****

 **บันทึกข้อความ**

 **ส่วนราชการ โรงเรียนหนองแวงวิทยา**

 **ที่……./2566 วันที่ ......... เดือน .................. พ.ศ. ................**

 **เรื่อง ขอให้จัดจ้าง**

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

 **เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองแวงวิทยา**

 ด้วย กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน..................................................กลุ่มบริหาร..........................................................

 มีความประสงค์ให้จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยเฉพาะ

 เจาะจงตาม มาตรา 56 (ข) เนื่องจากใช้วงเงินไม่เกินตามที่กฎกระทรวงกำหนดดังนี้

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

 เพื่อใช้ในกิจกรรม.............................................................................วงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้ จำนวน…….................…….บาท

 ข้าพเจ้าต้องการใช้พัสดุภายในวันที่ .................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ…………………………………………………ผู้ขอจ้าง

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

 ..........…/…........…/…............

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