

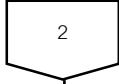
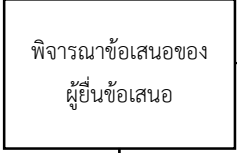
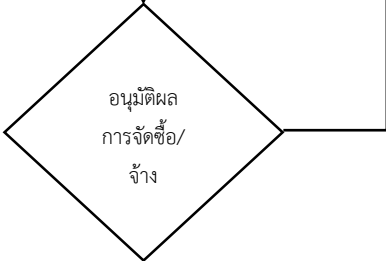
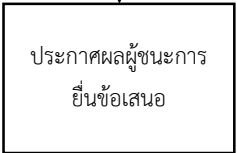

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ระเบียบฯ ข้อ 12 (1) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขน้อยกว่าสามราย

กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (ก) พัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการกำหนด
- (ข) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุให้ทันต่อกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ
- (ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง/เกี่ยวข้อง
1		หัวหน้าโครงการแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำ ส่วนงาน/กองบริหารงานวิจัย ดำเนินการตาม ระเบียบฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารอนุมัติงบประมาณ โครงการ/สัญญา 2. เอกสารเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้าง 3. ร่างข้อกำหนดขอบเขตของงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนงาน/กองบริหารงานวิจัย(แล้วแต่ กรณี) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ตามระเบียบฯ ข้อ 6) เสนอต่อผู้มี อำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 5817/2563 ลว. 13 ก.ค. 63	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์ม รายงานขอซื้อขอจ้าง 2. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3. ร่างข้อกำหนดขอบเขตของงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ 4. ตารางแสดงราคากลาง
3		ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างและ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
4		คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตามที่กำหนด และกำหนดวิธีการวันที่ยื่น ข้อเสนอ และเชิญผู้ประกอบการโดยหนังสือ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตามระเบียบฯ ข้อ 13 (1) (2) (3))	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มหนังสือเชิญชวนยื่น ข้อเสนอ 2. แบบใบเสนอราคาซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก 3. แบบฟอร์ม เอกสารส่วนที่ 1 และ เอกสารส่วนที่ 2
5		เจ้าหน้าที่รับซองเอกสารข้อเสนอตามวันเวลาที่ กำหนดยื่นข้อเสนอ เพื่อส่งมอบให้ คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณา	แบบฟอร์มรับซองเอกสารการยื่น ข้อเสนอ
6			

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง/เกี่ยวข้อง
7			
8		คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจ (ตามระเบียบฯ ข้อ 20)	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาผลการคัดเลือก ร่างประกาศผลผู้ชนะ แบบหนังสือนัดทำสัญญาหรือข้อตกลง
9		ผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง	
10		เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการยื่นข้อเสนอผ่านระบบข่าวจัดซื้อจัดจ้างมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ระเบียบฯ ข้อ 20 วรรคสอง)	หนังสือนัดทำสัญญาหรือข้อตกลง
11		เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 117 (7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผล) ให้เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือนัดให้ผู้ชนะการคัดเลือกเข้าทำสัญญา เว้นแต่ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวสามารถส่งหนังสือนัดทำสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์	
12	