



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ 8129, 8130

ที่ อว 7601.4/๙๘๓

วันที่ 4 สิงหาคม 2564

เรื่อง แนวปฏิบัติงานการให้บริการด้านการเงินการคลัง ในช่วงมาตรการเฝ้าระวังการระบาดฯ (COVID-19) (เพิ่มเติม) กรณีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

เรียน บุคลากรทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล , ค่าเล่าเรียนบุตร, หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

ตามที่ สำนักงานคลังได้กำหนดแนวปฏิบัติในการให้บริการด้านการเงินการคลัง ในช่วงมาตรการเฝ้าระวังการระบาดฯ (COVID-19) ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน โอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายใน มจร.) (แบบ กค. 23-1) และการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (แบบ กค.15) ผ่านระบบ Google Form ไปแล้วนั้น ขณะนี้สำนักงานคลังได้เพิ่มช่องทางสำหรับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล , ค่าเล่าเรียนบุตร และหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล ในกรณีที่ผู้ขอเบิกเงินไม่สามารถดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติได้ โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. ผู้ขอเบิกเงิน ส่งข้อมูล การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล , ค่าเล่าเรียนบุตร, หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในลักษณะ ไฟล์ข้อมูล ไฟล์สแกนหรือ รูปถ่ายผ่านทาง Google Form (Link แนบท้าย) เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ เข้า Google Form เพื่อพิจารณาการอนุมัติ โดยสำนักงานคลังจะถือว่าการอนุมัติครั้งนี้เป็นหลักฐานการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการไปก่อน
***ผู้ขอเบิกเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติต้องดำเนินการผ่าน E-mail @mail.kmutt.ac.th
3. สำนักงานคลัง ดำเนินการบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินตามวิธีการปฏิบัติงานปกติ
4. เมื่อกลับเข้าสู่สภาวะการณ์ที่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ ขอให้เร่งดำเนินการจัดทำเอกสารใบเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล , ค่าเล่าเรียนบุตร , หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามวิธีปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ทันทีหรือ อย่างช้าภายใน 15 วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาวสำรวย แซ่เตียว
ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

1. ผู้ปฏิบัติงาน Sign In เข้าระบบ Google App โดยใช้เมล @mail.kmutt.ac.th
2. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย และ อัปเดตเอกสาร ในระบบ Google Form "ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ"
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ Sign In เข้าระบบ Google App โดยใช้เมล @mail.kmutt.ac.th
4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ทำการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย ในระบบ Google Mail
5. กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่อนุมัติการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจะส่งอีเมลแจ้งผู้ปฏิบัติงานทราบ กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติการเบิกจ่าย ระบบจะส่งผลการอนุมัติเข้าระบบ Google Form "ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ"
6. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง Sign In เข้าระบบ Google App โดยใช้เมล @mail.kmutt.ac.th
7. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง ตรวจสอบรายการขอเบิกจ่ายที่ได้รับการอนุมัติ ในระบบ Google Form "ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ"
8. กรณีข้อมูลการเบิกจ่ายหรือเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจะแจ้งผู้ปฏิบัติงานแก้ไขข้อมูล และเอกสารให้ถูกต้อง จึงจะดำเนินการเบิกจ่ายเงิน กรณีข้อมูลการเบิกจ่ายและเอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจะดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
9. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอน
10. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง แจ้งผลการเบิกจ่าย

หมายเหตุ : เมื่อกลับสู่สภาวะการณ์ที่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ ขอให้เร่งดำเนินการส่งเอกสาร

- กรณี - ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ แบบ 7105 (ข้าราชการพยาบาล) หรือ แบบ 7223 (ค่าเล่าเรียนบุตร)
- พนักงาน ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย(นอกระบบ) แบบ กค.05 (ข้าราชการพยาบาล) หรือ แบบ กค.16 (ค่าเล่าเรียนบุตร)
- คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินข้าราชการพยาบาลแบบ กค.05/1 (หนังสือต้นสังกัด)

ทั้งนี้พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับและเอกสารต่าง ๆ ตามวิธีการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ทันทีหรืออย่างช้าภายใน 15 วันทำการ

**การขอเบิกจ่ายเงิน
ค่ารักษาพยาบาล**



ผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. Sign In
ระบบ google App

4. พิจารณาการขอ
อนุมัติเบิกค่า
รักษาพยาบาล
ในระบบ Google Mail

Email การขอ
อนุมัติเบิกจ่าย



ผู้ปฏิบัติงาน

1. Sign In
ระบบ google App

2. บันทึกข้อมูลในระบบ
Google Form ข้อมูล
การเบิกค่ารักษาพยาบาล

ข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาล
และเอกสาร

5. พิจารณา
อนุมัติ หรือ ไม่
อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ



**เจ้าหน้าที่
สำนักงานคลัง**

6. Sign In ระบบ
google App

7. ตรวจสอบรายการขอ
เบิกที่ได้รับอนุมัติ ใน
ระบบ Google Form

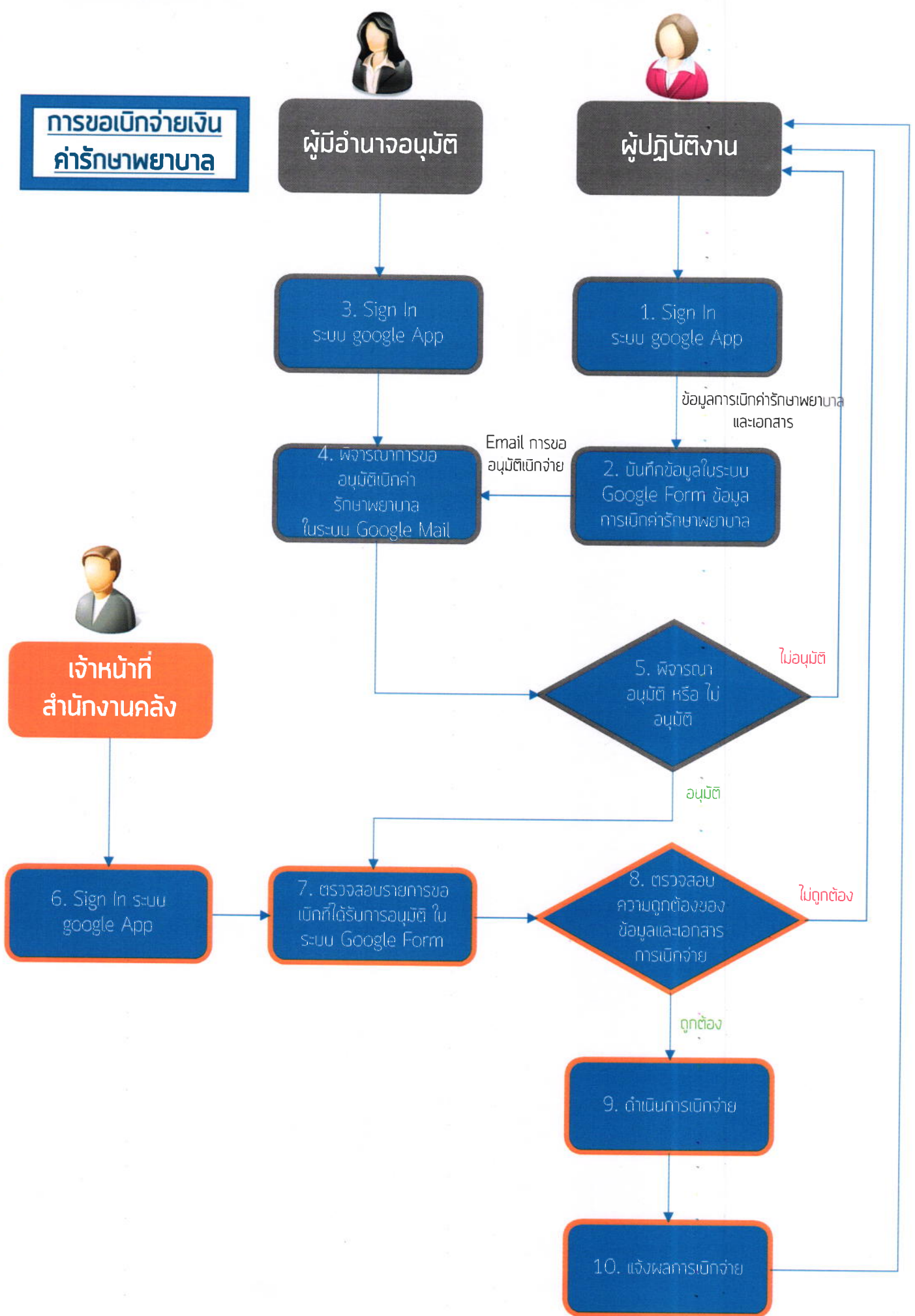
8. ตรวจสอบ
ความถูกต้องของ
ข้อมูลและเอกสาร
การเบิกจ่าย

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

9. ดำเนินการเบิกจ่าย

10. แจงผลการเบิกจ่าย



**การขอเบิกจ่ายเงิน
ค่าเล่าเรียนบุตร**



ผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. Sign In ระบบ google App

4. พิจารณาการขอ อนุมัติเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ในระบบ Google Mail



ผู้ปฏิบัติงาน

1. Sign In ระบบ google App

2. บันทึกข้อมูลในระบบ Google Form ข้อมูล การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

ข้อมูลการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร และเอกสาร

Email การขอ อนุมัติเบิกจ่าย



**เจ้าหน้าที่
สำนักงานคลัง**

6. Sign In ระบบ google App

7. ตรวจสอบรายการขอ เบิกที่ได้รับอนุมัติ ใน ระบบ Google Form

5. พิจารณา อนุมัติ หรือ ไม่ อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

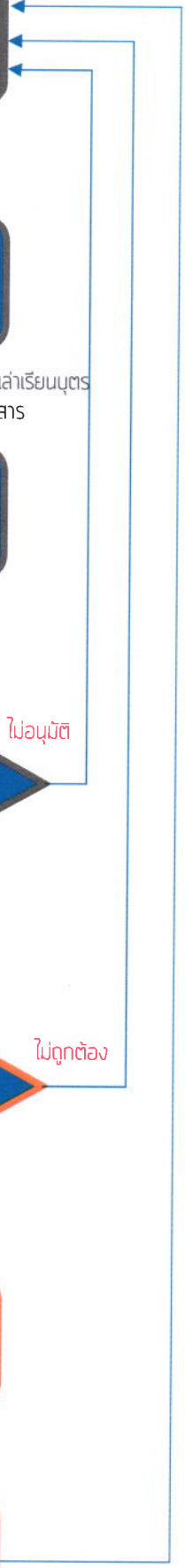
8. ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ข้อมูลและเอกสาร การเบิกจ่าย

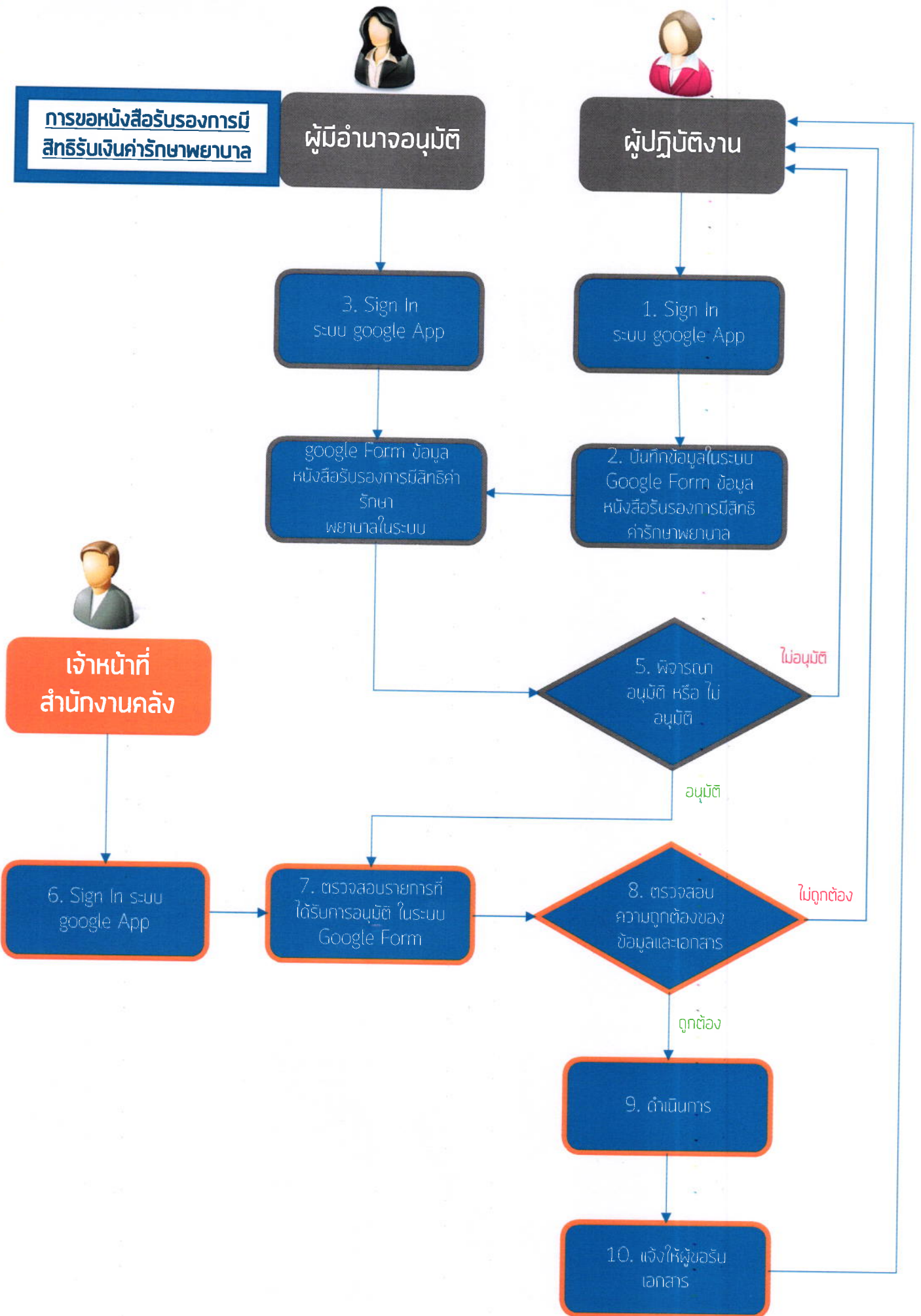
ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

9. ดำเนินการเบิกจ่าย

10. แจงผลการเบิกจ่าย





Link สำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร
และคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินคำรักษาพยาบาล(ต้นสังกัด)



<https://bit.ly/3lTR54Z>

คำรักษาพยาบาล (แบบ 7105)

ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ



<https://bit.ly/3s3Jm5l>

ค่าเล่าเรียนบุตร (แบบ 7223)

ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ



<https://bit.ly/382Eap2>

คำรักษาพยาบาล (แบบ กค.05)

พนักงาน ลูกจ้างมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย(นอกระบบ)



<https://bit.ly/3lLkj5T>

ค่าเล่าเรียนบุตร (แบบ กค.16)

พนักงาน



<https://bit.ly/3CyOlQ6>

คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินคำรักษาพยาบาล(ต้นสังกัด) แบบ กค05/1

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



<https://forms.gle/NSneGdQ2CfJLGGxx8>

สำหรับเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย(นอกระบบ)



<https://forms.gle/3RBUkNgpqfCnxF8B9>

สำหรับเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน



<https://forms.gle/fdxakx9m3EguxckS9>

สำหรับส่งแบบคำขออนั่งสื่อบรรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ต้นสังกัด)