**การเบิกเงินค่าเช่าอินเทอร์เน็ต**

แจ้งจัดสรรตามหนังสือ สพป.สงขลา เขต 3 ที่ ศธ 04147/ว4742 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2562

 แจ้งอนุมัติเงินประจำงวดตามหนังสือ ที่ ศธ 04147/4946 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2562

........................

**เอกสารที่จัดทำ/จัดส่ง**

 **กรณีที่ 1 ทดลองจ่าย**

1. รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว 119
2. ใบเสร็จ ปิดในใบแนบใบสำคัญ ผู้ลงชื่อจ่ายเงิน คือ ผู้ทดรองจ่ายเงิน

ตรวจถูกต้อง คือ เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

1. สำเนาหน้าสมุดธนาคารของผู้ทดรองจ่าย

 **กรณีที่ 2 ส่งใบแจ้งหนี้/ใบแจ้งค่าใช้บริการ**

1. รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว 119
2. ใบแจ้งหนี้/ใบแจ้งค่าใช้บริการ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **บันทึกข้อความ** |
| **ส่วนราชการ** | โรงเรียน |
| **ที่** |  | **วันที่** |   |
| **เรื่อง**  | รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง |

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน.................................................

 ด้วยโรงเรียน ..............................................ได้ดำเนินการเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ระยะเวลา 4 เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2562 - เดือนมกราคม 2563 จำนวน.......................รายการ ดังนี้

1. ค่าเช่าสัญญาณอินเตอร์เน็ต ประจำเดือน................................เป็นเงิน........................บาท (.................................................................) จากบริษัท...............................................................................................ตามหลักฐานการจัดจ้างเป็นใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.................................................................................เลขที่..............................................................................วันที่........................................................................................
2. ค่าเช่าสัญญาณอินเตอร์เน็ต ประจำเดือน................................เป็นเงิน........................บาท (.................................................................) จากบริษัท...............................................................................................ตามหลักฐานการจัดจ้างเป็นใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.................................................................................เลขที่..............................................................................วันที่........................................................................................

 ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ลำดับที่ 12 ค่าสาธารณูปโภค ตามตาราง 2 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ โดยอนุโลม

 ลงชื่อ ................................................. เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

 (....................................................)

 . ........../.............../.............

 - 2 -

|  |  |
| --- | --- |
| **เรียน**  ผู้อำนวยการโรงเรียน .......................................... โปรดพิจารณา 1. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น 2. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน...........................บาท (...........................................................................................) **จากเงินงบประมาณ** ประจำปีงบประมาณ 2563**แผนงาน** พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน**ผลผลิต** ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ**กิจกรรม** การจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ ลงชื่อ ........................................................  (.........................................................) ............/................/.............. เจ้าหน้าที่การเงิน | **เห็นชอบ และอนุมัติ** ลงชื่อ ........................................................  (.........................................................) ผู้อำนวยการโรงเรียน................................. ........../.............../............ |

ใบแนบใบสำคัญ

 จำนวนเงินตามใบสำคัญรับเงิน จำนวน......................ฉบับ ข้าพเจ้าทดรองจ่ายไปก่อนแล้ว

 เป็นจำนวนเงิน..........................บาท............สตางค์ ขอเบิกเพียง...........................บาท..........สตางค์

 ตรวจถูกต้องแล้ว

 (ลงชื่อ)........................................................ (ลงชื่อ).................................................ผู้จ่ายเงิน

 เจ้าหน้าที (..................................................)

 ผู้จ่ายเงิน

**ใบแจ้งหนี้/ใบแจ้งค่าใช้บริการ**