คู่มือแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัย และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ของมหาวิทยาลัยมหิดล

จัดทำโดย
งานบริหารพัสดุ กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา

และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ

ที่ไม่สามารถดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

กระบวนการทำงาน

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมหิดล

presented by

นางสาวเยาวพา มังคละ
นักวิชาการพัสดุ(ผู้ชำนาญการ)
หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ
ของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยมหิดล อยู่ในรายชื่อสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่แนบท้ายประกาศ **ลำดับที่ 14**

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้การให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท

REMINDER

ประกาศฉบับนี้ มีวงเงินงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 200 ล้านบาท
หากวงเงินงบประมาณเกิน 200 ล้านบาท จะไม่เข้าข่ายตามประกาศฉบับนี้

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๕ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริหารทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่

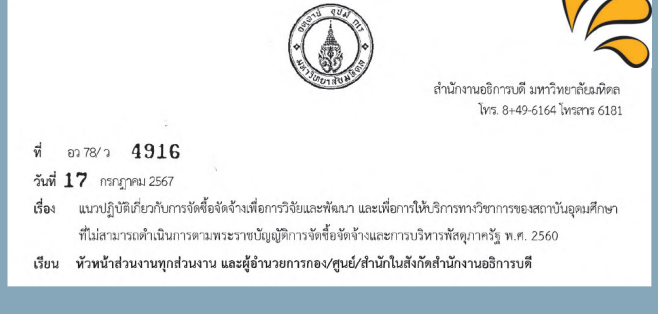
(๑) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา ที่หน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนามีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่สถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมผู้ดำเนินการให้บริการมีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษ ซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานที่ให้บริการทางวิชาการนั้น

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ 6 ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์สภานโยบายกำหนด “ หลักเกณฑ์การจัดการจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ”

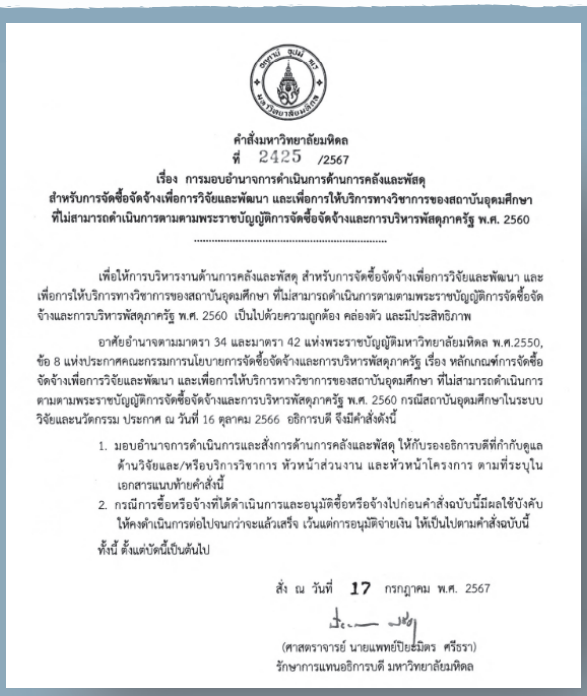
เริ่มจากหนังสือเวียนของมหาวิทยาลัยฉบับแรก
อว 78/ว 4916 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2567



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 8+49-6164 โทรสาร 6181

ที่ อว 78/ว 4916
วันที่ 17 กรกฎาคม 2567
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
เรียน หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ 2425 /2567
เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เพื่อให้การบริหารงานด้านการคลังและพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นไปด้วยความถูกต้อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

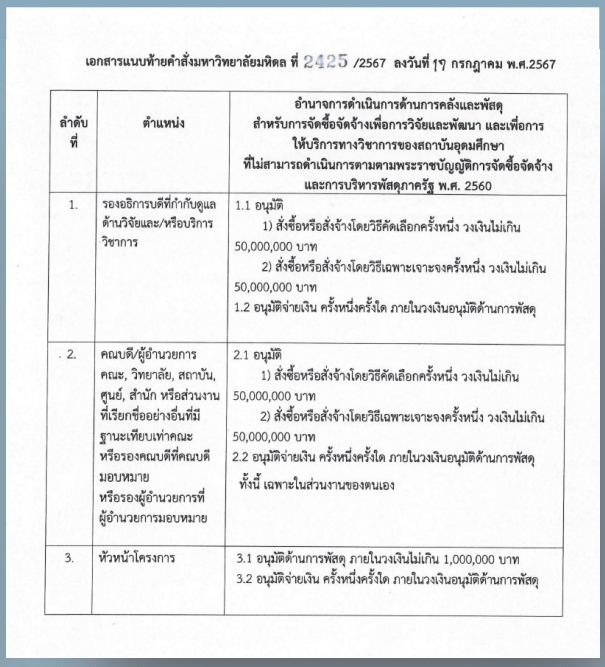
อาศัยอำนาจตามมาตรา 34 และมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550, ข้อ 8 แห่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566 อธิการบดี จึงมีคำสั่งดังนี้

1. มอบอำนาจการดำเนินการและสั่งการด้านการคลังและพัสดุ ให้กับรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านวิจัยและ/หรือบริการวิชาการ หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าโครงการ ตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้
2. กรณีการซื้อหรือจ้างที่ได้ดำเนินการและอนุมัติซื้อหรือจ้างไปก่อนคำสั่งฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้คงดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ เว้นแต่การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา)
รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 2425 /2567 ลงวันที่ 1ๆ กรกฎาคม พ.ศ.2567

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
1.	รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านวิจัยและ/หรือบริการวิชาการ	1.1 อนุมัติ 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 1.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ
2.	คณบดี/ผู้อำนวยการคณะ, วิทยาลัย, สถาบัน, ศูนย์, สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือรองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย หรือรองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการมอบหมาย	2.1 อนุมัติ 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 2.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนงานของตนเอง
3.	หัวหน้าโครงการ	3.1 อนุมัติด้านการพัสดุ ภายในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท 3.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ

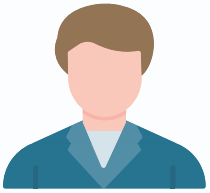
การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล 2425/2567 เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการวิจัยและ/หรือบริการวิชาการ

อนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง โดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง **วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท**
อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ

คณบดี/ผู้อำนวยการคณะ, วิทยาลัย, ศูนย์, สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือรองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย หรือรองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

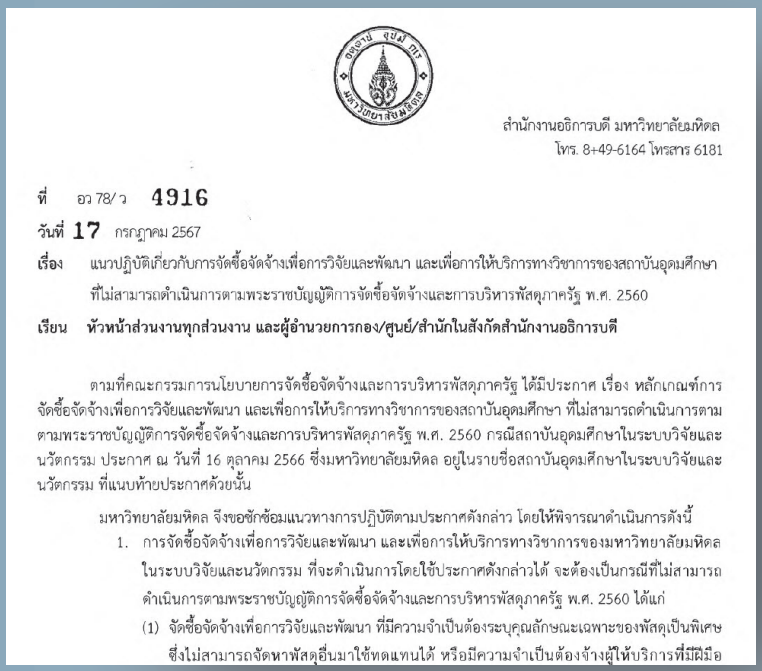


อนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง โดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง **วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท**
อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ **เฉพาะส่วนงานตัวเอง**

หัวหน้าโครงการ

อนุมัติ ด้านการพัสดุ ภายใน**วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท**
อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ

หนังสือเวียนของมหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ 1)



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 8+49-6164 โทรสาร 6181

ที่ อว 78/ว 4916
วันที่ 17 กรกฎาคม 2567
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
เรียน **หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักในสังกัดสำนักงานอธิการบดี**

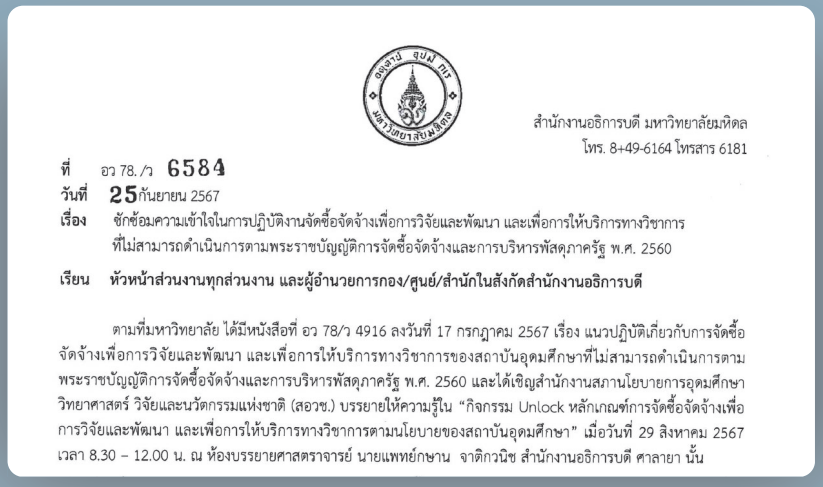
ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566 ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดล อยู่ในรายชื่อสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่แนบท้ายประกาศด้วยนั้น

