

## การส่งเอกสารเบิกค่าเช่าอินเทอร์เน็ต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1



1. สพฐ.อนุมัติเงินงวด และสพป.ชัยภูมิ เขต 1 แจกหนังสืออนุมัติเงินงวดให้โรงเรียนที่ได้รับงบประมาณ
2. โรงเรียนดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ฯ และ ร.ร.ทำข้อกำหนดรายละเอียดการเช่าสัญญาอินเทอร์เน็ต ให้เก็บสัญญาไว้ที่โรงเรียน **ไม่ต้องส่งแบบขอเบิก!!!**
3. กรณีส่งเบิกเงินให้ผู้ให้เช่าโดยตรง เอกสารที่ต้องใช้ในการมีดังนี้

1. หนังสือนำส่ง (มีเบอร์โทรที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ได้)
2. ใบแจ้งหนี้ประจำเดือน นั้นๆ
3. ใบตรวจรับประจำเดือน นั้นๆ

ตัวอย่างใบ  
ตรวจรับ

บันทึกการตรวจรับการใช้อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้ทำการตรวจรับการใช้  
บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง.....  
ประจำเดือน.....พ.ศ..... กับบริษัท.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

-ทราบ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

4. กรณีส่งเบิกเงินให้ผู้สำรองจ่าย ให้ดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ฯ ข้อ 79 วรรค 2 เอกสารที่ต้องใช้ในการมีดังนี้

1. หนังสือนำส่ง (มีเบอร์โทรที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ได้)
2. รายงานเห็นชอบ ตาม พรบ.จัดจ้างฯ ข้อ 79 วรรค 2
3. ใบเสร็จการจ่ายเงินตัวจริงเท่านั้น!  
(กรณีใบเสร็จที่ชำระผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส ไม่สามารถนำมาเบิกได้)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....  
ที่ ..... / ๒๕๖๒ วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... โดย..... (ชื่อ-สกุลผู้สำรองจ่าย).....  
ได้ดำเนินการเมื่อ..... (เหตุผลที่ต้องดำเนินการไปก่อน).....  
ตามบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินและใบเสร็จรับเงิน บริษัท/หจก./ร้าน.....  
เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... รวม จำนวน ..... ฉบับ เป็นจำนวนเงิน .....บาท  
ซึ่ง..... (ชื่อ-สกุลผู้สำรองจ่าย).....เป็นผู้จ่ายเงิน โดยได้ดำเนินการไปก่อนไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้ใช้รายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ  
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)  
โปรดพิจารณา  
1. ให้ความเห็นชอบการจัดจ้าง ดังกล่าวข้างต้น  
2. อนุมัติให้จ่ายเงิน จำนวน ..... บาท (.....จำนวนเงินตัวหนังสือ.....)

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

- เห็นชอบ  
อนุมัติ  
(ลงชื่อ).....

ตัวอย่างบันทึก

ตาม

79 วรรค 2

ตัวอย่างใบตรวจรับ และ บันทึกข้อความ ตาม พรบ.จัดจ้างฯ ข้อ 79 วรรค 2 สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์

<http://asset.chaiyaphum1.go.th/news/tawxyangkarsngxeksarbeiingekhacheaxintexrnet>

สอบถามเพิ่มเติม กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ 044-811477