ฝ่ายบริหารทรัพยากร
เลขที่รับ 1-063
วันที่ 19 ก.ค. 64
เวลา 11.45 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคพังงา

ที่ /๒๕๖๔ **วันที่** ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในด้านการเงินและการจัดซื้อวัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพังงา

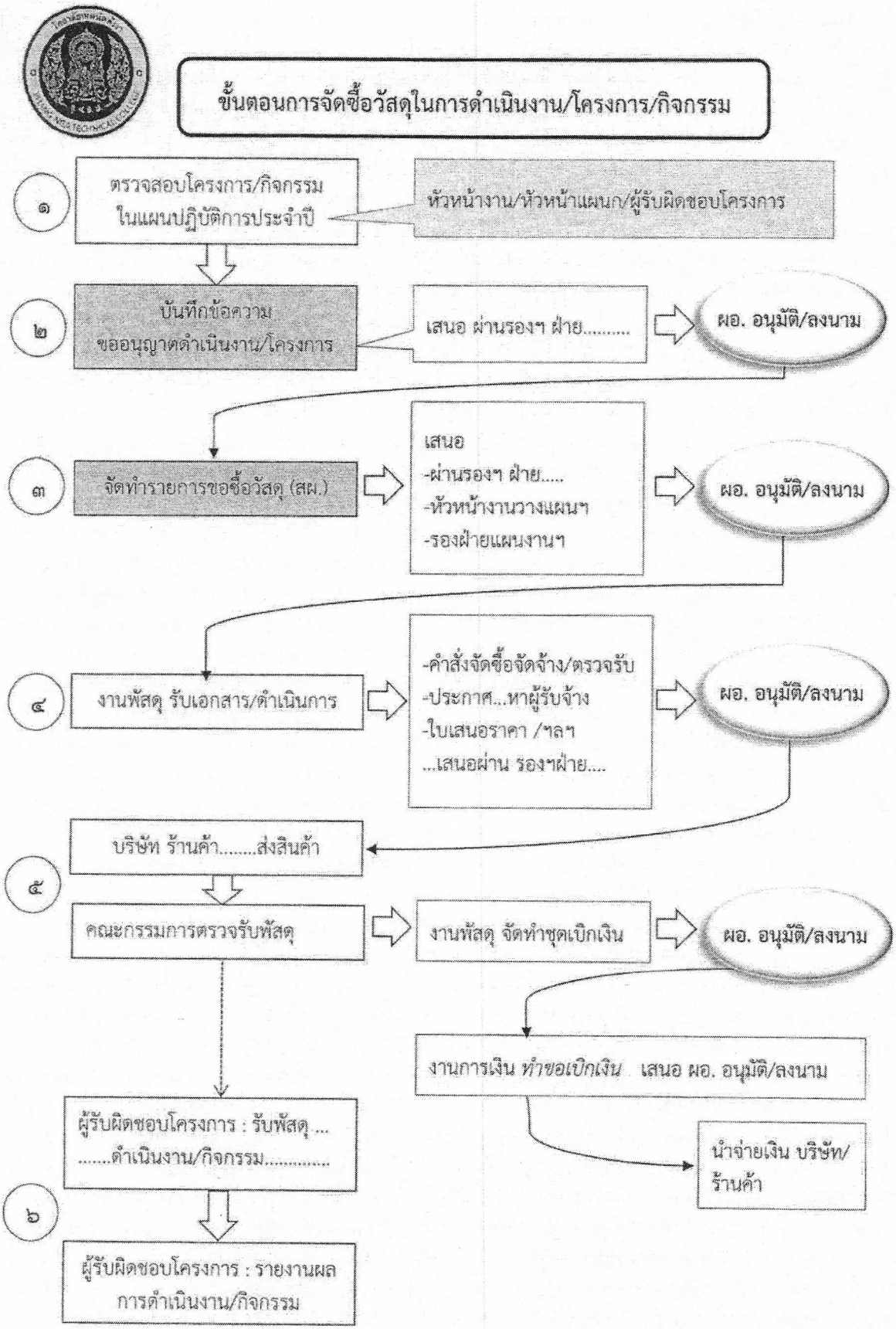
ด้วยฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคพังงา มีความประสงค์แจ้งทบทวนแนวปฏิบัติในการขออนุญาตจัดซื้อวัสดุ การยืมเงินทดรองไปราชการ การรายงานไปราชการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและพัสดุ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการได้ถูกต้องรวดเร็วยิ่งขึ้น ตามระเบียบฯ อีกทั้งสามารถดำเนินการจัดหาวัสดุในการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ได้ทันตามกำหนดเวลา โดยให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนของแต่ละรายการ(ตามเอกสารแนบ) ดังนี้

๑. **ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุในการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม**
๒. **ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ** โดยส่งเอกสารล่วงหน้า ๓ วันทำการ /ให้เขียนรายงานฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึงวิทยาลัย
๓. **ขั้นตอนการยืมเงินดำเนินโครงการ/กิจกรรม** โดยส่งเอกสารล่วงหน้า ๓ วันทำการ / ให้บันทึกขอขดใช้เงินยืม ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม
๔. **ขั้นตอนการยืมจัดซื้อวัสดุ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม** โดยส่งเอกสารล่วงหน้า ๓ วันทำการ /ให้ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม

จึงเรียนมาเพื่อ

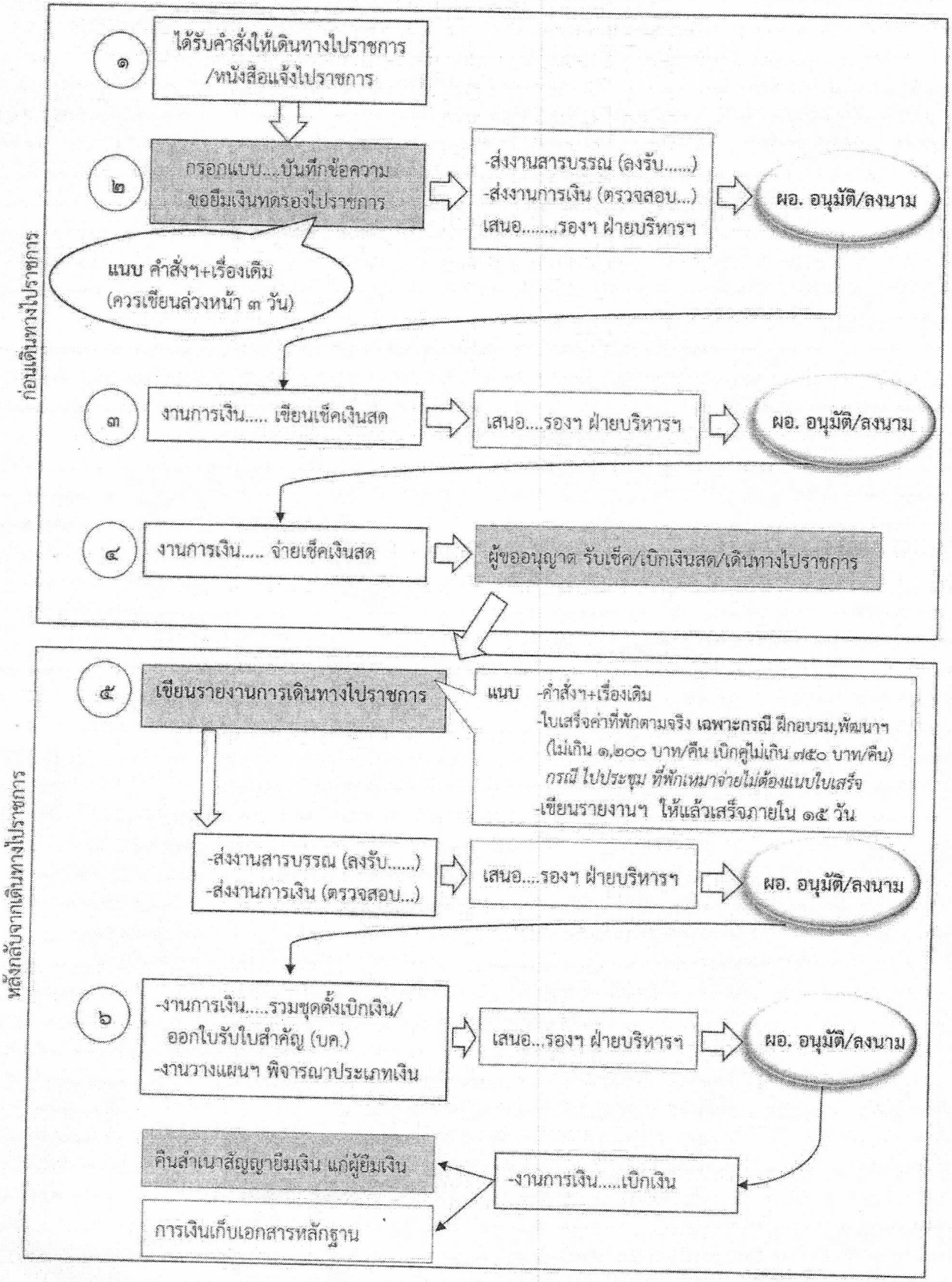
๑. โปรดทราบและพิจารณา
๒. มอบหัวแผนกวิชา,หัวหน้างาน,ผู้รับผิดชอบโครงการถือปฏิบัติ
๓. แจ้งบุคลากรทุกคน ทราบ-ถือปฏิบัติ

(นายพยนต์ น้อยนาดี)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

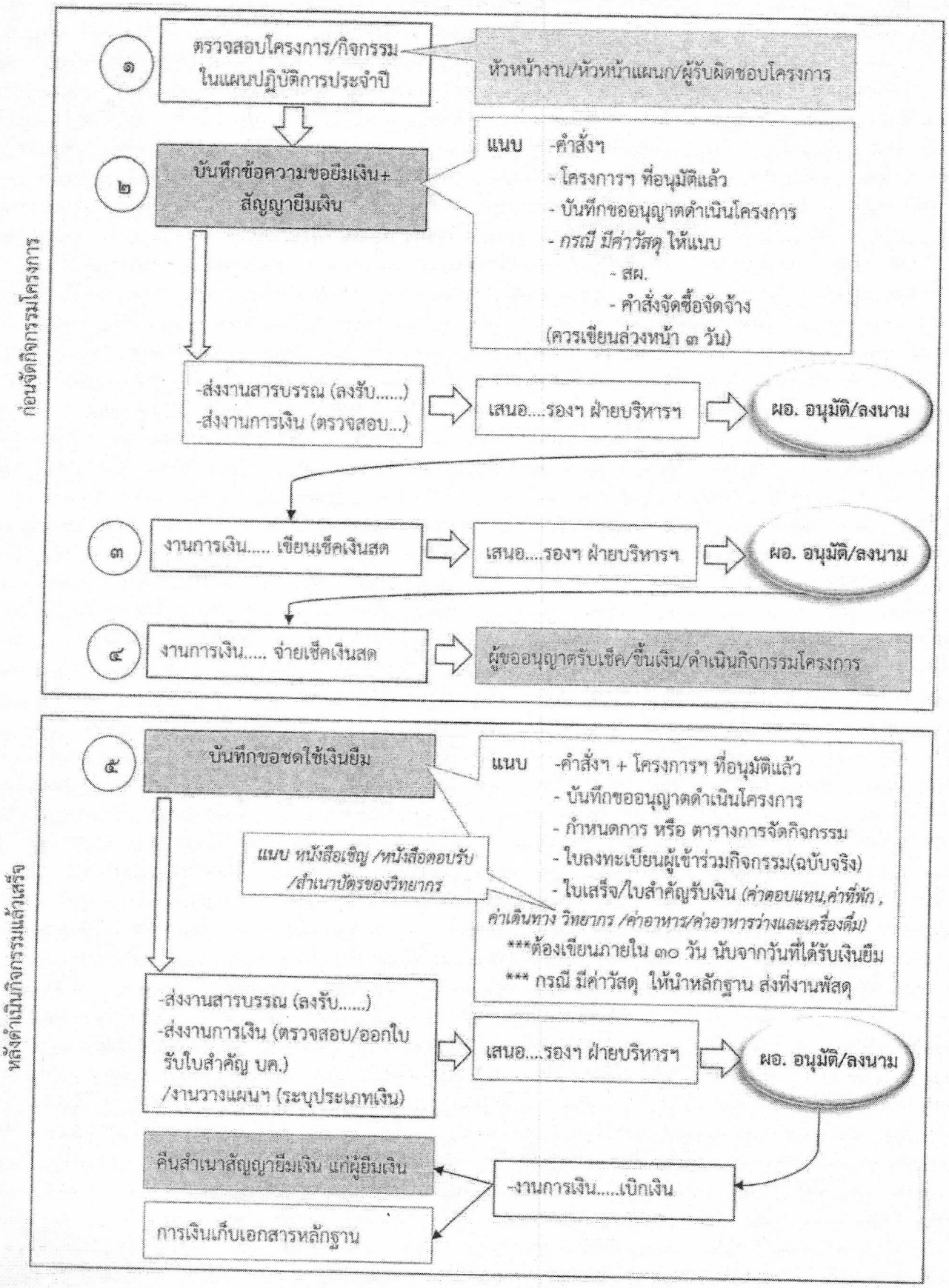


หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้แจ้งฝ่ายบริหารฯ หรือผู้อำนวยการ อนุญาต

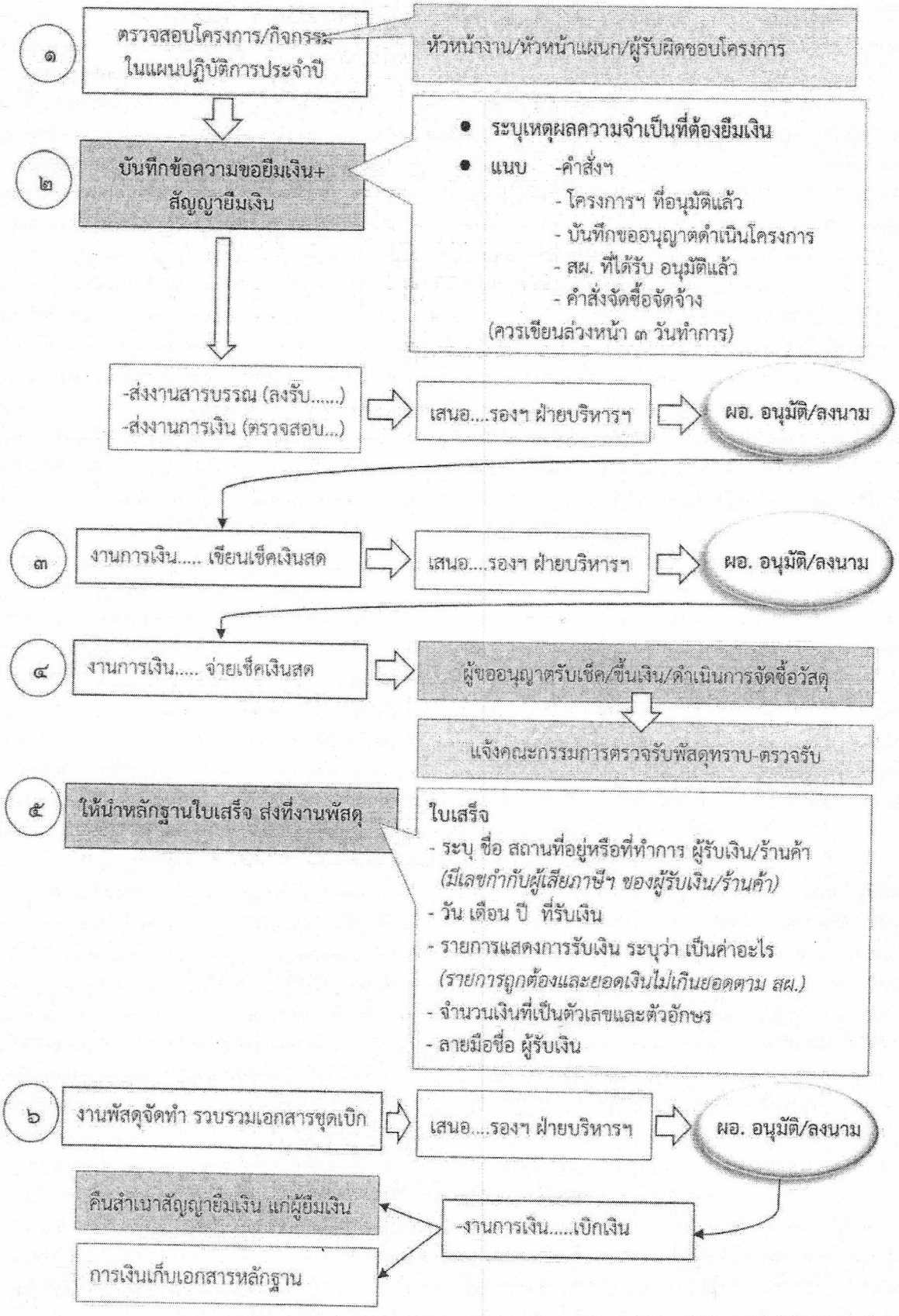
ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ



ขั้นตอนการยืมเงินดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม



ขั้นตอนการยืมเงินจัดซื้อวัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคพังงา

ที่ ____/____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติชดใช้เงินยืมโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพังงา

ตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพังงา ที่.....มอบให้ข้าพเจ้า.....
ดำเนินโครงการ..... ในวันที่ .....
ณ ..... นั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติชดใช้เงินยืมตามเอกสารที่แนบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน .....ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท จำนวน .....คน
เป็นเงิน .....บาท

๒. ค่าเช่าที่พักวิทยากร จำนวน .....วัน ๆ ละ ..... บาท จำนวน .....คน
เป็นเงิน .....บาท

๓. ค่าพาหนะวิทยากร จำนวน .....คน
เป็นเงิน .....บาท

๔. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน .....คน ๆ ละ .....บาท จำนวน .....มื้อ
เป็นเงิน .....บาท

๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน ๆ ละ .....บาท จำนวน .....มื้อ
เป็นเงิน .....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน
(.....)
.....