**แนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)**

**กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2**

-------------------------------------------------------------

**บุคลากรภายในกลุ่ม จำนวน 2 ราย**

 1. นางสุทิสา วงศ์ณศรี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชํานาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อํานวยการกลุ่มฯ

 2. นายวิเชียร ช่วยหนู ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

**แนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)**

1. **การกำหนดช่วงเวลาและบุคลากรในการปฏิบัติงาน**

กำหนดช่วงเวลาในการปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. โดยต้องมีบุคลากรอยู่ประจำกลุ่มงานอย่างน้อย 1 คน ทั้งนี้วัน/ช่วงเวลา ที่ต้องปฏิบัติงานให้ถือเป็นข้อตกลงภายในกลุ่มงาน สำหรับกรณีที่มีภารกิจเร่งด่วน ต้องสามารถมาปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้ทันที

1. **เครื่องมือในการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)**

1. การบริหารจัดการระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย (Server) ติดตั้งระบบควบคุมทางไกล (Remote Desktop) เพื่อแก้ไขปัญหากรณีที่ระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่ายขัดข้อง ไม่สามารถใช้งานได้ ทั้งนี้ได้แจ้งประสานกับผู้ให้บริการ (TOT) ในการขอรายชื่อ หมายเลขติดต่อของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขในเบื้องต้นได้

2. การใช้กลุ่มไลน์ (Line) “สารสนเทศ สพป.สฎ.2” ในการประสานงานกับโรงเรียนในสังกัด รวมถึงการจัดส่งเอกสารราชการผ่านทางระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

หนังสือเข้าจากระบบ (AMSS) **->** ผู้รับผิดชอบดำเนินการ **->** ผู้อำนวยการกลุ่ม **->** รอง ผอ./ผอ. **->** แจ้งโรงเรียน

 ในกระบวนการทำงานใช้ Google Application เช่น Google Drive, Sheet, Form ในการปฏิบัติงานร่วมกันภายในกลุ่ม และโรงเรียนในสังกัด การส่งเอกสารในแต่ละระดับผ่านไลน์หรือระบบ AMSS

1. รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละวันให้แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ ผ่าน Google Form

**การเสนอหนังสือราชการผ่านแอพพลิเคชั่นไลน์ (LINE)**

**กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2**

-------------------------------------------------------------

**ผ่าน**

**ผ่าน**

**สแกนลายมือชื่อผู้ลงนาม**

**ออกเลข/จัดส่งผ่าน**

**Smart Area**

**ไม่ผ่าน**

**ไม่ผ่าน**

**เสนอ**

**ผอ/รอง ผอ.สพป.**

**ให้ความเห็นชอบ**

**ผอ.กลุ่มกลั่นกรอง**

**ผู้รับผิดชอบบันทึกเสนอ**