



บันทึกข้อความ

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

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๖๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
ตามตาราง ๑ ลำดับที่..... หรือตาราง ๒ ลำดับที่.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

เรื่องเดิม

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

ข้อเท็จจริง

สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบล..... จะดำเนินการจัดทำโครงการ/จัด
งาน/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) ๐๔๐๕.๒/๖๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่
เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ข้อเสนอ/พิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการ/จัดงาน/ประชุม.....เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามหนังสือสั่งการดังกล่าวข้างต้น เห็นควรมอบหมายให้
ตำแหน่ง.....ผู้รับผิดชอบการจัดทำโครงการ/จัดงาน/ประชุม.....
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท
(.....) กับร้าน.....ไปก่อนแล้วรับรายงานขอความ
เห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างภายใน ๕ วันทำการถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานคลัง/ตรวจสอบงบประมาณ

- เพื่อพิจารณา

- ☐ มีงบประมาณ สามารถเบิกจ่ายได้
☐ มีงบประมาณไม่เพียงพอ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้
☐ อื่น ๆ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



บันทึกข้อความ

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

ที่.....วันที่.....

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

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 และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการ
ตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

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.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

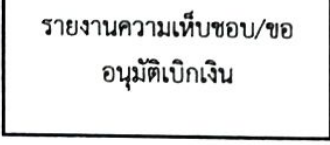
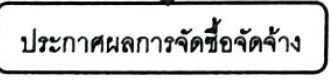
.....

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว๑๑๙			
การดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
หน่วยงานผู้เบิก	เริ่มต้น	๑.จัดทำโครงการ ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ ตาราง ๑	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ/จัดงาน/ประชุม	จัดซื้อจัดจ้าง	๑.จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	๑-๓ วัน
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ/จัดงาน/ประชุม	รายงานความเห็นชอบ/ขออนุมัติเบิกเงิน	๑.จัดทำบันทึกรายงานความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างและขอเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบเอกสาร ๑.ใบส่งของ ๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๓.สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)	๑-๓ วัน
หน่วยงานผู้เบิก	วางฎีกาเบิกจ่าย	๑.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งให้งานการเงินเบิกจ่าย โดยแนบเอกสารทุกขั้นตอน	๑ วัน
งานการเงินและบัญชี	เบิกจ่าย	๑.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ๒.เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	๑-๓ วัน
งานการเงินและบัญชี	เก็บฎีกา	๑.จัดเก็บฎีกา	๑ วัน
งานพัสดุ	ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	รายไตรมาส

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙ ตาราง ๒
ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ไม่จำกัดวงเงิน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว๑๑๙			
การดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
หน่วยงานผู้เบิก		๑.จัดทำโครงการ ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ ตาราง ๒	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ/จัดงาน/ประชุม		๑.จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๒.สามารถยืมเงินงบประมาณหรือไม่ยืมก็ได้	๑-๓ วัน
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ/จัดงาน/ประชุม		๑.จัดทำบันทึกรายงานความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างและขอเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง 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