

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ประกาศเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย (จึงจะใช้สองรายได้)

กระทำได้กรณีหนึ่งกรณีใด

- (ก) พัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการกำหนด
- (ข) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ
- (ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

วิธีดำเนินการ

เริ่มต้น

หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกขอซื้อ/จ้าง  
(ตามแบบฟอร์ม ๔/๑)  
ถึงหัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย

แบบเอกสาร  
กรณีซื้อ/จ้างทั่วไป

- ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- แหล่งเงิน

รายละเอียดแบบฟอร์ม ๔/๑

หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าฝ่าย  
เสนอบันทึกขอซื้อจ้าง ถึงคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน

กรณีวงเงินอยู่ในอำนาจส่วนงาน

- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน  
(วงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท)
- รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต  
(วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ดำเนินการโดยพัสดุของคณะ/สำนัก/สถาบัน

กรณีวงเงินเกินอำนาจส่วนงาน

- กรณีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน  
(วงเงินเกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท) เสนอบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ผ่านผู้บังคับบัญชาของส่วนงานตามลำดับ (คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน) เพื่อบริการพัสดุ กองคลัง ดำเนินการต่อไป
- กรณีวิทยาเขต (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)  
เสนอบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างผ่าน (รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต) เพื่อบริการพัสดุ กองคลัง ดำเนินการต่อไป (ตามแบบฟอร์ม ๔/๑)

ดำเนินการโดยพัสดุ กองคลัง

ขั้นตอนโดยวิธีคัดเลือก  
(ตามเอกสารแนบ ๕)

จบ

เริ่มต้น

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

- จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือเจ้าหน้าที่จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) (แบบฟอร์ม ๕/๑)
- คำสั่งแต่งตั้ง (แบบฟอร์ม ๕/๒)
- เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบข้อ ๖)

คณะกรรมการร่าง TOR / เจ้าหน้าที่จัดทำ TOR

- จัดทำ TOR / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (แบบฟอร์ม ๕/๓)
- เสนออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

- ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (แบบฟอร์ม ๕/๔)
- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (แบบฟอร์ม ๕/๕)
- \*คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- \*คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- เสนออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบข้อ ๖)

รายละเอียดแบบฟอร์ม ๕/๔

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- จัดทำหนังสือ / สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เชิญชวนผู้ประกอบการ (แบบฟอร์ม ๕/๖) (ระเบียบข้อ ๑๓(๑))

เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่มีน้อยกว่า ๓ ราย

ผู้ประกอบการที่ได้รับการเชิญชวน

ยื่นข้อเสนอตามวันเวลาที่กำหนด ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- รับซองข้อเสนอ
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามแบบฟอร์ม ๕/๗)

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- เปิดซอง / ตรวจสอบ / พิจารณาผล
- รายงานผลการพิจารณาเสนอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (แบบฟอร์ม ๕/๘)

หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (เอกสารแนบ ๘) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓ - ข้อ ๑๗ ข้อ ๒๐)

