

**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 | ราคาตลาดปัจจุบันหน่วยละ | จำนวนเงินที่ขอซื้อครั้งนี้ | 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 | ราคาตลาดปัจจุบันหน่วยละ | จำนวนเงินที่ขอซื้อครั้งนี้ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| รวมทั้งสิ้น …………… รายการ **รวมเป็นเงิน** | ...................... |  |