



ข่าวประชาสัมพันธ์

สหกรณ์ออมทรัพย์บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

แนวทางและมาตรการเฝ้าระวังป้องกัน COVID-19

สหกรณ์ออมทรัพย์บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
ปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการสมาชิก เพื่อลดความเสี่ยง
ในการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา-19

เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 16.00 น.

ธุรกรรมฝาก-ถอนเงิน หน้าเคาน์เตอร์
เปิดให้บริการ 08.30 น.-15.00 น. (งดฝากด้วยเงินสด)

ใบถอนเงิน เอกสารกู้ ที่ส่งทางไลน์ หรือโทรสาร
ตัดรอบการรับเอกสาร เวลา 13.00 น.
โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (เท่านั้น)

มีผลเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 26 เมษายน 2564
จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

รายละเอียดอื่นๆ ตามเอกสารแนบด้านหลัง

คู่มือแนวทางและมาตรการเฝ้าระวังป้องกัน COVID-19
สหกรณ์ออมทรัพย์บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

สอ.บวท. มีการเตรียมความพร้อมในการป้องกันการแพร่ระบาดของ “ไวรัสโควิด-19” ที่จะทำให้ธุรกิจหยุดชะงัก โดยการทำงานเชิงรุกในลักษณะ Risk Management เพื่อเตรียมแผนป้องกันไว้ล่วงหน้า ดังนี้

ธุรกรรมการให้บริการสมาชิก

- 1) ธุรกรรมด้านสินเชื่อ
 - กำหนดให้มีการจ่ายเงินกู้ทุกประเภทโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยเท่านั้น
 - การยื่นเอกสารขอสินเชื่อขอความร่วมมือสมาชิกรอตรวจสอบเอกสารบริเวณด้านนอกห้องสินเชื่อ
 - การปรึกษาข้อมูลสินเชื่อผ่านทางโทรศัพท์ และแอปพลิเคชัน “LINE”
- 2) ธุรกรรมทางการเงิน
 - การฝากเงินให้โอนเข้าบัญชีภายในเวลา 15.00 น. เท่านั้น
 - การถอนเงินสด/เช็ค ภายในเวลา 15.00 น. และบัญชีธนาคารกรุงไทยภายในเวลา 13.00 น.
 - ค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่/กรรมการ โอนเข้าบัญชีออมทรัพย์สหกรณ์/บัญชีธนาคารกรุงไทย
 - การปรึกษาข้อมูลผ่านทางโทรศัพท์ และแอปพลิเคชัน “LINE”

ปิดทำการ 16.00 น.

ธุรกรรมกับบุคคลภายนอก

- 1) ค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอก จ่ายเป็นเช็คทุกวันศุกร์
- 2) กรณีมีบุคคลภายนอกมาติดต่อ ควรให้เจ้าหน้าที่มาพบด้านนอกอาคาร

ธุรกรรมด้านอำนาจการ

- 1) การฝาก/ถอนเงินธนาคาร ให้รถขนส่งเงินสดมารับ
- 2) เปลี่ยนแปลงการทำธุรกรรมกับธนาคารจากวันละ 2 รอบ เป็น 1 รอบ
- 3) รับเอกสารช่องทางการส่งเอกสาร บวท. วันละ 2 รอบ
- 4) ไปรษณีย์วันละ 1 รอบ
- 5) จำกัดการทำธุรกรรมของสมาชิกในอนาคตให้มีเฉพาะธนาคารกรุงไทย

แนวทางการจัดการภายในองค์กร

- 1) คัดกรองบุคคลก่อนเข้าอาคาร โดยการตรวจวัดอุณหภูมิต้องไม่เกิน 37.5 องศา
- 2) สวมหน้ากากทุกครั้งก่อนเข้าอาคาร
- 3) กำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดบันทึกการเดินทางช่วงที่มีการแพร่ระบาดไวรัสโควิด-19 และบันทึกการทำกิจกรรมทุกวัน
- 4) การประชุม
 - จัดเก้าอี้โดยเว้นระยะอย่างน้อย 1 เมตร
 - ตรวจสอบคัดกรอง ขอความร่วมมือในการสวมหน้ากาก และจัดเตรียมเจลแอลกอฮอล์ล้างมือไว้ให้เพียงพอต่อผู้เข้าประชุม
 - ควรจัดการประชุมให้สั้นกระชับ
- 5) การรับประทานอาหาร
 - ให้เจ้าหน้าที่สลับเวลามาทานอาหาร
 - นำอาหารมาทานที่โต๊ะทำงาน
 - ลดจำนวนเก้าอี้ลง นั่งห่างกันอย่างน้อย 1 เมตร
- 6) ทำความสะอาดจุดสัมผัสต่างๆ ในพื้นที่ส่วนกลางทุก 1 ชั่วโมง อาทิ ราวบันได ลูกบิด มือจับประตู
- 7) เปิดประตูห้องน้ำไว้ตลอดเวลาเพื่อลดการสัมผัส
- 8) เตรียมเจลแอลกอฮอล์ให้พร้อมตามจุดต่างๆ ภายในสำนักงาน
- 9) จ้างบริษัทภายนอกเข้าทำความสะอาดพื้นที่ โดยใช้งบประมาณ 10,000.00 บาท
- 10) พ่นยาฆ่าเชื้อทุกเดือนๆ ละ 1 ครั้ง

แนวทางควบคุมกรณีพบผู้ติดเชื้อ COVID-19/ผู้ที่สัมผัสเสี่ยงสูง

- 1) แจ้งสาธารณสุขเขต และผู้อำนวยการ กอง อส.สป.
- 2) ปิดกั้นพื้นที่ห้ามบุคคลเข้า-ออกพื้นที่
- 3) ฉีดพ่นฆ่าเชื้อ ทำความสะอาดพื้นที่
- 4) เจ้าหน้าที่สาธารณสุข/กอง อส.สป. ชักประวัติย้อนหลัง พร้อมทั้งคัดกรองความเสี่ยง โดยบุคคลที่ติดเชื้อ COVID-19/ผู้ที่สัมผัสเสี่ยงสูงต้องระบุสถานที่ที่ไป บุคคลที่ใกล้ชิด และต้องแจ้งข้อมูลส่วนบุคคล อาทิ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ฯลฯ
- 5) เจ้าหน้าที่ที่สัมผัสเสี่ยงสูงเพื่อกักตัวดูอาการ 14 วัน