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

**(แบบเดิม)**

|  |
| --- |
| **การดำเนินการตามขั้นตอน ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 780/2561) เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและบริหารพัสดุสำหรับการวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ก่อน ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อการให้บริการทางวิชาการ 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** | **วงเงินเกิน100,000 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****ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อการให้บริการทางวิชาการ 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
 |