



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

ที่ พิเศษ/๒๕๖๘ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดทำเอกสารในการดำเนินโครงการ/อบรม/ประชุม เชิญวิทยากร และการจัดซื้อวัสดุ

เรียน คณะผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ทุกท่าน

ด้วย วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต ได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการทำเอกสารในการดำเนินโครงการ/อบรม/ประชุม เชิญวิทยากร และการจัดซื้อวัสดุทุกประเภท นั้น วิทยาลัยฯ จึงขอชี้แจงการจัดทำเอกสารตามขั้นตอนดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสมศิริ นครวงศ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต



สถานศึกษารางวัลพระราชทาน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘, ๒๕๖๒, ๒๕๖๖
“เรียนดี มีความสุข”

➤ **การจัดทำเอกสารในการดำเนินโครงการและจัดซื้อวัสดุทุกประเภท**

๑. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการฯ และหรือแนบหนังสือเข้าต้นเรื่อง
(ยกเว้นบันทึกข้อความวัสดุฝึกของแผนกวิชา)
๒. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติฉบับสมบูรณ์
๓. คำสั่ง (ถ้ามี)
๔. แบบ สผ.๑ / รายงานขอซื้อขอยืม
๕. ประมาณการราคาในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใช้ราคาจากงานพัสดุกลาง
๖. กรณีซื้อวัสดุ
 - ๖.๑ ใช้ร้านที่วิทยาลัยฯ เปิดเครดิตเท่านั้น
 - ๖.๒ หากจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุกับร้านค้าที่ไม่มีเครดิตกับทางวิทยาลัย ให้บันทึกข้อความขออนุญาตเป็นกรณีๆ ไป เพื่อดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุชั่วคราว
๗. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง อาทิเช่น อาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/จัดทำพวงมาลา/ประเภทของสดต่าง ๆ สามารถยืมเงินโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุชั่วคราวได้

➤ **การจัดทำเอกสารในการดำเนินโครงการ/อบรม/ประชุม เชิญวิทยากร**

๑. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการฯ และหรือแนบหนังสือเข้าต้นเรื่อง
๒. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติฉบับสมบูรณ์
๓. คำสั่ง
๔. หนังสือเชิญวิทยากร ใบตอบรับการเป็นวิทยากร และกำหนดการ
๕. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร/สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร (สามารถยืมเงินค่าตอบแทนได้)
๖. ใบลงชื่อและลงเวลาวิทยากร
๗. ใบลงชื่อและลงเวลาผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม
๘. กรณีมีการจัดอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๘.๑ ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๘.๒ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
 - ๘.๓ สามารถยืมเงินค่าใช้จ่ายได้
๙. กรณีซื้อวัสดุ
 - ๙.๑ จัดทำแบบ สผ.๑ / รายงานขอซื้อขอยืม
 - ๙.๒ ประมาณการราคาในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใช้ราคาจากงานพัสดุกลาง
 - ๙.๓ พัสตุนัดซื้อร้านที่วิทยาลัยฯ เปิดเครดิตเท่านั้น
 - ๙.๔ หากจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุกับร้านค้าที่ไม่มีเครดิตกับทางวิทยาลัย ให้บันทึกข้อความขออนุญาตเป็นกรณีๆ ไป เพื่อดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุชั่วคราว