

แนวทางและรายละเอียดการ Work from Home

โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สรุปแนวทางการ Work from Home

ประเภท	ลำดับที่	ชื่อระบบ	แนวทางการใช้งาน/การติดตั้งโปรแกรม	การเข้าสู่ระบบ	คู่มือการใช้งาน	ติดต่อปัญหาการใช้งาน
วางแผนงาน Plan Work Tasks	1	Google Calenda	ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม)	ใช้บัญชี RBRU Mail เข้าสู่ระบบ @rbru.ac.th	-	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
เครื่องมือติดต่อสื่อสารหรือประชุมออนไลน์ (Communication Tools)	2	Google Hangouts Meet	ผ่านเว็บเบราว์เซอร์หรือต้องติดตั้งโปรแกรม	ใช้บัญชี RBRU Mail เข้าสู่ระบบ @rbru.ac.th https://hangouts.google.com	การเปิดใช้งาน RBRU Google Account (สำหรับบุคลากร) http://www.rbru.ac.th/rbrulonlinelearning/workoutManual/hangouts.pdf	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
เครื่องมือติดต่อสื่อสารหรือประชุมออนไลน์ (Communication Tools)	3	Microsoft Team	ผ่านเว็บเบราว์เซอร์หรือต้องติดตั้งโปรแกรม	เครื่องมือติดต่อสื่อสารหรือประชุมออนไลน์ (Communication Tools)	การเปิดใช้งาน Microsoft Account (สำหรับบุคลากร) https://www.office.com/	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
เครื่องมือติดต่อสื่อสารหรือประชุมออนไลน์ (Communication Tools)	4	Webex	ผ่านเว็บเบราว์เซอร์หรือต้องติดตั้งโปรแกรม	ลงทะเบียนด้วย E-mail	การเปิดใช้งาน Webex https://www.webex.com/	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เครื่องมือติดต่อสื่อสารหรือประชุมออนไลน์ (Communication Tools)	5	Zoom	ผ่านเว็บเบราว์เซอร์หรือต้องติดตั้งโปรแกรม	ลงทะเบียนด้วย E-mail	การเปิดใช้งาน Zoom https://www.zoom.us/	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
เครื่องมือติดต่อสื่อสารหรือประชุมออนไลน์ (Communication Tools)	6	Line	ผ่านเว็บเบราว์เซอร์หรือต้องติดตั้งโปรแกรม	ใช้บัญชีของผู้ใช้งาน	-	- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
เครื่องมือติดต่อสื่อสารหรือประชุมออนไลน์ (Communication Tools)	7	Padlet	ผ่านเว็บเบราว์เซอร์หรือต้องติดตั้งโปรแกรม	ลงทะเบียน ด้วย Google E-mail หรือ Facebook	เว็บไซต์ https://th.padlet.com/ ท	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
เครื่องมือติดต่อสื่อสารหรือประชุมออนไลน์ (Communication Tools)	8	Facebook	ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม)	ใช้บัญชีของผู้ใช้งาน	เว็บไซต์ https://www.facebook.com/	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
เครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์และระบบสำนักงาน (Online Collaboration and Office Tools)	9	ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ Edoc	1.ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม) 2.กรณีใช้งาน Backoffice 2.1 สามารถทำโดยนำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Notebook) มาให้เจ้าหน้าที่ ITC ดำเนินการตั้งค่า	1. สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ Edoc 2.กรณีใช้งาน Backoffice สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบตามช่องทางเดิม แต่ให้ทดสอบการทำงาน	คู่มืออยู่ในระบบ (โปรแกรมเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

			<p>ระบบ Backoffice และระบบ RBRU VPN</p> <p>2.2 ทดสอบใช้ระบบอินเทอร์เน็ตจากภายนอกมหาวิทยาลัย และดำเนินการต่อ RBRU VPN</p> <p>2.3 ทดลองเข้าใช้งานระบบตามปกติ (ในกรณีที่อยู่ภายนอกมหาวิทยาลัย) สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบตามช่องทางเดิม แต่ให้ทดสอบการทำงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายนอกมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายนอกมหาวิทยาลัยฯและใช้งานผ่านระบบ RBRU VPN</p> <p>http://www.doc.rbru.ac.th/docclient/</p>		
<p>เครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ และระบบสำนักงาน (Online Collaboration and Office Tools)</p>	10	<p>ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS Backoffice</p>	<p>1.กรณีใช้งาน Backoffice</p> <p>1.1สามารถทำโดยนำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Notebook) มาให้เจ้าหน้าที่ ITC ดำเนินการตั้งค่าระบบ Backoffice และระบบ RBRU VPN</p> <p>1.2 ทดสอบใช้ระบบอินเทอร์เน็ตจากภายนอกมหาวิทยาลัย และดำเนินการต่อ RBRU VPN</p> <p>1.3 ทดลองเข้าใช้งานระบบตามปกติ (ในกรณีที่อยู่ภายนอก</p>	<p>กรณีใช้งาน Backoffice สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบตามช่องทางเดิม แต่ให้ทดสอบการทำงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายนอกมหาวิทยาลัยฯและใช้งานผ่านระบบ RBRU VPN</p>	<p>คู่มืออยู่ในระบบ (โปรแกรมเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง)</p>	<p>ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

			มหาวิทยาลัย) สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบตามช่องทางเดิม แต่ให้ทดสอบการทำงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายนอกมหาวิทยาลัยฯ			
เครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ และระบบสำนักงาน (Online Collaboration and Office Tools)	11	ระบบบริการการศึกษา (Reg)	<p>1.ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม)</p> <p>2.กรณีใช้งาน Backoffice</p> <p>2.1 สามารถทำโดยนำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Notebook) มาให้เจ้าหน้าที่ ITC ดำเนินการตั้งค่าระบบ RBRU VPN</p> <p>2.2 ทดสอบใช้ระบบอินเทอร์เน็ตจากภายนอกมหาวิทยาลัย และดำเนินการต่อ RBRU VPN</p> <p>2.3 ทดลองเข้าใช้งานระบบตามปกติ (ในกรณีที่อยู่ภายนอกมหาวิทยาลัย) สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบตามช่องทางเดิม แต่ให้ทดสอบการทำงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายนอกมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>1.สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (Reg) ตามช่องทางเดิม</p> <p>2.กรณีใช้งาน Backoffice สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบตามช่องทางเดิม แต่ให้ทดสอบการทำงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายนอกมหาวิทยาลัยฯและใช้งานผ่านระบบ RBRU VPN</p>	คู่มืออยู่ในระบบ (โปรแกรมเฉพาะ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์และระบบสำนักงาน (Online Collaboration and Office Tools)	12	Google Drive	ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม)	ใช้บัญชี RBRU Mail เข้าสู่ระบบ	คู่มือการใช้งาน https://drive.google.com/file/d/0B_bkF3-zxlzLM2d1eTA3NjQ0OEU/view	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
เครื่องมือทำงานจากระยะไกลสำหรับเชื่อมต่อเครือข่าย ม. รำไพพรรณี (Remote Working Tools for RBRU Network)	13	โปรแกรมช่วยเหลือกรณีเครื่องเกิดปัญหา Remote Access	ติดตั้งโปรแกรม TeamViewer Free	ใช้งานผ่านโปรแกรม	-	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
เครื่องมือทำงานจากระยะไกลสำหรับเชื่อมต่อเครือข่าย ม. รำไพพรรณี (Remote Working Tools for RBRU Network)	14	RBRU VPN	1.นำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Notebook) มาให้เจ้าหน้าที่ ITC. ดำเนินการตั้งค่าระบบ VPN หรือทำการตั้งค่าเองตามคู่มือการเข้าใช้ VPN มีประโยชน์คือ ถ้านักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องการออกระบบอินเทอร์เน็ต โดยเปรียบเสมือนการใช้อินเทอร์เน็ตในมหาวิทยาลัย เช่น การใช้งานระบบ	ใช้บัญชี username และ password เดียวกับการระบบยืนยันตัวตนของมหาวิทยาลัย	คู่มือการใช้งาน http://www.rbru.ac.th/webvpn/manual_VPN.pdf	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

			สืบค้นของหอสมุดกลาง ฐานข้อมูล ต่างๆ			
--	--	--	--	--	--	--