



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตบางขุนเทียน โทร.....

ที่ กท / ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอความเห็นชอบจัดซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตบางขุนเทียน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะจัดซื้อ  
 .....จำนวน.....รายการ เพื่อใช้สำหรับ  
 .....ตามรายละเอียดที่แนบ ภายในวงเงิน  
 .....บาท (.....)  
 กำหนดส่งของภายใน.....วันทำการ นับ.....วันลงนามในใบสั่งซื้อ ส่งของ ณ .....  
 ..... โดยจะดำเนินการด้วยวิธีดกลงราคา ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร  
 เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 15(1),16 เนื่องจากวงเงินไม่เกิน  
 100,000 บาท โดยเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล ประจำปี 2555 ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ซึ่งได้โอน  
 ผ่ากไว้ในบัญชีออมทรัพย์สำนักงานเขตบางขุนเทียน เลขที่บัญชีออมทรัพย์ 054-1-35799-9  
 ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนด้านการศึกษา สำนักงานเขตบางขุนเทียน” ยอด.....  
 รายการ.....ใช้ในการจัดซื้อครั้งนี้.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ อำนวยการให้ความเห็นชอบเป็นของผู้ผู้อำนวยการ  
 เขตบางขุนเทียน ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม  
 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ข้อ 15(2),16,23 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553 ข้อ 60(2) และตามคำสั่ง  
 สำนักงานเขตบางขุนเทียน ที่ 131/2548 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2548 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร  
 โรงเรียนปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นชอบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตบางขุนเทียน โทร.....

ที่ กท / ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตบางขุนเทียน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....ผู้อำนวยการเขตบางขุนเทียนได้ให้ความเห็นชอบให้จัดซื้อ.....

จำนวน.....รายการ ภายในวงเงิน.....บาท .....

กำหนดส่งของ.....วัน ทำการ นับ.....วันลงนามในใบสั่งซื้อ กำหนดส่งของ  
ณ ..... โดยวิธีตกลงราคา นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการติดต่อบริษัท,ห้าง,ร้าน แล้ว ปรากฏว่า.....

.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้เสนอราคา.....จำนวน.....รายการ

เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามรายละเอียด

ในใบเสนอราคาที่เหมาะสม เจ้าหน้าที่พัสดุได้ต่อรองราคาให้ทางผู้ขายลดราคาลงอีก แต่ทางผู้ขายขอยืนยัน

ราคาเดิม ไม่สามารถลดราคาลงอีก ซึ่งได้ตรวจสอบแล้วเป็นราคาที่ซื้อขายตามท้องตลาดทั่วไป

จึงเห็นควรจัดซื้อ.....จำนวน .....รายการ

จาก.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

1. อนุมัติจัดซื้อ.....จำนวน.....รายการ

จาก.....เป็นเงิน.....บาท

(.....) ตามรายละเอียดในใบเสนอราคาที่เหมาะสม

โดยวิธีตกลงราคา กำหนดส่งของ.....วัน ทำการ นับ.....วันลงนามในใบสั่งซื้อ

ส่งของ ณ..... และกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยัง

ไม่ได้รับมอบ

2.อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- 2.1 .....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ  
โรงเรียน.....
- 2.2.....ตำแหน่ง..... กรรมการ  
โรงเรียน.....
- 2.3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ  
โรงเรียน.....

โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อทราบภายใน 7 วัน นับจากวันตรวจรับพัสดุ

3. อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้กับ.....จำนวน.....บาท  
(.....) เป็นค่าจัดซื้อ.....

จำนวน.....รายการ (ธนาคาร.....บัญชีเลขที่.....)

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล ประจำปี 2555 ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ซึ่งได้โอนฝากไว้ในบัญชีออมทรัพย์สำนักงานเขตบางขุนเทียน เลขที่บัญชีออมทรัพย์ 054-1-35799-9 ชื่อบัญชี "เงินอุดหนุนด้านการศึกษา สำนักงานเขตบางขุนเทียน"

ขอ.....รายการ.....ใช้ในการจัดซื้อครั้งนี้.....บาท

4. อนุมัติให้ออกใบสั่งซื้อแทนการทำสัญญา

อำนาจในการอนุมัติตามข้อ 1-4 เป็นของผู้อำนวยการเขตบางขุนเทียน ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 15(2), 16, 25, 30(6), 127(1), 128 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553 ข้อ 60 (2) ประกอบกับระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2530 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2548 ข้อ 41 และตามคำสั่งสำนักงานเขตบางขุนเทียน ที่ 131/2548 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2548 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร โรงเรียนปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