มหาวิทยาลัยมหิดล จึงขอซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว โดยให้พิจารณาดำเนินการดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมหิดล ในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่จะดำเนินการโดยใช้ประกาศดังกล่าวได้ จะต้องเป็นกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แก่
   (1) จัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา ที่มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษ ซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ของสถาบันการศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

หนังสือเวียนของมหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ 2)



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 8+49-6164 โทรสาร 6181

ที่ อว 78./ว 6584
วันที่ 25 กันยายน 2567
เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
เรียน **หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักในสังกัดสำนักงานอธิการบดี**

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้มีหนังสือที่ อว 78/ว 4916 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2567 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และได้เชิญสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) บรรยายให้ความรู้ใน "กิจกรรม Unlock หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการตามนโยบายของสถาบันอุดมศึกษา" เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2567 เวลา 8.30 – 12.00 น. ณ ห้องบรรยายศาสตราจารย์ นายแพทย์กษาน จาติกวนิช สำนักงานอธิการบดี ศาลายา นั้น

หนังสือซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

แบ่งเป็น 3 กรณี

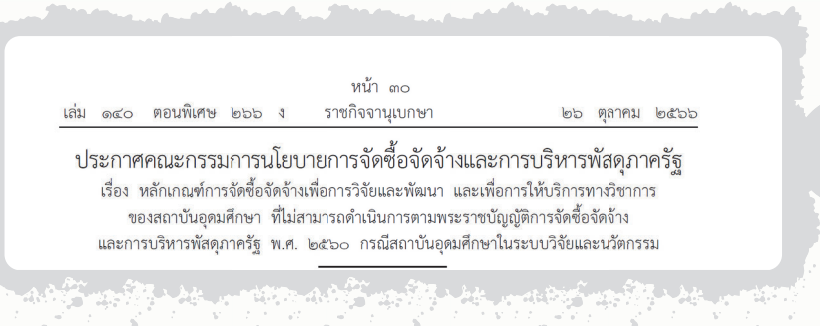
หนังสือเวียนของมหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ อว78/ว.6584 ลงวันที่ 25 กันยายน 2567

1. กรณีที่ส่วนงานรับทำ/รับจ้าง วิจัยและพัฒนา หรือให้บริการทางวิชาการ ในลักษณะโครงการ
2. กรณีที่ส่วนงานมีพันธกิจด้านการวิจัย หรือ ด้านการบริการวิชาการ
3. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด

1 กรณีที่ส่วนงานรับทำ/รับจ้าง วิจัยและพัฒนา หรือให้บริการทางวิชาการ ในลักษณะโครงการ

ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกรายการที่อยู่ภายใต้โครงการ



หน้า ๓๐
เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๒๖๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 8+49-6164 โทรสาร 6181

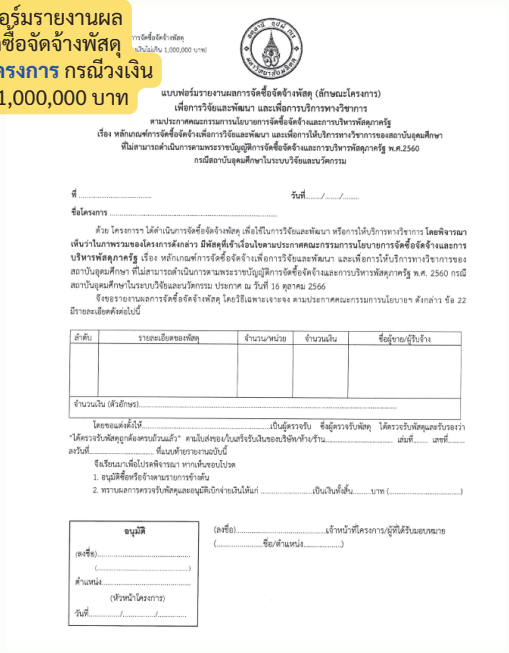
ที่ อว 78/ว 4916
วันที่ 17 กรกฎาคม 2567
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
เรียน หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ อว 78/ว 4916 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2567 โดยให้ใช้แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ลักษณะโครงการ) กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

โดยจะเป็นโครงการที่มีการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561

1 กรณีที่ส่วนงานรับทำ/รับจ้าง วิจัยและพัฒนา หรือให้บริการทางวิชาการ ในลักษณะโครงการ

แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ **ลักษณะโครงการ** กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท



แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ลักษณะโครงการ)
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริการทางวิชาการ
ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

ที่ ..... วันที่ ...../...../.....

ชื่อโครงการ .....

ด้วย โครงการฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ **โดยพิจารณาเห็นว่าในภาพรวมของโครงการดังกล่าว มีพัสดุที่เข้าเงื่อนไขตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ** เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566

จึงขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ ดังกล่าว ข้อ 22 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวน/หน่วย	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

โดยขอแต่งตั้งให้.....เป็นผู้ตรวจรับ ซึ่งผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุและรับรองว่า "ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว" ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินของบริษัท/ห้าง/ร้าน..... เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด
1. อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น
2. ทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ .....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(หัวหน้าโครงการ)
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

1.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

วิธีเฉพาะเจาะจง

- หัวหน้าโครงการสามารถอนุมัติซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงิน 1,000,000 บาท **ไม่ต้องทำสัญญา**
- ให้จัดรายงานตามรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ผู้ตรวจรับพัสดุ 1 ท่าน หรือ มากกว่า 1 ท่านก็ได้

ใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามการตรวจรับ

Steps for Project Manager "วิธีเฉพาะเจาะจง"

วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

1 รายการ/พัสดุ ที่หัวหน้าโครงการต้องการซื้อ **วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท** เงื่อนไขตามหลักเกณฑ์ข้อ 22

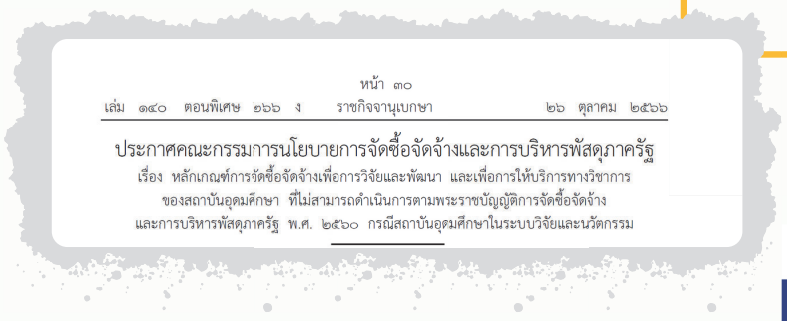
2 เจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง โดยไม่จัดทำข้อตกลงก็ได้ **แต่ให้มีหลักฐานไว้ต่อกัน** เช่น การยืนยันสั่งซื้อสั่งจ้างในใบเสนอราคา

3 ผู้ตรวจรับดำเนินการตรวจรับในใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ โดยให้มีข้อความ **"ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว"**

4 จัดทำรายงานผลการซื้อจ้างตาม**แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานการตรวจรับ** (ใบเสร็จ) ประกอบการเบิกจ่าย

5
- หัวหน้าโครงการรวบรวมเอกสารให้งานคลังของส่วนงาน และเก็บสำเนารอการตรวจสอบ (หลักเกณฑ์ข้อ 37)
- **กรณีเป็นครุภัณฑ์** ให้งานคลังส่วนงานดำเนินการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนงานหรือดำเนินการตามข้อตกลงของสัญญา

1 กรณีที่ส่วนงานรับทำ/รับจ้าง วิจัยและพัฒนา หรือให้บริการทางวิชาการ ในลักษณะโครงการ



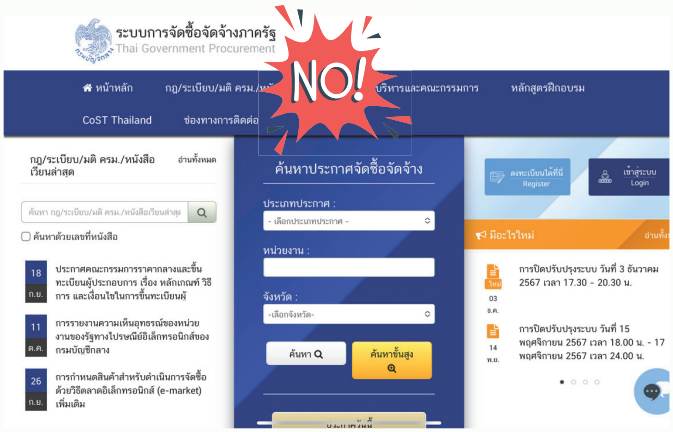
หน้า ๓๐
เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๒๖๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

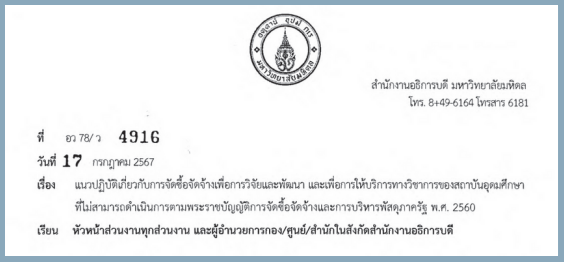
1.2 กรณีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท

มี 2 วิธี วิธีคัดเลือก กับ วิธีเฉพาะเจาะจง

- เจ้าหน้าที่พัสดุของโครงการหรือเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการตามนโยบายฯ
- **ไม่ต้อง**ดำเนินการในระบบ e-GP



Steps for Project Faculty วงเงินเกิน 1,000,000 บาท



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 8+49-6164 โทรสาร 6181

ที่ อว 78/ว 4916
วันที่ 17 กรกฎาคม 2567
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
เรียน หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

3.3 การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือกหรือเฉพาะเจาะจง ในวงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 1,000,000 บาท (เกินหนึ่งล้านบาท) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของโครงการหรือเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง / ตรวจรับพัสดุ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 6*

(2) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขรายละเอียดวิธีปฏิบัติที่ได้รับอนุมัติต่อไป *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 7*

(3) กรณีวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือกดำเนินการ *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 13 – 17, 21* และให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 20 วรรคหนึ่ง*

(4) กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการ *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 18, 19 และ 21* ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 20 วรรคหนึ่ง*

(5) จัดทำประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศในมหาวิทยาลัยมหิดล หรือส่วนงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดล หรือส่วนงาน *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 20 วรรคท้าย*

.../ (6) จัดทำสัญญา

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ และหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามหนังสือแจ้งเวียน อว78/ว 4916 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2567

- **ไม่ต้อง**ดำเนินการในระบบ e-GP
- ประกาศผลผู้ชนะในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน และติดประกาศโดยเปิดเผย(บอร์ด) ณ สถานที่ติดประกาศของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ตามนโยบายของสถาบันการศึกษา

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้สองวิธี (ตามหลักเกณฑ์ข้อ 12)

1 วิธีคัดเลือก

มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติที่กำหนดไม่น้อยกว่าสามรายเข้ายื่นข้อเสนอ

เว้นแต่ ! มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติที่กำหนดน้อยกว่าสามราย สามารถดำเนินการได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังนี้

(ก) จัดซื้อตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือตามรายละเอียดของการวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการ

(ข) ต้องใช้พัสดุให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือกำหนดเวลาของการวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ

(ค) ต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ

2 วิธีเฉพาะเจาะจง

((ก) ใช้วิธีการคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุหากช้าอาจเกิดความเสียหาย

(ค) เป็นงานวิจัยหรือพัฒนาซึ่งเป็นความลับ

(ง) จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศโดยผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อเหมาะสมกับการวิจัยหรือพัฒนา หรือการบริการทางวิชาการ

(จ) ใช้ในการบริการสุขภาพขั้นสูงในสถานพยาบาลที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าจำเป็นต้องใช้เฉพาะเจาะจง เหมาะสมกับผู้รับบริการ หรือผู้ใช้บริการ หรือการใช้งาน

(ฉ) การจัดซื้อสินค้าหรือบริการที่ใช้ผลงานจากการวิจัยและนวัตกรรม จากบุคคล ชุมชน ซึ่งได้รับการสนับสนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิทยาศาสตร์การวิจัยและนวัตกรรม

(ช) จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประเมินค่าได้

(ซ) พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิจากหน่วยงานของรัฐเพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากการวิจัยและพัฒนา

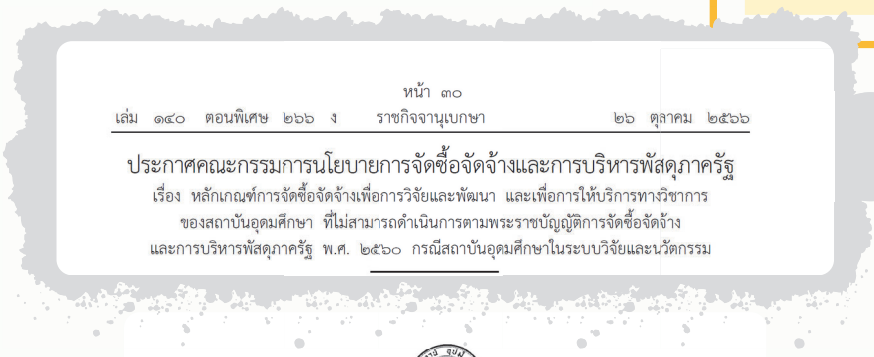
(ฌ) การจัดซื้อหรือจ้างนิติบุคคลซึ่งหน่วยงานของรัฐถือหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วย

(ญ)เป็นพัสดุที่มีข้อจำกัดทางเทคนิคจำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะหรือจำเป็นต้องจ้างผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติตรงเพียงรายเดียว

2 กรณีที่ส่วนงานมีพันธกิจด้านการวิจัย หรือด้านการบริการวิชาการ

ดูตามตัวอย่าง**การจำแนกผลผลิตและพันธกิจ** ที่แนบท้ายนี้

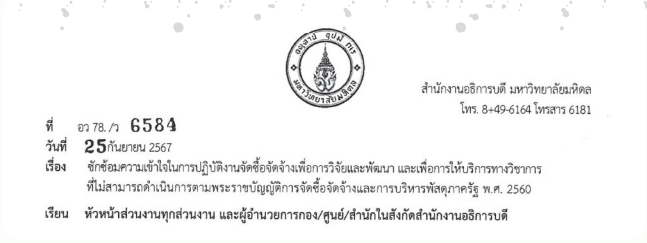
ให้พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างว่าเข้าข่ายเป็นพัสดุที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือไม่ หากเข้าข่ายที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้



หน้า ๓๐
เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๒๖๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566

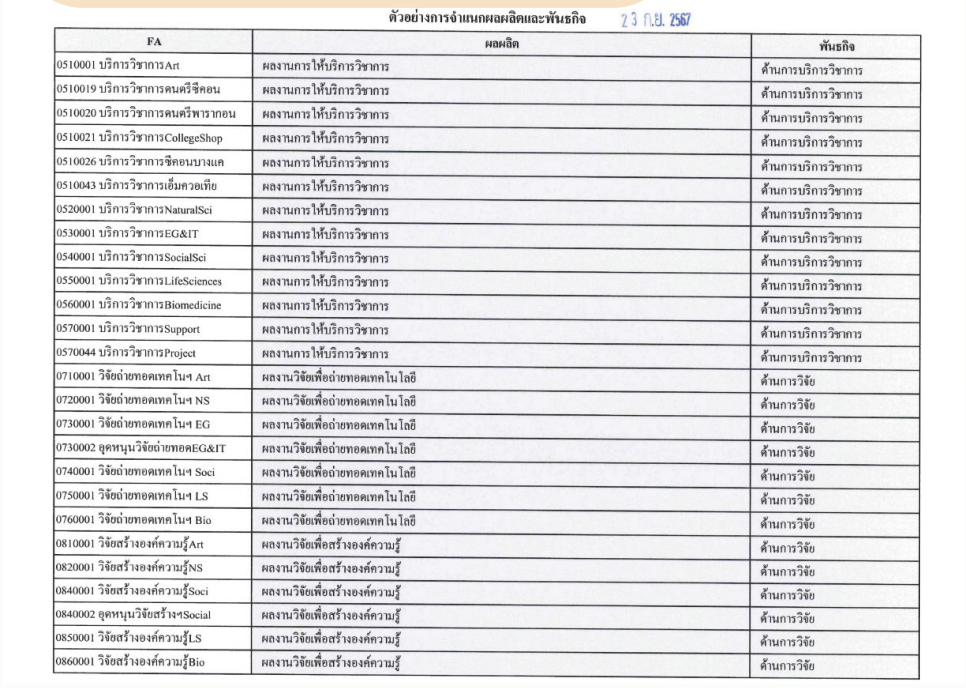


สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 8+49-6164 โทรสาร 6181

ที่ อว 78./ว 6584
วันที่ 25 กันยายน 2567
เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
เรียน หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ อว 78/ว 6584 ลงวันที่ 25 กันยายน 2567
โดยให้ใช้**แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ตามพันธกิจ)**
กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ตามที่แนบท้ายนี้

2 กรณีที่ส่วนงานมีพันธกิจด้านการวิจัย หรือด้านการบริการวิชาการ



ตัวอย่างการจำแนกผลผลิตและพันธกิจ 23 ก.ย. 2567

FA	ผลผลิต	พันธกิจ
0510001 บริการวิชาการArt	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0510019 บริการวิชาการคนครีซีคอน	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0510020 บริการวิชาการคนครีพารากอน	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0510021 บริการวิชาการCollegeShop	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0510026 บริการวิชาการซีคอนบางแค	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0510043 บริการวิชาการเอ็มควอเทีย	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0520001 บริการวิชาการNaturalSci	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0530001 บริการวิชาการEG&IT	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0540001 บริการวิชาการSocialSci	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0550001 บริการวิชาการLifeSciences	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0560001 บริการวิชาการBiomedicine	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0570001 บริการวิชาการSupport	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0570044 บริการวิชาการProject	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0710001 วิจัยถ่ายทอดเทคโนฯ Art	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	ด้านการวิจัย
0720001 วิจัยถ่ายทอดเทคโนฯ NS	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	ด้านการวิจัย
0730001 วิจัยถ่ายทอดเทคโนฯ EG	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	ด้านการวิจัย
0730002 อุดหนุนวิจัยถ่ายทอดEG&IT	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	ด้านการวิจัย
0740001 วิจัยถ่ายทอดเทคโนฯ Soci	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	ด้านการวิจัย
0750001 วิจัยถ่ายทอดเทคโนฯ LS	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	ด้านการวิจัย
0760001 วิจัยถ่ายทอดเทคโนฯ Bio	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	ด้านการวิจัย
0810001 วิจัยสร้างองค์ความรู้Art	ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	ด้านการวิจัย
0820001 วิจัยสร้างองค์ความรู้NS	ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	ด้านการวิจัย
0840001 วิจัยสร้างองค์ความรู้Soci	ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	ด้านการวิจัย
0840002 อุดหนุนวิจัยสร้างฯSocial	ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	ด้านการวิจัย
0850001 วิจัยสร้างองค์ความรู้LS	ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	ด้านการวิจัย
0860001 วิจัยสร้างองค์ความรู้Bio	ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	ด้านการวิจัย

ตัวอย่างจำแนกผลผลิตและพันธกิจ

ตามหนังสือเวียนสำนักงานอธิการบดี
ที่ อว 78/ ว.6584 ลงวันที่ 25 กันยายน 2567

ข้อมูล ณ 23 กันยายน 2567

2 กรณีที่ส่วนงานมีพันธกิจด้านการวิจัย หรือ ด้านการบริการวิชาการ

แบบฟอร์มรายงานผล
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ตามพันธกิจ
กรณีวงเงิน
ไม่เกิน 1,000,000 บาท

หากพิจารณาแล้วพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง**เข้าข่าย**ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ ข้อ 5 ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ และหนังสือเวียนของมหาวิทยาลัย

- กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้ใช้แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพันธกิจ กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท
- กรณีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท ให้ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามประกาศฯ ซึ่งมี 2 วิธี คือ วิธีคัดเลือก กับ วิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ 1 ท่าน หรือ มากกว่า 1 ท่านก็ได้

ใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามการตรวจรับ

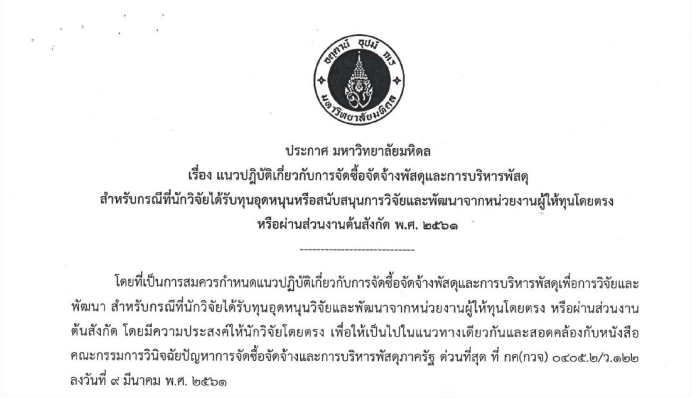
2 กรณีที่ส่วนงานมีพันธกิจด้านการวิจัย หรือ ด้านการบริการวิชาการ

เป็นพัสดุที่เข้าข่าย
ตามประกาศ
คณะกรรมการนโยบายฯ ข้อ 5

- ไม่เกิน 1,000,000 บาท → ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ และตามแบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพันธกิจ กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท
- เกิน 1,000,000 บาท → ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามคณะกรรมการนโยบายฯ ซึ่งมี 2 วิธี คือ วิธีคัดเลือก กับ วิธีเฉพาะเจาะจง

เป็นพัสดุที่ไม่เข้าข่าย
ตามประกาศ
คณะกรรมการนโยบายฯ ข้อ 5 → **ทุกวงเงิน** → ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3 กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด



ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ
สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง
หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
รักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

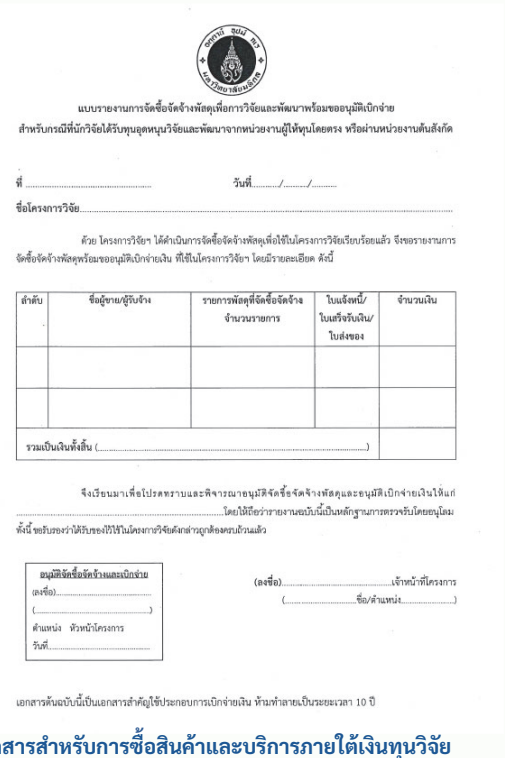
> ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

โดยจะเป็นโครงการที่มีการดำเนินงานภายใต้

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560
- ทุนภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่ให้บุคคล เช่น ทุนจากกองแผนงาน ทุนกองวิเทศสัมพันธ์ **ที่ไม่ใช่**เป็นการมอบหมายงาน

3 กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด

- **ไม่ต้อง**ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- **ไม่จำกัดวงเงิน** โดยหัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินที่ได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัย
- ให้เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ร่วมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และรวบรวมเอกสารใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองการได้รับพัสดุ และจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เสนอหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่ออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติการเบิกจ่าย ตามแบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย



แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย
สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

ที่ ..... วันที่...../...../.....

ชื่อโครงการวิจัย.....

ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ใช้ในโครงการวิจัยฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนรายการ	ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่.....โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้รับของไว้ใช้ในโครงการวิจัยดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว

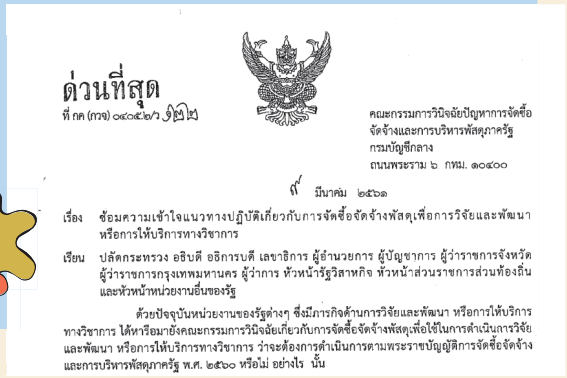
อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ
วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการ
(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

เอกสารต้นฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ห้ามทำลายเป็นระยะเวลา 10 ปี

เอกสารสำหรับการซื้อสินค้าและบริการภายใต้เงินทุนวิจัย

ความเข้าใจเกี่ยวกับ**การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ**
ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง
ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว122
ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561



ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อหารือความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต่างๆ ซึ่งมีภารกิจด้านการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ได้หารือมายังคณะกรรมการวินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ว่าจะต้องการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร นั้น

Available

1 กรณีที่นักวิจัย**ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนา**จากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง **มิต้องดำเนินการตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

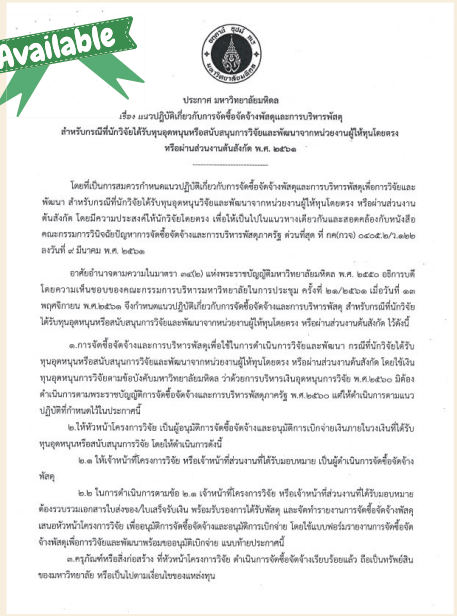
CANCELLED

2 กรณีที่หน่วยงานของรัฐ**เป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ** ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึง**ต้องดำเนินการตามดำเนินการตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ

กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรงหรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2561

Available



ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ
สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด ไว้ดังนี้

๑.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.๒๕๖๐ มิต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๒.ให้หัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินที่ได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัย โดยให้ดำเนินการดังนี้

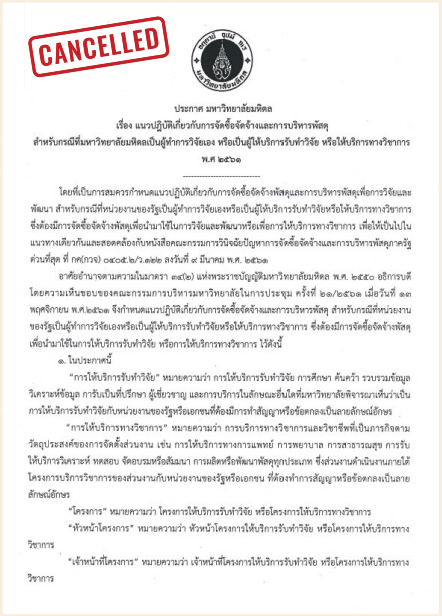
๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๒.๒ ในการดำเนินการตามข้อ ๒.๑ เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องรวบรวมเอกสารใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองการได้รับพัสดุ และจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เสนอหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่ออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติการเบิกจ่าย โดยให้แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือของอนุมัติเบิกจ่าย แบบท้ายประกาศนี้

๓.ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ที่หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ถือเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือเป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน

กรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2561

CANCELLED



ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัยหรือให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนาหรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัยหรือให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการให้บริการรับทำวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ ไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

"การให้บริการรับทำวิจัย" หมายความว่า การให้บริการรับทำวิจัย การศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล การเก็บที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และการบริการในลักษณะซึ่งใดที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าเป็นการให้บริการรับทำวิจัยกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ต้องมีการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

"การให้บริการทางวิชาการ" หมายความว่า การบริการทางวิชาการและวิชาชีพที่เป็นการกิจตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งส่วนงาน เช่น การให้บริการทางการแพทย์ การพยาบาล การสาธารณสุข การรับให้บริการวิเคราะห์ ทดสอบ จัดอบรมหรือสัมมนา การผลิตหรือพัฒนาพัสดุทุกประเภท ซึ่งส่วนงานดำเนินงานภายใต้โครงการบริการวิชาการของส่วนงานกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ที่ต้องทำการสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

"โครงการ" หมายความว่า โครงการให้บริการรับทำวิจัย หรือโครงการให้บริการทางวิชาการ

"หัวหน้าโครงการ" หมายความว่า หัวหน้าโครงการให้บริการรับทำวิจัย หรือโครงการให้บริการทางวิชาการ

"เจ้าหน้าที่โครงการ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่โครงการให้บริการรับทำวิจัย หรือโครงการให้บริการทางวิชาการ

งานอะไรบ้าง?
ที่เข้าข่ายการดำเนินงานตามประกาศ!!

ตามประกาศ ข้อ 5 การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ความหมายตามประกาศข้อ 3 อธิบายถึงประเภทของงาน

"การวิจัยและพัฒนา" หมายความว่า การค้นคว้าโดยการทดลอง สำรวจหรือศึกษาตามหลักวิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและการถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางการผลิตและการบริการหรือทางวิชาการหรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่น ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ

"การให้บริการทางวิชาการ" หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนหรือที่มีความเชี่ยวชาญ หรือการให้บริการทางวิชาการจากผลการวิจัยหรือการจัดทำหลักสูตรและการบริการจัดฝึกอบรม รวมทั้งการให้บริการทางวิชาการด้านอื่น ๆ ให้กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมงานด้านวิชาการอย่างแท้จริง

- **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ** (ให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ)
- **การวิจัยและพัฒนา** ที่ไม่ได้ดำเนินตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560 (กรณีนักวิจัยไม่ได้รับทุนโดยตรง)
- **การให้บริการทางวิชาการ** ตามพันธกิจของส่วนงาน

เอกสารประกอบ

1. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566

2. หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ อว 78/ว 4916 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2567 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อการให้บริการทางวิชาการฯ

3. คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 2425/2567 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2567 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินงานด้านการคลังและพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อการให้บริการทางวิชาการฯ

4. หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ อว 78/ว 6584 ลงวันที่ 25 กันยายน 2567 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อการให้บริการทางวิชาการฯ พร้อมแบบฟอร์ม

5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวจ) 04052/ว 122 ลงวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2561 ซักซ้อมความเข้าใจแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ

6. ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า การค้นคว้าโดยการทดลอง สำรวจหรือศึกษาตามหลักวิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและการถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางการผลิตและการบริการหรือทางวิชาการหรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่น ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ

“การให้บริการทางวิชาการ” หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนหรือที่มีความเชี่ยวชาญ หรือการให้บริการทางวิชาการจากผลการวิจัยหรือการจัดทำหลักสูตรและการบริการจัดฝึกอบรม รวมทั้งการให้บริการทางวิชาการด้านอื่น ๆ ให้กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมงานด้านวิชาการอย่างแท้จริง

“สถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรมตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนด

“สภานโยบาย” หมายความว่า สภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้การให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท

ข้อ ๕ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริหารทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา ที่หน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนามีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่สถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมผู้ดำเนินการให้บริการมีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษ ซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานที่ให้บริการทางวิชาการนั้น

ข้อ ๖ สถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๕ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สภานโยบายประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้ให้ถือเป็นหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่จะมีการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่งในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้สภานโยบายเสนอคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และต้องส่งหลักเกณฑ์ที่ปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมแล้วให้คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทราบ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สภานโยบายประกาศใช้หลักเกณฑ์ที่มีการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมนั้น

ข้อ ๗ เมื่อมีกรณีที่ต้องวินิจฉัยว่า การจัดซื้อจัดจ้างที่จะดำเนินการเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๔ หรือไม่ ให้นำเสนอสภานโยบายวินิจฉัย หากไม่ได้ข้อยุติให้สภานโยบายเสนอคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อวินิจฉัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เศรษฐา ทวีสิน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม กำหนดไว้เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด ภายใต้หลักการความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

ข้อ ๒ ในหลักเกณฑ์นี้

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“สภานโยบาย” หมายความว่า สภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือส่วนงานตามกฎหมายจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา

“หัวหน้าหน่วยงานภายใน” หมายความว่า ผู้บริหารหน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือหน่วยงานของรัฐ และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการ หรือหน่วยงานของรัฐ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการวิจัยและพัฒนา หรือโครงการให้บริการทางวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการและให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าชุดโครงการประเภทต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือหน่วยงานของรัฐด้วย

“พระราชบัญญัติ” หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พัสดุ” หมายความว่า พัสดุตามความหมายในพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการวิจัยพัฒนา และการให้บริการวิชาการ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดหรือจากหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

หมวด ๑ ...

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๓ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐในแต่ละขั้นตอนดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้โดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

ทั้งนี้ ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนให้ผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่งบันทึกหลักฐานการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

ข้อ ๔ ให้สภานโยบายแต่งตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุคณะหนึ่ง เพื่อให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) กำหนดหรือเปลี่ยนแปลงวงเงินที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้

(๒) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการพัสดุต่อสภานโยบาย

(๓) วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ และพิจารณาการขอยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ เสนอต่อสภานโยบาย

(๔) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์นี้

(๕) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์นี้ หรือตามที่สภานโยบายหรือคณะกรรมการนโยบายมอบหมาย

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิที่สภานโยบายแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผู้อำนวยการสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิในด้านที่เกี่ยวข้องอีกจำนวนไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ และพนักงานของสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติคนหนึ่ง เป็นกรรมการและเลขานุการ

เมื่อมีกรณีที่ต้องวินิจฉัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ ให้นำเสนอสภานโยบายวินิจฉัย คำวินิจฉัยของสภานโยบายให้เป็นที่สุด ทั้งนี้ สภานโยบายอาจมอบอำนาจให้ประธานสภานโยบายเป็นผู้วินิจฉัยก็ได้

ข้อ ๕ การดำเนินการใดที่ต้องทำเป็นเอกสารตามหลักเกณฑ์นี้ หากทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดก็ได้

หมวด ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๖ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยอย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงิน แหล่งของเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) ...

(๕) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานจ้างนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน

กรณีตามข้อ ๒๙ ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อได้รับอนุมัติตามข้อ ๖ แล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข รายละเอียดวิธีปฏิบัติที่ได้รับอนุมัติต่อไป

ข้อ ๘ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งซึ่งไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การสั่งซื้อสั่งจ้างที่เกินวงเงินดังกล่าวให้เป็นอำนาจของ

(๑) สภาสถาบันอุดมศึกษา หรือคณะกรรมการที่มีอำนาจกำกับการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐในการนี้ สภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น อาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการให้พิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างแทนก็ได้

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

ข้อ ๙ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามหลักเกณฑ์นี้ แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๙ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคนและกรรมการอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือเป็นผู้แทนของหน่วยงานภายในหรือโครงการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะตามข้อ ๑๐ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๙ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทนประธานกรรมการคนเดิม

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ในกรณีที่กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการตามวรรคสาม ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

หมวด ๓ ...

หมวด ๓
วิธีซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๑๒ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้สองวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(ก) พัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการ

(ข) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือกำหนดเวลาของการวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการ

(ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการ ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุ ตามความจำเป็นของการวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

(ค) เป็นงานวิจัยหรือพัฒนาซึ่งเป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

(ง) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศ โดยผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเห็นว่า มีความจำเป็นเพื่อความเหมาะสมกับการวิจัยหรือพัฒนา หรือการบริการทางวิชาการ

(จ) เป็นพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ในการบริการสุขภาพขั้นสูงในสถานพยาบาลที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า มีความจำเป็นต้องใช้เฉพาะเจาะจง เหมาะสมกับผู้รับบริการหรือผู้ใช้บริการ หรือการใช้งาน

(ฉ) การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่ใช้ผลงานจากการวิจัยและนวัตกรรมจากบุคคล คณะบุคคล ชุมชน หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานภาคเอกชน ซึ่งได้รับการสนับสนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประเมินค่าได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หรือครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เป็นต้น

(ซ) เป็นพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจากผู้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากการวิจัยและพัฒนา

(ฌ) การจัดซื้อหรือจ้างนิติบุคคลซึ่งหน่วยงานของรัฐถือหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยตามจำนวนที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุตามข้อ ๔ กำหนด

(ญ) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ เช่น วัสดุหรือครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ วัสดุหรือครุภัณฑ์สำหรับการวิจัย พัฒนาและวิศวกรรม หรืออะไหล่ของครุภัณฑ์ เป็นต้น หรือการจัดจ้างผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว

ข้อ ๑๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๖ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ...

(๑) จัดทำหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๒) การยื่นซองข้อเสนอจะต้องยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารหลักฐานที่รับรองว่าถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นลงรับในระบบสารบรรณและดำเนินการพิจารณาต่อไป

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างได้มีหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างดำเนินการดังนี้

(ก) เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(ข) ตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอ

(ค) ตรวจสอบคุณสมบัติว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน

(ง) ตรวจสอบข้อเสนอว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน

ในการดำเนินการตาม (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

เมื่อได้ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ตาม (๔) แล้ว หากคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการคัดเลือกครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดความเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการซื้อหรือจ้างอาจไม่ตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการคัดเลือกก็ได้และให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ข้อ ๑๔ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างดำเนินการตามข้อ ๑๒ หรือข้อ ๑๖ แล้วแต่กรณี

หาก ...

หากปรากฏว่าไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๗ ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ข้อ ๑๕ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

ข้อ ๑๖ เมื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามข้อ ๑๕ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านคุณสมบัติเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างพิจารณาเจรจาต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น แต่หากผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งใหม่ไม่ส่งผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(๑) ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นให้ต่ำสุดเท่าที่จะต่อรองได้ ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอการซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าโครงการ และหัวหน้าหน่วยงานภายใน แล้วแต่กรณี เพื่อเสนอความเห็นประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอวงเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ แต่หากผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการครั้งใหม่โดยวิธีคัดเลือกไม่ส่งผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๑๘ ...

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้อนุมัติรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๖ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ข) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) (ฌ) (ญ) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ค) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

ข้อ ๑๙ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งหมายความรวมถึงคุณสมบัติ คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน หรือหลักฐานแสดงผลงานที่เคยได้ปฏิบัติมาแล้ว รวมทั้งข้อกำหนดอื่นใดที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกำหนด

(๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งเจรจาต่อรองกับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอและค่าจ้างที่ถูกต้องเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายละเอียดหรือคุณสมบัติของการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าโครงการเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งจัดทำรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) สรุปรายละเอียดของงานในการซื้อหรือจ้าง

(๒) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอ และสรุปข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๓) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนนตามข้อ ๑๕ หรือข้อ ๑๙ แล้วแต่กรณี

(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐหรือระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานภายในและให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานภายใน

ข้อ ๒๑ ...

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอาจลงชื่อรับรองการตรวจเอกสารในบัญชีเอกสารแทนการลงชื่อทุกแผ่น โดยให้ถือว่าได้ตรวจเอกสารทุกแผ่นแล้ว ทั้งนี้ หน่วยงานต้องจัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่อป้องกันการสูญหายและการเปลี่ยนแปลงของเอกสารการซื้อหรือจ้างแทนการลงชื่อกำกับด้วย

ข้อ ๒๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในวงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งล้านบาท ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมายเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนแล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อพัสดุซึ่งเป็นของใช้แล้วไว้ใช้ โดยที่พัสดุที่จะจัดซื้อนั้นยังมีคุณภาพและสมรรถนะที่ใช้ในงานวิจัยและพัฒนาได้ ก็ให้สามารถกระทำได้

ข้อ ๒๕ การแบ่งการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สามารถแบ่งการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามความคุ้มค่าและตรงตามวัตถุประสงค์ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นสมควร เช่น กรณีที่เป็นพัสดุที่นำมาทดสอบทดลองวิจัยและพัฒนา หรือเป็นสิ่งที่มีกำหนดอายุการใช้งาน หรือมีขีดจำกัดในเรื่องสถานที่เก็บพัสดุ เป็นต้น

หมวด ๔
สัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๒๖ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามนัยมาตรา ๙๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ใน ...

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หรือหน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ แห่งพระราชบัญญัติให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

ข้อ ๒๗ ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องมีข้อกำหนดในเรื่องดังต่อไปนี้ไว้ด้วย

(๑) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ได้แก่ เงินสด แคชเชียร์เช็ค หนังสือค้ำประกันของธนาคารพันธบัตรรัฐบาล ในอัตราร้อยละห้าของมูลค่าตามสัญญา โดยหลักประกันดังกล่าว ให้คืนแก่คู่สัญญาโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

(๒) ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้เป็นรายวันในอัตราวันละศูนย์จุดศูนย์หนึ่งถึงศูนย์จุดสองศูนย์ในรายการที่เป็นงานจัดซื้อ และในอัตราวันละศูนย์จุดศูนย์หนึ่งถึงศูนย์จุดหนึ่งศูนย์ในรายการที่เป็นงานจัดจ้างของราคาทั้งหมดของงานจัดซื้อจัดจ้างนั้น

(๓) ในกรณีที่มีการขอรับเงินล่วงหน้า ให้มีเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของมูลค่าตามสัญญา แต่จะต้องมีหลักประกันตาม (๑) เป็นประกันการรับเงินล่วงหน้าในจำนวนที่เท่ากันด้วย และให้ถือว่าเงินล่วงหน้าดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง โดยให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยงานของรัฐได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว

การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจหรือประเพณีทางการค้าไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะพิจารณายกเว้นให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงโดยไม่มีข้อกำหนดหรือมีข้อกำหนดที่แตกต่างไปจากวรรคหนึ่งแล้วแต่กรณีได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๘ สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามหรือมีผลผูกพันตามกฎหมายแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การขยายระยะเวลา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นอำนาจคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒๙ ในการซื้อหรือจ้างภายใต้วงเงินงบประมาณของโครงการ ที่วงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งล้านบาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ให้ใช้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีตามวรรคหนึ่ง ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

หมวด ๕ ...

หมวด ๕
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๓๐ ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๓๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ ดังนี้

(ก) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(ข) ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างหนึ่งฉบับ และเจ้าหน้าที่หนึ่งฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(๕) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบและสั่งการ

(๖) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายในสามวันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๗) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายในสามวันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๘) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๖) แล้วแต่กรณี

(๙) การตรวจรับพัสดุตามข้อ ๒๙ ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นทำให้ไม่สามารถตรวจพัสดุได้จริงตาม (๒) เช่น การส่งมอบวัสดุการแพทย์ ณ สถานที่อยู่ของผู้ป่วย เป็นต้น ให้ตรวจรับพัสดุจากหลักฐานการส่งมอบ เช่น ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น และมีหลักฐานแสดงการรับพัสดุที่มีลายมือชื่อผู้รับพัสดุจริงกำกับไว้

สำหรับใบตรวจรับพัสดุตาม (๔) ในกรณีที่วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับอาจลงชื่อตรวจรับในหลักฐานการส่งมอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งสินค้า เป็นต้น โดยให้ถือเป็นเอกสารการตรวจรับแทนการออกใบตรวจรับพัสดุได้

หมวด ๖ ...

หมวด ๖
การบริหารพัสดุ

ข้อ ๓๒ พัสดุที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์นี้ให้ตกเป็นทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่สัญญาการวิจัยและพัฒนา สัญญาการถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือสัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๓ การโอนพัสดุให้หน่วยงานภาคเอกชนที่มีโครงการความร่วมมือหรือข้อตกลงการถ่ายทอดเทคโนโลยีโดยมีข้อตกลงในสัญญาการวิจัยและพัฒนา หรือสัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการให้โอนหรือส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานภาคเอกชนให้สามารถทำได้ตามที่ตกลงกัน

ข้อ ๓๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐหมดความจำเป็นที่จะใช้พัสดุในบัญชีให้ประกาศขายพัสดุดังกล่าว ในกรณีที่ไม่มีผู้ซื้อภายในระยะเวลาที่กำหนดซึ่งไม่น้อยกว่าสามสิบวันหน่วยงานของรัฐอาจนำไปบริจาคให้วิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพ กลุ่มสหกรณ์ มูลนิธิ วัด องค์การกุศลสาธารณะ หรือองค์การสงเคราะห์ต่าง ๆ ได้

ข้อ ๓๕ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย เว้นแต่พัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๓๖ การจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๗
การตรวจสอบ

ข้อ ๓๗ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งล้านบาท เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่มีการลงนามตรวจรับพัสดุเพื่อรอการตรวจสอบ

ข้อ ๓๘ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกินหนึ่งล้านบาท เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยมีรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(๑) รายงานขอซื้อขอจ้างตามความในหมวด ๒

(๒) หนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๓) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๔) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๕) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

(๖) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๗) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

หมวด ๘ ...

หมวด ๘
การร้องเรียน

ข้อ ๓๙ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุแล้วแต่กรณีก็ได้ การยื่นข้อร้องเรียนและการพิจารณาข้อร้องเรียนให้เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่หลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่หลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) และ (ฉบับที่ ๓) ต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

รายชื่อสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม
แนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

---

๑. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๓. มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๔. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๕. มหาวิทยาลัยทักษิณ
๖. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
๗. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๘. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๙. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๑๐. มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๑. มหาวิทยาลัยพะเยา
๑๒. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๑๓. มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
๑๔. มหาวิทยาลัยมหิดล
๑๕. มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
๑๖. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
๑๗. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๘. มหาวิทยาลัยศิลปากร
๑๙. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒๐. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๒๑. มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒๒. สถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา
๒๓. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
๒๔. สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
๒๕. สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
๒๖. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒๗. มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
๒๘. มหาวิทยาลัยนครพนม

๒๙. ...

