

ตัวอย่างแบบฟอร์มค่าเช่าอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ในกรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอเช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความจำเป็นที่จะดำเนินการขออนุมัติเช่าใช้
บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
มาตรา 96 (4) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ข้อ 92และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5
รายงานขอจ้างดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

ด้วยโรงเรียน..... มีความจำเป็นต้องเช่าใช้อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
เพื่อใช้ในการดำเนินการด้านสารสนเทศ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ GFMS
e-GP และการติดต่อข่าวสารในระบบสารสนเทศระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ โดยการนำส่งข้อมูลดังกล่าวต้อง
เป็นอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

2. รายละเอียดของพัสดุที่เช่า

- เป็นการเช่าใช้อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง อัตรา Download.....Mbps และ Upload
.....Mbps อัตราค่าบริการเดือนละ..... บาท/ 1 หมายเลขโทรศัพท์ ระยะเวลาการเช่า.....
เดือน รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) ให้ดำเนินการเบิกจ่ายแต่ละเดือน

3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ

ราคามาตรฐานต่อเดือน จำนวน.....บาท (.....)

4. วงเงินที่จะเช่า

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 จำนวน.....บาท
(.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบทุกสิ้นเดือน

6. วิธีที่จะเช่าและเหตุผลที่ต้องเช่า

ดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 1 เนื่องจากวงเงินการจัดซื้อครั้งนี้มีราคาไม่เกิน 500,000 บาท และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 92 สำหรับการเช่าสิ่งหาปริมาณให้เข้าข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ

เห็นควรอนุมัติแต่งตั้งให้ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ และให้ใช้บันทึกข้อความนี้แทนคำสั่งได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ดำเนินการเช่าอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

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

-เห็นชอบ

-อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้				
					หน่วยละ		จำนวนเงิน		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							(.....)		

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติรับราคาเช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

เรียน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / ผู้อำนวยการโรงเรียน.....)

ตามที่โรงเรียน.....ได้ให้ความเห็นชอบในการดำเนินการเช่าใช้อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง จำนวน.....เดือน ภายในวงเงินดำเนินการ.....บาท ได้ดำเนินการตกลงราคากับ ร้าน/บริษัท.....ที่อยู่.....

ซึ่งผู้มีอาชีพให้เช่าใช้อินเทอร์เน็ตโดยตรงได้เสนอราคา เช่าอินเทอร์เน็ต ในอัตราเดือนละ.....บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท เป็นเงิน.....บาท เป็นระยะเวลา.....เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท พิจารณาได้ว่า

1. ราคาที่ขอรับเท่ากับวงเงินประมาณการ
2. บริษัทฯ ที่ขอรับราคามีได้เป็นผู้ลงทะเบียน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติให้ดำเนินการเช่าใช้อินเทอร์เน็ตกับ บริษัท.....ในอัตราเดือนละ.....บาท รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบสั่งซื้อ(เช่า)

ผู้ขาย

ที่อยู่

.....

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร สาขา.....

ใบสั่งซื้อ/เช่า เลขที่/.....

วันที่

โรงเรียน.....

ที่อยู่

.....

โทรศัพท์

ตามที.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่.....

ลงวันที่.....ไว้ต่อโรงเรียน ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด

จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 ขอตกลงซื้อจากท่าน ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ตามรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/เช่า จำนวน.....รายการ เป็นเงิน	-	-	-	
(.....)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

1. กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่

3. สถานที่ส่งมอบ

4. สวงนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท

(.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

5. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ ผู้สั่งซื้อ/เช่า ลงชื่อผู้รับใบสั่งซื้อ/ให้เช่า

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง

วันที่.....

วันที่

รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งเช่า

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะเช่า	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการ สืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอเช่าครั้งนี้				
					หน่วยละ		จำนวนเงิน		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)									-

(ลงชื่อ)..... ผู้สั่งซื้อ/เช่า
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับใบสั่งซื้อ/ให้เช่า
(.....)

ใบแจ้งหนี้

บันทึกการตรวจรับการเช่าใช้อินเตอร์เน็ตความเร็วสูง

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้ทำการตรวจรับ
การเช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ตามใบสั่งซื้อ/เช่า เลขที่...../2562 ลงวันที่
ประจำเดือน.....กับบริษัท.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

-ทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ประจำเดือน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้รับอนุมัติให้รับราคาค่าเช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง รวม.....เดือน กับ บริษัท.....

ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพให้เช่าบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงโดยตรง ในอัตราค่าเช่าเดือนละ.....บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าเช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ประจำเดือน.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

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

-เห็นชอบ

-อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....