

ตารางที่ 1 ขั้นตอนขอความเห็นชอบให้ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1544/2563) ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ข้อ 7 (2) กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า 500,000 บาท ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าโครงการดำเนินการขอความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างตามรายการที่ได้รับอนุมัติโครงการจากหัวหน้าส่วนงานหรือผู้บริหารที่กำกับดูแล ดังนี้

(1) กรณีการวิจัยและพัฒนา และการให้บริการทางวิชาการผ่านส่วนงาน ให้ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานที่ตนสังกัด ภายในวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าส่วนงานได้รับมอบอำนาจ (คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 5817/2563 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 63)

(2) กรณีการวิจัยและพัฒนา และการให้บริการทางวิชาการ ผ่านส่วนกลาง ให้ขอความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล สำหรับทุกวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง/เกี่ยวข้อง
1		หัวหน้าโครงการตรวจสอบรายการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุตามงบประมาณ/ทุนวิจัยที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ	
2		หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหาร ดังนี้ กรณี ผ่านส่วนงาน เสนอคณบดี/หัวหน้าส่วนงานที่ตนสังกัด กรณี ผ่านส่วนกลาง เสนอขออนุมัติต่อรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์ม ขอความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้าง ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแหล่งงบประมาณ/แหล่งทุนวิจัย
3		หัวหน้าโครงการเสนอบันทึกขออนุมัติหลักการถึงคณบดี/รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง ผ่าน สำนักงานคณบดี/กองบริหารงานวิจัย แล้วแต่กรณี	
4		รองอธิการบดีที่กำกับดูแล / อธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
5		เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนงาน/กองบริหารงานวิจัย (แล้วแต่กรณี) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ โดยอำนาจในการอนุมัติสั่งการเป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 5817/2563 ลงวันที่ 13 ก.ค. 63	
6			