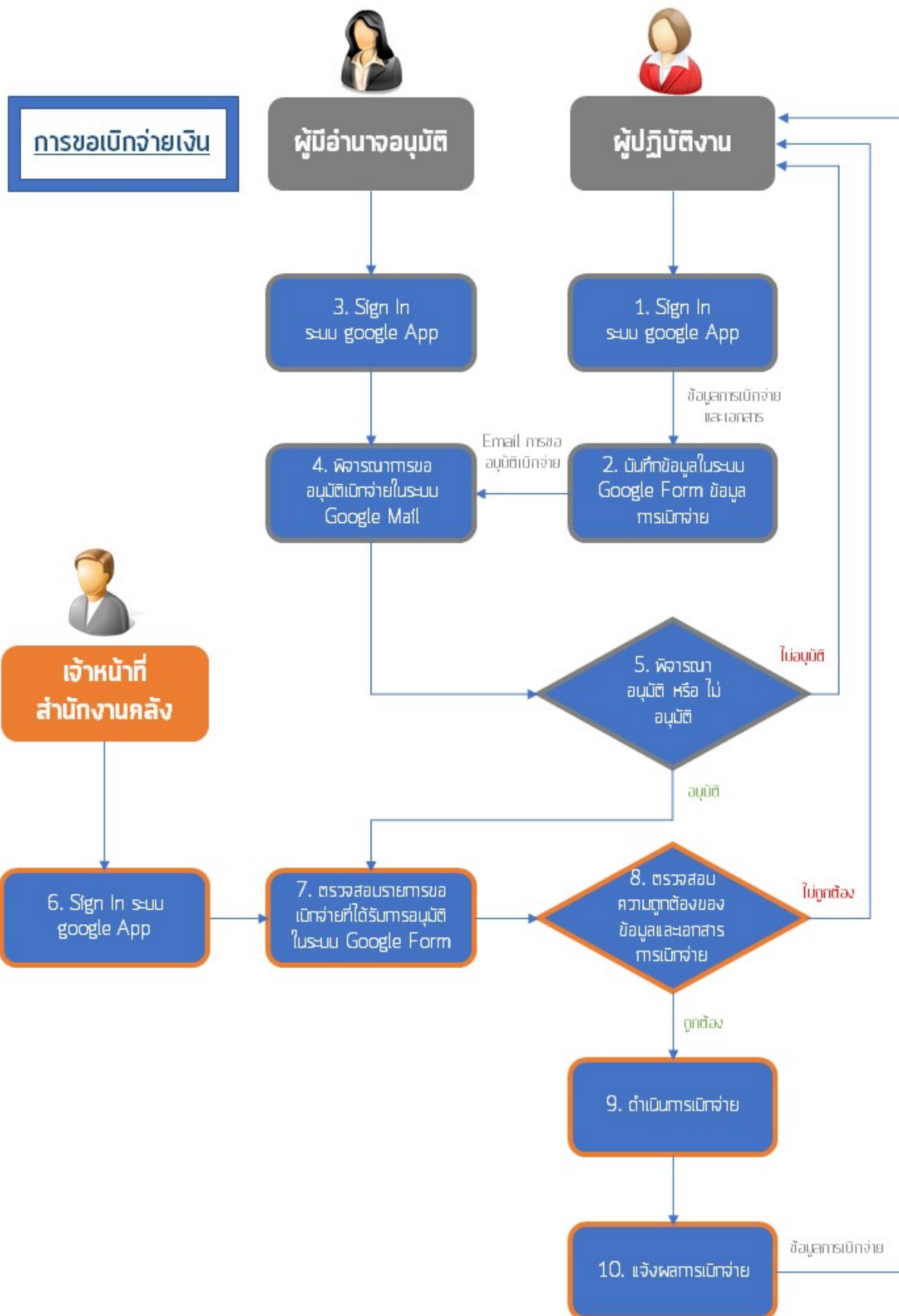


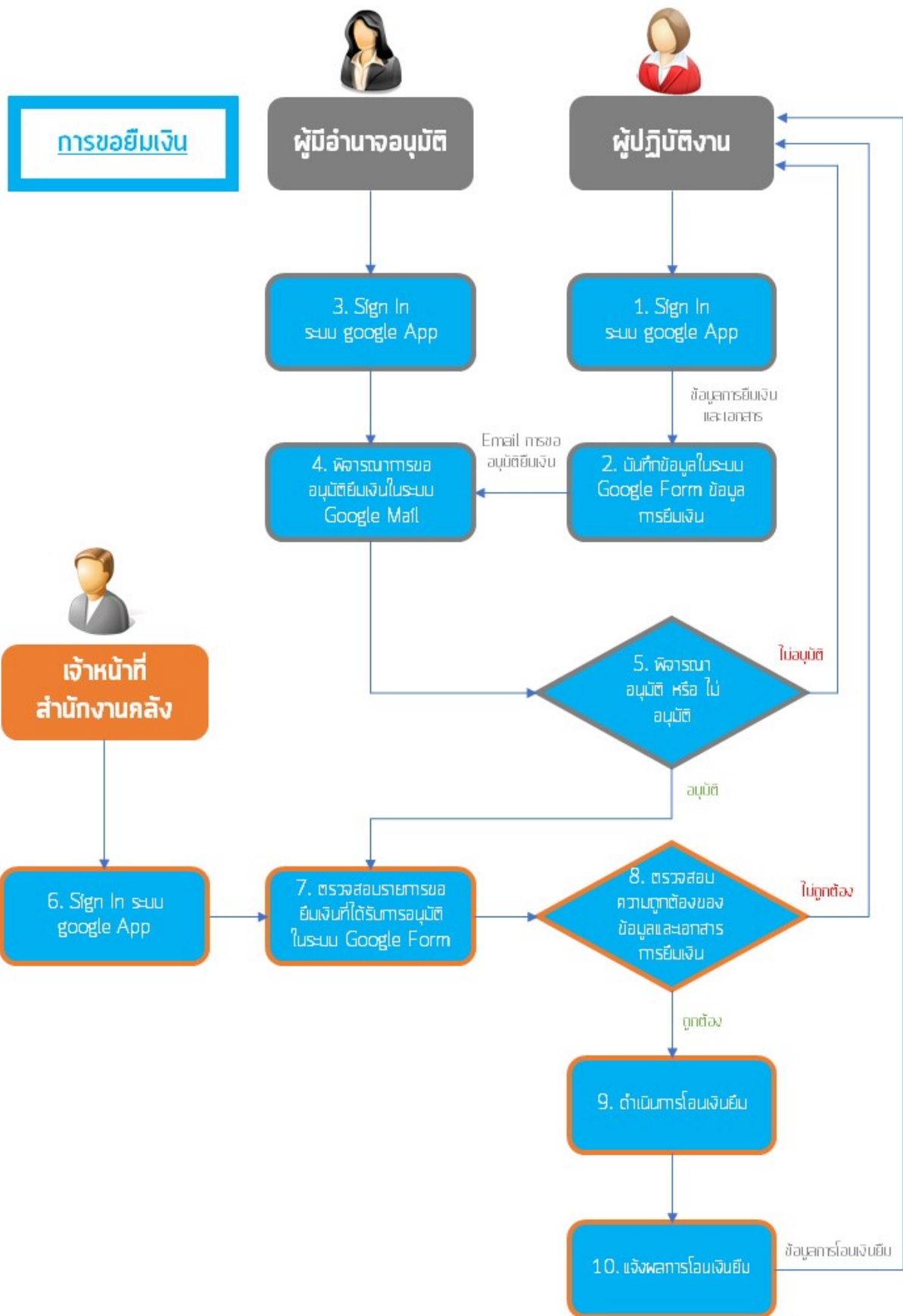


การเบิกจ่ายเงิน

1. ผู้ปฏิบัติงาน Sign In เข้าสู่ระบบ Google App โดยใช้เมล @mail.kmutt.ac.th
2. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย และ อัปโหลดเอกสาร ในระบบ Google Form “ข้อมูลการเบิกจ่าย”
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ Sign In เข้าสู่ระบบ Google App โดยใช้เมล @mail.kmutt.ac.th
4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ทำการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย ในระบบ Google Mail
5. กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่อนุมัติการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจะส่งอีเมลแจ้งผู้ปฏิบัติงานทราบ กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติการเบิกจ่าย ระบบจะส่งผลการอนุมัติเข้าสู่ระบบ Google Form “ข้อมูลการเบิกจ่าย”
6. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง Sign In เข้าสู่ระบบ Google App โดยใช้เมล @mail.kmutt.ac.th
7. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง ตรวจสอบรายการขอเบิกจ่ายที่ได้รับการอนุมัติ ในระบบ Google Form “ข้อมูลการเบิกจ่าย”
8. กรณีข้อมูลการเบิกจ่ายหรือเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจะแจ้งผู้ปฏิบัติงานแก้ไขข้อมูล และเอกสารให้ถูกต้อง จึงจะดำเนินการเบิกจ่ายเงิน กรณีข้อมูลการเบิกจ่ายและเอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจะดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
9. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอน
10. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง แจ้งผลการเบิกจ่าย

หมายเหตุ : เมื่อกลับสู่สภาวะการณ์ที่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ ขอให้เร่งดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย (กค.03)ตามวิธีการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ทันทีหรืออย่างช้าภายใน 15 วันทำการ อ่างถึง บันทึกข้อความ ที่ อว 7601.4/528 เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการด้านการเงินการคลัง ในช่วงมาตรการเฝ้าระวังการระบาดฯ (COVID-19)

***แนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีสามมิติอยู่ระหว่างดำเนินการ**



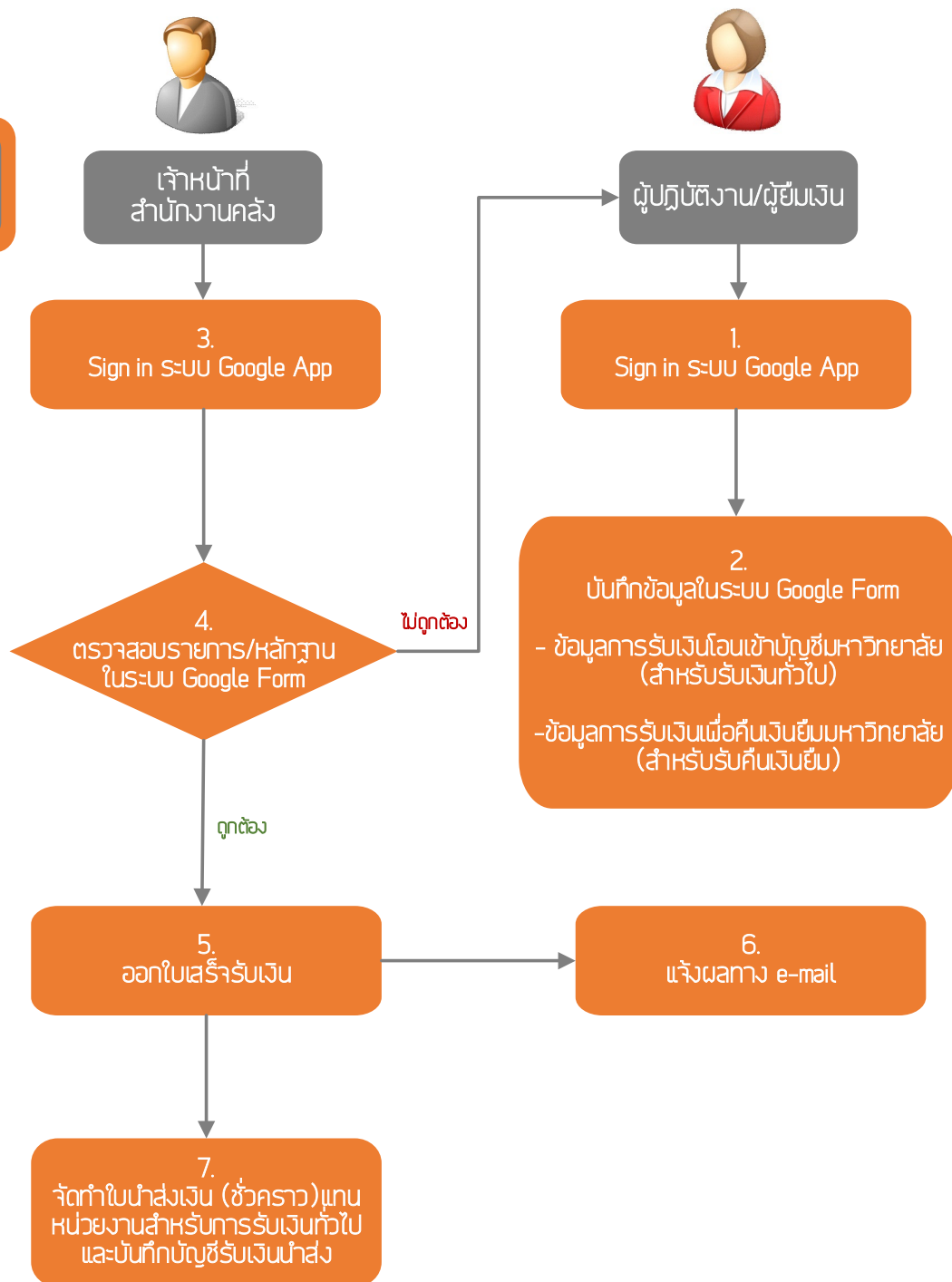
การยืมเงิน

1. ผู้ปฏิบัติงาน Sign In เข้าสู่ระบบ Google App โดยใช้เมล @mail.kmutt.ac.th
2. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการยืมเงิน และ อัปเดตเอกสาร ในระบบ Google Form “ข้อมูลการยืมเงิน”
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ Sign In เข้าสู่ระบบ Google App โดยใช้เมล @mail.kmutt.ac.th
4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ทำการพิจารณาอนุมัติการยืมเงิน ในระบบ Google Mail
5. กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่อนุมัติการยืมเงิน เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจะส่งอีเมลแจ้งผู้ปฏิบัติงานทราบ
กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติการยืมเงิน ระบบจะส่งผลการอนุมัติเข้าสู่ระบบ Google Form “ข้อมูลการยืมเงิน”
6. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง Sign In เข้าสู่ระบบ Google App โดยใช้เมล @mail.kmutt.ac.th
7. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง ตรวจสอบรายการขอเบิกยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติ ในระบบ Google Form “ข้อมูลการยืมเงิน”
8. กรณีข้อมูลการยืมเงินหรือเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจะแจ้งผู้ปฏิบัติงานแก้ไขข้อมูล และเอกสารให้ถูกต้อง กรณีข้อมูลการยืมเงินและเอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจะดำเนินการโอนเงินยืม
9. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง ดำเนินการโอนเงินยืมตามขั้นตอน
10. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง แจ้งผลการโอนเงินยืม

หมายเหตุ : เมื่อกลับสู่สภาวะการณ์ที่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ ขอให้เร่งดำเนินการจัดทำเอกสารการยืมเงินตามวิธีการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ทันทีหรืออย่างช้าภายใน 15 วันทำการ อ่างถึง บันทึกข้อความ ที่ อว 7601.4/528 เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการด้านการเงินการคลัง ในช่วงมาตรการเฝ้าระวังการระบาดฯ (COVID-19)

***แนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีสามมิติอยู่ระหว่างดำเนินการ**

การรับเงินโอน/
การรับคืนเงินยืม



การรับเงินโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย/การรับเงินเพื่อคืนเงินยืมมหาวิทยาลัย

1. ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ยืมเงิน Sign In เข้าสู่ระบบ Google App โดยใช้เมล @mail.kmutt.ac.th
2. ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ยืมเงิน บันทึกข้อมูลการรับเงินโอน/การคืนเงินยืม และอัปโหลดหลักฐานการโอนเงิน ในระบบ Google Form
 - a. Form “ข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย” สำหรับรับเงินทั่วไป
 - b. Form “ข้อมูลการรับเงินเพื่อคืนเงินยืมมหาวิทยาลัย” สำหรับรับคืนเงินยืม
3. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง Sign In เข้าสู่ระบบ Google App โดยใช้เมล @mail.kmutt.ac.th
4. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง ตรวจสอบรายการ/หลักฐานสำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบ Google Form กรณีข้อมูลหรือหลักฐานไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจะแจ้งผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ยืมเงินแก้ไขให้ถูกต้อง กรณีข้อมูลและเอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน
5. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังออกใบเสร็จรับเงิน
6. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง แจ้งผลการออกใบเสร็จรับเงินผ่านทางอีเมลของผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ยืมเงิน
(สำนักงานคลังจะจัดส่งใบเสร็จรับเงินเมื่อหน่วยงาน/บุคลากร สามารถเข้าปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยได้ หรือหากต้องการเร่งด่วนโปรดแจ้งข้อมูลสำหรับการจัดส่งใบเสร็จรับเงิน)
7. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจัดทำใบนำส่งเงิน (ชั่วคราว) แทนหน่วยงานและบันทึกบัญชีรับเงินนำส่งสำหรับการรับเงินทั่วไป

หมายเหตุ : เมื่อกลับสู่สภาวะการณ์ที่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ ขอให้หน่วยงานเร่งดำเนินการจัดทำใบนำส่งเงิน ตามวิธีการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ อ้างถึง บันทึกข้อความ ที่ อว 7601.4/528 เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการด้านการเงินการคลัง ในช่วงมาตรการเฝ้าระวังการระบาดฯ (COVID-19)

*แนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีสามมิติอยู่ระหว่างดำเนินการ