



วิธีสอบราคา

เงิน อุดหนุน

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ โรงเรียน.....สำนักงานเขตบางขุนเทียน โทร.....

ที่ กท / \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอบความเห็นชอบจัดซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตบางขุนเทียน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์  
จะจัดซื้อ.....จำนวน.....รายการ  
เพื่อใช้สำหรับ.....ตามรายละเอียดที่แนบ ภายในวงเงิน  
.....บาท (.....)  
กำหนดส่งของภายใน.....วันทำการ นับ.....วันลงนามในใบสั่งซื้อ ส่งของ  
..... โดยจะดำเนินการด้วยวิธีสอบราคา ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร  
เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 15(2), 17 เนื่องจากวงเงินเกิน  
100,000 บาท แต่ไม่ถึง 2,000,000 บาท โดยเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล ประจำปี 2555  
ซึ่งได้โอนฝากไว้ในบัญชีออมทรัพย์สำนักงานเขตบางขุนเทียน เลขที่บัญชีออมทรัพย์ 054-1-5799-9  
ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนด้านการศึกษา สำนักงานเขตบางขุนเทียน” ยอด.....  
รายการ.....ใช้ในการจัดซื้อครั้งนี้.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. ให้ความเห็นชอบจัดซื้อ.....จำนวน.....รายการ  
ภายในวงเงิน.....บาท (.....)  
โดยวิธีสอบราคา กำหนดส่งของ.....วันทำการ นับ.....วันลงนามในใบสั่งซื้อ ส่งของ  
ณ..... โดยใช้รายละเอียดแนบท้ายนี้เป็นรายละเอียดในการจัดซื้อ  
และกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

/2.อนุวัติ

2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ประกอบด้วย

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

อำนาจการให้ความเห็นชอบ ตามข้อ 1 และอนุมัติ ตามข้อ 2 เป็นของผู้อำนวยการเขต  
บางขุนเทียน ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)  
พ.ศ. 2548 ข้อ 15(2),17,23 ,30(1) 128 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 ตามข้อ 1

อนุมัติ ตามข้อ 2



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ โรงเรียน.....สำนักงานเขตบางขุนเทียน โทร.....

ที่ กท / \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตบางขุนเทียน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....ผู้อำนวยการเขตบางขุนเทียนได้ให้ความเห็นชอบให้จัดซื้อ.....จำนวน.....รายการภายในวงเงิน.....บาท (.....) กำหนดส่งของ.....วันทำการ นับ.....วันลงนามในใบสั่งซื้อ ส่งของ ณ.....โดยวิธีสอบราคา นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามประกาศสอบราคาเลขที่.....ลงวันที่.....แล้ว ปรากฏว่า มีผู้มารับใบเสนอราคา จำนวน.....ราย และมีผู้ยื่นเอกสารการเสนอราคา จำนวน.....ราย คณะกรรมการได้พิจารณาเอกสารส่วนที่ 1 เรียบร้อยแล้ว มีผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น จำนวน .....ราย คือ

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ฯลฯ

ซึ่งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้มีสิทธิเสนอราคาแล้ว เมื่อ วันที่.....และคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้ร่วมกันพิจารณารายละเอียด ส่วนที่ 2 และเปิดซองเสนอราคาในวันที่..... ปรากฏว่ามีรายละเอียดดังนี้

1.บริษัท,ห้าง,ร้าน.....ที่อยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล /แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ได้เสนอราคา.....จำนวน.....รายการเป็นเงิน.....บาท (.....) ตามรายละเอียดในใบเสนอราคาดังวัน.....กำหนดส่งของ.....วันทำการ นับ.....วันลงนามในใบสั่งซื้อ และมีรายละเอียดถูกต้องตามประกาศสอบราคาทางราชการกำหนด และเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด

2.บริษัท,ห้าง,ร้าน.....ที่อยู่เลขที่.....  
 ถนน.....ตำบล /แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 ได้เสนอราคา.....จำนวน.....รายการ  
 เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามรายละเอียดใน  
 ใบเสนอราคา ลงวันที่.....กำหนดส่งของ.....วันทำการ นับ.....วันลงนามในใบสั่ง  
 ซื้อ และมีรายละเอียดถูกต้องตามประกาศสอบราคา ที่ทางราชการกำหนด และเป็นผู้เสนอราคาสูงกว่า

3.บริษัท,ห้าง,ร้าน.....ที่อยู่เลขที่.....  
 ถนน.....ตำบล /แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 ได้เสนอราคา.....จำนวน.....รายการ  
 เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามรายละเอียดใน  
 ใบเสนอราคา ลงวันที่.....กำหนดส่งของ.....วันทำการ นับ.....วันลงนามในใบสั่ง  
 ซื้อ และมีรายละเอียดถูกต้องตามประกาศสอบราคา ที่ทางราชการกำหนด และเป็นผู้เสนอราคาสูงกว่า

คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาและเห็นว่า (บริษัท ,ห้างร้าน).....  
 เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด และมีรายละเอียดถูกต้องตามประกาศสอบราคา ที่ทางราชการกำหนด คณะ  
 กรรมการฯ ได้ขอต่อรองราคาให้ลดลงอีก แต่ทางผู้ขายขอยืนยันราคาเดิม เนื่องจากเป็น ราคาตามท้องตลาด  
 ทั่วไปและมีคุณภาพดี คณะกรรมการ ฯ เป็นว่าเพื่อเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและไม่เกินวงเงิน  
 งบประมาณที่ได้รับ จึงเห็นควรจัดซื้อ.....

จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท จาก.....

จากผลการพิจารณาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา โรงเรียน.....  
 ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด และมี  
 รายละเอียดถูกต้องตรงตามประกาศสอบราคา ที่ทางราชการกำหนด จึงเห็นควรจัดซื้อ

..... จำนวน .....รายการ จาก.....

/3.จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

1. อนุมัติจัดซื้อ.....

จำนวน..... ตามรายละเอียดในใบเสนอราคาที่แนบ  
โดยวิธีสอบราคา กำหนดส่งของ.....วันทำการ 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 นับจาก  
วันตรวจรับพัสดุ

3. อนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับ.....เป็นค่า  
จัดซื้อ.....จำนวน.....รายการ เป็นเงิน

.....บาท (.....) ธนาคาร.....

บัญชีเลขที่.....)เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว โดย

เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล ประจำปี 2555 ซึ่งได้โอนฝากไว้ในบัญชีออมทรัพย์สำนักงานเขต

บางขุนเทียน เลขที่บัญชีออมทรัพย์ 054-1-5799-9 ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนด้านการศึกษา สำนักงานเขต

บางขุนเทียน” ยอด.....รายการ.....ใช้ในการจัดซื้อครั้งนี้

.....บาท

4. อนุมัติ

4. อนุมัติให้ออกใบสั่งซื้อแทนการทำสัญญา เนื่องจากส่งของได้ภายใน 5 วันทำการ

อำนาจในการอนุมัติตามข้อ 1-4 เป็นของผู้อำนวยการเขตบางขุนเทียน ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ข้อ 17,25,30(6), 127(2) 128 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553 ข้อ 60(2) ประกอบกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2530 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 9) พ.ศ.2548 ข้อ 41 และตามคำสั่งสำนักงานเขตบางขุนเทียน ที่ 131/2548 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2548 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