****

**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 …….. / ……… / ………. |