

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๓๐๐



|                  |
|------------------|
| กรมประชาสัมพันธ์ |
| รับที่ ๖๕๙๙๑     |
| วันที่ ๑๐/๗/๖๑   |
| เวลา ๑๔.๐๘ น.    |

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖

|                |
|----------------|
| กองคลัง        |
| เลขรับ ๑๐๔๐๙   |
| วันที่ ๑๐/๗/๖๑ |
| ที่ ๑๐๔๐๐ ๑๖๐๙ |

๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือ การจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๓)

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการ ของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  ๒. ตารางแบบฟอร์มการขอยกเว้นตามร่างประกาศคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ
  ๓. ตารางตรวจสอบระเบียบ/ข้อบังคับ ตามหลักกฎหมายมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง
  ๔. ตารางเปรียบเทียบกระทรวงการคลังกับระเบียบ/ข้อบังคับ
  ๕. แนวทางการออกระเบียบ/ข้อบังคับ

ตามที่กรมบัญชีกลางได้จัดประชุม เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๓) เพื่อรับความเห็นและข้อเสนอแนะร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนได้ข้อยุติแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอส่งร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการ ของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมตารางและแนวทางการออกระเบียบ/ข้อบังคับ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๕ มาเพื่อพิจารณา หากหน่วยงานของท่านพิจารณาแล้วเห็นว่า มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามร่างประกาศนี้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ให้หน่วยงานของท่านดำเนินการดังนี้

๑. กรอกรายแบบพร้อมการขอยกเว้นส่งมายังกรมบัญชีกลางภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ เพื่อพิจารณา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ว ๓๐๐ ลงวันที่ ๒๓๕๓ จ ๑๘ กค.๖๑  
เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้ส่งร่างประกาศ  
คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการ  
วิจัยและพัฒนา เพื่อให้การให้บริการทางวิชาการของ  
สถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถ  
ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมตารางและ  
แนวทางการออกกระเปียบ/ข้อบังคับ มาเพื่อพิจารณา  
หากหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า มีการจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามร่างประกาศดังกล่าวให้หน่วยงานดำเนินการกรอก  
รายละเอียดตามตารางแบบฟอร์มการยกเว้นเพื่อส่ง  
กรมบัญชีกลางภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑  
รายละเอียดแจ้งตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/  
ว ๓๐๐ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และส่งตาราง  
แบบฟอร์มให้กองคลังภายในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑  
ต่อไปด้วย

  
(นางสุกัญญา นาคสุข)  
ผอ.กคส.

๒. เมื่อหน่วยงานท่านได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากกรมบัญชีกลางแล้วว่า ข้อเท็จจริงของหน่วยงานท่านตามที่ขอยกเว้นเป็นไปตามร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้จัดส่งระเบียบพร้อมตาราง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และ ๔ มายังกรมบัญชีกลางโดยเร็ว เพื่อพิจารณาและนำเสนอคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยตามรายการ QR Code

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโบริ)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ  
กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ  
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๘๑  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



ส่ง ☐ ผงบ.  
☒ ผพด. ๑๗๕๐๑  
☐ ผก. ๔  
☐ ผบช.  
☐ ผบพ.

๑๖/๑๑/๖๑  
ผพด. ๑๑๓๔  
วันที่ ๑๑/๑๑/๖๑  
เวลา ๐๙:๓๑

**ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา**  
**หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ**  
**ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า การค้นคว้าโดยการทดลอง สืบรวจหรือศึกษาตามหลักวิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและการถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางการผลิตและการบริการหรือทางวิชาการหรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่นๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ

“การให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนหรือที่มีความเชี่ยวชาญ หรือการให้บริการทางวิชาการจากผลการวิจัย หรือการจัดทำหลักสูตรและการบริการจัดฝึกอบรม รวมทั้งการให้บริการทางวิชาการด้านอื่นๆ ให้กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมงานด้านวิชาการอย่างแท้จริง

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ รวมถึงการจ้างเพื่อทำการวิจัยและพัฒนาในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา ที่หน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่สถาบันอุดมศึกษาผู้ดำเนินการให้บริการมีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษ ซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง

และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานที่ให้บริการทางวิชาการนั้น

(๓) การจ้างที่ปรึกษาที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ หรือมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ซึ่งเป็นที่ยอมรับเป็นการทั่วไป และหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษารายนั้นเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานที่จ้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามเงื่อนไขของที่ปรึกษาโดยมีข้อจำกัดในการต่อรองทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ ๕ การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๔ หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการออกกฎหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้ต้องส่งกฎหรือระเบียบดังกล่าวให้คณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับก่อนเสนอผู้มีอำนาจในการออกกฎหรือระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ประกาศใช้บังคับต่อไป และให้ส่งกฎหรือระเบียบที่ได้ประกาศใช้บังคับแล้ว ให้คณะกรรมการนโยบายทราบด้วย

ข้อ ๖ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตรวจสอบและกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๗ การจัดซื้อจัดจ้างนอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐขอทำความตกลงกับคณะกรรมการนโยบายเป็นรายกรณี

ข้อ ๘ คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศรายชื่อหน่วยงานของรัฐเพิ่มเติมตามข้อ ๕ วรรคสองได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(นายอภิศักดิ์ ดันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

แบบฟอร์มการขอยกเว้นตามร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ชื่อหน่วยงานของรัฐ .....

| ร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง                      |                            | เหตุผลการขอยกเว้น / ข้อเท็จจริง |                                                               |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                  | โปรดทำ<br>เครื่องหมาย<br>/ | เหตุผลการขอยกเว้น               | ตัวอย่างข้อเท็จจริงที่มีการจัดซื้อ<br>จัดจ้างตามร่างประกาศนี้ |
| คำนิยาม<br>การวิจัยและพัฒนา<br>ข้อ ๓                             |                            |                                 |                                                               |
| คำนิยาม<br>การให้บริการทางวิชาการ<br>ของสถาบันอุดมศึกษา<br>ข้อ ๓ |                            |                                 |                                                               |
| คำนิยาม<br>การจ้างที่ปรึกษา<br>ข้อ ๓                             |                            |                                 |                                                               |
| ข้อ ๔ (๑)                                                        |                            |                                 |                                                               |
| ข้อ ๔ (๒)                                                        |                            |                                 |                                                               |
| ข้อ ๔ (๓)                                                        |                            |                                 |                                                               |

6

หลักการตามมาตรา ๘ ประกอบด้วย

(๑) คຸ້ມคຳ (อ้างอิงตามระเบียบ ข้อ ... ข้อ ... ข้อ ... ข้อ ... ข้อ .... และข้อ ...)

๑) มีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ใ้การใช้งาน อย่างไร

๒) ราคาเหมาะสม อย่างไร

๓) มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน อย่างไร

(๒) โปร่งใส (อ้างอิงตามระเบียบ ข้อ ... ข้อ ... ข้อ ... ข้อ ... ข้อ .... และข้อ ...)

๑) กระทำโดยเปิดเผย

๒) เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม อย่างไร

๓) มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน อย่างไร

๔) มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ อย่างไร

๕) มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนและมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน อย่างไร

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (อ้างอิงตามระเบียบ ข้อ ... ข้อ ... ข้อ ... ข้อ ... ข้อ .... และข้อ ...)

๑) มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า อย่างไร

๒) การบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม อย่างไร

๓) มีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างไร

(๔) ตรวจสอบได้ (อ้างอิงตามระเบียบ ข้อ ... ข้อ ... ข้อ ... ข้อ ... ข้อ .... และข้อ ...)

๑) มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ อย่างไร



ตารางเปรียบเทียบระเบียบกระทรวงการคลังฯ กับ ระเบียบ/ข้อบังคับ  
(ระบุชื่อระเบียบ/ข้อบังคับที่เปรียบเทียบ)

| ระเบียบกระทรวงการคลังฯ           | ระเบียบ/ข้อบังคับ<br>ของหน่วยงานของรัฐ                          | การประเมินว่าการ<br>เพิ่มหรือลดแตกต่างจากระเบียบกระทรวงการคลังฯ                                                                                                                                                                |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง          | (กรอก เลขข้อ และเนื้อหาของระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องใน<br>ข้อนั้นๆ) | ๑. มีความแตกต่างอย่างไร<br>๒. เหตุผลของความแตกต่าง                                                                                                                                                                             |
| ๒. รายงานขอซื้อจ้างและขอบเขตงาน/ | (กรอก เลขข้อ และเนื้อหาของระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องใน<br>ข้อนั้นๆ) | ๑. มีความแตกต่าง หรือ สอดคล้อง กับระเบียบ<br>กระทรวงการคลังฯ<br>๒. กรณีมีความแตกต่าง ให้ระบุเหตุผลของความแตกต่าง<br>เช่น<br>(๑) มีการอนุมัติก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่<br>(๒) อำนาจในการอนุมัติเป็นของผู้ใด<br>เป็นต้น |
| ๓. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง         |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                |
| ๓.๑ ประกาศเชิญชวนทั่วไป          | (กรอก เลขข้อ และเนื้อหาของระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องใน<br>ข้อนั้นๆ) | ๑. มีความแตกต่าง หรือ สอดคล้อง กับระเบียบ<br>กระทรวงการคลังฯ                                                                                                                                                                   |
| ๓.๒ คัดเลือก                     | (กรอก เลขข้อ และเนื้อหาของระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องใน<br>ข้อนั้นๆ) | ๒. กรณีมีความแตกต่าง ให้ระบุเหตุผลของความแตกต่าง<br>เช่น กระบวนการคัดเลือก ดำเนินการอย่างไร                                                                                                                                    |
| ๓.๓ เฉพาะเจาะจง                  | (กรอก เลขข้อ และเนื้อหาของระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องใน<br>ข้อนั้นๆ) |                                                                                                                                                                                                                                |

|                             |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔. อำนาจอนุมัติสั่งข้อ/จ้าง | (กรอก เลขข้อ และเนื้อหาของระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องใน<br>ข้อนั้นๆ) | <p>๑. มีความแตกต่าง หรือ สอดคล้อง กับระเบียบ<br/>กระทรวงการคลังฯ</p> <p>๒. กรณีมีความแตกต่าง ให้ระบุเหตุผลของความแตกต่าง</p>                                                                                                                                                                                               |
| ๕. การทำสัญญา               | (กรอก เลขข้อ และเนื้อหาของระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องใน<br>ข้อนั้นๆ) | <p>๑. มีความแตกต่าง หรือ สอดคล้อง กับระเบียบ<br/>กระทรวงการคลังฯ</p> <p>๒. กรณีมีความแตกต่าง ให้ระบุเหตุผลของความแตกต่าง<br/>เช่น</p> <p>(๑) มีแบบสัญญาหรือไม่</p> <p>(๒) แบบสัญญาผ่านสำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา<br/>หรือไม่ หรือผ่านฝ่ายกฎหมายของหน่วยงาน</p> <p>(๓) กรณีมีการแก้ไขสัญญา ผู้ได้อำนาจอนุมัติแก้ไข</p> |
| ๖. การบริหารสัญญา           |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๖.๑ การตรวจรับพัสดุ         | (กรอก เลขข้อ และเนื้อหาของระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องใน<br>ข้อนั้นๆ) | <p>๑. มีความแตกต่าง หรือ สอดคล้อง กับระเบียบ<br/>กระทรวงการคลังฯ</p> <p>๒. กรณีมีความแตกต่าง ให้ระบุเหตุผลของความแตกต่าง</p>                                                                                                                                                                                               |
| ๖.๒ การจดหรือลดค่าปรับ      | (กรอก เลขข้อ และเนื้อหาของระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องใน<br>ข้อนั้นๆ) | <p>๑. มีความแตกต่าง หรือ สอดคล้อง กับระเบียบ<br/>กระทรวงการคลังฯ</p> <p>๒. กรณีมีความแตกต่าง ให้ระบุเหตุผลของความแตกต่าง<br/>เช่น</p> <p>(๑) การพิจารณาจดหรือลดค่าปรับ หน่วยงานมี<br/>หลักเกณฑ์อย่างไรในการพิจารณา</p>                                                                                                     |

|                   |                                                             |  |                                                                                             |
|-------------------|-------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                             |  | (๒) กรณีมีเหตุผลความจำเป็น (เช่น ในข้อบังคับฯ ข้อ..) หน่วยงานมีหลักเกณฑ์อย่างไรในการพิจารณา |
| ๗. การบริหารพัสดุ | (กรอก เลขข้อ และเนื้อหาของระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในข้อนั้นๆ) |  | มีความแตกต่าง หรือ สอดคล้อง กับระเบียบกระทรวงการคลังฯ                                       |

แนวทางการออกระเบียบ/ข้อบังคับ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้\*

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบ....(ชื่อ)..... เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “.....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา\*\*

ข้อ ๓ กำหนดผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้\*\*

“....”

หมวด ๒

กระบวนการจัดซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๕ ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ โดยอย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้\*\*

(๑) เหตุและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ประเภทของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง

(๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

ข้อ ๖ วิธีการซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี\*\* ดังนี้

(๑) ประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗ รายละเอียดวิธีปฏิบัติของการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี\*

ข้อ ๘ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) .....ตำแหน่งผู้มีอำนาจ..... ไม่เกิน ..... บาท\*\*

(๒) .....ตำแหน่งผู้มีอำนาจ.....เกิน ..... บาท\*\*

#### หมวด ๓

#### สัญญา

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เว้นแต่ไม่อาจทำตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดได้ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรือฝ่ายกฎหมายของหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

#### หมวด ๔

#### การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๐ ในการซื้อหรือการจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ \*\*

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๑ กำหนดหน้าที่ของผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง หรือในงานจ้างที่ปรึกษา \*\*

#### หมายเหตุ

\* หน่วยงานของรัฐอาจนำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มากำหนดได้โดยอนุโลม

\*\* หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินงาน