แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ( ว119) วงเงินยืมไม่เกิน 10,000 บาท ต่อกิจกรรม

**กรณียืมเงิน**

1. ดำเนินการยืมเงินพร้อมแนบโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

2. ผู้ยืมเงินดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

3. ผู้ยืมเงินรายขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 5 วันทำการถัดไป ผ่านงานพัสดุ พร้อมระบุเลขที่เงินยืม (สามารถตรวจสอบเลขที่เงินยืมได้จาก SMS/E-Mail/สอบถามเจ้าหน้าที่กองคลัง)

4. งานพัสดุรับทราบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่เงินยืม งานเบิกจ่ายที่รับผิดชอบ

**กรณีทดรองจ่าย**

1. เจ้าของโครงการดำเนินการจัดหาพัสดุ

2. เจ้าของโครงการรายขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 5 วันทำการถัดไป ผ่านงานพัสดุ พร้อมระบุเลขที่เงินยืม (สามารถตรวจสอบเลขที่เงินยืมได้จาก SMS/E-Mail/สอบถามเจ้าหน้าที่กองคลัง)

4. งานพัสดุรับทราบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่เงินยืม งานเบิกจ่ายที่รับผิดชอบ