				
๓๘				
๓๙				
๔๐				



หมายเหตุ

- กรณีมีกรรมการน้อยกว่า 3 คน แต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบ
- กรณีมีคณะกรรมการ 3 คนขึ้นไป แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... โทร.....

ที่..... มอ..... วันที่.....

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุ และกำหนดราคากลาง

เรียน คณบดี

ด้วย..... (ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะ (ซื้อ/จ้างที่มิใช่ก่อสร้าง)
รายการ..... จำนวน..... ด้วยวิธี..... (เฉพาะเจาะจง/คัดเลือก/
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)..... เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

..... (ชื่อหน่วยงาน)..... จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขต
ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง

สำหรับซื้อ/จ้าง รายการ..... จำนวน.....
ด้วยวิธี..... (เฉพาะเจาะจง/คัดเลือก/ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)..... ดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
และกำหนดราคากลาง

- ๑..... (ชื่อ-สกุล)..... ประธานกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
- ๒..... (ชื่อ-สกุล)..... กรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
- ๓..... (ชื่อ-สกุล)..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง

.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/สาขาวิชา

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างตามใบขอให้จัดหา ที่ มอ..... ลงวันที่..... รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง.....

1. ชื่อโครงการ.....

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่..... (ไม่ต้องลงวันที่)
เป็นเงิน..... บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)..... บาท

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับ ดังนี้ ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

.....(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

.....(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

.....(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

.....(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (ไม่น้อยกว่า 3 ราย)

4.1

4.2

4.3

.....(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... หรือ (กรณีไม่ได้ทำสัญญา)
ตามใบสั่งซื้อเลขที่..... ลงวันที่.....

.....(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
ตามข้อบังคับของหน่วยงาน..... ลงวันที่

6. รายชื่อผู้รับผิดชอบราคากลาง

หมายเหตุ : กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง สามารถหาแหล่งที่มาของราคากลางได้ ดังนี้

1. กรณีที่ ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด หากไม่มีให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ หรือหากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง
2. ถ้าเป็นยาและเวชภัณฑ์ที่มีขาย แบ่งเป็น
 - 2.1 ยาในบัญชียาหลัก ให้ใช้ราคาตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข หากไม่มีให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง
 - 2.2 ยานอกบัญชียาหลัก ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง
 - 2.3 เวชภัณฑ์ที่มีขาย ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง
3. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 3.1 ฮาร์ดแวร์ ให้ใช้ราคามาตรฐานที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดเป็นราคาอ้างอิง
 - 3.2 การพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์ รวมทั้งรายการอื่นๆ ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไม่ได้กำหนด ให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ตามใบขอให้จัดหา ที่ มอ..... ลงวันที่..... รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง.....

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่..... (ไม่ต้องลงวันที่)

1. รายการ.....
เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย.....บาท
2. รายการ.....
เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย.....บาท
3. รายการ.....
เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย.....บาท

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับ ดังนี้ ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ เป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

-(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
-(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
-(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
-(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (ไม่น้อยกว่า 3 ราย)
 - 4.1
 - 4.2
 - 4.3
-(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....หรือ (กรณีไม่ได้ทำสัญญา)
ตามใบสั่งซื้อเลขที่.....ลงวันที่.....
-(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
ตามข้อบังคับของหน่วยงาน.....ลงวันที่

6. รายชื่อผู้รับผิดชอบราคากลาง

- 6.1
- 6.2
- 6.3

หมายเหตุ : กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง สามารถหาแหล่งที่มาของราคากลางได้ ดังนี้

1. ครุภัณฑ์ ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด หากไม่มีให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ หรือหากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง

2. ถ้าเป็นยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา แบ่งเป็น

2.1 ยาในบัญชียาหลัก ให้ใช้ราคาตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข หากไม่มีให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง

2.2 ยานอกบัญชียาหลัก ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง

2.3 เวชภัณฑ์ที่มีไซยา ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง

3. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1 ฮาร์ดแวร์ ให้ใช้ราคามาตรฐานที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดเป็นราคาอ้างอิง

3.2 การพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์ รวมทั้งรายการอื่นๆ ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไม่ได้กำหนด ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจางท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ มอ วันที่

เรื่อง ขี้แจงเหตุผลการขอซื้อข้อมาจางโดยวิธีคัดเลือก

เรียน คณบดี
ด้วยภาควิชา/หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะจัดหาพัสดุ

ตามใบขอจัดหาที่ มอ..... ลว..... จำนวน..... รายการ รวมเป็นเงิน..... บาท

โดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขให้เข้ายื่นข้อเสนอ จำนวน..... ราย ทำเครื่องหมาย ✓ เลือก

- ไม่น้อยกว่าสามราย น้อยกว่าสามราย เนื่องจากมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
- (๑)..... ผลิตภัณฑ์.....
- (๒)..... ผลิตภัณฑ์.....
- (๓)..... ผลิตภัณฑ์.....
- (๔)..... ผลิตภัณฑ์.....

เนื่องจากเป็นไปตามข้อยกเว้นที่ไม่ต้องดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ (๑) (ก)-(ข) ดังนี้ ทำเครื่องหมาย ✓ เลือก

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
 - คุณลักษณะเฉพาะที่จำเป็นต้องใช้วิธีคัดเลือกคือ.....
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
 - เหตุการณ์เร่งด่วนคือ.....
- (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
 - ต้องระบุข้อกำหนดเนื่องจาก.....
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

.....

.....

(.....)

