



สอวป

สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัย
และนวัตกรรมแห่งชาติ

**หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง
เพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อการให้บริการ
ทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถ
ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม**



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัย
และพัฒนาและเพื่อให้บริการทางวิชาการของ
สถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม
ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2566

พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

ผลลัพธ์

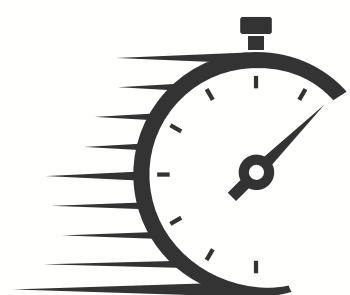


ลดข้อจำกัด ในการซื้อจ้างพัสดุที่จำเป็นและมีลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์และข้อกำหนดในงานวิจัย โดย

ปรับปรุงวงเงินซื้อจ้าง



ปรับปรุงวิธีการซื้อจ้าง



ลดขั้นตอนและเพิ่มความคล่องตัว

ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดย

- ปรับปรุงการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า
- กำหนดให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
- สามารถตรวจรับพัสดุในสถานที่อื่นได้
- สามารถโอนพัสดุให้หน่วยงานภาคเอกชนได้



ลดระยะเวลา

ดำเนินการทำให้ซื้อพัสดุที่เสื่อมสภาพง่ายได้รวดเร็วขึ้น
ไม่มีข้อจำกัดในการขนส่งและดูแลรักษา

ผลกระทบ

- ✓ ส่งเสริมและต่อยอดการวิจัยและพัฒนา
นวัตกรรมของสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไป
ตามยุทธศาสตร์และแผนของประเทศ
- ✓ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของ
ประเทศด้านการวิจัยและนวัตกรรม
- ✓ ส่งเสริมระบบนิเวศนวัตกรรมให้เกิดการ
นำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ให้เกิด
มูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม

Timeline



ขอบเขต

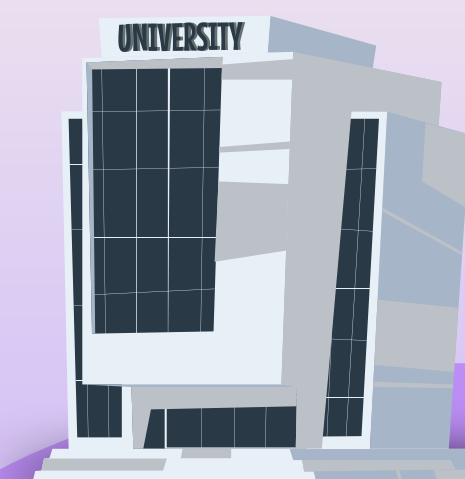
ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา

1. สถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวง อว. **83** แห่ง



ส่วนราชการ
57 แห่ง

มหาวิทยาลัยรัฐและสถาบัน 10 แห่ง
มหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง



สถาบันอุดมศึกษา
ในกำกับของรัฐ
26 แห่ง

2. สถาบันอุดมศึกษานอกสังกัดกระทรวง อว. ที่สภานโยบายกำหนด



คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

สภานโยบายแต่งตั้ง ไม่เกิน 9 คน ทำหน้าที่แทน

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



หน้าที่และอำนาจ

กำหนดหรือเปลี่ยนแปลงวงเงิน

วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์ พิจารณา
ขอยกเว้น/ผ่อนผันการไม่ปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์เสนอต่อสภานโยบาย

องค์ประกอบ



- ผู้ทรงคุณวุฒิที่สภานโยบายแต่งตั้ง
- ปลัดกระทรวง อว.
- ผู้อำนวยการ สอวช.
- ผู้อำนวยการ สกสว.
- ผู้ทรงคุณวุฒิไม่เกิน 4 คน
- พนักงาน สอวช.

เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ
ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการพัสดุต่อ
สภานโยบาย

พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ที่เกิดจาก
การจัดซื้อจัดจ้าง

อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์นี้ หรือตามที่สภา
นโยบายหรือคณะกรรมการนโยบายมอบหมาย

การซื้อจ้างพัสดุดวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท



ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง



ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ



ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง



รายงานผลการซื้อจ้าง
ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

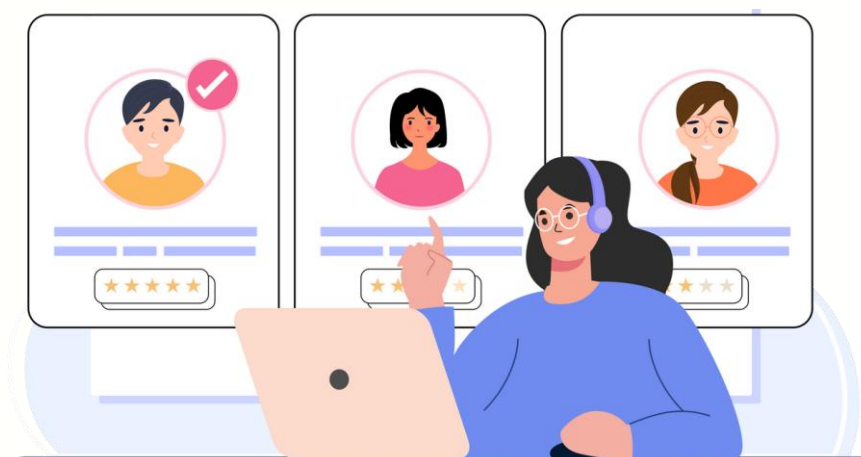


ให้หัวหน้าโครงการเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่มีการลงนาม
ตรวจรับพัสดุเพื่อรอการตรวจสอบ เมื่อสิ้นสุดแต่ละโครงการ

