๒๗๗+๑+

 บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียน...................................................................

**ที่** **วันที่** 18 ตุลาคม 2566

**เรื่อง**  ขออนุมัติจ้างผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.............................................

 **เรื่องเดิม** ในปีงบประมาณ 2566 โรงเรียน...........................................................

ได้ทำบันทึกตกลงจ้าง (นาย/นาง/นางสาว)..................................................................................................

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน ในอัตราเดือนละ ............... บาท จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖6 นั้น

 **ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ**

 กรมบัญชีกลางได้อนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่

แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง โดยภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่ารายเดิม

ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม

มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันที่มีการจ้างจริง

 **ข้อกฎหมายที่อ้างอิง**

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐

 **ข้อพิจารณา**

 ในปีงบประมาณ ๒๕๖7 เห็นควรจ้าง (นาย/นาง/นางสาว) .......................................................

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียนเช่นเดิม

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

 เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 อนุมัติ

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

 ผู้อำนวยการโรงเรียน................................................

 วันที่...........................................................................