****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ โรงเรียนหนองแวงวิทยา**

**ที่……./2565 วันที่……..เดือน …............. พ.ศ…..........**

**เรื่อง ขอให้จัดซื้อพัสดุ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองแวงวิทยา**

ด้วยกลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระ.............................................. มีความประสงค์ให้จัดซื้อพัสดุตามรายการข้างล่าง

เพื่อใช้ในงาน/กิจกรรม.................................................... ตามโครง.....................................................................................

จึงขอให้จัดซื้อ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยเฉพาะเจาะจงตาม

มาตรา 56 (ข) เนื่องจากใช้วงเงินไม่เกิน ตามที่ กฎกระทรวงกำหนดดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อ | จำนวยหน่วย | ราคาต่อหน่วย | | จำนวนเงิน (รวม) | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเงินสุทธิ ( ..........................................................................) | | | | |  | |

ลงชื่อ………........................................(ผู้ขอซื้อ)

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**  เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองแวงวิทยา  ...........................................................  ............................................................  ...........................................................  ...........................................................  ...........................................................  ลงชื่อ.........................................  (นางสาวมานิตา เสนมา)  หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  ........../............../............ | **ความเห็นของผู้บริหาร**  อนุมัติ ไม่อนุมัติ  ลงชื่อ…………………………………………  (นายเอกฉันท์ วงค์อินพ่อ)  ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองแวงวิทยา  …….. / ……… / ………. |

****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ โรงเรียนหนองแวงวิทยา**

**ที่……./2565 วันที่……..เดือน …............. พ.ศ…..........**

**เรื่อง ขอให้จัดจ้าง**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองแวงวิทยา**

ด้วยกลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระฯ ...……………………………………………………….มีความประสงค์ให้จ้างตาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 56 (ข)

เนื่องจากใช้วงเงินไม่เกินตามที่กฎกระทรวงกำหนดดังนี้

(งานที่จะจ้าง) ……………………………………………………………………………………………………………………………………

เพื่อใช้ งาน/กิจกรรม..........................................................ตามโครงการ…………………………………….…………………………

วงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้ จำนวน…………………..…….บาท ข้าพเจ้าต้องการใช้พัสดุภายในวันที่…………………….………………..

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ…………………………………………………ผู้ขอจ้าง

(……………………………………………..)

....……/…..……/…….….

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**  เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองแวงวิทยา  ...........................................................  ............................................................  ...........................................................  ...........................................................  ...........................................................  ลงชื่อ.........................................  (นางสาวมานิตา เสนมา)  หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  ........../............../............ | **ความเห็นของผู้บริหาร**  อนุมัติ ไม่อนุมัติ  ลงชื่อ…………………………………………  (นายเอกฉันท์ วงค์อินพ่อ)  ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองแวงวิทยา  …….. / ……… / ………. |