



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 ศาลาฯ 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 และเพื่อให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมหิดล แบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีที่ส่วนงานรับทำ/รับจ้าง วิจัยและพัฒนา หรือให้บริการทางวิชาการ ในลักษณะโครงการ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกรายการที่อยู่ภายใต้โครงการ ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา 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 และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา 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

1. อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น

2. ทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

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

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



แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ตามพันธกิจ)

เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริการทางวิชาการ

ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

ที่

วันที่...../...../.....

พันธกิจ

ด้วย ชื่อหน่วยงาน..... ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพันธกิจ เพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือการ
ให้บริการทางวิชาการ โดยพิจารณาเห็นว่า พสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ เข้าเงื่อนไขตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทาง
วิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566 เนื่องจาก

เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้

เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและ
จำเป็นต้องจ้างจาก 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.....)

| FA | ผลผลิต | พันธกิจ |
|------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| 0510001 บริการวิชาการArt | ผลงานการให้บริการวิชาการ | ด้านการบริการวิชาการ |
| 0510019 บริการวิชาการดนตรีซีคอน | ผลงานการให้บริการวิชาการ | ด้านการบริการวิชาการ |
| 0510020 บริการวิชาการดนตรีพาราคอน | 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 วิจัยถ่ายทอดเทคโนโลยี Art | ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี | ด้านการวิจัย |
| 0720001 วิจัยถ่ายทอดเทคโนโลยี NS | ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี | ด้านการวิจัย |
| 0730001 วิจัยถ่ายทอดเทคโนโลยี EG | ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี | ด้านการวิจัย |
| 0730002 อุดหนุนวิจัยถ่ายทอดEG&IT | ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี | ด้านการวิจัย |
| 0740001 วิจัยถ่ายทอดเทคโนโลยี Soci | ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี | ด้านการวิจัย |
| 0750001 วิจัยถ่ายทอดเทคโนโลยี LS | ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี | ด้านการวิจัย |
| 0760001 วิจัยถ่ายทอดเทคโนโลยี Bio | ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี | ด้านการวิจัย |
| 0810001 วิจัยสร้างองค์ความรู้Art | ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ | ด้านการวิจัย |
| 0820001 วิจัยสร้างองค์ความรู้NS | ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ | ด้านการวิจัย |
| 0840001 วิจัยสร้างองค์ความรู้Soci | ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ | ด้านการวิจัย |
| 0840002 อุดหนุนวิจัยสร้างSocial | ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ | ด้านการวิจัย |
| 0850001 วิจัยสร้างองค์ความรู้LS | ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ | ด้านการวิจัย |
| 0860001 วิจัยสร้างองค์ความรู้Bio | ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ | ด้านการวิจัย |



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 และเพื่อให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมหิดล
ในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่จะดำเนินการโดยใช้ประกาศดังกล่าวได้ จะต้องเป็นกรณีที่ไม่สามารถ
ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แก่
 - (1) จัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา ที่มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษ
ซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือ
โดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้น
ซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและ
พัฒนา
 - (2) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้บริการทางวิชาการพัฒนา ที่มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้
บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและจำเป็นต้องจ้างจาก
ผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
ของงานที่ให้บริการทางวิชาการนั้น
2. มีวงเงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 200 ล้านบาท
3. ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์สภานโยบายกำหนด “ หลักเกณฑ์การจัดการจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา
และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา 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) จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 26 และ 27
- (7) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการบริหารสัญญา (การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือลดค่าปรับ หรือยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 28 และ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วน แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ที่พร้อมกับทำใบตรวจรับพัสดุโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานและจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อรับทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 31
- (8) เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยมีรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 38
- 3.4 การบริหารพัสดุ พักตร์ที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์นี้ให้ตกเป็นทรัพย์สินของส่วนงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด 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 |

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 |