

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) ด้านการวิจัย ครั้งที่ 1 / 2568



Unlock ปัญหาการเบิกจ่าย
เงินทุนวิจัยและรับจ้างวิจัย



วันพุธที่ 30 ตุลาคม 2567



เวลา 13.00 - 16.00 น.



ห้องประชุม 206 ชั้น 2
อาคารราชรัตน์



ลงทะเบียนเข้าร่วม

งานบริหารงานวิจัยฯ คณะเภสัชศาสตร์



02-354-4318, 096-812-1041

ผศ.ดร.วิจิต โนสูงเนิน
ผศ.ดร.สมนึก บุญสุภา
รศ.ดร.นันทนา นุชถาวร
และเจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย



สอวป

สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ 59ย
และนวัตกรรมแห่งชาติ

**หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง
เพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อการให้บริการ
ทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถ
ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม**



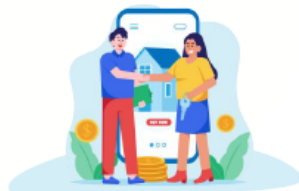
ผลลัพธ์



ลดข้อจำกัด ในการซื้อจ้างพัสดุที่จำเป็นและมีลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์และข้อกำหนดในงานวิจัย โดย

ปรับปรุงวงเงินซื้อจ้าง

ปรับปรุงวิธีการซื้อจ้าง



ลดขั้นตอนและเพิ่มความคล่องตัว

ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดย

- ปรับปรุงการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า
- กำหนดให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
- สามารถตรวจรับพัสดุในสถานที่อื่นได้
- สามารถโอนพัสดุให้หน่วยงานภาคเอกชนได้



ลดระยะเวลา

ดำเนินการทำให้ซื้อพัสดุที่เสื่อมสภาพง่ายได้รวดเร็วขึ้น
ไม่มีข้อจำกัดในการขนส่งและดูแลรักษา

ผลกระทบ

- ✓ ส่งเสริมและต่อยอดการวิจัยและพัฒนา
นวัตกรรมของสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไป
ตามยุทธศาสตร์และแผนของประเทศ
- ✓ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของ
ประเทศด้านการวิจัยและนวัตกรรม
- ✓ ส่งเสริมระบบนิเวศนวัตกรรมให้เกิดการ
นำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ให้เกิด
มูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม



การซื้อจ้างพัสดุวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท



ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง



ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ



ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง



รายงานผลการซื้อจ้าง
ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



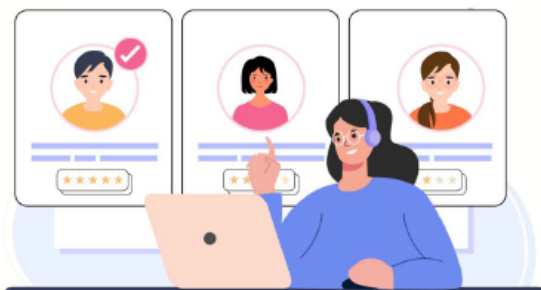
ให้หัวหน้าโครงการเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่มีการลงนาม
ตรวจรับพัสดุเพื่อรอการตรวจสอบ เมื่อสิ้นสุดแต่ละโครงการ



การซื้อจ้างพัสดุจากต่างประเทศ

ใช้วิธีซื้อจ้างได้ 2 วิธี

วิธีคัดเลือก



ถ้าจำเป็นต้องซื้อจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือ ผ่านองค์การระหว่างประเทศ

วิธีเฉพาะเจาะจง



ถ้าจำเป็นต้องซื้อจ้างจากต่างประเทศโดย **ผู้ชำนาญการ/ผู้ทรงคุณวุฒิเห็นว่าจำเป็น** เพื่อความเหมาะสมกับการวิจัยหรือพัฒนาหรือการบริการทางวิชาการ



จ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า เพื่อซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่น ให้แก่ผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศได้ ตามที่ตกลงกันในอัตราที่กำหนด





วิธีซื้อหรือจ้าง

1. วิธีคัดเลือก



หลัก: เชิญผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย ยื่นข้อเสนอ



ข้อควรเว้น

พัสดุตามรายละเอียดการวิจัย



ต้องซื้อจ้างจากต่างประเทศ



มีกำหนดเวลาการใช้พัสดุ



ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

วิธีซื้อหรือจ้าง

2. วิธีเฉพาะเจาะจง

หลัก: เชิญผู้ประกอบการรายเดียวยื่นข้อเสนอ

เงื่อนไข:

- ใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- มีความจำเป็นเร่งด่วนตามความจำเป็น หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหาย
- เป็นงานวิจัยหรือพัฒนาซึ่งเป็นความลับ
- จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศ
- จัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ในการบริการสุขภาพขั้นสูงในสถานพยาบาล
- สินค้าหรือบริการที่ใช้ผลงานจากการวิจัยและนวัตกรรมจากบุคคล คณะบุคคล
- ชุมชน หน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานภาคเอกชน
- จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหาย
- เป็นพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจากผู้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิจากหน่วยงานของรัฐเพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากการวิจัยและพัฒนา
- ซื้อหรือจ้างนิติบุคคลซึ่งหน่วยงานของรัฐถือหรือเป็นหุ้นส่วน
- เป็นพัสดุที่มีข้อจำกัดทางเทคนิค เช่น ครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์/วิศวกรรม



ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

วิธีซื้อหรือจ้าง



เพิ่มความรวดเร็ว



คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอาจลงชื่อ
รับรองการตรวจเอกสารในบัญชี
เอกสารแทนการลงชื่อทุกแผ่น



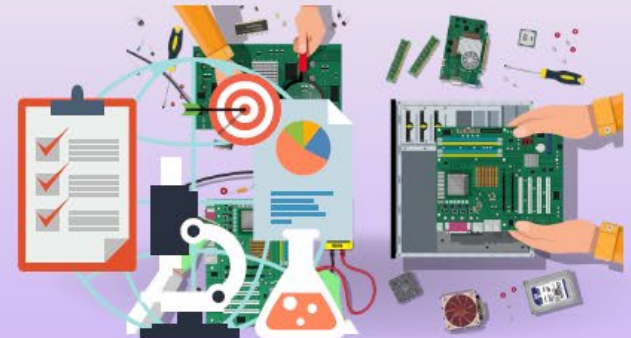
ลดความเสียหายของพัสดุ



แบ่งซื้อแบ่งจ้างได้ตาม
วัตถุประสงค์และความจำเป็น



นำมาถอดประกอบได้



ถ้าจำเป็นซื้อของใช้แล้วได้
หากมีคุณภาพเหมาะสม
กับงานวิจัย

วิธีซื้อหรือจ้าง

อำนาจตรวจรับพัสดุ



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

วิธีการตรวจรับ



ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นได้

หลักฐานการตรวจรับ



กรณีจำเป็น ตรวจรับพัสดุจาก
หลักฐานการส่งมอบได้ เช่น
การส่งมอบวัสดุการแพทย์
ณ สถานที่ของผู้ป่วย



การบริหารพัสดุ

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและ ระเบียบกระทรวงการคลัง

ความเป็นเจ้าของ

ไม่ระบุ เป็นไปตามประมวลกฎหมาย
แพ่งและพาณิชย์

การจำหน่ายพัสดุ

ขาย แลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน
หรือโอนให้หน่วยงานของรัฐ หรือ
องค์การสถานสาธารณกุศล

หลักเกณฑ์จัดซื้อจัดจ้าง

พัสดุที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างตาม
หลักเกณฑ์ ให้ตกเป็นทรัพย์สินของ
หน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ระบุไว้เป็น
อย่างอื่น

โอนพัสดุให้หน่วยงานภาคเอกชนที่มี
โครงการความร่วมมือหรือข้อตกลง
การถ่ายทอดเทคโนโลยีได้ตามที่ตกลงกัน

บริจาคให้วิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพ
กลุ่มสหกรณ์ มูลนิธิ วัด องค์การการกุศล
สาธารณะ หรือ องค์การสงเคราะห์ต่างๆ



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวงเงิน ไม่เกิน 1 ล้านบาท



หัวหน้าโครงการ/นักวิจัยมีความประสงค์
ที่จะใช้พัสดุในการวิจัยและพัฒนา



จัดหาผู้รับจ้างขออนุมัติสั่งซื้อจ้างและแต่งตั้ง
คณะกรรมการซื้อจ้าง/ตรวจรับพัสดุ



จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



หัวหน้าโครงการเจรจาต่อรองราคา
ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ



จัดทำรายงานผลการพิจารณาซื้อจ้าง



หน่วยงานและผู้รับจ้างจัดทำสัญญาตามแบบที่
กำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด



โอนพัสดุให้หน่วยงานภาคเอกชนหรือบริจาค
ให้องค์กรสาธารณะเมื่อหมดความจำเป็น



หัวหน้าโครงการเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงิน
ประกอบการตรวจสอบ



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวงเงิน เกิน 1 ล้านบาท



หัวหน้าโครงการ/นักวิจัยมีความประสงค์
ที่จะใช้พัสดุในการวิจัยและพัฒนา



จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ



จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกหรือเฉพาะเจาะจง



จัดหาผู้รับจ้าง ขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง และ แต่งตั้ง
คณะกรรมการซื้อจ้าง/ตรวจรับพัสดุ



จัดทำรายงานผลการพิจารณาซื้อจ้าง



หน่วยงานและผู้รับจ้างจัดทำสัญญาตามแบบที่
กำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด



โอนพัสดุให้หน่วยงานภาคเอกชนหรือบริจาคม
พัสดุให้องค์กรสาธารณะ เมื่อหมดความจำเป็น



จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



สภานโยบาย
การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ



สอวท

สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัย
และนวัตกรรมแห่งชาติ

กระบวนการทำงาน

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและ
พัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ
ของมหาวิทยาลัยมหิดล



presented by

นางสาวเยาวพา มั่งคละ
นักวิชาการพัสดุ(ผู้ชำนาญการ)
หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล



หนังสือเวียนของมหาวิทยาลัยมหิดล



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 8+49-6164 โทรสาร 6181

ที่ อว 78/ว 4916

วันที่ 17 กรกฎาคม 2567

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เรียน หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

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

มหาวิทยาลัยมหิดล จึงขอชักชวนแนวทางการปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว โดยให้พิจารณาดำเนินการดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมหิดลในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่จะดำเนินการโดยใช้ประกาศดังกล่าวได้ จะต้องเป็นกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แก่
 - (1) จัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา ที่มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษ ซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ของสถาบันการศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ตามนโยบายของสถาบันการศึกษา

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้สองวิธี (ตามหลักเกณฑ์ข้อ 12)

1

วิธีคัดเลือก

มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติที่กำหนดไม่น้อยกว่าสามรายเข้ายื่นข้อเสนอ

เว้นแต่ ! มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติที่กำหนดน้อยกว่าสามรายสามารถดำเนินการได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังนี้

- (ก) จัดซื้อตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือตามรายละเอียดของการวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการ
- (ข) ต้องใช้พัสดุให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือกำหนดเวลาของการวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ
- (ค) ต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ

2

วิธีเฉพาะเจาะจง

- (ก) ใช้วิธีการคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุ หากช้าอาจเกิดความเสียหาย
- (ค) เป็นงานวิจัยหรือพัฒนาซึ่งเป็นความลับ
- (ง) จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศ
- (จ) ใช้ในการบริการสุขภาพขั้นสูงในสถานพยาบาลที่จำเป็นต้องใช้เฉพาะเจาะจง เหมาะสมกับผู้รับบริการ หรือผู้ใช้งาน
- (ฉ) สินค้าหรือบริการที่ใช้จากผลงานจากการวิจัยและนวัตกรรม ซึ่งได้รับการสนับสนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม
- (ช) จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหาย
- (ซ) พักิจจากผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิจากหน่วยงานของรัฐเพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากการวิจัยและพัฒนา
- (ณ) ซื้อหรือจ้างจากนิติบุคคลซึ่งหน่วยงานรัฐถือหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วย
- (ญ) พักิจที่มีข้อจำกัดทางเทคนิค จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะหรือ จำเป็นต้องจ้างผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติตรงเพียงรายเดียว

Steps for Project Manager

“วิธีเฉพาะเจาะจง”



วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท



1

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



2

เจรจาต่อรองราคากับผู้
ประกอบการที่มีอาชีพขาย
หรือรับจ้างโดยตรง โดยไม่
จัดทำข้อตกลงก็ได้
แต่ให้มีหลักฐานไว้ต่อกัน
เช่น การยืนยันสั่งซื้อสั่งจ้าง
ในใบเสนอราคา



3

ผู้ตรวจรับดำเนินการตรวจรับใน
ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ โดย
ให้มีข้อความ **“ได้ตรวจรับพัสดุ
ถูกต้องครบถ้วนแล้ว”**



4

จัดทำรายงานผลการซื้อจ้างตาม**แบบ
ฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อม
แบบหลักฐานการตรวจรับ** (ใบเสร็จ)
ประกอบการเบิกจ่าย



5

- หัวหน้าโครงการรวบรวมเอกสาร
ให้งานคลังของส่วนงาน และเก็บ
สำเนาเอกสารตรวจสอบ (หลัก
เกณฑ์ข้อ 37)
- **กรณีเป็นครุภัณฑ์** ให้งานคลัง
ส่วนงานดำเนินการขึ้นทะเบียน
สินทรัพย์ของส่วนงานหรือดำเนิน
การตามข้อตกลงของสัญญา

แบบฟอร์มการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ
 ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
 ที่ไม่เสนอราคาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในประเภทวิจัยและบริหาร

ที่ วันที่/...../.....

ชื่อโครงการ

ด้วย โครงการฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมีรายละเอียดของงาน เพื่อให้โครงการวิจัยและพัฒนา หรือการบริหารทางวิชาการ โดยพิจารณาเห็นว่า จำเป็นจึงไม่เสนอราคาเป็นการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจาก

☐ เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วนระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุเป็นปกติตามปกติได้

☐ เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นซึ่งจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีลักษณะสูงและจำเป็นต้องจ้างจาก ผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นที่ลักษณะพิเศษได้

ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายพัสดุฯ ที่กล่าว ข้อ 22 จึงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวน/หน่วย	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

โดยองค์สังกัด.....เป็นผู้ตรวจรับ ซึ่งผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุและรับรองว่า "ได้ตรวจรับพัสดุดังกล่าวแล้ว" ตามไม่ของฉบับร่างขึ้นเอกสารยืนยันข้างขึ้น.....วันที่..... เลขที่.....ลงวันที่.....ที่แนบท้ายรายงานฉบับนี้

จึงมีเอกสารเพื่อโปรดพิจารณา ทราบด้วยขอไปปิด

- อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น
- ทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติปิดจ่ายเงินให้แก่.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

อนุมัติ

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

ตำแหน่ง.....
(หัวหน้าโครงการ)

วันที่...../...../.....



ใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามการตรวจรับ

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 และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เรียน หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

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

- (1) จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง / ตรวจสอบพัสดุ 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 ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 20 วรรคหนึ่ง
- (5) จัดทำประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศในมหาวิทยาลัยมหิดล หรือส่วนงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดล หรือส่วนงาน ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 20 วรรคท้าย

.../ (6) จัดทำสัญญา

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ และหลักเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามหนังสือแจ้งเวียน อว78/ว 4916 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2567

- ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP
- ประกาศผลผู้ชนะในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน และติดประกาศโดยเปิดเผย(บอร์ด) ณ สถานที่ติดประกาศของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน

ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้

บริการทางวิชาการ
ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง
ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว122
ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561



1

กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง **ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**



2

กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึง**ต้องดำเนินการตามดำเนินการตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ

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

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต่างๆ ซึ่งมีการกึ่งด้านการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ได้หารือมายังคณะกรรมการวินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ว่าจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร นั้น

ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ

กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนา
จากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรงหรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. 2561
ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2561

กรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการ
รับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561
ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2561



ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ
สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง
หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๒๒ (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว.๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด ไว้ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อให้เป็นการดำเนินการวิจัยและพัฒนา กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยให้เงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐ มีดังนี้
๑.๑. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๑.๒. ให้หัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินที่ได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัย โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๑.๒ ในการดำเนินการตามข้อ ๑.๑ เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องรวบรวมเอกสารในซองซอง/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองการได้รับพัสดุ และจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เสนอหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่ออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติการเบิกจ่าย โดยให้แนบพร้อมรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย แบบท้ายประกาศนี้

๑.๓ กรณีพัสดุหรือสิ่งก่อสร้าง ที่หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ถือเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือเป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน



ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัยหรือให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนาหรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๒๒ (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว.๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัยหรือให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการให้บริการรับทำวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ ไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“การให้บริการรับทำวิจัย” หมายความว่า การให้บริการรับทำวิจัย การศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล การเป็นต้นปฏิกิริยา ผู้เชี่ยวชาญ และการบริการในลักษณะอื่นใดที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าเป็นการให้บริการรับทำวิจัยกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ต้องมีการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

“การให้บริการทางวิชาการ” หมายความว่า การบริการทางวิชาการและวิชาชีพที่เป็นบริการเชิงพาณิชย์หรือบริการเชิงสังคม การบริการทางวิชาการ เช่น การให้บริการทางการแพทย์ การพยาบาล การสาธารณสุข การรับให้บริการวิเคราะห์ ทดสอบ จัดอบรมหรือสัมมนา การผลิตหรือพัฒนาพัสดุประเภท ซึ่งส่วนงานต้นสังกัดภายใต้โครงการบริการวิชาการของส่วนงานกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ที่ต้องการสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

“โครงการ” หมายความว่า โครงการให้บริการรับทำวิจัย หรือโครงการให้บริการทางวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า หัวหน้าโครงการให้บริการรับทำวิจัย หรือโครงการให้บริการทางวิชาการ

“เจ้าหน้าที่โครงการ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่โครงการให้บริการรับทำวิจัย หรือโครงการให้บริการทางวิชาการ

งานอะไรบ้าง? ที่เข้าข่ายการดำเนินงาน ตามประกาศ!!

ความหมายตามประกาศข้อ 3 อธิบายถึงประเภทของงาน

“การวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า การค้นคว้าโดยการทดลอง สืบหาหรือศึกษาตามหลักวิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและการถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางการผลิตและการบริการหรือทางวิชาการหรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่น ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ

“การให้บริการทางวิชาการ” หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนหรือที่มีความเชี่ยวชาญ หรือการให้บริการทางวิชาการจากผลการวิจัยหรือการจัดทำหลักสูตรและการบริการจัดฝึกอบรม รวมทั้งการให้บริการทางวิชาการด้านอื่น ๆ ให้กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมงานด้านวิชาการอย่างแท้จริง

ตามประกาศ ข้อ 5 การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และ
เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและ
นวัตกรรม ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์
การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ
(ให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ) 
- การวิจัยและพัฒนา ที่ไม่ได้ดำเนินการตาม
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุน
การวิจัย พ.ศ. 2560
- การให้บริการทางวิชาการ ตามพันธกิจของส่วนงาน





Q&A