

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เชิญชวนผู้ให้บริการเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข
ที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

กระทำได้กรณีหนึ่งกรณีใด

- (ก) ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุตามรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (ค) การซื้อหรือจ้างเพื่อให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยงาน
ผู้ว่าจ้าง และในหลักสูตรกำหนดว่าต้องมีการศึกษาดูงานในต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฝึกอบรม
หรือการให้คำปรึกษานั้น
- (ง) เป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

วิธีดำเนินการ

เริ่มต้น

หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกขอซื้อ/จ้าง (ตามแบบฟอร์ม ๖/๑) ถึงหัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย
แนบเอกสาร
กรณีซื้อ/จ้างทั่วไป

- ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- แหล่งเงิน

รายละเอียดแบบฟอร์ม ๖/๑

หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าฝ่าย
เสนอบันทึกขอซื้อจ้าง ถึงคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน

กรณีวงเงินอยู่ในอำนาจส่วนงาน

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

กรณีวงเงินเกินอำนาจส่วนงาน

- กรณีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน
(วงเงินเกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท) เสนอบันทึกรายงานขอซื้อจ้าง ผ่านผู้บังคับบัญชา
ของส่วนงานตามลำดับ (คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน)
เพื่อมอบงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการต่อไป
- กรณีวิทยาเขต (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)
เสนอบันทึกรายงานขอซื้อจ้างผ่าน (รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต)
เพื่อมอบงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการต่อไป (ตามแบบฟอร์ม ๖/๑)

ดำเนินการโดยพัสดุของคณะ/สำนัก/สถาบัน

ดำเนินการโดยพัสดุ กองคลัง

ขั้นตอนโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ตามเอกสารแนบ ๗)

จบ

เริ่มต้น

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
 - จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือเจ้าหน้าที่จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) (แบบฟอร์ม ๗/๑)
 - คำสั่งแต่งตั้ง (แบบฟอร์ม ๗/๒)
 - เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบข้อ ๖)

คณะกรรมการร่าง TOR / เจ้าหน้าที่จัดทำ TOR
 - จัดทำ TOR / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (แบบฟอร์ม ๗/๓)
 - เสนออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
 - ทำรายงานขอซื้อของจ้าง (แบบฟอร์ม ๗/๔)
 - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (แบบฟอร์ม ๗/๕)
 *คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 *คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - เสนออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบข้อ ๖)

รายละเอียดแบบฟอร์ม ๗/๔

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 เมื่อได้รับความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างแล้ว
 - จัดทำหนังสือ / สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้าเจรจาต่อรอง (แบบฟอร์ม ๗/๖) (ระเบียบข้อ ๑๘)

ผู้ประกอบการที่ได้รับการเชิญชวน
 ยื่นข้อเสนอต่อกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการเปิดซอง / ตรวจสอบ / พิจารณาผล

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - รายงานผลการพิจารณาเสนอความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (แบบฟอร์ม ๗/๗)

หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 (เอกสารแนบ ๙)
 (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘ - ข้อ ๒๐)

ขั้นตอนโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

