 บันทึกข้อความ

**พด.42 (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....................................รวมเวลาจ้างเหมาจำนวน...........วัน............คัน โดยขอจ้างเหมารถยนต์ประเภทและขนาด ดังนี้ 🗌 รถปรับอากาศ ไม่ต่ำกว่า 45 ที่นั่ง 🗌 รถปรับอากาศ ไม่ต่ำกว่า 25 ที่นั่ง
🗌 รถปรับอากาศ ไม่ต่ำกว่า 12 ที่นั่ง 🗌 อื่น ๆ ...........................................................................................................

คิดเป็นเงินค่าจ้างเหมารถยนต์รวมทั้งสิ้น......................................บาท (..........................................................................)

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

.............................................................................................................. กิจกรรม..............................................................................เป็นวงเงินงบประมาณที่จะจ้างในครั้งนี้เป็นจำนวนเงิน ....................... บาท (...................................................)

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

ดำเนินการจ้างเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ

ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

/7.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

2

**พด.42 (2/2)**

1. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
2. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ
1. ................................................ ประธานคณะกรรมการ
2. .......................................... กรรมการ
3. ......................................... กรรมการและเลขานุการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
 อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

 (………………………………………….)

 เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

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

 (……………………………………………)

 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

คำสั่ง

 - เห็นชอบ/อนุมัติ

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

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

 ปฏิบัติราชการแทน

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม