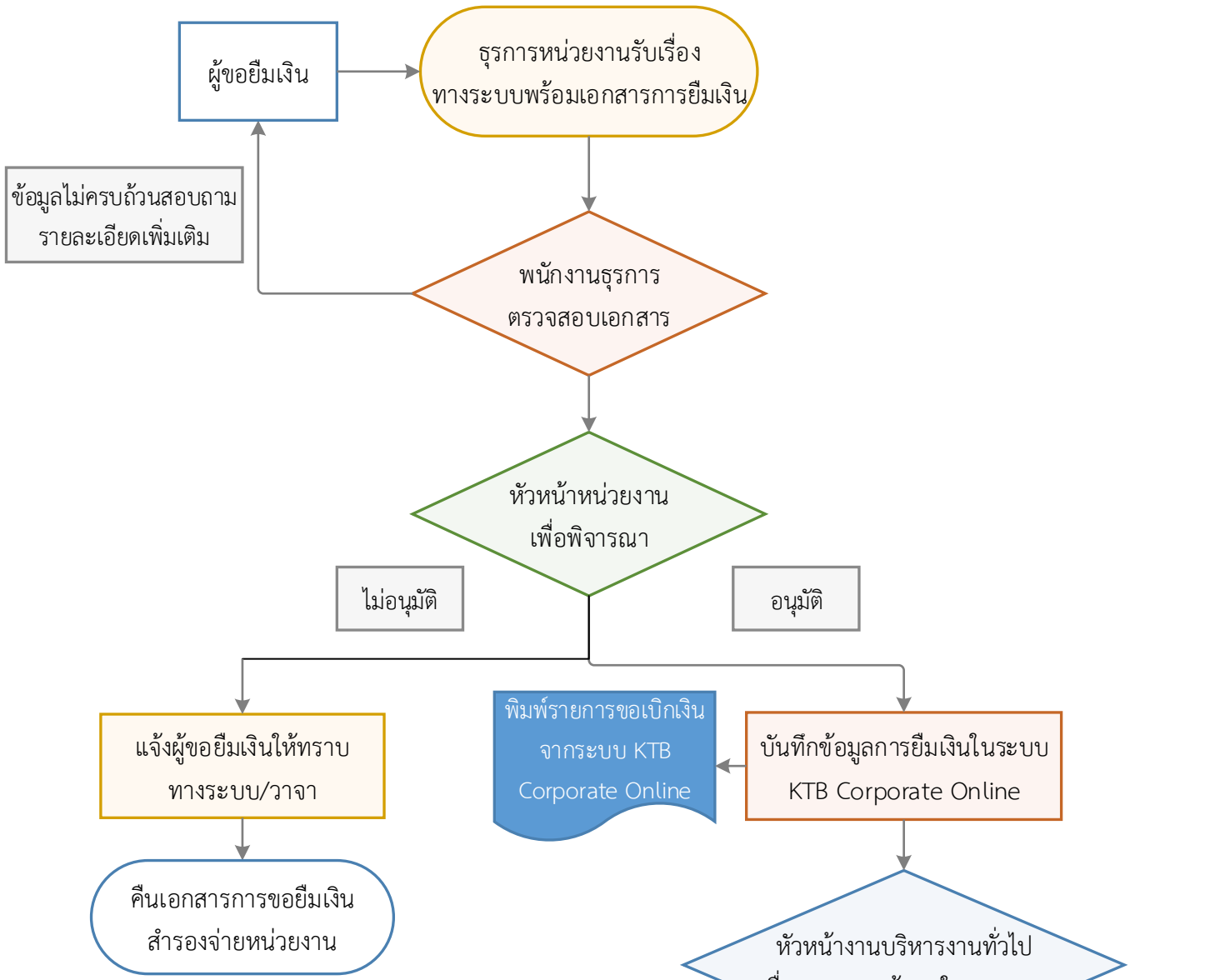
Flowchart การยืมเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน



เอกสารประกอบการยืมเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน

1.ใบยืมเงินสดย่อย กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- Segment เพื่อตรวจสอบงบประมาณ
- ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด เบอร์โทร
- วัตถุประสงค์ ในการยืม
- ยอดเงินที่ขอยืม
- หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการยืม

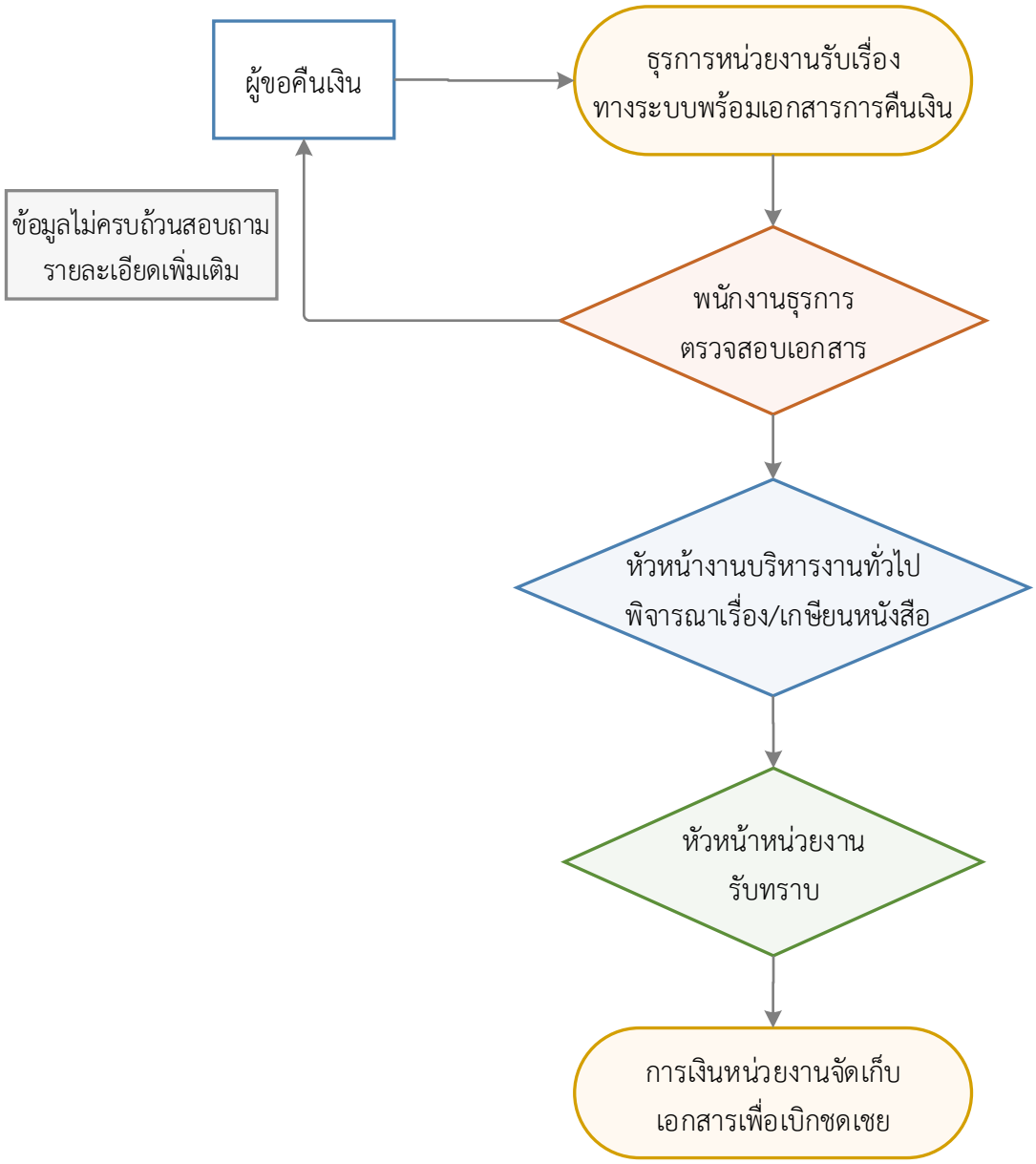
2.หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

3.ตารางประมาณการค่าใช้จ่าย

4.กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

5.เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

Flowchart การคืนเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน



เอกสารประกอบการคืนเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน

1.ใบยืมเงินสดย่อย กรอกรายละเอียดผลการคืนเงินให้ครบถ้วน

ผลการคืนเงิน

- เรียบร้อยถูกต้อง
- มีเงินเหลือจ่าย นำส่ง มวล. โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี มวล.(ส่วนบริการกลาง) ระบุจำนวนเงินที่คืน (แนบหลักฐานการโอน)
- เงินยืมไม่เพียงพอ ต้องเบิกเพิ่มจาก มวล. ระบุจำนวนเงินที่เบิกเพิ่ม

