

แผนภาพแสดงการตัดสินใจเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ
จัดทำโดยกองงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



สแกนประกาศคณะกรรมการ นโยบายการจัดซื้อ/จ้าง และ
บริหารพัสดุภาครัฐ เดือน หลักเกณฑ์การจัดซื้อ/จ้างเพื่อการวิจัยฯ
หรือผ่านลิงค์ <https://shorturl.asia/eictA>



สแกนแบบฟอร์ม PMac1-14
หรือผ่านลิงค์ <https://shorturl.asia/AwNk3>

หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัย
และพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ
ของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษา
ในระบบวิจัยและนวัตกรรม

งานวิจัย/งานบริการวิชาการ
ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

การมอบหมายผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
วงเงิน ≤ 1 ล้านบาท
- กรณีไม่ต้องการมีข้อตกลง (ใบสั่งฯ/สัญญาฯ)
หัวหน้าโครงการเป็นผู้ดำเนินการ หรือขออนุมัติจาก
อธิการบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของโครงการเป็นผู้ดำเนินการ
- กรณีต้องการมีข้อตกลง (ใบสั่งฯ/สัญญาฯ)
หัวหน้าโครงการต้องขออนุมัติจากอธิการบดีแต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่ของโครงการเป็นผู้ดำเนินการ หรือมอบหมาย
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ
วงเงิน > 1 ล้านบาท หัวหน้าโครงการต้องขออนุมัติ
จากอธิการบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของโครงการ
เป็นผู้ดำเนินการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ
(หมวด 2) (แบบฟอร์ม PMac1-14_F01)

การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
นอกระบบ e-GP และนอกระบบบัญชี 3 มิติ

วงเงิน ≤ 1 ล้านบาท
(หมวด 3 ข้อ 22)

วิธีเฉพาะเจาะจง
(หมวด 3 ข้อ 22)

มีความต้องการจัดซื้อ/จ้าง
โดยมีข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน
(ใบสั่งฯ/สัญญาฯ) (หมวด 4 ข้อ 29)

มีความต้องการจัดซื้อ/จ้าง
โดยมีข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน
(ใบสั่งฯ/สัญญาฯ) (หมวด 4 ข้อ 29)

หมวด 3 ข้อ 12 (1) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
เว้นแต่ในงานที่ไม่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้
(ก) พัสตที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการ
(ข) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือกำหนดเวลาของการวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการ
(ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
หมวด 3 ข้อ 12 (2) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการ ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่ง
เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้
(ก) ใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
(ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุ ตามความจำเป็นของการวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ
(ค) เป็นงานวิจัยหรือพัฒนาซึ่งเป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
(ง) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศ โดยผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อความเหมาะสมกับการวิจัยหรือพัฒนา หรือการบริการทางวิชาการ
(จ) เป็นพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ในการบริการสุขภาพขั้นสูงในสถานพยาบาล ที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความจำเป็นต้องใช้เฉพาะเจาะจง เหมาะสมกับผู้รับบริการ หรือผู้ใช้บริการ หรือการใช้งาน
(ฉ) การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่ใช้ผลงานจากการวิจัยและนวัตกรรมจากบุคคล คณะบุคคล ชุมชน หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานภาคเอกชน ซึ่งได้รับการสนับสนุน
ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม
(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประเมินค่าได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์
หรือครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เป็นต้น
(ซ) เป็นพัสดุที่จัดซื้อ/จ้างจากผู้ประกอบการที่ใช้สิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและพัฒนา
(ณ) การจัดซื้อหรือจ้างนิติบุคคลซึ่งหน่วยงานของรัฐถือหรือเป็นหุ้นส่วนร่วมอยู่ด้วยตามจำนวนที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุตามข้อ 4 กำหนด
(ญ) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุหรือเป็นการเฉพาะ เช่น วัสดุหรือครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ วัสดุหรือครุภัณฑ์สำหรับการวิจัย
พัฒนาและวิศวกรรม หรืออะไหล่ของครุภัณฑ์ เป็นต้น หรือการจัดจ้างผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว

หมายเหตุ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างพัสดุ ของโครงการหรือหน่วยงานของรัฐ และให้ความหมายรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้ง
จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างพัสดุของโครงการ หรือหน่วยงานของรัฐ
“การเก็บรักษาเอกสาร” หมายความว่า เอกสารงานวิจัย/งานบริการวิชาการ มีกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร ดังนี้
- เอกสารได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีเรียบร้อยแล้ว เก็บรักษาเอกสาร 5 ปี นับจากวันที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีแล้วเสร็จ
- เอกสารรอรับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชี เก็บรักษาเอกสาร 10 ปี นับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ตรงตามหมวด 3
ข้อ 12 (2) ผู้ประกอบการ
ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข
ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่ง
หรือ
กรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ (ข) (ค)
(ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)
(ณ) (ญ)

ตรงตามหมวด 3
ข้อ 12 (1) ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
ไม่น้อยกว่า 3 ราย

ตรงตามหมวด 3 ข้อ 12 (1) ผู้ประกอบการ
ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย
ให้กระทำในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ (ก) (ข) (ค)

วิธีคัดเลือก
(หมวด 2 3 และ 4)

ดำเนินการ “สำเร็จ”
ตามขั้นตอนประกาศฯ (หมวด 2 3 และ 4)
(แบบฟอร์ม PMac1-14_F03)

ตรงตามหมวด 3 ข้อ 12 (2) (ก)

วิธีเฉพาะเจาะจง
(หมวด 2 3 และ 4)

ดำเนินการตามขั้นตอนประกาศฯ
(หมวด 2 3 และ 4) (แบบฟอร์ม PMac1-14_F04)

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ดำเนินการส่งมอบพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
พร้อมลงชื่อตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุ
(หมวด 5) (แบบฟอร์ม PMac1-14_F05)

ดำเนินการตามขั้นตอนประกาศฯ
(หมวด 2 3 และ 4) (แบบฟอร์ม PMac1-14_F02)

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ดำเนินการส่งมอบพัสดุ

หัวหน้าโครงการ/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
พร้อมลงชื่อตรวจรับในหลักฐานการส่งมอบ
เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งสินค้า เป็นต้น
หรือ ลงชื่อตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุ (หมวด 5)

“การบริหารพัสดุ” เช่น การเก็บ การบันทึก
การเบิกจ่าย เป็นต้น (หมวด 6)

หัวหน้าโครงการ/เจ้าหน้าที่ เป็นผู้ควบคุม
โดยต้องจัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายครุภัณฑ์
(แบบฟอร์ม PMac1-14_F07)

หัวหน้าโครงการ/เจ้าหน้าที่ นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ของส่วนงาน ระหว่างดำเนินการหรือภายใน 90 วัน
หลังสิ้นสุดโครงการ เพื่อขึ้นทะเบียนนอกหมายเลขครุภัณฑ์
ในระบบควบคุมของมหาวิทยาลัย (แบบฟอร์ม PMac1-14_F08)

หัวหน้าโครงการเก็บรักษาเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง (งานวิจัย
เก็บรักษาต้นฉบับ / งานบริการวิชาการ เก็บรักษาสำเนา)
และสแกนเอกสารการจัดซื้อ/จ้างทุกรายการ
เมื่อสิ้นสุดโครงการ ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงาน (หมวด 7)

ครุภัณฑ์

วัสดุ

หัวหน้าโครงการ/ผู้รับมอบหมาย เป็นผู้ควบคุม
โดยต้องจัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุ
(แบบฟอร์ม PMac1-14_F06)

จบ