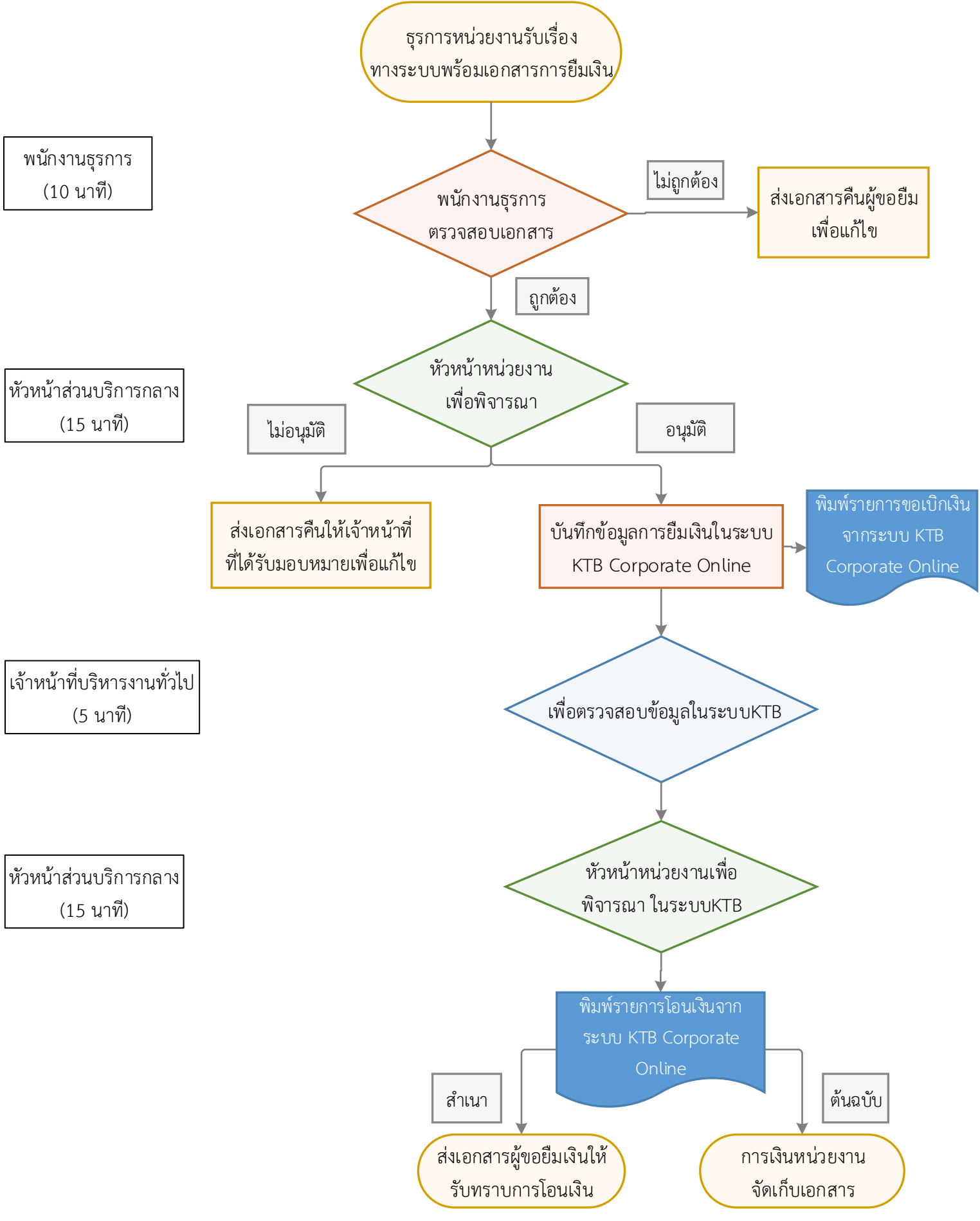
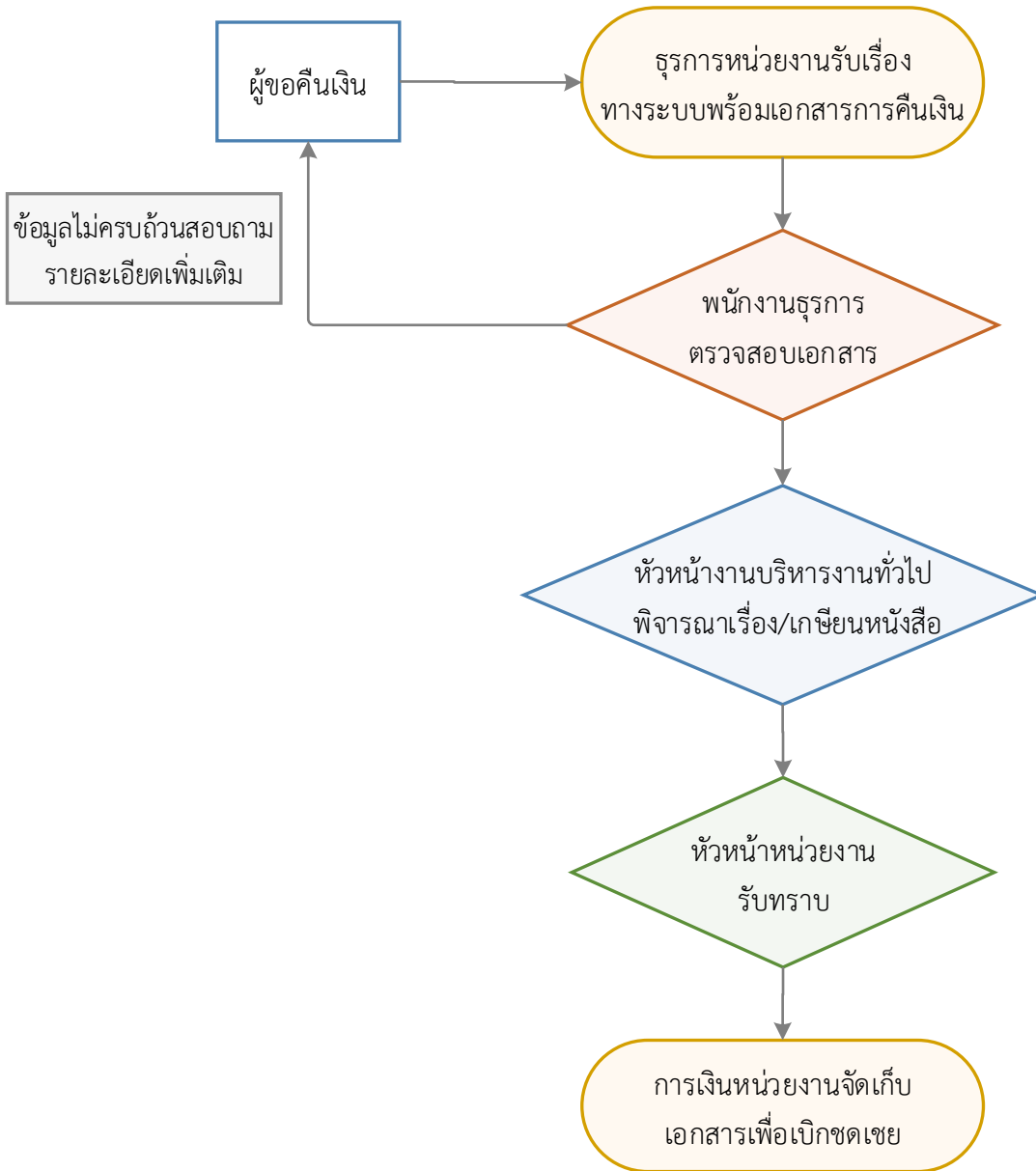


Flowchart การยืมเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน



- เอกสารประกอบการยืมเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน**
- ใบยืมเงินสดย่อย กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
 - Segment เพื่อตรวจสอบงบประมาณ
 - ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด เบอร์โทร
 - วัตถุประสงค์ ในการยืม
 - ยอดเงินที่ขอยืม
 - หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการยืม
 - หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน
 - ตารางประมาณการค่าใช้จ่าย
 - กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
 - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

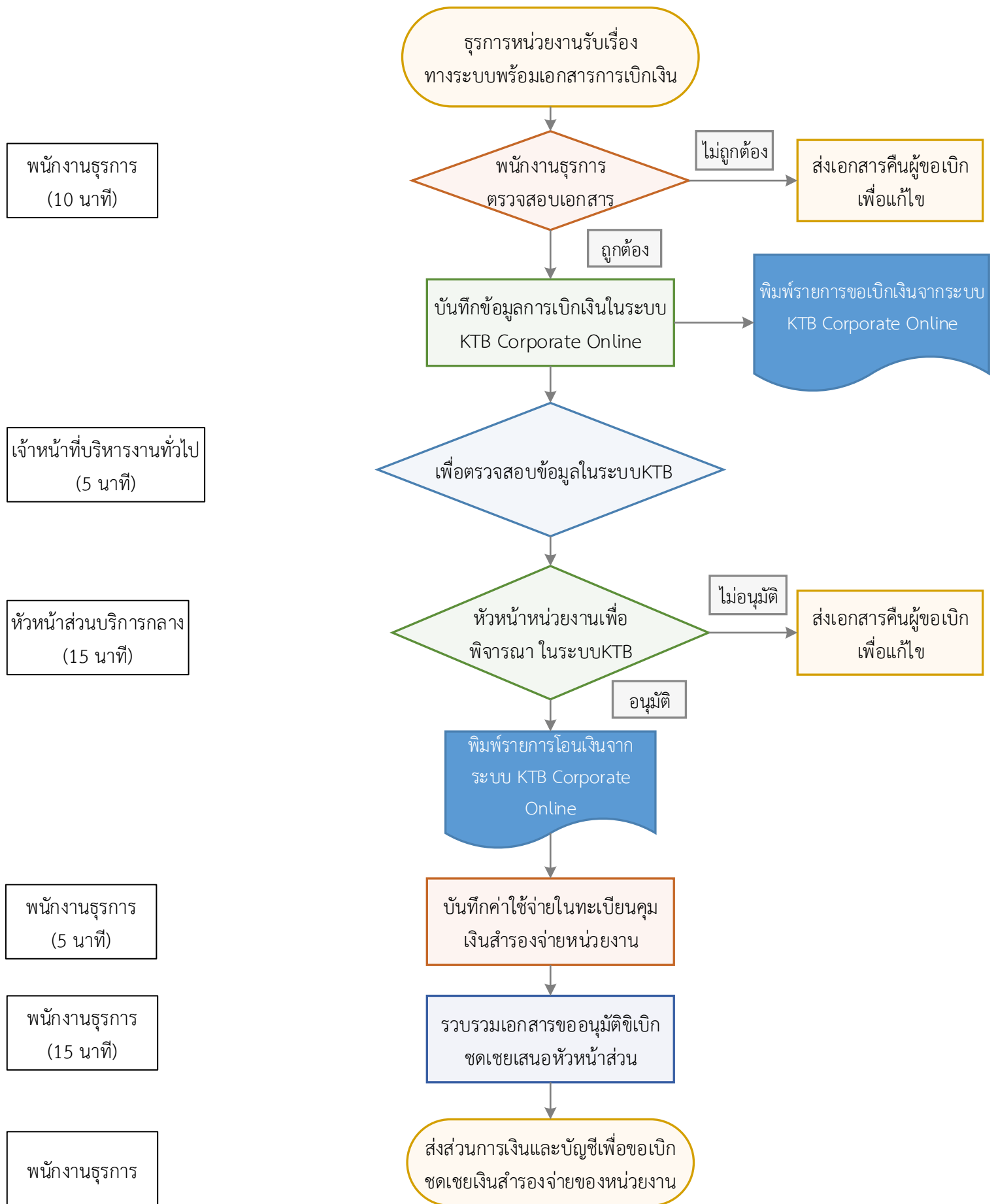
Flowchart การคืนเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน



เอกสารประกอบการคืนเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน

- ใบยืมเงินสดย่อย กรอกรายละเอียดผลการคืนเงินให้ครบถ้วน
ผลการคืนเงิน
 - เรียบร้อยถูกต้อง
 - มีเงินเหลือจ่าย นำส่ง มวล. โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี มวล.(ส่วนบริการกลาง) ระบุจำนวนเงินที่คืน (แนบหลักฐานการโอน)
 - เงินยืมไม่เพียงพอ ต้องเบิกเพิ่มจาก มวล. ระบุจำนวนเงินที่เบิกเพิ่ม
- หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (พร้อมเอกสารแนบ)
- กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้จัดทำรายงานผลขอซื้อ/ขอจ้าง
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

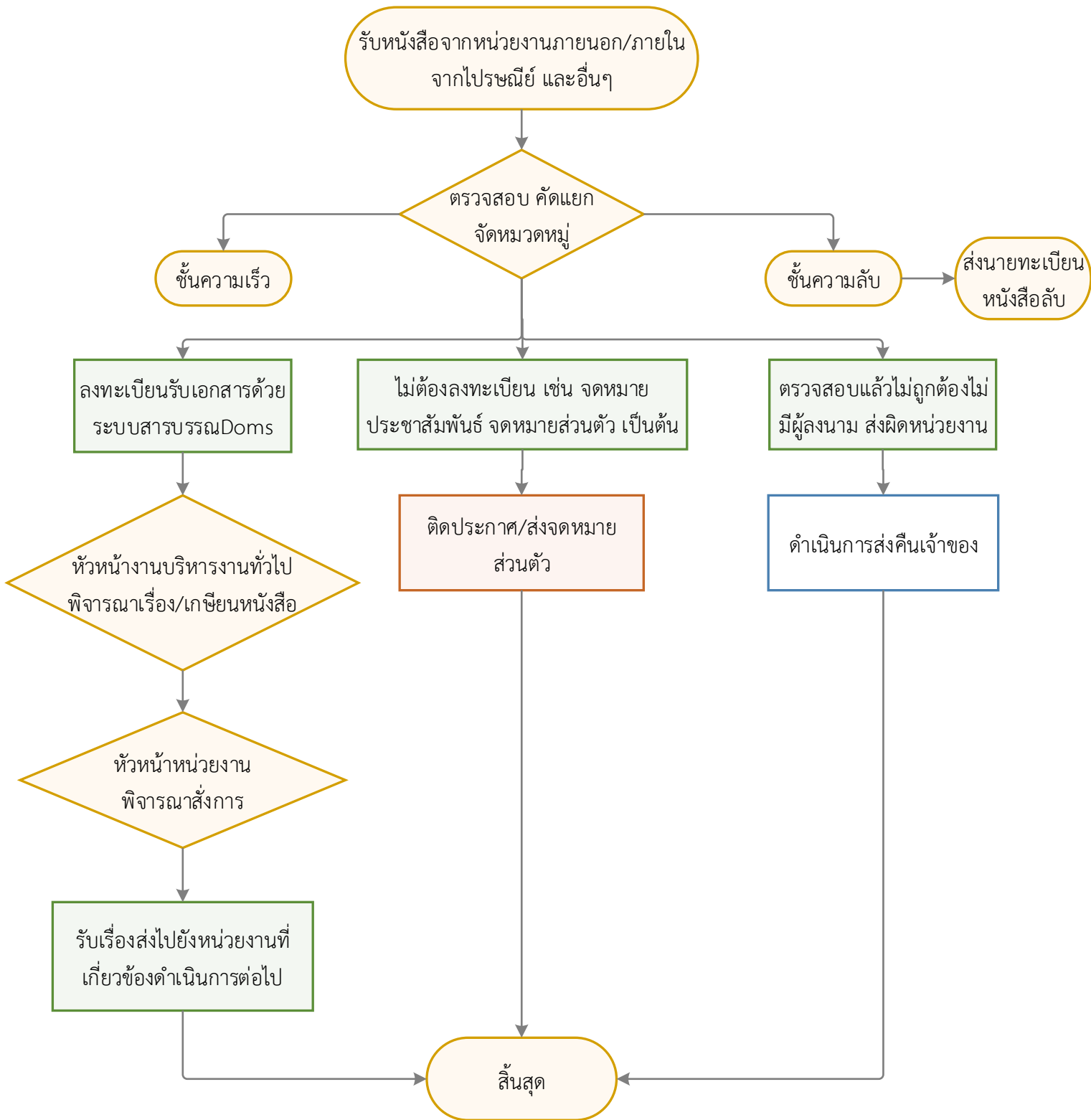
Flowchart การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย ส่วนบริการกลาง



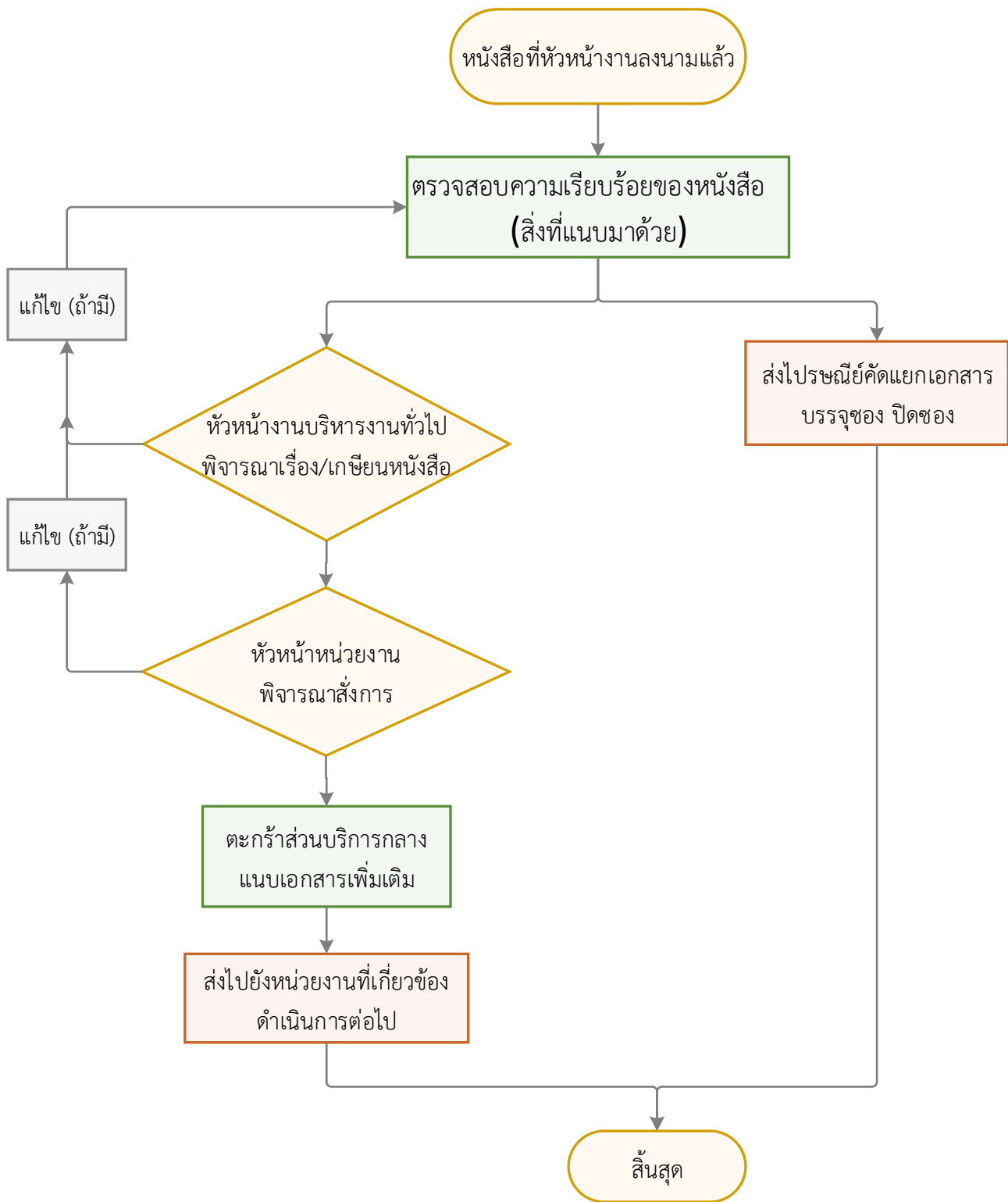
- เอกสารประกอบการเบิกเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน**

 - 1.แบบฟอร์มใบสี่ชมพู (ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
 - Segment เพื่อตรวจสอบงบประมาณ
 - ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด เบอร์โทร
 - รายละเอียดการใช้จ่าย
 - เลขที่บัญชีสำหรับโอนเงินเข้า
 - หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการเบิก
 - 2.หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน
 - 3.ตารางประมาณการค่าใช้จ่าย
 - 4.กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
 - 5.รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน
 - 6.เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

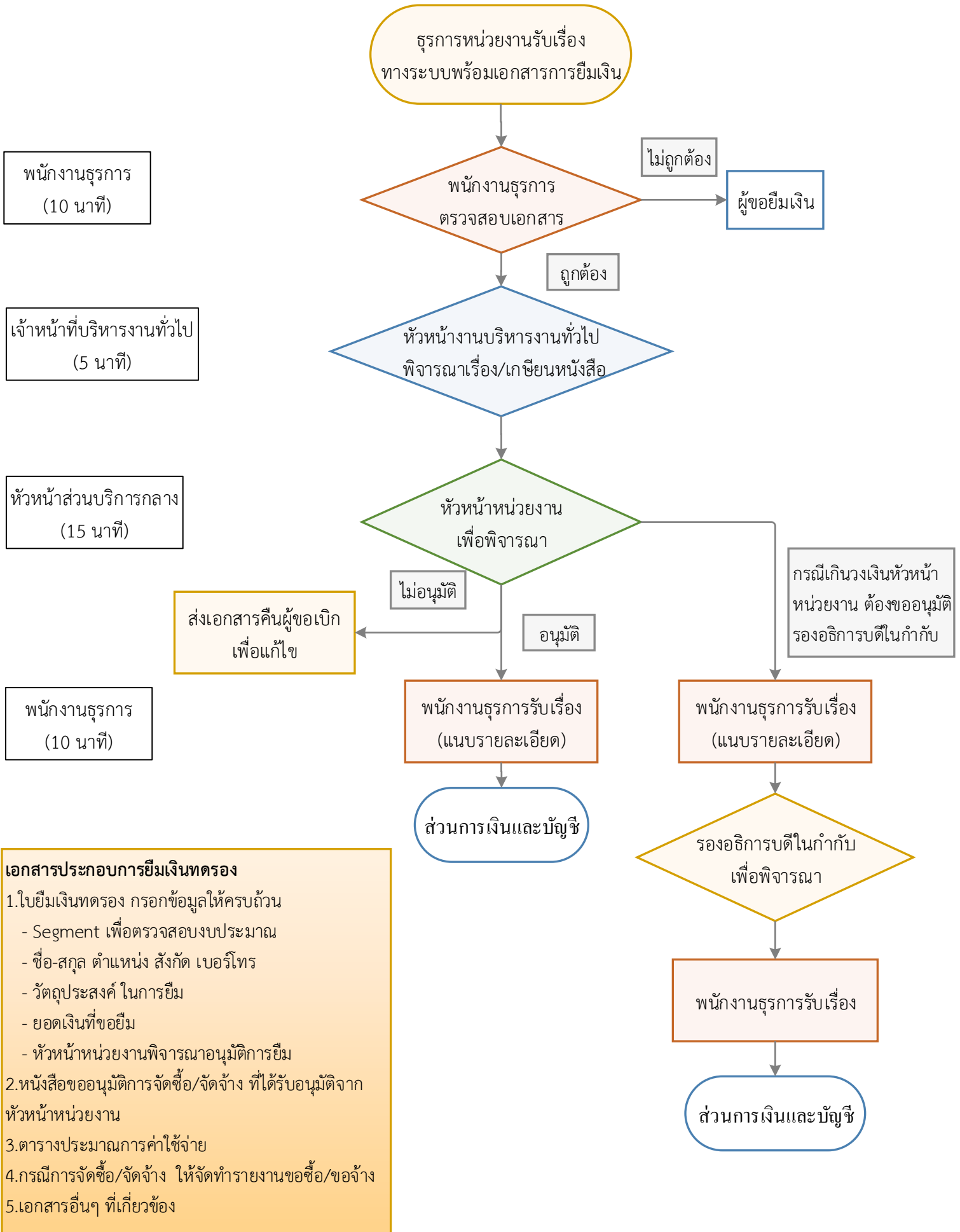
Flowchart การรับหนังสือการปฏิบัติงานสารบรรณ



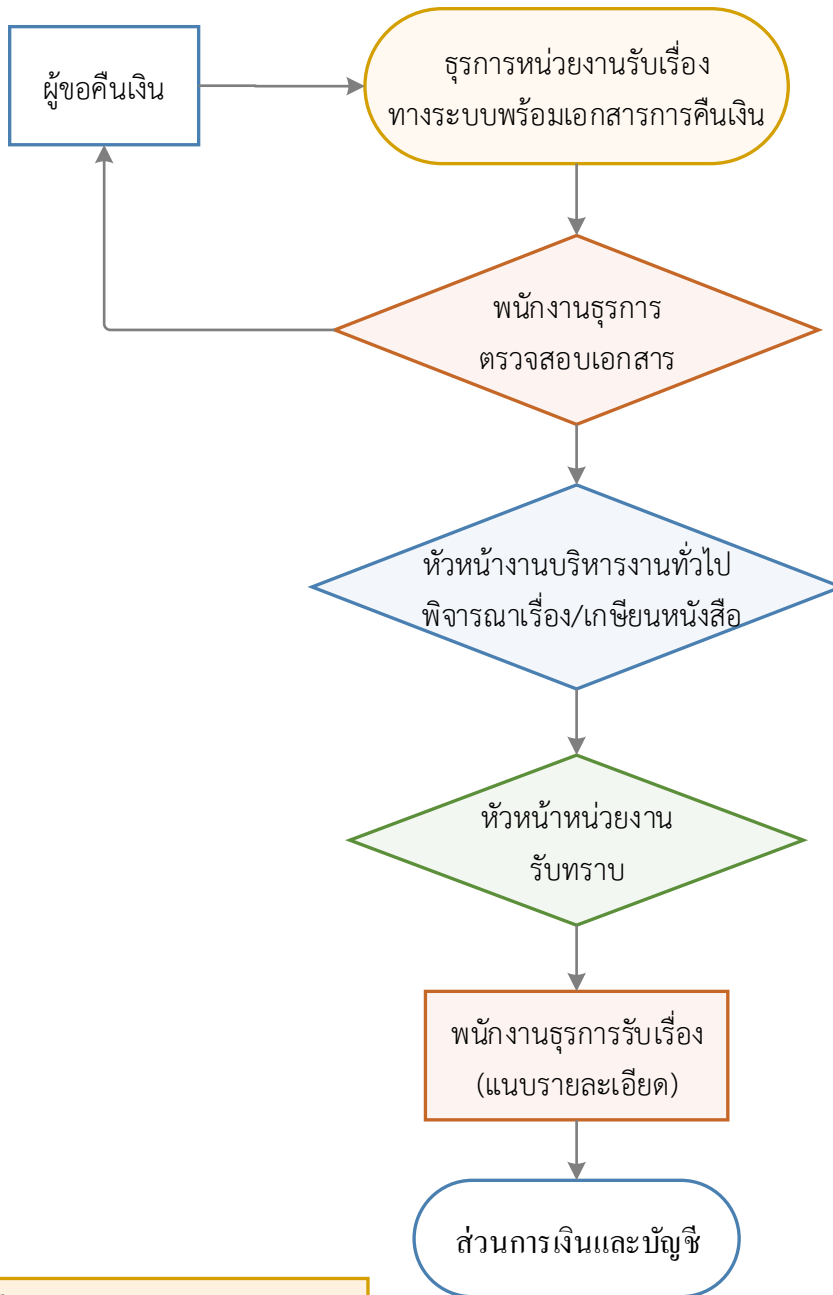
Flowchart การส่งหนังสือการปฏิบัติงานสารบรรณ



Flowchart การยืมเงินตรง



Flowchart การค้ำเงินทตรง



เอกสารประกอบการค้ำเงินทตรง

1. ไปค้ำเงินทตรง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
 - Segment เพื่อตรวจสอบงบประมาณ
 - ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด เบอร์โทร
 - เลขที่ใบยืมเงินทตรง
 - วัตถุประสงค์ ในการยืม
 - รายละเอียดการใช้เงิน
 - หัวหน้าหน่วยงานพิจารณารับทราบ
- 2...หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน
3. ตารางประมาณการค่าใช้จ่าย
4. กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
5. กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้จัดทำรายงานผลขอซื้อ/ขอจ้าง
6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

Flowchart การจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท (แบบ พ.7)

พนักงานประสานงาน,
พนักงานธุรการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(1-2 วัน)

หัวหน้าส่วนบริการกลาง
(30 นาที)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

พนักงานประสานงาน,
พนักงานธุรการ
(1 วัน)

หัวหน้าส่วนบริการกลาง
(30 นาที)

พนักงานธุรการ
(30 นาที)

ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุผ่านหัวหน้างาน

รับเรื่อง/ตรวจสอบประเภทวัสดุ
สีบราคาจากผู้ขาย

จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ
วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายไม่เกิน 100,000 บาท

หัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อพิจารณา

ไม่อนุมัติ

ส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่
ที่ได้รับมอบหมายเพื่อแก้ไข

อนุมัติ

ลงนามอนุมัติบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
,ตารางประมาณราคา,ใบยืมเงินสำรองจ่าย
,ใบยืมเงินทตรง

แก้ไขแล้วเสร็จ

จัดซื้อเงินเชื่อ

จัดซื้อเงินสด

1.ยืมเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน
ไม่เกิน 10,000 บาท
2.ยืมเงินทตรงส่วนการเงินและบัญชี
ไม่เกิน 100,000 บาท

ดำเนินการจัดซื้อ

พิจารณาตรวจรับ

ไม่ถูกต้อง

ประสานผู้ขายแก้ไข

ถูกต้อง

1.บันทึกข้อมูล พ.7 (ได้เลขที่อ้างอิง)
2.จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง -ในอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน
3.แนบใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย/ใบคืนเงินทตรง,ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
4.ส่งเอกสารให้กรรมการ/คณะกรรมการตรวจรับลงนามรับรอง

A

A

หัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อพิจารณา

ไม่อนุมัติ

ส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่
ที่ได้รับมอบหมายเพื่อแก้ไข

อนุมัติ

ลงนามอนุมัติบันทึกข้อความรายงานผลการจัดซื้อ/
ขอจ้าง,ใบยืมเงินสำรองจ่าย,ใบคืนเงินทตรง

แก้ไขแล้วเสร็จ

จัดซื้อเงินเชื่อ

จัดซื้อเงินสด

เคลียร์เงินสำรองจ่าย

ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี
เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย

ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี
เพื่อเคลียร์เงินสำรองจ่าย/เงินทตรง

แล้วเสร็จ

จบ

เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท (แบบ พ.7)
 1.หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน
 2.ตารางประมาณการค่าใช้จ่าย
 3.ใบเสนอราคา
 4.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
 5.ใบยืมเงินสำรองจ่าย/ใบยืมเงินทตรง
 6.รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน
 7.เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง