

การปรับตัวเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ ในภาวะสถานการณ์ไม่ปกติ (COVID-19)

บุคลากรสายสนับสนุน: สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม



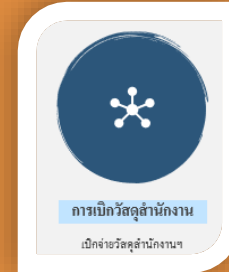
E-OFFICE



งานสารบรรณและหนังสือรับ-ส่ง
ช่องทางเอกสาร/รับ-ส่งเอกสาร/หนังสือ
ภายนอก/เอกสารการประชุม



การเบิกจ่ายเงิน
คำขอแผนการเสนอขอครุภัณฑ์
รายเดือน



การเบิกวัสดุสำนักงาน
เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน



งานสถานวิจัย
งานสนับสนุนงานวิจัย/
งานวารสารเทคโนโลยีสุรนารี

SOCIAL MEDIA

ผู้บังคับบัญชา

- ทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ปฏิบัติงาน
- ติดต่อสื่อสาร ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลป้อนกลับ
- สร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน
- สนับสนุนและใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน
- ใช้ช่องทางการสื่อสารที่กำหนด สนับสนุนการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- ใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบ

มาตรการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work form Home: WFH)
- สับเปลี่ยนหมุนเวียนการเข้าปฏิบัติงานที่สำนักงาน
- เว้นระยะห่างของพื้นที่สำนักงานฯ

S

STRENGTHS

- ปรับตัวพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงได้ทุกสถานการณ์
- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (E-office)

W

WEAKNESSES

- ขาดโปรแกรม Office สนับสนุนการปฏิบัติงาน (แก้ไข/รวมไฟล์ PDF)
- สัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร
- ปัญหาด้านสุขภาพกาย/สุขภาพใจ (ความเครียด)

O

OPPORTUNITIES

- การปรับปรุงและพัฒนาตัวเองให้ก้าวทันเทคโนโลยี เรียนรู้วิธีการทำงานแนวใหม่ (New Normal)
- การเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ (Digital Transformation)

T

THREATS

- ขาดทักษะทางสังคมระหว่างกัน (การพูด การฟัง ทำงานร่วมกัน)
- ความสามารถในการเข้าใจกัน อย่างเข้าอกเข้าใจ อาจก่อให้เกิดความอคติ/ความขัดแย้ง

N E W N O R M A L