****

**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  …….. / ……… / ………. |