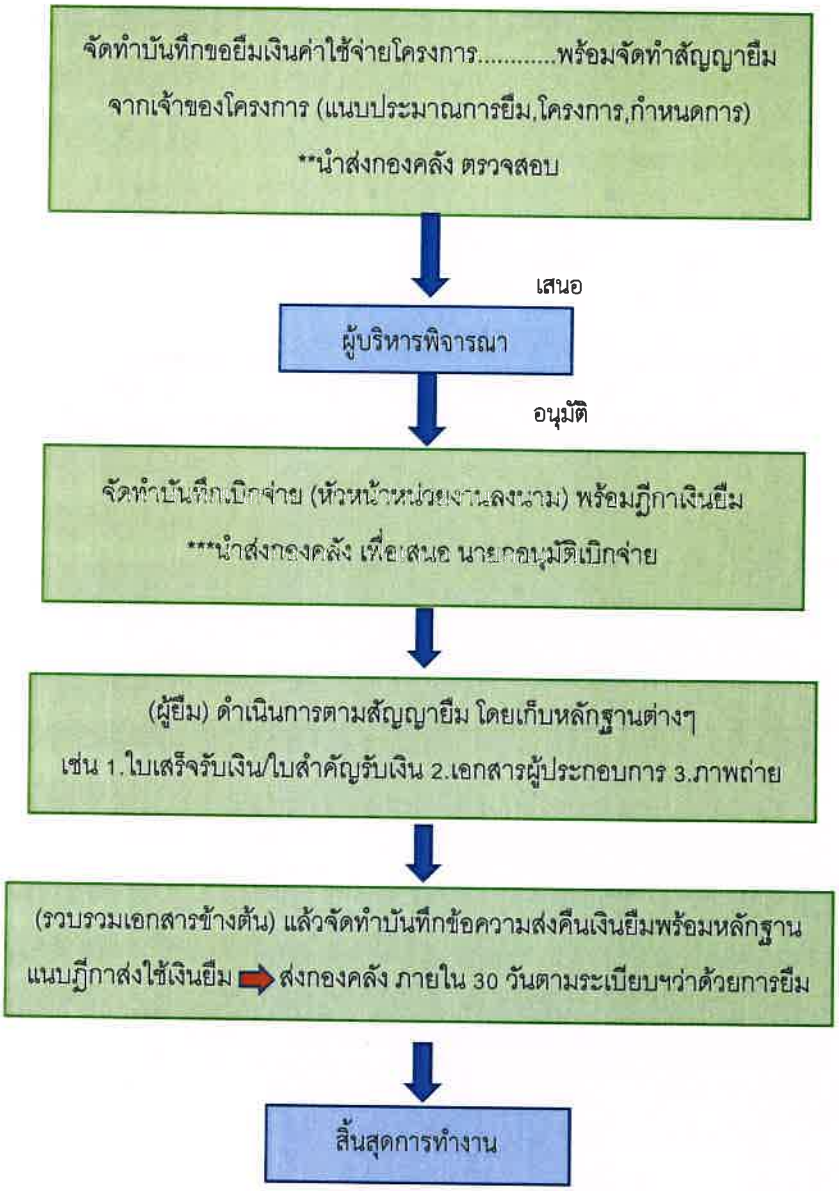
ขั้นตอน การยืมเงินค่าใช่จ่าย ตาม ว 119 ตาราง 2



หมายเหตุ - บันทึกข้อความขอยืมเงิน อ้างหนังสือสั่งการและระเบียบ ดังนี้

๑.หนังสือด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมของหน่วยงานรัฐ (ตาราง๒)

๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๙๓, ข้อ ๙๔

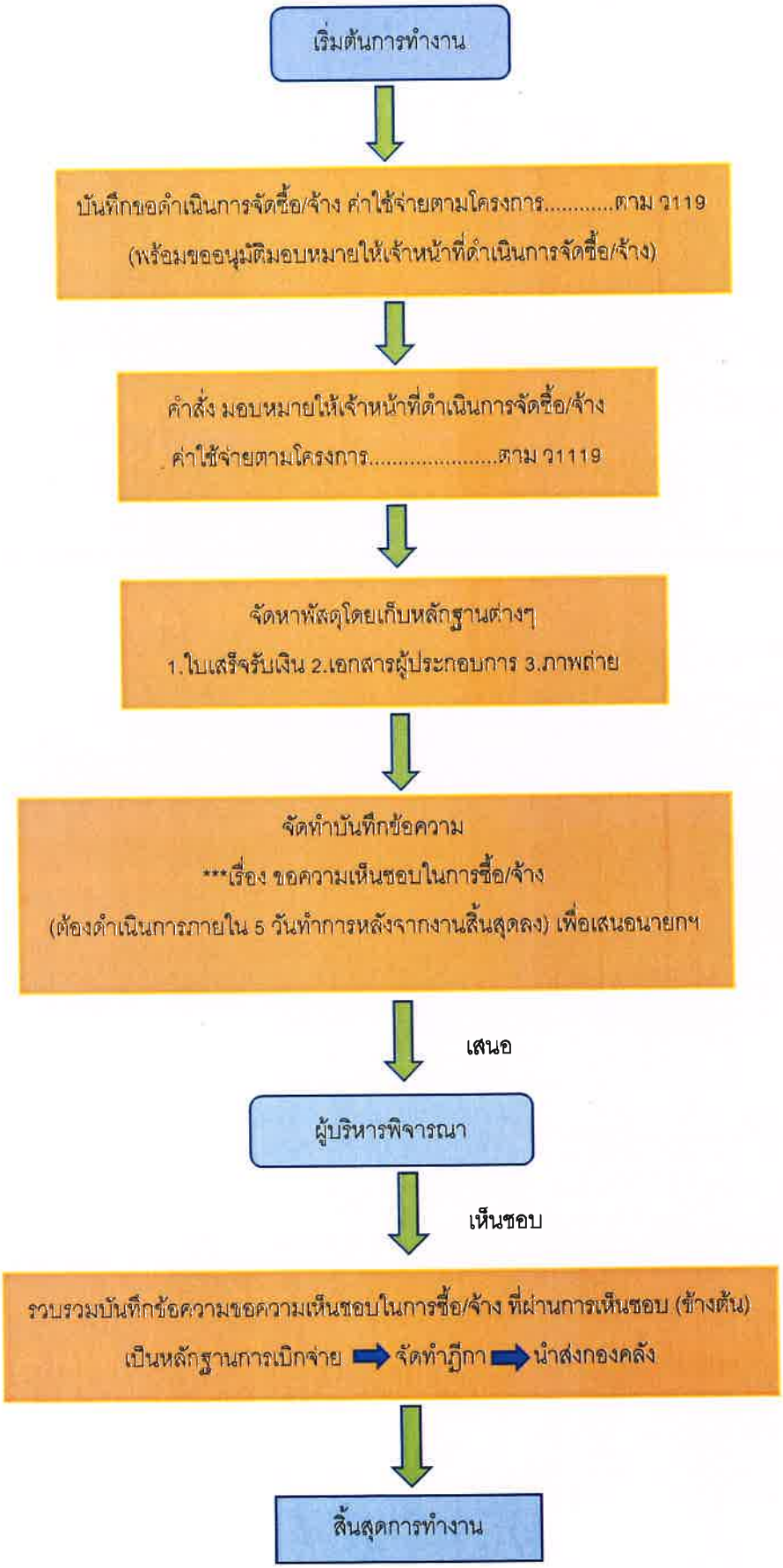
การจัดงาน ➡ ๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔

อบรม ➡ ๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๙

บริหารงาน ➡ ๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุกรณีการจัดประชุม/จัดงาน

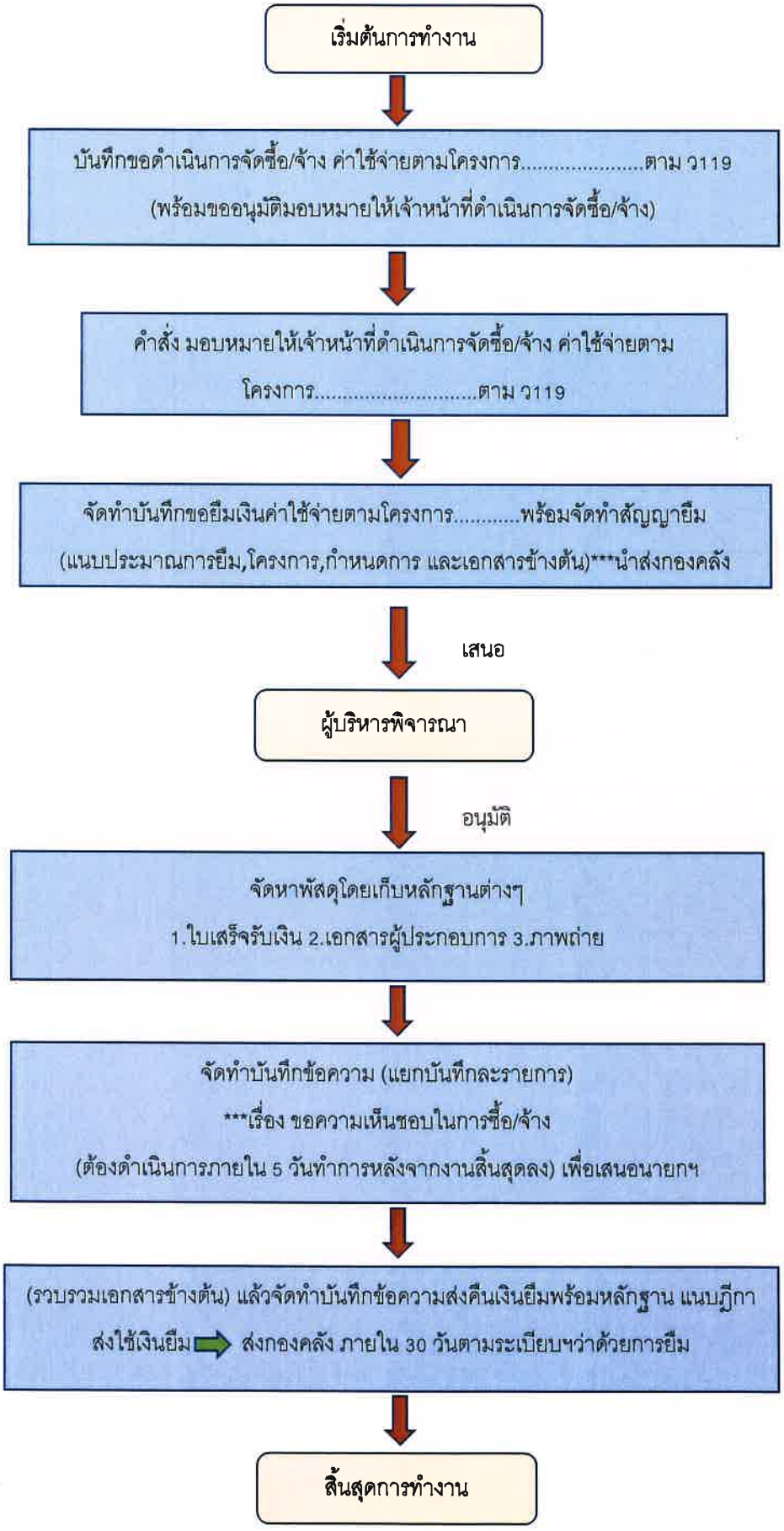
(การจัดหาพัสดุต้องมีวงเงินรวมกันไม่เกิน 10,000 บาท) ตาราง 1



กรณีเงินยืม

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุกรณีการจัดประชุม/จัดงาน

(การจัดหาพัสดุต้องมีวงเงินรวมกันไม่เกิน 10,000 บาท) ตาราง 1



รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช่จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มิใช่ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว๑๑๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
ตามตาราง ๑ ลำดับที่..... หรือตาราง ๒ ลำดับที่.....

เรียน นายกองค์กาบริหารส่วนตำบล.....

เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... แผนงาน.....
งาน.....หมวด.....ประเภท.....
ตั้งไว้.....บาท เพื่อตั้งจ่ายเป็นค่า.....

ข้อเท็จจริง

สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบล..... จะดำเนินการจัดทำโครงการ/จัดงาน/ประชุม.....ในวันที่.....เวลา.....น.
ณ.....จึงมีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ
รายละเอียดดังนี้

๑.....จำนวน.....(หน่วย) จำนวนเงิน.....(ต่อหน่วย).เป็นเงิน.....บาท
๒.....จำนวน.....(หน่วย) จำนวนเงิน.....(ต่อหน่วย).เป็นเงิน.....บาท
๓.....จำนวน.....(หน่วย) จำนวนเงิน.....(ต่อหน่วย).เป็นเงิน.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้อระเบียบ

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ข้อเสนอ/พิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการ/จัดงาน/ประชุม.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามหนังสือสั่งการดังกล่าวข้างต้น เห็นควรมอบหมายให้ .....
ตำแหน่ง..... ผู้รับผิดชอบการจัดทำโครงการ/จัดงาน/ประชุม.....
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท
(.....) กับร้าน.....ไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างภายใน ๕ วันทำการถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานคลัง/ตรวจสอบงบประมาณ

- เพื่อพิจารณา

☐ มีงบประมาณ สามารถเบิกจ่ายได้

☐ มีงบประมาณไม่เพียงพอ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

☐ อื่น ๆ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

แบบรายงานขอความเห็นชอบเบิกเงิน ตาม ว119



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ และขอเบิกเงิน

เรียน นายกองค์กาบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่ได้อนุมัติให้ สำนัก/กอง.....ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตามตาราง ๑ ลำดับที่..... หรือตาราง ๒ ลำดับที่..... สำหรับโครงการ/จัดงาน/ประชุม.....ตามบันทึกข้อความ ที่ .....ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้ สำนัก/กอง.....ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง..... จำนวน.....รายการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังนี้

