กระบวนการขออนุมัติหลักการในการจัดซื้อจัดจ้าง
โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1.	**ผู้ขอซื้อหรือจ้าง**	**ทำหนังสือขออนุมัติหลักการซื้อหรือ**	- ระบุเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนไว้ด้วยว่าทำไมถึงไม่ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างตามวิธีปกติ
2	**นักวิชาการพัสดุ**	**ตรวจสอบและลงนาม**	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น หากถูกต้องครบถ้วน นักวิชาการพัสดุลงลายมือชื่อรับรอง (ใช้เวลา 20 นาที)
3.	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**ตรวจสอบและลง** เอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน สมบูรณ์	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากถูกต้องครบถ้วน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนลงชื่อพร้อมกรอกข้อมูลแหล่งงบประมาณ หากไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอซื้อขอจ้างทำการแก้ไข (ใช้เวลา 10 นาที)
4.	**หัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไป**	ตรวจสอบและพิจารณา เอกสารหลักการขออนุมัติซื้อ เอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน	- หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารลงลายมือชื่อกำกับและส่งเอกสารต่อรองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ หากไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอซื้อขอจ้างดำเนินการแก้ไข (ใช้เวลา 20 นาที)
5.	**รองอธิการบดี**	ลงนาม	- พิจารณาอนุมัติพร้อมลงลายมือชื่อในหลักการขออนุมัติซื้อหรือจ้าง (ใช้เวลา 10 นาที)
6.	**งานสารบัญ**	ออกเลขหนังสือ	- งานสารบัญออกเลขหนังสือและลงวันที่ออกเลขหนังสือ (ใช้เวลา 10 นาที)
7.	**ผู้ขอซื้อขอจ้าง**	ดำเนินการยืมเงินเพื่อทำการซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการเขียนใบยืมเงินในการซื้อหรือจ้าง โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในหลักการซื้อหรือจ้างนั้น