



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายการเงินและบัญชี โทร. 1315 (ชลธารา)

ที่ 5307.3/143

วันที่ 10 เมษายน 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติในการติดต่อฝ่ายการเงินและบัญชี ฉบับที่ 2 ช่วงที่ สสวท. ปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

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

ตามที่ สสวท. ได้ประกาศ เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 2 และประกาศ เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และหนังสือเวียนฝ่ายการเงินและบัญชี ที่ 5307.3/131 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563 แล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการติดต่อฝ่ายการเงินและบัญชี ฉบับที่ 2 ดังต่อไปนี้

1. การขอเบิกจ่ายเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอื่น ๆ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และวงเงินเกิน 100,000 บาท
2. การนำส่งภาษี หัก ที่จ่าย รายการค่าตอบแทนการประชุมทางไกลออนไลน์
3. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทางไกลออนไลน์ (Video Conference)
4. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายทั่วไปหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทางออนไลน์
5. การส่งเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมทรอกราชการทางออนไลน์

ทั้งนี้ ฝ่ายการเงินและบัญชีได้สรุปขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหัวข้อข้างต้น ดังรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายสรกรณ์ ชุณหะโสภณ)

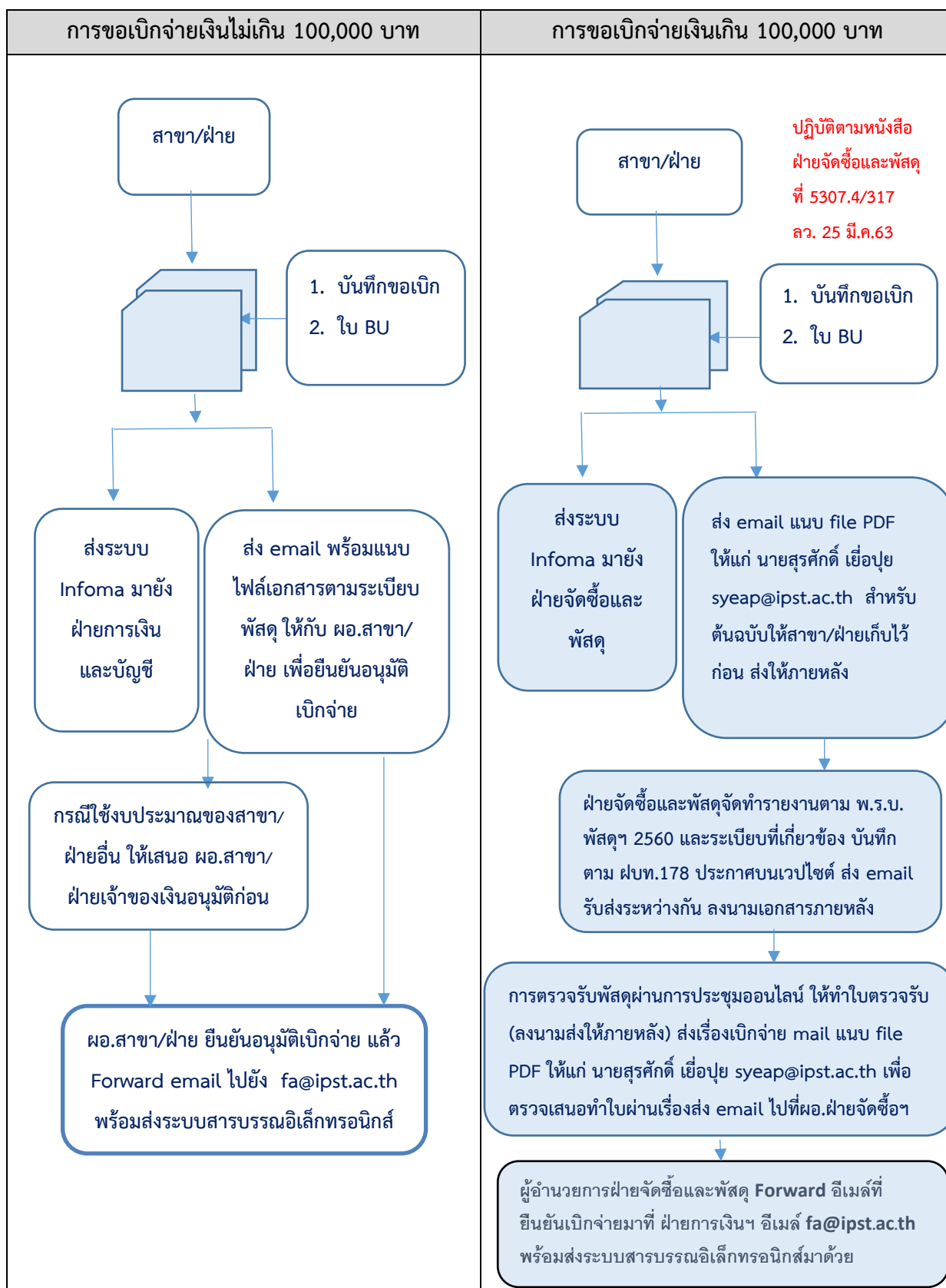
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

1. การขอเบิกจ่ายเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอื่น ๆ

วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และวงเงินเกิน 100,000 บาท

การขอเบิกจ่ายพัสดุไม่เกิน 100,000 บาท	การขอเบิกจ่ายพัสดุเกิน 100,000 บาท
<p>1. สาขา/ฝ่าย จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมีรายละเอียดข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายเป็นไฟล์แนบ ตามเอกสารหมายเลข 1 พร้อมออกเลขที่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งระบบมายังฝ่ายการเงินและบัญชี</p>	<p>1. สาขา/ฝ่าย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินเกิน 100,000 บาท ดำเนินการให้ปฏิบัติตามหนังสือฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ที่ 5307.4/317 ลงวันที่ 25 มี.ค. 63 ดังนี้</p> <p>1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ, บันทึกขออนุมัติขอบเขตและราคากลาง ให้ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ โดยส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Infoma) และส่ง email พร้อมแนบไฟล์ PDF ให้แก่นายสุรศักดิ์ เยื่อปุย syeap@ipst.ac.th</p> <p>1.2 ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ จะดำเนินการตามกระบวนการเป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.3 สำหรับการตรวจรับพัสดุที่ผ่านออนไลน์ได้ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถประชุมตรวจรับพัสดุผ่านออนไลน์ได้ และให้ทำใบตรวจรับพัสดุ (ลงนามในภายหลัง) ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายโดยส่งผ่านในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Infoma) และส่ง email พร้อมแนบไฟล์ PDF ใบแจ้งหนี้และใบ BU ให้แก่นายสุรศักดิ์ เยื่อปุย syeap@ipst.ac.th เพื่อตรวจเสนอเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>1.4 ส่วนพัสดุที่ตรวจรับไม่ได้ ให้ปฏิบัติตามหนังสือฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ที่ 5307.4/317 ลงวันที่ 25 มี.ค. 63 ข้อ 3.2 ข้อ 3.3</p>
<p>2. ให้สาขา/ฝ่าย นำรายละเอียดตามข้อ 1 พร้อมแนบใบ BU ส่งทางอีเมลให้กับผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย เพื่อยืนยันการอนุมัติเบิกจ่ายรายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของสาขา/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ</p>	<p>2. ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ จัดทำใบตรวจเสนอผ่านเรื่องและแนบไฟล์ตามข้อ 1 ส่งทางอีเมลให้กับผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ เพื่อยืนยันการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย</p>
<p>สำหรับต้นฉบับเอกสาร ขอให้สาขา/ฝ่าย จัดเก็บไว้ก่อน และดำเนินการส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในภายหลัง โดยมีการลงนามกำกับให้เรียบร้อย และจะต้องบันทึกงานตามคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามงาน และจัดเก็บพร้อมทั้งต้นฉบับ</p>	
<p>3. ผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย Forward อีเมลที่ยืนยันการอนุมัติมาที่ฝ่ายการเงินและบัญชี อีเมล fa@ipst.ac.th พร้อมส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาด้วย</p>	<p>3. ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ Forward อีเมลที่ยืนยันการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายมาที่ ฝ่ายการเงินและบัญชี อีเมล fa@ipst.ac.th พร้อมส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาด้วย</p>

Work Flow การขอเบิกจ่ายเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอื่นๆ
วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และวงเงินเกิน 100,000 บาท



ขออนุมัติเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

รายการ.....งวดที่.....

ของสาขา/ฝ่าย.....

ลำดับที่	ชื่อผู้รับจ้างเหมางาน TOR	ธนาคาร	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินที่ เบิก	เลขที่ใบ BU

หมายเหตุ : เอกสารประกอบการเบิกจ่ายรายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

1. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
 2. หนังสืออนุมัติขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) และราคากลาง
 3. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
 4. รายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ
 5. ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล/ใบส่งของ
 6. ใบตรวจรับพัสดุ
 7. ใบ BU
- } ประกอบการยื่นเงินทตรง
} จ่ายรายการพัสดุ

2. การนำส่งภาษี หัก ที่จ่าย รายการค่าตอบแทนการประชุมทางไกลออนไลน์

- ให้ผู้ยืมเงิน/ผู้สำรองจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการประชุมสำหรับรายการค่าตอบแทนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทางไกลออนไลน์ ดำเนินการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย อัตราค่าตอบแทนประชุมทั่วไป 5% ประชุมบอร์ด 10%
- ให้ผู้ยืมเงิน/ผู้สำรองจ่ายเงิน ดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนการประชุมทางไกลออนไลน์ ไปยังผู้เข้าร่วมประชุมโดยใช้หลักฐานการโอนเงินของผู้ยืมเงิน/ผู้สำรองจ่ายเงินแทนใบสำคัญรับเงิน
- ให้ผู้ยืมเงิน/ผู้สำรองจ่ายเงิน แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมทางไกลออนไลน์ สำหรับหลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย จะดำเนินการจัดส่งให้ในภายหลังจากเปิดทำการปกติ

ทั้งนี้ ให้ผู้ยืมเงิน/ผู้สำรองจ่ายเงิน เป็นผู้ดำเนินการเขียนใบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ณ ฝ่ายการเงินและบัญชี ภายหลังจากเปิดทำการปกติ
- ให้ผู้ยืมเงิน/ผู้สำรองจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนคุม ประกอบการนำส่งภาษีให้ฝ่ายการเงินและบัญชี โดยส่งเอกสารสัญญาผู้ยืมเงิน พร้อมรายละเอียดดังนี้
 - (1) หัวข้อการประชุม
 - (2) วันที่ประชุม
 - (3) รายชื่อ และเลขที่บัตรประชาชน
 - (4) จำนวนเงินค่าตอบแทน และจำนวนภาษีที่นำส่ง
- ให้ผู้ยืมเงิน/ผู้สำรองจ่ายเงิน แจ้งความประสงค์นำส่งเงินภาษี ให้แก่ นางสาวภาสิริ โยธาวงษ์ ทาง ID Line : yothavong หรือทาง e-mail : pyoth@ipst.ac.th โดยจะแจ้งเลขที่บัญชีรับโอนกลับไปยังท่าน เพื่อนำส่งเงินภาษีให้ถูกต้องตรงตามแหล่งเงิน

3. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทางไกลออนไลน์ (Video Conference)

ก. ความหมาย

การฝึกอบรมทางไกลออนไลน์ หมายถึง การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทักษะ สร้างความรู้และความเข้าใจ ในภารกิจภายใต้กิจกรรมตามแผนงานโครงการ โดยผู้เข้าร่วมฝึกอบรมไม่ได้อยู่พร้อมกันในสถานที่ที่กำหนดไว้ เช่น การฝึกอบรมผ่าน Video Conference การฝึกอบรมผ่านโปรแกรมประชุมออนไลน์ Zoom หรือ การฝึกอบรมผ่าน Teams เป็นต้น

ข. หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ

สาขา/ฝ่ายส่งเรื่องเบิกเงินยืมทรองจ่ายเพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรมทางไกลออนไลน์

1. ดำเนินการขออนุมัติหลักการจัดฝึกอบรมทางไกลออนไลน์ พร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็น เสนอผู้บริหารกำกับอนุมัติ โดยสามารถส่งให้ผู้กำกับ Forward อีเมลที่ยืนยันการอนุมัติมายังฝ่ายการเงินและบัญชี ไปยังอีเมล fa@ipst.ac.th เป็นการอนุมัติผ่านทางออนไลน์

2. ฝ่ายการเงินและบัญชี จะดำเนินการเบิกจ่ายตามบันทึกขอเบิกเงินยืมทรองจ่าย ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนต่างธนาคารทหารไทย/ธนาคารกรุงไทย (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้แก่ ค่าโปรแกรมประชุมออนไลน์ เช่น Zoom

3. ฝ่ายการเงินและบัญชีจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงิน สามารถลงนามใน ภายหลังได้

4. กรณีมีเงินคงเหลือ ให้ส่งคืนฝ่ายการเงินและบัญชีทันทีเมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ โดย

