



การเบิกจ่ายเงินโครงการรับทำวิจัย

วันที่ 21 พฤศจิกายน 2567

โดย ยุพา วีระยาลัย และ ประภาศรี อ่อนสัมพันธ์



หัวข้อการอบรม

- ชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อ
การให้บริการทางวิชาการที่ไม่สามารถดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามหนังสือสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหิดลที่ อว 78./ว 6584 ลงวันที่ 25 ก.ย.67
- ความแตกต่างระหว่างการเบิกจ่ายเงินโครงการรับทำวิจัยที่ทำสัญญาก่อน 17
ก.ค.67 และ โครงการรับทำวิจัยที่ทำสัญญาตั้งแต่ 17 ก.ค.67
- กระบวนการเบิกจ่ายเงินโครงการรับทำวิจัยที่ทำสัญญาตั้งแต่วันที่ 17 ก.ค.67
- ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ และข้อควรระวังในการเบิกจ่ายเงิน
- ถาม-ตอบ แลกเปลี่ยนความรู้ ปัญหา และอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน



ข้อบังคับ ประกาศ & แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โครงการ ก่อน 17 ก.ค.67



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ

พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถรวบรวมข้อมูลที่ครบถ้วน ตามหลักธรรมาภิบาลอันจะนำมหาวิทยาลัยไปสู่มาตรฐานสากล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๑๘ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๕๓๔ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑”



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐



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 ๓๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓



ข้อบังคับ ประกาศ & แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

โครงการตั้งแต่ 17 ก.ค.67



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย



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

หน้า ๓๐

เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๒๖๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง



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 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และได้เชิญสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) บรรยายให้ความรู้ใน “กิจกรรม Unlock หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อ
การวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการตามนโยบายของสถาบันอุดมศึกษา” เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2567
เวลา 8.30 – 12.00 น. ณ ห้องบรรยายศาสตราจารย์ นายแพทย์เกษน จาติกวนิช สำนักงานอธิการบดี ศาลายา นั้น



หนังสือสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ อว 78/ว 6584 ลงวันที่ 25 ก.ย.67

โครงการรับทำวิจัย (ผ่าน iNT)

งานพันธกิจด้านวิจัยหรือบริการ วิชาการของส่วนงาน

โครงการวิจัย (ผ่านกองวิจัย)

มหาวิทยาลัย จึงขอชักชวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ใช้เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมหิดล แบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีที่ส่วนงานรับทำ/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. กรณีที่ส่วนงานมีพันธกิจด้านการวิจัย 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



หนังสือสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ อว 78/ว 4916 ลงวันที่ 17 ก.ค.67

เอกสารหมายเลข บว.019

(แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ลักษณะโครงการ กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)



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

ที่..... วันที่...../...../..... Internal Order

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 มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวน/หน่วย	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

โดยขอแต่งตั้งให้.....เป็นผู้ตรวจรับ ซึ่งผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุและรับรองว่า "ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว" ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินของบริษัท/ห้าง/ร้าน.....
เลขที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... ที่แนบท้ายรายงานฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

- อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น
- ทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่.....

เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

อนุมัติ

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

(ลงชื่อ).....
(.....)
เจ้าหน้าที่โครงการ/
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบ

- หลักฐานการจ่ายเงินพร้อมรับรองการได้รับพัสดุทุกฉบับ เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- แบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักทรัพย์สิน (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)
- เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา แบบสรุปรายการรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ถ้ามี)

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



คำสั่ง มอบอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ 2425 /2567

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
เลขรับที่ 1800
วันที่ 23 ก.ค. 2567
เวลา 1.05

เรื่อง การมอบอำนาจดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

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

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

1. มอบอำนาจดำเนินการและสั่งการด้านการคลังและพัสดุ ให้กับรองอธิการบดีที่กำกับดูแล
ด้านวิจัยและ/หรือบริการวิชาการ หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าโครงการ ตามที่ระบุใน
เอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้
2. กรณีการซื้อหรือจ้างที่ได้ดำเนินการและอนุมัติซื้อหรือจ้างไปก่อนคำสั่งฉบับนี้มีผลใช้บังคับ
ให้คงดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ เว้นแต่การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

Prof. Dr. Soy Nithanong

สั่ง ณ วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

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

ความแตกต่าง



หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ
ของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประกาศใช้บังคับกับการวิจัยและพัฒนา



และการให้บริการทางวิชาการของ
สถาบันอุดมศึกษา 83 แห่ง ภายใต้ อว.
ในการซื้อจ้าง **ไม่เกิน 200 ล้านบาท**

สภานโยบายตั้ง กก. พสดุทำหน้าที่แทน
กก.จัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง

ปลดล็อก วงเงินและอำนาจอนุมัติ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งซื้อสั่งจ้าง
ครั้งละ **ไม่เกิน 100 ล้านบาท**
(เดิม 50 ล้านบาท)

วงเงินซื้อจ้างครั้งละไม่เกิน 1 ล้านบาท
ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง **ไม่ต้อง** ทำรายงาน
ขอซื้อจ้าง รับผิดชอบโดยหัวหน้าโครงการ
(เดิม 500,000 บาท)



ปลดล็อก วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



ซื้อจ้างด้วยวิธีคัดเลือกหรือเฉพาะเจาะจง
(ไม่ต้องประกาศเชิญชวน)

แบ่งซื้อจ้างได้ตามความจำเป็น (เช่น พสดุมีอายุการใช้งาน)

ซื้อของใช้แล้วได้หากเหมาะกับงานวิจัย (reverse engineer)

เงื่อนไขสำหรับการซื้อจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

- (เพิ่มเติมจากเงื่อนไขปกติ)
- งานวิจัยที่เป็นความลับ
 - จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ
 - ซื้อจากนิติบุคคลที่หน่วยงานรัฐถือหุ้น
 - พสดุที่มีข้อจำกัดทางเทคนิค

จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ปลดล็อก การบริหารสัญญาและพัสดุ

ลงชื่อในบัญชีเอกสาร (แทนการรับรองสำเนาในเอกสารทุกแผ่น)

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าได้ (เดิมไม่สามารถจ่ายได้)

- หน่วยงานของรัฐ ไม่เกินร้อยละ 50
- ผู้ผลิต หรือ ผู้แทนต่างประเทศ จ่ายได้ตามที่ผู้ขายกำหนด

การตรวจรับพัสดุในสถานที่อื่นได้

(เดิมต้องตรวจรับ ณ ที่ทำการเท่านั้น)

โอนพัสดุให้เอกชน/วิสาหกิจชุมชนที่ร่วมวิจัยได้

(เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด)



ความแตกต่าง



รายการ	โครงการรับทำวิจัย ก่อน 17 ก.ค.67	โครงการรับทำวิจัย ตั้งแต่ 17 ก.ค.67
1. แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561 [20 พฤศจิกายน 2561]	แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 [17 กรกฎาคม 2567]
2. วงเงินอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย	หัวหน้าโครงการ ➡ วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย ➡ วงเงินไม่เกิน 25 ล้านบาท	หัวหน้าโครงการ ➡ วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย ➡ วงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท
3. แบบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย	วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท บว.007 แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท บว.008 แบบใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับ วงเงินเกิน 1 แสนบาท เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 บว.009 แบบเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน วงเงินเกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท บว.010 แบบขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กรณีเร่งด่วน ไม่เกิน 500,000 บาท บว.011 แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กรณีเร่งด่วน ไม่เกิน 500,000 บาท	วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท บว.019 แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุลักษณะโครงการกรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท วงเงินเกิน 1 ล้านบาท เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามแนวปฏิบัติฯ ข้อ 3.3 บว.021 แบบเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ลักษณะโครงการ) เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการวิชาการ

ความแตกต่าง




รายการ	โครงการรับทำวิจัย ก่อน 17 ก.ค.67	โครงการรับทำวิจัย ตั้งแต่ 17 ก.ค.67
4. แบบขออนุมัติ เบิกจ่ายกรณีไม่ต้อง ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุ	วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท <u>บว.013 แบบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภค ที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท</u>	วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท <u>บว.020 แบบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ลักษณะโครงการ) เพื่อ การวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารวิชาการ</u>
	วงเงินเกิน 1 แสนบาท <u>บว.014 แบบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภค ที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ วงเงินเกิน 100,000 บาท</u>	

โปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

ระเบียบปฏิบัติ ➔ <http://en-ds.mahidol.ac.th/financialform/download.asp>

กระบวนการเบิกจ่ายเงินโครงการรับทำวิจัย ก่อน 17 ก.ค.67 ➔ <http://en-ds.mahidol.ac.th/financialform/SERVICE.asp>

กระบวนการเบิกจ่ายเงินโครงการรับทำวิจัย ตั้งแต่ 17 ก.ค.67 ➔ http://en-ds.mahidol.ac.th/financialform/SERVICE_After.asp



**กระบวนการทำงาน
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
โครงการรับทำวิจัยที่ทำสัญญา
ตั้งแต่วันที่ 17 ก.ค.67 ของ
มหาวิทยาลัยมหิดล**

การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ

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

รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการวิจัยและ/หรือบริการวิชาการ



อนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง โดยวิธีคัดเลือก หรือวิธี เฉพาะเจาะจง **วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท**

อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงิน อนุมัติด้านการพัสดุ

คณบดี/ผู้อำนวยการคณะ, วิทยาลัย, ศูนย์, สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกขื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือรองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย หรือรองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการมอบหมาย



อนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง โดยวิธีคัดเลือก หรือวิธี เฉพาะเจาะจง **วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท**

อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงิน อนุมัติด้านการพัสดุ เฉพาะส่วนงานตัวเอง

หัวหน้าโครงการ



อนุมัติ ด้านการพัสดุ ภายใน**วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท**

อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงิน อนุมัติด้านการพัสดุ

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

เอกสารสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท



“วิธีเฉพาะเจาะจง”

เอกสารหมายเลข บว.019

(แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ลักษณะโครงการ กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)



แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ลักษณะโครงการ)
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริการทางวิชาการ
ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมการ

ที่..... วันที่...../...../..... Internal Order

ชื่อโครงการ.....

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

จึงขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ ดังกล่าว ข้อ 22 มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวน/หน่วย	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

โดยขอแต่งตั้งให้.....เป็นผู้ตรวจรับ ซึ่งผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุและรับรองว่า “ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว” ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินของบริษัท/ห้าง/ร้าน.....

เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... ที่แนบท้ายรายงานฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

- อนุมัติชื่อหรือจ้างตามรายการข้างต้น
- ทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่.....

เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

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

เอกสารแนบ

- หลักฐานการจ่ายเงินหรือรับรองการได้รับพัสดุทุกฉบับ เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- แบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักทรัพ์สิน (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)
- เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา แบบบูรณาการรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ถ้ามี)

ผู้ตรวจรับพัสดุ 1 ท่าน หรือ มากกว่า 1 ท่านก็ได้



ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว
(ชื่อผู้ตรวจรับ)

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 และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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

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 จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะหรือ จำเป็นต้องจ้างผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติตรงเพียงรายเดียว



หลักเกณฑ์การยืมเงินโครงการรับทำวิจัย

ระเบียบปฏิบัติ	หนังสือเวียน เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินโครงการให้บริการรับทำวิจัย [24 ตุลาคม 2567] (หนังสือ ที่ งพ. 0080/2568)
การยืมเงินต้องเข้าลักษณะ	<ul style="list-style-type: none"> ○ เพื่อดำเนินโครงการให้บริการรับทำวิจัย เฉพาะงบดำเนินงานในส่วนที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้จ่ายเงินเข้าโครงการให้บริการรับทำวิจัยเท่านั้น ไม่รวมค่าตอบแทน ที่เบิกจ่ายผ่านระบบเงินเดือน (Payroll) หรือระบบการเงิน (AP) และค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย (Overhead) ○ จำนวนเงินที่ยืมแต่ละครั้งไม่เกินจำนวนเงินงวดของแต่ละโครงการที่ส่วนงานได้รับเงินเข้าบัญชี ของส่วนงานแล้ว
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย
ผู้มีสิทธิยืมเงิน	<p>ให้หัวหน้าโครงการให้บริการรับทำวิจัยเป็นผู้ยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ หัวหน้าโครงการต้องไม่มีหนี้เงินยืมค้างในโครงการเดียวกัน หรือ ○ หัวหน้าโครงการมีหนี้เงินยืมค้างในโครงการเดียวกัน แต่ได้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมให้งานวิจัยและบริการวิชาการตรวจเบื้องต้นครบถ้วนแล้ว โดยยังอยู่ระหว่างการตรวจความถูกต้องหรือแก้ไขเอกสาร ให้แนบสำเนาหลักฐานการส่งใช้เงินยืม (เอกสารหมายเลข บว.006) ที่งานวิจัยและบริการวิชาการประทับรับเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้หนี้เงินยืมค้างในโครงการเดียวกันต้องไม่เกิน 1 สัญญาเท่านั้น
ระยะเวลาการยืม	กำหนดให้คืนภายใน 90 วันหลังจากได้รับเงินยืม ระยะเวลาขอผ่อนผันไม่เกิน 60 วัน
เอกสารประกอบ	<p>เอกสารการยืมเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>บว.001 แบบขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนบริการวิชาการ</u> ○ <u>บว.002 สัญญาการยืมเงินอุดหนุนบริการวิชาการ</u> <p>เอกสารการขอผ่อนผันการส่งใช้เงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>บว.003 แบบขอขยายเวลาส่งคืนเงินยืม</u> <p>เอกสารการส่งใช้เงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>บว.006 แบบนำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการให้บริการรับทำวิจัย พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายและเอกสารการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย</u>



**กระบวนการเบิกจ่ายเงิน
โครงการรับทำวิจัยที่ทำสัญญา
ตั้งแต่วันที่ 17 ก.ค.67**

http://en-ds.mahidol.ac.th/financialform/SERVICE_After.asp



ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ/ข้อควรระวัง

ที่	ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ	การแก้ไข/ข้อควรระวัง
1	ซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ที่ไม่ได้ประกอบกิจการโดยตรง	<ul style="list-style-type: none"> ○ ซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ประกอบการโดยตรง ○ หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้าหรือบริการจากนายหน้า
2	ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน หลักฐานการจ่ายเงินระบุข้อมูลไม่ครบตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ○ เรียกหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้งที่มีการชำระเงิน ○ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนเสมอเมื่อมีการชำระเงิน ○ หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้าและบริการจากผู้ประกอบการที่ไม่ออกหลักฐานการจ่ายเงิน ○ ชำระเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ไม่โอนเงินเข้าบัญชีพนักงานหรือนายหน้า
3	ได้รับใบเสร็จรับเงินทางอีเมล	<ul style="list-style-type: none"> ○ กรณีใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำมาเป็นหลักฐานการจ่ายได้ โดยให้ผู้จ่ายเงินรับรอง “ใช้ในการปฏิบัติงานจริง” เนื่องจากสามารถตรวจสอบข้อมูลจากระบบได้ ○ กรณีมิใช่ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ นับเป็นสำเนาไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานการจ่ายได้ ให้แจ้งผู้ขายจัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
4	แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> ○ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากตาราง Check list ก่อนการเบิกจ่าย
5	ผู้จัดหาพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/ผู้รับจัดหา เป็นบุคคลเดียวกัน	<ul style="list-style-type: none"> ○ การพิจารณาแต่งตั้งผู้จัดหาพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน ○ ผู้จัดหาพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ต้องไม่เป็นผู้รับจัดหาพัสดุหรือมีความสัมพันธ์กับผู้รับจัดหาพัสดุในลักษณะ Conflict of interest



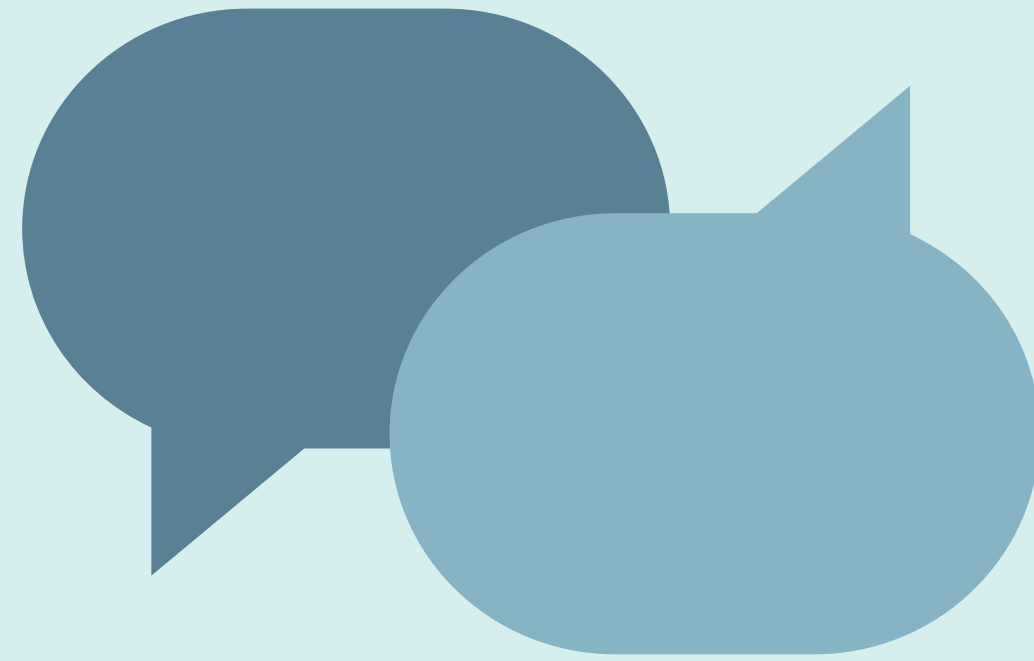
ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ/ข้อควรระวัง

ที่	ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ	การแก้ไข/ข้อควรระวัง
6	นำค่าจ้างประกอบสิ่งของหรือผลิตสินค้า (หมวดค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์) มาเบิกเป็นค่าจ้างเหมา (หมวดค่าใช้สอย)	<p>พิจารณาสิ่งที่ผู้รับจ้างส่งมอบว่าเป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรืองานบริการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ได้รับมอบเป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น ค่าจ้างถ่ายเอกสาร (วัสดุสำนักงาน) ค่าจ้างทำป้าย (วัสดุโฆษณาและเผยแพร่) ค่าจ้างผลิตอุปกรณ์ซึ่งมีความแข็งแรงคงทน (ครุภัณฑ์) ค่าจ้างเขียนโปรแกรม ($\leq 20,000$ วัสดุคอมพิวเตอร์/$> 20,000$ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์) ○ ได้รับมอบเป็นงานบริการ เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างเก็บข้อมูล ค่าเช่ารถพร้อมคนขับ (ค่าจ้างเหมาบริการ-หมวดค่าใช้สอย)
7	นำค่าครุภัณฑ์มาเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ	<p>พิจารณาตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ โดยไม่ดูวงเงิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ วัสดุ – รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ○ ครุภัณฑ์ – รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทน ถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น



ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ/ข้อควรระวัง

ที่	ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ	การแก้ไข/ข้อควรระวัง
8	การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	<p>○ โครงการรับทำวิจัย ที่ลงนามสัญญาตั้งแต่ 17 ก.ค.67 สามารถแบ่งซื้อแบ่งจ้างได้ตามความจำเป็น</p> <p>○ โครงการรับทำวิจัย ที่ลงนามสัญญาก่อน 17 ก.ค.67 ให้พิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 20 วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้” และวรรคสอง กำหนดว่า “กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ” ซึ่งการที่จะพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างหรือไม่จะต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้ กล่าวคือ มีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น ทำให้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งจะต้องดำเนินการโดยการเชิญชวนทั่วไปแล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น หรือ (2) อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้ววิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้งยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปอยู่ แต่อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง มาเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น (3) คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 20 วรรคหนึ่ง นั้น มุ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุที่สมควรจะจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งเดียว ดังนั้น การได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณในครั้งเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลประการใดที่ทำให้หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวกันได้แล้ว หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อจัดจ้างในครั้งเดียวกัน



ถาม-ตอบ



ขอความร่วมมือผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านทำแบบประเมินความพึงพอใจ
เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงครั้งถัดไปค่ะ

