



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายการเงินและบัญชี โทร. 1315 (อรลดา)

ที่ 5307.3/ ๑๗1

วันที่ 24 มีนาคม 2563

เรื่อง การปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและบัญชี ระหว่างวันที่ 23 มีนาคม – 12 เมษายน 2563

เรียน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย และ
บุคลากร สสวท. ทุกท่าน

ตามที่ สสวท. ได้ออกประกาศ สสวท. เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 19 มีนาคม 2563 และประกาศ เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม 2563 จนถึงวันที่ 12 เมษายน 2563 ประกาศ ณ วันที่ 23 มีนาคม 2563 นั้น

ในการนี้ ฝ่ายการเงินและบัญชีขอแจ้งการปฏิบัติงานตามภารกิจของฝ่าย ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม – 12 เมษายน 2563 ดังนี้

1. การขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมางาน TOR
2. การขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
3. การนำส่งคืนเงินยืม
4. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมทางไกลออนไลน์ (Video Conference)

ทั้งนี้ ฝ่ายการเงินและบัญชีได้สรุปขั้นตอนและจัดทำช่องทางการติดต่อฝ่ายการเงินและบัญชี รายละเอียดแนบมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

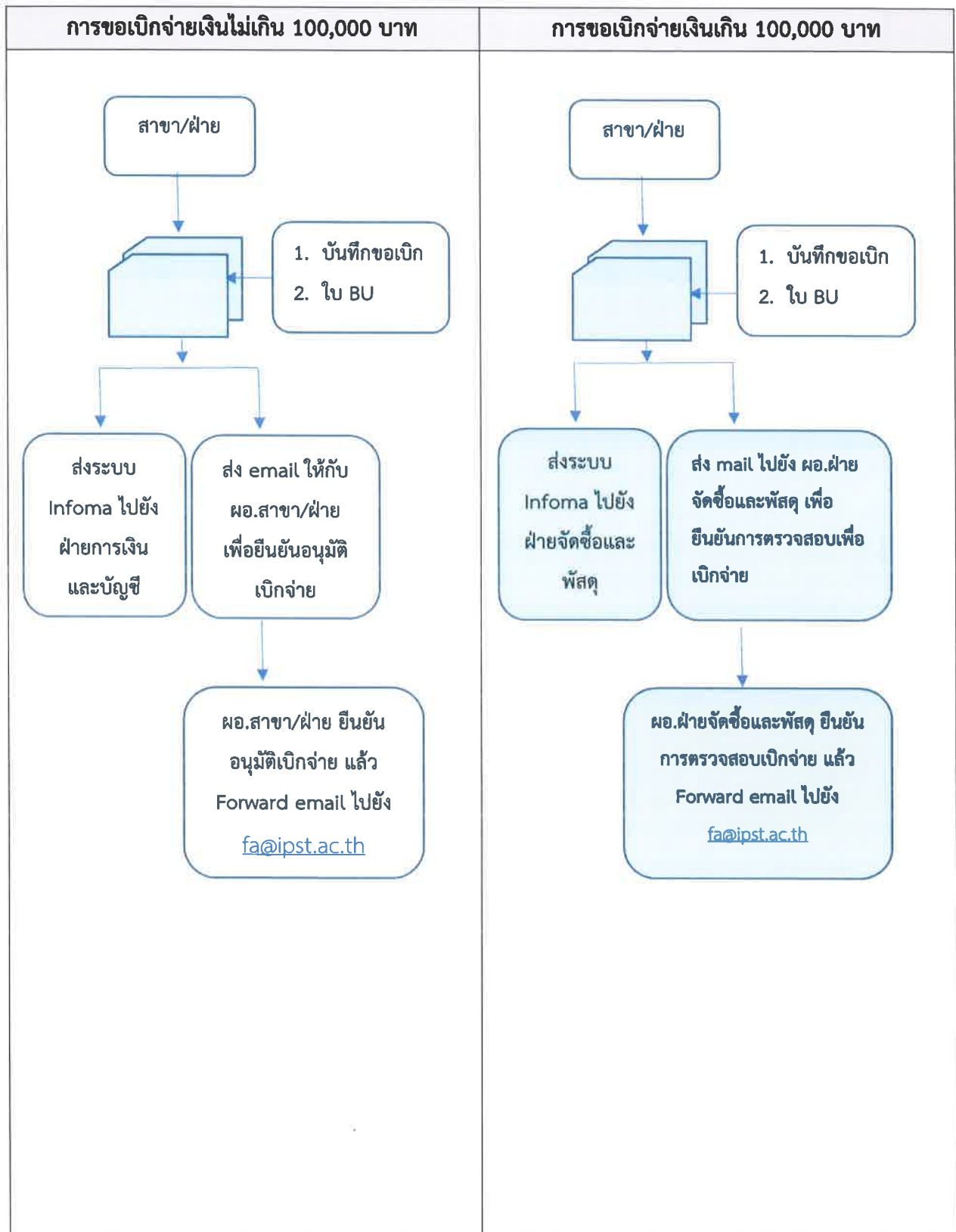
(นายสกรณ์ ชุณหะโสภณ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

1. การขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมางาน TOR

การขอเบิกจ่ายเงินไม่เกิน 100,000 บาท	การขอเบิกจ่ายเงินเกิน 100,000 บาท
<p>1. สาขา/ฝ่าย จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมางาน TOR โดยมีรายละเอียดข้อมูลประกอบการเบิกจ่าย ตามเอกสารแนบ 1 พร้อมออกเลขที่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งระบบไปยังฝ่ายการเงินและบัญชี</p>	<p>1. สาขา/ฝ่าย จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมางาน TOR โดยมีรายละเอียดข้อมูลประกอบการเบิกจ่าย ตามเอกสารแนบ 1 พร้อมออกเลขที่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งระบบไปยังฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ</p>
<p>2. ให้สาขา/ฝ่าย นำรายละเอียดตามข้อ 1 พร้อมแนบใบ BU ส่งทางอีเมลให้กับผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย เพื่อยืนยันการอนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมางาน TOR ของสาขา/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ</p>	<p>2. ให้สาขา/ฝ่าย นำรายละเอียดตามข้อ 1 พร้อมแนบใบ BU ส่งทางอีเมลให้กับผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ เพื่อยืนยันการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย</p>
<p>สำหรับต้นฉบับเอกสาร ขอให้สาขา/ฝ่าย จัดเก็บไว้ก่อน และดำเนินการส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในภายหลัง โดยจะต้องบันทึกงานตามคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามงานและจัดเก็บพร้อมทั้งต้นฉบับ</p>	
<p>3. ผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย Forward ยืนยันการอนุมัติทางอีเมลไปยังฝ่ายการเงินและบัญชี fa@ipst.ac.th ภายในวันที่ 27 มีนาคม 2563</p>	<p>3. ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ Forward อีเมลยืนยันการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทางอีเมลไปยังฝ่ายการเงินและบัญชี ไปยังอีเมล fa@ipst.ac.th ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2563 พร้อมส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มายังฝ่ายการเงินและบัญชี</p>

Work Flow การขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมางาน TOR



ขออนุมัติเบิกค่าจ้างเหมางาน TOR

งวดเดือน.....งวดที่.....

ของสาขา/ฝ่าย.....

ลำดับที่	ชื่อผู้รับจ้างเหมางาน TOR	ธนาคาร	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินที่ เบิก	เลขที่ใบ BU

2. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ให้ดำเนินการในระบบ e-HR พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้
 - 1.1 ใบเสร็จรับเงิน
 - 1.2 หนังสือรับรองยานอกบัญชียาหลัก (กรณี มียานอกบัญชียาหลัก)
 - 1.3 เอกสารรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย (กรณี ใบเสร็จรับเงินไม่มีรหัสกรมบัญชีกลาง)
 - 1.4 เอกสารแสดงรายละเอียดประกอบใบเสร็จรับเงิน (กรณี การเบิกค่าธรรมเนียมแพทย์ ของโรงพยาบาล จุฬาลงกรณ์)
 - 1.5 ใบรับรองแพทย์ (กรณี เบิกค่ารักษาพยาบาลเอกชน – คนไข้นอก เฉพาะพนักงาน)
2. หลังจากได้รับอนุมัติในระบบ e-HR แล้ว ให้แจ้งการเบิกจ่ายรายการนั้นๆ ไปที่ นางชลธชา น้อยสุวรรณ ทาง ID Line : diaberry หรืออีเมล ciya@ipst.ac.th ด้วย กรณีมีข้อสงสัยโปรดติดต่อโทร.084-9144330

