**เอกสารแนบ 4**

**ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก**

ประกาศเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย (จึงจะใช้สองรายได้)

**กระทำได้กรณีหนึ่งกรณีใด**

1. พัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการกำหนด
2. มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ
3. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

**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 4/1)

**กรณีวงเงินอยู่ในอำนาจส่วนงาน**

- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน

(วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท)

- รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

(วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท)

**วิธีดำเนินการ**

**เริ่มต้น**

หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกขอซื้อ/จ้าง

(ตามแบบฟอร์ม 4/1)

ถึงหัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย

**แนบเอกสาร**

**กรณีซื้อ/จ้างทั่วไป**

* ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
* แหล่งเงิน

**รายละเอียดแบบฟอร์ม 4/1**

หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าฝ่าย

เสนอบันทึกขอซื้อจ้าง ถึงคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน

ดำเนินการโดยพัสดุ กองคลัง

ดำเนินการโดยพัสดุของคณะ/สำนัก/สถาบัน

ขั้นตอนโดยวิธีคัดเลือก

(ตามเอกสารแนบ 5 )

11

**จบ**

**รายละเอียดแบบฟอร์ม 4/1**

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (อธิบายเหตุผลความจำเป็น)

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ /ร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ตามแบบฟอร์ม 4/2)

3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

**กรณีซื้อ/จ้างทั่วไป**

- ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (ตามแบบฟอร์มแนบ 4/3)

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวนเงินตามโครงการ (แสดงรายการ แสดงวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน โดยแนบเอกสารแหล่งเงินด้วย)

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)

- กรณีส่งตัวอย่างให้ระบุภายในกี่วัน

6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

- วิธีคัดเลือก

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

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา / เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

**เกณฑ์ราคา**

* กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน
* ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือก

**เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)**

* มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ
* จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งาน

**การพิจารณาคัดเลือก**

* ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะหรือได้รับคัดเลือก
* หากไม่สามารถใช้เกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ได้ ให้ใช้เกณฑ์ราคา

- การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สามารถกำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกต่างหาก

- ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน และเป็นประโยชน์ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด แล้วให้ดำเนินการโดยใช้เกณฑ์ราคา หรือจากการประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

14

**รายละเอียดแบบฟอร์ม 4/1 (ต่อ)**

8. แต่งตั้งคณะกรรมการ

- คณะกรรมการร่าง TOR /เจ้าหน้าที่จัดทำร่าง TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

* กรณีคณะกรรมการ 3 รายขึ้นไป
* กรณีเจ้าหน้าที่ 1 - 2 ราย

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

**คณะกรรมการ**

- ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่เพียงพอให้แต่งตั้งจากบุคลากรส่วนงานที่โครงการสังกัดของส่วนงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

- กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็นผู้มีความชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

 แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการทั้งหมด

- กรณีเป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกก็ได้

15