



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตบางขุนเทียน โทร.....ที่ กท / วันที่เรื่อง ขอความเห็นชอบจัดซื้อ.....

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 โดยเบิกจ่ายจาก

1. งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ประจำปี.....ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝาก
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาบางขุนเทียน เลขที่บัญชีออมทรัพย์ 054-1-35799-9 ชื่อบัญชี “เงิน
อุดหนุนด้านการศึกษา สำนักงานเขตบางขุนเทียน” ยอด.....รายการ..... ใช้ในการ
จัดซื้อครั้งนี้.....บาท

2. งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 1) รายจ่ายพิเศษ จ่ายจาก
เงินสะสมจ่ายขาด งบกลาง รายการเงินสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา งานบริหารการศึกษา โดย
เบิกจ่ายในลักษณะหมวด.....รายการ.....ยอด.....บาท ใช้
ในการจัดซื้อครั้งนี้ จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

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

-2-

2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ประกอบด้วย

- 2.1ตำแหน่ง.....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.....รายคณะกรรมการได้พิจารณาเอกสารส่วนที่ 1 เรียบร้อยแล้ว มีผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น จำนวนราย คือ

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

ฯลฯ

ซึ่งคณะกรรมการเปิดของสอบราคาได้ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้มีสิทธิเสนอราคาแล้ว เมื่อ วันที่.....และคณะกรรมการเปิดของสอบราคาได้ร่วมกันพิจารณารายละเอียด ส่วนที่ 2 และเปิดซองเสนอราคาในวันที่..... ปรากฏว่ามีรายละเอียดดังนี้

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

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

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

คณะกรรมการฯได้ร่วมกันพิจารณาและเห็นว่า(บริษัท,ห้าง
,ร้านเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด และมีรายละเอียดถูกต้องตามประกาศ
สอบราคาที่ทางราชการกำหนด คณะกรรมการฯได้ขอต่อรองราคาให้ลดลงอีก แต่ทางผู้ขายขอขึ้นอัตรา
เดิม เนื่องจากเป็น ราคาตามท้องตลาดทั่วไปและมีคุณภาพดี คณะกรรมการ ฯ เป็นว่าเพื่อเป็นประโยชน์ต่อ
ทางราชการและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จึงเห็นควรจัดซื้อ.....

จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท จาก.....
จากผลการพิจารณาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา โรงเรียน.....
ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด และมี
รายละเอียดถูกต้องตรงตามประกาศสอบราคาที่ทางราชการกำหนด จึงเห็นควรจัดซื้อ
..... จำนวนรายการ จาก.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

1. อนุมัติจัดซื้อ.....
จำนวน..... ตามรายละเอียดในใบเสนอราคาที่เหมาะสม
โดยวิธีสอบราคา กำหนดส่งของ.....วันทำการ นับ.....วันลงนามในใบสั่งซื้อ ส่งของ
ณ.....และกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยัง
ไม่ได้รับมอบ

2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

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

โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อทราบภายใน 7 วัน นับจาก
วันตรวจรับพัสดุ

3. อนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับ.....เป็นค่า
จัดซื้อจำนวน.....รายการ เป็นเงิน
.....บาท (.....) ธนาคาร.....
บัญชีเลขที่.....)เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว โดย
เบิกจ่ายจาก

1. งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ประจำปี 2555 ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝาก
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาบางขุนเทียน เลขที่บัญชีออมทรัพย์ 054-1-35799-9 ชื่อบัญชี “เงิน
อุดหนุนด้านการศึกษา สำนักงานเขตบางขุนเทียน” ยอด.....(รายการ).....ใช้ในการจัดซื้อ
ครั้งนี้.....บาท

2. งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 1) รายจ่ายพิเศษ จ่ายจาก
เงินสะสมจ่ายขาด งบกลาง รายการเงินสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา งานบริหารการศึกษา โดย
เบิกจ่ายในลักษณะหมวดรายการ.....ยอด.....บาท ใช้
ในการจัดซื้อครั้งนี้ จำนวน.....บาท

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) ประกอบกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน 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.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

พัสดุ

อนุมัติ