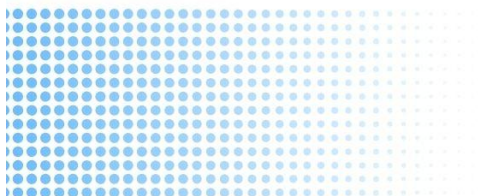




คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา
กรณี วิธีคัดเลือก



นางสุณิษา แสงเหลา
นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ
กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กรณี สถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ซึ่งมีจำนวนทั้งหมด 83 แห่ง โดยมีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 200 ล้านบาท มีผลบังคับใช้ในวันที่ 16 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ กรณี วิธีคัดเลือก มีการปรับการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมทุกแห่งนำไปใช้เป็น หลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อให้บริการทางวิชาการที่หน่วยงาน ภาครัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด ภายใต้หลักการ ความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ ตรวจสอบได้ ซึ่งมีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทน ได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและ จำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้น ซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาและงานที่ให้บริการทางวิชาการนั้น

ผู้เขียน จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา กรณี วิธีคัดเลือก” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ได้นำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ มีความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

นางสุณิษา แสงเหลา

นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กันยายน 2568

สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 ประวัติความเป็นมาของกองบริหารงานวิจัย	5
2.2 ภารกิจของกองบริหารงานวิจัย	6
2.3 โครงสร้างองค์กร	7
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานวิจัย	10
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ	10
2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	11
บทที่ 3 กฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	12
3.1 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543	12
3.2 หลักการจัดซื้อจัดจ้าง	13
3.3 สำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง	13
3.4 ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ฯ	15
3.5 กระบวนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	16
3.6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	17
3.7 สัญญาหรือข้อตกลง	21
3.8 หลักประกันสัญญา	22
3.9 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	23

3.10 การบริหารพัสดุ	24
3.11 การตรวจสอบ	25
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26
4.1 ขั้นตอนการดำเนินการ โดยวิธีคัดเลือก (Workflow)	26
4.2 ตารางสรุปขั้นตอน พร้อมระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน	30
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	33
5.1 ปัญหาและอุปสรรค กรณี วิธีคัดเลือก	33
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค กรณี วิธีคัดเลือก	36
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	40
บรรณานุกรม	43
ภาคผนวก	44
ภาคผนวก ก	45
ภาคผนวก ข.	63
ประวัติผู้เขียน	66

สารบัญภาพ

เรื่อง

หน้า

ภาพที่ 1 แผนภูมิแสดงโครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลังทั้งหมด	7
ภาพที่ 2 โครงสร้างอัตรากำลังและการจัดวางอัตรากำลัง	8
ภาพที่ 3 โครงสร้างการจัดวางอัตรากำลัง	9
ภาพที่ 4 WORKFLOW ขั้นตอนการดำเนินการ โดยวิธีคัดเลือก	26
ภาพที่ 5 WORKFLOW ขั้นตอนการดำเนินการ โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)	27
ภาพที่ 6 WORKFLOW ขั้นตอนการดำเนินการ โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)	28
ภาพที่ 7 WORKFLOW ขั้นตอนการดำเนินการ โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)	29

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้การบริหารทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม จำนวน 83 แห่ง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 7 วรรคหนึ่ง (3) และวรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ เพื่อใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้การบริหารทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีวงเงินงบประมาณ ไม่เกิน 200 ล้านบาท

การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้การบริหารทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการให้บริการทางวิชาการที่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษ ซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุนั้นมาใช้ทดแทนได้หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้น ซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้การบริหารทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานที่ให้บริการทางวิชาการนั้น โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สภานโยบายประกาศกำหนด ซึ่งการซื้อหรือจ้าง สามารถกระทำได้ 2 วิธี ได้แก่ วิธีคัดเลือก และ วิธีเฉพาะเจาะจง โดยผู้เขียนได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กรณี วิธีคัดเลือก เนื่องจากเป็นวิธีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ เน้นการแข่งขันระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอ สร้างการแข่งขัน ทำให้เพิ่มโอกาสได้ราคาที่ดีกว่า คุณภาพดี โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดการผูกขาด อีกทั้งยังได้ราคาและคุณภาพที่ดีกว่า ลดความเสี่ยงคอร์รัปชันและผลประโยชน์ทับซ้อนอีกด้วย

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยวิธีคัดเลือก ภายใต้หลักการ ความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ โดยวิธีคัดเลือก มากยิ่งขึ้น
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ โดยวิธีคัดเลือก ได้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ เกิดความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งคู่มือนี้มีวิธีการดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เชิญชวนเสนอราคา การเปิดซองข้อเสนอ การทำสัญญา การตรวจรับ การบริหารสัญญา และการจัดทำบันทึกรายงานผลเมื่อสิ้นสุดกระบวนการเพื่อรอการตรวจสอบ

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

คณะกรรมการนโยบาย	หมายความว่า	คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
สถานนโยบาย	หมายความว่า	สถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ตามกฎหมายว่าด้วยสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
หน่วยงานของรัฐ	หมายความว่า	สถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	หมายความว่า	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ
หน่วยงานภายใน	หมายความว่า	หน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือส่วนงานตามกฎหมายจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา
หัวหน้าหน่วยงานภายใน	หมายความว่า	ผู้บริหารหน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่	หมายความว่า	ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของโครงการ หรือหน่วยงานของรัฐ และให้ หมายความว่ารวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายตามคำสั่ง แต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการ หรือหน่วยงานของรัฐ
โครงการ	หมายความว่า	โครงการวิจัยและพัฒนา หรือโครงการให้บริการ ทางวิชาการ
หัวหน้าโครงการ	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการและให้ หมายความว่ารวมถึง ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าชุด โครงการประเภทต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือ หน่วยงานของรัฐด้วย
พระราชบัญญัติ	หมายความว่า	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสตุนครรัฐพ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พัสดุ	หมายความว่า	พัสดุตามความหมายในพระราชบัญญัติและ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุน การวิจัยพัฒนา และการให้บริการวิชาการ
ราคากลาง	หมายความว่า	ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดหรือ จากหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	หมายความว่า	บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือ

เข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงาน
ของรัฐ เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือ
ทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติ
บุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อ
หน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติความเป็นมาของกองบริหารงานวิจัย

ปี พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดตั้ง “สำนักบริหารการวิจัย” สังกัดสำนักงานอธิการบดี ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยเป็นหน่วยงาน กลางในการ สนับสนุนและส่งเสริมภารกิจด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่ 1) การกำหนดทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ งบประมาณ และระบบการวิจัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น 2) พัฒนากลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัย เฉพาะทาง จัดตั้งเครือข่าย ประสานและเชื่อมโยงแหล่งทุน 3) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล โครงการวิจัย 4) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักวิจัย 5) พัฒนาระบบฐานข้อมูลการวิจัย และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานวิจัย 6) ขยายผลและถ่ายทอดองค์ความรู้จากงานวิจัยสู่สาธารณะ 7) รวบรวมและสังเคราะห์ งานวิจัย

ปี พ.ศ. 2555 มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดตั้ง “กองบริหารงานวิจัย” ตามประกาศสภา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 5/2555 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2555 เรื่อง “การจัดตั้งหน่วยงานภายในสำนักงาน อธิการบดี” และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1830/2555 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2555 เรื่อง “หน้าที่ และความรับผิดชอบของกองและสำนักงานในสำนักงานอธิการบดี” โดยกำหนดบทบาทหน้าที่กองบริหาร งานวิจัย ได้แก่ 1) สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง การประสานงานการจัดทำแผนการวิจัย โครงการวิจัย และจัดทำคำของบประมาณการวิจัย 2) บริหารจัดการ ทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย และประสานการพัฒนากระบวนการวิจัย การประกันคุณภาพด้าน การวิจัยของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการประสานการจัดหาแหล่งทุน และการสร้างความเชื่อมโยงกับแหล่งทุน สนับสนุนการวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ 3) ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มี ความสามารถในการพัฒนางานประจำโดยใช้การวิจัยเป็นฐาน 4) ประสานงานการสร้างเครือข่ายการวิจัยกับ หน่วยงานของรัฐและเอกชน ตลอดจน ผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัยเพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ และเชิงสาธารณะ 5) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านการวิจัย รวมทั้ง จัดทำวารสารการวิจัยเพื่อให้ บริการด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ ตลอดจนเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยสู่วง วิชาการและสาธารณะ 6) ประสานและสนับสนุนการดำเนินภารกิจสนับสนุนการวิจัยด้านอื่น ๆ ตามที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย 7) บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

ปี พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีการปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงาน อธิการบดี ตามประกาศ ฉบับที่ 58/2562 เรื่อง “การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2562” โดย “กองบริหารงานวิจัย” มีสถานะเป็น “หน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย” และใช้ชื่อ ภาษาอังกฤษ ของกองบริหารงานวิจัย เรียกว่า “Research Administration Division”

วิสัยทัศน์ : หน่วยงานสนับสนุนภารกิจด้านการวิจัยแบบอัจฉริยะ (Smart Office) ภายในปี

พันธกิจ : “สนับสนุน และส่งเสริมภารกิจด้านการวิจัยมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

วัฒนธรรมองค์กร : “ร่วมแรง ร่วมใจ เรียนรู้สิ่งใหม่ ตอบสนองไวต่อการเปลี่ยนแปลง”

ปณิธาน : กองบริหารงานวิจัย เป็นองค์กรประสาน ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในทุกระดับ ให้มีความรู้ ความสามารถ ด้านการวิจัย เพื่อใช้เป็นฐานในการพัฒนาเป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศด้านการวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน

คำนิยาม

“ฉับไว ใส่ใจ พัฒนา”

Research Administration Division (RAD)

RAD ไม่ได้แปลว่าแรด เป็นคำสแลงอเมริกาที่แปลว่า **“เยี่ยม ดี เจ๋ง (Cool)”**

Rapin = รวดเร็ว, ฉับไว, เซอร์

Attention = การเอาใจใส่, ความใส่ใจ (บริการ)

Development = พัฒนาการ, เจริญ, ก้าวหน้า

2.2 ภารกิจของกองบริหารงานวิจัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 77/2567) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและ หน่วยงานย่อย หน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี โดย กองบริหารงานวิจัย แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 2 งาน ได้แก่ (1) งานทุนและพัฒนานักวิจัย (2) งานส่งเสริมระบบนิเวศวิจัย โดยเอกสารแนบท้ายประกาศฯ ได้กำหนด “บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของกองบริหารงานวิจัย” ไว้ดังนี้ 1) ดำเนินการตามนโยบายของคณะกรรมการวิจัย 2) จัดหาและจัดสรรทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก 3) จัดหาและให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ขั้นสูงที่ได้มาตรฐาน 4) กำกับติดตามการดำเนินการวิจัยตั้งแต่ ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ 5) พัฒนาศักยภาพนักวิจัยเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพสามารถ นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสาธารณะ 6) ประสานและสร้างเครือข่ายการวิจัยกับหน่วยงาน ภาครัฐ เอกชน แหล่งทุนและผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัย 7) ส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย 8) จัดทำวารสารวิจัย 9) สร้างขวัญและกำลังใจให้กับนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยโดดเด่น 10) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวิจัย 11) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย (ด้านการวิจัย) และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา โดยมีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างอัตรากำลังและการจัดวางอัตรากำลัง และ โครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้

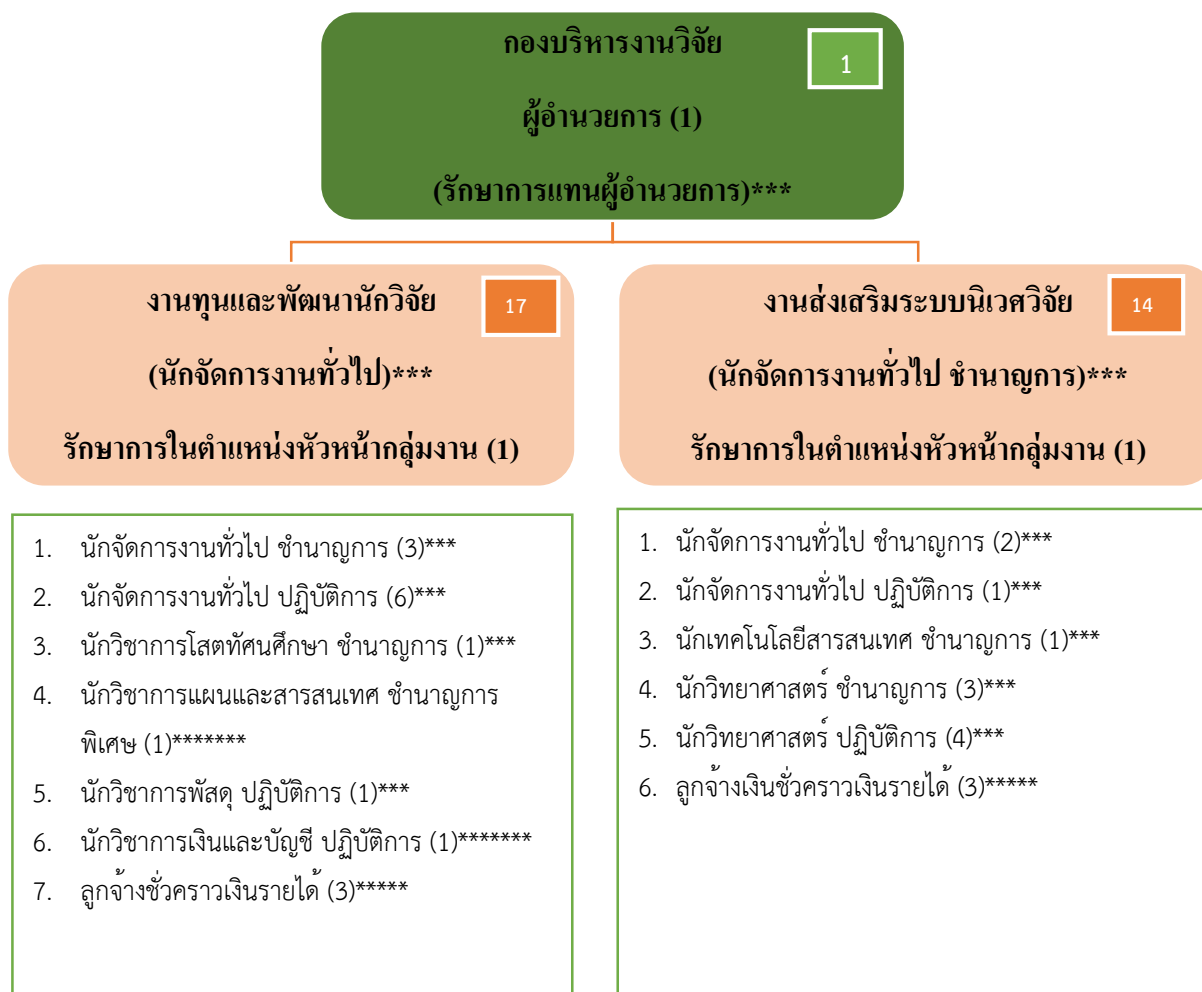
2.3 โครงสร้างองค์กร

2.3.1 แผนภูมิแสดงโครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลังทั้งหมด



ภาพที่ 1 แผนภูมิแสดงโครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลังทั้งหมด

โครงสร้างอัตรากำลังและการจัดวางอัตรากำลัง



หมายเหตุ: ตัวเลขใน □ หมายถึง จำนวนของแต่ละกลุ่มและสำนักฯ

ตัวเลขใน () หมายถึง จำนวนอัตราในตำแหน่งนั้นๆ

* หมายถึง ข้าราชการ (ขอประเมินค่างานเป็น ระดับ ชำนาญการพิเศษ)

** หมายถึง ลูกจ้างประจำ

*** หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ/เงินรายได้)

*** หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ/เงินรายได้) (ขอประเมินค่างานเป็น ระดับ ชำนาญการพิเศษ และระดับ ชำนาญการ)

**** หมายถึง ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

***** หมายถึง ลูกจ้างชั่วคราว (ประเภทโครงการ)

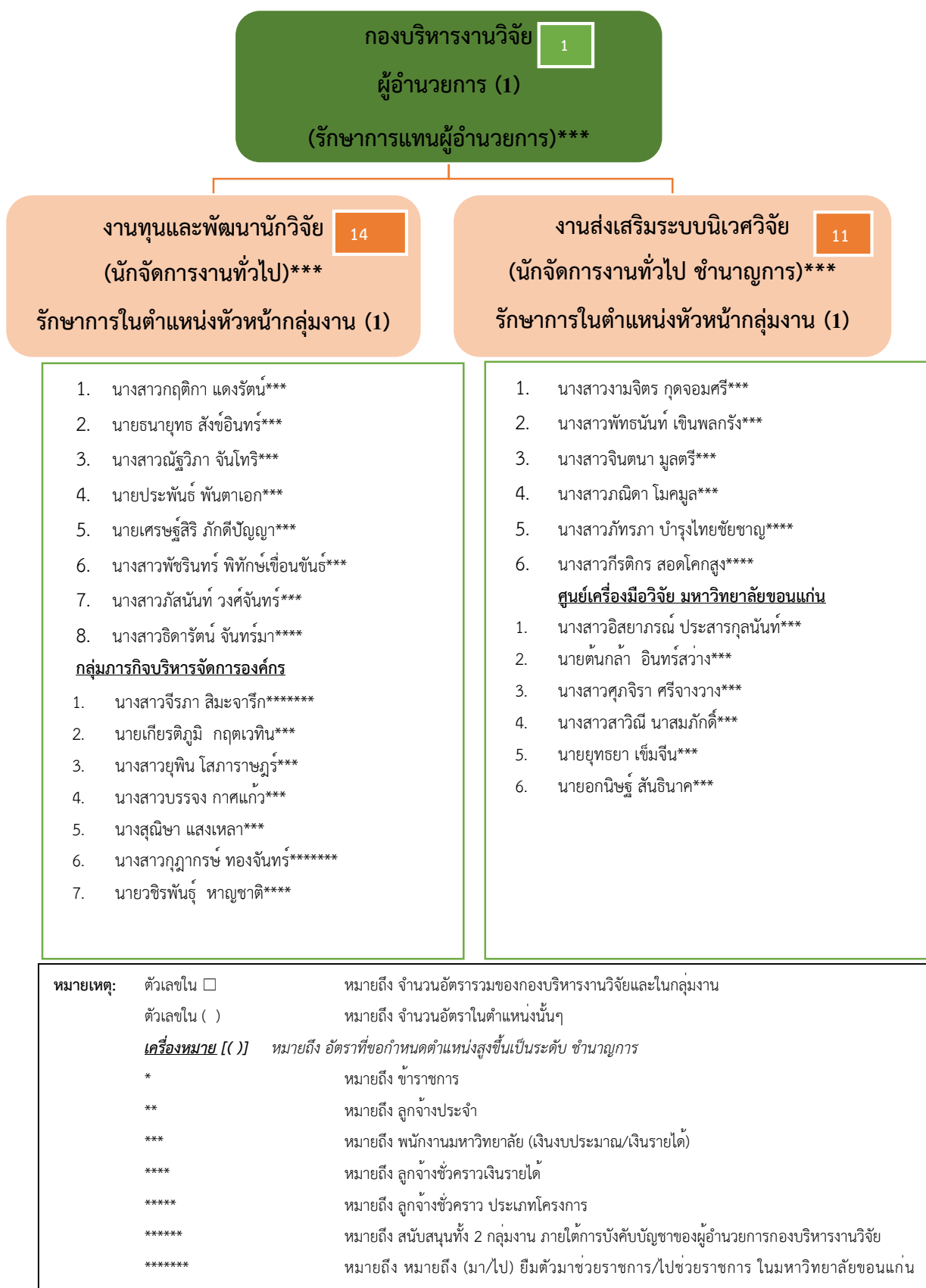
***** หมายถึง สนับสนุนทั้ง 2 กลุ่มงาน การบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการกองฯ

***** หมายถึง (มา/ไป) ยืมตัวมาช่วยราชการ/ไปช่วยราชการ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

***** หมายถึง อัตราว่าง (ลจ.ชั่วคราวเงินรายได้) อยู่ระหว่างประกาศรับสมัคร

ภาพที่ 2 โครงสร้างอัตรากำลังและการจัดวางอัตรากำลัง

โครงสร้างการจัดวางอัตราค่าจ้าง



ภาพที่ 3 โครงสร้างการจัดวางอัตราค่าจ้าง

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานวิจัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 77/2567) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อย หน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี โดย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนด “บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของกองบริหารงานวิจัย” ไว้ดังนี้

1. ดำเนินการตามนโยบายของคณะกรรมการวิจัย
2. จัดหาและจัดสรรทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก
3. จัดหาและให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ขั้นสูงที่ได้มาตรฐาน
4. กำกับติดตามการดำเนินการวิจัยตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ
5. พัฒนาศักยภาพนักวิจัยเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสาธารณะ
6. ประสานและสร้างเครือข่ายการวิจัยกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน แหล่งทุนและผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัย
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย
8. จัดทำวารสารวิจัย
9. สร้างขวัญและกำลังใจให้กับนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยโดดเด่น
10. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวิจัย
11. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย (ด้านการวิจัย)
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ เช่น จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คั่นคว่ำ วิเคราะห์รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก การซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของมหาวิทยาลัยอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยได้มากที่สุด รวมถึง ให้บริการวิชาการด้าน

ต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสุณิษา แสงเหลา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการวิชาการให้กับหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท มีดังนี้

1. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุกคณะ
3. จัดประชุมคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามความจำเป็น
4. จัดซื้อหรือจัดจ้าง ตามที่ได้รับอนุมัติ โดยกระทำได้ 2 วิธี ดังนี้
 - 4.1 วิธีคัดเลือก
 - 4.2 วิธีเฉพาะเจาะจง
5. จัดทำหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
6. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
7. เปิดซองข้อเสนอและเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
8. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
9. จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
10. จัดทำหนังสือเรียกทำสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
11. จัดทำสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ตามแบบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
12. จัดทำบันทึกรายงานตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับ
13. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ

บทที่ 3

กฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

3.1 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนนอกจากการประพฤติปฏิบัติตน ตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้ว ดังนี้

- 3.1.1 วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
- 3.1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 3.1.3 มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
- 3.1.4 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
- 3.1.5 ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 3.1.6 คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลักและคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
- 3.1.7 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการใช้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกันและพัฒนางาน
- 3.1.8 ไม่เรียกรับ หรือยินยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งสิ้นโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 3.1.9 ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
- 3.1.10 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่ง

3.1.11 ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

3.1.12 ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุ พึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามี การประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

3.2 หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

3.3 สาระสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมการ

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมการ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้แก่

(1) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา ที่หน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษ ซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุนำใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้น ซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา

(2) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่สถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ผู้ดำเนินการให้บริการมีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษ ซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุนำใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้น ซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานที่ให้บริการทางวิชาการนั้น

3.2.1 หน้าที่และอำนาจ

ข้อ 2 ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐในแต่ละขั้นตอน ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้โดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

ทั้งนี้ ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนให้ผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่งบันทึกหลักฐานการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

ข้อ 3 ให้สภานโยบายแต่งตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดังหนึ่ง เพื่อให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- (1) กำหนดหรือเปลี่ยนแปลงวงเงินที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้
- (2) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการพัสดุดังสภานโยบาย
- (3) วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ และพิจารณาการขอยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ เสนอต่อสภานโยบาย
- (4) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์นี้
- (5) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์นี้ หรือตามที่สภานโยบายหรือคณะกรรมการนโยบายมอบหมาย

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิที่สภานโยบายแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิในด้านที่เกี่ยวข้องอีกจำนวนไม่เกินสี่

คน เป็นกรรมการ และพนักงานของสำนักงานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม แห่งชาติคนหนึ่ง เป็นกรรมการและเลขานุการ

เมื่อมีกรณีที่ต้องวินิจฉัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ ให้นำเสนอสมานโยบายวินิจฉัยคำวินิจฉัย ของสมานโยบายให้เป็นที่สุด ทั้งนี้ สมานโยบายอาจมอบอำนาจให้ประธานสมานโยบายเป็นผู้วินิจฉัยก็ได้

3.3.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 4 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการตาม หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ ตามความจำเป็น

ข้อ 5 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 4 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคนและ กรรมการอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือเป็นผู้แทนของ หน่วยงานภายในหรือโครงการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น สำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็น บุคคลภายนอกนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

3.4 ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการ วิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 12423/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2567 ได้มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ให้มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติที่ อธิการบดีจะพึงปฏิบัติได้ ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของ สถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

2. หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา 9 (4) (5) (6) และ (7) ให้มีอำนาจในการสั่งการการอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติได้ ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการ "จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ" เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

3.5 กระบวนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(ก) พัส্তুที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการ

(ข) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือกำหนดเวลาของการวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการ

(ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ 6 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยอย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงิน แหล่งของเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานจ้างนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน

ข้อ 7 เมื่อได้รับอนุมัติตามข้อ 6 แล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข รายละเอียด วิธีปฏิบัติที่ได้รับอนุมัติต่อไป

ข้อ 8 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 9 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 8 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคนและ กรรมการอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือเป็นผู้แทนของหน่วยงานภายในหรือโครงการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 10 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะตามข้อ 9 ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 9 แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทนประธานกรรมการคนเดิม

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ในกรณีที่กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการตามวรรคสาม ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

3.6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ข้อ 11 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 6 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(2) การยื่นซองข้อเสนอจะต้องยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารหลักฐานที่รับรองว่าถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นลงรับในระบบสารบรรณและดำเนินการพิจารณาต่อไป

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะราย ที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างได้มีหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้าง ที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมารายเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างดำเนินการดังนี้

(ก) เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(ข) ตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอ

(ค) ตรวจสอบคุณสมบัติว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน

(ง) ตรวจสอบข้อเสนอว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน

ในการดำเนินการตามข้อ 4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

เมื่อได้ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ 4 แล้ว หากคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเห็นว่า ผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตัดรายชื่อของผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการคัดเลือกครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นเสนอรายใดเสนอเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดความเสียเปรียบต่อผู้ยื่นเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการซื้อหรือจ้างอาจไม่ตัดรายชื่อของผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการคัดเลือกก็ได้และให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ข้อ 12 หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างดำเนินการตามข้อ 3.7 หรือแล้วแต่กรณี

หากปรากฏว่าไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้นและจะดำเนินการใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ข้อ 13 เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดี เพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(2) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมี่คุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

(3) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติ ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสน่อื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (1) หรือ (2) ต่อไป

ข้อ 14 เมื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามข้อ 13 แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านคุณสมบัติเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างพิจารณาเจรจาต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น แต่หากผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งใหม่ไม่ส่งผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ 15 ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(1) ตีอรรถราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นให้ต่ำสุดเท่าที่จะต่อรองได้ ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอการซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(2) หากดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าโครงการ และหัวหน้าหน่วยงานภายใน แล้วแต่กรณี เพื่อเสนอความเห็นประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอวงเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่แต่หากผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการครั้งใหม่โดยวิธีคัดเลือกไม่ส่งผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ 16 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งจัดทำรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (1) สรุปรายละเอียดของงานในการซื้อหรือจ้าง
- (2) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอ และสรุปข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (3) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (4) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนนตามข้อ 13
- (5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐหรือระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานภายในและให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานภายใน

ข้อ 17 คณะกรรมการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอาจลงชื่อรับรองการตรวจเอกสารในบัญชีเอกสารแทนการลงชื่อทุกแผ่น โดยให้ถือว่าได้ตรวจเอกสารทุกแผ่นแล้ว ทั้งนี้ หน่วยงานต้องจัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่อป้องกันการสูญหายและการเปลี่ยนแปลงของเอกสารการซื้อหรือจ้างแทนการลงชื่อกำกับด้วย

ข้อ 18 การจ่ายเงินค่าพัสดุลงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กระทำเฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) การซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
- (2) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนดแล้วแต่กรณี
- (3) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนแล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ 19 ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อพัสดุซึ่งเป็นของใช้แล้วไว้ใช้ โดยที่พัสดุที่จะจัดซื้อนั้นยังมีคุณภาพและสมรรถนะที่ใช้ในงานวิจัยและพัฒนาได้ ก็ให้สามารถกระทำได้

ข้อ 20 การแบ่งการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สามารถแบ่งการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามความคุ้มค่าและตรงตามวัตถุประสงค์ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นสมควร เช่น กรณีที่เป็นพัสดุที่นำมาทดสอบ ทดลองวิจัยและพัฒนา หรือเป็นสิ่งที่มีการกำหนดอายุการใช้งาน หรือมีขีดจำกัดในเรื่องสถานที่เก็บพัสดุ เป็นต้น

3.7 สัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ 21 หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามนัยมาตรา 93 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้น ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่ว่าจะทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทย ตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เว้นแต่การทำสัญญา เป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐ ส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว

หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หรือหน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 104 แห่งพระราชบัญญัติให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

3.8 หลักประกันสัญญา

ข้อ 22 ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องมีข้อกำหนดในเรื่องดังต่อไปนี้ไว้ด้วย

(1) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ได้แก่ เงินสด แคชเชียร์เช็ค หนังสือค้ำประกันของธนาคาร พันธบัตรรัฐบาล ในอัตราร้อยละห้าของมูลค่าตามสัญญา โดยหลักประกันดังกล่าว ให้คืนแก่คู่สัญญาโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

(2) ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้เป็นรายวันในอัตราร้อยละศูนย์จุดศูนย์หนึ่งถึงศูนย์จุดสองศูนย์ในรายการที่เป็นงานจัดซื้อ และในอัตราร้อยละศูนย์จุดศูนย์หนึ่งถึงศูนย์จุดหนึ่งศูนย์ในรายการที่เป็นงานจัดจ้างของเราทั้งหมดของงานจัดซื้อจัดจ้างนั้น

(3) ในกรณีที่มีการขอรับเงินล่วงหน้า ให้มีเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของมูลค่าตามสัญญา แต่จะต้องมีหลักประกันตาม (1) เป็นประกันการรับเงินล่วงหน้าในจำนวนที่เท่ากันด้วย และให้ถือว่าเงินล่วงหน้าดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง โดยให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าว ให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยงานของรัฐได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว

การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ซึ่งตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจหรือประเพณีทางการค้าไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะพิจารณา ยกเว้นให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงโดยไม่มีข้อกำหนดหรือมีข้อกำหนดที่แตกต่างไปจากวรรคหนึ่งแล้วแต่กรณีได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 23 สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามหรือมีผลผูกพันตามกฎหมายแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การขยายระยะเวลาการงดหรือลดค่าปรับ หรือการยกเลิกสัญญาหรือข้อข้อตกลง ให้เป็นอำนาจคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อ 24 ในการซื้อหรือจ้างภายใต้วงเงินงบประมาณของโครงการ ที่วงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งล้านบาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ให้ใช้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว กรณีตามวรรคหนึ่ง ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ 13 แต่ให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

3.9 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 25 ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 26 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ ดังนี้

(ก) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(ข) ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างหนึ่งฉบับ และเจ้าหน้าที่หนึ่งฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(5) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบและสั่งการ

(6) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายในสามวันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(7) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายในสามวันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(8) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (6) แล้วแต่กรณี

(9) การตรวจรับพัสดุตามข้อ 26 ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นทำให้ไม่สามารถตรวจรับพัสดุได้จริงตาม (2) เช่น การส่งมอบวัสดุการแพทย์ ณ สถานที่อยู่ของผู้ป่วย เป็นต้น ให้ตรวจรับพัสดุจากหลักฐานการส่งมอบ เช่น ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น และมีหลักฐานแสดงการรับพัสดุที่มีลายมือชื่อผู้รับพัสดุจริงกำกับไว้

3.10 การบริหารพัสดุ

ข้อ 27 พสดุที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์นี้ให้ตกเป็นทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่สัญญาการวิจัยและพัฒนา สัญญาการถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือสัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการ จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 28 การโอนพัสดุให้หน่วยงานภาคเอกชนที่มีโครงการความร่วมมือหรือข้อตกลงการถ่ายทอดเทคโนโลยีโดยมีข้อตกลงในสัญญาการวิจัยและพัฒนา หรือสัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการให้โอนหรือส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานภาคเอกชนให้สามารถทำตามข้อตกลงกัน

