

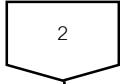
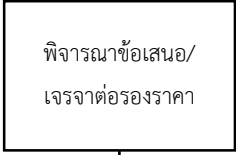
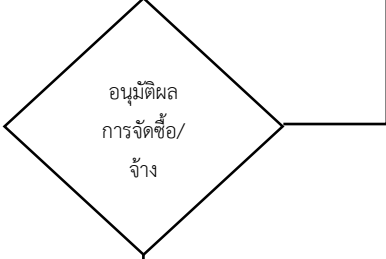
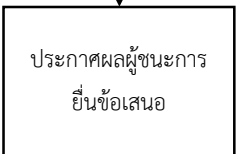

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ระเบียบฯ ข้อ 12 (2) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเชิญชวนผู้ให้บริการเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อ
การให้บริการทางวิชาการ ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามา
เจรจาต่อรองราคา

กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (ก) ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุตามรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิด
ความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (ค) การซื้อหรือจ้างเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้
คำปรึกษาให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง และในหลักสูตรกำหนดว่าต้องมีการศึกษาดูงานในต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตร
ฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษานั้น
- (ง) เป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง/เกี่ยวข้อง
1		หัวหน้าโครงการแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำส่วนงาน/ กองบริหารงานวิจัย ดำเนินการตามระเบียบฯ	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารอนุมัติงบประมาณ โครงการ/สัญญา เอกสารเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้าง ร่างข้อกำหนดขอบเขตของงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนงาน/กองบริหารงานวิจัย(แล้วแต่ กรณี) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ตามระเบียบฯ ข้อ 6) เสนอต่อ ผู้มีอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 5817/2563 ลว. 13 ก.ค. 63	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์ม รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างข้อกำหนดขอบเขตของงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ ตารางแสดงราคากลาง
3		ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
4		คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำ หนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติ เพื่อยื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา แล้วแต่กรณี (ตามระเบียบฯ ข้อ 18 (1) (2) (3))	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มหนังสือเชิญชวนยื่น ข้อเสนอ แบบใบเสนอราคาซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง แบบฟอร์ม เอกสารส่วนที่ 1 และ เอกสารส่วนที่ 2
5			

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง/เกี่ยวข้อง
6			
7		คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาข้อเสนอหรือเจรจาต่อรอง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจ (ตามระเบียบฯ ข้อ 20)	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาผลการจัดซื้อ/จ้าง ร่างประกาศผู้ชนะ แบบหนังสือนัดทำสัญญาหรือข้อตกลง
8		ผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง	
9	<p>Yes</p> 	เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ ข่าวจัดซื้อจัดจ้างมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ระเบียบฯ ข้อ 20 วรรคสอง)	หนังสือนัดทำสัญญาหรือข้อตกลง
10		การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถแจ้งให้ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอเข้าทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยไม่ต้องรอระยะเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา 117	
11	