(1) ส่งเอกสารสัญญายืมเงิน พร้อมระบุจำนวนเงินที่ส่งคืนมายังนางสาวภาสิริ โยธาวงษ์

ทาง ID Line : yothavong หรือทาง e-mail : pyoth@ipst.ac.th

(2) นางสาวภาสิริ จะแจ้งเลขที่บัญชีที่รับโอนกลับไปยังท่าน เพื่อทำการรับคืนเงินทาง

อิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

(3) ผู้ยืมเงินจะได้รับใบเสร็จรับเงินหลังจากที่ สสวท. เมื่อเปิดทำการปกติ

ค. การแนบหลักฐานทางการเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมในการฝึกอบรมทางไกลออนไลน์ เป็นไฟล์สแกน

1. ใช้หลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนวิทยากร แทนใบสำคัญรับเงิน ได้แก่ สำเนาใบโอนเงิน หรือ สำเนา application บนมือถือ เป็นต้น

2. ใช้ภาพ Print Screen หรือถ่ายรูปแสดงภาพหน้าจอระหว่างการจัดฝึกอบรมทางไกลออนไลน์ โดยให้หมายเหตุรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมในแต่ละภาพ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบ แทนใบลงลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

3. ใบส่งมอบคลิปวิดีโอหรือหลักฐานเอกสารตามข้อตกลงของสาขา/ฝ่ายจากวิทยากร (ถ้ามี)

4. หลักฐานค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่

(1) ค่าธรรมเนียมการโอนเงินของธนาคาร ได้แก่ ใบนำฝากเงินที่แสดงค่าธรรมเนียมธนาคาร

(2) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ถ้ามี ตามข้อบังคับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน พ.ศ. 2553 หมวด 1 หากมีความจำเป็นต้องใช้ให้ระบุเหตุผล ความจำเป็นประกอบการฝึกอบรมดังกล่าว

5. เอกสารเรื่องเดิม ได้แก่ สัญญาืมเงิน หนังสืออนุมัติหลักการ

4. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายทั่วไปหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทางออนไลน์

ก. ความหมาย

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายทั่วไปหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่ ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกเพื่อการเขียน การพัฒนา หรือการแปลหนังสือ คู่มือครู เอกสารทางวิชาการ บทความ สื่อและอุปกรณ์ และการบรรณาธิการกิจ ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค เป็นต้น โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในลักษณะงานนั้นๆ

ข. หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ

สาขา/ฝ่ายส่งเรื่องเบิกเงินค่าใช้จ่ายทั่วไปหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประกอบรายการดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายประเภท ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก

1.1 มีการอนุมัติหลักการค่าตอบแทนบุคคลภายนอกตาม ก. กรณียังไม่ได้ลงนามอนุมัติ จะต้องดำเนินการเสนอผู้บริหารกำกับอนุมัติ โดยสามารถส่ง e-mail ให้ผู้กำกับ Forward อีเมลที่ยืนยันการอนุมัติผ่านทางออนไลน์ ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

(1) รายละเอียดในการดำเนินการและกำหนดช่วงเวลาแล้วเสร็จ

(2) รายชื่อผู้ได้รับค่าตอบแทนตามข้อ 1 และอัตราค่าตอบแทนแต่ละราย

1.2 เมื่อผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนฯ ดำเนินการส่งมอบงานให้สาขา/ฝ่าย ได้ถูกต้องและครบถ้วนให้รวบรวมเอกสารทั้งหมดเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายดังกล่าว

1.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ส่งระบบ infoma และส่งเรื่องมาทาง e-mail ให้ ผอ. สาขา/ฝ่าย เพื่อการอนุมัติเบิกจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ Forward อีเมลที่ยืนยันการอนุมัติมายังฝ่ายการเงินและบัญชี ทางอีเมล fa@ipst.ac.th เป็นการอนุมัติผ่านทางออนไลน์

ค. การแนบหลักฐานการขอเบิกเงินค่าตอบแทนบุคคลภายนอก เป็นไฟล์สแกน

1. หนังสืออนุมัติหลักการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกสำหรับงาน/กิจกรรมตามภารกิจ
2. ใบสรุปที่รายละเอียดรายชื่อผู้ได้รับค่าตอบแทน จำนวนเงินที่ได้รับ ชื่อธนาคาร เลขที่บัญชี
3. หลักฐานของผู้ได้รับค่าตอบแทนบุคคลภายนอกตาม ก. ประกอบด้วย
 - (1) ใบส่งมอบงาน
 - (2) ใบสำคัญรับเงิน
 - (3) สำเนาบัตรประชาชน
 - (4) สำเนาหน้า Book Bank
4. ใบ BU

2. ค่าใช้จ่ายประเภท ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์

ก. หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ

1. ให้ผู้เบิกดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค พร้อมแนบใบแจ้งหนี้ และออกเลขที่หนังสือในระบบ Infoma

2. แนบไฟล์ตาม ข้อ 1 ส่ง e-mail ไปยังผู้กำกับเพื่อทำการอนุมัติการเบิกจ่ายผ่านทาง e-mail

3. ให้ผู้เบิกส่งระบบ Infoma มายังฝ่ายการเงินและบัญชี พร้อมส่ง e-mail ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้กำกับแล้ว ส่งไปที่ ฝ่ายการเงินและบัญชี fa@ipst.ac.th

ข. การแนบหลักฐานการขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย ประเภท ค่าสาธารณูปโภค เป็นไฟล์สแกน

1. หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

2. ใบแจ้งหนี้

3. หลักฐานอื่น ๆ ประกอบใบแจ้งหนี้ เช่น รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

4. ใบ BU

5. การส่งเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมทรองราชการทางออนไลน์

เมื่อผู้ยืมเงินทรองราชการของสาขา/ฝ่าย ได้ดำเนินการตามภารกิจเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีความประสงค์ขอจัดส่งเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมทรองราชการ สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรมสัมมนา โครงการต่าง ๆ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ ให้ฝ่ายการเงินและบัญชี ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เสร็จการใช้จ่ายเงิน เพื่อฝ่ายการเงินฯ ดำเนินการหักล้างเงินลูกหนี้เงินยืมทรองราชการ ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ สสวท. ว่าด้วยการเงินและบัญชี พ.ศ. 2543 ข้อ 33

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ยืมเงินทรองราชการ สามารถปฏิบัติได้ตามข้อบังคับฯ ดังกล่าว และสอดคล้อง กับ สสวท. ปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฝ่ายการเงินและบัญชี ขอให้สาขา/ฝ่าย ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ขอให้สาขา/ฝ่าย จัดทำหนังสือบันทึกการขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทรองราชการ โดยมี รายละเอียด วัตถุประสงค์การยืมเงินทรองราชการ ของโครงการ/กิจกรรม/งาน วันเวลา สถานที่ ตามสัญญาเงิน ยืมเลขที่ จำนวนเงินที่ยืม และวงเงินที่ใช้จริง หากมีเงินคงเหลือ ให้แสดงหลักฐานการนำส่งเงินดังกล่าว ทั้งนี้ กรณีการใช้จ่ายเงินไม่ถึงร้อยละ 70 ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

2. ขอให้ scan เอกสารเพื่อส่งไฟล์แนบการส่งใช้เงินยืมทรองราชการ ดังนี้

- 2.1 หนังสือบันทึกการขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทรองราชการ ตามข้อ 1
- 2.2 สัญญาเงินยืมทรองราชการฉบับเดิม และหลักฐานการนำส่งเงินคงเหลือ
- 2.3 ใบสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- 2.4 ใบ BU

3. ขอให้ส่งไฟล์เอกสารตามข้อ 2 เพื่อประกอบการส่งใช้เงินยืมทรองราชการทางออนไลน์ผ่าน ผู้อำนวยการสาขา/ฝ่ายอนุมัติ แล้วส่ง forward email มาที่ฝ่ายการเงินและบัญชี fa@ipst.ac.th พร้อมส่งระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย โดยขอให้สาขา/ฝ่าย เก็บเอกสารฉบับจริงจนกว่าจะเปิดทำการปกติ แล้วนำส่ง ให้ฝ่ายการเงินและบัญชีต่อไป

เบิกจ่ายอย่างไรเมื่อ Work From Home



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 (พี่หมวย)

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

กาญจนา (พี่นา)

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

จิตวรรณ (พี่อ้อย)

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

สร้อยรส (พี่นี่)

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

อรลดา (พี่แอม)

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

มนทาทิพย์ (พี่สาว)

เบิกจ่าย / เงินยืมทรงง่าย
งานฝ่ายบริการและบริหารทรัพย์สิน
โทร 1321
Line ID : arnokmontatip
Mobile : 084-161-7447

ชลธชา (เดียร์)

เบิกจ่าย / เงินยืมทรงง่าย
คำรักษาพยาบาล / 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 / ลูกหนี้ปรับปรุง
โทร 1318
Line ID : aorw21
Mobile : 087-096-2129

ภาสิริ (เออัย)

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

วนิดา (พี่ติก)

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

อลิสษา (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

