



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง

โทรศัพท์ 8126

ที่ อว 7601.4/ 528

วันที่ 25 มีนาคม 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติด้านการให้บริการด้านการเงินการคลัง ในช่วงมาตรการเฝ้าระวังการระบาดฯ (COVID-19)

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
2.5/ว/๑๓ ๒๕.๐๓.๖๓

ตามที่ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง มาตรการการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 7 การปิดสถานที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีทุกพื้นที่ การศึกษาเป็นการชั่วคราว ระหว่างวันที่ 22 มีนาคม 2563 ถึงวันที่ 12 เมษายน 2563 นั้น

เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง สำนักงานคลังขอกำหนดแนวปฏิบัติด้านการให้บริการด้านการเงินการคลัง ในระหว่างการประกาศใช้ มาตรการเฝ้าระวังการระบาดฯ (COVID-19) ดังนี้

1. แนวปฏิบัติด้านการให้บริการด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย

1.1 ด้านการรับเงิน กำหนดให้ดำเนินการดังนี้

1.1.1 หน่วยงานแจ้งผู้ที่ประสงค์โอนเงินให้มหาวิทยาลัยฯ ต้องทำรายการโอนเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ อาทิ อินเทอร์เน็ตแบงกิ้ง โมบายแบงกิ้ง เป็นต้น หรือนำฝากที่เคาน์เตอร์ธนาคาร (เอกสารแนบ) แล้วจัดเก็บหลักฐานการโอนเงินไว้เพื่อยืนยันความถูกต้อง

1.1.2 หน่วยงานประสานขอหลักฐานการโอนเงินตามข้อ 1.1.1 โดยส่งหลักฐานพร้อมข้อมูล สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน ในลักษณะไฟล์ข้อมูล ไฟล์สแกนหรือรูปถ่าย ผ่านทาง Google Form “ข้อมูลการรับเงิน” เพื่อให้สำนักงานคลังดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแล้วแจ้งผลกลับไปต่ออีเมลผู้ส่งข้อมูล

1.1.3 เมื่อกลับเข้าสู่สภาวะการณ์ที่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ ขอให้หน่วยงานเร่งดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้

1.2 ด้านการเบิกจ่าย กรณีมีหลักฐานแสดงภาระผูกพันที่จะต้องจ่ายชำระเงิน อาทิ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น แต่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำใบเบิก (กค.03) เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามการอนุมัติได้ ขอให้ดำเนินการดังนี้

1.2.1 ผู้เบิก ส่งข้อมูลการขอเบิกค่าใช้จ่าย หลักฐานการจ่ายและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ในลักษณะไฟล์ข้อมูล ไฟล์สแกนหรือรูปถ่าย ผ่านทาง Google Form “ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน” เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาการอนุมัติ

1.2.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติ เข้า Google Form “ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน” เพื่อพิจารณาการอนุมัติ โดยสำนักงานคลังจะถือว่าการอนุมัติครั้งนี้เป็นหลักฐานการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการไปก่อน

/1.2.3 สำนักงานคลัง ดำเนินการ..

1.2.3 **สำนักงานคลัง** ดำเนินการโอนจ่ายเงินตามวิธีการปฏิบัติงานปกติ และแจ้งผลการดำเนินการกลับไปอีเมลผู้เบิกและผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.2.4 เมื่อกลับเข้าสู่สภาวะการณ์ที่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ ขอให้เร่งดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย (กค.03) ตามวิธีการปฏิบัติงาน ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ทันทีหรืออย่างช้าภายใน 15 วันทำการ

1.3 **ด้านการยืมเงิน** กรณีหน่วยงานได้รับอนุมัติโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน อาจเกิดความเสียหายกับมหาวิทยาลัยได้ และประสงค์ที่จะขอยืมเงิน ขอเปิดใช้บัตร/เปิดวงเงินบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยฯ ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1.3.1 **ผู้ยืม** ดำเนินการจัดทำแบบการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง (ตามลิงค์ด้านล่าง) พร้อมเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ในลักษณะไฟล์ข้อมูล ไฟล์สแกนหรือรูปถ่าย จัดส่งผ่านทาง Google Form “ข้อมูลการยืมเงิน” เพื่อเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาการอนุมัติ

1.3.2 **ผู้มีอำนาจอนุมัติ** เข้าสู่ Google Form “ข้อมูลการยืมเงิน” เพื่อพิจารณาการอนุมัติ โดยสำนักงานคลังจะถือว่าการอนุมัติครั้งนี้เป็นหลักฐานการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการไปก่อน

1.3.3 **สำนักงานคลัง** ดำเนินการโอนจ่ายเงินตามวิธีการปฏิบัติงานปกติ และแจ้งผลการดำเนินการกลับไปอีเมลผู้ยืมและผู้มีอำนาจอนุมัติ


1.3.4 เมื่อกลับเข้าสู่สภาวะการณ์ที่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ ขอให้เร่งดำเนินการจัดทำเอกสารการยืมเงินตามวิธีการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ทันทีหรืออย่างช้าภายใน 15 วันทำการ

2. แนวปฏิบัติภายหลังการกลับเข้าสู่สภาวะการณ์ปกติ

สำนักงานคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการไปก่อนตามมาตรการเฝ้าระวังการระบาดฯ (COVID-19) เพื่อเสนอขอสัตยาบรรณต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินและสภามหาวิทยาลัยฯ ในการละเว้นการไม่ปฏิบัติงานตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 ข้อ 7,13,21 และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรและหน่วยงานต่อไป



ร.ศ./3/63
(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)
ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

ติดต่อสอบถามได้ที่

คุณสำรวย 02-470-8126 e-mail : samruay.the@kmutt.ac.th

คุณจิตตรา 02-470-8120 e-mail : jittra.kij@kmutt.ac.th

ท่านสามารถดาวน์โหลด Google Form และแบบ กค. ในเอกสารแนบท้ายได้

Google Form (ท่านต้องมีอีเมล @mail.kmutt.ac.th)



ข้อมูลการรับเงิน
tiny.cc/46ttlz



รับคืนเงินยืม
tiny.cc/ebutlz



การเบิกจ่ายเงิน
<https://bit.ly/3aomKmw>



การยืมเงิน
<https://bit.ly/2JbrxeL>

Link สำหรับดาวน์โหลด แบบ กค.



กค 04 สัญญาการยืมเงิน
<https://bit.ly/3bkgMDe>



KorKhor 04 Loan Contract
<https://bit.ly/3bk8o6q>



กค 44 สัญญาการยืมเงินเพื่อใช้บัตรเครดิตธนาคาร
<https://bit.ly/39fAuym>



KorKhor 44 Loan Contract for Credit Card Use
<https://bit.ly/3ao65iZ>

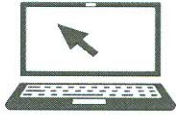


กค 03 ใบเบิก
<https://bit.ly/2UfqCjS>

01-
25 พฤศจิกายน 63

การรับชำระเงินด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (รับเงินทั่วไป)

1. ผู้รับเงินแจ้งจำนวนเงินที่ต้องชำระพร้อมช่องทางและรายละเอียดการโอนเงินให้กับผู้ชำระเงิน ดังนี้



Internet Banking



ATM



Mobile Banking



Bank

* การโอนเงินที่ธนาคารผู้ชำระสามารถโอนได้ทั้งเงินสดและเช็ค

บัญชีสำหรับรับโอนเงิน ชื่อบัญชี "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี"



สาขาจร. เลขที่บัญชี 037-7-00008-8



สาขาจร. เลขที่บัญชี 237-2-00006-3



สาขานน.ประชาอุทิศ เลขที่บัญชี 465-0-21071-2



สาขานน.ประชาอุทิศ เลขที่บัญชี 330-1-38564-9



สาขานน.ประชาอุทิศ เลขที่บัญชี 705-2-46600-2

2. ผู้รับเงินตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินจาก Slip/e-Slip ของผู้ชำระเงิน

กรณี e-Slip ตรวจสอบจาก 5 จุดสังเกต ดังนี้

Bangkok Bank

Swatung ??? Banking



You have successfully transferred.

1.สถานะการชำระเงิน

From: ๐๐๐-๐-๐๐๐๐๐๐๐๐

To: 037-7-000088
BBL
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าธนบุรี

2.ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัย

Amount (฿): 3,500.00

3.จำนวนเงิน

Fee: 0.00

Note: Conference Register

Bank Ref. No.: 304298

4.เลขที่อ้างอิง

Date: 31 Jan 20, 21:52

5.วัน/เวลาทำการ

*หากหลักฐานชำระเงินไม่ชัดเจนสามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักงานคลัง

3. ผู้รับเงินออกใบเสร็จรับเงินรายการดังกล่าวให้ถูกต้องตามระเบียบการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

4. ผู้รับเงินจัดทำใบนำส่งเงิน (แบบ กค.13) พร้อมส่งเล่มใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชีด้านรับในระบบบัญชีสามมิติ (Axapta) เพื่อนำส่งเงินทุกสิ้นวันทำการหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

** กรณีการรับโอนเงินจากต่างประเทศ ผู้รับเงินต้องแจ้งข้อมูลการโอนเงินให้กับผู้ชำระเงิน ดังนี้

Bank : Bank of AYUDHYA

Account Name : King Mongkut's University of Technology Thonburi

Account No. : 330-1-38564-9

Swift code : AYUDTHBK

*ติดต่อสอบถามข้อมูลการโอนเงินจากต่างประเทศ โทร. 8402

หากมีข้อสงสัยในการรับชำระเงิน สามารถติดต่อสอบถามสำนักงานคลัง โทร. 8119, 8121, 8407

มีนาคม 2563

01-
2563

ขั้นตอนการทำรายการบริจาคด้วย QR Code (e-Donation) ผ่าน Mobile Banking

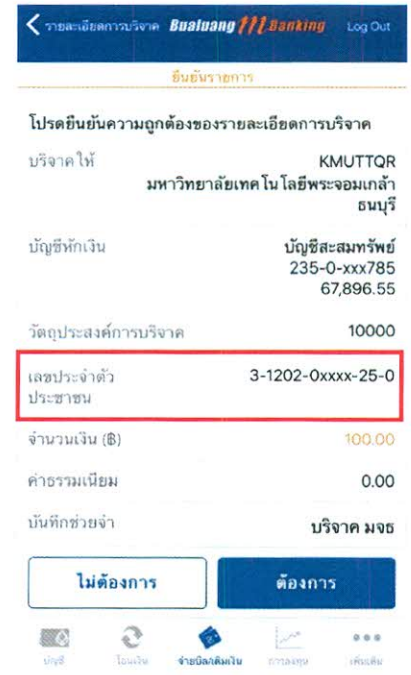
1. เปิดใช้งาน Mobile Banking โดยผู้บริจาคสามารถบริจาคเงินผ่าน Mobile Banking ของธนาคารใดก็ได้



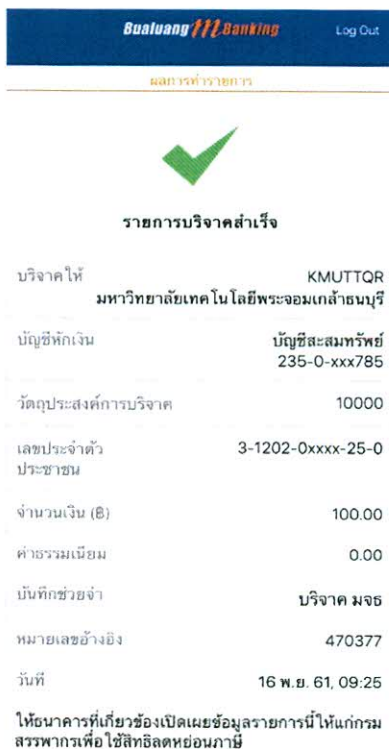
2. ระบุจำนวนเงินที่ต้องการบริจาคและกด "ต้องการ" กรณีที่ต้องการขอลดหย่อนภาษี



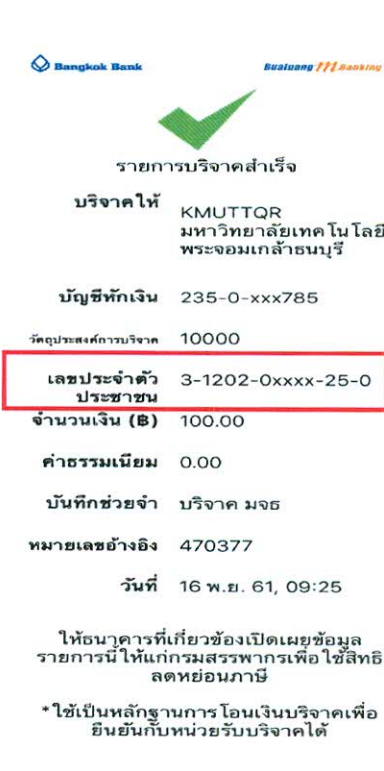
3. ผู้บริจาคตรวจสอบข้อมูลการบริจาคและยืนยันการทำรายการ



5. เมื่อยืนยันการทำรายการแล้ว หน้าจอจะแสดงผลการทำรายการ



4. หลักฐานการบริจาค (e-Slip)



* เมื่อผู้บริจาคเลือกส่งข้อมูลให้กรมสรรพากร ระบบจะแสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้บริจาคบนหน้าจอ



QR Code สำหรับรับเงินบริจาคของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี