



# คู่มือ

แบบทดสอบที่ให้บริการล่วงหน้า  
อันเทอร์เน็ทของโรงเรียนเป็นแล็บ  
สำหรับแบบงาแฟพิมพ์ที่ครูดีเกษฯประกอบด้วยเกษฯ  
วิชาเรียน วิชา 2

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
(ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 1) มกราคม 2567





แนวทางการเช่าใช้บริการสัญญา  
อินเทอร์เน็ตของโรงเรียนในสังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒  
(ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

## สารบรรณ

|   | หน้า |
|---|------|
| การจัดทำเอกสารส่งเบิกค่าเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่โรงเรียนจะต้องดำเนินการ<br>ข้อควรปฏิบัติและข้อควรระวัง  | ๑    |
| ๑. ข้อควรปฏิบัติ  | ๒    |
| ๒. ข้อควรระวัง  | ๔    |
| ตัวอย่าง แบบฟอร์มค่าเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตกรณีไม่ได้ดำเนินการ<br>ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP  | ๕    |
| ตัวอย่าง แบบฟอร์มค่าเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตกรณีดำเนินการ<br>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง | ๓๓   |
| ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  | ๓๘   |
| บรรณานุกรม  | ๔๔   |
| คณะผู้จัดทำ   | ๔๕   |

## การจัดทำเอกสารส่งเบิกค่าเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่โรงเรียนจะต้องดำเนินการ

### ๑. กรณีส่งเบิกงวดที่ ๑ ของสัญญา หรือครั้งแรกของปีงบประมาณ

- ๑.๑ หนังสือนำส่งขอเบิกเงินงบประมาณ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๒ สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติเงินงวด (ผอ.โรงเรียน รับรองสำเนา) จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๓ สำเนาหนังสือแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ (ผอ.โรงเรียน รับรองสำเนา) จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๔ รายละเอียดขอบเขตของงานเช่าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต  
และบันทึกรายงานการกำหนดขอบเขตของงาน จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๕ คำสั่งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี) หรือ  
หนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบกำหนดขอบเขตของงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- ๑.๖ หนังสือรายงานขอเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๗ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- ๑.๘ ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดแนบท้าย และรายละเอียดของผู้ให้บริการ จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๙ หนังสือรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติส่งเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๑๐ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมประกาศหน้าเว็บไซต์โรงเรียน จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๑๑ สัญญาเช่า/ใบสั่งเช่า/ข้อตกลง ใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต พร้อมรายละเอียดแนบท้าย  
จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๑๒ สำเนาหนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี) กรณีผู้ลงนามสัญญาได้รับมอบอำนาจ
- ๑.๑๓ ใบแจ้งหนี้ จำนวน ๑ ชุด (โดยเบิกจ่ายตามจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ในแต่ละรอบบิล)
- ๑.๑๔ ใบตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๑๕ หนังสือทราบผลและอนุมัติเบิกจ่าย จำนวน ๑ ชุด

### ๒. กรณีส่งเบิกไม่ใช่งวดที่ ๑ ของสัญญา หรืองวดที่ ๒ ขึ้นไปของสัญญา

- ๒.๑ หนังสือนำส่งขอเบิกเงินงบประมาณ
- ๒.๒ ใบแจ้งหนี้ (ฉบับจริง) (โดยเบิกจ่ายตามจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ในแต่ละรอบบิล)
- ๒.๓ ใบตรวจรับพัสดุ (ฉบับจริง)
- ๒.๔ หนังสือทราบผลและอนุมัติเบิกจ่าย (ฉบับจริง)

### ๓. กรณีส่งเบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

#### พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

- ๓.๑ หนังสือนำส่งขอเบิกเงินงบประมาณ
- ๓.๒ หนังสือรายงานขอเช่าอินเทอร์เน็ต ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
- ๓.๓ ใบแจ้งหนี้
- ๓.๔ ใบเสร็จรับเงิน
- ๓.๕ สำเนานำบัญชีธนาคาร
- ๓.๖ ใบสำคัญรับเงิน (ฉบับจริง)

หมายเหตุ - เอกสารที่เป็นสำเนาให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ  
ยกเว้น เอกสารของผู้ให้บริการเช่าไม่ต้องให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนเป็นผู้รับรอง  
- ให้โรงเรียนจัดเรียงเอกสารตามหัวข้อข้างต้นแล้วนำส่งเบิกค่าเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต

## ข้อควรปฏิบัติและข้อควรระวัง

### ๑. ข้อควรปฏิบัติ

#### ๑.๑ การกำหนดขอบเขตของงานที่จะเข้าอินเทอร์เน็ต

โรงเรียนต้องดำเนินการตามตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค(กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยผู้กำหนดขอบเขตของงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑.๑.๑ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานเข้า ต้องมีคำสั่งโรงเรียนแต่งตั้ง ประกอบไปด้วย คณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ได้แก่ ประธาน ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน

๑.๑.๒ ผู้รับผิดชอบกำหนดขอบเขตของงานเข้า ต้องมีบันทึกข้อความมอบหมายให้ครู หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดขอบเขตของงานเข้า

๑.๑.๓ เจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) สามารถดำเนินการกำหนดขอบเขตของงานได้โดยไม่ต้อง มีคำสั่งหรือบันทึกข้อความ

และให้เสนอขอบเขตของงานเข้าที่ได้กำหนดให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นชอบ และใช้ประกอบในการจัดเข้า สัญญาอินเทอร์เน็ตในครั้งนี้

#### ๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑.๒.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะใช้คณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ได้แก่ ประธาน ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และใช้มติเอกฉันท์ในการตรวจรับพัสดุ

๑.๒.๒ ผู้ตรวจรับพัสดุ จะใช้เพียง ๑ คน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๑.๓ การดำเนินการจัดเข้าในกรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อครั้ง จะไม่ดำเนินการ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ก็ได้ ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๒.๒.๑ ในหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

๑.๔ สัญญาเข้าใช้บริการสัญญาอินเทอร์เน็ต จะดำเนินการในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งก็ได้ ได้แก่

๑.๔.๑ สัญญาเช่า (แบบเต็มรูป)

๑.๔.๒ ไบสังเช่า (ไบสังซื้อสังจ้าง)

๑.๔.๓ ข้อตกลง

#### ๑.๕ การส่งเอกสารเบิกจ่าย

๑.๕.๑ เอกสารที่เป็นสำเนาให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ยกเว้น เอกสารของผู้ให้บริการเข้าไม่ต้องให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้รับรอง

๑.๕.๒ โรงเรียนจัดเรียงเอกสารตามหัวข้อ “การจัดทำเอกสารส่งเบิกค่าเข้าใช้บริการสัญญา อินเทอร์เน็ตที่โรงเรียนจะต้องดำเนินการ” แล้วนำส่งเบิกค่าเข้าใช้บริการสัญญาอินเทอร์เน็ต

๑.๕.๓ ไบแจ้งหนี้ ให้จัดส่งเอกสารทุกฉบับ โดยเฉพาะเอกสารแนบท้ายไบแจ้งหนี้ (ถ้ามี)

#### ๑.๖ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

๑.๖.๑ หนังสือรายงานขอเข้าใช้บริการสัญญาอินเทอร์เน็ต

๑.๖.๒ หนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งเข้าใช้บริการสัญญาอินเทอร์เน็ต

๑.๖.๓ หนังสือทราบผลและอนุมัติเบิกจ่าย

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารและลงนาม และผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

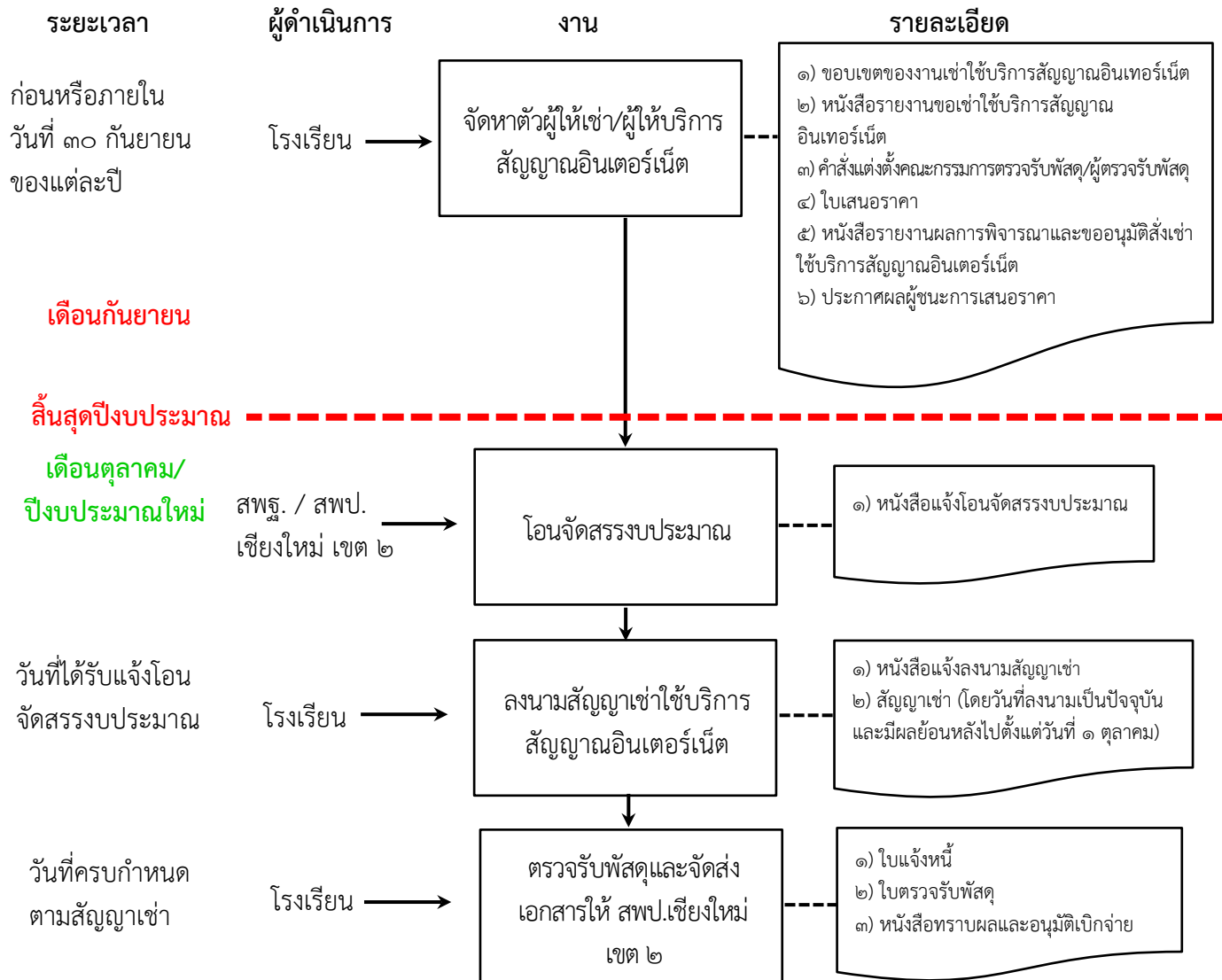
๑.๗ การดำเนินการเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตของปีงบประมาณใหม่หรือปีงบประมาณถัดไป กรณีที่โรงเรียนมีความจำเป็นต้องดำเนินการเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ในปีงบประมาณใหม่หลังจากสิ้นสุดสัญญาเช่าเดิม และยังไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณใหม่จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๒ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑.๗.๑ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ (ก่อนหรือภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน) ให้โรงเรียน ดำเนินการจัดหาตัวผู้ให้เช่า/ผู้ให้บริการ (บริษัท/ห้าง/ร้าน) สัญญาณอินเทอร์เน็ต โดยดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ขอบเขตของงานที่จะเช่า
- ๒) หนังสือรายงานขอเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต
- ๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- ๔) ใบเสนอราคาจากผู้ให้เช่า/ผู้ให้บริการ
- ๕) หนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต
- ๖) ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ลงวันที่ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน)

๑.๗.๒ เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๒ ได้โอนจัดสรรงบประมาณใหม่ให้โรงเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้โรงเรียนแจ้งลงนาม ในสัญญาเช่า และดำเนินการลงนามในสัญญาเช่า ณ วันที่หรือหลังวันที่ที่โรงเรียนได้รับทราบผลการแจ้ง โอนจัดสรรแล้ว โดยสัญญาเช่ามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของแต่ละปี ซึ่งเป็นไปตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐

แผนผังการดำเนินการเข้าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตของปีงบประมาณใหม่หรือปีงบประมาณถัดไป



๒. ข้อควรระวัง

๒.๑ โรงเรียนควรตรวจสอบเดือน ปี จำนวนเงินที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย รอบปีในการเข้าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตให้สอดคล้องและถูกต้อง

๒.๒ สัญญาเข้าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต

๒.๒.๑ กรณีมูลค่าของสัญญาเช่าฯ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ต้องติดอากรแสตมป์ โดยคำนวณจากมูลค่าของสัญญาเช่าฯ ๑,๐๐๐ บาท ต่อ ๑ บาทอากรแสตมป์ เช่น มูลค่าของสัญญาเช่าฯ ๒๒,๗๑๖ บาท ต้องติดอากรแสตมป์ ๒๓ บาท เป็นต้น และอากรแสตมป์ดังกล่าวต้องขีดเส้นและลงวันที่หรือประทับวันที่

๒.๒.๒ กรณีมูลค่าของสัญญาเช่าฯ เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ต้องติดตราสารที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่

๒.๓ ใบแจ้งหนี้และใบตรวจรับพัสดุ

๒.๓.๑ ตรวจสอบเดือน ปี และจำนวนเงินให้สอดคล้องกัน

๒.๓.๒ ใบแจ้งหนี้ให้ตรวจสอบรอบระยะเวลาการคิดเงินว่าอยู่ภายใต้เดือนที่จะเบิกจ่ายด้วย

๒.๓.๓ การอ้างอิงเลขที่วันที่ของใบแจ้งหนี้



## ตัวอย่าง

แบบฟอร์มค่าเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต  
กรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

## ตัวอย่าง กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเข้าและกำหนดราคากลาง



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ ...../๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเข้าและกำหนดราคากลาง  
 เข้าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน..... ประจำปีงบประมาณ ๒๕.....  
 ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
 และกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 ที่ ...../๒๕..... สั่ง ณ วันที่ ..... จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขต  
 ของงานที่จะเข้าและกำหนดราคากลาง เข้าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน.....  
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... งบประมาณ.....บาท  
 (.....) ดังรายชื่อต่อไปนี้

- |         |              |               |
|---------|--------------|---------------|
| ๑. .... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. .... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ       |
| ๓. .... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ       |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่กำหนดและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเข้า และกำหนดราคากลาง  
 ในการจัดเข้าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน..... ประจำปีงบประมาณ ๒๕.....  
 ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
 และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ๒๕.....

ตัวอย่าง กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่าและกำหนดราคากลาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง...ขอความเห็นชอบการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่าและกำหนดราคากลาง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่...../๒๕..... สั่ง ณ วันที่.....

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่าและกำหนดราคากลาง เข้าใช้สัญญาฉบับที่.....  
อินเทอร์เนตของโรงเรียน..... ประจำปีงบประมาณ ๒๕..... ตั้งแต่วันที่.....  
ถึงวันที่..... งบประมาณ.....บาท (.....) แล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่าและกำหนดราคากลาง  
ตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ได้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่าและกำหนดราคากลาง เข้าใช้สัญญาฉบับที่.....  
อินเทอร์เนตของโรงเรียน..... ประจำปีงบประมาณ ๒๕..... ตั้งแต่วันที่.....  
ถึงวันที่..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ ประกอบกับหนังสือเวียนคณะกรรมการ  
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๑๑๕๙ ลงวันที่  
๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่าและราคากลาง  
และเห็นชอบรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่าและราคากลางในการใช้เป็นข้อมูลสำหรับการเช่าในครั้งนี้ต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่าง กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่าและกำหนดราคากลาง

### รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการเช่า (Terms of Reference : TOR)

เช่าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน.....

ประจําปีงบประมาณ ๒๕..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

\*\*\*\*\*

#### ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ                                  เช่า.....

เงินงบประมาณตามโครงการ ..... บาท (.....)

ราคากลาง                                      ..... บาท (.....)

#### ๒. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้อาชีพให้บริการเช่าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตดังกล่าว
- ๘. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

#### ๓. รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่า

- ๑. บริการให้เช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (Optical Fiber)
  - ๑.๑ ความเร็วที่ให้บริการ  
Work All Day Business (๑IP) ..... /..... Mbps.  
ช่วงเวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. ให้บริการที่ความเร็ว  
Down Load ..... Mbps.      Up Load ..... Mbps.  
ช่วงเวลา ๑๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น. ให้บริการที่ความเร็ว  
Down Load ..... Mbps. Up Load ..... Mbps.
  - ๑.๒ เช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตพร้อมบริการอุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย (Router) และบริการอุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบไร้สาย (Access Point) ที่รองรับการใช้งาน (Concurrence user) ไม่เกิน ..... User จำนวน.....จุด

**ตัวอย่าง กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเข้าและกำหนดราคากลาง**

- ๒ -

๒. อัตราค่าใช้บริการ (บาท/เดือน/จุด)

ราคา ..... บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% ..... บาท

รวมค่าใช้บริการ ..... บาท

๓. ผู้ให้บริการต้องมีระบบจัดเก็บข้อมูลการระบุตัวตน (Log File) และการใช้งานอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษาตาม พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์

๔. ผู้ให้บริการต้องมีระบบป้องกันการใช้งานผ่านเว็บไซต์ไม่เหมาะสม และบริการ Web Filtering

๕. ผู้ให้บริการต้องรับประกันการแก้ไขปัญหาการใช้งานอินเทอร์เน็ต ภายใน.....ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งจากผู้รับบริการ

๖. ผู้ให้บริการต้องส่งรายงานการใช้งานอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษา เป็นรายเดือน หรือรายปีให้กับผู้รับบริการ

๗. ผู้ให้บริการต้องมีการ Fixed IP Address

๘. ผู้ให้บริการต้องมีบริการผู้จัดเก็บอุปกรณ์

๙. ผู้ให้บริการต้องจัดส่งรายงานชุดหมายเลข IP Address ที่ให้บริการสถานศึกษาให้กับกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อประโยชน์ด้านกฎหมายและความมั่นคงและกฎหมายละเมิด

๑๐. ผู้ให้บริการต้องมีแผนการเชื่อมต่อกับศูนย์ให้บริการอินเทอร์เน็ต (POP) ของระบบเครือข่าย Uninet ในอนาคต

.....ข้อกำหนดเพิ่มเติมอื่นๆ ข้อกำหนดดังกล่าวเป็นเพียงแนวทางในการจัดการหาการเข้าสัญญาณอินเทอร์เน็ตของแต่ละโรงเรียน/หน่วยงานในสังกัด หากโรงเรียน/หน่วยงาน พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นเพิ่มเติม โรงเรียน/หน่วยงาน ต้องกำหนดรายละเอียดที่จะเป็นประโยชน์กับทางราชการ สามารถที่จะเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ได้ตามความจำเป็นซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑.....

**๔. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ**

๑. ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๒. กำหนดการส่งมอบพัสดุ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... เป็นระยะเวลา.....รอบปี โดยผู้ให้บริการต้องดำเนินการส่งเอกสารแจ้งหนี้เป็นประจำทุกเดือน

**๕. อัตราค่าปรับ**

คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคางานเข้านั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

## ตัวอย่าง กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเข้าและกำหนดราคากลาง

- ๓ -

**๖. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า ..... ปี.....เดือน.....วัน นับถัดจากวันที่โรงเรียนได้รับมอบ โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ..... นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

**๗. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ**

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

**๘. งบประมาณในการดำเนินการ**

ในการเข้าครั้งนี้ ใช้งบประมาณงบประมาณประจำปี ๒๕.....จำนวนเงิน ..... บาท  
(.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

**๙. งวดงานและการจ่ายเงิน**

โรงเรียน..... จะจ่ายเงินตามสัญญา/ใบสั่งเข้าได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว และกำหนดการจ่ายเงิน จำนวน.....งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ผู้ให้บริการต้องให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ภายในวันที่.....  
โดยจะเบิกจ่ายงวดละ.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

งวดที่ ๒ ผู้ให้บริการต้องให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ภายในวันที่.....  
โดยจะเบิกจ่ายงวดละ.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

งวดที่ ๓ ผู้ให้บริการต้องให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ภายในวันที่.....  
โดยจะเบิกจ่ายงวดละ.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

งวดที่ ..... ฯลฯ..... ฯลฯ.....

งวดที่ ..... (งวดสุดท้าย) ผู้ให้บริการต้องให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ภายในวันที่.....  
โดยจะเบิกจ่ายงวดละ.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

ซึ่งจะเบิกจ่ายให้เมื่อผู้ให้บริการได้ดำเนินการให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตในแต่ละงวดและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้วเสร็จตามสัญญา/ใบสั่งเข้า

**๙. สถานที่ส่งมอบงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด เชียงใหม่

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง กรณีมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่าและกำหนดราคากลาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง...ขอมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่าและกำหนดราคากลาง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... จะดำเนินการเช่าใช้สัญญาอินเทอร์เน็ต  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ในวงเงินงบประมาณ  
.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

ดังนั้น จึงเห็นควรมอบหมายให้ .....ชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมาย..... ตำแหน่ง.....  
เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่าและกำหนดราคากลาง เช่าใช้สัญญาอินเทอร์เน็ต  
ของโรงเรียน..... ประจำปีงบประมาณ ๒๕..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....  
โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ออก  
ตามความในพระราชบัญญัติ ประกอบกับหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามอบหมายบุคคลดังกล่าวตามที่เสนอ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่  
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

- เห็นชอบ/อนุมัติ

- มอบหมาย.....ชื่อบุคคลที่ได้รับมอบหมาย.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่าง กรณีมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่าและกำหนดราคากลาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง...ขอความเห็นชอบการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่าและกำหนดราคากลาง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามหนังสือโรงเรียน..... ที่..... ลงวันที่.....

ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่าและกำหนดราคากลาง

เช่าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน..... ประจําปีงบประมาณ ๒๕.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... งบประมาณ.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า.....ชื่อผู้รับผิดชอบ.....ได้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่า และกำหนดราคากลาง

เช่าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน.....

ประจําปีงบประมาณ ๒๕..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว

โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ออก

ตามความในพระราชบัญญัติ ประกอบกับหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ

บริหารพัสดุภาครัฐ ค่วนที่สุต ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามที่

แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่าและราคากลาง และเห็นชอบรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่าและราคากลางในการใช้เป็นข้อมูลสำหรับการเช่าในครั้งนี้ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....





## ตัวอย่าง กรณีมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่าและกำหนดราคากลาง

- ๒ -

๒. อัตราค่าใช้บริการ (บาท/เดือน/จุด)
- |                    |       |     |
|--------------------|-------|-----|
| ราคา               | ..... | บาท |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% | ..... | บาท |
| รวมค่าใช้บริการ    | ..... | บาท |
๓. ผู้ให้บริการต้องมีระบบจัดเก็บข้อมูลการระบุตัวตน (Log File) และการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษาตาม พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์
๔. ผู้ให้บริการต้องมีระบบป้องกันการใช้งานผ่านเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม และบริการ Web Filtering
๕. ผู้ให้บริการต้องรับประกันการแก้ไขปัญหาการใช้งานอินเทอร์เน็ต ภายใน.....ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ให้บริการ
๖. ผู้ให้บริการต้องส่งรายงานการใช้งานอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษา เป็นรายเดือน หรือรายปีให้กับผู้ให้บริการ
๗. ผู้ให้บริการต้องมีการ Fixed IP Address
๘. ผู้ให้บริการต้องมีบริการผู้จัดเก็บอุปกรณ์
๙. ผู้ให้บริการต้องจัดส่งรายงานชุดหมายเลข IP Address ที่ให้บริการสถานศึกษาให้กับกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อประโยชน์ด้านกฎหมายและความมั่นคงและกฎหมายละเมิด
๑๐. ผู้ให้บริการต้องมีแผนการเชื่อมต่อกับศูนย์ให้บริการอินเทอร์เน็ต (POP) ของระบบเครือข่าย Uninet ในอนาคต

.....ข้อกำหนดเพิ่มเติมอื่นๆ ข้อกำหนดดังกล่าวเป็นเพียงแนวทางในการจัดการเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตของแต่ละโรงเรียน/หน่วยงานในสังกัด หากโรงเรียน/หน่วยงาน พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นเพิ่มเติม โรงเรียน/หน่วยงาน ต้องกำหนดรายละเอียดที่จะเป็นประโยชน์กับทางราชการ สามารถที่จะเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ได้ตามความจำเป็นซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑.....

**๔. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ**

๑. ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้
๒. กำหนดการส่งมอบพัสดุ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... เป็นระยะเวลา.....รอบปี โดยผู้ให้บริการต้องดำเนินการส่งเอกสารแจ้งหนี้เป็นประจำทุกเดือน

**๕. อัตราค่าปรับ**

คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคางานเช่านั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

ตัวอย่าง กรณีมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่าและกำหนดราคากลาง

- ๓ -

## **๖. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า ..... ปี.....เดือน.....วัน นับถัดจากวันที่โรงเรียนได้รับมอบ โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ..... นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## **๗. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ**

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

## **๘. เงื่อนไขในการดำเนินการ**

ในการเช่าครั้งนี้ ใช้งบประมาณงบประมาณประจำปี ๒๕.....จำนวนเงิน ..... บาท  
(.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

## **๙. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน**

โรงเรียน..... จะจ่ายเงินตามสัญญา/ใบสั่งเช่าได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งแล้ว และกำหนดการจ่ายเงิน จำนวน.....งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ผู้ให้บริการต้องให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ภายในวันที่.....  
โดยจะเบิกจ่ายงวดละ.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

งวดที่ ๒ ผู้ให้บริการต้องให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ภายในวันที่.....  
โดยจะเบิกจ่ายงวดละ.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

งวดที่ ๓ ผู้ให้บริการต้องให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ภายในวันที่.....  
โดยจะเบิกจ่ายงวดละ.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

งวดที่ ..... ๑๓๑. .... ๑๓๑.....

งวดที่ ..... (งวดสุดท้าย) ผู้ให้บริการต้องให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ภายในวันที่.....  
โดยจะเบิกจ่ายงวดละ.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

ซึ่งจะเบิกจ่ายให้เมื่อผู้ให้บริการได้ดำเนินการให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตในแต่ละงวดและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้วเสร็จตามสัญญา/ใบสั่งเช่า

## **๙. สถานที่ส่งมอบงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด เชียงใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....



## ตัวอย่าง กรณีเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่าและกำหนดราคากลาง

- ๒ -

## ๒. อัตราค่าใช้บริการ (บาท/เดือน/จุด)

ราคา ..... บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% ..... บาท

รวมค่าใช้บริการ ..... บาท

๓. ผู้ให้บริการต้องมีระบบจัดเก็บข้อมูลการระบุตัวตน (Log File) และการใช้งานอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษาตาม พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์

๔. ผู้ให้บริการต้องมีระบบป้องกันการใช้งานผ่านเว็บไซต์ไม่เหมาะสม และบริการ Web Filtering

๕. ผู้ให้บริการต้องรับประกันการแก้ไขปัญหาการใช้งานอินเทอร์เน็ต ภายใน.....ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งจากผู้รับบริการ

๖. ผู้ให้บริการต้องส่งรายงานการใช้งานอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษา เป็นรายเดือน หรือรายปีให้กับผู้รับบริการ

๗. ผู้ให้บริการต้องมีการ Fixed IP Address

๘. ผู้ให้บริการต้องมีบริการผู้จัดเก็บอุปกรณ์

๙. ผู้ให้บริการต้องจัดส่งรายงานชุดหมายเลข IP Address ที่ให้บริการสถานศึกษาให้กับกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อประโยชน์ด้านกฎหมายและความมั่นคงและกฎหมายละเมิด

๑๐. ผู้ให้บริการต้องมีแผนการเชื่อมต่อกับศูนย์ให้บริการอินเทอร์เน็ต (POP) ของระบบเครือข่าย Uninet ในอนาคต

.....ข้อกำหนดเพิ่มเติมอื่นๆ ข้อกำหนดดังกล่าวเป็นเพียงแนวทางในการจัดการเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตของแต่ละโรงเรียน/หน่วยงานในสังกัด หากโรงเรียน/หน่วยงาน พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นเพิ่มเติม โรงเรียน/หน่วยงาน ต้องกำหนดรายละเอียดที่จะเป็นประโยชน์กับทางราชการ สามารถที่จะเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ได้ตามความจำเป็นซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑.....

**๔. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ**

๑. ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๒. กำหนดการส่งมอบพัสดุ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... เป็นระยะเวลา.....รอบปี โดยผู้ให้บริการต้องดำเนินการส่งเอกสารแจ้งหนี้เป็นประจำทุกเดือน

**๕. อัตราค่าปรับ**

คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคางานเช่านั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

## ตัวอย่าง กรณีเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะเช่าและกำหนดราคากลาง

- ๓ -

**๖. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า ..... ปี.....เดือน.....วัน นับถัดจากวันที่โรงเรียนได้รับมอบ โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ..... นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

**๗. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ**

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

**๘. งบประมาณในการดำเนินการ**

ในการเช่าครั้งนี้ ใช้งบประมาณงบประมาณประจำปี ๒๕.....จำนวนเงิน ..... บาท  
(.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

**๙. งวดงานและการจ่ายเงิน**

โรงเรียน..... จะจ่ายเงินตามสัญญา/ใบสั่งเช่าได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว และกำหนดการจ่ายเงิน จำนวน.....งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ผู้ให้บริการต้องให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ภายในวันที่.....  
โดยจะเบิกจ่ายงวดละ.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

งวดที่ ๒ ผู้ให้บริการต้องให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ภายในวันที่.....  
โดยจะเบิกจ่ายงวดละ.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

งวดที่ ๓ ผู้ให้บริการต้องให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ภายในวันที่.....  
โดยจะเบิกจ่ายงวดละ.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

งวดที่ ..... ๑๓๑. .... ๑๓๑.....

งวดที่ ..... (งวดสุดท้าย) ผู้ให้บริการต้องให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ภายในวันที่.....  
โดยจะเบิกจ่ายงวดละ.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

ซึ่งจะเบิกจ่ายให้เมื่อผู้ให้บริการได้ดำเนินการให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตในแต่ละงวดและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุก่อนแล้วเสร็จตามสัญญา/ใบสั่งเช่า

**๙. สถานที่ส่งมอบงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด เชียงใหม่

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

- ทราบ/เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## ตัวอย่าง กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง...รายงานขอเข้าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความจำเป็นที่จะดำเนินการขออนุมัติเข้าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๓) มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และมาตรา ๙๖ (๑) (๔) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ และข้อ ๙๒ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ รายงานขอจ้างดังนี้

## ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

ด้วยโรงเรียน..... มีความจำเป็นต้องเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต เพื่อใช้สำหรับ..... (เช่น การดำเนินการด้านการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ สารสนเทศ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ด้านการจัดทำรายงาน การเบิกจ่ายงบประมาณผ่าน GFMS, การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP, การประชุมออนไลน์ของผู้บริหาร และการติดต่อข่าวสารในระบบสารสนเทศระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ โดยการนำส่งข้อมูลดังกล่าวต้องเป็นอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เป็นต้น) .....

## ๒. รายละเอียดของพัสดุที่เช่า

รายละเอียดการเช่าเป็นไปตามขอบเขตของงานเช่าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตที่ผู้อำนวยการโรงเรียน.....อนุมัติ

## ๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ

ราคามาตรฐานต่อเดือนต่อหนึ่งหมายเลข จำนวน.....บาท (.....)

## ๔. วงเงินที่จะเช่า

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕..... จำนวน.....บาท (.....) จากแผนงาน..... โครงการ..... กิจกรรม.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ระยะเวลา ..... เดือน ตั้งแต่วันที่..... สิ้นสุดวันที่ .....

## ๖. วิธีที่จะเช่าแลเหตุผลที่ต้องเช่า

ดำเนินการตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑ เนื่องจากวงเงินการจัดซื้อครั้งนี้มีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙๒ สำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม

## ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

/๘. ข้อเสนอ...

## ตัวอย่าง กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

- ๒ -

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

เห็นควรอนุมัติแต่งตั้งให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕ กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ดังนี้

- นาย,นาง,นางสาว.....ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจรับพัสดุ

โดยมีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ตรงตามที่สัญญากำหนด และปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ โดยให้ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ส่งมอบงาน และใช้บันทึกข้อความนี้แทนคำสั่งได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ดำเนินการเช่าอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง และอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามที่เสนอ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่  
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....



## ตัวอย่าง กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง...รายงานขอเข้าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความจำเป็นที่จะดำเนินการขออนุมัติเข้าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๓) มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และมาตรา ๙๖ (๑) (๔) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ และข้อ ๙๒ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ รายงานขอจ้างดังนี้

## ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

ด้วยโรงเรียน..... มีความจำเป็นต้องเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต เพื่อใช้สำหรับ..... (เช่น การดำเนินการด้านการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ สารสนเทศ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ด้านการจัดทำรายงาน การเบิกจ่ายงบประมาณผ่าน GFMS, การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP, การประชุมออนไลน์ของผู้บริหาร และการติดต่อข่าวสารในระบบสารสนเทศระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ โดยการนำส่งข้อมูลดังกล่าวต้องเป็นอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เป็นต้น) .....

## ๒. รายละเอียดของพัสดุที่เช่า

รายละเอียดการเช่าเป็นไปตามขอบเขตของงานเช่าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตที่ผู้อำนวยการโรงเรียน.....อนุมัติ

## ๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ

ราคามาตรฐานต่อเดือนต่อหนึ่งหมายเลข จำนวน.....บาท (.....)

## ๔. วงเงินที่จะเช่า

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕..... จำนวน.....บาท (.....) จากแผนงาน..... โครงการ..... กิจกรรม.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ระยะเวลา ..... เดือน ตั้งแต่วันที่..... สิ้นสุดวันที่ .....

## ๖. วิธีที่จะเช่าแลเหตุผลที่ต้องเช่า

ดำเนินการตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑ เนื่องจากวงเงินการจัดซื้อครั้งนี้มีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙๒ สำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม

## ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

/๘. ข้อเสนอ...

ตัวอย่าง กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ๒ -

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

เห็นควรอนุมัติแต่งตั้งให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ดังนี้

- ๑) นาย,นาง,นางสาว..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- ๒) นาย,นาง,นางสาว..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
- ๓) นาย,นาง,นางสาว..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

โดยมีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ตรงตามที่สัญญากำหนด และปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ โดยให้ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ส่งมอบงาน และใช้บันทึกข้อความนี้แทนคำสั่งได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ดำเนินการเช่าอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่เสนอ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่  
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง...รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งเข้าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ให้ความเห็นชอบและอนุมัติในการดำเนินการเข้าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต จำนวน.....เดือน ภายในวงเงินงบประมาณ.....บาท ได้ดำเนินการตกลงราคากับ ร้าน/บริษัท.....ที่อยู่..... ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพให้เข้าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตโดยตรงได้เสนอราคา เข้าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ในอัตรา เดือนละ.....บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท เป็นระยะเวลา.....เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท พิจารณาได้ว่า

๑. ราคาที่เสนอให้เข้าเท่ากับ/ไม่สูงกว่าวงเงินประมาณการ
๒. บริษัทฯ ที่เสนอราคามีได้เป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นสมควรอนุมัติสั่งเข้าจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว และลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....) (.....)

- อนุมัติสั่งให้ดำเนินการเข้าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตกับ บริษัท..... ในอัตราเดือนละ.....บาท รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท
- ลงนามในประกาศแล้ว

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า ..... บริษัท/หจก./ร้าน .....  
 ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 โทร..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

| ที่     | รายการ | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย        | จำนวนเงิน |
|---------|--------|------------|---------------------|-----------|
|         |        |            |                     |           |
|         |        |            |                     |           |
|         |        |            |                     |           |
|         |        |            |                     |           |
|         |        |            |                     |           |
|         |        |            |                     |           |
|         |        |            |                     |           |
| (.....) |        |            | ราคาสินค้า          |           |
|         |        |            | ภาษีมูลค่าเพิ่ม7%   |           |
|         |        |            | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |           |

ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอราคานี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา .....เดือน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ..... เดือน ตั้งแต่เดือน.....  
 สิ้นสุดเดือน ..... โดยให้ส่งมอบทุกสิ้นเดือน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ต่อรองและตกลงราคา (ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอราคา  
 ( ..... ) ( ..... )

เจ้าหน้าที่

ผู้จัดการ/เจ้าของร้าน  
 ประทับตรา (ถ้ามี)

หมายเหตุ กรณีที่ผู้ให้บริการเข้าสัญญาอินเทอร์เน็ตมีใบเสนอราคาแล้ว โรงเรียนไม่ต้องจัดทำเอกสารฉบับนี้



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต

-----  
ตามที่ โรงเรียน..... ได้มีโครงการเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต จำนวน ๑ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท/ห้าง/ร้าน  
..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)  
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

กรณีทำเป็นใบสั่งเช่า



อาคารแสดมภ์ พร้อมขีดทับ  
และประทับวันที่

## ใบสั่งเช่า

ผู้ให้เช่า.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร.....

ใบสั่งเช่าเลขที่.....

วันที่.....

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์ .....

ตามที.....ได้เสนอราคาไว้ต่อโรงเรียน.....

ซึ่งได้รับราคาและตกลงเช่า ตามรายการ ดังต่อไปนี้

| ลำดับ   | รายการ  | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย<br>(บาท) | จำนวนเงิน |
|---------|---|-------|-------|-----------------------|-----------|
| ๑       | เช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตของ<br>โรงเรียน..... | ..... | เดือน |                       |           |
|         |   |       |       | รวมเป็นเงิน           |           |
|         |   |       |       | ภาษีมูลค่าเพิ่ม       |           |
|         |   |       |       | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น   |           |
| (.....) |   |       |       |                       |           |

การสั่งเช่า อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งเช่า

๒. ครบกำหนดส่งมอบ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ .....

๓. สถานที่ส่งมอบ ณ โรงเรียน.....

๔. ระยะเวลารับประกัน.....-.....

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐  
ของราคาเช่าที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งเช่า กรณีนี้ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งเช่าทุกประการ

๗. การส่งมอบงานและการจ่ายเงินผู้ให้เช่าต้องแจ้งการใช้บริการให้แก่ผู้ให้เช่า เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ ๑ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งการใช้บริการให้แก่ผู้ให้เช่า ภายในวันที่.....  
เป็นเงิน.....บาท (.....)

งวดที่ ๒ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งการใช้บริการให้แก่ผู้ให้เช่า ภายในวันที่.....  
เป็นเงิน.....บาท (.....)

งวดที่ ... (งวดสุดท้ายผู้ให้เช่าต้องแจ้งการใช้บริการให้แก่ผู้ให้เช่า ภายในวันที่.....  
เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อได้รับรายการส่งมอบ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว ผู้ให้เช่าจะชำระเงินให้แก่ผู้ให้เช่าภายในระยะเวลาอันสมควร

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ : การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งเช่ามีผลตามกฎหมาย

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้เช่า

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ลงวันที่.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้เช่า

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....



ใบแจ้งหนี้

## ตัวอย่าง กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

## ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ .....

ตาม สัญญาเช่า/ใบสั่งเช่า เลขที่ ..... ลงวันที่ .....  
 โรงเรียน..... ได้ตกลงเช่า กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....  
 สำหรับโครงการเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
 (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน งวดที่ ..... แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

## ๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง  
 ครบถ้วนตามสัญญา  
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

## ๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ เป็นเงิน ..... บาท  
 ไม่มีค่าปรับ

## ๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ  
 (.....)

ตัวอย่าง กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ .....

ตาม สัญญาเช่า/ใบสั่งเช่า เลขที่ ..... ลงวันที่ .....  
 โรงเรียน..... ได้ตกลงเช่า กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....  
 สำหรับโครงการเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
 (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน งวดที่ ..... แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
  - ครบถ้วนตามสัญญา
  - ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ เป็นเงิน ..... บาท
- ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
 (.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง...ทราบผลและขออนุมัติการจ่ายเงินค่าเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน ..... ได้ทำสัญญาเช่า/ใบสั่งเช่า (บริษัท/ห้างฯ/ร้าน) ..... เป็นผู้ให้เช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ตามสัญญาเช่า/ใบสั่งเช่า เลขที่ ...../..... ลงวันที่ ..... กำหนดส่งมอบงานแล้วเสร็จ ภายในวันที่ ..... เป็นเงิน ..... บาท ( .....ตัวอักษร..... ) นั้น

บัดนี้ ผู้ให้เช่าได้ส่งมอบงาน ตามใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ เลขที่..... ลงวันที่ ..... ประจำเดือน ..... ปี ..... และผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเมื่อวันที่ ..... ปรากฏว่างานเสร็จ ถูกต้องตามงวดงานที่กำหนด ดังหลักฐานการตรวจรับมอบงานที่แนบ

อนึ่ง งานเช่าครั้งนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลงคือ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลการตรวจรับงานตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. อนุมัติจ่ายเงินให้แก่ .....(ชื่อผู้ให้เช่า).....เป็นเงิน..... บาท (.....ตัวอักษร.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่  
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

- ทราบ
- อนุมัติเบิกจ่าย

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## ตัวอย่าง

แบบฟอร์มค่าเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต  
กรณีดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง...รายงานขอความเห็นชอบและขอเบิกจ่ายเงินเข้าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต กรณีเช่าตามข้อ ๗๙ วรรคสอง..

