**ขั้นตอนโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

เริ่มต้น

**เอกสารแนบ 7**

**เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)**

- จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรราการร่างขอบเขตของงาน (TOR)

หรือเจ้าหน้าที่จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) (แบบฟอร์ม 7/1)

- คำสั่งแต่งตั้ง (แบบฟอร์ม 7/2)

- เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ระเบียบข้อ 6)

**คณะกรรมการร่าง TOR / เจ้าหน้าที่จัดทำ TOR**

- จัดทำ TOR / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (แบบฟอร์ม 7/3)

- เสนออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**รายละเอียดแบบฟอร์ม 7/4**

**เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)**

- ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (แบบฟอร์ม 7/4)

- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (แบบฟอร์ม 7/5)

\*คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

\*คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- เสนออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ระเบียบข้อ 6)

**คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

เมื่อได้รับความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว

- จัดทำหนังสือ / สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เชิญชวนผู้ประกอบการ

ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่ง

ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้าเจรจาต่อรอง (แบบฟอร์ม 7/6)

(ระเบียบข้อ 18)

ต่อหน้า 2

**ผู้ประกอบการที่ได้รับการเชิญชวน**

ยื่นข้อเสนอต่อกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**คณะกรรมการเปิดซอง** / ตรวจสอบ / พิจารณาผล

หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(เอกสารแนบ 9)

(ระเบียบฯ ข้อ 18 – ข้อ20)

**คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

- รายงานผลการพิจารณาเสนอความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(แบบฟอร์ม 7/7)

64

**ขั้นตอนโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)**

**เอกสารแนบ 7**

**ผู้มีอำนาจ**เห็นชอบผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

ระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยหรือ ของส่วนงาน

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่**

ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย

หรือของส่วนงาน (แบบฟอร์ม 7/9)

ประกาศผลผู้ชนะ (แบบฟอร์ม 7/8)

**ลงนามในสัญญา / ข้อตกลง**

สัญญาหรือข้อตกลง (เอกสารแนบ 10)

(ระเบียบฯ ข้อ 23 ข้อ 24 ข้อ 25 ข้อ 26)

(ระเบียบฯ ข้อ 23 ข้อ 24 ข้อ 25 ข้อ 26)

ต่อหน้า 3

- ควบคุมสัญญาในทะเบียนคุมสัญญา

**การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ** (เอกสารแนบ 11)

(ระเบียบฯ ข้อ 27 ข้อ 28)

**การบริหารพัสดุ**

-สิ้นสุดโครงการ ทรัพย์สินตกเป็นของมหาวิทยาลัย

-เว้นแต่สัญญารับทุนระบุไว้เป็นอย่างอื่น

(ระเบียบฯ ข้อ 29)

**การตรวจสอบ**

(ระเบียบฯ ข้อ 30 ข้อ 31

(เอกสารแนบ 12)

**วงเงินเกิน 500,000 บาท**

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการให้หัวหน้าโครงการ

จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี

มอบหมายโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ระเบียบฯ ข้อ 31)

**วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท**

เมื่อสิ้นสุดโครงการให้หัวหน้าโครงการเก็บรวบรวม

ใบเสร็จรับเงินที่ลงนามตรวจรับพัสดุโดยเจ้าหน้าที่

หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ

หรือหัวหน้าโครงการ รอการตรวจสอบ

(ระเบียบฯ ข้อ 30)

จบ

65