

การจัดทำเงินยืมครั้งคราว (ใบเหลือง)

① ฝ่าย/ศูนย์/หน่วย

- ทำบันทึกข้อความ (Manual)
- ใบยืมสีเหลือง (Manual)
- สำเนาที่ได้รับอนุมัติโครงการ

ระบบ E-doc (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

ลงนามในเอกสาร

1. Cluster ที่เกี่ยวข้อง
2. รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายการคลัง

อนุมัติ

② ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

ตรวจสอบใบยืมฯ โครงสร้างมัติ และ แหล่งเงิน

③ ฝ่ายการเงิน

- จัดทำใบยืมเงินหน่วยงาน ประเภทครั้งคราว (สีเหลือง) [FiBrS002_U]
- เตรียมจ่าย [FiPyS001]
- จ่ายเงิน [FiBrS002]

Data

ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

- เบิกจ่ายงบประมาณ [BgPaS003]

FMIS

④ ฝ่าย/ศูนย์/หน่วย

- ติดต่อขอรับเช็ค

การเบิกชดเชยเงินยืม (ใบเหลือง)

① ฝ่าย / ศูนย์ / หน่วย

- ทำบันทึกข้อความขอเบิกชดเชยเงินยืม (Manual)
- สำเนาใบยืมสีเหลือง
- สำเนาที่ได้รับอนุมัติโครงการ
- ใบสำคัญจากการดำเนินโครงการ
- งบใบสำคัญจากการจัดซื้อ [PcRcS040] กรณีที่ค่าใช้จ่ายเกิน 10,000 บาท ต้องผ่านระบบจัดซื้อ/จ้าง หน่วยงานต้องดำเนินการติดตามนำงบใบสำคัญจากการจัดซื้อจากฝ่ายบริหารงานพัสดุ มาแนบเอกสารเพื่อเบิกจ่าย

ระบบ E-doc (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ลงนามในเอกสาร

1. Cluster ที่เกี่ยวข้อง
2. รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายการคลัง

กรณี คืบเงินสด (ถ้ามี)

② ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

1. หน่วยใบสำคัญจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญ ตามระเบียบสภาอากาศไทย
2. หน่วยเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำ
 - งบใบสำคัญกรณีอื่น [PcRcS050]
กรณีหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อเองในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
 - ทำเบิกชดเชยเงินยืม (สภาอากาศไทย) [FiBrS005_C]

③ สำนักงานการคลัง

อนุมัติการขอเบิกชดเชยเงินยืม (สภาอากาศไทย)

④ ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

หน่วยบัญชี ตรวจสอบบัญชี [AcOfS001]

1. จ่ายเบิกชดเชยเงินยืมสภาอากาศไทย
2. ล้างลูกหนี้และล้างเจ้าหนี้อื่น
3. รับคืนเงินยืมหน่วยงาน

④ ฝ่ายการเงิน

1. รับคืนเงินยืมหน่วยงาน [FiRvS002]
2. ยื่นส่งใช้เงินยืม [FiBrS006]

การจัดทำเงินยืมหมุนเวียน (ใบฟ้า)

① ฝ่าย/ศูนย์/หน่วย

- ทำบันทึกข้อความ (Manual)
- ใบยืมสีฟ้า (Manual)
- สำเนาที่ได้รับอนุมัติโครงการ

ระบบ E-doc (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

ลงนามในเอกสาร

1. Cluster ที่เกี่ยวข้อง
2. รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายการคลัง

อนุมัติ

② ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

ตรวจสอบใบยืมฯ โครงสร้างนิติ และ แหล่งเงิน

③ ฝ่ายการเงิน

- จัดทำใบยืมเงินหน่วยงาน ประเภท หมุนเวียน (สีฟ้า) [FiBrS002_U]
- เตรียมจ่าย [FiPyS001]
- จ่ายเงิน [FiBrS002]

Data

ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

- เบิกจ่ายงบประมาณ [BgPaS003]

FMIS

④ ฝ่าย/ศูนย์/หน่วย

- ติดต่อขอรับเช็ค
- จัดทำใบยืมเงิน (รองจ่าย) (ใบเบิกเงินตรง) [FiBrS002_R]

การเบิกชดเชยเงินยืม (ใบฟ้า)

① ฝ่าย / ศูนย์ / หน่วย

- ทำบันทึกข้อความขอเบิกชดเชยเงินยืม (Manual)
- สำเนาใบยืมสีฟ้า
- สำเนาที่ได้รับอนุมัติโครงการ
- ใบสำคัญจากการดำเนินโครงการ
- งบใบสำคัญจากการจัดซื้อ [PcRcS040] กรณีที่ค่าใช้จ่ายเกิน 10,000 บาท ต้องผ่านระบบจัดซื้อ/จ้าง หน่วยงานต้องดำเนินการติดตามนำงบใบสำคัญจากการจัดซื้อจากฝ่ายบริหารงานพัสดุ มาแนบเอกสารเพื่อเบิกจ่าย

ระบบ E-doc (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ลงนามในเอกสาร

1. Cluster ที่เกี่ยวข้อง
2. รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายการคลัง

กรณีคืนเงินสด
(ถ้ามี)

② ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

1. หน่วยใบสำคัญจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญ ให้ถูกต้องตามระเบียบสภาอากาศไทย
2. หน่วยเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำ
 - ♦ งบใบสำคัญกรณีอื่น [PcRcS050]
กรณีหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อเองในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
 - ♦ ทำเบิกชดเชยเงินยืม (หน่วยงาน) [FiBrS005_U]

③ สำนักงานการคลัง

อนุมัติการขอเบิกชดเชยเงินยืม (หน่วยงาน)

④ ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

หน่วยบัญชี ตรวจสอบบัญชี [AcOfS001]

1. จ่ายเบิกชดเชยเงินยืมสภาอากาศไทย
2. ล้างลูกหนี้และล้างเจ้าหนี้อื่น

④ ฝ่ายการเงิน

1. รับคืนเงินสดที่ทะเบียนใบยืมใบฟ้า [FiBrS003_U]
2. ยืนยันส่งใช้เงินยืม [FiBrS006]