

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนคูเมืองวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32

**ที่…………………………………………….** วันที่………………………………………………….

**เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ........................

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนคูเมืองวิทยาคม

 ด้วย กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/……………………………………………..……………………………………………………………….………

ฝ่ายบริหาร………………………………………………………………มีความประสงค์ดำเนินงานตามโครงการ/งาน……………………………………………………………กิจกรรม...........................................................................ซึ่งได้รับอนุมัติตามแผนงานและโครงการในเอกสารรายละเอียดโครงการกิจกรรมของโรงเรียนคูเมืองวิทยาคม ปีการศึกษา…….……..หน้าที่………….รวมเป็นเงินที่ขอ ○จัดซื้อ ○จัดจ้าง ทั้งสิ้น จำนวน…………………………..…..บาท การดำเนินการโครงการ/งานครั้งนี้ เป็นการขอดำเนินการกิจกรรมครั้งที่……………….พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสาร

○ใบเสนอราคา จำนวน…… ฉบับ ○ใบสั่งซื้อ ○อื่น ๆ ระบุ…………………………………..…….……

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ……………………………………………………….. ลงชื่อ…………………………………………………………..

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

 ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณ  ตำแหน่ง……………………………………………………………….

(หัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน)

**1. ความเห็นของหัวหน้างานแผนงาน**

 ประมาณการค่าใช้จ่าย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ยอดเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด | เงินคงเหลือยกมา | เงินที่ขออนุมัติใช้ครั้งนี้ | เงินที่คงเหลืออยู่ |
|  |  |  |  |

 จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (……………………………………………………………………….)

 **กิจกรรมที่ขออนุญาตใช้เงินดำเนินงานตามแผนฯ ครั้งนี้**

 [ ] ตามแผนฯ [ ] ไม่มีในแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ…………..โปรดพิจารณาใช้เงินตามประเภทหมวดเงินดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทหมวดเงิน | จำนวนเงิน (บาท) | ประเภทหมวดเงิน | จำนวนเงิน(บาท) |
| ค่าตอบแทนใช้สอย | วัสดุ/อุปกรณ์ | ค่าตอบแทนใช้สอย | วัสดุ/อุปกรณ์ |
| 1. เงินบำรุงการศึกษา |  |  | 5. เงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน(เรียนฟรี 15 ปี) |  |  |
| 2. เงินอุดหนุนรายหัว |  |  | 6. เงินระดมทรัพยากร |  |  |
| 3. ค่าใช้จ่ายจำเป็น ค่าสาธารณูปโภค |  |  | 7. เงินอื่นๆ ระบุ…………………… |  |  |
| 4. เงินสำรองจ่าย (10%) |  |  |  |  |  |

 ลงชื่อ

 (นางสุดารัตน์ คงศรี)

 หัวหน้างานแผนงาน

|  |  |
| --- | --- |
| **2. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร………………………………** ○ เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ  ○ ไม่เห็นควรอนุมัติเพราะ…………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………….  ลงชื่อ……………………………….……………… (……………………………………………..)รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหาร…………………………………………….. วันที่…………../……………../……………….**3. ความเห็นของหัวหน้างานแผนงานโรงเรียน**○ ตรงตามแผน เห็นควรอนุมัติเงิน……………………………………… ○ไม่อยู่ในแผน  ลงชื่อ……………………………….……………… (นางสุดารัตน์ คงศรี) หัวหน้างานแผนงาน วันที่…………../……………../……………….**4. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ**○ เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ ○ ไม่เห็นควรอนุมัติเพราะ…………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………….  ลงชื่อ……………………………….……………… (นางสาวเมณิศา ประนามะกา) รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานงบประมาณ วันที่…………../……………../………………. | **5. ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน**○ เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ ○ ไม่เห็นควรอนุมัติเพราะ…………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………….  ลงชื่อ……………………………….……………… (นายณรงค์ศักดิ์ รักพร้า) ผู้อำนวยการโรงเรียนคูเมืองวิทยาคม วันที่…………../……………../……………….**6. ความเห็นงานพัสดุ / รับทราบและดำเนินการ**○ เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ ดำเนินการตามระเบียบการเงิน/พัสดุ ○ ไม่เห็นควรอนุมัติเพราะ……………………………………………………….………..……………………………………………………………………………………..  ลงชื่อ……………………………….………………เจ้าหน้าที่พัสดุ (…………………………………………) วันที่…………../……………../………………. ลงชื่อ……………………………….………………หัวหน้าพัสดุ (นายศรุติพงศ์ ดังคูณพิพัฒน์) วันที่…………../……………../……………….**7. ความเห็นของงานการเงิน**○ เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ ดำเนินการตามระเบียบการเงิน/พัสดุ ○ ไม่เห็นควรอนุมัติเพราะ……………………………………………………….………..……………………………………………………………………………………..  ลงชื่อ……………………………….………………เจ้าหน้าที่การเงิน (……………………………………) วันที่…………../……………../………………. ลงชื่อ……………………………….………………หัวหน้าการเงิน (นางสาวอังคณา พลพงษ์) วันที่…………../……………../………………. |

**แบบประมาณการจัดซื้อ/เบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ...................**

**แนบท้ายแบบขออนุมัติเงินและแนบท้ายขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง**

**ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ.............................................................................................**

**ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้....................................... โรงเรียนคูเมืองวิทยาคม**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **ราคารวม (บาท)** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น (……………………………………………….)** |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

 ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ

 ( )

**หมายเหตุ เอกสารประกอบการพิจารณา**

1. บันทึกข้อความตามเหตุผลและความจำเป็นในการดำเนินงาน
2. ใบเสนอราคา/แบบ
3. โครงการ/กิจกรรม
4. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม คำสั่งโรงเรียน หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
5. รายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมภายใน 15 วัน (เฉพาะกิจกรรมเชิงกลยุทธ์ตามการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากลและสมศ. ในกรณีเป็นงานประจำดำเนินการเมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียนนั้น ๆ)

**ขั้นตอนในการดำเนินงาน**

1. **ผู้เสนอเรื่อง** เรื่องต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างานและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารของผู้เสนอ

 เรื่องเรียบร้อยแล้ว

1. ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาที่งานแผนงานก่อนดำเนินการไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ

 กิจกรรม งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง จากงานพัสดุ งานการเงินและงานแผนงานตามลำดับ

1. **งานแผนงาน** เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ นำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติและประสานแจ้งผู้เสนอเรื่อง

ดำเนินการต่อไป

1. **ผู้เสนอเรื่อง** ประสานงานกับงานพัสดุหรือการเงิน
	1. ประสานกับงานพัสดุ เมื่อต้องการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณีหรือ
	2. ประสานงานกับงานการเงิน เมื่อต้องการค่าใช้จ่ายลงทะเบียน ค่าใช้สอย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