๒๙.มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
๓๐.มหาวิทยาลัยนเรศวร
๓๑.มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๓๒.มหาวิทยาลัยรามคำแหง
๓๓.มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
๓๔.มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๓๕.สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
๓๖.สถาบันวิทยาลัยชุมชน
๓๗.มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
๓๘.มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๓๙.มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
๔๐.มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
๔๑.มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
๔๒.มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๔๓.มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
๔๔.มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
๔๕.มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
๔๖.มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
๔๗.มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
๔๘.มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
๔๙.มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๕๐.มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
๕๑.มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
๕๒.มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๕๓.มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
๕๔.มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
๕๕.มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
๕๖.มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
๕๗.มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
๕๘.มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๕๙.มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
๖๐.มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๖๑.มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
๖๒.มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๖๓.มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

๖๔. ...

๖๔.มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
๖๕.มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
๖๖.มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๗.มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๖๘.มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๖๙.มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
๗๐.มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๗๑.มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
๗๒.มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
๗๓.มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๗๔.มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
๗๕.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
๗๖.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๗๗.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๗๘.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๗๙.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
๘๐.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๘๑.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๘๒.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๘๓.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 8+49-6164 โทรสาร 6181

ที่ อว 78/ว 4916

วันที่ 17 กรกฎาคม 2567

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เรียน **หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักในสังกัดสำนักงานอธิการบดี**

ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566 ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดล อยู่ในรายชื่อสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่แนบท้ายประกาศด้วยนั้น

มหาวิทยาลัยมหิดล จึงขอชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว โดยให้พิจารณาดำเนินการดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมหิดล ในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่จะดำเนินการโดยใช้ประกาศดังกล่าวได้ จะต้องเป็นกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แก่
   (1) จัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา ที่มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษ ซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้น ซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา
   (2) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการให้บริการทางวิชาการพัฒนา ที่มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานที่ให้บริการทางวิชาการนั้น
2. มีวงเงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 200 ล้านบาท
3. ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์สภานโยบายกำหนด " หลักเกณฑ์การจัดการจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม " แนบท้ายประกาศดังกล่าว โดยมีสาระสำคัญดังนี้
   3.1 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี 2 วิธี ได้แก่
      (1) วิธีคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ข้อ 12 (1)
      (2) วิธีเฉพาะเจาะจง ตามหลักเกณฑ์ข้อ 12 (2)

.../3.2 การซื้อหรือจ้าง

3.2 การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000,000 บาท (ไม่เกินหนึ่งล้านบาท) ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมายดำเนินการดังนี้

(1) เจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 22*

(2) ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่โครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้ *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 6 วรรคท้าย*

(3) รายงานผลการพิจารณาซื้อจ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามแบบฟอร์มที่แนบท้ายนี้)

(4) จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันหรือไม่ก็ได้ ให้ใช้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 29 วรรคหนึ่ง*

(5) ให้เจ้าหน้าที่โครงการหรือหัวหน้าโครงการที่ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ลงชื่อตรวจรับในหลักฐานการส่งมอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ เป็นต้น โดยให้ถือเป็นเอกสารการตรวจรับแทนการออกใบตรวจรับพัสดุได้ *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 31 (9)* ทั้งนี้ให้มีข้อความอย่างน้อย "ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว"

(6) ให้เจ้าหน้าที่นำเสนอเอกสารตาม (3), (4) และ (5) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อรับทราบการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(7) เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการเก็บหลักฐานการซื้อจ้างและรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่มีการลงนามตรวจรับพัสดุเพื่อรอการตรวจสอบ *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 37*

3.3 การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือกหรือเฉพาะเจาะจง ในวงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 1,000,000 บาท (เกินหนึ่งล้านบาท) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของโครงการหรือเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง / ตรวจรับพัสดุ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 6*

(2) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขรายละเอียดวิธีปฏิบัติที่ได้รับอนุมัติต่อไป *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 7*

(3) กรณีวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือกดำเนินการ *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 13 – 17, 21 และ*ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 20 วรรคหนึ่ง*

(4) กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการ *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 18, 19 และ 21* ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 20 วรรคหนึ่ง*

(5) จัดทำประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศในมหาวิทยาลัยมหิดล หรือส่วนงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดล หรือส่วนงาน *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 20 วรรคท้าย*

.../ (6) จัดทำสัญญา

(6) จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 26 และ 27*

(7) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการบริหารสัญญา (การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือลดค่าปรับ หรือยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 28* และดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วน แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับพัสดุโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานและจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อรับทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 31*

(8) เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยมีรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 38*

3.4 การบริหารพัสดุ พัสดุที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์นี้ให้ตกเป็นทรัพย์สินของส่วนงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด *เว้นแต่*สัญญาการวิจัยและพัฒนา สัญญาการถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือสัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 32*

3.5 การโอนพัสดุให้หน่วยงานภาคเอกชนที่มีโครงการร่วมมือหรือข้อตกลงการถ่ายทอดเทคโนโลยีโดยมีข้อตกลงในสัญญาการวิจัยและพัฒนา หรือสัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการให้โอนหรือส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานภาคเอกชนให้สามารถทำได้ตามที่ตกลงกัน *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 33* และอาจนำไปบริจาคให้วิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพ กลุ่มสหกรณ์ มูลนิธิ วัด องค์การกุศลสาธารณะ หรือองค์การสงเคราะห์ต่างๆ ได้ *ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 34*

การจัดซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมหิดล ที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่หลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2561 ต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา)
รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ 2425 /2567
เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

.....

เพื่อให้การบริหารงานด้านการคลังและพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นไปด้วยความถูกต้อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา 34 และมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550, ข้อ 8 แห่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566 อธิการบดี จึงมีคำสั่งดังนี้

1. มอบอำนาจการดำเนินการและสั่งการด้านการคลังและพัสดุ ให้กับรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านวิจัยและ/หรือบริการวิชาการ หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าโครงการ ตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้
2. กรณีการซื้อหรือจ้างที่ได้ดำเนินการและอนุมัติซื้อหรือจ้างไปก่อนคำสั่งฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้คงดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ เว้นแต่การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา)
รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 2425 /2567 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ.2567

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
1.	รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านวิจัยและ/หรือบริการวิชาการ	1.1 อนุมัติ 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 1.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ
. 2.	คณบดี/ผู้อำนวยการคณะ, วิทยาลัย, สถาบัน, ศูนย์, สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือรองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย หรือรองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการมอบหมาย	2.1 อนุมัติ 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 2.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนงานของตนเอง
3.	หัวหน้าโครงการ	3.1 อนุมัติด้านการพัสดุ ภายในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท 3.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 8+49-6164 โทรสาร 6181

ที่ อว 78./ว 6584
วันที่ 25 กันยายน 2567
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เรียน หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้มีหนังสือที่ อว 78/ว 4916 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2567 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และได้เชิญสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) บรรยายให้ความรู้ใน "กิจกรรม Unlock หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการตามนโยบายของสถาบันอุดมศึกษา" เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2567 เวลา 8.30 – 12.00 น. ณ ห้องบรรยายศาสตราจารย์ นายแพทย์กษาน จาติกวนิช สำนักงานอธิการบดี ศาลายา นั้น

เนื่องจากตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566 ข้อ 5 ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่ไม่สามารถดำเนินการตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แก่

1. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา ที่หน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา
2. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมที่สถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมผู้ดำเนินการให้บริการ มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานที่ให้บริการทางวิชาการนั้น

ซึ่งสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) ได้อธิบายว่า พัสดุที่ไม่สามารถดำเนินการตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นั้นหมายถึง

1. พัสดุทั้งหมดที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโครงการวิจัยและพัฒนาหรือให้บริการทางวิชาการ ทั้งโครงการ
2. พัสดุที่อยู่ภายใต้พันธกิจ วิจัยและพัฒนา หรือ บริการทางวิชาการ

มหาวิทยาลัย จึงขอชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ใช้เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมหิดล แบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีที่ส่วนงาน**รับทำ/รับจ้าง วิจัยและพัฒนา หรือให้บริการทางวิชาการ ในลักษณะโครงการ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกรายการที่อยู่ภายใต้โครงการ** ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566 และหนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ อว 78/ว 4916 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2567 **โดยให้ใช้แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ลักษณะโครงการ) กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท** ตามที่แนบท้ายนี้

2. กรณีที่ส่วนงานมี**พันธกิจด้านการวิจัย หรือ ด้านการบริการวิชาการ (ดูตามตัวอย่างการจำแนกผลผลิตและพันธกิจ ที่แนบท้ายนี้) ให้พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างว่าเข้าข่ายเป็นพัสดุที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือไม่ หากเข้าข่ายที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้** ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566 และหนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ อว 78/ว 4916 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2567 **โดยให้ใช้แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ตามพันธกิจ) กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท** ตามที่แนบท้ายนี้

3. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด ในดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

(แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ลักษณะโครงการ กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)

แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ลักษณะโครงการ)
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริการทางวิชาการ
ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

ที่ ..... **วันที่**...../...../.....

ชื่อโครงการ .....

ด้วย โครงการฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ **โดยพิจารณาเห็นว่าในภาพรวมของโครงการดังกล่าว มีพัสดุที่เข้าเงื่อนไขตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ** เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566

จึงขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ ดังกล่าว ข้อ 22 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวน/หน่วย	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....				

โดยขอแต่งตั้งให้.....เป็นผู้ตรวจรับ ซึ่งผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุและรับรองว่า "ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว" ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินของบริษัท/ห้าง/ร้าน..... เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... ที่แนบท้ายรายงานฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น
2. ทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ .....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(หัวหน้าโครงการ)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

(แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ตามพันธกิจ กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)

แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ตามพันธกิจ)
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริการทางวิชาการ
ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

ที่ ..... วันที่...../...../.....

พันธกิจ .....

ด้วย ชื่อหน่วยงาน..... ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ **ตามพันธกิจ** เพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ **โดยพิจารณาเห็นว่า พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ เข้าเงื่อนไขตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ** เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566 เนื่องจาก

☐ เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้

☐ เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและจำเป็นต้องจ้างจาก ผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้

จึงขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ ดังกล่าว ข้อ 22 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวน/หน่วย	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....				

โดยขอแต่งตั้งให้.....เป็นผู้ตรวจรับ ซึ่งผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุและรับรองว่า "ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว" ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินของบริษัท/ห้าง/ร้าน..... เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... ที่แนบท้ายรายงานฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น
2. ทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ .....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้มีอำนาจอนุมัติ)
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุมัติ
(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

หมายเหตุ ผู้ขออนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าโครงการ/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าชุดโครงการประเภทต่างๆซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือหน่วยงานของรัฐด้วย

ตัวอย่างการจำแนกผลผลิตและพันธกิจ

23 ก.ย. 2567

FA	ผลผลิต	พันธกิจ
0510001 บริการวิชาการArt	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0510019 บริการวิชาการดนตรีซีคอน	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0510020 บริการวิชาการดนตรีพารากอน	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0510021 บริการวิชาการCollegeShop	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0510026 บริการวิชาการซีคอนบางแค	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0510043 บริการวิชาการเอ็มควอเทีย	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0520001 บริการวิชาการNaturalSci	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0530001 บริการวิชาการEG&IT	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0540001 บริการวิชาการSocialSci	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0550001 บริการวิชาการLifeSciences	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0560001 บริการวิชาการBiomedicine	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0570001 บริการวิชาการSupport	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0570044 บริการวิชาการProject	ผลงานการให้บริการวิชาการ	ด้านการบริการวิชาการ
0710001 วิจัยถ่ายทอดเทคโนฯ Art	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	ด้านการวิจัย
0720001 วิจัยถ่ายทอดเทคโนฯ NS	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	ด้านการวิจัย
0730001 วิจัยถ่ายทอดเทคโนฯ EG	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	ด้านการวิจัย
0730002 อุดหนุนวิจัยถ่ายทอดEG&IT	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	ด้านการวิจัย
0740001 วิจัยถ่ายทอดเทคโนฯ Soci	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	ด้านการวิจัย
0750001 วิจัยถ่ายทอดเทคโนฯ LS	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	ด้านการวิจัย
0760001 วิจัยถ่ายทอดเทคโนฯ Bio	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	ด้านการวิจัย
0810001 วิจัยสร้างองค์ความรู้Art	ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	ด้านการวิจัย
0820001 วิจัยสร้างองค์ความรู้NS	ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	ด้านการวิจัย
0840001 วิจัยสร้างองค์ความรู้Soci	ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	ด้านการวิจัย
0840002 อุดหนุนวิจัยสร้างฯSocial	ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	ด้านการวิจัย
0850001 วิจัยสร้างองค์ความรู้LS	ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	ด้านการวิจัย
0860001 วิจัยสร้างองค์ความรู้Bio	ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	ด้านการวิจัย

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ชี้แจงความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต่างๆ ซึ่งมีภารกิจด้านการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ได้หารือมายังคณะกรรมการวินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ว่าจะต้องการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานของรัฐมีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงชี้แจงความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงมิต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการฯ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ
สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง
หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด ไว้ดังนี้

๑.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.๒๕๖๐ มิต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๒.ให้หัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินที่ได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัย โดยให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๒.๒ ในการดำเนินการตามข้อ ๒.๑ เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายต้องรวบรวมเอกสารใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองการได้รับพัสดุ และจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเสนอหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่ออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติการเบิกจ่าย โดยใช้แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย แนบท้ายประกาศนี้

๓.ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ที่หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ถือเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือเป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน

๔.กรณีเป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ของมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัย แจ้งขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนงานที่หัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ตามแบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ แนบท้ายประกาศนี้ ส่งให้หน่วยงานพัสดุของส่วนงานดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ เมื่อดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หัวหน้าโครงการวิจัยนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ และควบคุมดูแลบำรุงรักษาต่อไป ส่วนการโอน การจำหน่าย การคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบบัญชี ตลอดอายุการใช้งานของรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างดังกล่าว เพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานพัสดุของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ

๕.เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ให้หัวหน้าส่วนงานซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยสังกัดเป็นผู้พิจารณากำหนดหน่วยงานภายในที่จะใช้ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้น

๖.การเบิกจ่ายเงินให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๖.๑ หนังสือรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาและการอนุมัติเบิกจ่าย

๖.๒ ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ที่รับรองว่า ได้รับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๖.๓ แบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง)

๗. ให้หัวหน้าโครงการวิจัย รวบรวมเอกสารตามข้อ ๖ ส่งงานคลังของส่วนงาน เพื่อบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้จ่ายจริง

๘.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับการวิจัยและพัฒนา ที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ไปแล้ว ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวจนแล้วเสร็จ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับการวิจัยและพัฒนา ที่ยังดำเนินการไม่ถึงขั้นตอนการประกาศเชิญชวนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางหรือของมหาวิทยาลัย หรือยังไม่มีหนังสือเชิญให้ผู้ที่เห็นสมควรเข้าเสนอราคา ให้ดำเนินการตามประกาศนี้

๙.กรณีที่มีปัญหาการตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
รักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย
สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

ที่ ..... วันที่...../...../.....

ชื่อโครงการวิจัย.....

ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ใช้ในโครงการวิจัยฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนรายการ	ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ .....โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้รับของไว้ใช้ในโครงการวิจัยดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว

อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ
วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการ
(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

เอกสารต้นฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ห้ามทำลายเป็นระยะเวลา 10 ปี

แบบฟอร์ม

ขอสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์

กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนา

จากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

งานพัสดุ ส่วนงาน
ทะเบียนเลขที่.....
วันที่.....

ชื่อโครงการวิจัย / พัฒนา _____

แหล่งทุน _____

ส่วนงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด (คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/โครงการ) _____

ชื่อบุคคลที่ติดต่อเพื่อขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ _____ โทร _____

1. ข้อมูลทั่วไป

รายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง _____

_____

รุ่น/แบบ _____ ยี่ห้อ _____ Serial Number _____

จำนวน _____ หน่วยนับ _____ หน่วยละ _____ บาท ราคารวม _____ บาท

จัดซื้อจัดจ้างตามใบเสร็จรับเงินของ (บริษัท / ห้าง / ร้าน) _____

เล่มที่ _____ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____

และตามหนังสือรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ ศธ _____ ลงวันที่ _____

สถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ชื่ออาคาร _____ ชื่อห้อง / เลขที่ห้อง _____

ผู้กรอกข้อมูล.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ.....

(.....)

หมายเหตุ 1. โปรดใช้แบบฟอร์ม 1 แผ่น ต่อ 1 รายการ

2. ต้นฉบับแบบฟอร์มนี้และหลักฐานการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งวางฎีกาเบิกจ่ายเงินที่งานคลังของส่วนงาน (Module AP), สำเนาโครงการ 1 ชุด

- มีต่อหน้า 2 -

2. ส่วนของหน่วยงานคลัง [การกำหนด IO บางส่วนงาน อยู่ในงานแผนงานฯ] ของส่วนงาน (Module FM) : กำหนด I/O (Internal Order)

ข้อมูลงบประมาณ Cost Center ☐☐☐☐☐☐☐☐ รายการครุภัณฑ์ (Internal Order) ☐☐☐☐☐☐☐

Functional Area ☐☐☐☐☐☐ Fund Center ☐☐☐☐

รหัสโครงการ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

รหัส Fund เงินงบประมาณ / เงินรายได้ ☐☐☐☐☐☐☐ รหัสใบจองงบฯ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ผู้กรอกข้อมูล.....

(.....)

หัวหน้างาน.....

(.....)

3. ส่วนของงานพัสดุของส่วนงาน : หน่วยทะเบียนสินทรัพย์ (Module AM)

ได้สร้าง Asset Master เลขที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐-☐☐

ถึง ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐-☐☐

หน่วยนับ ☐☐☐

Material Group ☐☐☐☐☐☐

ผู้บันทึกข้อมูลในระบบ MU-ERP.....วันที่.....

หมายเหตุ ส่วนงานสามารถปรับใช้แบบฟอร์มนี้ได้ตามรูปแบบระบบงานของแต่ละส่วนงาน