



# บันทึกข้อความ

(กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)

ส่วนราชการ โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

ที่ ...../.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้าง (ทำ/ซ่อม/ปรับปรุง).....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย  
ด้วย กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน.....ขอจัดจ้างตาม งานโครงการ .....

ตามแผนปฏิบัติงานหน้าที่..... รวมเป็นเงิน ..... บาท ด้วยเงิน(งปม./อุดหนุน/อื่นๆ) .....

โดยจ้าง.....เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง  
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ .....
๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ (ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ).....
๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน .....บาท
๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ .....บาท ( ..... )
๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน  
ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอจ้าง รอง.ผอ./หน.กลุ่มสาระฯ/หน.งาน (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระ ได้ตรวจสอบแล้ว รายงานขอจ้างนี้ (ขอจ้างครั้งที่.....) <input type="checkbox"/> ใช้ตามงาน/โครงการที่อนุมัติไว้ตามแผน <input type="checkbox"/> ขออนุมัติตามโครงการใหม่ โดยใช้งบสำรองจ่าย/..... <input type="checkbox"/> เงินที่จัดสรรให้ตามงาน/โครงการนี้/..... คงเหลือ.....บาท	(๓) เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย ด้วย.....ได้ส่งมอบงานจ้างและคณะกรรมการได้ตรวจพัสดุ ถูกต้องตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... <input type="checkbox"/> ได้จ่ายเงินยืมไปก่อนแล้วเมื่อวันที่..... <input type="checkbox"/> ได้จ่ายจากเงินส่วนตัวไปก่อนเมื่อวันที่..... <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โรงเรียน ...../...../.....
---	---

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน ...../...../.....	(๔) ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ จ่ายเงินจำนวน.....บาท โดยหักภาษีเงินได้.....บาท คงเหลือต้องจ่ายจริง.....บาท (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน ...../...../..... (ลงชื่อ).....รอง.ผอ.กลุ่มบริหารอำนวยการฯ ...../...../.....
---	--

(๑) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ๑. ให้ความเห็นชอบในรายงานขอจ้าง ๒. แต่งตั้ง ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้ ๑. ....ผู้ตรวจรับ (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ...../...../.....	(๕) ทราบและอนุมัติให้จ่ายเงิน.....บาท (.....) (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ ...../...../.....
--	---

(๒) คำสั่ง - เห็นชอบ และอนุมัติตามที่เสนอ (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ ...../...../.....	สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน บจ.ที่.....บค.ที่...../ จ่ายเงิน วันที่..... รวมหลักฐานจำนวน.....ฉบับ รวมจำนวนเงิน.....บาท
---	--