๑.....จำนวน.....(หน่วย) จำนวนเงิน.....(ต่อหน่วย).เป็นเงิน.....บาท

๒.....จำนวน.....(หน่วย) จำนวนเงิน.....(ต่อหน่วย).เป็นเงิน.....บาท

๓.....จำนวน.....(หน่วย) จำนวนเงิน.....(ต่อหน่วย).เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่..... จากร้าน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

๒. อนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....) ให้กับ ..ร้าน/ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง.....

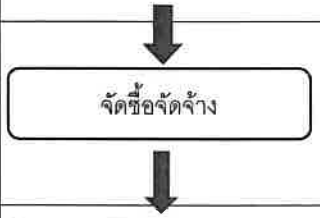
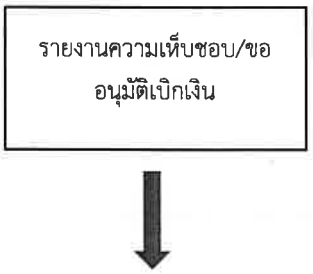
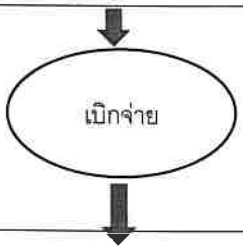
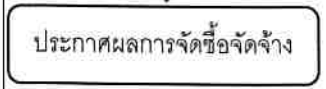
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

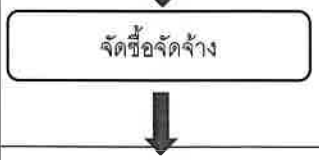
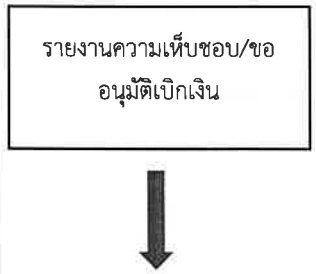
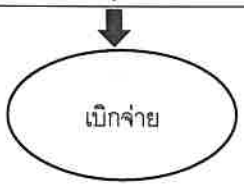
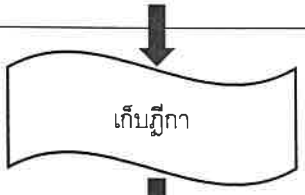
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก .... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	**ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่** .... (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้อำนวยการกองคลัง
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล .... (ลงชื่อ)..... (.....) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....	**คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล** ☐ เห็นชอบ อนุมัติเบิกจ่าย ☐ ไม่อนุมัติ..... ..... (ลงชื่อ)..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว๑๑๙			
การดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
หน่วยงานผู้เบิก		๑.จัดทำโครงการ ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว ๑๑๙ ตาราง ๑	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ/จัดงาน/ประชุม		๑.จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	๑-๓ วัน
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ/จัดงาน/ประชุม		๑.จัดทำบันทึกรายงานความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างและขอเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบเอกสาร ๑.ใบส่งของ ๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๓.สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)	๑-๓ วัน
หน่วยงานผู้เบิก		๑.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งให้งานการเงินเบิกจ่าย โดยแนบเอกสารทุกขั้นตอน	๑ วัน
งานการเงินและบัญชี		๑.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ๒.เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	๑-๓ วัน
งานการเงินและบัญชี		๑.จัดเก็บฎีกา	๑ วัน
งานพัสดุ		๑.ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	รายไตรมาส

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙ ตาราง ๒
ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ไม่จำกัดวงเงิน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว๑๑๙			
การดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
หน่วยงานผู้เบิก		๑.จัดทำโครงการ ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว ๑๑๙ ตาราง ๒	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ/จัดงาน/ประชุม		๑.จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๒.สามารถยืมเงินงบประมาณหรือไม่ยืมก็ได้	๑-๓ วัน
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ/จัดงาน/ประชุม		๑.จัดทำบันทึกรายงานความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างและขอเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบเอกสาร ๑.ใบส่งของ ๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๓.สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)	๑-๓ วัน
หน่วยงานผู้เบิก		๑.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งให้งานการเงินเบิกจ่าย โดยแนบเอกสารทุกขั้นตอน	๑ วัน
งานการเงินและบัญชี		๑.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ๒.เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	๑-๓ วัน
งานการเงินและบัญชี		๑.จัดเก็บฎีกา	๑ วัน
งานพัสดุ		๑.ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	รายไตรมาส