(.....)

ผู้เสนอขอซื้อข้อมาจางโดยวิธีคัดเลือก

หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ มอ วันที่

เรื่อง ชี้แจงเหตุผลการขอซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดี

ด้วยภาควิชา/หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะจัดหาพัสดุตามใบขอจัดหาที่ มอ..... ลว..... จำนวน..... รายการ รวมเป็นเงิน..... บาท

โดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้ผู้ประกอบการรายเดียวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ เนื่องจากเป็นไปตามข้อยกเว้นที่ไม่ต้องดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือกตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ (๒) (ค)-(ข) ดังนี้ ทำเครื่องหมาย ✓ เลือก

- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ ทำเครื่องหมาย ✓ เลือก
 - คุณสมบัติที่มีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอได้คือคุณสมบัติ.....
 - ผู้ประกอบการเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ จึงได้แนบหลักฐานแสดงการเป็นตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์.....ประเทศ.....มาด้วยแล้ว
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
 - พักที่จัดซื้อไว้ก่อนแล้วจัดซื้อด้วยวิธี.....จำนวน.....วงเงิน.....บาทตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....สิ้นสุดสัญญาวันที่.....
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ได้แก่ พักที่รัฐต้องการส่งเสริมโดยรัฐมนตรีออกเป็นกฎกระทรวง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

.....

(.....)

(.....)

ผู้เสนอขอซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุมีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา

คัดเลือกข้อเสนอตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ **ต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจนโดยระบุว่าจะให้คะแนนในหัวข้อใดบ้าง**

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน (กรณีใช้เกณฑ์ราคาเลือกข้อ ๑ ข้อเดียวกรณีใช้เกณฑ์อื่นด้วยให้เลือกข้อ ๒ - ข้อ ๖ ประกอบตามมาตรา ๖๕ โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ)	ค่าน้ำหนัก (ทุกเกณฑ์ รวมกันเท่ากับ ๑๐๐%)	คะแนนที่ได้(การให้คะแนนจะให้คะแนนเต็มข้อละ ๑๐๐ คะแนนแล้วนำมาเทียบตามค่าน้ำหนัก)		
		บริษัท.....	บริษัท.....	บริษัท.....
๑.เกณฑ์ราคา (กรณีที่ใช้การซื้อหรือจ้างมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้สามารถใช้เกณฑ์ราคาเกณฑ์เดียวในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง)	(คะแนนเกณฑ์ราคาจะคำนวณจากระบบ e-GP ตามราคาของผู้ประกอบการแต่ละรายเสนอ)		
๒.เกณฑ์อื่นประกอบเกณฑ์ราคา(การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุดสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นโดยคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้องซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะ) ประกอบด้วย				
(๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน (ระบุว่าประกอบด้วยอะไรบ้างเช่นพิจารณาราคาวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องใช้คู่กับครุภัณฑ์ อายุใช้งาน ความคงทน ความสิ้นเปลือง ราคาค่าจ้างบำรุงรักษาหลังประกันฯ)			
(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ (เช่นพิจารณาคุณภาพการตอบสนองวัตถุประสงค์ของการใช้งาน การได้รับการรับรองมาตรฐานที่น่าเชื่อถือฯ)			
(๓) บริการหลังการขาย (เช่น ข้อเสนอระยะเวลาประกัน เงื่อนไขการรับประกัน ประวัติการให้บริการหลังการขายฯ)			
(๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (เฉพาะรายการพัสดุที่มีกฎกระทรวงกำหนดเช่น SME นวัตกรรม งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง ฯ)			
(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ		กรมบัญชีกลางยังไม่ได้กำหนดวิธีการประเมิน		
(๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น (เฉพาะกรณีที่หน่วยงานจะกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อน) ○ หน่วยงานประสงค์กำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก โดยจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่กำหนด	กำหนดคะแนนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ = คะแนน			
คำอธิบายกรณีเลือกข้อ (๖) ตามมาตรา ๖๕ วรรคหก และระเบียบข้อ ๘๓(๓) -เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการกำหนดลักษณะเฉพาะที่จะหาคำนี้ถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือจะหาคำนี้ถึงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ -กำหนดเป็นเงื่อนไขให้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาก่อน และให้พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามข้อ ๒ - ข้อ ๖				
(๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง		กระทรวงยังไม่ได้กำหนดเกณฑ์อื่น		
คะแนนรวม (คะแนนรวมคำนวณจากระบบ e-GP)	๑๐๐%			

- กำหนดค่าน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน เลือกใช้หลายเกณฑ์ก็ได้แต่ต้องประกอบกับเกณฑ์ราคา
- ต้องประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน
- การให้คะแนนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างต้องให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์
- การพิจารณาเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้เลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ลงชื่อคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน

.....
 (.....)

 (.....)

- ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และ วัตถุประสงค์ของงานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย (ตามตารางข้อ ๒(๑)- (๗))

 - ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
 - กำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่างของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใด เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้
 - เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณาเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย
 - ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย
 - ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

 - ข้อ ๘๓ (๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว สามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
 - ข้อ ๘๓ (๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุ มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นได้(ถ้าไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา)
- การพิจารณาคัดเลือก

 - ข้อ ๘๓(๒) ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
 - ข้อ ๘๓(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่กำหนด
 - ข้อ ๗๖ วิธีคัดเลือกกรณีสั่งจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนหากกำหนดให้ผู้ประกอบการยื่นขอเสนอข้อเสนอเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป