



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังเขต ๖ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐๕๕๓๒๖๗๔-๕ ต่อ ๓๐๓

ที่ กค ๐๔๒๘.๑/พิเศษ/๘๔๔

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วยสำนักงานคลังเขต ๖ มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับใช้ถ่ายและพิมพ์เอกสารราชการ ซึ่งเป็นผู้รับจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเอกสารด้านการส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ และการปฏิบัติงานทั่วไป ในภารกิจของสำนักงานคลังเขต ๖

๒. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดแนบท้าย

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของราชการ จำนวน ๓๖,๐๐๐ บาท (สามหมื่นหกพันบาทถ้วน) เป็นราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามมาตรา ๔ ในความหมายราคากลาง (๕) ในอัตราเหมารายเดือนๆ ละ ๓,๐๐๐ บาท รวม ๑๒ เดือน

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน และงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ งบดำเนินงาน ไม่เกินจำนวน ๓๖,๐๐๐.-บาท (สามหมื่นหกพันบาทถ้วน) โดยแบ่งจ่ายเป็นเดือนละงวด รวม ๑๒ เดือน เดือนละ ๓,๐๐๐.- บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องการซื้อหรือจ้าง

ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต่อเนื่องจากที่เคยจ้างไว้แล้ว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (๑) (ค) ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

/๘. ข้อกำหนด...

๘. ข้อกำหนดอื่น ๆ และการตรวจรับพัสดุ

เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบข้อ ๒๕ (๕) ประกอบด้วย

รายละเอียดตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

บันทึกข้อตกลงเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อตกลงเลขที่ ๔/๒๕๖๗

บันทึกข้อตกลงจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังเขต ๖ เลขที่ ๑๒๓ หมู่ ๔ ตำบลหัวรอ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระหว่างสำนักงานคลังเขต ๖ โดย ตำแหน่ง คลังเขต ๖ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง ซึ่งต่อไปนี้อยู่ในบันทึกข้อตกลงจ้างเรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่งกับ บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด สาขาภาคเหนือตอนล่าง โดย ได้รับมอบอำนาจจากผู้จัดการบริษัท ตามหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้ เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้เช่าและผู้ให้เช่าได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ ริโก้ รุ่น MP ๒๐๐๑SP จำนวน ๑ (หนึ่ง) เครื่อง และ รุ่น MP ๒๕๐๑SP จำนวน ๑ (หนึ่ง) เครื่อง ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า” เพื่อใช้ในการพิมพ์และถ่ายเอกสารราชการของสำนักงานคลังเขต ๖ พิษณุโลก

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี (-) เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามบันทึกข้อตกลงนี้เป็นเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ และผู้ให้เช่าได้ชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่า โดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะสามารถถ่ายและพิมพ์เอกสารได้ และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์ที่ส่งไปปราศจากความชำรุดบกพร่อง

ข้อ ๒ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละ ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารหนึ่งเครื่อง รวมเป็นค่าเช่าทั้งสิ้นเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) โดยประเมินจากจำนวนสำเนาเอกสารที่พิมพ์และถ่ายทั้งสิ้นไม่เกินเดือนละ ๙,๐๐๐ (เก้าพัน) แผ่น รวมวงเงินค่าเช่าตลอดระยะเวลาแห่งบันทึกข้อตกลงเช่าเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๖,๐๐๐ บาท (สามหมื่นหกพันบาทถ้วน)

จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายตามความในวรรคแรก ให้หมายความถึงสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาโดยเรียบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสารที่เรียบร้อยสมบูรณ์หรือเป็นสำเนาเอกสารเสีย ให้เป็นดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และการวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด ผู้ให้เช่าจะโต้แย้งใดๆ มิได้

/ค่าเช่า...

ค่าเช่าตามวรรคหนึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าตรวจสภาพ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นค่ากระดาษถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้ว

ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ภายใน ๕ วันทำการ

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งบันทึกข้อตกลงนี้ ผู้เช่าจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ให้เช่า ชื่อบัญชี บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย)

จำกัดเลขที่บัญชี ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใด เกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจาก จำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ให้เช่า (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ให้เช่าตามแนวทางที่ กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

- | | |
|---|------------------|
| ๓.๑ ผนวก ๑ (ใบเสนอราคา) | จำนวน (๑) หน้า |
| ๓.๒ ผนวก ๒ (แค็ตตาล็อก คุณสมบัติและรายละเอียด
ของเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า) | จำนวน (๑) หน้า |

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในบันทึกข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงขัดแย้งกันเอง ผู้ให้เช่า จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๔ การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามบันทึกข้อตกลงนี้ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามบันทึกข้อตกลงนี้ ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ สำนักงานคลังเขต ๖ ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ตามบันทึกข้อตกลงนี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่า นำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

/ข้อ ๖ การบำรุง...

ข้อ ๖ การบำรุงรักษาตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีฝีมือมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุบันทึกข้อตกลงเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ ๑ (หนึ่ง) ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกไม้ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ถังกรอง แปรง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

ข้อ ๗ หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๗.๑ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑ วัน ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๗.๒ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลากว่า ๑ วัน ตามที่กำหนดในข้อ ๗.๑ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

ข้อ ๘ ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๗.๑ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๗.๒ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๗.๑ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลง ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามบันทึกข้อตกลงนี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าตามข้อ ๒

ข้อ ๙ การบอกเลิกบันทึกข้อตกลง

ในกรณีมีความจำเป็น หรือผู้ให้เช่าทำผิดเงื่อนไขในการเช่าข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกบันทึกข้อตกลงเช่านี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการเช่าได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้เช่าได้ นอกจากค่าเช่าที่ยังไม่ได้ชำระเงินค่าเช่า

ข้อ ๑๐ การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อบันทึกข้อตกลงสิ้นสุดลง

เมื่อบันทึกข้อตกลงสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกบันทึกข้อตกลงหรือครบกำหนดเวลาตามบันทึกข้อตกลง ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๕ (ห้า) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ ๑๑ ข้อจำกัดความรับผิดของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า ตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่บันทึกข้อตกลงได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละหนึ่งฉบับ

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปั๊มประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้ให้เช่า
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดเงื่อนไขการจ่ายค่าเช่าให้แตกต่างไปจากแบบสัญญาที่กำหนดได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้สร้างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน
- (๘) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๙) ชื่อสถานที่หน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและเหมาะสมของการใช้งาน
- (๑๑) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๙ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้เช่าที่จะพิจารณาโดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่เช่า ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่ผู้ให้เช่าจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใดจะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย
- (๑๒) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐ เมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

/(๑๓) ให้กำหนด...

(๑๓) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘

(๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๕) กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม เช่น ๓ เดือน

(๑๖) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๒ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้เข้าที่จะพิจารณาโดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่เข้า ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่ผู้ให้เข้าจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใดจะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย