



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 644302

ที่ อว 6501.0204/ว.10420

วันที่ 29 ตุลาคม 2564

เรื่อง มาตรการการให้บริการของกองคลัง ในสถานการณ์การระบาดของโรคไวรัส โควิด 2019 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ฉบับที่ 10

เรียน คณะ/สำนัก/สถาบัน และประธานโครงการพิเศษ ทุกวิทยาเขต

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องแนวปฏิบัติในการเปิดสถานที่ทำการและการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามมาตรการการผ่อนคลายในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 32 ลงวันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2564 ว่าด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดใหม่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มีแนวโน้มคลี่คลายไปในทางที่ดีขึ้น กอปรกับบุคลากรและนิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับการฉีดวัคซีนจำนวนมากแล้ว เพื่อรองรับและเตรียมความพร้อมในการเปิดสถานที่ทำการและการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ในข้อ 2 ให้ส่วนงานกำหนดให้บุคลากรมาปฏิบัติงานในรูปแบบ on-site จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ทุกวันทำการ โดยให้ภารกิจหลักของส่วนงานดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่อง และไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจเพื่อให้บริการประชาชน กรณีการปฏิบัติงานแบบ work from home ให้ส่วนงานกำกับดูแลอย่างเข้มงวด โดยให้บุคลากรรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง นั้น

ในการนี้ กองคลังจึงขอความร่วมมือส่วนงานถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง ดังนี้

1. ผู้ติดต่อ/ ผู้ใช้บริการ งดการให้บริการด้านในบริเวณกองคลังโดยเด็ดขาด เว้นแต่กรณี ต่อไปนี้

กรณีเร่งด่วนให้กดครั้งที่จัดไว้ให้ด้านหน้า เจ้าหน้าที่จะออกไปสอบถามและประสานให้อย่างทันท่วงที โดยผู้ให้บริการต้องผ่านการคัดกรอง วัดอุณหภูมิร่างกายจากเคาน์เตอร์ รพก. อาคารสารนิเทศ 50 ปี และล้างมือด้วยเจลล้างมือ ก่อนเข้าบริเวณด้านใน และสวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้า ตลอดการให้บริการ (ตามหมายเลขโทรศัพท์ดังแนบ)

2. งดรับ-จ่ายเงินสด

3. ตารางการให้บริการของกองคลัง ในสภาวะการแพร่เชื้อไวรัสโคโรนา 2019

เปิดบริการให้บริการแบบ online หรือติดต่อทางโทรศัพท์ ทุกวันทำการ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. และ เปิดให้บริการแบบon site ทุกวันจันทร์, พุธ, ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 12.00 น. เท่านั้น

การให้บริการ	วัน-เวลาเปิดทำการ
วางบิล/ รับเช็ค	ทุกวันจันทร์, พุธ, ศุกร์ เว้น วันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 12.00 น.
ให้บริการเคาน์เตอร์เบิกค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเล่าเรียนบุตร	
ให้บริการกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร	
ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับบำเหน็จ, บำนาญ	
รับ-ส่ง เอกสาร/ ใบนำส่ง – นำฝาก	
ให้คำปรึกษาปัญหาปฏิบัติงานต่าง ๆ ทางโทรศัพท์เท่านั้น	

3.1 มาตรการการให้บริการรับ-ส่งเอกสารของกองคลัง งดบริการที่เคาน์เตอร์รับ-ส่งธุรการ ณ กองคลัง ชั้น 3 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติ ดังนี้

3.1.1 การส่งเอกสารถึงกองคลัง เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ / เจ้าหน้าที่ส่วนงาน สามารถส่งเอกสารได้ที่จุดที่กองคลังจัดไว้เตรียมไว้ให้บริการบนหน้าลิฟท์ โถงชั้น 3 อาคารสารนิเทศ 50 เท่านั้น เมื่อเจ้าหน้าที่ กองคลังรับเอกสารแล้วจะวางสมุดของส่วนงานไว้ด้านนอก ณ จุดที่ส่งเอกสาร

**** กรณีเรื่องด่วนหรือเดินเรื่องเอง ส่วนงานจะต้องประสานเจ้าหน้าที่ธุรการกองคลังที่รับผิดชอบก่อนถึงจะมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ธุรการ และหากเรื่องที่ต้องการส่งแนบเงินสด/เช็ค ให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารติดต่อที่เคาน์เตอร์รับ-ส่งเอกสาร ไม่วางไว้ที่โต๊ะกร้า เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าว**

3.1.2 การรับเรื่องคืนจากกองคลัง เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ / เจ้าหน้าที่ส่วนงาน สามารถรับเอกสารได้ที่จุดที่กองคลังจัดไว้เตรียมไว้ให้บริการบนหน้าลิฟท์ โถงชั้น 3 อาคารสารนิเทศ 50 เท่านั้น เจ้าหน้าที่รับเอกสารให้เซ็นรับในสมุดด้วยทุกครั้ง แล้วจะวางสมุดไว้ด้านนอก ณ จุดที่ส่งเอกสาร

**** เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารไม่ได้มารับเอกสารด้วยตัวเอง หรือมีผู้มารับแทนขอให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไปด้วย และขอให้ท่านมารับตามรอบที่กำหนด**

3.1.3 การรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กองคลังเปิดช่องทางการติดต่อ/ รับ-ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถจัดส่งได้ทุกวันทำการ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น. โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถแสกนเอกสารต้นเรื่อง พร้อมเอกสารประกอบส่งมายัง E-mail ที่กองคลังกำหนด ดังนี้

งานพัสดุ	E-Mail ผู้รับผิดชอบ
1. รายงานการขอให้อื้อ ขอให้จ้าง (ยกเว้น รายการก่อสร้าง) พร้อมเอกสารประกอบ	1. คุณจักรกฤษณ์ คุ่มภัย E-mail: JAGKRIT.K@KU.TH 2. คุณธนศักดิ์ ช่างเยาว์ E-mail :TANUSAK.C@KU.TH
2. การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding)	
3. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 500,000 บาท)	
4. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	

งานระบบสารสนเทศทางการบัญชี (ERP)	E-Mail ผู้รับผิดชอบ
1. เพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ ERP (Work from home)	1. คุณอายนางค์ แซ่ลี่ E-mail : AIYANANG.P@KU.TH
2. การขอเปิด/ ปิดผังบัญชี	
งานระบบสารสนเทศทางการบัญชี (ERP)	E-Mail ผู้รับผิดชอบ
3. เพิ่มข้อมูลระบบเจ้าหน้าที่ผู้จัดจำหน่ายภายนอกมหาวิทยาลัย/ข้อมูลธนาคารผู้จัดจำหน่าย	2. คุณทิพวดี ศรีคราม E-mail : TIPWADEE.S@KU.TH
4. เพิ่มข้อมูลระบบเจ้าหน้าที่ผู้จัดจำหน่ายภายในมหาวิทยาลัย	

งานงบประมาณ	E-Mail ผู้รับผิดชอบ
1. เอกสารปรับแผนเงินรายได้ของส่วนงานที่อนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงาน	1. คุณณัฐกิตติ์ ศรีชัย E-mail : NATAKIT.S@KU.TH
2. ขอเพิ่มนิติโครงการในระบบ ERP	

3.2 มาตรการการให้บริการรับใบนำส่ง/นำฝาก

ผู้ให้บริการสามารถนำสมุดส่งใบนำส่ง/ นำฝาก พร้อมแนบชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ ส่งได้ ณ จุดที่กองคลังจัดเตรียมไว้ให้บริการบริเวณหน้าลิฟท์ชั้น 3 เท่านั้น แทนการส่งใบนำส่ง/นำฝาก ที่เคาน์เตอร์รับเงินของงานการเงิน กองคลัง หากเอกสารมีการแก้ไข เจ้าหน้าที่จะประสานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป

3.3 มาตรการการให้บริการรับเช็ค/วางบิล

3.3.1 ผู้ให้บริการต้องผ่านการตรวจวัดอุณหภูมิของอาคารสาธิต 50 ปี รวมถึงสวมหน้ากากอนามัย ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้ารับบริการติดต่อ กดกริ่งเรียกเจ้าหน้าที่และรอรับบริการด้านนอก

3.3.2 กดกริ่งที่จัดไว้ให้ด้านหน้า เจ้าหน้าที่จะออกไปสอบถามและประสานให้อย่างทันที

3.4 มาตรการให้บริการส่งเอกสารโครงการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ/ เจ้าหน้าที่ส่วนงาน สามารถส่งเอกสารได้ ณ จุดที่กองคลังจัดไว้เตรียมไว้ให้บริการบริเวณหน้าลิฟท์ชั้น 3 เท่านั้น เมื่อเจ้าหน้าที่กองคลังรับเอกสารแล้วจะวางสมุดของส่วนงานไว้ด้านนอก ณ จุดที่ส่งเอกสาร

3.5 มาตรการให้บริการกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร

ผู้ให้บริการยื่นเอกสารกองทุนสวัสดิภาพบุคลากรที่ได้รับการตรวจสอบจากกองการเจ้าหน้าที่ แล้ว ณ เคาน์เตอร์การเงิน กองคลัง ชั้น 3 ทุกวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 12.00 น.

3.6 มาตรการให้บริการคำปรึกษาเกี่ยวกับข้าราชการบำนาญ

3.6.1 ผู้ใช้บริการต้องนัดหมายเจ้าหน้าที่ก่อนเข้ารับบริการ ท่านสามารถติดต่อนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ที่หมายเลข 0-2942-8200 ต่อ 644316

3.6.2 ผู้ใช้บริการต้องผ่านการตรวจวัดอุณหภูมิของอาคารสารนิเทศ 50 ปี รวมถึงสวมหน้ากากอนามัย ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้ารับการติดต่อ กดกริ่งเรียกเจ้าหน้าที่และรอรับบริการด้านนอก

3.6.3 กดกริ่งที่จัดไว้ให้ด้านหน้า เจ้าหน้าที่จะออกไปสอบถามและประสานให้อย่างทันท่วงที

3.7 มาตรการให้บริการเบิกค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเล่าเรียนบุตร งดบริการตรวจสอบสิทธิ์โดยตรงกับเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์เบิกค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเล่าเรียนบุตร กองคลัง ชั้น 3 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติดังนี้

3.7.1 สแกน QR CORD ADD Line “KU_Finance Nurse” เพื่อติดตามผลการตรวจสอบเอกสารการขอเบิก



3.7.2 ให้กรอกเอกสารแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง โดยกรอกข้อมูล ดังนี้

(1) ผู้ใช้บริการ กลุ่ม ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ ข้าราชการบำนาญ/พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนสถานภาพ กรอกแบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล(7131) ให้ครบถ้วนทุกข้อ

(2) ผู้ใช้บริการ กลุ่ม พนักงานมหาวิทยาลัย กรอกแบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล(7105) ให้ครบถ้วนทุกข้อ

(3) ***ยกเว้น***

• ข้อ 3 ไม่ต้องใส่จำนวนเงินตามสิทธิ ให้ลงชื่อกำกับไว้ท้ายจำนวนเงินและตัวอักษร ทั้ง 2 ที่ (ตามตัวอย่าง)

• ข้อ 6 ไม่ต้องใส่จำนวนเงินโอน ให้ลงชื่อกำกับไว้ท้ายจำนวนเงินและตัวอักษร ทั้ง 2 ที่ (ตามตัวอย่าง)

(เจ้าหน้าที่จะใส่จำนวนเงินและตัวอักษรให้ท่าน เมื่อมีการตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามสิทธิที่เบิกได้)

3.7.3 ให้กรอกเอกสารแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร ให้ถูกต้อง โดยกรอกข้อมูล ดังนี้

(1) ผู้ใช้บริการ กลุ่ม ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญ/พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนสถานภาพ กรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร (แบบ 7223) ให้ครบถ้วนทุกข้อ

(2) ผู้ใช้บริการ กลุ่ม พนักงานมหาวิทยาลัย กรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร (แบบ 7218) ให้ครบถ้วนทุกข้อ

(3) ***ยกเว้น***

• ข้อ 5 ไม่ต้องใส่จำนวนเงินตามสิทธิ ให้ลงชื่อกำกับไว้ท้ายจำนวนเงินทั้ง 2 ที่ (ตามตัวอย่างแบบ 7218, 7223)

• ข้อ 6 ไม่ต้องใส่จำนวนเงิน ให้ลงชื่อกำกับไว้ท้ายจำนวนเงินและตัวอักษรทั้ง 2 ที่ (ตามตัวอย่างแบบ 7218)

• ข้อ 8 ไม่ต้องใส่จำนวนเงินโอน ให้ลงชื่อกำกับไว้ท้ายจำนวนเงินและตัวอักษรทั้ง 2 ที่ (ตามตัวอย่างแบบ 7223)

• ข้อ 9 ไม่ต้องใส่จำนวนเงินโอน ให้ลงชื่อกำกับไว้ท้ายจำนวนเงินและตัวอักษรทั้ง 2 ที่ (ตามตัวอย่างแบบ 7218)

(เจ้าหน้าที่จะใส่จำนวนเงินและตัวอักษรให้ท่านเมื่อมีการตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามสิทธิที่เบิกได้)

ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเบิก โดยไม่มีการแก้ไข และลดการเดินทางของผู้ใช้บริการในการกลับมาแก้ไขเอกสาร

3.7.4 เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิการเบิกของท่านแล้ว ถูกต้อง ครบถ้วน จะแจ้งรายชื่อผู้ส่งเบิกให้ท่านทราบทาง Line Official “KU_Finance Nurse” สำหรับท่านที่ต้องการทราบจำนวนเงินที่เบิกได้ สามารถสอบถามเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Line Official ได้

