



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๔๔๓๐๒

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว ๔๕๕๙

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการการให้บริการของกองคลัง ในสถานการณ์การระบาดของโรคไวรัส โควิด ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)) ฉบับที่ ๗

เรียน คณะ/สำนัก/สถาบัน และประธานโครงการพิเศษ ทุกวิทยาเขต

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิด ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ฉบับที่ ๒๙ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกมาตรการดำเนินงานในสถานการณ์นี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ให้นักศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ปฏิบัติงานจากที่พัก (Work from Home)แบบเต็มขีดความสามารถ และให้มาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เท่าที่จำเป็น ทำหน้าที่ ให้บริการประชาชน และต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยนั้น

กองคลังได้ปรับมาตรการการให้บริการของกองคลัง โดยให้ความสำคัญในการรักษาระยะห่างทางด้าน กายภาพ (physical distancing) ด้วยกองคลังมีความห่วงใยในความปลอดภัย สุขอนามัย ของบุคลากร และ ตลอดจนผู้รับบริการของกองคลังเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ COVID-๑๙ และ เพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอปรับรูปแบบการให้บริการ เป็น เปิดบริการ แบบ on site ทุกวันจันทร์, พุธ, ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ ทุกวันอังคาร, วันพฤหัสบดี ให้บริการแบบ online เท่านั้น (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง) โดยขอความร่วมมือส่วนงานถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้ติดต่อ/ ผู้รับบริการ งดการให้บริการด้านในบริเวณกองคลังโดยเด็ดขาด เว้นแต่กรณี ต่อไปนี้

๑.๑ โทรศัพท์นัดหมายเวลากับเจ้าหน้าที่ก่อน โดยจะให้บริการรายละเอียดไม่เกิน ๒๐ นาที ผู้ใช้บริการ ต้องผ่านการคัดกรอง วัดอุณหภูมิร่างกายจากแคปเตอร์ รพภ. อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี และล้างมือด้วยเจลล้างมือ ก่อนเข้าบริเวณด้านใน และสวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากาก ผ้า ตลอดการให้บริการ (ตามหมายเลขโทรศัพท์ดังแนบ)

๑.๒ กรณีเร่งด่วนให้กอดกริ่งที่จัดไว้ให้ด้านหน้า เจ้าหน้าที่จะออกไปสอบถามและประสานให้ อย่าง ทันที

๒ ตารางการให้บริการของกองคลัง ในสภาวะการแพร่เชื้อไวรัสโควิด ๒๐๑๙

เปิดบริการ แบบ on site ทุกวันจันทร์, พุธ, ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ ทุกวันอังคาร, วันพฤหัสบดี ให้บริการแบบ online เท่านั้น

การให้บริการ	วัน-เวลาเปิดทำการ
รับ-จ่ายเงินสด	ทุกวันจันทร์, พุธ, ศุกร์ เว้น วันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
ให้บริการเคาน์เตอร์เบิกค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเล่าเรียนบุตร	
ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับบำเหน็จ, บำนาญ	
รับ-ส่ง เอกสาร	
ให้คำปรึกษาปัญหาปฏิบัติงานต่างๆ ทางโทรศัพท์เท่านั้น	

๒.๑ มาตรการการให้บริการรับ-ส่งเอกสารของกองคลัง งดบริการที่เคาน์เตอร์รับ-ส่งธุรการ ณ กองคลัง ชั้น ๓ ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑.๑ การส่งเอกสารถึงกองคลัง เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ / เจ้าหน้าที่ส่วนงาน สามารถส่งเอกสารได้ที่จุดที่กองคลังจัดไว้เตรียมไว้ให้บริการบริเวณหน้าลิฟท์ โถงชั้น ๓ อาคารสารนิเทศ ๕๐ เท่านั้น เมื่อเจ้าหน้าที่ กองคลังรับเอกสารแล้วจะวางสมุดของส่วนงานไว้ด้านนอก ณ จุดที่ส่งเอกสาร

**\*\* กรณีเรื่องด่วนหรือเดินเรื่องเอง ส่วนงานจะต้องประสานเจ้าหน้าที่ธุรการกองคลังที่รับผิดชอบก่อนถึงจะมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ธุรการ และหากเรื่องที่ต้องการส่งแนบเงินสด/เช็ค ให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารติดต่อที่เคาน์เตอร์รับ-ส่งเอกสาร ไม่วางไว้ที่ตะกร้า เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าว**

๒.๑.๒ การรับเรื่องคืนจากกองคลัง เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ / เจ้าหน้าที่ส่วนงาน สามารถรับเอกสารได้ที่จุดที่กองคลังจัดไว้เตรียมไว้ให้บริการบริเวณหน้าลิฟท์ โถงชั้น ๓ อาคารสารนิเทศ ๕๐ เท่านั้น เจ้าหน้าที่รับเอกสารให้เซ็นรับในสมุดด้วยทุกครั้ง แล้วจะวางสมุดไว้ด้านนอก ณ จุดที่ส่งเอกสาร

**\*\* เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารไม่ได้มารับเอกสารด้วยตัวเอง หรือมีผู้มารับแทนขอให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไปด้วย และขอให้ท่านมารับตามรอบที่กำหนด**

๒.๑.๓ การรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กองคลังเปิดช่องทางการติดต่อ/ รับ-ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถจัดส่งได้ทุกวันทำการ เว้นวันหยุดราชการ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถสแกนเอกสารต้นเรื่อง พร้อมเอกสารประกอบส่งมายัง E-mail ที่กองคลังกำหนด ดังนี้

งานพัสดุ	E-Mail ผู้รับผิดชอบ
๑. รายงานการขอให้ซื้อ ขอให้จ้าง (ยกเว้น รายการก่อสร้าง) พร้อมเอกสารประกอบ	๑. คุณจักรกฤษณ์ คุ่มภัย E-mail : JAGKRIT.K@KU.TH ๒. คุณธนศักดิ์ ช่างเยาว์ E-mail : TANUSAK.C@KU.TH
๒. การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-biding)	
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	
งานระบบสารสนเทศทางการบัญชี (ERP)	E-Mail ผู้รับผิดชอบ
๑. เพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ ERP (Work from home)	๑. คุณอายนางค์ แซ่ลี่ E-mail : AIYANANG.P@KU.TH
๒. การขอเปิด/ ปิดผังบัญชี	

งานระบบสารสนเทศทางการบัญชี (ERP)	E-Mail ผู้รับผิดชอบ
๓. เพิ่มข้อมูลระบบเจ้าหน้าที่ผู้จัดจำหน่ายภายนอกมหาวิทยาลัย/ข้อมูลธนาคารผู้จัดจำหน่าย	๒. คุณทิพวดี ศรีศรีรัมย์ E-mail : TIPWADEE.S@KU.TH
๔. เพิ่มข้อมูลระบบเจ้าหน้าที่ผู้จัดจำหน่ายภายในมหาวิทยาลัย	

งานงบประมาณ	E-Mail ผู้รับผิดชอบ
๑. เอกสารปรับแผนเงินรายได้ของส่วนงานที่อนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงาน	๑. คุณณัฐกิตติ์ ศรีชัย E-mail : NATAKIT.S@KU.TH
๒. ขอเพิ่มมติโครงการในระบบ ERP	

### ๒.๒ มาตรการการให้บริการเบิกค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเล่าเรียนบุตร

๒.๒.๑ ขอความร่วมมือผู้รับบริการ (บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย) รวบรวมนำส่งเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล / ค่าเล่าเรียนบุตร ผ่านเจ้าหน้าที่ของส่วนงาน มายื่นได้ ณ เคาน์เตอร์บริการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ และดำเนินการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของผู้เบิกแทนการรับเงินสด หากเอกสารมีการแก้ไข เจ้าหน้าที่จะแจ้งผู้เบิกทราบทางโทรศัพท์ เพื่อจกเข้ามาดำเนินการแก้ไข ณ จุดบริการ ต่อไป

### ๒.๓ มาตรการการให้บริการรับเงิน เพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงิน

๒.๓.๑ ผู้รับบริการต้องผ่านการตรวจวัดอุณหภูมิของอาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี รวมถึงสวมหน้ากากอนามัย ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้ารับการติดต่อ กดกริ่งเรียกเจ้าหน้าที่และรอรับบริการด้านนอก

๒.๓.๒ กดกริ่งที่จัดไว้ให้ด้านหน้า เจ้าหน้าที่จะออกไปสอบถามและประสานให้อย่างทันที

### ๒.๔ มาตรการการให้บริการรับใบนำส่ง/นำฝาก

๒.๔.๑ ผู้รับบริการสามารถนำสมุดส่งใบนำส่ง/ นำฝากพร้อมแนบชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ ส่งได้ ณ จุดที่กองคลังจัดเตรียมไว้ให้บริการหน้าลิฟท์ โถงชั้น ๓ อาคารสารนิเทศ ๕๐ เท่านั้น แทนการส่งใบนำส่ง/นำฝาก ที่เคาน์เตอร์รับเงินของงานการเงิน กองคลัง หากเอกสารมีการแก้ไข เจ้าหน้าที่จะประสานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป

### ๒.๕ มาตรการการให้บริการรับเช็ค/วางบิล

๒.๕.๑ ผู้รับบริการต้องผ่านการตรวจวัดอุณหภูมิของอาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี รวมถึงสวมหน้ากากอนามัย ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้ารับการติดต่อ กดกริ่งเรียกเจ้าหน้าที่และรอรับบริการด้านนอก

๒.๕.๒ กดกริ่งที่จัดไว้ให้ด้านหน้า เจ้าหน้าที่จะออกไปสอบถามและประสานให้อย่างทันที

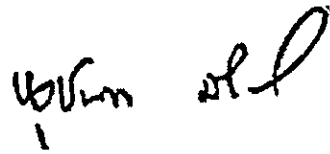
### ๒.๖ มาตรการการให้บริการขอคำปรึกษาปัญหาการปฏิบัติงานระบบ ERP/ ด้านอื่นๆ

๒.๖.๑ กองคลังของดการให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่โดยตรง ขอให้ระบบการประชุมทางไกล, ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์, การสื่อสารคอมพิวเตอร์ และการติดต่อทางโทรศัพท์ มาใช้แทนการติดต่อกับเจ้าหน้าที่โดยตรง

กรณีมีความจำเป็นหรือเร่งด่วนในการติดต่อรับบริการจำเป็นต้องมีการนัดหมายช่วงเวลาการติดต่อกับส่วนงานภายในกองคลัง และผู้รับบริการต้องผ่านการตรวจวัดอุณหภูมิของอาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี รวมถึง

สวมหน้ากากอนามัย ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้ารับการติดต่อ หากส่วนงานไม่นัดหมายขอให้มารับการบริการในครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดของท่านทราบถึงปฏิบัติอย่างเคร่งครัด จนกว่าสถานการณ์จะเข้าสู่ภาวะปกติ จักขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้เพื่อการดูแลสุขภาพอนามัยของผู้รับบริการ รวมทั้งควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่อาจเพิ่มขึ้นต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)  
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

## หมายเลขติดต่อขอรับคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่กองคลัง

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