

คู่มือ

การปฏิบัติงานตาม ว.119

จัดทำโดย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตาม ว.119 เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยเป็นไปตามความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้ออน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตาม กำกับ เร่งรัดให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

กองคลัง

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท เกี่ยวกับรายงานค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๒. เป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับรายงานค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายใน
การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ในตาราง ๑ (๑๕ รายการ)

๓. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบ
รายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอหัวหน้าหน่วยของรัฐ

๔. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบ
จากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน ไม่เกิน ๕ วันทำการ นับหลังจากวันที่ในใบส่งของ

๕. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงาน
ขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

๖. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
จ่ายเงิน พร้อมแนบหลักฐานใบส่งของ และรูปถ่ายพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ประกอบการเบิกจ่าย

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับรายงาน
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน
ของรัฐ ในตาราง ๒ (๑๕ รายการ)

๓. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๓. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
จ่ายเงิน พร้อมแนบหลักฐานใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน และรูปถ่ายพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ประกอบการ
เบิกจ่าย

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานงานที่มี
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

พัสดุ จำนวน.....รายการ เพื่อใช้สำหรับ.....
โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ค่า.....จำนวน.....

รายการ เป็นเงินจำนวน.....บาท

๑. ค่า.....จำนวน.....

รายการ เป็นเงินจำนวน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวฯ เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วน
ที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติใน
การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด
งานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามตาราง..... ลำดับที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ และให้ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการ
ตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ
(.....)

/เรียน นายกองค์การบริหาร....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น

- เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

(.....)

หน.สป/ผอ.กองคลัง/ผอ.กองช่าง

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น

เห็นชอบและอนุมัติ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

พัสดุ จำนวน.....รายการ เพื่อใช้สำหรับ.....
โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ค่า.....จำนวน.....

รายการ เป็นเงินจำนวน.....บาท

๒. ค่า.....จำนวน.....

รายการ เป็นเงินจำนวน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวฯ เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ ลำดับที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ
(.....)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

- เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่าย

(.....)

หน.สป/ผอ.กองคลัง/ผอ.กองช่าง

(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

อนุมัติ

(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน.....

ที่ ..ลป ๗๕๖๐๒/-.....วันที่.....๒ มิถุนายน ๒๕๖๖.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดส่งคู่มือการปฏิบัติงานตาม ว. ๑๑๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยเป็นไปตามความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน ขออนุมัติจัดส่งคู่มือการปฏิบัติงานตาม ว.119 ให้แก่บุคลากรในสำนักปลัด และกองช่าง หน่วยงานละ 1 เล่ม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตาม กำกับ เร่งรัดให้งานบรรลุผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางดวงดาว พุบุตร)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นางสาวธามวดี สุวรรณเก)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน

(นางอำพร คิตตาโย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน