**เอกสารแนบ 6**

**ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

เชิญชวนผู้ให้บริการเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

**กระทำได้กรณีหนึ่งกรณีใด**

1. ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
2. มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุตามรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
3. การซื้อหรือจ้างเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยงาน ผู้ว่าจ้าง และในหลักสูตรกำหนดว่าต้องมีการศึกษาดูงานในต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฝึกอบรม หรือการให้คำปรึกษานั้น
4. เป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

**กรณีวงเงินเกินอำนาจส่วนงาน**

- กรณีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน

(วงเงินเกิน 3,000,000 บาท) เสนอบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ผ่านผู้บังคับบัญชาของส่วนงานตามลำดับ (คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน)

เพื่อมอบงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการต่อไป

- กรณีวิทยาเขต (วงเงินเกิน 5,000,000 บาท)

เสนอบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างผ่าน (รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต)

เพื่อมอบงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการต่อไป (ตามแบบฟอร์ม 6/1)

**กรณีวงเงินอยู่ในอำนาจส่วนงาน**

- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน

(วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท)

- รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

(วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท)

**วิธีดำเนินการ**

**เริ่มต้น**

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

**แนบเอกสาร**

**กรณีซื้อ/จ้างทั่วไป**

* ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
* แหล่งเงิน

**รายละเอียดแบบฟอร์ม 6/1**

หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าฝ่าย

เสนอบันทึกขอซื้อจ้าง ถึงคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน

ดำเนินการโดยพัสดุ กองคลัง

ดำเนินการโดยพัสดุของคณะ/สำนัก/สถาบัน

ขั้นตอนโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ตามเอกสารแนบ 7 )

51

**จบ**

**รายละเอียดแบบฟอร์ม 6/1**

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (อธิบายเหตุผลความจำเป็น)

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ /ร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ตามแบบฟอร์ม 6/2)

3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

**กรณีซื้อ/จ้างทั่วไป**

- ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (ตามแบบฟอร์มแนบ 6/3)

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวนเงินตามโครงการ (แสดงรายการ แสดงวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน โดยแนบเอกสารแหล่งเงินด้วย)

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)

- กรณีส่งตัวอย่างให้ระบุภายในกี่วัน

6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

- วิธีเฉพาะเจาะจง

- เหตุผลตามระเบียบ ข้อ 12 (1) (ก) หรือ (ข) หรือ (ค) (อธิบายเหตุผลสนับสนุนให้เห็นชัดเจน)

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- เกณฑ์ราคา

* พิจารณาถึงประโยชน์และวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญตามเกณฑ์ดังนี้
1. พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอรวมถึงคุณสมบัติ คุณวุฒิ และประวัติการทำงานหรือหลักฐานแสดงผลงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่นๆ
2. พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นรวมทั้งเจรจาต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอและค่าจ้างที่ถูกต้องเหมาะสมเป็นประโยชน์มากที่สุดรวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การซื้อหรือจ้างครั้งนั้น
3. พิจารณาขอความเห็นชอบ

54

**รายละเอียดแบบฟอร์ม 6/1 (ต่อ)**

8. แต่งตั้งคณะกรรมการ

- คณะกรรมการร่าง TOR /เจ้าหน้าที่จัดทำร่าง TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

* กรณีคณะกรรมการ 3 รายขึ้นไป
* กรณีเจ้าหน้าที่ 1 - 2 ราย

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ (เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้)

**คณะกรรมการ**

- ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่เพียงพอให้แต่งตั้งจากบุคลากรส่วนงานที่โครงการสังกัดของส่วนงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และ ความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

- กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็นผู้มีความชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

 แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการทั้งหมด

- กรณีเป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

55