

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารจัดการบัญชี

Google Workspace

สำหรับผู้ดูแลระบบ



นายไพรัช บุญรอด

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องกระบวนการบริหารจัดการบัญชี Google Workspace สำหรับผู้ดูแลระบบ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และเป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และประสิทธิภาพการทำงานของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนในงาน ผู้เขียนจึงได้จัดคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐาน รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อไป

นายไพรัช บุญรอด

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

# สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| คำนำ   | ก    |
| สารบัญ   | ข    |
| สารบัญรูปภาพ   | ง    |
| สารบัญตาราง  | จ    |
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>  | 1    |
| ความเป็นมา   | 1    |
| วัตถุประสงค์   | 1    |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ  | 2    |
| ขอบเขต   | 2    |
| นิยามศัพท์เฉพาะ  | 2    |
| <b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ</b>                       | 4    |
| บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง  | 5    |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | 5    |
| คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  | 6    |
| โครงสร้าง/การบริหารจัดการ  | 8    |
| <b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน</b> | 9    |
| หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน   | 9    |
| ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ                  | 14   |
| เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน                    | 17   |
| จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน  | 18   |

## สารบัญ(ต่อ)

|  | หน้า |
|--|------|
| <b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>     | 19   |
| กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน                    | 19   |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                     | 19   |
| การเข้าสู่ระบบ Google Admin              | 19   |
| การจัดการหน่วยขององค์กร                  | 23   |
| การเพิ่มผู้ใช้งาน                        | 25   |
| การเพิ่มผู้ใช้งานจำนวนมาก                | 28   |
| การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้                     | 35   |
| การรีเซ็ตรหัสผ่าน                        | 37   |
| วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน   | 39   |
| <br>                                     |      |
| <b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ</b> | 40   |
| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน              | 40   |
| แนวทางแก้ไขและพัฒนา                      | 40   |
| ข้อเสนอแนะ                               | 40   |
| <br>                                     |      |
| <b>บรรณานุกรม</b>                        | 42   |
| <br>                                     |      |
| <b>ประวัติผู้เขียน</b>                   | 43   |

## สารบัญภาพ

| ภาพที่      |   | หน้า |
|-------------|---|------|
| ภาพที่ 2.1  | โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล                       | 8    |
| ภาพที่ 3.1  | แผนผังกระบวนการทำงานการเพิ่มผู้ใช้งาน                               | 14   |
| ภาพที่ 3.2  | แผนผังกระบวนการทำงานการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้                            | 15   |
| ภาพที่ 3.3  | แผนผังกระบวนการทำงาน การรีเซตรหัสผ่าน                               | 16   |
| ภาพที่ 4.1  | เข้าเว็บไซต์ <a href="http://www.google.co.th">www.google.co.th</a> | 19   |
| ภาพที่ 4.2  | กรอกอีเมลของผู้ดูแลระบบ   | 20   |
| ภาพที่ 4.3  | การกรอกรหัสผ่าน   | 20   |
| ภาพที่ 4.4  | หน้าต่างแสดงการเข้าสู่ระบบที่สำเร็จ                                 | 21   |
| ภาพที่ 4.5  | ระบบแสดงบริการของ Google Workspace                                  | 21   |
| ภาพที่ 4.6  | การเข้าระบบ Google Admin  | 22   |
| ภาพที่ 4.7  | ภาพแสดงระบบ Google Admin  | 22   |
| ภาพที่ 4.8  | การจัดการหน่วยองค์กร  | 23   |
| ภาพที่ 4.9  | การเพิ่มหน่วยย่อยองค์กรหลัก   | 23   |
| ภาพที่ 4.10 | การตั้งชื่อหน่วยองค์กรหลัก  | 24   |
| ภาพที่ 4.11 | การเพิ่มหน่วยขององค์กรย่อย  | 24   |
| ภาพที่ 4.12 | ระบบแสดงหน้าต่างองค์กรหลักและองค์กรย่อย                             | 25   |
| ภาพที่ 4.13 | การเพิ่มผู้ใช้งาน ทีละผู้ใช้  | 26   |
| ภาพที่ 4.14 | หน้าต่างการเพิ่มผู้ใช้ใหม่  | 27   |
| ภาพที่ 4.15 | ระบบแสดงหน้าต่างการเพิ่มผู้ใช้                                      | 27   |
| ภาพที่ 4.16 | ตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้  | 28   |
| ภาพที่ 4.17 | การเพิ่มผู้ใช้จำนวนมาก  | 28   |
| ภาพที่ 4.18 | ระบบแสดงหน้าต่างอัปโหลดผู้ใช้จำนวนมาก                               | 29   |
| ภาพที่ 4.19 | การเปิด แอป Google Sheets   | 29   |
| ภาพที่ 4.20 | ระบบแสดงหน้าของ Google Sheets                                       | 30   |
| ภาพที่ 4.21 | ระบบแสดงหน้าต่าง การอัปโหลดไฟล์                                     | 30   |
| ภาพที่ 4.22 | การอัปโหลดไฟล์ CSV  | 31   |
| ภาพที่ 4.23 | ตัวอย่างไฟล์ CSV  | 32   |
| ภาพที่ 4.24 | การดาวโหลดไฟล์ CSV  | 32   |
| ภาพที่ 4.25 | การแนบไฟล์ CSV  | 33   |
| ภาพที่ 4.26 | การเลือกไฟล์ CSV  | 33   |

## สารบัญภาพ(ต่อ)

| ภาพที่      |                                | หน้า |
|-------------|--------------------------------|------|
| ภาพที่ 4.27 | การอัปโหลดรายชื่อผู้ใช้        | 34   |
| ภาพที่ 4.28 | แสดงผลการดำเนินการสร้างผู้ใช้  | 34   |
| ภาพที่ 4.29 | รายชื่อผู้ใช้ที่เพิ่ม          | 35   |
| ภาพที่ 4.30 | แก้ไขข้อมูลผู้ใช้              | 35   |
| ภาพที่ 4.31 | การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้           | 36   |
| ภาพที่ 4.32 | แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ          | 36   |
| ภาพที่ 4.33 | การรีเซตรหัสผ่าน               | 37   |
| ภาพที่ 4.34 | การเลือกให้ระบบสร้างรหัสผ่าน   | 37   |
| ภาพที่ 4.35 | การเลือกสร้างรหัสผ่านด้วยตนเอง | 38   |
| ภาพที่ 4.36 | แสดงผลการรีเซตรหัสผ่าน         | 38   |

## สารบัญตาราง

| ตารางที่     |   | หน้า |
|--------------|---|------|
| ตารางที่ 3.1 | รายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งาน Google Workspace ของมหาวิทยาลัย | 11   |
| ตารางที่ 3.2 | รายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งาน Google Workspace ของมหาวิทยาลัย | 12   |

## บทที่ 1 บทนำ

### ความเป็นมา

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้บริการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบงานบริหารจัดการฐานข้อมูล และระบบสื่อผสม ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่มหาวิทยาลัยและสังคมในรูปแบบของการให้คำปรึกษา การให้บริการความรู้ทางวิชาการ พร้อมประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ส่งเสริมให้นักศึกษา บุคลากร ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนามาตรฐานและปรับปรุงคุณภาพการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ปรับปรุงระบบอีเมลเพื่อการเรียนการสอนโดยร่วมมือกับ Google ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล จึงได้กำหนดการใช้ Google Workspace ภายใต้โดเมนของมหาวิทยาลัย mail.pbru.ac.th ซึ่ง Google Workspace มีชุดโปรแกรมที่เป็นเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอนแบบออนไลน์ เช่น Google Classroom, Gmail, Google Drive, Google Calendar, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Form จะส่งเสริมให้เกิดการเรียนการสอนและทำงานร่วมกันผ่านเครื่องมือต่าง ๆ และมีการจัดระเบียบบัญชีรายชื่อ (ที่อยู่อีเมล) ให้สอดคล้องกับการสื่อสารภายในองค์กร ระหว่างองค์กร ความภูมิใจในองค์กร ความสะดวกแม่นยำในการระบุตัวตน และประโยชน์เชิงเทคนิคต่อองค์กร เช่น การใช้งานระบบนัดหมายระบบแจ้งเตือนทางSMS ระบบประชุมทางไกล ความเข้ากันได้กับอุปกรณ์พกพา และโปรแกรม Social Media

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารจัดการบัญชี Google Workspace สำหรับผู้ดูแลระบบ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อจัดทำคู่มือที่แสดงขั้นตอนของการทำงานกระบวนการบริหารจัดการบัญชี Google Workspace สำหรับผู้ดูแลระบบ
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานการบริการด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน มีกำหนดระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจนและยกระดับการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง



## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ได้งานที่มีคุณภาพ ตามความต้องการของหน่วยงาน
2. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
4. เพื่อเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี และเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพ

กระบวนการ บริหารจัดการบัญชี Google Workspace สำหรับผู้ดูแลระบบ

## ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารจัดการบัญชี Google Workspace สำหรับผู้ดูแลระบบ กล่าวถึงเฉพาะการใช้งานของระบบผู้ดูแลระบบ Google Admin การทำงานในส่วนของการเพิ่มหน่วยงานขององค์กร เพิ่มผู้ใช้ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ และการแก้ไขรหัสผ่านผู้ใช้

## นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

1. **ระบบ (System)** คือกระบวนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

2. **ระบบสารสนเทศ (Information System)** คือ ขบวนการประมวลผลข่าวสารที่มีอยู่ให้อยู่ในรูปของข่าวสารที่เป็นประโยชน์สูงสุด เพื่อเป็นข้อสรุปที่ใช้สนับสนุนการตัดสินใจของบุคคลระดับบริหาร

3. **อีเมล (อังกฤษ: e-mail, email)** หมายถึง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อังกฤษ: Electronic Mail) คือวิธีการหนึ่งของการแลกเปลี่ยนข้อความแบบดิจิทัล ซึ่งออกแบบขึ้นเพื่อให้มนุษย์ใช้เป็นหลัก ข้อความนั้นจะต้องประกอบด้วยเนื้อหา ที่อยู่ของผู้ส่ง และที่อยู่ของผู้รับ (ซึ่งอาจมีมากกว่าหนึ่ง) เป็นอย่างน้อย

4. **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** คือ ระบบให้บริการรับส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสารเพื่อส่งต่อ สั่งการและลงนามในเอกสารหรือส่งเข้าระบบหนังสือเวียน ที่มีการลงนาม รับทราบ ผ่านระบบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสาร รองรับการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานได้พร้อม ๆ กัน

5. **Google Workspace** หมายถึง ระบบจัดการอีเมล ของบุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี Google Workspace เป็นบริการจาก Google ที่ให้บริการผลิตภัณฑ์ Google หลายเวอร์ชันที่ปรับแต่งได้โดยอิสระ โดยใช้ชื่อโดเมนที่ลูกค้าให้มา มีแอปพลิเคชันเว็บหลายตัวที่มีฟังก์ชันการทำงานคล้ายกับชุดโปรแกรมสำนักงานแบบเดิม เช่น Google Classroom, Gmail,

Google Drive, Google Calendar, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Form

6. บุคลากร หมายถึง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร นักศึกษา นักเรียน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

7. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

**ผู้บริหารศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล :** กำกับ ดูแล ให้นโยบาย ข้อเสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงาน

**ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง :** ดำเนินการตามนโยบายและปฏิบัติหน้าที่ในงานการบริหารจัดการ บัญชี Google Workspace สำหรับผู้ดูแลระบบ ในส่วนของการ เพิ่ม หน่วยงานขององค์กร เพิ่มผู้ใช้ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ และการแก้ไขรหัสผ่านผู้ใช้ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### งานบริการวิชาการเทคโนโลยีดิจิทัล

##### 1. หน่วยบริการคอมพิวเตอร์และสื่อโสตทัศน

- (1) บริการห้องคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน ตามพันธกิจของ
- (2) บริการซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ของศูนย์ฯ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- (3) บริการระบบสนับสนุนการเรียนการสอนทางไกล Video Conferencing
- (4) ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
- (5) จัดหาและบริหารจัดการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารและการบริการของบุคลากร และส่วนงานต่าง ๆ

##### 2. หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ

- (1) จัดทำหลักสูตร และฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้และทักษะการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานภายนอก
- (2) ให้คำปรึกษา และคำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ แก่นักศึกษา บุคลากร ของมหาวิทยาลัย
- (3) จัดทำแผนฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (4) จัดทำคู่มือ และอบรมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับผู้ใช้งานในทุกระดับ
- (5) ศึกษาและค้นคว้าเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
- (6) ให้คำปรึกษาและบริการวิชาการด้านการพัฒนาระบบ ตลอดจนการอบรมให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- 1) งานด้านบริการคอมพิวเตอร์ การติดตั้ง ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ การดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา และความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง แก่บุคลากร นักศึกษา
- 2) ดูแล ระบบโทรศัพท์ VoIP Phone ติดตั้ง ปรับปรุง แก้ไข
- 3) ให้บริการติดตั้งสายสัญญาณเครือข่าย (Lan) และอุปกรณ์ส่งสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Wireless) ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ
- 4) ให้บริการ Internet Account สำหรับบุคลากร นักศึกษา นักเรียน และหน่วยงานภายนอก ที่มาใช้บริการภายในมหาวิทยาลัย
- 5) ให้บริการ email Account สำหรับบุคลากร นักศึกษาและนักเรียนของมหาวิทยาลัย
- 6) ให้บริการ โปรแกรม Zoom สำหรับการเรียนการสอนออนไลน์
- 7) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปให้กับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง แก่บุคลากรนักศึกษา
- 2) ติดตั้งระบบโทรศัพท์ VoIP Phone ภายในหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อใช้สำหรับติดต่อสื่อสาร ภายในและภายนอกหน่วยงาน และปรับปรุง แก้ไขปัญหาการใช้
- 3) เพิ่มจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต แบบมีสายสัญญาณที่ใช้ต่อกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย (Lan) และติดตั้งอุปกรณ์ส่งสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Wireless) ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ตามคำร้องขอ แก้ไขปัญหาการใช้งาน
- 4) สร้างและแก้ไข Internet Account สำหรับบุคลากร นักศึกษา นักเรียน โดยนำข้อมูลจากระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบพิสูจน์ตัวตน ให้บริการแก้ไขปัญห และข้อมูล หรือรีเซตรหัสผ่าน
- 5) สร้างและแก้ไข Email Account สำหรับบุคลากร นักศึกษาและนักเรียนโดยตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยนำข้อมูลจากระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบผู้ใช้งาน Google Admin
- 6) จัดทำบัญชีอาจารย์ ที่ขอใช้ โปรแกรม Zoom สำหรับการเรียนการสอนออนไลน์
- 7) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปให้กับหน่วยงานของ

มหาวิทยาลัย

8) ติดต่อประสานในการซ่อมบำรุงรักษา ระบบดาต้าเซ็นเตอร์

### คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน                      นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
ระดับตำแหน่ง                                    ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- (2) ประมวลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย
- (3) ทดสอบคุณสมบัติขั้นเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการ และสภาพการใช้งานของหน่วยงาน
- (4) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (5) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพ
- (6) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
- (7) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะ และความต้องการของหน่วยงาน

(8) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(9) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูล หรือระบบ

(10) ช่วยตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหา หรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้าง/การบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล



รูปที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

### บทที่ 3

## หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

### 1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

1) สิทธิในการได้รับชื่อบัญชีผู้ใช้ Google Workspace ของมหาวิทยาลัย กำหนดให้ทุกคนที่อยู่ในแต่ละหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสามารถใช้งานได้ โดยประกอบด้วย

- บุคลากรสายวิชาการ
- บุคลากรสายสนับสนุน
- นักศึกษาและนักเรียน

2) สิทธิในการใช้งาน Google Workspace ของมหาวิทยาลัย กำหนดให้ผู้ใช้ทุกคนสามารถใช้งาน Application ทั้งหมด ของ Google Workspace ได้

3) ระยะเวลาในการดำเนินการเพิ่มผู้ใช้เข้าสู่ระบบ Google Workspace ต้องมีการเพิ่มผู้ใช้ที่เป็นนักศึกษาใหม่ด้วยการเพิ่มผู้ใช้งานจำนวนมาก โดยดาวน์โหลดข้อมูลนักศึกษาใหม่จากระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย หรือขอข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หลังจากวันรายงานตัวจนถึงก่อนวันเปิดภาคการศึกษา และดำเนินการเพิ่มผู้ใช้ที่เป็นนักศึกษาใหม่ให้แล้วเสร็จก่อนวันเปิดภาคการศึกษา

4) หากนักศึกษามีการย้ายสาขาวิชา ให้นักศึกษาติดต่อเปลี่ยนชื่อผู้ใช้ที่สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ชั้น 1 อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์

5) บุคลากรสายวิชาการหรือบุคลากรสายสนับสนุน ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถติดต่อขอบัญชีชื่อผู้ใช้ได้ที่ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ชั้น 1 อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์

6) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลกำหนดผู้ดูแลระบบของ Google Workspace ของมหาวิทยาลัย มี 2 ประเภท ได้แก่

6.1 ผู้ดูแลระบบชั้นสูง มีสิทธิ์เข้าถึงคุณลักษณะทั้งหมดในคอนโซลผู้ดูแลระบบและ API การดูแลระบบ และสามารถจัดการเรื่องต่าง ๆ ของบัญชีองค์กรได้ทั้งหมด นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบชั้นสูงยังมีสิทธิ์เข้าถึงปฏิทินและรายละเอียดกิจกรรมของผู้ใช้ทั้งหมด มีเพียงผู้ดูแลระบบชั้นสูงเท่านั้นที่สามารถทำสิ่งต่อไปนี้ได้

- ตั้งค่าการเรียกเก็บเงิน
- สร้างหรือมอบหมายบทบาทผู้ดูแลระบบ
- รีเซ็ตรหัสผ่านของผู้ดูแลระบบ
- ดาวน์โหลดรายชื่อผู้ใช้



- แก้ไขการตั้งค่าของผู้ดูแลระบบ
- สร้างบัญชีผู้ใช้จำนวนมากได้
- เปิดหรือปิดใช้การแชร์รายชื่อติดต่อ
- ตั้งค่าการใช้แอปทั้งหมดของ Google Workspace
- การตั้งค่าการรักษาความปลอดภัยและการจัดการการรักษาความปลอดภัยของผู้ใช้
- ใช้เซทในการติดต่อทีมสนับสนุนของ Google Cloud นอกเหนือจากการใช้โทรศัพท์และอีเมล
- รายงาน

6.2. ผู้ดูแลระบบการจัดการผู้ใช้ สามารถดำเนินการทั้งหมดกับผู้ใช้ที่ไม่ใช่ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบนี้สามารถทำงานต่อไปนี้จากคอนโซลผู้ดูแลระบบและผ่าน API การดูแลระบบ

- ดูโปรไฟล์ของผู้ใช้และโครงสร้างองค์กร
- อ่านเฉพาะข้อมูลหน่วยขององค์กรเท่านั้น
- สร้าง ย้ายผู้ใช้ ระบุผู้ใช้ เปลี่ยนชื่อผู้ใช้ และลบบัญชีผู้ใช้
- รีเซ็ตรหัสผ่านและบังคับเปลี่ยนรหัสผ่าน
- การจัดการการรักษาความปลอดภัยของผู้ใช้
- ทำงานด้านการจัดการผู้ใช้อื่น ๆ

\* มีผลเฉพาะกับผู้ใช้ที่ไม่ได้เป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้น ผู้ดูแลระบบนี้ไม่สามารถมอบหมายสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบ รีเซ็ตรหัสผ่านของผู้ดูแลระบบ หรือดำเนินการแก้ไขบัญชีผู้ดูแลระบบ มีเพียงผู้ใช้ชั้นสูงเท่านั้นที่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้

### การจัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งาน Google Workspace ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แบ่งตามรูปแบบ ดังนี้

- Domain มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- ตำแหน่งงาน
- บุคลากร
- บุคลากรสายสนับสนุน
  - หน่วยงานที่สังกัด
- บุคลากรสายวิชาการ

- หน่วยงานที่สังกัด
- นักศึกษา
  - ปีการศึกษา
  - คณะที่สังกัด
- นักเรียน
  - ปีการศึกษา

ตาราง 3.1 รายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน Google Workspace ของมหาวิทยาลัย

| โครงสร้าง       | รายละเอียด  |
|-----------------|---|
| mail.pbru.ac.th | Domain มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  |
| Office          | ที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานของหน่วยงาน                               |
| PBRU Staff      | บุคลากร   |
| Staff           | ที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานบุคลากรสายสนับสนุน                        |
| - Academic      | - ที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน       |
| - Agriculture   | - ที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานคณะเทคโนโลยีการเกษตร                    |
| - Education     | - ที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานคณะครุศาสตร์                            |
| - Engineering   | - ที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |
| - Humanities    | - ที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์            |
| - Library       | - ที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ     |
| - Management    | - ที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานคณะวิทยาการจัดการ                       |
| - Nursing       | - ที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ        |
| - President     | - ที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานสำนักงานอธิการบดี                       |
| - Research      | - ที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม      |
| - Satit         | - ที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี |
| - Science       | - ที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี              |
| - Technology    | - ที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ                    |
| Teaching Staff  | ที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานบุคลากรสายวิชาการ                         |
| - Academic      | - ที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน       |
| - Agriculture   | - ที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานคณะเทคโนโลยีการเกษตร                    |
| - Education     | - ที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานคณะครุศาสตร์                            |

|               |  |
|---------------|--|
| - Engineering | - ที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |
| - Humanities  | - ที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์            |
| - Library     | - ที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ     |
| - Management  | - ที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานคณะวิทยาการจัดการ                       |
| - Nursing     | - ที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ        |
| - President   | - ที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานสำนักงานอธิการบดี                       |
| - Research    | - ที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม      |
| - Satit       | - ที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี |
| - Science     | - ที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี              |
| - Technology  | - ที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ                    |

ตาราง 3.2 รายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งาน Google Workspace ของมหาวิทยาลัย

| โครงสร้าง     | รายละเอียด  |
|---------------|---|
| Satit Student | นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  |
| ปีการศึกษา    | ที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานประจำปีการศึกษา นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี |
| Student       | นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี   |
| ปีการศึกษา    | ที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานนักศึกษาประจำปีการศึกษา  |
| - Agriculture | - ที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตร                                 |
| - Education   | - ที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานนักศึกษาคณะครุศาสตร์   |
| - Engineering | - ที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม              |
| - Humanities  | - ที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์                         |
| - Management  | - ที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ                                    |
| - Nursing     | - ที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ                     |
| - Science     | - ที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                           |
| - Technology  | - ที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานนักศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ                                 |

7) เนื่องจากบัญชีชื่อผู้ใช้ของระบบต้องไม่ซ้ำ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดหลักเกณฑ์การตั้งชื่อผู้ใช้บัญชีของมหาวิทยาลัย บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน นักศึกษา และนักเรียน ดังนี้

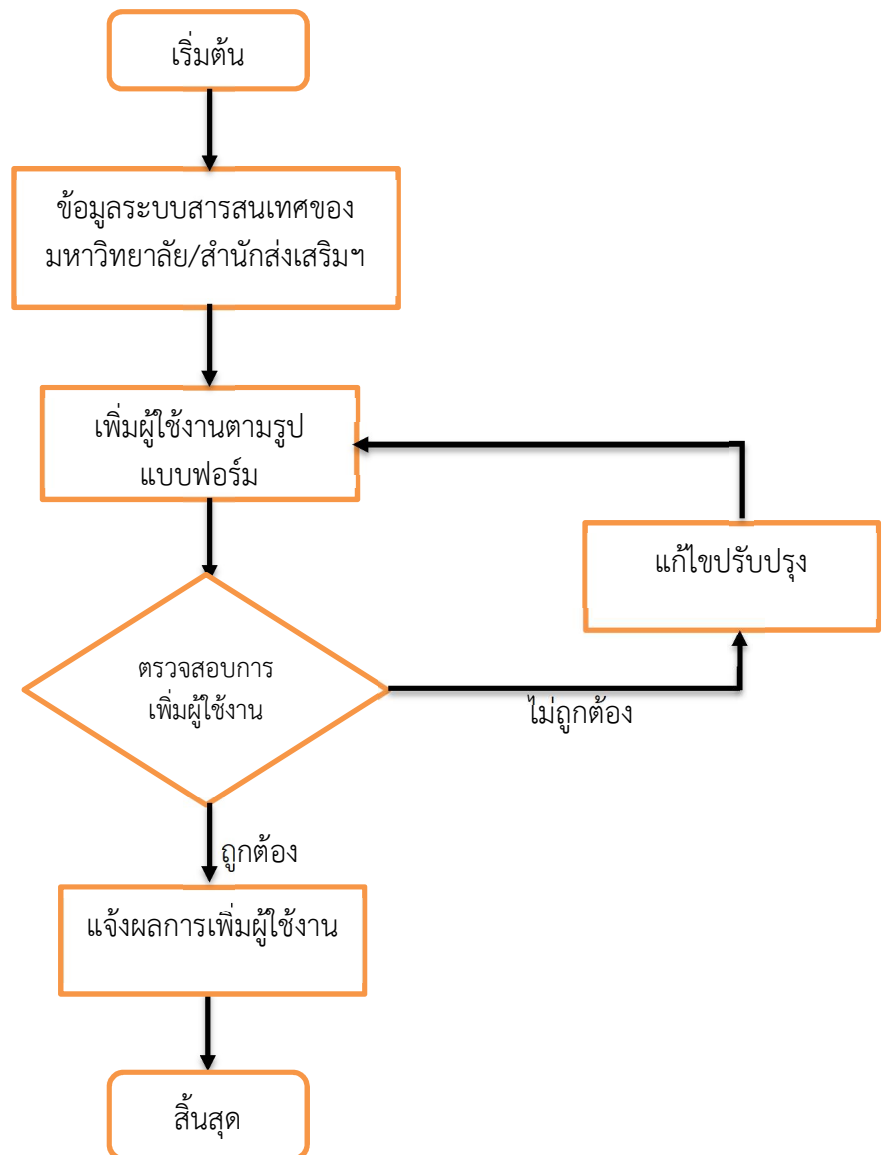
[ชื่อจริงภาษาอังกฤษ]+[จุด]+[นามสกุล3ตัวอักษร]@mail.pbru.ac.th กรณีชื่อจริงภาษาอังกฤษ นามสกุล 3 ตัวอักษร เหมือนกัน ให้เพิ่มบัญชีผู้ใช้อื่นต่อไปเป็น นามสกุล 4 ตัวอักษร

8) หลักเกณฑ์กำหนดรหัสผ่านของผู้ใช้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้กำหนดรหัสผ่านโดยมีอักขระ 8 ตัวขึ้นไปและบังคับให้ผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านหลังจากลงชื่อเข้าใช้ครั้งแรก

9) การรีเซ็ตรหัสผ่าน จะทำการรีเซ็ตรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้ติดต่อขอรีเซ็ตรหัสผ่านเท่านั้น และต้องบังคับให้ผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านหลังจากลงชื่อเข้าใช้ครั้งต่อไป

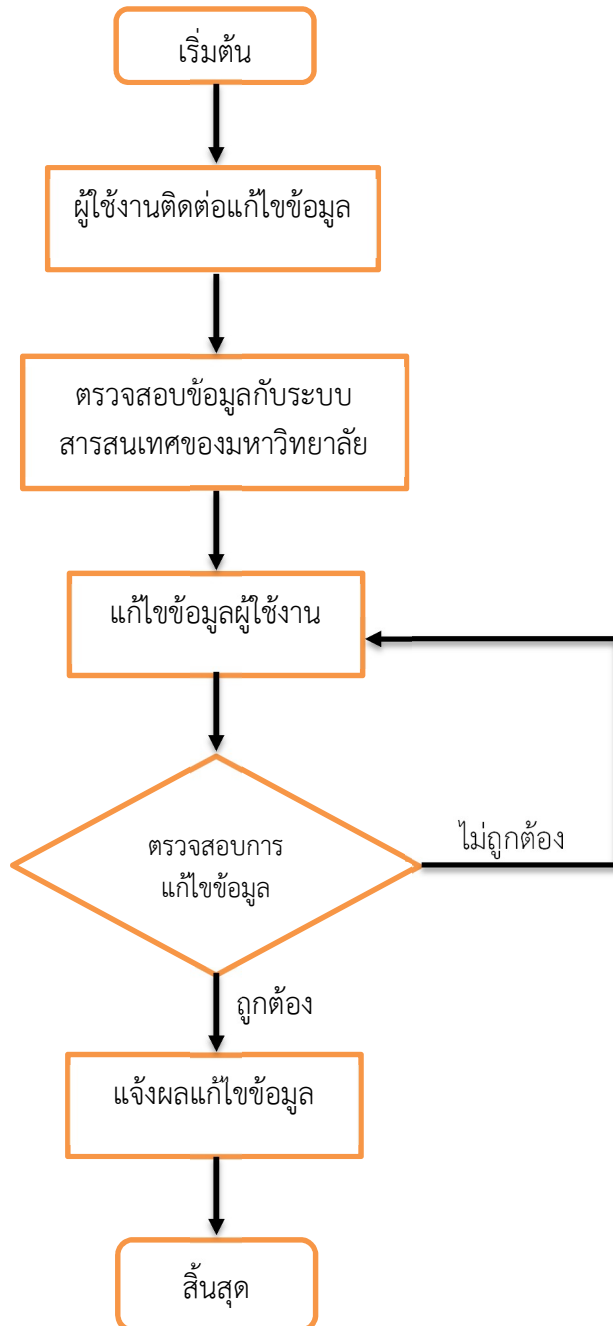
### ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

