

**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.......................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | ราคาตลาดปัจจุบันหน่วยละ | จำนวนเงินที่ขอซื้อครั้งนี้ | 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 |