 บันทึกข้อความ

**พด.30 (1/2)**

**ส่วนราชการ** ........................(ชื่อหน่วยงาน) ................

**ที่**  ...............................  **วันที่** ...................................

**เรื่อง** รายงานขอจ้างเหมารถยนต์ .........(ประเภทและขนาด) ......... จำนวน ...... คัน

**เรียน** หัวหน้าหน่วยงาน/ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ด้วย .................(ชื่อหน่วยงาน) .............................. มีความประสงค์จะขออนุญาตจ้างเหมารถยนต์ .........(ประเภทและขนาด) ......... จำนวน ....คัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง :   
   เหตุผล เนื่องจาก................................................................................................................................

เพื่อรับ – ส่ง............................................................................................................................................................................. จำนวน............................คน ไปที่.......................................................................................................................................... ในวันที่...........................................................ถึงวันที่.............................................................. ในการขอจ้างเหมารถยนต์ในครั้งนี้ จะขอเบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถยนต์ในอัตราวันละ......................................บาท ซึ่งจะขอจ้างเหมารถยนต์ในวันที่..................................... ถึงวันที่............................. รวมเวลาจ้างเหมา จำนวน...........วัน ............คัน โดยขอจ้างเหมารถยนต์ประเภทและขนาด ดังนี้ 🗌 รถปรับอากาศ ไม่ต่ำกว่า 45 ที่นั่ง 🗌 รถปรับอากาศ ไม่ต่ำกว่า 25 ที่นั่ง

🗌 รถปรับอากาศ ไม่ต่ำกว่า 12 ที่นั่ง 🗌 อื่น ๆ ............................................................................................................

คิดเป็นเงินค่าจ้างเหมารถยนต์ รวมทั้งสิ้น......................................บาท (..........................................................................)

1. รายละเอียดของพัสดุ  
   จ้างเหมารถยนต์ จำนวน.......คัน พร้อมคนขับ (ไม่รวมน้ำมันเชื้อเพลิง / รวมน้ำมันเชื้อเพลิง)
2. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง  
   ใช้ราคากลางจากราคาที่เคยจ้างครั้งสุดท้าย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารดังแนบ
3. วงเงินที่จะจ้างเหมา   
   โดยขอเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. .............. โครงการ...............................................

.............................................................................................................. กิจกรรม..............................................................................เป็นวงเงินงบประมาณที่จะจ้างในครั้งนี้ เป็นจำนวนเงิน ....................... บาท (...................................................)

1. กำหนดเวลาจ้างเหมา  
   เวลาจ้างเหมา จำนวน ................ วัน (นับตั้งแต่วันเดินทางจนถึงวันที่กลับ)
2. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ

ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

/๗.หลักเกณฑ์การพิจารณา

คัดเลือกข้อเสนอ

2

**พด.30 (2/2)**

1. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ   
   การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
2. การขออนุมัติแต่งตั้ง .........(บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เดินทางไป).........เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยอำนาจ

หน้าที่ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

* อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

(………………………………………….)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

........................................................

......................................................

(……………………………………………)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

คำสั่ง

- เห็นชอบ/อนุมัติ

(.....................................................)

คณบดี/ผอ.สำนัก./ผอ.สถาบัน…………………………………………

ปฏิบัติราชการแทน

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม