



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง
ที่ อว 7601.4/

โทรศัพท์ 8126

วันที่ 2 มกราคม 2564

เรื่อง แนวปฏิบัติด้านการให้บริการด้านการเงินการคลัง ในช่วงมาตรการเฝ้าระวังการระบาดฯ (COVID-19)

เรียน บุคลากรทุกท่าน

ตามที่ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง มาตรการการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 21 การปิดสถานที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นการชั่วคราว ระหว่างวันที่ 2 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 17 มกราคม 2564 นั้น

เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง สำนักงานคลังขอกำหนดแนวปฏิบัติด้านการให้บริการด้านการเงินการคลัง ในระหว่างการประกาศใช้มาตรการเฝ้าระวังการระบาดฯ (COVID-19) ดังนี้

1. แนวปฏิบัติด้านการให้บริการด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย

1.1 ด้านการรับเงิน กำหนดให้ดำเนินการดังนี้

1.1.1 หน่วยงานแจ้งผู้ที่ประสงค์โอนเงินให้มหาวิทยาลัยฯ ต้องทำรายการโอนเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ อาทิ อินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง โอนแบบกึ่งกึ่ง เป็นต้น หรือนำฝากที่เคาน์เตอร์ธนาคาร (เอกสารแนบ) แล้วจัดเก็บหลักฐานการโอนเงินไว้เพื่อยืนยันความถูกต้อง

1.1.2 หน่วยงานประสานขอหลักฐานการโอนเงินตามข้อ 1.1.1 โดยส่งหลักฐานพร้อมข้อมูลสำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน ในลักษณะไฟล์ข้อมูล ไฟล์สแกนหรือรูปถ่าย ผ่านทาง Google Form “ข้อมูลการรับเงิน” เพื่อให้สำนักงานคลังดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแล้วแจ้งผลกลับไปอีเมลผู้ส่งข้อมูล

1.1.3 เมื่อกลับเข้าสู่สภาวะการณ์ที่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ ขอให้หน่วยงานเร่งดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้

1.2 ด้านการเบิกจ่าย กรณีมีหลักฐานแสดงภาระผูกพันที่จะต้องจ่ายชำระเงิน อาทิ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน ใบเสร็จเงิน/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 และแจ้งผลการดำเนินการกลับไปท่ีอีเมลผู้เบิกและผู้มีอำนาจอนุมัติ

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 และแจ้งผลการดำเนินการกลับไปท่ีอีเมลผู้ยืมและผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.3.4 เมื่อกลับเข้าสู่สภาวะการณ์ที่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ ขอให้เร่งดำเนินการจัดทำเอกสารการยืมเงินตามวิธีการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ทันทีหรืออย่างช้าภายใน 15 วันทำการ

2. แนวปฏิบัติภายหลังการกลับเข้าสู่สภาวะการณ์ปกติ

สำนักงานคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการไปก่อน ตามมาตรการเฝ้าระวังการระบาดฯ (COVID-19) เพื่อเสนอขอสัตย์บรรณต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินและสภามหาวิทยาลัยฯ ในการระงับการไม่ปฏิบัติงานตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 ข้อ 7,13,21 และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรและหน่วยงานต่อไป



(ผศ.ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ติดต่อสอบถามได้ที่

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

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

ท่านสามารถดาวน์โหลด Google Form และแบบ กค. ในเอกสารหน้าถัดไป

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



ข้อมูลการรับเงิน
tiny.cc/46ttlz



รับคืนเงินยืม
tiny.cc/ebutlz



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

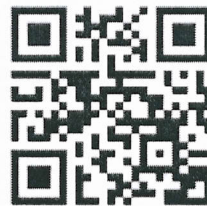


การยืมเงิน
<https://bit.ly/2JbrxeL>

Link สำหรับดาวน์โหลด แบบ กค.



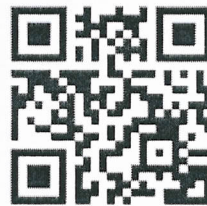
กค 04 สัญญาการยืมเงิน
<https://bit.ly/3bkgMDe>



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>