3.7.5 กองคลังจะโอนเงินให้ท่านผ่านบัญชีธนาคารของผู้เบิก

4 การปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานการณ์การแพร่ระบาดใหม่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง ดังนี้

4.1 รูปแบบการปฏิบัติงาน กองคลังกำหนดให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่แบบ On-site ทุกวันทำการ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. โดยสแกนนิ้วเข้า-ออกปฏิบัติงาน

4.2 การมาปฏิบัติงานของบุคลากร บุคลากร ต้อง ผ่านการตรวจวัดอุณหภูมิ ณ จุดบริการชั้น G ของอาคารสารนิเทศ 50 ปี พร้อมล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนขึ้นมาปฏิบัติงาน

4.3 ขอให้บุคลากรสวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้า มาปฏิบัติงานและขณะปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หากบุคลากรมีไข้สูง (หรืออุณหภูมิเกิน 37.5 องศา) และ ไอ จาม ขอให้บุคลากรแจ้งหัวหน้างานทราบ และกลับบ้าน เพื่อเข้ารับการตรวจรักษาที่โรงพยาบาล พร้อมขอใบรับรองแพทย์มายื่นประกอบการลา

5 ช่องทางในการติดต่อระหว่างกองคลังในสถานการณ์การแพร่ระบาดใหม่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

หมายเลขติดต่อขอรับคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่กองคลัง			
งานธุรการ		งาน ERP	
หัวหน้างาน	644302	หัวหน้างาน	644321
การเปิด/ปิด/เปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชี	644306	ธนาคารในระบบ ERP/ปรับปรุงบัญชี/บันทึกบัญชี/บัญชีลูกหนี้/บัญชีเจ้าหนี้	644331 644322
ติดตามเรื่อง	644303 644305	เอกสารส่ง สดง./รายการผิดดุลบัญชี	
งานการเงิน		ธนาคารนอกระบบ ERP	
หัวหน้างาน	644314	งบการเงินประจำเดือน/งบการเงิน	644327
หมวดเงินเดือนค่าจ้าง	644316	โครงการพิเศษ/สำรองจ่าย/ทดรองจ่าย	
หมวดการรับเงิน	644325	ปรับปรุงครุภัณฑ์/ตอบปัญหาในระบบ ERP	644332-3 644304
หมวดการเงินจ่าย (จ่าย/โอนเงิน/สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร/ติดตามเช็ค/โครงการพัฒนาวิชาการ)	644315 644317	งานงบประมาณ	
งานบัญชี		หัวหน้างาน	644310
หัวหน้างาน	644318	ปรับแผน/โอนย้ายงบประมาณ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล)	
การตั้งหนี้/การจัดสรรโครงการพัฒนาวิชาการ/ประกันสังคม/กองทุนทดแทน/หนังสือรับรองประกันสังคม/ตรวจสอบเงินคงเหลือพักโครงการ/สนพ./ปรับปรุงทะเบียนสินทรัพย์เงินงบประมาณแผ่นดิน	644319	สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	644325 644329
ระบบภาษี/ใบนำส่ง/นำฝาก	644320	หน้าเคาน์เตอร์	
ระบบเดินสะพัดและใบโอนทั้งหมด/ลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท	644323	ตรวจใบสำคัญ/มัดจำสัญญา/เงินรับฝากอื่น	644329
ธนาคารทุกธนาคารของมหาวิทยาลัย/โครงการพัฒนาวิชาการด้านจ่าย	644324	วางเบิกใบสำคัญ เงินงบประมาณ	644312-3
กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทรศัพท์ 02-942-8200 โทรสาร 02-942-8147		วางใบสำคัญเบิกจ่ายเงินพัฒนาวิชาการ	644311 644313
		ค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า/การจองเงินงบประมาณ /ปรับแผน/โอนย้ายงบประมาณ(เงินรายได้)/วางเบิก GFMS ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร	644312
		งานพัสดุ	
		หัวหน้างาน	644307
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	644307-8

6 ช่องทางการรับข่าวสารประชาสัมพันธ์ของกองคลัง

- ☐ เว็บไซต์ : <http://finance.ku.ac.th/>
- ☐ เฟซบุ๊ก : <https://www.facebook.com/financeku>
- ☐ Line Official : <https://lin.ee/BVBQeFf>



FinanceKasetsart

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดของท่านทราบถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง จักขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ หากการให้บริการเกิดความล่าช้า แต่เพื่อการ
ดูแลสุขอนามัยของผู้ใช้บริการและบุคลากรในสังกัด กองคลัง รวมทั้งควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อไวรัส
โคโรนา 2019 ที่อาจเพิ่มขึ้นต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน