ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ประกาศเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่าสามราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

กระทำได้กรณีหนึ่งกรณีใด

(ก) พัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการ

(ข) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือกำหนดเวลาของการวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ

(ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

วิธีดำเนินการ

เริ่มต้น

หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกขอซื้อ/จ้าง และเอกสารแนบ (ตามแบบฟอร์ม 4/1) ถึงหัวหน้าภาค

หัวหน้าภาควิชา เสนอบันทึกขอซื้อจ้าง ถึงผู้อำนวยการศูนย์วิจัยฯ

กรณีวงเงินอยู่ในอำนาจส่วนงาน

- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน (วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท)
- รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท)

ดำเนินการโดยพัสดุของศูนย์วิจัยฯ

กรณีวงเงินเกินอำนาจส่วนงาน

- **กรณีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน (วงเงินเกิน 5,000,000 บาท)** เสนอบันทึก รายงานขอซื้อขอจ้าง ผ่านผู้บังคับบัญชาของส่วนงานตามลำดับ (คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน) เพื่อมอบงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการต่อไป
- **กรณีวิทยาเขต (วงเงินเกิน 10,000,000 บาท)** เสนอบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างผ่าน (รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต) เพื่อมอบงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการต่อไป (ตามแบบฟอร์ม 4/1)

ดำเนินการโดยพัสดุ กองคลัง

Download
เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารแนบ (รายละเอียดแบบฟอร์ม 4/1)

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (อธิบายเหตุผลความจำเป็น)
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ตามแบบฟอร์ม 4/2)
3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง (ตามแบบฟอร์มแนบ 4/3)
   - กรณีซื้อ/จ้างทั่วไป : ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวนเงินตามโครงการ
   - แสดงรายการ แสดงวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน โดยแนบเอกสารแหล่งเงินด้วย
5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)
   - กรณีส่งตัวอย่างให้ระบุ ส่งภายในกี่วัน
6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
   - วิธีคัดเลือก
   - เหตุผลตามระเบียบ ข้อ 12 (1) (ก) หรือ (ข) หรือ (ค) (อธิบายเหตุผลให้ชัดเจน)
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
   - เกณฑ์ราคา
   - เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)
8. แต่งตั้งคณะกรรมการ
   - คณะกรรมการร่าง TOR /เจ้าหน้าที่จัดทำร่าง TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
   - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
   - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

เอกสารแนบ 5

เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์วิจัยฯ

- จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือเจ้าหน้าที่จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) (แบบฟอร์ม 5/1)
- คำสั่งแต่งตั้ง (แบบฟอร์ม 5/2)
- เสนอขออนุมัติต่อคณบดี ผ่านผู้อำนวยการศูนย์วิจัยฯ

คณะกรรมการร่าง TOR / เจ้าหน้าที่จัดทำ TOR

- จัดทำ TOR / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (แบบฟอร์ม 5/3)
- เสนอขออนุมัติต่อคณบดี ผ่านผู้อำนวยการศูนย์วิจัยฯ

เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์วิจัยฯ

- ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (แบบฟอร์ม 5/4)
- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (แบบฟอร์ม 5/5)
  - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเคัดเลือก
  - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- เสนอขออนุมัติต่อคณบดี ผ่านผู้อำนวยการศูนย์วิจัยฯ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
จัดทำหนังสือ / สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เชิญชวนผู้ประกอบการ (แบบฟอร์ม 5/6)
(หลักเกณฑ์ 13(1))

ผู้ประกอบการที่ได้รับการเชิญชวน ยื่นข้อเสนอตามวันเวลาที่กำหนด ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- รับซองข้อเสนอ
- จัดทำบัญชีรายชื่อ ยื่นข้อเสนอ (ตามแบบฟอร์ม 5/7)

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- เปิดซอง / ตรวจสอบ / พิจารณาผล รายงานผลการพิจารณาเสนอความเห็นชอบต่อคณบดี ผ่านผู้อำนวยการศูนย์วิจัยฯ (แบบฟอร์ม 5/8)

หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
(เอกสารแนบ 8)
(หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 13 – ข้อ 17 ข้อ 20)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ/ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์วิจัยฯ ประกาศผลผู้ชนะ (แบบฟอร์ม 5/9)

- ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย หรือของส่วนงาน (แบบฟอร์ม 5/10)
- ระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน

ผู้มีอำนาจ

- ลงนามในสัญญา / ข้อตกลง
- ควบคุมสัญญาในทะเบียนคุมสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลง (เอกสารแนบ 10)
(หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 26 ข้อ 27 ข้อ 28 ข้อ 29)

การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ
(เอกสารแนบ 11)
(หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 30 ข้อ 31)

การบริหารพัสดุ

- สิ้นสุดโครงการทรัพย์สินตกเป็นของมหาวิทยาลัย
- เว้นแต่สัญญาระบุไว้เป็นอย่างอื่น (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 32 – ข้อ 36)

การตรวจสอบ
(เอกสารแนบ 12)
(หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 37 ข้อ 38)

วงเงิน<u>ไม่เกิน</u> 1,000,000 บาท
เมื่อสิ้นสุดโครงการให้หัวหน้าโครงการเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่ลงนามตรวจรับพัสดุโดยเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการ รอการตรวจสอบ (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 37)

วงเงิน<u>เกิน</u> 1,000,000 บาท
เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกรายงานผลการกพิจารณาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 38)

ที่มา: หนังสือ สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมแห่งชาติ ที่ อว 6201/ว523 ลว.24 มีนาคม 2567

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เชิญชวนผู้ให้บริการเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

กระทำได้กรณีหนึ่งกรณีใด

(ก) ใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุ ตามความจำเป็นของการวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

(ค) เป็นงานวิจัยหรือพัฒนาซึ่งเป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

(ง) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศ โดยผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเห็นว่า มีความจำเป็นเพื่อความเหมาะสมกับการวิจัยหรือพัฒนา หรือการบริการทางวิชาการ

(จ) เป็นพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ในการบริการสุขภาพขั้นสูงในสถานพยาบาลที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า มีความจำเป็นต้องใช้เฉพาะเจาะจงเหมาะสมกับผู้รับบริการหรือผู้ใช้บริการ หรือการใช้งาน

(ฉ) การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่ใช้ผลงานจากการวิจัยและนวัตกรรมจากบุคคล คณะบุคคล ชุมชน หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานภาคเอกชน ซึ่งได้รับการสนับสนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประเมินค่าได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์หรือครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เป็นต้น

(ซ) เป็นพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจากผู้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากการวิจัยและพัฒนา

(ฌ) การจัดซื้อหรือจ้างนิติบุคคลซึ่งหน่วยงานของรัฐถือหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยตามจำนวนที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุตามข้อ 4 กำหนด

(ญ) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ เช่น วัสดุหรือครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ วัสดุหรือครุภัณฑ์สำหรับการวิจัย พัฒนาและวิศวกรรม หรืออะไหล่ของครุภัณฑ์ เป็นต้น หรือการจัดจ้างผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว

วิธีดำเนินการ

เริ่มต้น

หัวหน้าโครงการ
จัดทำบันทึกขอซื้อ/จ้าง และเอกสารแนบ (ตามแบบฟอร์ม 6/1) ถึงหัวหน้าภาค

หัวหน้าภาควิชา
เสนอบันทึกขอซื้อจ้าง ถึงผู้อำนวยการศูนย์วิจัยฯ

กรณีวงเงินอยู่ในอำนาจส่วนงาน

- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน (วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท)
- รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท)

ดำเนินการโดยพัสดุของศูนย์วิจัยฯ

กรณีวงเงินเกินอำนาจส่วนงาน

- **กรณีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน (วงเงินเกิน 5,000,000 บาท)**
  เสนอบันทึก รายงานขอซื้อขอจ้าง ผ่านผู้บังคับบัญชาของส่วนงานตามลำดับ (คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน) เพื่อมอบงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการต่อไป
- **กรณีวิทยาเขต (วงเงินเกิน 10,000,000 บาท)**
  เสนอบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างผ่าน (รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต) เพื่อมอบงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการต่อไป (ตามแบบฟอร์ม 4/1)

ดำเนินการโดยพัสดุ กองคลัง

Download
เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารแนบ (รายละเอียดแบบฟอร์ม 6/1)

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (อธิบายเหตุผลความจำเป็น)
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ตามแบบฟอร์ม 6/2)
3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง (ตามแบบฟอร์มแนบ 6/3)
   - กรณีซื้อ/จ้างทั่วไป : ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวนเงินตามโครงการ
   - แสดงรายการ แสดงวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน โดยแนบเอกสารแหล่งเงินด้วย
5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)
   - กรณีส่งตัวอย่างให้ระบุ ส่งภายในกี่วัน
6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
   - วิธีเฉพาะเจาะจง
   - เหตุผลตามระเบียบ ข้อ 12 (2) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) (ฌ) หรือ (ญ) (อธิบายเหตุผลให้ชัดเจน)
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
   - เกณฑ์ราคา
8. แต่งตั้งคณะกรรมการ
   - คณะกรรมการร่าง TOR /เจ้าหน้าที่จัดทำร่าง TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
   - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
   - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

เอกสารแนบ 7

เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์วิจัยฯ

- จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือเจ้าหน้าที่จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) (แบบฟอร์ม 7/1)
- คำสั่งแต่งตั้ง (แบบฟอร์ม 7/2)
- เสนอขออนุมัติต่อคณบดี ผ่านผู้อำนวยการศูนย์วิจัยฯ

คณะกรรมการร่าง TOR / เจ้าหน้าที่จัดทำ TOR

- จัดทำ TOR / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (แบบฟอร์ม 7/3)
- เสนอขออนุมัติต่อคณบดี ผ่านผู้อำนวยการศูนย์วิจัยฯ

เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์วิจัยฯ

- ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (แบบฟอร์ม 7/4)
- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (แบบฟอร์ม 7/5)
  - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
  - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- เสนอขออนุมัติต่อคณบดี ผ่านผู้อำนวยการศูนย์วิจัยฯ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำหนังสือ / สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้าเจรจาต่อรอง (แบบฟอร์ม 7/6) (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 18)

ผู้ประกอบการที่ได้รับการเชิญชวนยื่นข้อเสนอต่อกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- เปิดซอง / ตรวจสอบ / พิจารณาผล
- รายงานผลการพิจารณาเสนอความเห็นชอบต่อคณบดี ผ่านผู้อำนวยการศูนย์วิจัยฯ (แบบฟอร์ม 7/7)

หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (เอกสารแนบ 9) (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 18 – ข้อ 20)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ/ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะ (แบบฟอร์ม 7/8)

- ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย หรือของส่วนงาน (แบบฟอร์ม 7/9)
- ระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน

ผู้มีอำนาจ

- ลงนามในสัญญา / ข้อตกลง
- ควบคุมสัญญาในทะเบียนคุมสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลง (เอกสารแนบ 10) (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 26 - ข้อ 29)

การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ (เอกสารแนบ 11) (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 30 ข้อ 31)

การบริหารพัสดุ

- สิ้นสุดโครงการทรัพย์สินตกเป็นของมหาวิทยาลัย
- เว้นแต่สัญญาระบุไว้เป็นอย่างอื่น (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 32 – ข้อ 36)

การตรวจสอบ (เอกสารแนบ 12) (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 37 ข้อ 38)

วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท
เมื่อสิ้นสุดโครงการให้หัวหน้าโครงการเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่ลงนามตรวจรับพัสดุโดยเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการ รอการตรวจสอบ (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 37)

วงเงินเกิน 1,000,000 บาท
เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกรายงานผลการกพิจารณาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 38)

ที่มา: หนังสือ สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมแห่งชาติ ที่ อว 6201/ว523 ลว.24 มีนาคม 2567