

เลขรับ ๑๔๑๗/๒๕๖๘
วันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๘ เวลา ๑๖:๓๗ น.
ผู้รับ นางสาวนงกัญจน์ สประดิษฐ์



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนนิติการ

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๑๓ ๐๑/๑๕๖๖/๒๕๖๘

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ชักข้อความเข้าใจในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อการบริหารทางวิชาการ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี /ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าสำนักงาน

สืบเนื่องจากตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ ของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566 ข้อ 5 ได้ให้ความหมายของ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แก่

(1) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและนวัตกรรม ที่หน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษ ซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูงและจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้น ซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา

(2) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการบริหารทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมที่สถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ผู้ดำเนินการให้บริการมีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อการบริหารทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานที่ให้บริการทางวิชาการนั้น

ซึ่งสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) ได้อธิบายว่า **พัสดุที่ไม่สามารถ**ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้นั้น หมายถึง

1. พักซ์ทั้งหมดที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโครงการวิจัยและพัฒนา หรือให้บริการทางวิชาการ **ทั้ง** **โครงการ**

2. พักซ์ที่อยู่ภายใต้**พันธกิจ**วิจัยและพัฒนา หรือบริการทางวิชาการ

ดังนั้น สถาบันอุดมศึกษาจึงต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ใช้เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ โดยแบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีที่ส่วนงาน **รับทำ/รับจ้าง วิจัยและพัฒนา หรือให้บริการทางวิชาการ** ในลักษณะโครงการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกรายการที่อยู่ภายใต้โครงการ ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบอบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566 ทั้งนี้ ให้ใช้แบบฟอร์มรายการ **การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ลักษณะโครงการ) กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1)**

2. กรณีที่ส่วนงาน **มีพันธกิจด้านการวิจัย หรือด้านการบริการวิชาการ** ทั้งนี้ให้พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างว่าเข้าข่ายเป็นพัสดุที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือไม่ หากเข้าข่ายที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติ

จัดซื้อ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566 ทั้งนี้ ให้ใช้แบบฟอร์มรายการ**การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ตามพันธกิจ) กรณี วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2)**

หมายเหตุ : กรณีจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท เจ้าของโครงการต้องจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) **ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3**

3. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามประกาศมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จึงขอชักชวนแนวทางการปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว **โดยให้พิจารณาดำเนินการดังนี้**

1.การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในระบอบวิจัยและนวัตกรรมที่จะดำเนินการโดยใช้ประกาศดังกล่าวได้ จะต้องเป็นกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แก่

(1) จัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา ที่มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุนำมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้น ซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่น ๆ มาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา

(2) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ที่มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุนำมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้น ซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่น ๆ มาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานที่ให้บริการทางวิชาการนั้น

2. มีวงเงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 200 ล้านบาท

3. ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์สถานโยบายกำหนด "หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม" ซึ่งปรากฏชื่อมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในบัญชีแนบท้ายประกาศดังกล่าว โดยมีสาระสำคัญดังนี้

3.1 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมี 2 วิธี ได้แก่

- (1) วิธีคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ข้อ 12(1)
- (2) วิธีเฉพาะเจาะจงตามหลักเกณฑ์ข้อ 12(2)

3.2 การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 1 ล้านบาท ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมายดำเนินการดังนี้

(1) เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 22

(2) ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่โครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ข้อ 6 วรรคท้าย

(3) รายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ(ตามแบบฟอร์มที่แนบท้ายนี้)

(4) จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันหรือไม่ก็ได้ ให้ใช้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์ข้อ 29 วรรคหนึ่ง

(5) ให้เจ้าหน้าที่โครงการหรือหัวหน้าโครงการที่ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ลงชื่อตรวจรับในหลักฐานการส่งมอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ เป็นต้น โดยให้ถือเป็นเอกสารการตรวจรับแทนการออกใบตรวจรับพัสดุได้ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 31(9) ทั้งนี้ให้มีข้อความอย่างน้อย "ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว"

(6) ให้เจ้าหน้าที่นำเสนอเอกสารตาม(3) (4) และ(5) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อรับทราบการตรวจรับพัสดุ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(7) เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการเก็บหลักฐานการซื้อจ้างและรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่มีการลงนามตรวจรับพัสดุเพื่อรอการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ข้อ 37

3.3 การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือก หรือเฉพาะเจาะจงในวงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 1 ล้านบาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของโครงการหรือเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง / ตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามหลักเกณฑ์ข้อ 6

(2) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขรายละเอียดวิธีปฏิบัติที่ได้รับอนุมัติต่อไป ตามหลักเกณฑ์ข้อ 7

(3) กรณีวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือกดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ 13-17 และ 21 และให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ข้อ 20 วรรคหนึ่ง

(4)กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ข้อ 18, 19 และ 21 ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์ข้อ 20 วรรคหนึ่ง

(5) จัดทำประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือส่วนงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือส่วนงาน ตามหลักเกณฑ์ข้อ 2 วรรคท้าย

(6) จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงตามหลักเกณฑ์ ข้อ26 และ27

(7) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการบริหารสัญญา(การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือลดค่าปรับ หรือยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ28 และดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วน แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับพัสดุโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน และจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อรับทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์ ข้อ31

(3.4) การบริหารพัสดุที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์นี้ให้ตกเป็นทรัพย์สินของส่วนงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด เว้นแต่สัญญาการวิจัยและพัฒนา สัญญาการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือสัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ตามหลักเกณฑ์ข้อ 32

(3.5) การโอนพัสดุให้หน่วยงานภาคเอกชนที่มีโครงการร่วมมือหรือข้อตกลงการถ่ายทอดเทคโนโลยีโดยมี ข้อตกลงในสัญญาการวิจัยและพัฒนา หรือสัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการให้ออนหรือส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานภาคเอกชนให้สามารถทำได้ตามที่ตกลงกัน ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 33 และอาจนำไปบริจาคให้วิสาหกิจ ชุมชน กลุ่มอาชีพ กลุ่มสหกรณ์ มูลนิธิ วัด องค์กรกุศลสาธารณะ หรือองค์กรสงเคราะห์ต่างๆ ได้ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 34

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

จินตนา อุมพะไวทยะ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา อุมพะไวทยะ)

หัวหน้าส่วนนิติการ

๒๐ ส.ค. ๖๘ เวลา ๑๖:๖:๒๐ Personal PKI-LN
Signature Code : moDTF-/dDBD-3lwl-UydhZ

1 เวียนแจ้งในหน่วยงาน และมอบคุณหะลิบไสในเว
ปการเงิน เรื่องบริการวิชาการ

หญิงกานต์

(นางสาวหญิงกานต์ กรณ์ย์ไพศาล)

หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

๒๐ ส.ค. ๖๘ เวลา ๑๖:๕๗:๒๘ , Personal PKI-LN
Signature Code : Offh4-zFlVO-HtU55-rDQZ+