

**ส่วนราชการ** โรงเรียนยุพราชวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่….…เดือน....................พ.ศ. 2564

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

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

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนยุพราชวิทยาลัย

ด้วย ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน ........................................... มีความประสงค์จะขออนุมัติ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง ตามรายการข้างล่างเพื่อใช้ประโยชน์ ในการเรียนการสอน ตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว รหัสโครงการ .......................... ชื่อโครงการ ................................................. กำหนดเวลาต้องการใช้ภายใน วันที่ .......... เดือน ....................พ.ศ.......................

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

ลงชื่อ................................................พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ลงชื่อ.............................................. หัวหน้าฝ่าย/ กลุ่มสาระฯ/ งาน

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1. งานแผนงาน ได้ตรวจสอบแล้ว**  1) โครงการ..................................................................  ประเภทเงิน..........................................................  2) งบที่ได้จัดสรร(คงเหลือ).......................................... บาท  ใช้ครั้งนี้.........................บาท คงเหลือ..............................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  (นายโชคชัย ใจแน่น) | **4. ความเห็นผู้อำนวยการ**  ( ) อนุมัติ  ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .......................................  ....................................................................  ลงชื่อ) .................................................  (นายพูลศักดิ์ จิตสว่าง)  ผู้อำนวยการโรงเรียนยุพราชวิทยาลัย |