



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๔๔๓๐๒

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว.๔๔๗๖

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการการให้บริการของกองคลัง ในสถานการณ์การระบาดของโรคไวรัส โควิด ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)) ฉบับที่ ๔

เรียน คณะ/สำนัก/สถาบัน และประธานโครงการพิเศษ ทุกวิทยาเขต

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในสถานการณ์ COVID-๑๙ ฉบับที่ ๑๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ -๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ตามประกาศราชกิจจานุเบกษา เรื่อง การขยายระยะเวลาประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร โดยบุคลากรม.มาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายตั้งแต่ ๑-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยใช้มาตรการความปลอดภัยในการเว้นระยะห่างทางกายภาพ การประชุมออนไลน์ และการผ่อนปรนโดยการสลับวันหรือเวลาทำงาน และให้บุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปฏิบัติงาน Work on-site ทุกวันทำการในอัตรา ร้อยละ ๔๐ และ Work from Home อัตราร้อยละ ๖๐ ยกเว้นหน่วยงานที่มีภารกิจสำคัญจำเป็น ทำหน้าที่ให้บริการประชาชน และต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติงาน Work on-site ทุกวันทำการนั้น

กองคลังได้ปรับมาตรการการให้บริการของกองคลัง โดยให้ความสำคัญในการรักษาระยะห่างทางกายภาพ (physical distancing) ด้วยกองคลังมีความห่วงใยในความปลอดภัย สุขอนามัย ของบุคลากร และตลอดจนผู้รับบริการของกองคลังเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ COVID-๑๙ และเพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอปรับรูปแบบการให้บริการเป็น เปิดทำการทุกวันทำการ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) โดยขอความร่วมมือส่วนงานถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตารางการให้บริการของกองคลัง ในสภาวะการแพร่เชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๑.๑ เปิดทำการทุกวันทำการ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

การให้บริการ	เวลาปิดทำการ
รับ-จ่ายเงินสด	ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น.
ให้บริการเคาน์เตอร์เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเล่าเรียนบุตร	ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น.
ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับบำเหน็จ, บำนาญ	ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น.
รับ-ส่ง เอกสาร	ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น.
ให้คำปรึกษาปัญหาปฏิบัติงานต่างๆ	ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น.

๑.๒ ผู้ติดต่อ/ ผู้รับบริการ งดการเข้าบริเวณภายในกองคลัง หากมีความจำเป็นในการติดต่อรับบริการจะต้องมีการนัดหมายช่วงเวลาการติดต่อกับส่วนงานภายในกองคลัง และผู้รับบริการ ต้อง ผ่านการตรวจวัดอุณหภูมิของอาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี รวมถึงสวมหน้ากากอนามัย ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้ารับบริการติดต่อ

๑.๓ มาตรการการให้บริการรับ-ส่งเอกสารของกองคลัง ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑.๓.๑ การส่งเอกสารถึงกองคลัง เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ / เจ้าหน้าที่ส่วนงาน สามารถส่งเอกสารได้ที่จุดที่กองคลังจัดไว้เตรียมไว้ให้ด้านนอกเท่านั้น เมื่อเจ้าหน้าที่กองคลังรับเอกสารแล้วจะวางสมุดของส่วนงานไว้ด้านนอก ณ จุดที่ส่งเอกสาร

**** กรณีเรื่องด่วนหรือเดินเรื่องเอง** ส่วนงานจะต้องประสานเจ้าหน้าที่ธุรการกองคลัง ที่รับผิดชอบก่อนถึงจะมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ธุรการ และหากเรื่องที่ต้องการส่งแนบเงินสด/เช็ค ให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารติดต่อที่เคาน์เตอร์รับ-ส่งเอกสาร ไม่วางไว้ที่โต๊ะกว้าง เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าว

๑.๓.๒ การรับเรื่องคืนจากกองคลัง เจ้าหน้าที่ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร จะสามารถติดต่อรับเรื่องคืนได้เป็น ๒ รอบ รอบเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. รอบบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยเจ้าหน้าที่ธุรการกองคลังจะแจ้งรอบการเข้ามารับหนังสือในกลุ่มไลน์ของเจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร เท่านั้น

**** เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารไม่ได้มารับเอกสารด้วยตัวเอง หรือมีผู้มารับแทนขอให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไปด้วย และขอให้ท่านมารับตามรอบที่กำหนด**

๑.๓.๓ การเข้ารับบริการที่เคาน์เตอร์รับ-ส่งธุรการ ผู้ใช้บริการจะต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าทุกครั้ง และสามารถติดต่อที่เคาน์เตอร์ได้ครั้งละ ๑ คน โดยรักษาระยะห่างระหว่างคิว ๑ - ๒ เมตร หากต้องรอรับเอกสาร/ การติดตามเอกสารให้ผู้ใช้บริการรอด้านนอก จนกว่าเจ้าหน้าที่ธุรการจะแจ้งให้เข้ามารับเอกสาร

๑.๔ มาตรการการให้บริการเบิกค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเล่าเรียนบุตร

๑.๔.๑ ขอความร่วมมือผู้รับบริการ (บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย) รวบรวมนำส่งเอกสารเบิก ค่ารักษาพยาบาล / ค่าเล่าเรียนบุตร ผ่านเจ้าหน้าที่ของส่วนงาน มายื่นได้ ณ เคาน์เตอร์บริการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ และดำเนินการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของผู้เบิกแทนการรับเงินสด หากเอกสารมีการแก้ไข เจ้าหน้าที่จะแจ้งผู้เบิกทราบทางโทรศัพท์ เพื่อจักเข้ามาดำเนินการแก้ไข ณ จุดบริการ ต่อไป

๑.๕ มาตรการการให้บริการรับเงิน เพื่อกู้เงิน/ รับเงิน

๑.๕.๑ ผู้รับบริการต้องผ่านการตรวจวัดอุณหภูมิของอาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี รวมถึงสวมหน้ากากอนามัย ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้ารับบริการติดต่อ

๑.๖ มาตรการการให้บริการรับใบนำส่ง/ นำฝาก

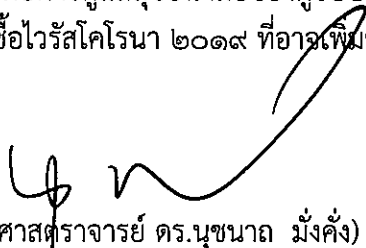
๑.๖.๑ ผู้รับบริการสามารถนำสมุดส่งใบนำส่ง/ นำฝากพร้อมแนบชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ ส่งได้ ณ จุดที่กองคลังจัดเตรียมไว้ บริเวณด้านหน้าลิฟท์ ชั้น ๓ แทนการส่งใบนำส่ง/ นำฝาก ที่เคาน์เตอร์รับเงิน ของงานการเงิน กองคลัง หากเอกสารมีการแก้ไข เจ้าหน้าที่จะประสานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๗ มาตรการการให้บริการขอคำปรึกษาปัญหาการปฏิบัติงานระบบ ERP/ ด้านอื่นๆ

๑.๗.๑ กองคลังของตการให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่โดยตรง ขอให้นาระบบการประชุมทางไกล, ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์, การสื่อสารออนไลน์ และการติดต่อทางโทรศัพท์ มาใช้แทนการติดต่อกับเจ้าหน้าที่โดยตรง

กรณีมีความจำเป็นหรือเร่งด่วนในการติดต่อรับบริการจึงต้องมีการนัดหมายช่วงเวลาการติดต่อกับส่วนงานภายในกองคลัง และผู้รับบริการต้องผ่านการตรวจวัดอุณหภูมิของอาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี รวมถึงสวมหน้ากากอนามัย ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้ารับการติดต่อ หากส่วนงานไม่นัดหมายขอให้มาใช้บริการในครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดของท่านทราบถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด จนกว่าสถานการณ์จะเข้าสู่ภาวะปกติ จักขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้เพื่อการดูแลสุขอนามัยของผู้รับบริการและบุคลากรในสังกัด กองคลัง รวมทั้งควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่อาจเพิ่มขึ้นต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน