

**ส่วนราชการ** โรงเรียนยุพราชวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ .......... เดือน ................ พ.ศ. 2566

**เรื่อง** ขออนุมัติ□  **จัดซื้อ**  ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ □ **จัดจ้าง** ....................................................................................(ตามแผนปฏิบัติการ)

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนยุพราชวิทยาลัย

ด้วย ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน ………….….…….. มีความประสงค์จะขออนุมัติ □ จัดซื้อ / □ จัดจ้าง ตามรายการข้างล่างเพื่อใช้ประโยชน์   
ในการเรียนการสอน/....................................................................................................................................ตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

**ตามรหัสโครงการ** …………………………………..………………..……… **โครงการ/กิจกรรม** ............................................................................................... กำหนดเวลาต้องการใช้ภายใน วันที่ .......... เดือน .................... พ.ศ .......................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | ราคาตลาดปัจจุบัน  หน่วยละ | จำนวนเงิน ที่ขอซื้อครั้งนี้ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | \*หากไม่พอต่อด้านหลังบันทึก |
| รวมทั้งสิ้น …………… รายการ **รวมเป็นเงิน** | | | | ....................... |  |

ลงชื่อ................................................พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ลงชื่อ...................................................... หัวหน้า ฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1. งานแผนงาน ได้ตรวจสอบแล้ว**  1) **โครงการ** .........................................................................................  **ประเภทเงิน** □ อุดหนุน ..........................................................  □ รายได้ฯ ..........................................................  □ ........................................................................  **รหัส** โครงการ/กิจกรรม ..............................................................  2) งบที่ขอใช้ครั้งนี้........................................................................บาท  งบคงเหลือ..............................................................................บาท  (ลงชื่อ) .....................................................................งานแผนงาน  (นายธีรวัฒน์ บุญทวี) | **3. ความเห็นรองผู้อำนวยการ**  □ โปรดอนุมัติดำเนินการ  □ ควรชะลอไว้ก่อน  □ .............................................................  (ลงชื่อ) .............................................................  (นายธนพล กมลหัตถ์)  รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ |
| **2. งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว**  เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับ / กรรมการตรวจรับ  ( 1 ) .................................................................................  ( 2 ) .................................................................................  ( 3 ) ..................................................................................  (ลงชื่อ) ......................................................... เจ้าหน้าที่พัสดุ  (ลงชื่อ)...................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  (.................................................) | **4. ความเห็นผู้อำนวยการ**  □ อนุมัติ  □ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .......................................  ....................................................................  ลงชื่อ) .................................................  (นายสมบัติ คำบุญสูง)  รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง  ผู้อำนวยการโรงเรียนยุพราชวิทยาลัย |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | ราคาตลาดปัจจุบัน  หน่วยละ | จำนวนเงิน ที่ขอซื้อครั้งนี้ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| รวมทั้งสิ้น …………… รายการ **รวมเป็นเงิน** | | | | ...................... |  |