การซื้อจ้างพัสดุจากต่างประเทศ

ใช้วิธีซื้อจ้างได้ 2 วิธี

วิธีคัดเลือก



ถ้าจำเป็นต้องซื้อจ้างโดยตรงจาก
ต่างประเทศ หรือ ผ่านองค์การระหว่างประเทศ

วิธีเฉพาะเจาะจง



ถ้าจำเป็นต้องซื้อจ้างจากต่างประเทศโดย **ผู้ชำนาญการ/ผู้ทรงคุณวุฒิเห็นว่า**
จำเป็นเพื่อความเหมาะสมกับการวิจัยหรือพัฒนาหรือการบริการทางวิชาการ



จ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า เพื่อซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่น ให้แก่ผู้ผลิต
หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศได้ ตามที่ตกลงกันในอัตราที่กำหนด



กระบวนการซื้อจ้าง

วงเงินซื้อจ้าง



ไม่เกิน 100 ล้านบาท



เกิน 100 ล้านบาท



อำนาจอนุมัติ



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



1. สภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
2. ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น



วิธีซื้อหรือจ้าง

1. วิธีคัดเลือก



หลัก: เชิญผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย ยื่นข้อเสนอ

! ข้อยกเว้น

พัสดุตามรายละเอียดการวิจัย



ต้องซื้อจ้างจากต่างประเทศ



มีกำหนดเวลาการใช้พัสดุ



ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

วิธีซื้อหรือจ้าง

2. วิธีเฉพาะเจาะจง

หลัก: เชิญผู้ประกอบการรายเดียวยื่นข้อเสนอ

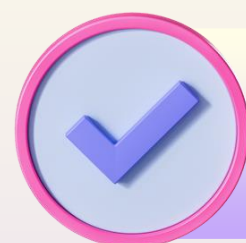
เงื่อนไข:

- ใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- มีความจำเป็นเร่งด่วนตามความจำเป็น หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหาย
- เป็นงานวิจัยหรือพัฒนาซึ่งเป็นความลับ
- จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศ
- จัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ในการบริการสุขภาพขั้นสูงในสถานพยาบาล
- สินค้าหรือบริการที่ใช้ผลงานจากการวิจัยและนวัตกรรมจากบุคคล คณะบุคคล
- ชุมชน หน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานภาคเอกชน
- จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหาย
- เป็นพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจากผู้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิจากหน่วยงานของรัฐเพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากการวิจัยและพัฒนา
- ซื้อหรือจ้างนิติบุคคลซึ่งหน่วยงานของรัฐถือหรือเป็นหุ้นส่วน
- เป็นพัสดุที่มีข้อจำกัดทางเทคนิค เช่น ครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์/วิศวกรรม



ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

วิธีซื้อหรือจ้าง



เพิ่มความรวดเร็ว



คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอาจลงชื่อ
รับรองการตรวจเอกสารในบัญชี
เอกสารแทนการลงชื่อทุกแผ่น



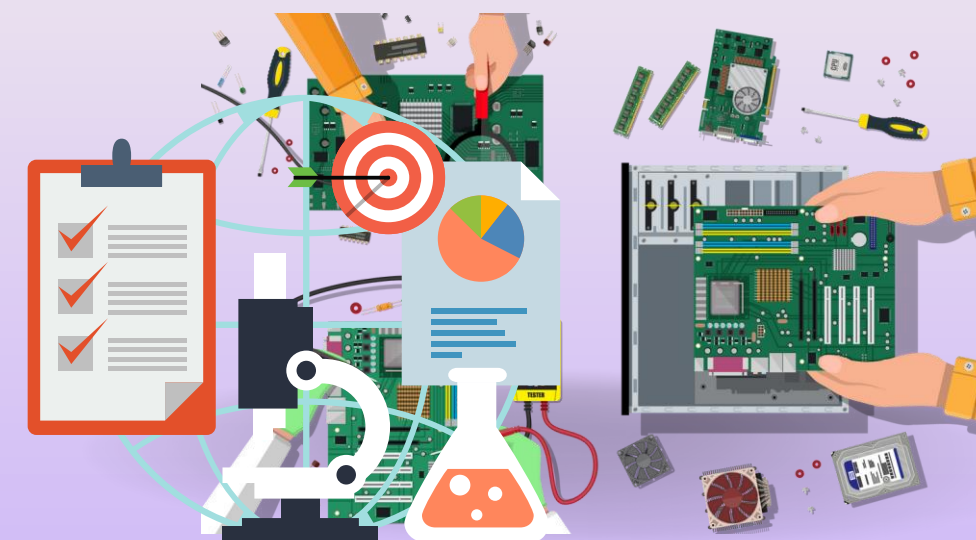
ลดความเสียหายของพัสดุ



แบ่งซื้อแบ่งจ้างได้ตาม
วัตถุประสงค์และความจำเป็น



นำมาทดสอบประกอบได้



ถ้าจำเป็นซื้อของใช้แล้วได้
หากมีคุณภาพเหมาะสม
กับงานวิจัย

วิธีซื้อหรือจ้าง

อำนาจตรวจรับพัสดุ



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

วิธีการตรวจรับ



ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นได้

หลักฐานการตรวจรับ



กรณีจำเป็น ตรวจรับพัสดุจาก
หลักฐานการส่งมอบได้ เช่น
การส่งมอบวัสดุการแพทย์
ณ สถานที่ของผู้ป่วย

การบริหารพัสดุ

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและ ระเบียบกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์จัดซื้อจัดจ้าง

ความเป็นเจ้าของ

ไม่ระบุ เป็นไปตามประมวลกฎหมาย
แพ่งและพาณิชย์

พัสดุที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างตาม
หลักเกณฑ์ ให้ตกเป็นทรัพย์สินของ
หน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ระบุไว้เป็น
อย่างอื่น

การจำหน่ายพัสดุ

ขาย แลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน
หรือโอนให้หน่วยงานของรัฐ หรือ
องค์การสถานสาธารณกุศล

โอนพัสดุให้หน่วยงานภาคเอกชนที่มี
โครงการความร่วมมือหรือข้อตกลง
การถ่ายทอดเทคโนโลยีได้ตามที่ตกลงกัน

บริจาคให้วิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพ
กลุ่มสหกรณ์ มูลนิธิ วัด องค์การการกุศล
สาธารณะ หรือ องค์การสงเคราะห์ต่างๆ

สัญญาหรือข้อตกลง



เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการ
จัดซื้อจัดจ้างกำหนดโดยความเห็นชอบ
ของสำนักงานอัยการสูงสุด

การร้องเรียน



ร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐหรือ
คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ โดยวิธีการให้
เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
โดยอนุโลม



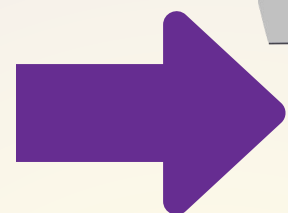
การซื้อจ้างที่ดำเนินการอยู่และยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่หลักเกณฑ์มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง
- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาฯ (ฉบับที่ 2) และ (ฉบับที่ 3)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวงเงิน ไม่เกิน 1 ล้านบาท



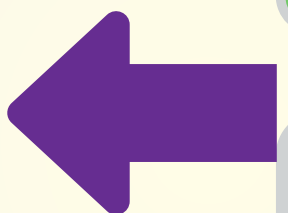
หัวหน้าโครงการ/นักวิจัยมีความประสงค์
ที่จะใช้พัสดุในการวิจัยและพัฒนา



จัดหาผู้รับจ้างขออนุมัติสั่งซื้อจ้างและแต่งตั้ง
คณะกรรมการซื้อจ้าง/ตรวจรับพัสดุ



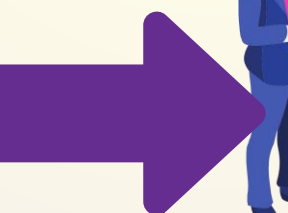
จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



หัวหน้าโครงการเจรจาต่อรองราคา
ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ



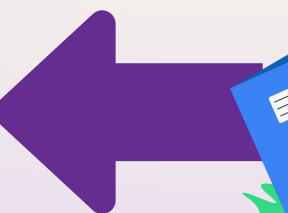
จัดทำรายงานผลการพิจารณาซื้อจ้าง



หน่วยงานและผู้รับจ้างจัดทำสัญญาตามแบบที่
กำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด



โอนพัสดุให้หน่วยงานภาคเอกชนหรือบริจาค
ให้องค์กรสาธารณะเมื่อหมดความจำเป็น



หัวหน้าโครงการเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงิน
รอการตรวจสอบ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดวงเงิน เกิน 1 ล้านบาท



หัวหน้าโครงการ/นักวิจัยมีความประสงค์
ที่จะใช้พัสดุในการวิจัยและพัฒนา



จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ



จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกหรือเฉพาะเจาะจง



จัดหาผู้รับจ้าง ขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง และ แต่งตั้ง
คณะกรรมการซื้อจ้าง/ตรวจรับพัสดุ



จัดทำรายงานผลการพิจารณาซื้อจ้าง



หน่วยงานและผู้รับจ้างจัดทำสัญญาตามแบบที่
กำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด



โอนพัสดุให้หน่วยงานภาคเอกชนหรือบริจาค
พัสดุให้องค์กรสาธารณะ เมื่อหมดความจำเป็น



จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



THANK YOU



สภานโยบาย
การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ



สอวท
สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัย
และนวัตกรรมแห่งชาติ