**เปรียบเทียบขั้นตอนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. 60 ที่ใช้อยู่ ณ ปัจจุบัน กับ ระเบียบใหม่**

**(แบบเดิม)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **การดำเนินการตามขั้นตอน ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 780/2561)  เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและบริหารพัสดุสำหรับการวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยขอนแก่น  ก่อน ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2563 จะมีผลบังคับใช้** | | |
| **หัวหน้าโครงการ**   * ทำบันทึกแจ้งการจัดหาพัสดุ (แบบ 01/01-1) * ทำตารางแจ้งความต้องการใช้พัสดุ (แบบ 01-2) * ทำรายงานขอจัดซื้อพัสดุ/จ้างเหมา/เช่า (แบบ 02) | | |
| **วงเงินไม่เกิน  10,000 บาท/รายการ** | **วงเงินระหว่าง  10,001-100,000 บาท/รายการ** | **วงเงินเกิน 100,000 บาท/รายการ** |
| ไม่ต้องทำแบบ 04/05 | * ทำใบสั่งซื้อ (แบบ 04) หรือ * ทำใบสั่งจ้าง (แบบ 05) | * ทำขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (แบบ 03) * ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (แบบ 03-1) * ทำสัญญาซื้อขาย (แบบ 06) หรือ ทำสัญญาจ้าง (แบบ 07) |
| ***ส่งเอกสาร แบบ 01-07 (แล้วแต่กรณี) ไปยังกองบริหารงานวิจัย***   * เจ้าหน้าที่พัสดุกองบริหารงานวิจัย ตรวจสอบเอกสารและลงนาม * เจ้าหน้าที่การเงินกองบริหารงานวิจัย ตรวจสอบเอกสารและลงนาม * หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกองบริหารงานวิจัย ให้ความเห็นชอบ * ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง | | |
| ***หลังจากได้รับสินค้า/บริการแล้ว***   * ทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ (แบบ 08) | | |
| ***กรรมการตรวจรับสินค้า/บริการ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย***   * ลงนามใน (แบบ 08) * กรอกข้อมูลจากใบสำคัญรับเงินลงใน (แบบ 08)   ***ส่งเอกสาร แบบ 01-08 (แล้วแต่กรณี) ไปยังกองบริหารงานวิจัย***   * เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย ตรวจสอบเบื้องต้นและเก็บเอกสารหลักฐานไว้รอตรวจสอบ | | |

**(แบบใหม่)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น**  **ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2563** | | |
| **วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท** | **วงเงินเกิน 500,000 บาท** | |
| 1. หัวหน้าโครงการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการตามที่ได้รับอนุมัติโครงการ (ข้อ 21) 2. หัวหน้าโครงงการ่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการ เป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ (ข้อ 26) 3. หัวหน้าโครงการ เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย ไว้รอตรวจสอบ (ข้อ 30) | 1. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดย  * ขอแต่งตั้งคณะกรรมการหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบดำเนินการจัดทำ (ข้อ 6)  1. เสนออธิการบดี แต่งตั้ง (ข้อ 9)  * คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยเฉพาะเจาะจง (ข้อ 18) * คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 13) * คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 27)  1. คณะกรรมการตามข้อ 2 รายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดี (ข้อ 20) 2. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 3. ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ (ข้อ 7) 4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามข้อ 2 ตรวจรับพัสดุ (ข้อ 28) 5. หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดี (ข้อ 31) 6. หัวหน้าโครงการเก็บรักษาเอกสารและใบเสร็จรับเงินไว้รอการตรวจสอบ | |
| **โครงการทั่วไป** | **โครงการภายใต้สถาบันวิจัย** |
| **เสนอผ่าน ส่วนงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด**   * เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำส่วนงานดำเนินการ | **เสนอผ่าน ส่วนกลาง**   * เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำกองบริหารงานวิจัย ดำเนินการ |
| **เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการตามสัญญา (ตามประกาศ มข. 1544/2563)**   * ให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเสนอผ่านกองบริหารงานวิจัยเพื่อรายงานต่อกองตรวจสอบภายใน โดยดำเนินการภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ * ให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการเมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการไปยังกองบริหารงานวิจัย และหน่วยงานผู้ให้ทุน โดยดำเนินการภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการดำเนินโครงการตามสัญญา | | |