

 **วิธีการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงาน  
Work From Home ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19**

**๑. การมอบหมายงาน**

- กำหนดผู้ปฏิบัติงาน (โปรแกรม Microsoft Team)  
[คู่มือการใช้งาน](#)
- กำหนดแผนงานและมอบหมายงาน (โปรแกรม Microsoft Planner)  
[คู่มือการใช้งาน](#)

**๒. การปฏิบัติงาน**

- การเข้าปฏิบัติงาน (โปรแกรม Microsoft Team)  
[คู่มือการใช้งาน](#)
- การจัดทำเอกสาร/ข้อมูล (โปรแกรม Office 365)  
[คู่มือการใช้งาน Word](#) | [Excel](#) | [PowerPoint](#)
- การจัดเก็บ/แชร์ข้อมูล (โปรแกรม DITP MyCloud)  
[คู่มือการใช้งาน](#)
- การประชุม/ประสานงาน (โปรแกรม Zoom)  
[คู่มือการใช้งาน \(PC\)](#) | [คู่มือการใช้งาน \(Smart Phone\)](#)
- การส่งงาน/เอกสาร/ข้อมูล (โปรแกรม INFOMA)  
[คู่มือการใช้งาน](#)
- การลงนาม/อนุมัติ/รับรอง (การใช้ Digital Signature)  
[คู่มือการใช้งาน](#)

**๓. การติดตามและประเมินผลงาน**

- การติดตามและประเมินผลงาน (โปรแกรม Microsoft Planner)  
[คู่มือการใช้งาน](#)

**๔. การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือ**

- การเข้าถึงและควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ (Remote Desktop)  
[คู่มือการใช้งาน TeamViewer](#) | [AnyDesk](#)
- การจำลองเครือข่ายภายใน (โปรแกรม Global Protect)  
[คู่มือการใช้งาน](#)