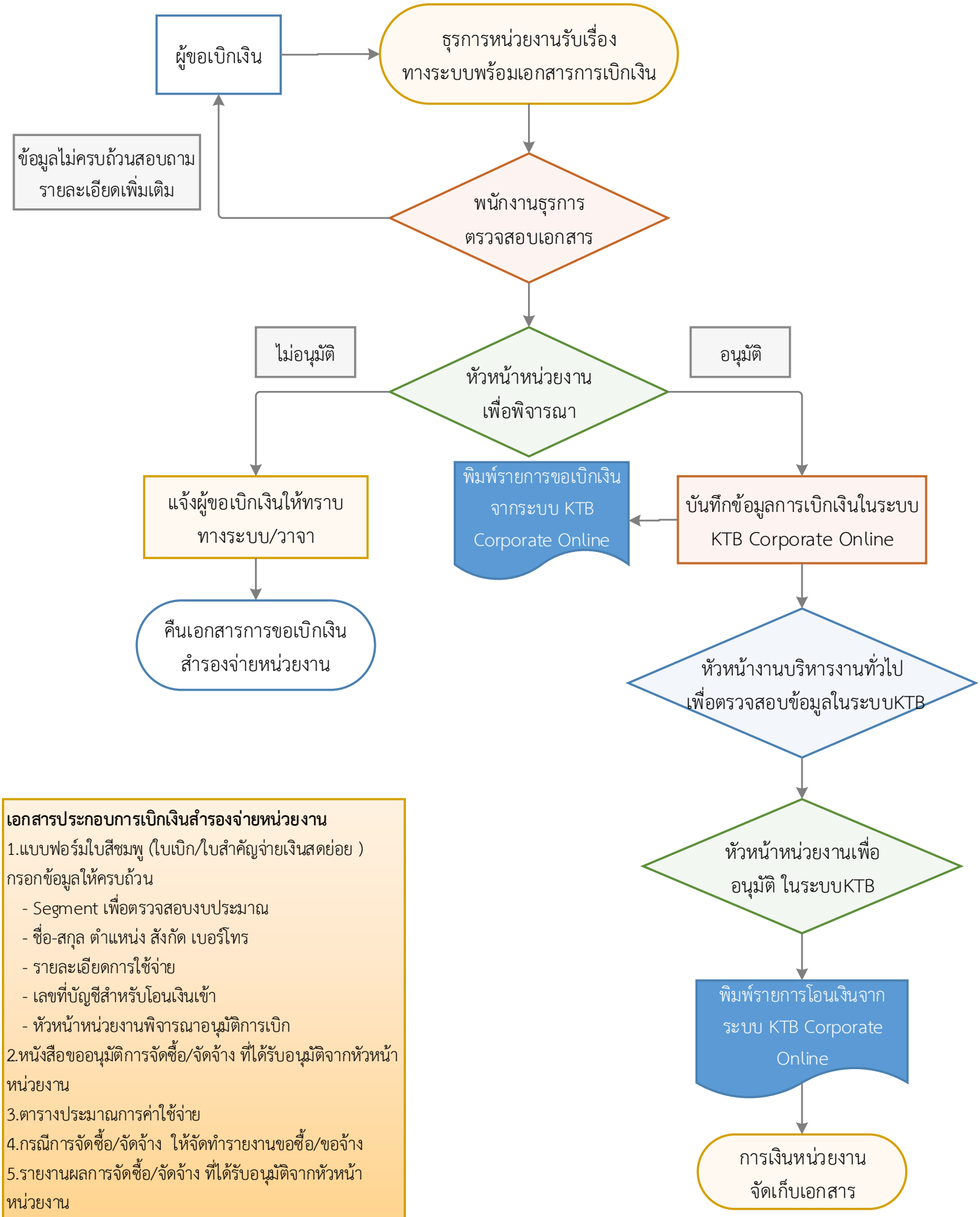
2.หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (พร้อมเอกสารแนบ)

3.กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

4.กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้จัดทำรายงานผลขอซื้อ/ขอจ้าง

5.เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

Flowchart การเบิกเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน



เอกสารประกอบการเบิกเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน

1.แบบฟอร์มใบสีชมพู (ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- Segment เพื่อตรวจสอบงบประมาณ
- ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด เบอร์โทร
- รายละเอียดการใช้จ่าย
- เลขที่บัญชีสำหรับโอนเงินเข้า
- หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการเบิก

2.หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

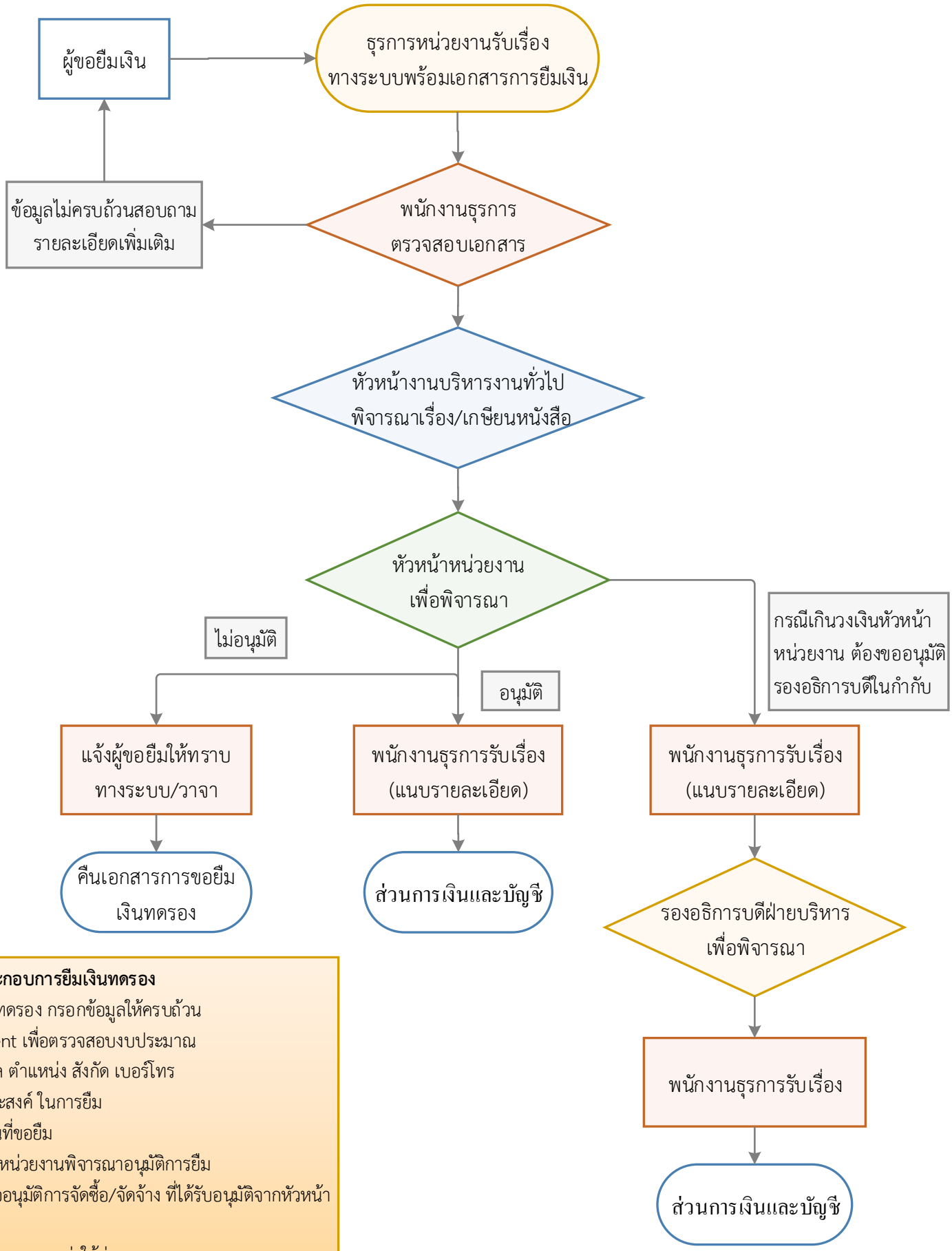
3.ตารางประมาณการค่าใช้จ่าย

4.กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

5.รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

6.เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

Flowchart การยืมเงินทดรอง



เอกสารประกอบการยืมเงินทดรอง

1.ใบยืมเงินทดรอง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- Segment เพื่อตรวจสอบงบประมาณ
- ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด เบอร์โทร
- วัตถุประสงค์ ในการยืม
- ยอดเงินที่ขอยืม
- หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการยืม

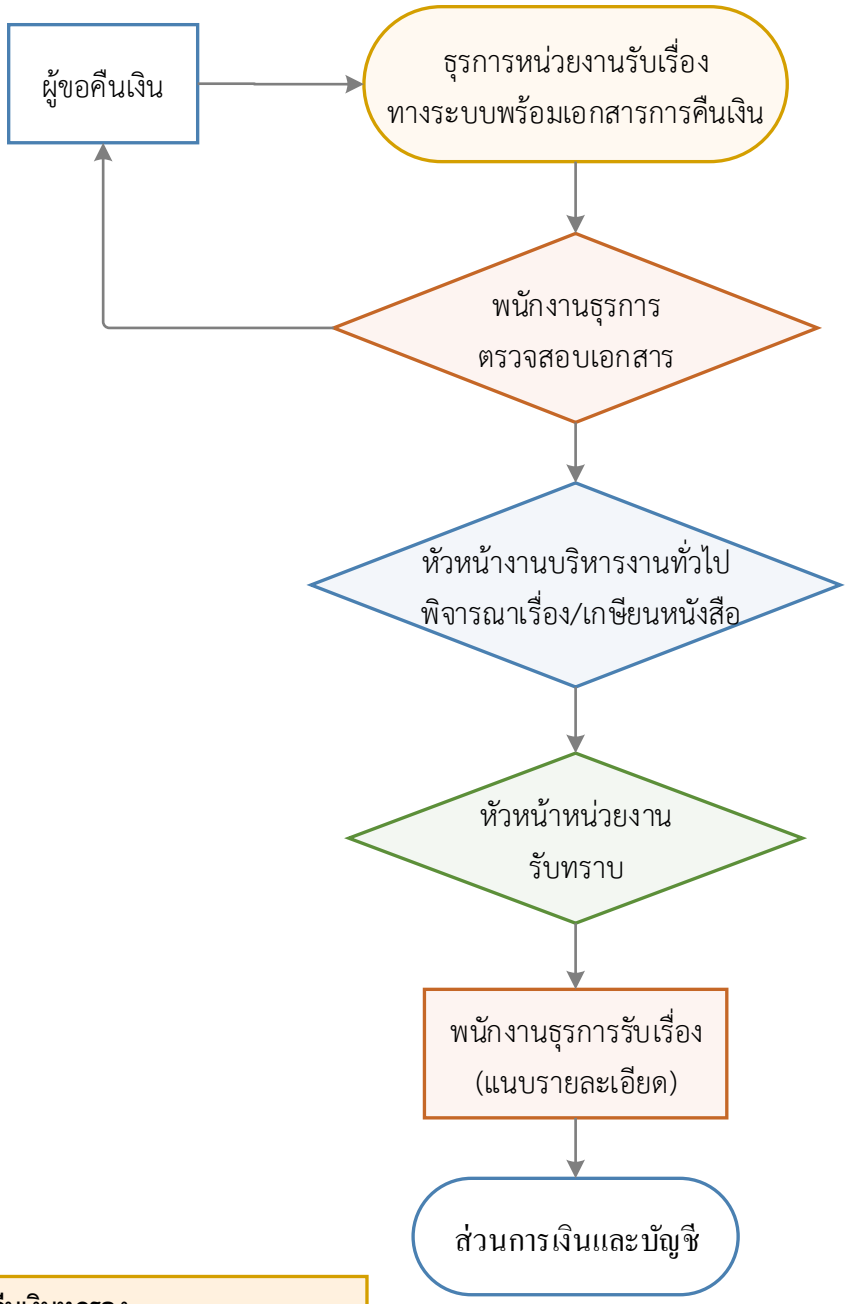
2.หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

3.ตารางประมาณการค่าใช้จ่าย

4.กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

5.เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

Flowchart การคืนเงินทดรอง



เอกสารประกอบการคืนเงินทดรอง

1.ใบคืนเงินทดรอง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- Segment เพื่อตรวจสอบงบประมาณ
- ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด เบอร์โทร
- เลขที่ใบยืมเงินทดรอง
- วัตถุประสงค์ ในการยืม
- รายละเอียดการใช้เงิน
- หัวหน้าหน่วยงานพิจารณารับทราบ

2.หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

3.ตารางประมาณการค่าใช้จ่าย

4.กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

5.กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้จัดทำรายงานผลขอซื้อ/ขอจ้าง

6.เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง