

# 1 กรณีที่ส่วนงานรับทำ/รับจ้าง วิจัยและพัฒนา หรือ ให้บริการทางวิชาการ ในลักษณะโครงการ

แบบฟอร์มรายงานผล  
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ  
ลักษณะโครงการ กรณีวงเงิน  
ไม่เกิน 1,000,000 บาท

การซื้อพัสดุ  
วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ลักษณะโครงการ)  
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ  
ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้รับจ้างและพิจารณาให้โครงการวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา  
ที่มีสถานะดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
กรณีสถาบันอุดมศึกษาในประเภทวิจัยและพัฒนา

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

ชื่อโครงการ \_\_\_\_\_

ด้วย โครงการฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการวิชาการ โดยพิจารณา  
เห็นว่าการพิจารณาของโครงการดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการพัฒนาและเพื่อการให้บริการวิชาการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งจะมีลักษณะการจัดจ้างเป็นการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของ  
สถาบันอุดมศึกษา ที่มีสถานะดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณี  
สถาบันอุดมศึกษาในประเภทวิจัยและพัฒนา ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566  
จึงขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ ดังกล่าว ซึ่ง 22  
มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

จำนวนเงิน (ตัวเลข) \_\_\_\_\_

โดยขอแจ้งให้ \_\_\_\_\_ เป็นผู้ตรวจรับ ผู้ตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุและรับมอบ  
โครงการพัสดุของสถาบันฯ ตามใบส่งเงินที่รับมอบหรือรับจ้างวันที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

อนึ่ง \_\_\_\_\_ ซึ่งเป็นผู้ขายของพัสดุ  
จึงขอเรียนถึงโปรดพิจารณา หากมีข้อสงสัย  
1. อนุมัติหรือจัดจ้างตามรายการข้างต้น  
2. หากผลการตรวจรับพัสดุและผู้รับจ้างเป็นต้นที่ \_\_\_\_\_ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท ( \_\_\_\_\_ )

อนุมัติ (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ เจ้าพนักงาน/ผู้มีอำนาจ  
(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ (ชื่อตำแหน่ง) \_\_\_\_\_

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_  
(หัวหน้าโครงการ)  
วันที่: \_\_\_\_\_

## 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  
เขียนใบตามหลักเกณฑ์ข้อ 22



2

เราอาจต่อรองราคากับผู้  
ประกอบการที่มีอาชีพขาย  
หรือรับจ้างโดยตรง โดยไม่  
จัดทำข้อตกลงก็ได้  
**แต่ให้มีหลักฐานไว้ต่อกัน**  
เช่น การยืนยันสั่งซื้อสั่งจ้าง  
ใบใบเสนอราคา



3

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



4

จัดทำรายงานผลการซื้อจ้างตามแบบ  
ฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อม  
แบบหลักฐานการตรวจรับ (ใบเสร็จ)  
ประกอบการเบิกจ่าย



5

- หัวหน้าโครงการรวบรวมเอกสาร  
ให้งานคลังของส่วนงาน และเก็บ  
สำเนาเอกสารตรวจสอบ (หลัก  
เกณฑ์ข้อ 37)
- **กรณีเป็นครุภัณฑ์** ให้งานคลัง  
ส่วนงานดำเนินการขึ้นทะเบียน  
สินทรัพย์ของส่วนงานหรือดำเนินการ  
ตามข้อตกลงของสัญญา

# 1 กรณีที่ส่วนงานรับทำ/รับจ้าง วิจัยและพัฒนา หรือ ให้บริการทางวิชาการ ในลักษณะโครงการ

หน้า ๓๐  
เล่ม ๓๔๐ ตอนพิเศษ ๒๖๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

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

## 1.2 กรณีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท

### มี 2 วิธี วิธีคัดเลือก กับ วิธีเฉพาะเจาะจง

- เจ้าหน้าที่พัสดุของโครงการหรือเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการตามนโยบายฯ
- **ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP**



# Steps for Project Faculty

วงเงินเกิน 1,000,000 บาท



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร. 84-49-6164 โทรสาร 6181

ที่ อว 78/ว 4916

วันที่ 17 กรกฎาคม 2567

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เรียน หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

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

- (1) จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างพร้อมแนบร่างคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง / ตระจรับพัสดุ 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 ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 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

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

# วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ตามนโยบายของสถาบันการศึกษา

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้สองวิธี (ตามหลักเกณฑ์ข้อ 12)

1

## วิธีคัดเลือก

มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติที่กำหนดไม่น้อยกว่าสามรายเข้ายื่นข้อเสนอ

**เว้นแต่!** มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติที่กำหนดน้อยกว่าสามรายสามารถดำเนินการได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังนี้

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

2

## วิธีเฉพาะเจาะจง

- ((ก) ใช้วิธีการคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุน่าจะเกิดความเสียหาย
- (ค) เป็นงานวิจัยหรือพัฒนาซึ่งเป็นความลับ
- (ง) จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศโดยผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเห็นว่าความจำเป็นเพื่อเหมาะสมกับการวิจัยหรือพัฒนา หรือการบริการทางวิชาการ
- (จ) ใช้ในการบริการสุขภาพขั้นสูงในสถานพยาบาลที่เกี่ยวข้องเห็นว่าจำเป็นต้องใช้เฉพาะเจาะจง เหมาะสมกับผู้รับบริการ หรือผู้ใช้บริการ หรือการใช้งาน
- (ฉ) การจัดซื้อสินค้าหรือบริการที่ใช้ผลงานจากการวิจัยและนวัตกรรม จากบุคคล ชุมชน ซึ่งได้รับการสนับสนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิทยาศาสตร์การวิจัยและนวัตกรรม
- (ช) จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประเมินค่าได้
- (ซ) พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิจากหน่วยงานของรัฐเพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากการวิจัยและพัฒนา
- (ฌ) การจัดซื้อหรือจ้างนิติบุคคลซึ่งหน่วยงานของรัฐถือหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วย
- (ญ) เป็นพัสดุที่มีข้อกำหนดทางเทคนิคจำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะหรือจำเป็นต้องจ้างผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติตรงเพียงรายเดียว



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 ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566 ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดล อยู่ในรายชื่อสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่แนบท้ายประกาศด้วยนั้น

มหาวิทยาลัยมหิดล จึงขอชักชวนแนวทางการปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว โดยให้พิจารณาดำเนินการดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมหิดล  
ในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่จะดำเนินการโดยใช้ประกาศดังกล่าวได้ จะต้องเป็นกรณีที่ไม่สามารถ  
ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แก่
  - (1) จัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา ที่มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษ  
ซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุนั้นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือ  
โดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้น  
ซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและ  
พัฒนา
  - (2) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการให้บริการทางวิชาการพัฒนา ที่มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ  
ของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุนั้นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้  
บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและจำเป็นต้องจ้างจาก  
ผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์  
ของงานที่ให้บริการทางวิชาการนั้น
2. มีวงเงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 200 ล้านบาท
3. ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์สภานโยบายกำหนด “ หลักเกณฑ์การจัดการจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา  
และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและ  
นวัตกรรม ” 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) เจรจาทอรองราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง 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 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

- (6) จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 26 และ 27
- (7) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการบริหารสัญญา ( การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือลดค่าปรับ หรือยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 28 และ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วน แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับพัสดุโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานและจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อรับทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 31
- (8) เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยมีรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 38

- 3.4 การบริหารพัสดุ พสดุที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์นี้ให้ตกเป็นทรัพย์สินของส่วนงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด เว้นแต่สัญญาการวิจัยและพัฒนา สัญญาการถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือสัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 32
- 3.5 การโอนพัสดุให้หน่วยงานภาคเอกชนที่มีโครงการร่วมมือหรือข้อตกลงการถ่ายทอดเทคโนโลยีโดยมีข้อตกลงในสัญญาการวิจัยและพัฒนา หรือสัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการให้โอนหรือส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานภาคเอกชนให้สามารถทำได้ตามที่ตกลงกัน ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 33 และอาจนำไปบริจาคให้วิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพ กลุ่มสหกรณ์ มูลนิธิ วัด องค์กรกุศลสาธารณะ หรือองค์กรสงเคราะห์ต่างๆ 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 และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา  
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เพื่อให้การบริหารงานด้านการคลังและพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และ  
เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด  
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นไปด้วยความถูกต้อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา 34 และมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550,  
ข้อ 8 แห่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อ  
จัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการ  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบ  
วิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566 อธิการบดี จึงมีคำสั่งดังนี้

1. มอบอำนาจการดำเนินการและสั่งการด้านการคลังและพัสดุ ให้กับรองอธิการบดีที่กำกับดูแล  
ด้านวิจัยและ/หรือบริการวิชาการ หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าโครงการ ตามที่ระบุใน  
เอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้
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

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการ ให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
1.	รองอธิการบดีที่กำกับดูแล ด้านวิจัยและ/หรือบริการ วิชาการ	1.1 อนุมัติ 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 1.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ
2.	คณบดี/ผู้อำนวยการ คณะ, วิทยาลัย, สถาบัน, ศูนย์, สำนัก หรือส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ หรือรองคณบดีที่คณบดี มอบหมาย หรือรองผู้อำนวยการที่ ผู้อำนวยการมอบหมาย	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 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 นายแพทย์เกษน จาติกวนิช สำนักงานอธิการบดี ศาลายา นั้น

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

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

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

1. พักตร์ทั้งหมดที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโครงการวิจัยและพัฒนาหรือให้บริการทางวิชาการ ทั้งโครงการ
2. พักตร์ที่อยู่ภายใต้พันธกิจ วิจัยและพัฒนา หรือ บริการทางวิชาการ

มหาวิทยาลัย จึงขอชักชวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ใช้เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมหิดล แบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีที่ส่วนงานรับทำ/รับจ้าง วิจัยและพัฒนา หรือให้บริการทางวิชาการ ในลักษณะโครงการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกรายการที่อยู่ภายใต้โครงการ ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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. กรณีที่ส่วนงานมีพันธกิจด้านการวิจัย หรือ ด้านการบริการวิชาการ (ดูตามตัวอย่างการจำแนกผลผลิตและพันธกิจ ที่แนบท้ายนี้) ให้พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างว่าเข้าข่ายเป็นพัสดุที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือไม่ หากเข้าข่ายที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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)  
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

- อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น
- ทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

<b>อนุมัติ</b>
(ลงชื่อ)..... (.....)
ตำแหน่ง..... (หัวหน้าโครงการ)
วันที่...../...../.....

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

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๒๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

พ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ช่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ

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

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

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานของรัฐ มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงช่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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