



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๔๔๓๐๒

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว.

วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการการให้บริการของกองคลัง ในสถานการณ์การระบาดของโรคไวรัส โควิด ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)) ฉบับที่ ๙

เรียน คณะ/สำนัก/สถาบัน และประธานโครงการพิเศษ ทุกวิทยาเขต

เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดใหม่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่องทั่วประเทศ ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคและลดโอกาสเสี่ยงในการติดเชื้อ และเป็นการยกระดับมาตรการการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคไวรัส โควิด ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)) สูงสุด โดยให้ความสำคัญในความปลอดภัย สุขอนามัย ของบุคลากร และตลอดจนผู้ให้บริการของกองคลังเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น เพื่อลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ COVID-๑๙ และเพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

กองคลังจึงขอปรับปรุงแบบการให้บริการ โดยงดรับ-จ่ายเงินสด และติดต่อให้คำปรึกษาเรื่องบำเหน็จบำนาญ งดการติดต่อกับเจ้าหน้าที่โดยตรง และ งดการให้บริการด้านในบริเวณกองคลังโดยเด็ดขาด เริ่มตั้งแต่วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ขอความร่วมมือส่วนงานถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้บริการรับ-ส่งเอกสาร / วางบิลต่างๆ เปิดทำการทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

๑.๑ มาตรการรับ-ส่งเอกสารของกองคลัง งดบริการที่เคาน์เตอร์รับ-ส่งธุรการ ณ กองคลัง ชั้น ๓ ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑.๑ การส่งเอกสารถึงกองคลัง เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ / เจ้าหน้าที่ส่วนงาน สามารถส่งเอกสารได้ที่จุดที่กองคลังจัดไว้เตรียมไว้ให้บริการหน้าลิฟท์ชั้น ๓ เท่านั้น เมื่อเจ้าหน้าที่กองคลังรับเอกสารแล้วจะวางสมุดของส่วนงานไว้ด้านนอก ณ จุดที่ส่งเอกสาร

**** กรณีเรื่องด่วนหรือเดินเรื่องเอง หรือเรื่องที่ต้องการส่งแนบเช็ค ส่วนงานจะต้องประสานเจ้าหน้าที่ธุรการกองคลังที่รับผิดชอบก่อน หากไม่ติดต่อเจ้าหน้าที่แล้ว เรื่องสูญหาย กองคลังไม่รับผิดชอบในทุกกรณี ****

๑.๑.๒ การรับเรื่องคืนจากกองคลัง เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ / เจ้าหน้าที่ส่วนงาน สามารถรับเอกสารได้ ณ จุดที่กองคลังจัดไว้เตรียมไว้ให้บริการหน้าลิฟท์ชั้น ๓ เท่านั้น เจ้าหน้าที่รับเอกสารให้เซ็นรับในสมุดด้วยทุกครั้ง แล้วจะวางสมุดไว้ด้านนอก ณ จุดที่ส่งเอกสาร

**** เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารไม่ได้มารับเอกสารด้วยตัวเอง หรือมีผู้มารับแทนขอให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไปด้วย และขอให้ท่านมารับตามรอบที่กำหนด****

๑.๑.๓ การรับใบนำส่ง/นำฝาก ผู้ใช้บริการสามารถนำสมุดส่งใบนำส่ง/ นำฝาก พร้อมแนบชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ ส่งได้ ณ จุดที่กองคลังจัดเตรียมไว้ให้บริการหน้าลิฟท์ชั้น ๓ เท่านั้น แทนการส่งใบนำส่ง/นำฝาก ที่เคาน์เตอร์รับเงินของงานการเงิน กองคลัง หากเอกสารมีการแก้ไข เจ้าหน้าที่จะประสานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๑.๔ การส่งเอกสารโครงการ ๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ/ เจ้าหน้าที่ส่วนงาน สามารถส่งเอกสารได้ ณ จุดที่กองคลังจัดไว้เตรียมไว้ให้บริการหน้าลิฟท์ชั้น ๓ เท่านั้น เมื่อเจ้าหน้าที่กองคลังรับเอกสารแล้วจะวางสมุดของส่วนงานไว้ด้านนอก ณ จุดที่ส่งเอกสาร

๒. ให้บริการกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร เปิดทำการทุกวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ผู้ใช้บริการยื่นเอกสารกองทุนสวัสดิภาพบุคลากรที่ได้รับการตรวจสอบจากกองการเจ้าหน้าที่แล้ว ณ เคาน์เตอร์การเงิน กองคลัง ชั้น ๓

๓. ให้บริการเบิกค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเล่าเรียนบุตร เปิดทำการทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.

๓.๑ มาตรการเบิกค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเล่าเรียนบุตร ของกองคลัง งดจ่ายเงินสดทุกกรณี กองคลังจะโอนเงินให้ผู้เบิกผ่านบัญชีธนาคารเท่านั้น งดบริการตรวจสอบสิทธิ์โดยตรงกับเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ สแกน QR CORD ADD Line “KU_Finance Nurse” เพื่อติดตามผลการตรวจสอบเอกสารการขอเบิก



 KU_Finance Nurse

๓.๑.๒ ให้กรอกเอกสารแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง โดยกรอกข้อมูล ดังนี้

- (๑) ผู้ใช้บริการ กลุ่ม ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ ข้าราชการบำนาญ/พนักงานมหาวิทยาลัย เปลี่ยนสถานภาพ กรอกแบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล(๗๑๓๑) ให้ครบถ้วนทุกข้อ
- (๒) ผู้ใช้บริการ กลุ่ม พนักงานมหาวิทยาลัย กรอกแบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล(๗๑๐๕) ให้ครบถ้วนทุกข้อ

(๓) ***ยกเว้น***

- ข้อ ๓ ไม่ต้องใส่จำนวนเงินตามสิทธิ ให้ลงชื่อกำกับไว้ท้ายจำนวนเงินและตัวอักษรทั้ง ๒ ที่ (ตามตัวอย่าง)
- ข้อ ๖ ไม่ต้องใส่จำนวนเงินโอน ให้ลงชื่อกำกับไว้ท้ายจำนวนเงินและตัวอักษรทั้ง ๒ ที่ (ตามตัวอย่าง)

(เจ้าหน้าที่จะใส่จำนวนเงินและตัวอักษรให้ท่าน เมื่อมีการตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามสิทธิที่เบิกได้)

ข้อมูล ดังนี้

๓.๑.๓ ให้กรอกเอกสารแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร ให้ถูกต้อง โดยกรอก

(๑) ผู้ใช้บริการ กลุ่ม ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญ/พนักงานมหาวิทยาลัย เปลี่ยนสถานภาพ กรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ให้ครบถ้วนทุกข้อ

(๒) ผู้ใช้บริการ กลุ่ม พนักงานมหาวิทยาลัย กรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร (แบบ ๗๒๑๘) ให้ครบถ้วนทุกข้อ

(๓) ***ยกเว้น***

- ข้อ ๕ ไม่ต้องใส่จำนวนเงินตามสิทธิ ให้ลงชื่อกำกับไว้ท้ายจำนวนเงินทั้ง ๒ ที่ (ตามตัวอย่างแบบ ๗๒๑๘, ๗๒๒๓)
- ข้อ ๖ ไม่ต้องใส่จำนวนเงิน ให้ลงชื่อกำกับไว้ท้ายจำนวนเงินและตัวอักษรทั้ง ๒ ที่ (ตามตัวอย่างแบบ ๗๒๑๘)
- ข้อ ๘ ไม่ต้องใส่จำนวนเงินโอน ให้ลงชื่อกำกับไว้ท้ายจำนวนเงินและตัวอักษรทั้ง ๒ ที่ (ตามตัวอย่างแบบ ๗๒๒๓)
- ข้อ ๙ ไม่ต้องใส่จำนวนเงินโอน ให้ลงชื่อกำกับไว้ท้ายจำนวนเงินและตัวอักษรทั้ง ๒ ที่ (ตามตัวอย่างแบบ ๗๒๑๘)

(เจ้าหน้าที่จะใส่จำนวนเงินและตัวอักษรให้ท่านเมื่อมีการตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามสิทธิที่เบิกได้)

ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเบิก โดยไม่มีการแก้ไข และลดการเดินทางของผู้ใช้บริการในการกลับมาแก้ไขเอกสาร

๓.๑.๔ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิการเบิกของท่านแล้ว ถูกต้อง ครบถ้วน จะแจ้งรายชื่อผู้ส่งเบิกให้ท่านทราบทาง Line Official “KU_Finance Nurse” สำหรับท่านที่ต้องการทราบจำนวนเงินที่เบิกได้สามารถสอบถามเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Line Official ได้

๓.๑.๕ กองคลังจะโอนเงินให้ท่านผ่านบัญชีธนาคารของผู้เบิก

๔. ให้บริการจ่ายเช็ค เจ้าหน้าที่กองคลังจะแจ้งนัดหมายวันเวลาให้ท่านเข้ามารับเช็ค ณ เคาน์เตอร์รับเช็ค ชั้น ๓ กองคลังจะจ่ายเช็คให้กับบริษัท/ ห้าง/ บุคคลที่ได้รับนัดหมายในวันนั้นเท่านั้น

๕. ช่องทางการรับข่าวสารประชาสัมพันธ์ของกองคลัง

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



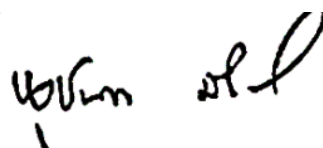
FinanceKasetart

๖. ช่องทางในการติดต่อระหว่างกองคลังในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ช่องทางติดต่อ และรับส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Online)	
งานพัสดุ	E-Mail ผู้รับผิดชอบ
1. รายงานการขอให้ซื้อ ขอให้จ้าง (ยกเว้น รายการก่อสร้าง) พร้อมเอกสารประกอบ	1. คุณจักรกฤษณ์ คุ้มภัย E-mail : JAGKRIT.K@KU.TH
2. การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding)	2. คุณธนุศักดิ์ ช่างเขาว์ E-mail : TANUSAK.C@KU.TH
3. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 500,000 บาท)	
4. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	
งานERP	E-Mail ผู้รับผิดชอบ
1. เพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ ERP (Work from home)	1. คุณอายนางค์ แซ่ลี่ E-mail : AIYANANG.P@KU.TH
2. การขอเปิด/ ปิดผังบัญชี	
3. เพิ่มข้อมูลระบบเจ้าหน้าที่ผู้จัดจำหน่ายภายนอกมหาวิทยาลัย/ข้อมูลธนาคารผู้จัดจำหน่าย	2. คุณทิพวดี ศรีคราม E-mail : TIPWADEE.S@KU.TH
4. เพิ่มข้อมูลระบบเจ้าหน้าที่ผู้จัดจำหน่ายภายในมหาวิทยาลัย	
งานงบประมาณ	E-Mail ผู้รับผิดชอบ
1. เอกสารปรับแผนเงินรายได้ของส่วนงานที่อนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงาน	1. คุณณัฐกิตต์ ศรีชัย E-mail : NATAKIT.S@KU.TH
2. ขอเพิ่มมิติโครงการในระบบ ERP	

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดของท่านทราบถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง จักขอบคุนยิ่ง ทั้งนี้ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ หากการให้บริการเกิดความล่าช้า แต่เพื่อการ
ดูแลสุขอนามัยของผู้ใช้บริการและบุคลากรในสังกัด กองคลัง รวมทั้งควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโค
โรนา ๒๐๑๙ ที่อาจเพิ่มขึ้นต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาด มั่งคั่ง)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน