

แนวทางการทำงานจากที่พักอาศัยของเจ้าหน้าที่หน่วยเลขานุการกิจ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (Work From Home)

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-๑๙ ที่เกิดขึ้นอยู่ในขณะนี้ อาจส่งผลกระทบต่อบุคลากรของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพบางท่าน ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติภารกิจต่างๆจากที่บ้านหรือภายนอก มหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เป็นไปได้อย่างราบรื่นและต่อเนื่อง ทางสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพจึงได้สรุปแนวทางการทำงานจากที่พักอาศัยของเจ้าหน้าที่หน่วยเลขานุการกิจ (Work from Home) ไว้ดังนี้

๑) งานด้านธุรการ

- เจ้าหน้าที่งานธุรการสามารถเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากภายนอกผ่าน VPN
 - เจ้าหน้าที่งานธุรการสามารถตรวจสอบเอกสารรอรับเรื่อง และลงทะเบียนรับเข้าได้ตามปกติและขอให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการตรวจสอบตะกร้างานเอกสารรอรับเรื่องเป็นระยะ
 - เมื่อคลิกรับเรื่องและได้เลขทะเบียนรับเข้าแล้ว สามารถนำเสนอเรื่องให้แก่ผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือเพื่อดำเนินการต่อไปได้โดยวิธีการส่งผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e-mail) ซึ่งดำเนินการบนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
 - การส่งบันทึกข้อความสามารถแนบไฟล์และจัดส่งเอกสารส่งแบบไฟล์แนบไม่ส่งต้นฉบับจริง (เอกสาร สีส้ม) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - เจ้าหน้าที่ธุรการสามารถออกเลขทะเบียนส่งออกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทาง VPN ได้ตามการใช้งานปกติ
 - ในส่วนของการลงนามของผู้บังคับบัญชาในหนังสือราชการนั้น หน่วยงานสามารถพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเรื่องที่เป็นเรื่องด้านการเงิน ด้านกฎหมาย มีความจำเป็นต้องลงนามฉบับจริง ขอให้หน่วยงานประสานงานการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง
 - กรณีเป็นบันทึกข้อความในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน ด้านกฎหมาย สามารถจัดทำร่างบันทึกข้อความ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e-mail) เมื่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบแล้ว ธุรการสามารถจัดพิมพ์ส่วนการลงนาม** ดังตัวอย่าง
- ลงนาม อารยา ประเสริฐชัย
(รองศาสตราจารย์ ดร.อารยา ประเสริฐชัย)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
(หมายเหตุ**ใช้เฉพาะช่วงเวลาปฏิบัติงานภายนอก จนกว่าจะมีการประกาศการปฏิบัติตามสภาวะการณ์ปกติ)
- เจ้าหน้าที่งานธุรการดำเนินการออกเลขทะเบียน พิมพ์เลขทะเบียนในบันทึกข้อความ วันที่และแนบไฟล์ส่งเป็นเอกสารไม่ส่งต้นฉบับจริง (เอกสารสีส้ม) บนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) งานด้านอื่นของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

• ให้เจ้าหน้าที่หน่วยเลขานุการกิจสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยของตนเอง (Work From Home) ต้องพร้อมรับการสั่งการหรือการติดต่อจากผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งต้องรักษาระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดตามมาตรฐานการของมหาวิทยาลัย

• แนวทางการเสนองาน

- จะดำเนินการเสนองาน ผ่านทางอีเมลเป็นหลัก
- ส่วนทางไลน์เป็นทางเลือกหรือในกรณีเร่งด่วนหรือจำเป็น หรือสามารถจะดำเนินการควบคู่กัน โดยเสนองานทั้งทางอีเมลและไลน์ (กรณีเร่งด่วนและจำเป็น)

- ให้จัดทำเรื่องที่เสนองานเป็น PDF แล้วส่งไปยังงานธุรการเพื่อรวบรวมเสนอตามระบบขั้นตอน

• แนวทางการรับมอบหมายงาน มีดังนี้

- เมื่อประธานกรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ/หรือหัวหน้างาน ได้มีการมอบหมายงานในเอกสารราชการแล้ว เจ้าหน้าที่งานธุรการจะส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบทางอีเมลเป็นหลัก

- กรณีเร่งด่วนหรือมีความจำเป็น จะประสานงานแจ้งทางไลน์ โดยส่งข้อมูล/หรือโทรไลน์เพื่อแจ้งให้ผู้รับมอบหมายงานทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

• ช่องทางการติดต่อประสานงาน

การติดต่อประสานงานกับคณาจารย์ บุคลากรภายในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ และบุคลากรภายนอกสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สามารถติดต่อได้ ดังนี้

- ทางโทรศัพท์มือถือ
- ทางไลน์
- ทางอีเมล
- (ถ้ามี) ทางกล่องข้อความ (Messenger)
- ติดต่อที่สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ๐๒ ๕๐๔ ๘๐๓๑ - ๓