



**ด่วนที่สุด**

**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๔๔๓๐๒

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว.

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

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

เรียน คณะ/สำนัก/สถาบัน และประธานโครงการพิเศษ ทุกวิทยาเขต

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิด-๑๙ (COVID-๑๙) ฉบับที่ ๓๐ และศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ (ศบค.) ในการประชุมครั้งที่๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติให้ยกระดับมาตรการการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคไวรัส โควิด-๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)) เฉพาะพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด คือ กรุงเทพมหานครและปริมณฑล (จังหวัดปทุมธานี จังหวัดนนทบุรี จังหวัดนครปฐม จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรสาคร) เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ตั้งอยู่ในพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด นั้น จึงขอให้ส่วนงานใช้มาตรการปฏิบัติงานจากที่พักตนเอง Work from Home ชั้นสูงสุด ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เพื่อลดการเดินทางและการติดต่อสัมผัสระหว่างบุคคล โดยไม่ให้มีผลกระทบต่อภารกิจสำคัญเร่งด่วนทางราชการ หรือการให้บริการประชาชน และต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย โดยใช้มาตรการความปลอดภัยในการเว้นระยะห่างทางกายภาพ การประชุมออนไลน์ นั้น

กองคลังได้ปรับมาตรการการให้บริการของกองคลัง โดยให้ความสำคัญในการรักษาระยะห่างทางกายภาพ (physical distancing) ด้วยกองคลังมีความห่วงใยในความปลอดภัย สุขอนามัย ของบุคลากร และตลอดจนผู้รับบริการของกองคลังเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ COVID-๑๙ และเพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอปรับรูปแบบการให้บริการเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยงดการติดต่อกับเจ้าหน้าที่โดยตรง และ งดการให้บริการด้านในบริเวณกองคลังโดยเด็ดขาด ขอความร่วมมือส่วนงานถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. งดรับ-จ่ายเงินสด และติดต่อให้คำปรึกษาเรื่องบำเหน็จบำนาญ

๒. การให้บริการรับ-ส่งเอกสาร / วางบิลต่างๆ

เปิดให้บริการทุกวันจันทร์ และวันพุธ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

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

๒.๑.๑ การส่งเอกสารถึงกองคลัง เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ / เจ้าหน้าที่ส่วนงาน สามารถส่งเอกสารได้ที่จุดที่กองคลังจัดไว้เตรียมไว้ให้บริการหน้าลิฟท์ชั้น ๓ เท่านั้น เมื่อเจ้าหน้าที่กองคลังรับเอกสารแล้วจะวางสมุดของส่วนงานไว้ด้านนอก ณ จุดที่ส่งเอกสาร

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

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

\*\* เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารไม่ได้มารับเอกสารด้วยตัวเอง หรือมีผู้มารับแทนขอให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไปด้วย และขอให้ท่านมารับตามรอบที่กำหนด

๒.๑.๓ การรับใบนำส่ง/นำฝาก ผู้รับบริการสามารถนำสมุดส่งใบนำส่ง/ นำฝากพร้อมแนบชื่อนามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ ส่งได้ ณ จุดที่กองคลังจัดเตรียมไว้ให้บริการหน้าลิฟท์ชั้น ๓ เท่านั้น แทนการส่งใบนำส่ง/นำฝาก ที่เคาน์เตอร์รับเงิน ของงานการเงิน กองคลัง หากเอกสารมีการแก้ไข เจ้าหน้าที่จะประสานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป

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

### ๓. ให้บริการเคาน์เตอร์เบิกค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเล่าเรียนบุตร

เปิดให้บริการ ทุกวันพุธ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. (งดจ่ายเงินสดทุกกรณี กองคลังจะโอนเงินให้ผู้เบิกผ่านบัญชีธนาคารเท่านั้น)

มาตรการการให้บริการเบิกค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเล่าเรียนบุตร ผู้ติดต่อ/ ผู้รับบริการ สามารถยื่นแบบฟอร์มเบิกค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเล่าเรียนบุตร ได้ ณ เคาน์เตอร์บริการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของผู้เบิกแทนการรับเงินสด

### ๔. ให้บริการจ่ายเช็ค

มาตรการการให้บริการจ่ายเช็ค เจ้าหน้าที่กองคลังจะแจ้งนัดหมายวันเวลาให้ท่านเข้ารับเช็ค ณ เคาน์เตอร์รับเช็ค ชั้น ๓ กองคลังจะจ่ายเช็คให้กับบริษัท/ห้าง/บุคคลที่ได้รับนัดหมายในวันนั้นเท่านั้น

### ๕. มาตรการการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดกองคลัง

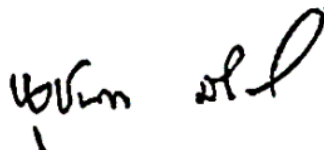
๕.๑ ไม่อนุญาตให้บุคลากรเดินทางปฏิบัติงานข้ามจังหวัด กรณีมีความจำเป็นให้เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาเป็นรายกรณีไป

๕.๒ หัวหน้างานมอบหมายบุคลากรปฏิบัติงานในที่พักตนเอง (Work from Home) ยกเว้นมีภารกิจสำคัญจำเป็นต้องปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง (On-Site) ขอให้หัวหน้างานจัดตารางการปฏิบัติงานของบุคลากรตามความเหมาะสม และให้เป็นไปตามมาตรการความปลอดภัยในการเว้นระยะห่างทางกายภาพ

๕.๓ สำหรับบุคลากรปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง (On-Site) ขอให้เซ็นชื่อและลงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานในแบบฟอร์มที่กำหนดให้ของแต่ละงาน

๕.๔ ห้ามการจัดกิจกรรมกลุ่มของบุคคลที่มีจำนวนรวมกันมากกว่า ๕ คน ที่ไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยให้การจัดอบรม การสัมมนา หรือการประชุมในช่วงระยะเวลานี้ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดของท่านทราบถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด  
จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง จักขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้ต้องขอภัยมา ณ ที่นี้ หากการให้บริการเกิดความล่าช้า แต่เพื่อการ  
ดูแลสุขอนามัยของผู้รับบริการและบุคลากรในสังกัด กองคลัง รวมทั้งควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อไวรัส  
โคโรนา ๒๐๑๙ ที่อาจเพิ่มขึ้นต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มังคั่ง)  
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน