



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐๒๙๔๒๘๑๖๑-๓

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๒/๑๐๒๒ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติของบุคลากรเนื่องจากสถานการณ์การระบาดของเชื้อไวรัสโคโรน่าสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙

๑) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการภายใน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง มาตรการและการป้องกันการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรน่าสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19) (เพิ่มเติม) เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง คำแนะนำและการป้องกันควบคุมโรคไวรัสโคโรน่าสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19) สำหรับนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เดินทางไปและกลับจากพื้นที่การระบาด เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามประกาศดังกล่าวเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติของบุคลากรเนื่องจากสถานการณ์การระบาดของเชื้อไวรัสโคโรน่าสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19) ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ จักได้แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางพรศรี กาญจนภักดิ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๒) เทพธอม/เทพธอม

(นายดำรง ศรีพระราม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการภายใน

๒๖ ก.พ. ๒๕๖๓

แนวปฏิบัติของบุคลากรเนื่องจากสถานการณ์การระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง มาตรการและการป้องกันการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19) (เพิ่มเติม) เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง คำแนะนำและการป้องกันควบคุมโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19) สำหรับนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เดินทางไปและกลับจากพื้นที่การระบาด เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กรณีบุคลากรที่ได้รับอนุมัติไปปฏิบัติงาน ณ ประเทศหรือเขตการปกครองที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสดังกล่าว จะขอเลื่อนการเดินทางหรือยกเลิกการเดินทาง และกรณีการปฏิบัติตัวหลังจากเดินทางกลับมาจากต่างประเทศ ในการนี้เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กองการเจ้าหน้าที่จึงออกแนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้

๑. การเลื่อนการเดินทาง หรือ ยกเลิกการเดินทาง

๑.๑ กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย ให้ทำบันทึกข้อความขอเลื่อนการเดินทาง (มีกำหนดวันเดินทางใหม่) หรือ ยกเลิกการเดินทาง (ไม่มีกำหนดการใหม่) ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เสนอมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติเลื่อนหรือยกเลิกการเดินทาง

๑.๒ กรณีมีค่าใช้จ่าย ให้ทำบันทึกข้อความขอเลื่อนการเดินทาง (มีกำหนดวันเดินทางใหม่) หรือ ยกเลิกการเดินทาง (ไม่มีกำหนดการใหม่) ผ่านผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ เสนอมายังกองการเจ้าหน้าที่ โดยให้ระบุแหล่งทุนที่ใช้ในการเดินทาง เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารต่อไปนี้

- หลักฐานการได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย (จากเงินรายได้/เงินงบประมาณ/เงินโครงการ/เงินกองทุน)
- หลักฐานค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ได้ชำระเงินแล้วและใช้ในการเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ เช่น ใบเสร็จค่าลงทะเบียน เข้าร่วมประชุม ค่าที่พัก ค่าเครื่องบิน เป็นต้น ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเป็นรายกรณี

๒. การปฏิบัติตัวหลังจากเดินทางกลับมาประเทศไทย ในช่วงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓

ให้บุคลากรหยุดมาปฏิบัติงานจำนวน ๑๔ วัน เพื่อสังเกตอาการอยู่ที่บ้าน สำหรับบุคลากรที่กลับมาถึงประเทศไทยแล้วแต่ยังไม่ครบ ๑๔ วัน ให้หยุดมาปฏิบัติงานได้จนครบ ๑๔ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย โดยให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้ ไม่ถือเป็นวันลา

๓. กำหนดรายชื่อประเทศหรือเขตการปกครองที่เป็นพื้นที่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙

- ๓.๑ สาธารณรัฐประชาชนจีน
- ๓.๒ สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน)
- ๓.๓ เขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน
- ๓.๔ สาธารณรัฐเกาหลี
- ๓.๕ ประเทศญี่ปุ่น
- ๓.๖ สาธารณรัฐสิงคโปร์
- ๓.๗ สาธารณรัฐอิตาลี
- ๓.๘ สหรัฐอเมริกา

ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

กองการเจ้าหน้าที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