ทั้งนี้ ท่านสามารถใช้โปรแกรม Office Lens (แอปสแกนเอกสารเป็น PDF) หรือแอปอื่นใด ในการถ่ายภาพเพื่อแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้

3. การนำส่งคืนเงินยืม

1. การนำส่งคืนเงินยืมให้แจ้งความประสงค์ส่งคืนเงินยืม โดยส่งเอกสารสัญญาเงินยืม พร้อมระบุจำนวนเงินที่ส่งคืน ไปยังนางสาวภาสริ โยธาวงษ์ ทาง ID Line : yothavong กรณีมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ โทร. 085- 0612388
2. ฝ่ายการเงินและบัญชี จะแจ้งเลขที่บัญชีที่รับโอน เพื่อดำเนินการโอนทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป
3. ฝ่ายการเงินและบัญชีจะออกใบเสร็จรับเงินหลังจากที่ สสวท. เปิดทำการปกติ

4. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมทางไกลออนไลน์ (Video Conference)

ความหมาย “การประชุมทางไกลออนไลน์”

การประชุมทางไกลออนไลน์ หมายถึง การจัดประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้อยู่พร้อมกันในสถานที่ที่กำหนดไว้ เช่น การประชุม Video Conference การประชุมผ่าน Zoom หรือการประชุมผ่าน Teams หรือการประชุมผ่าน Microsoft Teams เป็นต้น

หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ

ก. การยืมเงินตรงในการจัดประชุมทางไกลออนไลน์ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีหน่วยงานได้รับเงินยืมตรงราชการสำหรับการประชุมเดิมแล้ว มีความประสงค์จะเปลี่ยนวิธีเป็นการประชุมทางไกลออนไลน์ ต้องให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 ขออนุมัติหลักการเพื่อขอเปลี่ยนวิธีการประชุม พร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็น เสนอผู้บริหารที่กำกับอนุมัติ และแนบเรื่องอนุมัติการจัดประชุมเดิม

1.2 ค่าใช้จ่ายในการประชุม ทางไกลออนไลน์ ประกอบด้วย ได้แก่ ค่าตอบแทนการประชุม และค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี) ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องให้ส่งคืนโดยโอนเงินเข้าบัญชีตามที่ระบบในสัญญา ยืมเงิน

1.3 ให้ส่งคืนเงินยืมตรงคงเหลือไปยังฝ่ายการเงินและบัญชีทันทีเมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ โดย

(1) ส่งเอกสารสัญญา ยืมเงิน พร้อมระบุจำนวนเงินที่ส่งคืนไปยังนางสาวภาสิริ โยธาวงษ์
ทาง ID Line : yothavong (กรณีมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ โทร.085-0612388)

(2) ฝ่ายการเงินและบัญชี จะแจ้งเลขที่บัญชีที่รับโอน เพื่อดำเนินการโอนเงินทาง
อิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

(3) ฝ่ายการเงินและบัญชี จะออกใบเสร็จรับเงินหลังจากที่ สสวท. เมื่อเปิดทำการปกติ

2. กรณีหน่วยงานส่งเรื่องเบิกเงินยืมตรงจ่ายเพื่อใช้ในการจัดประชุมทางไกลออนไลน์

2.1 ฝ่ายการเงินและบัญชี จะดำเนินการเบิกจ่ายตามบันทึกขอเบิกเงินยืมตรงจ่าย ประกอบด้วย ค่าตอบแทนการประชุมและค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี) และโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินที่ระบุไว้ในสัญญา ยืมเงิน

2.2 กรณีมีเงินคงเหลือ ให้ส่งคืนฝ่ายการเงินและบัญชีทันทีเมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ โดย

(1) ส่งเอกสารสัญญาออมเงิน พร้อมระบุจำนวนเงินที่ส่งคืนไปยังนางสาวภาสริ โยธาวงษ์
ทาง ID Line : yothavong (กรณีมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ โทร.085-0612388)

(2) นางสาวภาสริ จะแจ้งเลขที่บัญชีที่รับโอน เพื่อดำเนินการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

(3) ฝ่ายการเงินและบัญชีจะออกใบเสร็จรับเงินหลังจากที่ สสวท. เมื่อเปิดทำการปกติ

ข. การแนบหลักฐานทางการเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมในการประชุมทางไกลออนไลน์ ประกอบด้วย

1. หลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม แทนใบสำคัญรับเงิน ได้แก่ สำเนาใบโอนเงิน หรือสำเนา application บนมือถือ เป็นต้น

2. ภาพ Print Screen หรือรูปถ่ายแสดงภาพหน้าจอระหว่างการจัดประชุมทางไกลออนไลน์ โดยให้หมายเหตุรายชื่อผู้ร่วมประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบ แทนใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

3. เอกสารเรื่องเดิม ได้แก่ สัญญาออมเงิน หนังสืออนุมัติหลักการ

ค. ภาษีหัก ณ ที่จ่ายสำหรับค่าตอบแทนการประชุม เฉพาะช่วงวันที่ 23 มีนาคม – 12 เมษายน 2563 จะดำเนินการออกใบหักภาษีเมื่อ สสวท. เปิดทำการปกติ

ช่องทางการติดต่อ ฝ่ายการเงินและบัญชี



สมนึก (พี่เล็ก)

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี
โทร 1313
Line ID : somnuk2424
Mobile : 089-448-0030

ชลธรา (พี่น้ำ)

ปรึกษาระเบียบข้อบังคับ
โทร 1318
Line ID : cholsuk61
Mobile : 087-042-0057

โสภา (พี่มวย)

เบิกจ่าย / เงินยืมทรงรองจ่าย
งานธนาคาร
โทร 1318
Line ID : sopamuay
Mobile : 089-661-2238

กาญจนา (พี่นา)

เบิกจ่าย / เงินยืมทรงรองจ่าย
ทุนการศึกษา / โอนเงินระหว่างประเทศ
ค่าตอบแทนพนักงานสมทบ
โทร 1314
Line ID : kchai1967
Mobile : 081-912-5715

จิตวราณ (พี่อ้อย)

เบิกจ่าย / เงินยืมทรงรองจ่าย
สวัสดิการ / เงินเดือน
โทร 1315
Line ID : 0894596399
Mobile : 089-459-6399

สร้อยรส (พี่บี)

งานบัญชี / งบการเงิน
แผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน
โทร 1321
Line ID : 0866335896
Mobile : 086-633-5896

อรลดา (พี่แอม)

เบิกจ่าย / เงินยืมทรงรองจ่าย
บัตรเครดิตราชการ
โทร 1315
Line ID : amp_ornlada
Mobile : 081-403-1237

มนทาทิพย์ (พี่สาว)

เบิกจ่าย / เงินยืมทรงรองจ่าย
งานฝ่ายบริการและบริหารทรัพย์สิน
โทร 1321
Line ID : arn nokmontatip
Mobile : 084-161-7447

ชลธชา (เคียว)

เบิกจ่าย / เงินยืมทรงรองจ่าย
คำปรึกษาพยาบาล / การศึกษาบุตร
โทร 1321
Line ID : diaberry
Mobile : 084-914-4330

อุมาพร (เหมย)

โอนเงินอิเล็กทรอนิกส์
โทร 1319
Line ID : uma-auau
Mobile : 085-485-6408

วราภรณ์ (อ้อ)

ระบบลูกหนี้เงินยืม / ลูกหนี้ปรับทุน
โทร 1318
Line ID : aorw21
Mobile : 087-096-2129

ภาสิริ (เอื้อย)

งานภาษี หัก ณ ที่จ่าย
รับคืนเงินยืม / เอกสาร FN115
โทร 1318
Line ID : yothavong
Mobile : 085-061-2388

วนิดา (พีคิก)

งานสารบรรณส่งออก
ครุภัณฑ์ฝ่ายการเงินและบัญชี
โทร 1316
Line ID : tiktikit
Mobile : 089-663-3062

อริสชา (มา)

ระบบเจ้าหน้าที่ร้านค้า
เอกสาร FN114
โทร 1316
Line ID : ma_waen1922
Mobile : 063-212-5102

นิตยา (เอ)

งานสารบรรณรับเข้า
ล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม
โทร 1316
Line ID : a...yaa...ya.
Mobile : 086-569-5161

พิชชากร (อัญ)

รับเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย
งานการเงินฝ่ายบริการและบริหารทรัพย์สิน
โทร 1319
Line ID : anonymityii
Mobile : 082-455-6950

บุคลากร
ฝ่ายการเงินและบัญชี

