

แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน **Work From Home**

1

การจัดการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



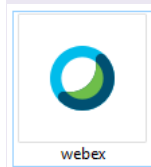
ใช้ e-Mail เป็นเครื่องมือพื้นฐานในการทำงานรองรับการใช้งานทั้งระหว่างหน่วยงานและภายในหน่วยงาน โดยใช้ MailGoThai ที่ลงทะเบียนไว้กับสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล หรือ DGA เป็นสื่อกลางจัดเก็บข้อมูล การส่งและรับข้อมูล



ใช้แอปพลิเคชัน Microsoft Office Lens แปลงไฟล์รูปภาพเป็นไฟล์ PDF เพียงแค่แนบหนังสือในรูปแบบไฟล์ PDF พร้อมใส่เนื้อหาของหนังสือใน e-Mail (ไม่ใช้กับหนังสือที่มีชั้นความลับ)

2

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการสื่อสารระหว่างบุคลากรภายในสำนักงาน



ใช้แอปพลิเคชัน Webex ในการประชุมผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - สำหรับการประชุมทั่วไป เช่น การหารือ/ขอความเห็นระหว่างหน่วยงาน มี Checklist สำคัญในการประชุม เช่น การแสดงตนเข้าร่วมประชุม ไม่ใช้กับการประชุมตามกฎหมาย (กรณีประชุมตามกฎหมายต้องปฏิบัติตามประกาศ คสช.ที่ 74/2557) และไม่ใช่กับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีชั้นความลับ



ใช้แอปพลิเคชัน Line ในการประสานการทำงาน หรือการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวก รวดเร็ว รวมถึงการแสดงที่ตั่งขณะปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

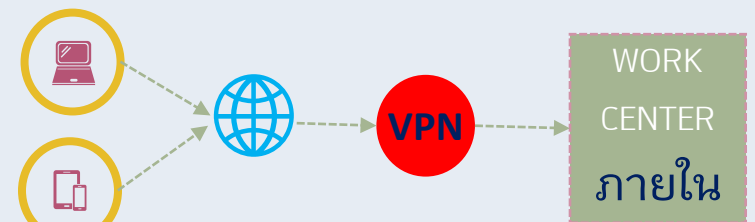


ใช้ MailGoThai ในการจัดเก็บข้อมูล การส่งและรับข้อมูล ระหว่างหน่วยงานและภายในหน่วยงาน

3

การเข้าใช้งานระบบสนับสนุนของสำนักงาน

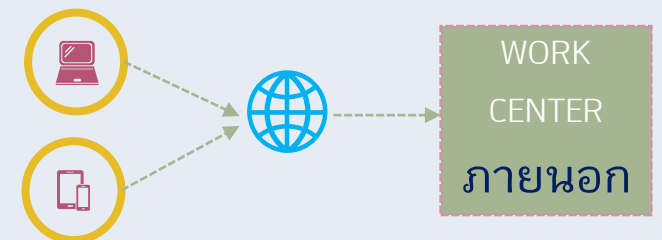
ระบบงานภายใน **จะต้องเชื่อมต่อ VPN**



ประกอบด้วย

- ระบบรับเรื่องร้องเรียน
- ระบบสืบค้นข้อมูลทะเบียนราษฎร (ทร.14)
- ระบบสืบค้นข้อมูลประกันสังคม
- ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (DPIS)
- ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

ระบบงานภายนอก **ไม่ต้องเชื่อมต่อ VPN**



ประกอบด้วย

- ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)
- ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (MailGoThai)
- ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลกระทรวงยุติธรรม (DXC)
- ระบบสืบค้นข้อมูลนิติบุคคล (GDX Linkage)
- ระบบสืบค้นรายการภาษี (กรมสรรพากร)
- ระบบสืบค้นสถานภาพบุคคลของเจ้าหน้าที่รัฐ (กรมบัญชีกลาง)