



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตบางบอน (ฝ่ายการคลัง โทร.๐-๒๕๕๐-๓๒๘๒ โทร. ๖๑๒๓-๔)

ที่ กท ๘๙๐๘ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....(โดยวิธีตกลงราคา)

เรียน ผู้อำนวยการเขตบางบอน(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตาม หนังสือ....(อ้างถึงหนังสือที่ได้รับความเห็นชอบ).....ที่กท.../.....ลว.....เรื่อง
.....ให้ฝ่าย.....ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีตกลงราคา กำหนดส่งของภายในวัน.....
นั้น

ฝ่าย.....ได้ติดต่อ บริษัท ห้าง ร้าน ต่าง ๆ แล้วปรากฏว่า บริษัท.....ตั้งอยู่เลขที่
.....ได้เสนอราคา.....จำนวน.....รายการ จำนวนเงิน.....บาท(.....)ราคานี้รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และเจ้าหน้าที่พัสดุได้ต่อรองราคาให้บริษัท.....ลดราคาลงอีก บริษัท.....ขอยืนยันราคาเดิม
(หรือยินยอมลดราคาให้.....บาท คงเหลือราคาที่เสนอทั้งสิ้น.....บาท(.....) และตรวจสอบแล้วเห็นว่า
ราคาที่เสนอนั้นเป็นราคาที่ซื้อขาย/จัดจ้าง ตามท้องตลาดทั่วไป และไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
เห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จากบริษัท.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังนี้.-

๑. อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ จำนวนเงิน.....บาท(.....)
ตามใบเสนอราคาที่ได้แนบมาพร้อมนี้ จากบริษัท.....โดยวิธีตกลงราคา.....กำหนดส่งของภายใน
.....วัน ณ. ฝ่าย.....

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

๒.๑ นาย..... ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....ประธานกรรมการ

๒.๒ นาย..... ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....กรรมการ

๒.๓ นาย..... ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....กรรมการ

และให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุภายใน.....วัน

๓. อนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท(.....) ให้กับบริษัท.....
บัญชีธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....เลขที่.....(กรณีมีการทรองจ่ายเงินให้เพิ่ม) และอนุมัติให้นาง
.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....เป็นผู้ทรองจ่ายเงิน โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ
กรุงเทพมหานครปีพ.ศ.....แผนงาน.....งาน.....หมวด.....รายการ.....

๔. อนุมัติให้ใช้ใบสั่งซื้อสินค้าหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญา และจะก่อก่อนนี้ผูกพันเมื่อได้รับ
อนุมัติเงินประจำงวดเรียบร้อยแล้ว

อำนาจการอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการเขต และตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ,แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๖,๓๐(๖), ๖๐(๒) และ ๑๒๗ และ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๑ โดยผู้อำนวยการเขตได้มอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ตามคำสั่งสำนักงานเขตบางบอนที่...../.....ลงวันที่.....เรื่อง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.เติมข้อความในแต่ละเรื่อง

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

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