



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตบางบอน (ฝ่ายการคลัง โทร.๐-๒๔๕๐-๓๒๘๒)

ที่ กท ๘๙๐๘ /

วันที่

เรื่อง ขอความความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง.....(โดยวิธีตกลงราคา)

เรียน ผู้อำนวยการเขตบางบอน(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่ ฝ่าย.....ได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปี พ.ศ.แผนงาน.....งาน.....
หมวด.....รายการ.....และได้รับอนุมัติเงินประจำงวดครั้งที่.....จำนวน.....บาท
(.....) ตามหนังสือ.....(หน่วยงานที่ออกหนังสือ).....ที่กท...../
.....เรื่อง.....นั้น

ฝ่าย.....มีความประสงค์ที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง.....เพื่อ...เหตุผลอื่น ๆ ตามเรื่องที่จะเบิกเงิน
.....จำนวน.....รายการ ภายในวงเงิน.....(.....)จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา.....กำหนดส่ง
ของภายในวัน โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครปีพ.ศ.....แผนงาน.....งาน.....
หมวด.....รายการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ อำนาจการให้ความเห็นชอบเป็นของผู้อำนวยการ
เขต และตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ,แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ๑๖,๒๓ และ ๖๐(๒) ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน
การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๑ โดยผู้อำนวยการเขตได้มอบ
อำนาจให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ตามคำสั่งสำนักงานเขตบางบอนที่...../.....ลงวันที่.....เรื่อง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.เติมข้อความในแต่ละเรื่อง

๒. การอ้างอิงหมวดงบประมาณ ให้อ้างอิงจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี หรือ หนังสือที่ได้รับอนุมัติเงินงวด
หากเป็นการเบิกจ่ายจากเงินงบกลาง.....แผนงาน.....งาน.....โดยเบิกจ่ายใน
ลักษณะหมวด.....รายการ.....(คัดลอกตามข้อบัญญัติงบประมาณห้ามเปลี่ยนแปลง)

๓. อำนาจตามคำสั่งสนช.บางบอน ปัจจุบัน ๑๐๙/๒๕๕๕ ภายในวงเงิน๕๐๐,๐๐๐.-บาท หากมากกว่า
๕๐๐,๐๐๐.- ไม่ต้องอ้างอิงคำสั่งมอบอำนาจ