ข้อ 29 เมื่อหน่วยงานของรัฐหมดความจำเป็นที่จะใช้พัสดุในบัญชีให้ประกาศขายพัสดุดังกล่าว ในกรณีที่ไม่มีผู้ซื้อภายในระยะเวลาที่กำหนดซึ่งไม่น้อยกว่าสามสิบวันหน่วยงานของรัฐอาจนำไปบริจาคให้วิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพ กลุ่มสหกรณ์ มูลนิธิ วัด องค์กรกุศลสาธารณะ หรือองค์กรสงเคราะห์ต่าง ๆ ได้

ข้อ 30 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย เว้นแต่พัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 31 การจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.11 การตรวจสอบ

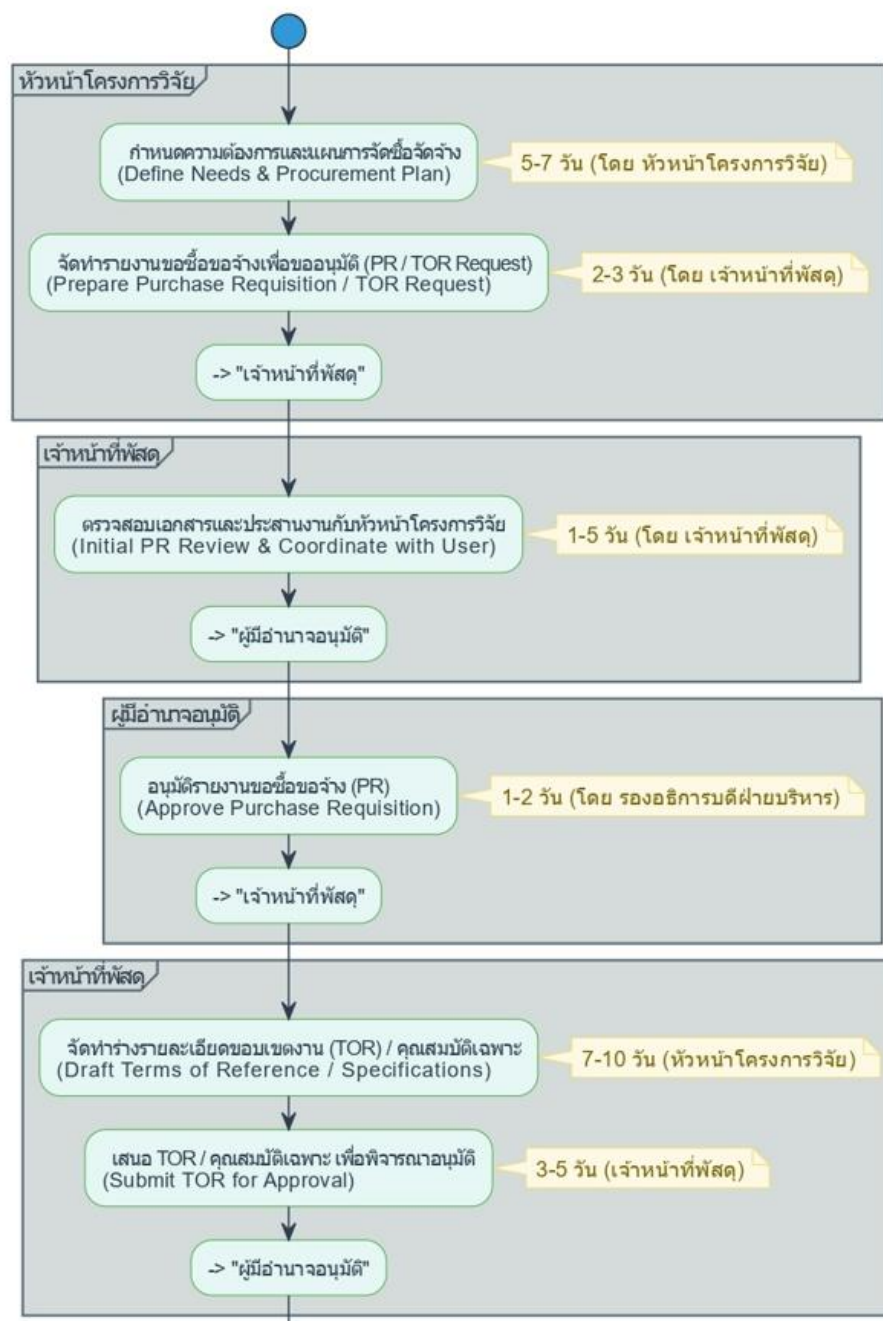
ข้อ 32 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกินหนึ่งล้านบาท เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยมีรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

- (1) รายงานขอซื้อขอจ้างตามความในหมวด 2
- (2) หนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (3) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (4) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (5) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
- (6) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (7) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

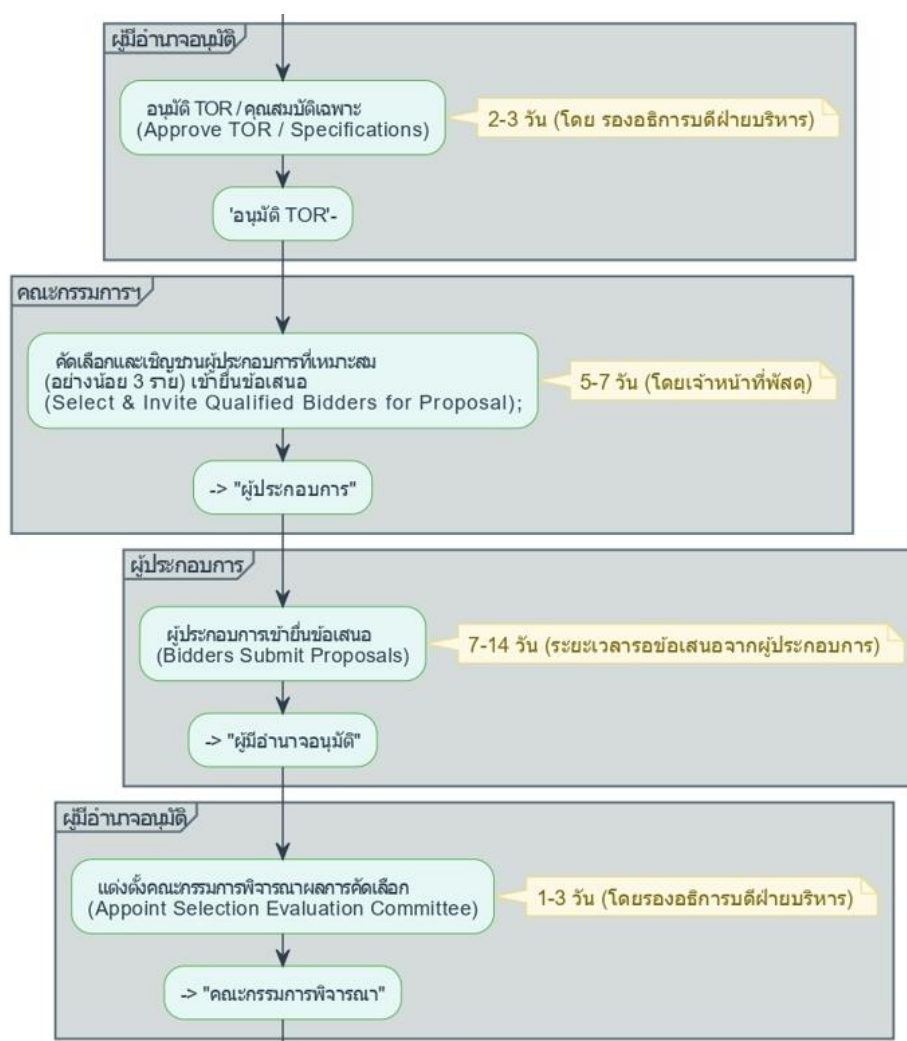
บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา โดยวิธีคัดเลือก (Workflow)

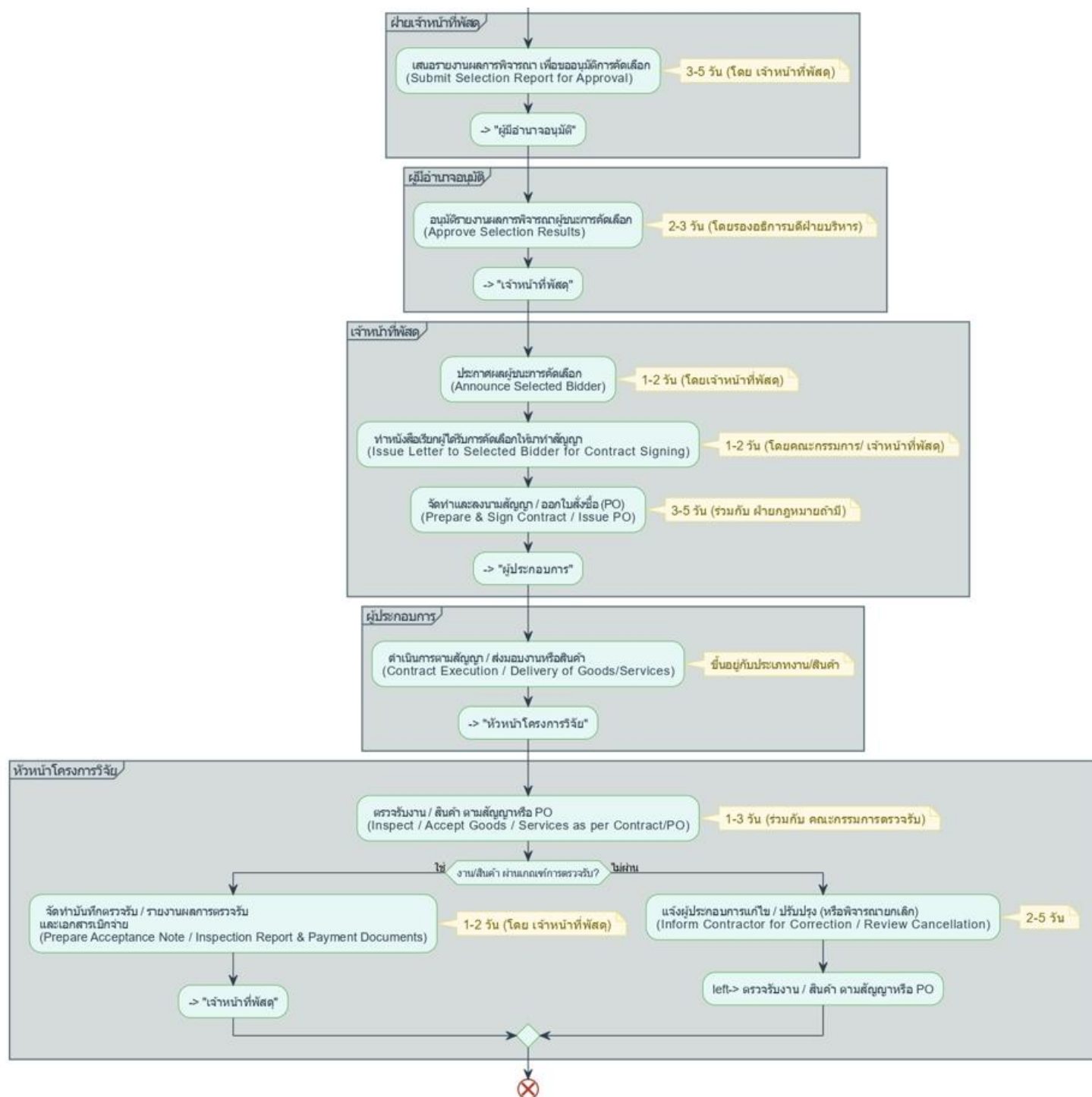


ภาพที่ 4 Workflow ขั้นตอนการดำเนินการ โดยวิธีคัดเลือก



ภาพที่ 5 Workflow ขั้นตอนการดำเนินการ โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ภาพที่ 6 Workflow ขั้นตอนการดำเนินการ โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)



ภาพที่ 7 Workflow ขั้นตอนการดำเนินการ โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

4.2 ตารางสรุปขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก พร้อมระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ประกาศ/ ระเบียบ	ระยะเวลา วันทำการ
1	หัวหน้าโครงการวิจัยจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติหลักการ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) พร้อมรายชื่อคณะกรรมการให้ กองบริหารงานวิจัยดำเนินการ	หัวหน้า โครงการวิจัย		1-2
2	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และตรวจสอบเอกสาร ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หมวด 2 ข้อ 6	1-2
3	ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายบริหาร หรือผู้รับมอบ อำนาจ ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติราคากลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หมวด 2 ข้อ 6	1-2
4	ลงนามให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อย กว่า 3 ราย	รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร	หมวด 3 ข้อ 13(1)	3-5
5	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือ เชิญชวน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หมวด 3 ข้อ 13(3)	1
6	ผู้ประกอบการจัดเตรียมเอกสารตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญ ชวนเสนอราคาให้ครบถ้วนพร้อมรับรองว่าเอกสารดังกล่าว ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการและผนึกของเจ้าหน้าที่ ถึง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีคัดเลือก โดยยื่น ตรงต่อกองบริหารงานวิจัย หากมีความจำเป็นต้องนำตัวอย่าง พัสดุมมาแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานหรือ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังยื่น ขอเสนออีกได้	ผู้ประกอบการ		1-3
7	ในวันกำหนดรับซอง -ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่ คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น และจัดทำบัญชี รายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอด้วย -ให้ลงรับซองโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง และออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ - ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ รับไว้	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะ กรรมการฯ	หมวด 3 ข้อ 13(3)	1-2

ที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ประกาศ/ ระเบียบ	ระยะเวลา วันทำการ
	ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือกเพื่อดำเนินการต่อไป			
8	เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอ - ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย - ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือการพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา - คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นเสนอรายนั้นออก - พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อกำหนดโดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะ กรรมการฯ	หมวด 3 ข้อ 13(4)	1-2
9	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่รับไว้ทั้งหมด เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หมวด 3 ข้อ 20	1-2
10	ลงนามให้ความเห็นชอบรายงานผล และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร	หมวด 3 ข้อ 21	3-5
11	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อลงนาม และประกาศผู้ชนะ และแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายทราบ	รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร	หมวด 3 ข้อ 20	1-2
12	จัดทำหนังสือเชิญผู้ได้รับการคัดเลือกให้มาทำสัญญา	รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร	หมวด 3 ข้อ 20	1
13	ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดเตรียมเอกสารและหลักประกันสัญญา	ผู้ประกอบการ	หมวด 4 ข้อ 27	1-7
14	เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญา	รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร	หมวด 4 ข้อ 28	1

ที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ประกาศ/ ระเบียบ	ระยะเวลา วันทำการ
15	ลงนามสัญญา	ผู้ประกอบการ/ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร	หมวด 4 ข้อ 28	3-5
	รวมระยะเวลาประมาณ			42

หมายเหตุ : ระยะเวลาที่กำหนดเป็นระยะเวลาที่ประมาณการไว้เท่านั้น อาจเร็วหรือช้ากว่าที่ประมาณการไว้ ขึ้นอยู่กับความ
ต้องการใช้ของหน่วยงาน

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา กรณี วิธีคัดเลือก

ลำดับ	ประเภทของปัญหา	รายละเอียดของปัญหาและอุปสรรค	ผลกระทบที่เกิดขึ้น
1	ด้านการกำหนด TOR และขอบเขตงาน	• ความไม่ชัดเจนของผลลัพธ์: งานวิจัยมักมีความไม่แน่นอนสูง การกำหนดผลลัพธ์สุดท้าย (Final Outcome) ใน TOR ให้ชัดเจนตั้งแต่ต้นทำได้ยาก อาจได้แค่เป้าหมายกว้างๆ • TOR มีความเฉพาะเจาะจงมากเกินไป: การเขียน TOR ที่ลือกลสเปกวิธีการวิจัยหรือคุณสมบัติของนักวิจัย อาจทำให้จำกัดจำนวนผู้ที่สามารถเข้าร่วมได้ เหลือเพียงไม่กี่ราย • การประเมินราคากลางทำได้ยาก: งานวิจัยและพัฒนาเป็นงานที่ไม่มีราคาตลาดมาตรฐาน การสืบราคาเพื่อกำหนดราคากลางที่เหมาะสมจึงเป็นเรื่องท้าทายอย่างยิ่ง	• เกิดความเสี่ยงที่โครงการจะไม่บรรลุเป้าหมายตามที่คาดหวัง • การแข่งขันไม่เป็นธรรม อาจถูกมองว่าเป็นการเอื้อประโยชน์ให้รายใดรายหนึ่ง • อาจได้ราคากลางที่ไม่สมเหตุสมผล (สูงหรือต่ำเกินไป) ส่งผลต่องบประมาณและคุณภาพงาน

ลำดับ	ประเภทของปัญหา	รายละเอียดของปัญหาและอุปสรรค	ผลกระทบที่เกิดขึ้น
2	ด้านกระบวนการคัดเลือก	• มีผู้มีความสนใจสมัครตามเงื่อนไขจำนวนน้อย: งานวิจัยเฉพาะทางมักมีผู้เชี่ยวชาญหรือสถาบันที่มีศักยภาพอยู่จำกัด ทำให้มีผู้ยื่นข้อเสนอไม่ครบ 3 รายตามหลักการของวิธีคัดเลือกได้บ่อยครั้ง • เกณฑ์การให้คะแนนเชิงคุณภาพมีความเป็นนามธรรม: การประเมินข้อเสนอด้านเทคนิค เช่น แผนการวิจัย ความคิดสร้างสรรค์ หรือ ศักยภาพของทีมวิจัย อาจขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการสูง ทำให้เกิดข้อโต้แย้งได้ • ความลำเอียงของคณะกรรมการ (Bias): กรรมการอาจมีความคุ้นเคยหรือนิยมไปทางผู้เสนอรายการใดรายการหนึ่งที่มีชื่อเสียงหรือเคยทำงานร่วมกันมาก่อน	• ต้องยกเลิกการจัดจ้างและเริ่มกระบวนการใหม่ ทำให้โครงการล่าช้า • การคัดเลือกอาจไม่โปร่งใสเท่าที่ควร และอาจไม่ได้ข้อเสนอที่ดีที่สุดเสมอไป • เกิดข้อร้องเรียนหรือการอุทธรณ์ผลการพิจารณา
3	ด้านคุณสมบัติบุคลากรและคณะกรรมการ	• กรรมการขาดความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง: คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่มีความรู้ความเข้าใจในหัวข้อการวิจัยนั้นๆ อย่างลึกซึ้ง ทำให้ประเมินข้อเสนอทางเทคนิคได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ • ความกังวลของเจ้าหน้าที่และกรรมการ: เนื่องจากงานวิจัยมีความเสี่ยงสูงและความไม่แน่นอน เจ้าหน้าที่และกรรมการอาจกังวลเรื่องการ	• อาจคัดเลือกข้อเสนอที่ไม่เหมาะสมทางเทคนิค หรือพลาดข้อเสนอที่มีนวัตกรรมที่ดีกว่า • กระบวนการอนุมัติล่าช้า ไม่ทันต่อความจำเป็นเร่งด่วนของงานวิจัย

ลำดับ	ประเภทของปัญหา	รายละเอียดของปัญหาและอุปสรรค	ผลกระทบที่เกิดขึ้น
		ตรวจสอบจาก สตง. หากโครงการไม่สำเร็จตามเป้า ทำให้กระบวนการพิจารณาเป็นไปอย่างระมัดระวังและล่าช้า	
4	ด้านการรักษาความลับและทรัพย์สินทางปัญญา	• ความเสี่ยงข้อมูลรั่วไหล: ข้อเสนอโครงการวิจัยมักมีข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าหรือแนวคิดใหม่ๆ การเปิดเผยข้อมูลในกระบวนการจัดจ้างมีความเสี่ยงที่ข้อมูลจะรั่วไหล • ความไม่ชัดเจนเรื่องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (IP): การตกลงเรื่องกรรมสิทธิ์ในผลงานวิจัย (ว่าจะเป็นของหน่วยงานรัฐ, ของนักวิจัย, หรือเป็นกรรมสิทธิ์ร่วม) มักเป็นประเด็นที่ซับซ้อนและอาจตกลงกันได้ยาก	• ผู้ประกอบการหรือนักวิจัยที่มีศักยภาพอาจไม่กล้ายื่นข้อเสนอที่ดีที่สุด เพราะกลัวถูกลอกเลียนแนวคิด • เกิดข้อพิพาทหลังสิ้นสุดสัญญาเกี่ยวกับสิทธิในการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ต่อยอด
5	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ	• ระเบียบไม่ยืดหยุ่นสำหรับงานวิจัย: ประกาศหลักเกณฑ์ฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ถูกออกแบบมาเพื่อการจัดซื้อพัสดุทั่วไป อาจไม่ยืดหยุ่นพอสำหรับธรรมชาติของงานวิจัยที่ต้องการ การปรับเปลี่ยนแผนงานระหว่างดำเนินการ	• การปรับแก้สัญญาทำได้ยากเมื่อเจออุปสรรคที่ไม่คาดคิดในการวิจัย • ทำให้ต้องแบ่งโครงการวิจัยเป็นเฟสย่อยๆ ซึ่งอาจกระทบต่อความต่อเนื่องของงาน

ลำดับ	ประเภทของปัญหา	รายละเอียดของปัญหาและอุปสรรค	ผลกระทบที่เกิดขึ้น
		• เงื่อนไขเวลาที่จำกัด: กรอบเวลาตามปีงบประมาณอาจไม่สอดคล้องกับระยะเวลาที่ต้องใช้ในการวิจัยจริง ซึ่งอาจยาวนานกว่า 1 ปีงบประมาณ	

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา กรณี วิธีคัดเลือก

ลำดับ	ปัญหา/อุปสรรคที่พบ	แนวทางการแก้ไขและพัฒนา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบหลัก
1	ด้านการกำหนด TOR และขอบเขตงาน • ความไม่ชัดเจนของผลลัพธ์ • TOR มีความเฉพาะเจาะจงมากเกินไป • การประเมินราคากลางทำได้ยาก	• เน้น TOR แบบ Performance-based/Outcome-based: ระบุวัตถุประสงค์ผลลัพธ์ที่คาดหวัง และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน (KPIs) • จัดรับฟังความคิดเห็น/ปรึกษาหารือ TOR: เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญจากภาควิชาการ ผู้ประกอบการ และผู้สนใจร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับร่าง TOR ก่อนประกาศ เพื่อให้ TOR สมบูรณ์และเหมาะสม • จัดทำฐานข้อมูลราคางานวิจัย/ผู้เชี่ยวชาญ: กรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานวิจัยหลัก ควรรวบรวมข้อมูลราคาค่าใช้จ่ายในงานวิจัยที่คล้ายคลึง หรือกำหนดอัตราค่าตอบแทน	• หน่วยงานภาครัฐ • กรมบัญชีกลาง • สภาวิจัยแห่งชาติ • ผู้เชี่ยวชาญภายนอก

ลำดับ	ปัญหา/อุปสรรคที่พบ	แนวทางการแก้ไขและพัฒนา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบหลัก
		ผู้เชี่ยวชาญ/ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมกับประเภทงานวิจัย • ประเมินราคาจากองค์ประกอบโครงสร้าง: แทนการสืบราคาตลาด ให้ประเมินจากแผนงาน บุคลากร อุปกรณ์ ระยะเวลา และผลตอบแทนที่เหมาะสมกับความเสี่ยงของงาน R&D	
2	ด้านกระบวนการคัดเลือก • มีผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขจำนวนน้อย • เกณฑ์การให้คะแนนเชิงคุณภาพมีความเป็นนามธรรม • ความลำเอียงของคณะกรรมการ (Bias)	• ขยายช่องทางและระยะเวลาการเชิญชวน: ประชาสัมพันธ์การเชิญชวนผ่านหลายช่องทาง รวมถึงเครือข่ายวิชาการ สมาคมวิชาชีพ และเว็บไซต์เฉพาะทางต่างๆ ให้นานเพียงพอ • กำหนดเกณฑ์การพิจารณาเชิงคุณภาพที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม • แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหลากหลาย: แต่งตั้งกรรมการจากหลายหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก (เช่น สถาบันการศึกษา, ภาคเอกชน) โดยให้ผู้เชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะเป็นส่วนใหญ่ พร้อมกำหนดหลักจรรยาบรรณ และให้กรรมการประกาศผลประโยชน์ทับซ้อน (ถ้ามี) • กำหนดกลไกการทบทวนผลการพิจารณา: มีกระบวนการตรวจสอบและทบทวนผลการประเมินจากคณะกรรมการชุดอื่น หรือมีระบบอุทธรณ์ที่โปร่งใส	• หน่วยงานภาครัฐ • ผู้บริหารหน่วยงาน • ผู้เชี่ยวชาญภายนอก

ลำดับ	ปัญหา/อุปสรรคที่พบ	แนวทางการแก้ไขและพัฒนา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบหลัก
3	ด้านคุณสมบัติบุคลากรและคณะกรรมการ • กรรมการขาดความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง • ความกังวลของเจ้าหน้าที่และกรรมการ	• จัดอบรม/สัมมนาให้ความรู้แก่กรรมการ: อบรมเกี่ยวกับหลักการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานวิจัย การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค และแนวปฏิบัติในการป้องกันข้อกล่าวหา • เชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางเป็นที่ปรึกษา/ร่วมในคณะกรรมการ: หากกรรมการหลักขาดความเชี่ยวชาญในสาขาที่ซับซ้อน ควรเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นมาเป็นที่ปรึกษาหรือเป็นกรรมการผู้มีความเชี่ยวชาญโดยตรง • สร้างกลไกสนับสนุนการตัดสินใจ: ผู้บริหารควรสนับสนุนการใช้ดุลยพินิจของกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการโดยสุจริต คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของราชการ โดยมีการให้คำปรึกษาจากหน่วยงานตรวจสอบ เช่น สตง. หากมีข้อสงสัย	• หน่วยงานภาครัฐ • กรมบัญชีกลาง (ด้านอบรม) • สภาวิจัยแห่งชาติ • สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
4	ด้านการรักษาความลับและทรัพย์สินทางปัญญา • ความเสี่ยงข้อมูลรั่วไหล • ความไม่ชัดเจนเรื่องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (IP)	• ระบุเงื่อนไข IP ใน TOR และสัญญาให้ชัดเจน: กำหนดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้ชัดเจนตั้งแต่แรกว่าจะเป็นของหน่วยงานรัฐ ของผู้รับจ้าง หรือเป็นกรรมสิทธิ์ร่วม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของประเทศ โดยอาจมีการหารือเจรจาต่อรองลงหน้าหากมีประเด็นซับซ้อน	• หน่วยงานภาครัฐ (ผู้ดำเนินโครงการวิจัย) • กรมทรัพย์สินทางปัญญา • กรมบัญชีกลาง

ลำดับ	ปัญหา/อุปสรรคที่พบ	แนวทางการแก้ไขและพัฒนา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบหลัก
		• ใช้กลไกการจดทะเบียน IP: ส่งเสริมให้มีการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากโครงการ	
5	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ • ระเบียบไม่ยืดหยุ่นสำหรับงานวิจัย • เงื่อนไขเวลาที่จำกัด	• เสนอปรับปรุงระเบียบ/ออกแนวปฏิบัติเฉพาะงานวิจัย: กรมบัญชีกลางควรพิจารณาออกระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่ยืดหยุ่นและเหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของงานวิจัยและพัฒนา โดยมีกลไกการปรับเปลี่ยนแผนงาน/ขอบเขตงานได้ภายใต้เงื่อนไขที่เหมาะสม • การพิจารณากรอบเวลาโครงการแบบต่อเนื่อง: พิจารณาการอนุมัติโครงการวิจัยแบบผูกพันงบประมาณหลายปี (Multi-year budget commitment) สำหรับโครงการวิจัยที่มีระยะเวลานาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	• กรมบัญชีกลาง (หน่วยงานออกระเบียบ) • กระทรวงการคลัง • สำนักงบประมาณ • สภาวิจัยแห่งชาติ

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ลำดับ	ประเด็นการพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานหลัก/ หน่วยงานสนับสนุน
1	การพัฒนาระเบียบและกฎหมาย	- จัดทำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาโดยวิธีคัดเลือก หรือ ออกระเบียบพิเศษสำหรับงานวิจัย ที่ยืดหยุ่นกว่าระเบียบทั่วไป - การสร้างกรอบการจัดซื้อจัดจ้างแบบ Innovation Procurement ที่ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมและการแข่งขันด้านคุณภาพมากกว่าราคา - การออกแนวปฏิบัติ (Guideline) ที่ชัดเจน สำหรับการประเมิน คัดเลือก และบริหารสัญญา - กำหนดมาตรฐานการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management) ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	ระยะสั้น: ออกระเบียบเฉพาะด้านการวิจัยภายใต้กรอบ พ.ร.บ. 60 ที่มีอยู่ ระยะกลาง: เสนอปรับปรุง พ.ร.บ. 60 ให้รองรับงานวิจัย มากขึ้น ระยะยาว: พิจารณาออกกฎหมายเฉพาะสำหรับ Innovation Procurement	สั้น: 6-12 เดือน กลาง: 2-3 ปี ยาว: 3-5 ปี	หลัก: กรมบัญชีกลาง, กระทรวงการคลัง สนับสนุน: สภาวิจัยแห่งชาติ, กรมทรัพย์สินทางปัญญา, สำนักงบประมาณ
2	การพัฒนาบุคลากรและองค์ความรู้	- จัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้านการวิจัย (Center of Excellence) เพื่อเป็นแหล่งองค์ความรู้ การฝึกอบรม และการให้คำปรึกษา - พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะทาง สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ	ปี 1: จัดตั้งศูนย์และพัฒนาหลักสูตรพื้นฐาน ปี 2-3: เปิดการฝึกอบรมและสร้างเครือข่าย	3-5 ปี	หลัก: กรมบัญชีกลาง, สภาวิจัยแห่งชาติ สนับสนุน: จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย, สถาบัน

ลำดับ	ประเด็นการพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานหลัก/ หน่วยงานสนับสนุน
		กรรมการ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย • สร้างเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญและผู้ปฏิบัติงาน (Community of Practice) เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี • จัดทำคู่มือและ Case Study จากโครงการจริงที่ประสบความสำเร็จและไม่สำเร็จ	ปี 4-5: ขยายผลและพัฒนาหลักสูตรขั้นสูง		บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA)
3	การสร้างกลไกความร่วมมือและพันธมิตร	• ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัย แบบความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน (Joint Procurement) เพื่อเพิ่มอำนาจต่อรองและลดต้นทุน • พัฒนาความร่วมมือกับภาคเอกชนและสถาบันการศึกษา ในรูปแบบ Public-Private Partnership (PPP) หรือ Co-innovation • การเชื่อมโยงกับเครือข่ายวิจัยระหว่างประเทศ เพื่อเข้าถึงผู้เชี่ยวชาญและเทคโนโลยีที่ทันสมัย • สร้างกลไกการแบ่งปันความเสี่ยง ในโครงการวิจัยขนาดใหญ่ระหว่างภาครัฐและเอกชน	ขั้นที่ 1: ศึกษาและออกแบบกลไกความร่วมมือ ขั้นที่ 2: ทดลองโครงการนำร่อง (Pilot Projects) ขั้นที่ 3: ขยายผลและพัฒนาเป็นนโยบาย	2-4 ปี	หลัก: สภาวิจัยแห่งชาติ, กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สนับสนุน: กรมบัญชีกลาง, หอการค้าไทย

ลำดับ	ประเด็นการพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานหลัก/ หน่วยงานสนับสนุน
4	การส่งเสริมนวัตกรรมและการแข่งขัน	- ส่งเสริมการใช้วิธี Challenge-based Procurement ที่เปิดโอกาสให้ผู้เสนอนำเสนอโซลูชันใหม่ๆ โดยไม่จำกัดวิธีการ - พัฒนาระบบ Sandbox สำหรับการทดลองวิธีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ๆ ที่อาจไม่สอดคล้องกับระเบียบปัจจุบัน	ขั้นที่ 1: ศึกษาความเป็นไปได้และออกแบบกลไก ขั้นที่ 2: จัดตั้งกองทุนและระบบ Sandbox ขั้นที่ 3: ดำเนินโครงการนำร่องและประเมินผล	2-4 ปี	หลัก: กระทรวงการคลัง, สภาวิจัยแห่งชาติ สนับสนุน: กรมบัญชีกลาง, NSTDA, ธนาคารแห่งประเทศไทย

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ.(2560).ราชกิจจานุเบกษา,134 (24 ก), หน้า 13.

เข้าถึงได้จาก: <https://surl.li/zxukdo>. 24 กุมภาพันธ์ 2560

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น.(2558).ราชกิจจานุเบกษา,132 (66 ก), หน้า 25

เข้าถึงได้จาก: <https://shorturl.asia/apEg7.17> กรกฎาคม 2558

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ.(2560).ราชกิจจานุเบกษา, 134

(210 ง), หน้า 1. เข้าถึงได้จาก <https://surl.li/isyihy>. 23 สิงหาคม 2560

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์

การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของ

สถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม.(2566).

ราชกิจจานุเบกษา, 140 (พิเศษ266 ง), หน้า 30.

เข้าถึงได้จาก:<https://surl.li/nyohpp>. 26 ตุลาคม 2566

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ.(2543).(กรมบัญชีกลาง, กระทรวงการคลัง)

กรุงเทพฯ:สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ,2543

เข้าถึงได้จาก: <https://shorturl.asia/R3fXu>. 13 มีนาคม 2543

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2567). คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 12423/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติการ

แทนอธิการบดี เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อการ

ให้บริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

เข้าถึงได้จาก: <https://url-shortener.me/67CY>. 28 พฤศจิกายน 2567

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัย
และนวัตกรรม

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ
ของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการ
ทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า การค้นคว้าโดยการทดลอง สำรวจหรือศึกษาตามหลัก
วิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลผลิตอันมีนวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและการถ่ายทอดผลงาน
ของการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางการผลิตและการบริการหรือทางวิชาการ
หรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่น ๆ
เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ

“การให้บริการทางวิชาการ” หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการในขอบเขตสาขา
ที่จัดให้มีการเรียนการสอนหรือที่มีความเชี่ยวชาญ หรือการให้บริการทางวิชาการจากผลการวิจัย
หรือการจัดทำหลักสูตรและการบริการจัดฝึกอบรม รวมทั้งการให้บริการทางวิชาการด้านอื่น ๆ
ให้กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมงานด้านวิชาการอย่างแท้จริง

“สถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาในระบบ
วิจัยและนวัตกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรมตามที่
คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนด

“สถานีย่อย” หมายความว่า สถานีย่อยการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
แห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยสถานีย่อยการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้
การให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่ไม่สามารถดำเนินการ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีวงเงินงบประมาณ
ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท

ข้อ ๕ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้การบริหารทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา ที่หน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุนั้นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่สถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมผู้ดำเนินการให้บริการมีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษ ซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุนั้นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้การบริหารทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน ที่ให้บริการทางวิชาการนั้น

ข้อ ๖ สถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๕ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สภานโยบายประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้ให้ถือเป็นหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่จะมีการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่งในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้สภานโยบายเสนอคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และต้องส่งหลักเกณฑ์ที่ปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมแล้วให้คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทราบ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สภานโยบายประกาศใช้หลักเกณฑ์ที่มีการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมนั้น

ข้อ ๗ เมื่อมีกรณีที่ต้องวินิจฉัยว่า การจัดซื้อจัดจ้างที่จะดำเนินการเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๔ หรือไม่ ให้นำเสนอสภานโยบายวินิจฉัย หากไม่ได้ข้อยุติให้สภานโยบายเสนอคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อวินิจฉัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เศรษฐา ทวีสิน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

**หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ
ของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม**

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม กำหนดไว้เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด ภายใต้หลักการความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

ข้อ ๒ ในหลักเกณฑ์นี้

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“สถานนโยบาย” หมายความว่า สถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือส่วนงานตามกฎหมายจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา

“หัวหน้าหน่วยงานภายใน” หมายความว่า ผู้บริหารหน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะวิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือหน่วยงานของรัฐ และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการ หรือหน่วยงานของรัฐ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการวิจัยและพัฒนา หรือโครงการให้บริการทางวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการและให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าชุดโครงการประเภทต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือหน่วยงานของรัฐด้วย

“พระราชบัญญัติ” หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พัสดุ” หมายความว่า พัสตตามความหมายในพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการวิจัยพัฒนา และให้บริการวิชาการ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดหรือจากหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

หมวด ๑ ...

- ๒ -

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๓ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐในแต่ละขั้นตอนดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้โดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

ทั้งนี้ ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนให้ผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่งบันทึกหลักฐานการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

ข้อ ๔ ให้สภานโยบายแต่งตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุคณะหนึ่ง เพื่อให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) กำหนดหรือเปลี่ยนแปลงวงเงินที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้

(๒) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการพัสดุดต่อสภานโยบาย

(๓) วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ และพิจารณาการขอยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ เสนอต่อสภานโยบาย

(๔) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์นี้

(๕) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์นี้ หรือตามที่สภานโยบายหรือคณะกรรมการนโยบายมอบหมาย

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิที่สภานโยบายแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผู้อำนวยการสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิในด้านที่เกี่ยวข้องอีกจำนวนไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ และพนักงานของสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติคนหนึ่ง เป็นกรรมการและเลขานุการ

เมื่อมีกรณีที่ต้องวินิจฉัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ ให้นำเสนอสภานโยบายวินิจฉัย คำวินิจฉัยของสภานโยบายให้เป็นที่สุด ทั้งนี้ สภานโยบายอาจมอบอำนาจให้ประธานสภานโยบายเป็นผู้วินิจฉัยก็ได้

ข้อ ๕ การดำเนินการใดที่ต้องทำเป็นเอกสารตามหลักเกณฑ์นี้ หากทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดก็ได้

หมวด ๒

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๖ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยอย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงิน แหล่งของเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) ...

- ๓ -

(๕) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานจ้างนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การออกหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน

กรณีตามข้อ ๒๙ ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อได้รับอนุมัติตามข้อ ๖ แล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข รายละเอียด วิธีปฏิบัติที่ได้รับอนุมัติต่อไป

ข้อ ๘ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งซึ่งไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่เกินวงเงินดังกล่าวให้เป็นอำนาจของ

(๑) สถานสถาบันอุดมศึกษา หรือคณะกรรมการที่มีอำนาจกำกับการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ในการนี้ สถานสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น อาจแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการให้พิจารณาสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแทนก็ได้

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

ข้อ ๙ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการ ตามหลักเกณฑ์นี้ แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๙ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือเป็นผู้แทน ของหน่วยงานภายในหรือโครงการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็นผู้อำนวยการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการ ที่เป็นบุคคลภายนอกนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะตามข้อ ๑๐ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการ ต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เป็นอำนาจของ ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๙ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทนประธานกรรมการคนเดิม

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้น อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ในกรณีที่กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการตามวรรคสาม ให้ทำบันทึก ความเห็นแย้งไว้ด้วย

หมวด ๓ ...

- ๔ -

หมวด ๓ วิธีซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๑๒ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้สองวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ให้กระทำในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(ก) พัส্তুที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือพัส্তুที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการ

(ข) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัส্তুให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือกำหนดเวลาของการวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการ

(ค) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการ ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาให้กระทำในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তু ตามความจำเป็นของการวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

(ค) เป็นงานวิจัยหรือพัฒนาซึ่งมีความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

(ง) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศ โดยผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเห็นว่า มีความจำเป็นเพื่อความเหมาะสมกับการวิจัยหรือพัฒนา หรือการบริการทางวิชาการ

(จ) เป็นพัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ในการบริการสุขภาพขั้นสูงในสถานพยาบาลที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า มีความจำเป็นต้องใช้เฉพาะเจาะจง เหมาะสมกับผู้รับบริการหรือผู้ใช้บริการ หรือการใช้งาน

(ฉ) การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่ใช้ผลงานจากการวิจัยและนวัตกรรมจากบุคคล คณะบุคคล ชุมชน หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานภาคเอกชน ซึ่งได้รับการสนับสนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประเมินค่าได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หรือครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เป็นต้น

(ซ) เป็นพัส্তুที่จัดซื้อจัดจ้างจากผู้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากการวิจัยและพัฒนา

(ณ) การจัดซื้อหรือจ้างนิติบุคคลซึ่งหน่วยงานของรัฐถือหรือเป็นหุ้นส่วนร่วมอยู่ด้วยตามจำนวนที่คณะกรรมการว่าด้วยพัส্তুตามข้อ ๔ กำหนด

(ญ) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ เช่น วัสดุหรือครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ วัสดุหรือครุภัณฑ์สำหรับการวิจัย พัฒนา และนวัตกรรม หรืออะไหล่ของครุภัณฑ์ เป็นต้น หรือการจัดจ้างผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว

ข้อ ๑๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๖ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ...

- ๕ -

(๑) จัดทำหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๒) การยื่นซองข้อเสนอจะต้องยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารหลักฐานที่รับรองว่าถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นลงรับในระบบสารบรรณ และดำเนินการพิจารณาต่อไป

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างได้มีหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างดำเนินการดังนี้

(ก) เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(ข) ตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอ

(ค) ตรวจสอบคุณสมบัติว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน

(ง) ตรวจสอบข้อเสนอมว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน

ในการดำเนินการตาม (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

เมื่อได้ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ตาม (๔) แล้ว หากคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการคัดเลือกครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดความเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการซื้อหรือจ้างอาจไม่ตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการคัดเลือกก็ได้และให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ข้อ ๑๔ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างดำเนินการตามข้อ ๑๒ หรือข้อ ๑๖ แล้วแต่กรณี

หาก ...

- ๖ -

หากปรากฏว่าไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๗ ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ข้อ ๑๕ เกณฑ์ในการพิจารณาเลือกผู้ยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของงานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะไม่มีข้อเสนอที่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

ข้อ ๑๖ เมื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามข้อ ๑๕ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านคุณสมบัติเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างพิจารณาเจรจาต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น แต่หากผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งใหม่ไม่ส่งผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(๑) ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นให้ต่ำสุดเท่าที่จะต่อรองได้ ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอการซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าโครงการ และหัวหน้าหน่วยงานภายใน แล้วแต่กรณี เพื่อเสนอความเห็นประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขออนุมัติเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ แต่หากผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการครั้งใหม่โดยวิธีคัดเลือกไม่ส่งผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๑๘ ...

- ๗ -

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้อนุมัติรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๖ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ข) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ฌ) (ญ) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ค) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

ข้อ ๑๙ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งหมายความรวมถึงคุณสมบัติ คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน หรือหลักฐานแสดงผลงานที่เคยได้ปฏิบัติมาแล้ว รวมทั้งข้อกำหนดอื่นใด ที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกำหนด

(๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งเจรจาต่อรองกับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอและค่าจ้างที่ถูกต้องเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายละเอียดหรือคุณสมบัติของการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าโครงการเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งจัดทำรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) สรุปรายละเอียดของงานในการซื้อหรือจ้าง

(๒) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอ และสรุปข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๓) รายชื่อของผู้ยื่นเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนนตามข้อ ๑๕ หรือข้อ ๑๙ แล้วแต่กรณี

(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐหรือระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานภายใน และให้เปิดเผย โดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานภายใน

ข้อ ๒๑ ...

- ๘ -

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอาจลงชื่อรับรองการตรวจสอบเอกสารในบัญชีเอกสารแทนการลงชื่อทุกแผ่น โดยให้ถือว่าได้ตรวจสอบเอกสารทุกแผ่นแล้ว ทั้งนี้ หน่วยงานต้องจัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่อป้องกันการสูญหายและการเปลี่ยนแปลงของเอกสารการซื้อหรือจ้างแทนการลงชื่อกำกับด้วย

ข้อ ๒๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในวงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งล้านบาท ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมายเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนดแล้วแต่กรณี

(๓) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิงขวนแล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อพัสดุซึ่งเป็นของใช้แล้วไว้ใช้ โดยที่พัสดุที่จะจัดซื้อนั้นยังมีคุณภาพและสมรรถนะที่ใช้ในงานวิจัยและพัฒนาได้ ก็ให้สามารถกระทำได้

ข้อ ๒๕ การแบ่งการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สามารถแบ่งการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามความคุ้มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นสมควร เช่น กรณีที่เป็นพัสดุที่นำมาทดสอบทดลองวิจัยและพัฒนา หรือเป็นสิ่งที่กำหนดอายุการใช้งาน หรือมีขีดจำกัดในเรื่องสถานที่เก็บพัสดุ เป็นต้น

หมวด ๔ สัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๒๖ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามนัยมาตรา ๙๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ใน ...

- ๙ -

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หรือหน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ แห่งพระราชบัญญัติให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

ข้อ ๒๗ ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องมีข้อกำหนดในเรื่องดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ได้แก่ เงินสด แคชเชียร์เช็ค หนังสือค้ำประกันของธนาคาร พันธบัตรรัฐบาล ในอัตราร้อยละห้าของมูลค่าตามสัญญา โดยหลักประกันดังกล่าว ให้คืนแก่คู่สัญญาโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

(๒) ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้เป็นรายวันในอัตราร้อยละศูนย์ยี่สิบถึงศูนย์ยี่สิบสองในร้อยในรายการที่เป็นงานจัดซื้อ และในอัตราร้อยละศูนย์ยี่สิบถึงศูนย์ยี่สิบสองในร้อยในรายการที่เป็นงานจัดจ้างของราคาทั้งหมดของงานจัดซื้อจัดจ้างนั้น

(๓) ในกรณีที่มีการขอรับเงินล่วงหน้า ให้มีเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของมูลค่าตามสัญญา แต่จะต้องมีหลักประกันตาม (๑) เป็นประกันการรับเงินล่วงหน้าในจำนวนที่เท่ากันด้วย และให้ถือว่าเงินล่วงหน้าดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง โดยให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยงานของรัฐได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว

การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจหรือประเพณีทางการค้าไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะพิจารณาขออนุญาตให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงโดยไม่มีข้อกำหนดหรือมีข้อกำหนดที่แตกต่างไปจากวรรคหนึ่งแล้วแต่กรณีได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๘ สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามหรือมีผลผูกพันตามกฎหมายแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การขยายระยะเวลา การลดหรือลดค่าปรับ หรือการยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นอำนาจคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒๙ ในการซื้อหรือจ้างภายใต้วงเงินงบประมาณของโครงการ ที่วงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งล้านบาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ให้ใช้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีตามวรรคหนึ่ง ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

หมวด ๕ ...

- ๑๐ -

หมวด ๕

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๓๐ ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๓๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ ดังนี้

(ก) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(ข) ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นที่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างหนึ่งฉบับ และเจ้าหน้าที่หนึ่งฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(๕) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบและสั่งการ

(๖) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายในสามวันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๗) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายในสามวันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๘) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๖) แล้วแต่กรณี

(๙) การตรวจรับพัสดุตามข้อ ๒๙ ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นทำให้ไม่สามารถตรวจพัสดุได้จริงตาม (๒) เช่น การส่งมอบวัสดุการแพทย์ ณ สถานที่ของผู้ป่วย เป็นต้น ให้ตรวจรับพัสดุจากหลักฐานการส่งมอบ เช่น ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น และมีหลักฐานแสดงการรับพัสดุที่มีลายมือชื่อผู้รับพัสดุจริงกำกับไว้

สำหรับใบตรวจรับพัสดุตาม (๔) ในกรณีที่วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับอาจลงชื่อตรวจรับในหลักฐานการส่งมอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งสินค้า เป็นต้น โดยให้ถือเป็นเอกสารการตรวจรับแทนการออกใบตรวจรับพัสดุได้

หมวด ๖ ...

- ๑๑ -

หมวด ๖ การบริหารพัสดุ

ข้อ ๓๒ พัสดุที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์นี้ให้ตกเป็นทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่สัญญาการวิจัยและพัฒนา สัญญาการถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือสัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการ จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๓ การโอนพัสดุให้หน่วยงานภาคเอกชนที่มีโครงการความร่วมมือหรือข้อตกลงการถ่ายทอดเทคโนโลยีโดยมีข้อตกลงในสัญญาการวิจัยและพัฒนา หรือสัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการให้โอนหรือส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานภาคเอกชนให้สามารถทำได้ตามที่ตกลงกัน

ข้อ ๓๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐหมดความจำเป็นที่จะใช้พัสดุในบัญชีให้ประกาศขายพัสดุดังกล่าว ในกรณีที่ไม่มีผู้ซื้อภายในระยะเวลาที่กำหนดซึ่งไม่น้อยกว่าสามสิบวันหน่วยงานของรัฐอาจนำไปบริจาค ให้วิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพ กลุ่มสหกรณ์ มูลนิธิ วัด องค์การกุศลสาธารณะ หรือองค์การสงเคราะห์ต่าง ๆ ได้

ข้อ ๓๕ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่าง ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย เว้นแต่พัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๓๖ การจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๗ การตรวจสอบ

ข้อ ๓๗ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งล้านบาท เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้าง ในแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่มีการลงนามตรวจรับพัสดุ เพื่อรอการตรวจสอบ

ข้อ ๓๘ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกินหนึ่งล้านบาท เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้าง ในแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยมีรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(๑) รายงานขอซื้อขอจ้างตามความในหมวด ๒

(๒) หนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๓) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๔) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๕) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

(๖) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๗) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

หมวด ๘ ...

- ๑๒ -

หมวด ๘ การร้องเรียน

ข้อ ๓๙ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการว่าด้วยการพิสดารแล้วแต่กรณีก็ได้ การยื่นข้อร้องเรียนและการพิจารณาข้อร้องเรียนให้เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่หลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่หลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) และ (ฉบับที่ ๓) ต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

- ๑๓ -

รายชื่อสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม
 แนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
 ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

๑. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๓. มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๔. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๕. มหาวิทยาลัยทักษิณ
๖. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
๗. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๘. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๙. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๑๐. มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๑. มหาวิทยาลัยพะเยา
๑๒. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๑๓. มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
๑๔. มหาวิทยาลัยมหิดล
๑๕. มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
๑๖. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
๑๗. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๘. มหาวิทยาลัยศิลปากร
๑๙. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒๐. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๒๑. มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒๒. สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
๒๓. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
๒๔. สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
๒๕. สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
๒๖. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒๗. มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
๒๘. มหาวิทยาลัยนครพนม

๒๙. ...

- ๑๔ -

- ๒๙.มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
- ๓๐.มหาวิทยาลัยนเรศวร
- ๓๑.มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ๓๒.มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ๓๓.มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- ๓๔.มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ๓๕.สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
- ๓๖.สถาบันวิทยาลัยชุมชน
- ๓๗.มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
- ๓๘.มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- ๓๙.มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
- ๔๐.มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
- ๔๑.มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- ๔๒.มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- ๔๓.มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
- ๔๔.มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
- ๔๕.มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- ๔๖.มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- ๔๗.มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
- ๔๘.มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- ๔๙.มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- ๕๐.มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
- ๕๑.มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- ๕๒.มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- ๕๓.มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- ๕๔.มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- ๕๕.มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- ๕๖.มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
- ๕๗.มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
- ๕๘.มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
- ๕๙.มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
- ๖๐.มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
- ๖๑.มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
- ๖๒.มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ๖๓.มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

๖๔. ...

- ๑๕ -

- ๖๔.มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
- ๖๕.มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
- ๖๖.มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- ๖๗.มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- ๖๘.มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- ๖๙.มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
- ๗๐.มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
- ๗๑.มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
- ๗๒.มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
- ๗๓.มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
- ๗๔.มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
- ๗๕.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
- ๗๖.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- ๗๗.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ๗๘.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- ๗๙.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
- ๘๐.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- ๘๑.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- ๘๒.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- ๘๓.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ภาคผนวก ข.

คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 12423/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อให้บริการ
ทางวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ ๒๔๒๗/๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อ
การให้บริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และเพื่อประโยชน์
ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการ
รักษาการแทนและการปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการนโยบาย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และ
เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมการ ประกอบกับ
ข้อ ๘ ของหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของ
สถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมการ จึงมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ให้มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการ
ปฏิบัติที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติได้ ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของ
สถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมการ

๒. หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๔ (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้มีอำนาจในการสั่งการ
การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติได้ ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการ

จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อ
การให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ในการ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งในวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและวงเงิน ดังนี้

(๑) วิธีคัดเลือก วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท)

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาท)

ผู้รับมอบอำนาจตาม ๑ และ ๒ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้
ในกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาในทางปฏิบัติให้หาหรืออธิการบดี
เป็นรายกรณีๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ – สกุล	นางสุณิษา แสงเหลา
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 3 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2526
อายุ	42 ปี
สถานที่เกิด	จังหวัดขอนแก่น
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 261 หมู่ 10 ตำบลบ้านค้อ อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
ข้อมูลการติดต่อ	โทรศัพท์ : 084 – 6426702 E-mail : sunido@kku.ac.th
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพท์ 043-203178
ประวัติการศึกษา	ระดับปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต) สาขาบริหารรัฐกิจ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปีการศึกษา 2550