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า/โรงเรียน..... มีความจำเป็นที่จะดำเนินการเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต เพื่อใช้สำหรับ..... เนื่องจากเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เนื่องจาก..... (เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างเร่งด่วนโดยไม่อาจคาดหมายไว้ก่อน)..... จึงได้ดำเนินการเช่าจากบริษัท/ห้าง/ร้าน..... จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่..... เลขที่..... วันที่..... ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบโดยถือรายงานนี้ เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ให้แก่ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง เห็นควรรับทราบและอนุมัติให้เบิกได้จากเงินงบประมาณประจำปี ..... จำนวน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบแจ้งหนี้

## ใบเสร็จรับเงิน

ตัวจริง

สำเนา



สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร  
(พร้อมรับรองสำเนา)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๓๘๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปรากฏว่า มีหน่วยงานของรัฐได้ทำสัญญาเช่าหรือจ้างเป็นรายปี โดยสภาพของงานมีความจำเป็นจะต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปอีกในปีงบประมาณใหม่หลังจากสัญญาสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่ แล้วแต่กรณี ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเนื่องมาจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยังไม่มีผลใช้บังคับ หรือมีผลใช้บังคับแล้ว แต่สำนักงบประมาณยังอนุมัติเงินประจำงวดให้ไม่ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือผู้มีอำนาจของหน่วยงานของรัฐอนุมัติเงินงบประมาณไม่ทันภายในวันแรกของปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้สัญญาเช่าหรือสัญญาจ้างมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๙ (๔) จึงอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ให้การทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้าง ที่หน่วยงานของรัฐต่างๆ มีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันแรกของปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี

๒. ในการดำเนินการจัดหาของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามข้อ ๑ จะต้องปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง ที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาและผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กรรมการวินิจฉัย

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๑ ๔๕๔๑ ๔๕๘๙ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๖๐



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณสุข

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ บัญญัตินิยามคำว่า “พัสดุ” หมายความว่า “สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” “สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น ด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น ซึ่งหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายได้กำหนดว่า “งบดำเนินงาน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว และกำหนดว่า “ค่าสาธารณูปโภค” หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้ (๑) ค่าไฟฟ้า (๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล (๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณานัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) (๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการอินเทอร์เน็ตรวมถึง อินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น เนื่องจาก ในหลักการการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับการใช้บริการด้านสาธารณสุขและการสื่อสารของรัฐวิสาหกิจตามปกติ เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ การฝากส่งไปรษณีย์ เป็นต้น ถือว่าเป็นการให้บริการด้านสาธารณสุขจาก รัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีกฎหมายบังคับให้ต้องติดตั้งหรือใช้บริการด้านสาธารณสุขจาก รัฐวิสาหกิจ และจ่ายค่าใช้จ่ายบริการรายเดือนในอัตราตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หน่วยงานของรัฐจึงไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยสามารถติดต่อขอใช้ บริการและดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริการจากงบดำเนินงาน รายค่าสาธารณูปโภค เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ได้ทันที ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจาก การให้บริการด้านสาธารณสุขบางประเภท เช่น การให้บริการอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและ ค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าเช่าระบบวงจรสื่อสารความเร็วสูง เป็นต้น

/โดย...

-๒-

โดยการให้บริการดังกล่าวมิได้จำกัดเฉพาะแต่รัฐวิสาหกิจที่จะให้บริการแต่เพียงแห่งเดียวเท่านั้น แต่ยังมีบริษัทเอกชนที่สามารถให้บริการได้เช่นเดียวกัน โดยจะมีการเสนอราคาขายหรือให้บริการในอัตราที่แตกต่างกันไปตามที่บริษัทเอกชนนั้น ๆ กำหนดไว้ และสามารถลดราคาลงได้ ซึ่งแตกต่างจากการใช้บริการสาธารณูปโภคในส่วนของการไฟฟ้าและการประปา เนื่องจากมีกฎหมายบังคับให้ต้องติดตั้งและจ่ายค่าบริการรายเดือนในอัตราตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ประกอบกับวงเงินที่ใช้ในการดำเนินการจัดหาบางรายการ มีวงเงินค่อนข้างสูง ดังนั้น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และก่อให้เกิดการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภคว่า หากสาธารณูปโภคประเภทใด รายการใด มีผู้ให้บริการหลายรายและไม่มีหลักเกณฑ์หรือข้อบังคับใดกำหนดให้ต้องจัดหาจากผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดหาโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑, ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)  
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ  
อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕๒/ว ๔๑๐  
ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอด้วย” และวรรคสาม กำหนดว่า “ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้” จากข้อกำหนดดังกล่าว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงควรกำหนดแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสังหาริมทรัพย์ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสังหาริมทรัพย์ มีความชัดเจนและสามารถนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานได้ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม สามารถดำเนินการได้ดังนี้

แนวทาง ...

- ๒ -

แนวทางที่ ๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) ความเป็นมา  
 (๒) วัตถุประสงค์  
 (๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ  
 (๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

- (๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ  
 (๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
 (๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร  
 (๘) งานงวดและการจ่ายเงิน  
 (๙) อัตราค่าปรับ  
 (๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

*บุษมา ศักดิ์วิเศษ*

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)  
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน  
 ปลัดกระทรวงการคลัง  
 ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

## บรรณานุกรม

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐
๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๖๐ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑



## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

๑. นายอุดมพร กันทะใจ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒
๒. นายบรรจงศักดิ์ สมส่วน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒
๓. นางสาวดรุณี มณีธร ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

### ร่าง พิมพ์ และจัดทำรูปเล่ม

นายธนะกิจ สุริยะธง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ



