**
 บันทึกข้อความ
 ส่วนราชการ โรงเรียนหนองแวงวิทยา
 ที่……./2566 วันที่ ...... เดือน ................ พ.ศ. ................**

 **เรื่อง ขอให้จัดซื้อพัสดุ**

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

 **เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองแวงวิทยา**

 ด้วย งาน..............................................................กลุ่มบริหาร............................................................................

 มีความประสงค์ให้จัดซื้อพัสดุตามรายการข้างล่าง เพื่อใช้ในงาน /กิจกรรม......................................................................

 ตามโครง………………………………………………………………………………………………………………………

 จึงขอให้จัดซื้อ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยเฉพาะ

 เจาะจงตาม มาตรา 56(ข) เนื่องจากใช้วงเงินไม่เกิน ตามที่ กฎกระทรวงกำหนดดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อ | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (รวม) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  รวมเงินสุทธิ (…………………………………………………………………………………) |  |

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

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

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