#### แผนผังกระบวนการทำงานการเพิ่มผู้ใช้งาน



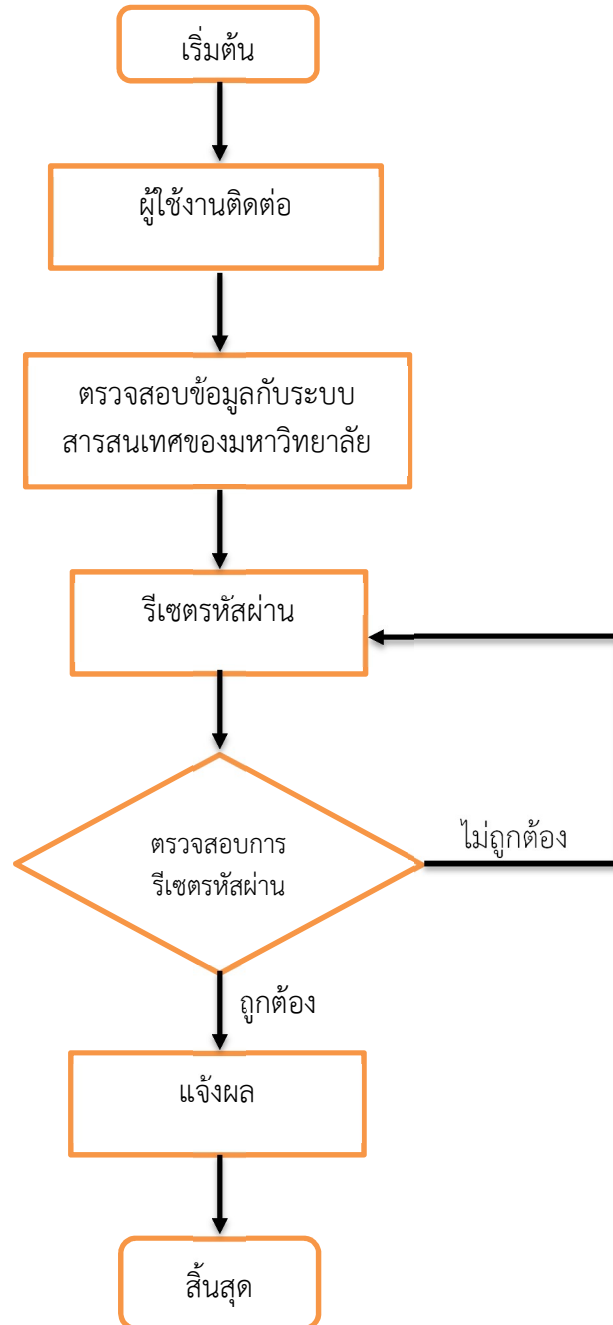
รูปภาพที่ 3.1 แผนผังกระบวนการทำงานการเพิ่มผู้ใช้งาน

### แผนผังกระบวนการทำงานการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้



รูปภาพที่ 3.2 แผนผังกระบวนการทำงานการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

### แผนผังกระบวนการทำงาน การรีเซตรหัสผ่าน



รูปภาพที่ 3.3 แผนผังกระบวนการทำงาน การรีเซตรหัสผ่าน

## เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

- 1) ควรตรวจสอบชื่อผู้ใช้งานก่อนที่จะสร้างผู้ใช้งานใหม่
- 2) การเพิ่มผู้ใช้งานจำนวนมาก ไฟล์ CSV ที่อัปโหลดมีข้อมูลในช่อง Email ซ้ำกับข้อมูลที่มีในระบบ ระบบจะทำการแก้ไขข้อมูลโดยอ้างอิงจากไฟล์ CSV ทับข้อมูลเดิม
- 3) การลบชื่อผู้ใช้งานระบบจะไม่ทำการลบทันทีแต่จะต้องรอรระยะเวลาหนึ่ง
- 4) ผู้ดูแลระบบระดับสูงเท่านั้นที่สามารถรีเซ็ตรหัสผ่านผู้ดูแลระบบได้

## แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

“Google Workspace” คือ บริการอีกอย่างหนึ่งจาก Google เป็นชุดแอปพลิเคชันที่ใช้สำหรับบริหารจัดการองค์กร เพื่อการทำงานร่วมกันอย่างเต็มรูปแบบ เหมาะกับธุรกิจทุกขนาด ไม่ว่าจะขนาดเล็ก ขนาดกลาง หรือขนาดใหญ่ โดยจะมีแอปพลิเคชันที่เหมาะสมสำหรับการทำงานต่าง ๆ มากมายให้เลือกใช้งาน ไม่ว่าจะเป็น

Gmail – ที่อยู่อีเมลที่เป็นชื่อโดเมนบริษัท เช่น you@yourcompany.com

Calendar – การนัดหมายการประชุม และปฏิทินออนไลน์

Google Drive – พื้นที่จัดเก็บไฟล์ และข้อมูลบนคลาวด์ ที่ได้มากกว่า Free Gmail ถึง 2 เท่า

Docs, Sheets, Slides, Forms – เครื่องมือสำหรับทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์

Google Meet – Video Conference สำหรับองค์กร ปลอดภัย ใช้งานง่าย

Admin – ตัวควบคุมความปลอดภัย และจัดการบัญชีผู้ใช้ทั้งหมดในองค์กร

## จุดเด่น Google Workspace

1) เทคโนโลยี Cloud Computing ทำให้ข้อมูลของผู้ใช้สามารถเก็บได้นาน ไม่ต้องกลัวข้อมูลสูญหาย และไม่ต้องเสียเวลากับการลงโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ และระบบจะทำการอัปเดตเวอร์ชันเองโดยอัตโนมัติ

2) ลดภาระให้กับแผนก IT หรือหากบริษัทไม่มีแผนก IT ก็สามารถใช้งานได้อย่างง่ายดาย พื้นที่เก็บข้อมูลอีเมล และไฟล์ใน Google Drive เริ่มต้นที่ 30 GB มากกว่า Free Gmail ถึง 2 เท่า ไปจนถึงพื้นที่เก็บข้อมูลแบบ \*Unlimited (\*ตามแพ็คเกจที่กำหนด)

3) Google Workspace ทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์ ไม่ว่าจะ เป็น Window หรือ Mac ก็สามารถใช้งานได้สะดวก ง่ายดาย พร้อมทั้งมีแอปพลิเคชันสำหรับติดตั้งในอุปกรณ์เคลื่อนที่โดยเฉพาะรองรับทั้งระบบ Android และ iOS



- 4) หมดปัญหาเรื่องเซิร์ฟเวอร์ล่ม รับประกันความพร้อมใช้งานสูงถึง 99.9%
- 5) สามารถติดต่อพาร์ทเนอร์ผู้ให้บริการ เพื่อแจ้งปัญหาการใช้งาน หรือสอบถามข้อมูลต่าง ๆ เพิ่มเติมได้

### จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

- 1) ผู้ปฏิบัติต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของ บุคลากร นักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่
- 2) ผู้ปฏิบัติต้องไม่เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจาก บุคลากร นักศึกษาหรือผู้รับบริการ
- 3) ผู้ปฏิบัติให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม
- 4) ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความถูกต้อง และซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์
- 5) ผู้ปฏิบัติพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) ผู้ปฏิบัติต้องไม่เผยแพร่ข้อมูลบัญชี หรือจัดบันทึกข้อมูลของบุคลากร นักศึกษา หรือผู้รับบริการ
- 7) ผู้ปฏิบัติไม่ดำเนินแก้ไขข้อมูล หรือรหัสผ่านโดยที่บุคลากร นักศึกษา หรือผู้รับบริการ ไม่ได้ร้องขอ
- 8) ผู้ปฏิบัติไม่เข้าดูหรือใช้งานข้อมูลไฟล์ที่บุคลากร นักศึกษา หรือผู้รับบริการ เก็บไว้ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 9) ผู้ปฏิบัติไม่เข้าใช้บัญชีของบุคลากร นักศึกษา หรือผู้รับบริการ เข้าสู่ระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

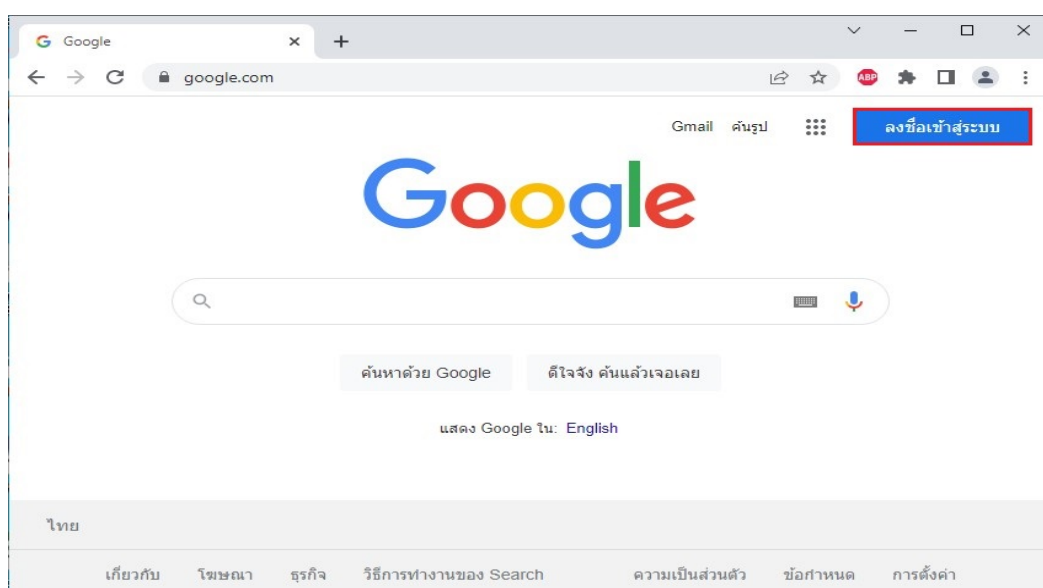
1. คู่มือนี้จัดทำขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายและได้รับสิทธิเป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้น
  - ผู้ดูแลระบบขั้นสูง: เพิ่ม, แก้ไข, รีเซ็ตรหัสผ่านและดาวน์โหลดข้อมูลผู้ใช้ทั้งหมดได้
  - ผู้ดูแลระบบจัดการผู้ใช้: เพิ่ม, แก้ไข, รีเซ็ตรหัสผ่านผู้ใช้ทั่วไปได้
2. เข้าสู่ระบบ Google Admin ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ก่อนจึงจะสามารถทำการจัดการหน่วยขององค์กร เพิ่ม แก้ไข รีเซ็ตรหัสผ่านผู้ใช้ได้
3. การจัดการหน่วยขององค์กร ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2
4. การเพิ่มผู้ใช้ทีละคน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3
5. การเพิ่มผู้ใช้ทีละหลายคน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4
6. การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ทีละคน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5
7. การรีเซ็ตรหัสผ่านผู้ใช้ทีละคน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6

### กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนโดยละเอียดการเพิ่มและแก้ไขผู้ใช้ Google Workspace

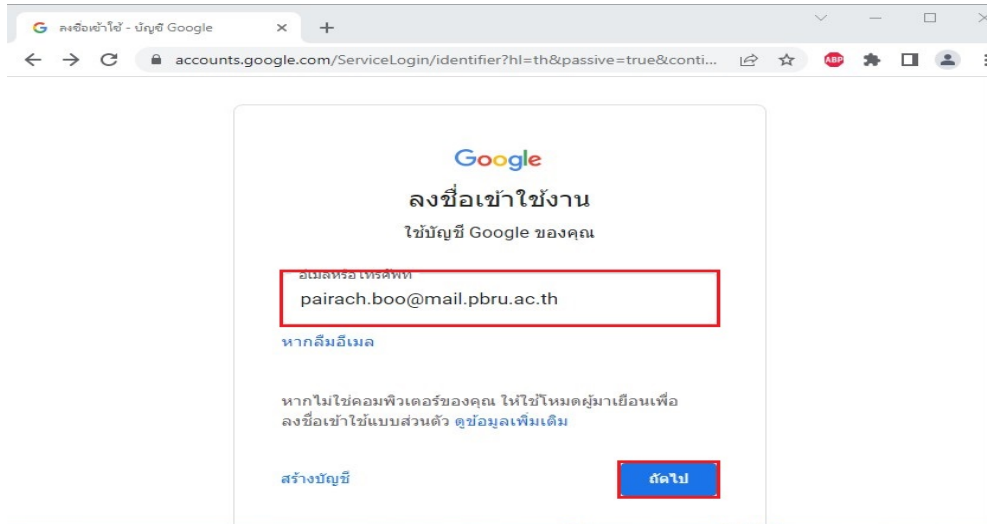
#### 1. การเข้าสู่ระบบ Google Admin

- 1) เข้าเว็บไซต์ [www.google.co.th](http://www.google.co.th) และคลิกปุ่มลงชื่อเข้าสู่ระบบ



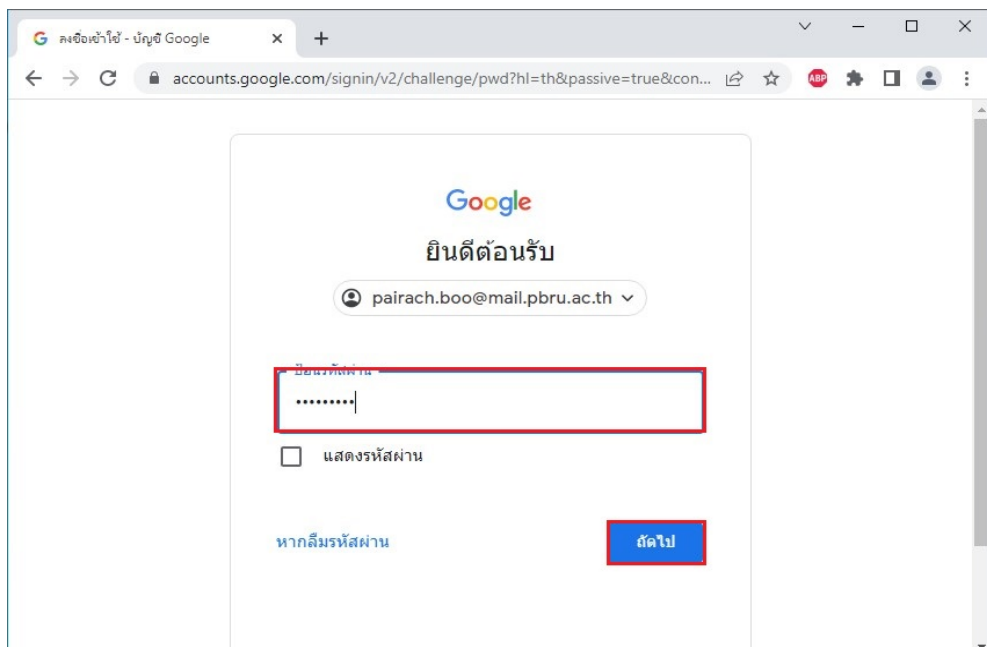
รูปภาพที่ 4.1 เข้าเว็บไซต์ [www.google.co.th](http://www.google.co.th)

2) กรอกอีเมลของผู้ดูแลระบบ คลิกกดปุ่มถัดไป



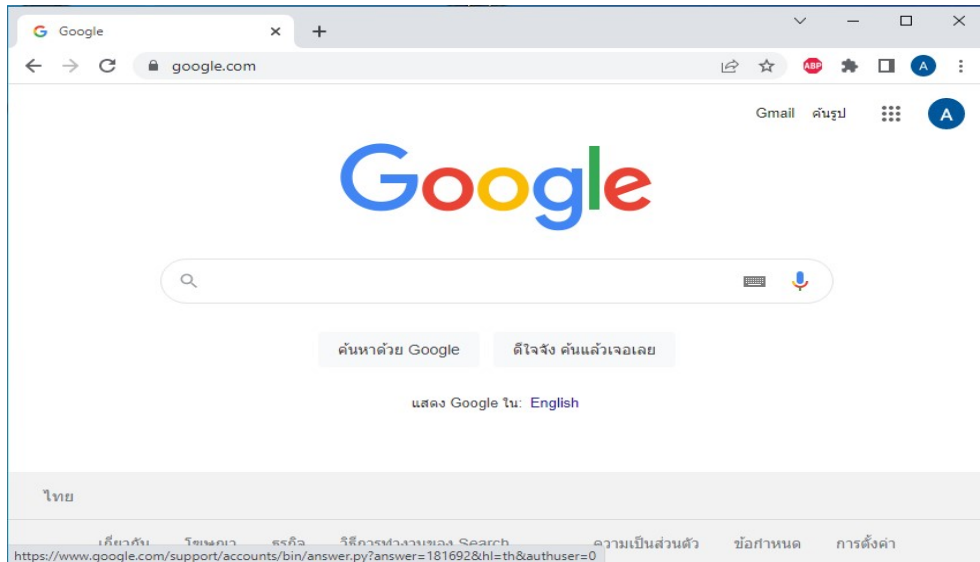
รูปภาพที่ 4.2 การกรอกอีเมลของผู้ดูแลระบบ

3) กรอกรหัสผ่านแล้ว คลิกปุ่มถัดไป



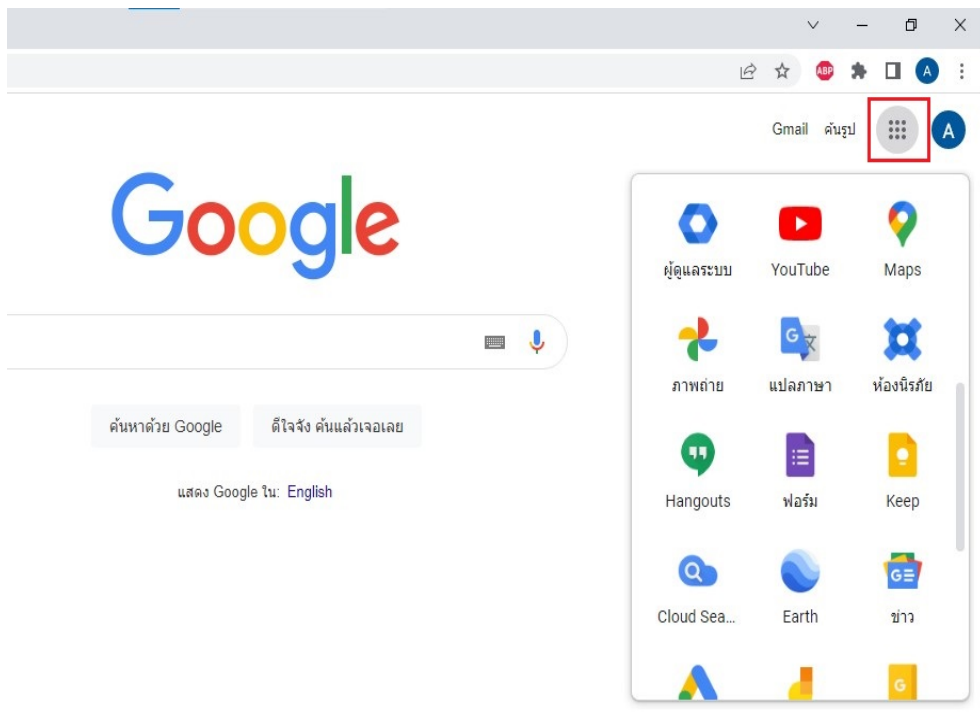
รูปภาพที่ 4.3 การกรอกรหัสผ่าน

4) เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะปรากฏรูป Profile ด้านขวาบน



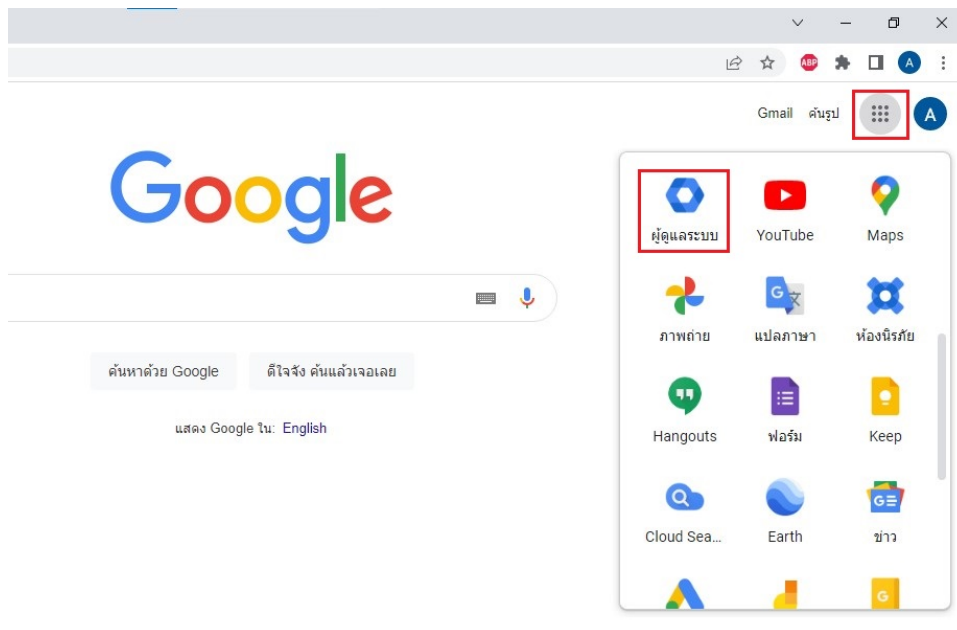
รูปภาพที่ 4.4 เข้าสู่ระบบสำเร็จ

5) สามารถเข้าสู่ Application หน้าต่างให้บริการของ Google Workspace โดยคลิกปุ่ม ด้านขวาบนของหน้าจอ



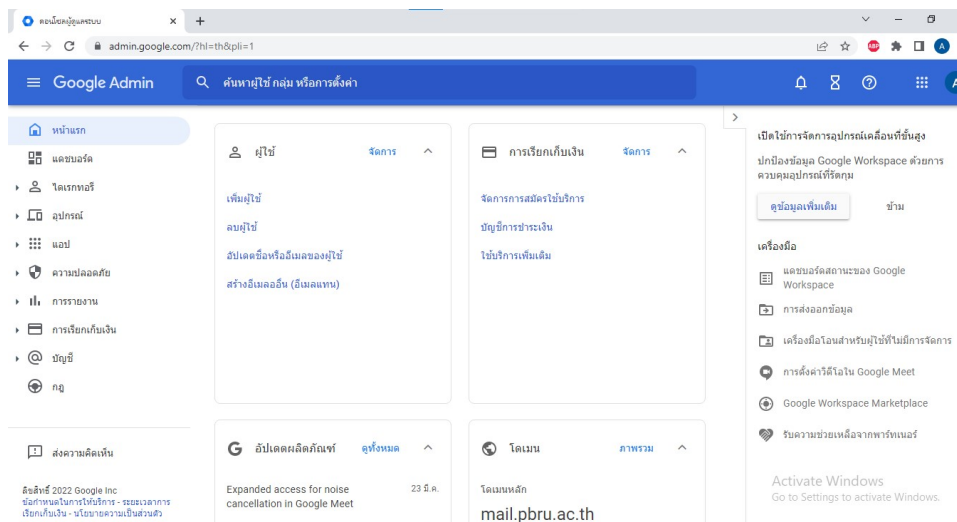
รูปภาพที่ 4.5 เข้าสู่ Application หน้าต่างที่ให้บริการ

6) สามารถเข้าระบบ Google Admin ได้ผ่านทางปุ่มผู้ดูแลระบบ โดยเมนูนี้จะแสดงเมื่อเข้าสู่ระบบโดยชื่อผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เป็นผู้ดูแลระบบระดับต่าง ๆ เท่านั้น



รูปภาพที่ 4.6 การเข้าระบบ Google Admin

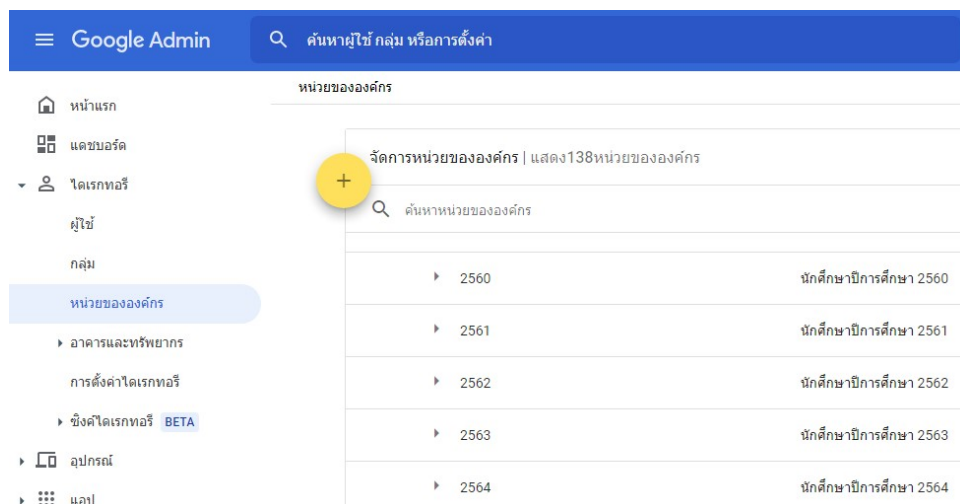
7) ภาพระบบ Google Admin



รูปภาพที่ 4.7 ภาพแสดงระบบ Google Admin

## 2. จัดการหน่วยขององค์กร

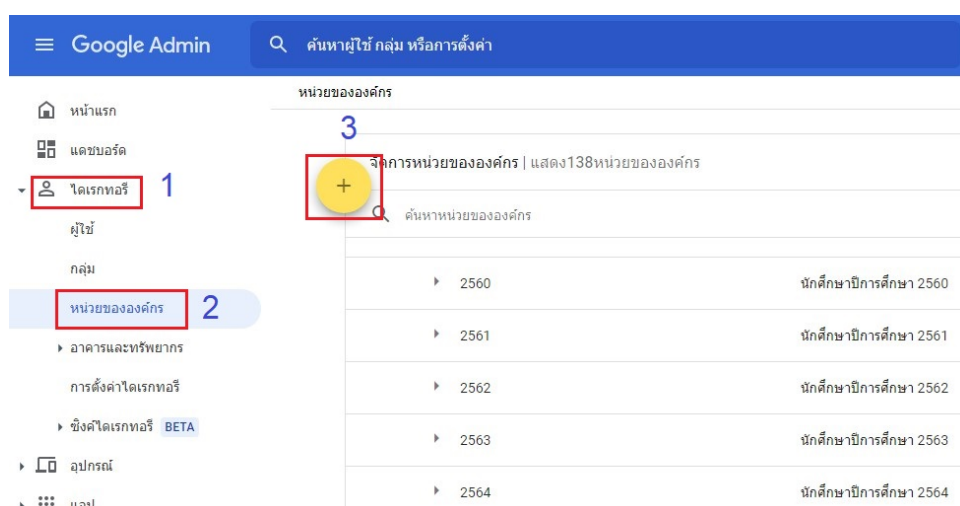
การจัดการหน่วยขององค์กร ใช้ในกรณีต้องการเพิ่ม ลบ แก้ไข หน่วยงานภายในองค์กร การจัดการหน่วยขององค์กร สามารถแก้ไขได้โดยผู้ดูแลระบบระดับสูงเท่านั้น



รูปภาพที่ 4.8 การจัดการหน่วยขององค์กร

การเพิ่มหน่วยขององค์กรหลัก ดังนี้

- คลิกไดเรกทอรี หมายเลขที่ 1 ดังรูป
- คลิกหน่วยขององค์กร หมายเลขที่ 2 ดังรูป
- คลิกเครื่องหมายบวก หมายเลขที่ 3 ดังรูป



รูปภาพที่ 4.9 การเพิ่มหน่วยย่อยองค์กรหลัก

- ตั้งชื่อหน่วยขององค์กร
- คำอธิบายของหน่วยขององค์กร
- คลิก สร้าง หน่วยขององค์กร

**สร้างหน่วยขององค์กรใหม่**

สร้างหน่วยขององค์กรสำหรับผู้ใช้ที่ต้องการฟีเจอร์และการตั้งค่าเฉพาะ

**ชื่อหน่วยขององค์กร\***

2565

**คำอธิบาย**

นักศึกษาปีการศึกษา 2565

**หน่วยขององค์กรระดับบนสุด\***

mail.pbru.ac.th > Student

ยกเลิก สร้าง

รูปภาพที่ 4.10 การตั้งชื่อหน่วยองค์กรหลัก  
การเพิ่มหน่วยขององค์กรย่อย

**สร้างหน่วยขององค์กรใหม่**

สร้างหน่วยขององค์กรสำหรับผู้ใช้ที่ต้องการฟีเจอร์และการตั้งค่าเฉพาะ

**ชื่อหน่วยขององค์กร\***

Education

**คำอธิบาย**

นักศึกษาคณะครุศาสตร์

**หน่วยขององค์กรระดับบนสุด\***

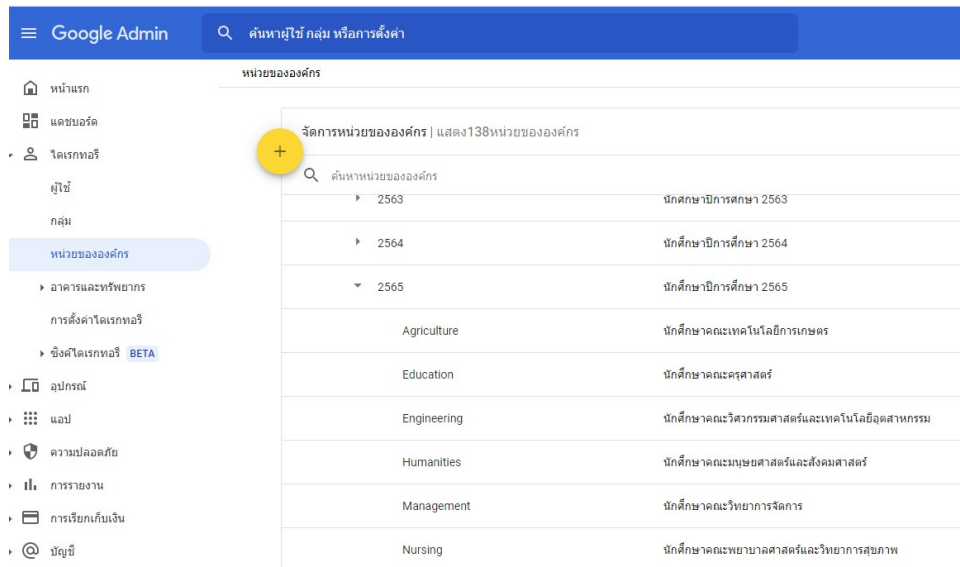
mail.pbru.ac.th > Student > 2565

ยกเลิก สร้าง

รูปภาพที่ 4.11 การเพิ่มหน่วยขององค์กรย่อย

- ตั้งชื่อหน่วยขององค์กร
- คำอธิบายของหน่วยขององค์กร
- คลิก สร้าง หน่วยขององค์กร

หน้าต่างเมนูหน่วยขององค์กรหลักและหน่วยขององค์กรย่อย



รูปภาพที่ 4.12 ระบบแสดงหน้าต่างองค์กรหลักและองค์กรย่อย

### 3. การเพิ่มผู้ใช้งาน

การเพิ่มผู้ใช้งานภายใน Google Admin แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

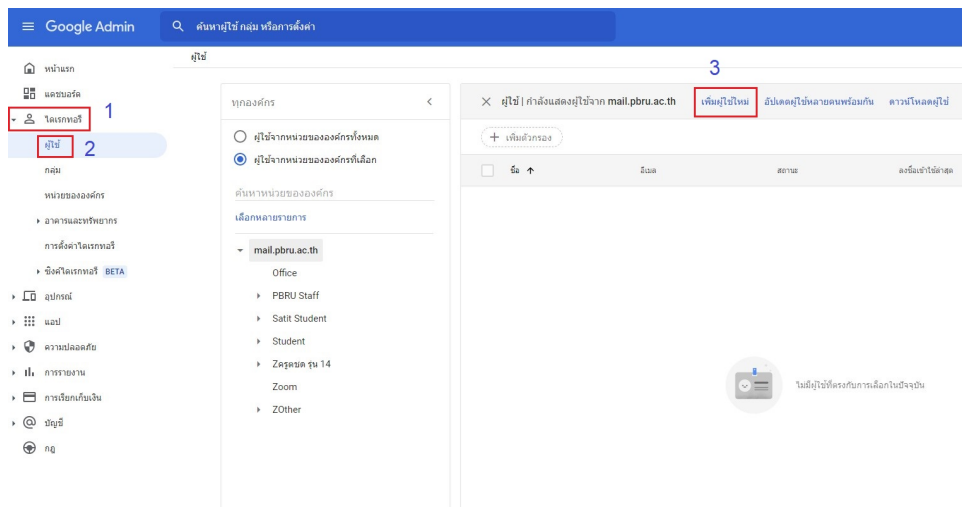
- เพิ่มผู้ใช้ ทีละผู้ใช้
- เพิ่มผู้ใช้งานจำนวนมาก

#### 1) การเพิ่มผู้ใช้งาน ทีละผู้ใช้

การเพิ่มผู้ใช้งานสามารถเข้าโดยหน้าต่างผู้ดูแลระบบ Google Admin คลิกเมนู

- ไดรเรททอรี หมายเลขที่ 1 ดังรูป
- ผู้ใช้ หมายเลขที่ 2 ดังรูป
- เพิ่มผู้ใช้ใหม่ หมายเลขที่ 3 ดังรูป





รูปภาพที่ 4.13 การเพิ่มผู้ใช้งาน ทีละผู้ใช้

หน้าต่างเพิ่มผู้ใช้ใหม่ จะต้องกรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- ชื่อจริง\* : ชื่อจริงภาษาอังกฤษของผู้ใช้ มีค่านำหน้า
- นามสกุล\* : นามสกุลภาษาอังกฤษของผู้ใช้
- อีเมลหลัก\* : อีเมลที่จะสร้างเพื่อใช้งาน ห้ามซ้ำกับผู้ใช้คนอื่นที่เคยสร้างไว้แล้ว

โดยอีเมลภายในมหาวิทยาลัยกำหนดรูปแบบ เป็น [ชื่อจริงภาษาอังกฤษ]+[จุด]+[นามสกุล3 ตัวอักษร]@mail.pbru.ac.th

เช่น

ชื่อจริง : Mr.Pairach

นามสกุล : Bunrod

อีเมลหลัก : [pairach]+[.]+[bun]@mail.pbru.ac.th

- หน่วยขององค์กร\* : เลือกหน่วยงานที่สังกัดตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด
- อีเมลสำรอง: อีเมลอื่นที่ผู้ใช้มีอยู่แล้ว
- หมายเลขโทรศัพท์: หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้
- รหัสผ่าน\*: รหัสผ่าน สามารถกดสร้างรหัสผ่านอัตโนมัติเพื่อให้ระบบสุ่มรหัสผ่านให้ หรือตั้งค่ารหัสผ่านด้วยตนเอง

โดยรหัสผ่านมีข้อกำหนด คือ ต้องมีอักขระอย่างน้อย 8 ตัว

- ขอให้เปลี่ยนรหัสผ่านในการลงชื่อเข้าใช้ครั้งต่อไป: หากกำหนดเมื่อลงชื่อเข้าใช้ครั้งแรกจะบังคับให้ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านก่อนจึงจะสามารถใช้งานได้

The screenshot shows a 'เพิ่มผู้ใช้ใหม่' (Add New User) form. It includes fields for 'ชื่อจริง \*' (First Name), 'นามสกุล \*' (Last Name), 'อีเมลหลัก \*' (Primary Email), and 'อีเมลสำรอง' (Secondary Email). There is also a field for 'หมายเลขโทรศัพท์' (Phone Number) and a 'หน่วย' (Unit) dropdown menu. A 'Password' section has radio buttons for 'สร้างรหัสผ่านโดยอัตโนมัติ' (Generate password automatically) and 'สร้างรหัสผ่าน' (Create password). A 'ยืนยัน' (Confirm) button is at the bottom right.

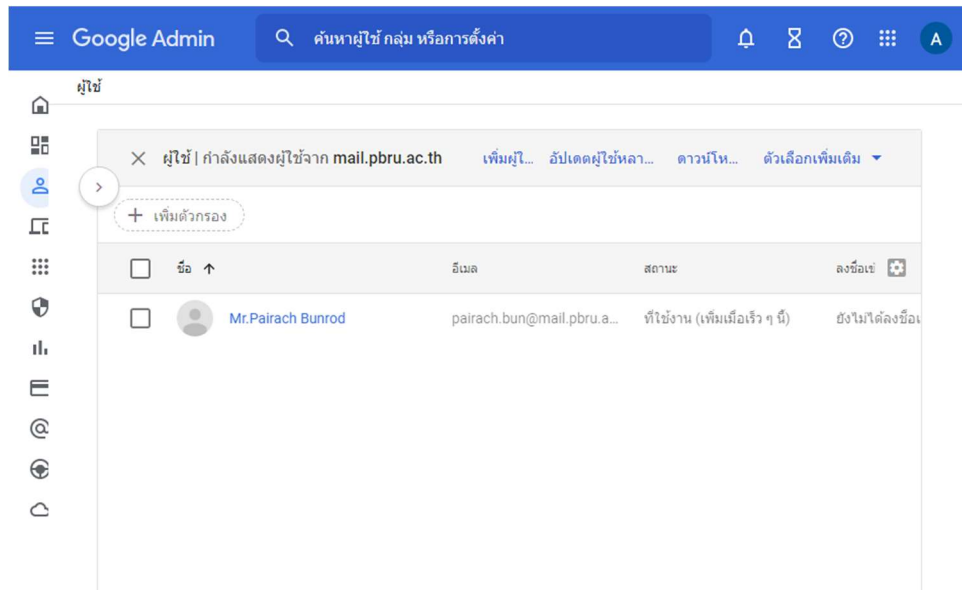
รูปภาพที่ 4.14 หน้าต่างการเพิ่มผู้ใช้ใหม่

2) ระบบแสดงผลหน้าต่างการเพิ่มผู้ใช้

The screenshot shows a confirmation screen for a new user. The header says 'เพิ่มผู้ใช้ใหม่แล้ว' (New user added). The main content area displays the user's name 'Mr.Pairach Bunrod', email 'pairach.bun@mail.pbru.ac.th', and password '\*\*\*\*\*'. Below this, there is a message: 'ส่งวิธีการลงชื่อเข้าใช้' (Send login instructions), 'อีเมลนี้จะระบุถึงกำหนดรหัสผ่านและลงชื่อเข้าใช้ Google Workspace' (This email will specify password requirements and Google Workspace login), and 'ดูตัวอย่างและส่ง' (View sample and send). At the bottom, there is a 'เพิ่มผู้ใช้อื่น' (Add other users) link and a 'เสร็จสิ้น' (Finish) button.

รูปภาพที่ 4.15 ระบบแสดงผลหน้าต่างการเพิ่มผู้ใช้

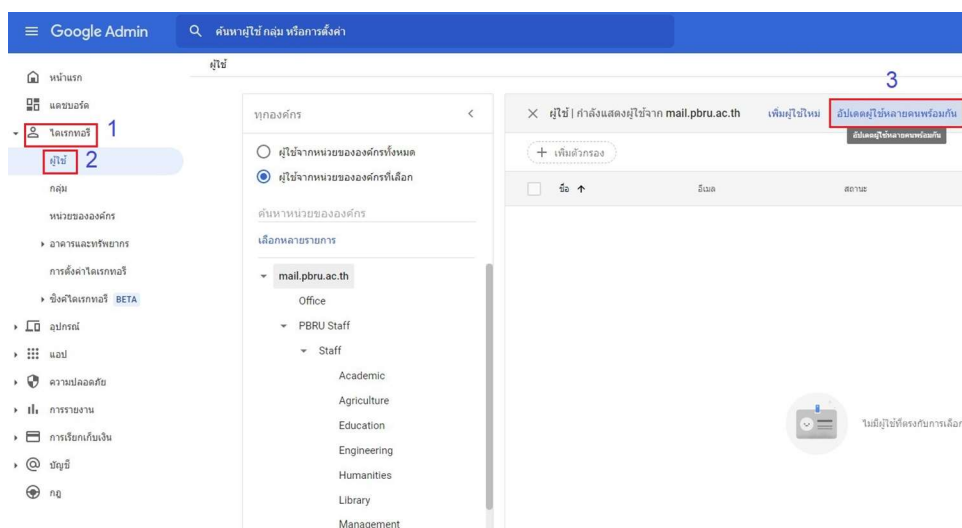
3) สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้ที่สร้างขึ้นมาได้ทีหน้าผู้ใช้งาน



รูปภาพที่ 4.16 ตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้

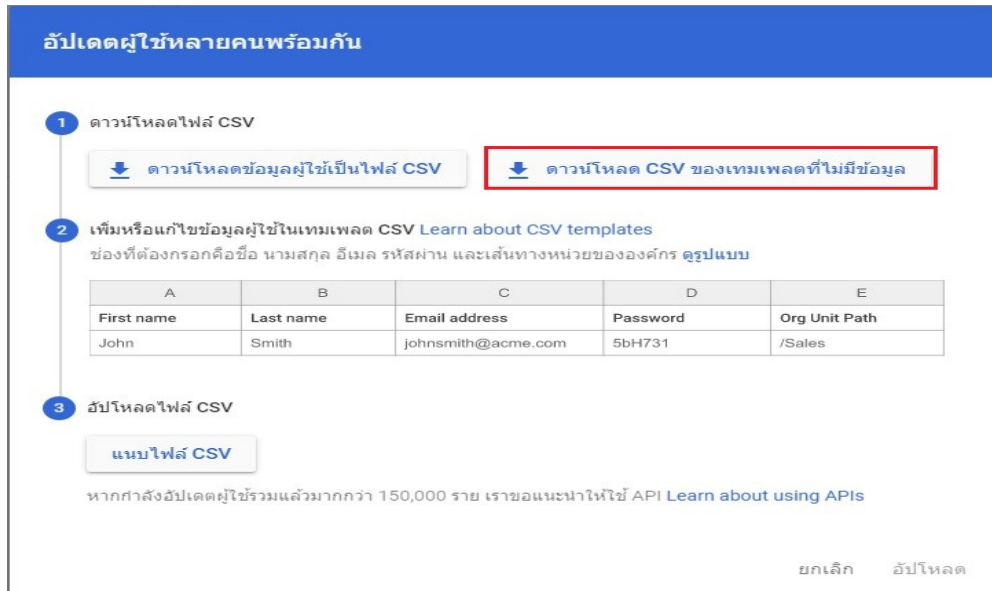
#### 4. การเพิ่มผู้ใช้งานจำนวนมาก

- 1) การเพิ่มผู้ใช้งานสามารถเข้าโดยหน้าต่างผู้ดูแลระบบ Google Admin คลิกเมนู
  - ไตแรกทอรี หมายเลขที่ 1 ดังรูป
  - ผู้ใช้ หมายเลขที่ 2 ดังรูป
  - อัปเดตผู้ใช้หลายคนพร้อมกัน หมายเลขที่ 3 ดังรูป



รูปภาพที่ 4.17 การเพิ่มผู้ใช้งานจำนวนมาก

2) หน้าต่างอัปโหลดผู้ใช้งานจำนวนมาก ต้องแนบไฟล์ชนิด CSV (Comma-Separated Values) โดยไฟล์จะต้องทำตามรูปแบบที่ระบบกำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์ CSV ที่กำหนดรูปแบบแล้วได้ที่ “ดาวน์โหลด CSV ของเทมเพลตที่ไม่มีข้อมูล

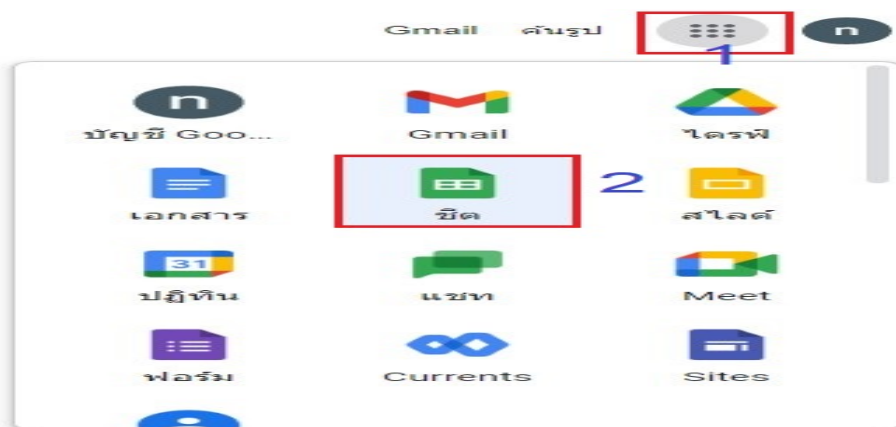


รูปภาพที่ 4.18 ระบบแสดงหน้าต่างอัปโหลดผู้ใช้งานจำนวนมาก

3) เมื่อเลือกดาวน์โหลดเทมเพลต CSV เสร็จแล้ว จะได้ไฟล์ที่ชื่อว่า “Users” ระบบจะเก็บไฟล์ไว้ที่ไฟล์เดอร์ Downloads

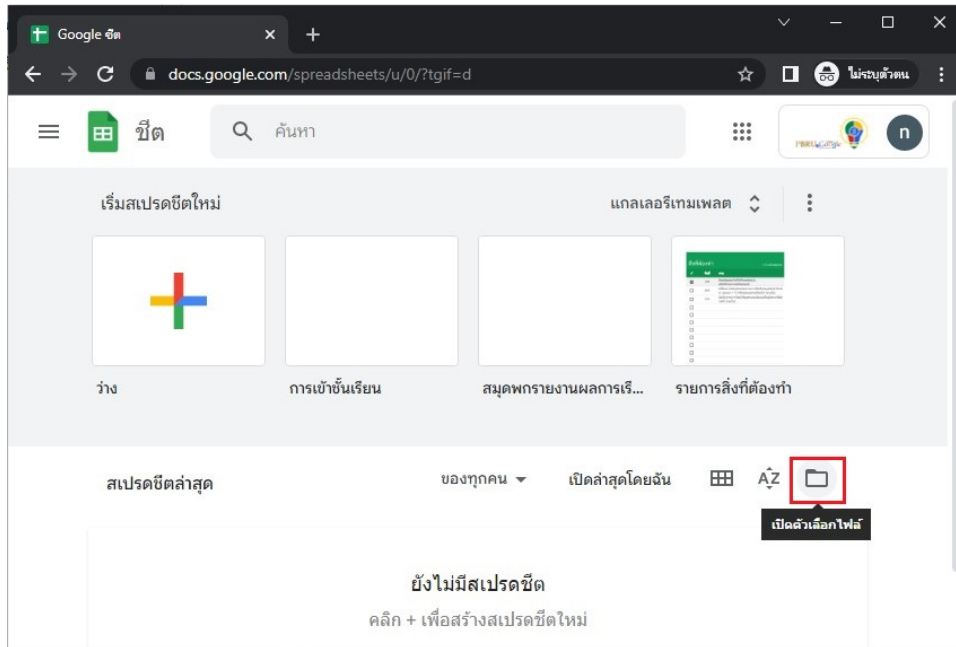
4) เราจะทำการเปิดไฟล์เทมเพลต CSV ที่ดาวน์โหลด ด้วยแอป Google Sheets (หรือผู้ดูแลระบบสามารถเปิดด้วยโปรแกรม Microsoft Excel Text Editor เช่น Notepad ,Notepad++ ,EditPlus)

- เปิด แอป Google คลิกเลือก Google Sheet (ซีต)



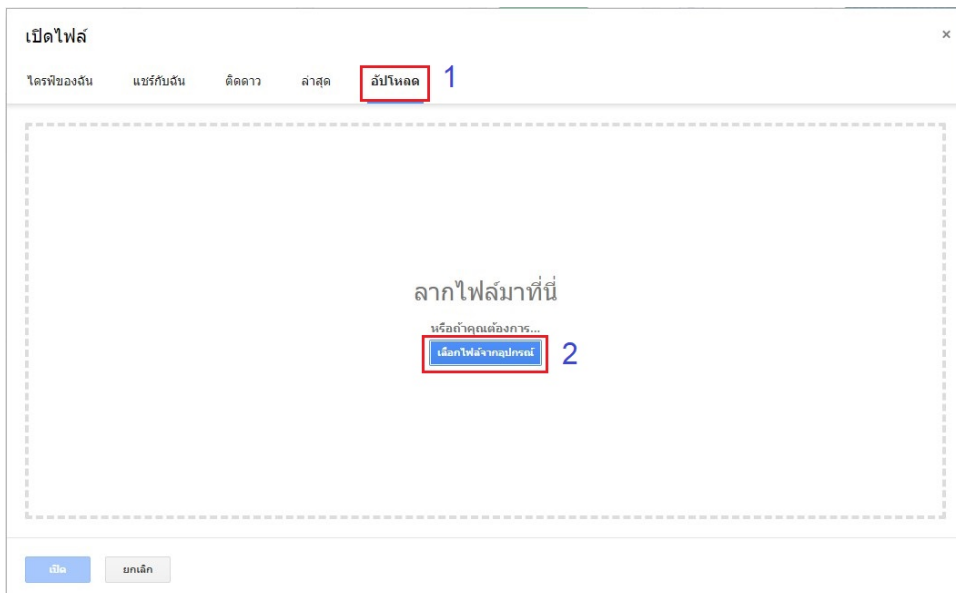
รูปภาพที่ 4.19 การเปิด แอป Google Sheets

- ระบบแสดงหน้าต่างของ Google Sheet คลิก เปิดตัวเลือกไฟล์ ตามรูป



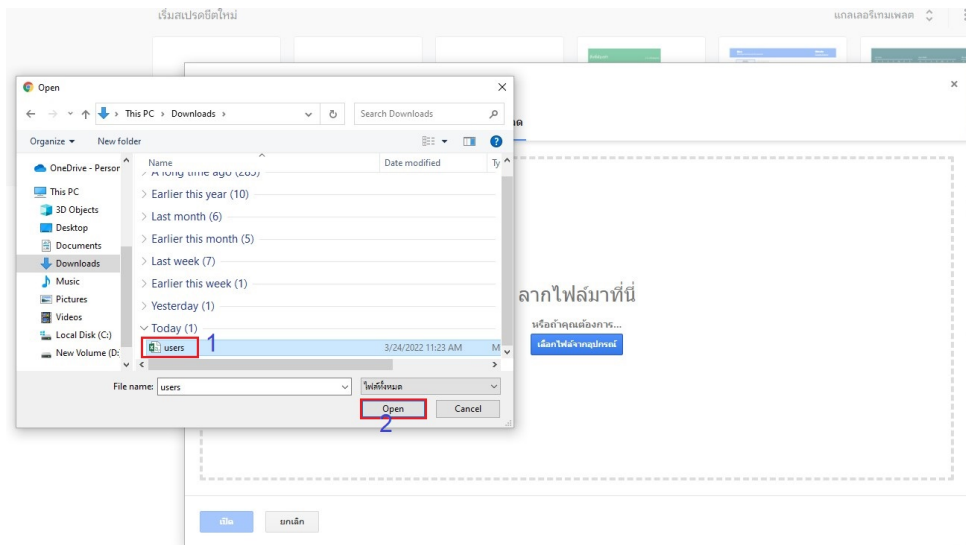
รูปภาพที่ 4.20 ระบบแสดงหน้าต่างของ Google Sheets

- ระบบแสดงหน้าต่างต่าง เปิดไฟล์ คลิก อัปโหลด และคลิก เลือกไฟล์จากอุปกรณ์



รูปภาพที่ 4.21 ระบบแสดงหน้าต่างต่าง การอัปโหลดไฟล์

- ระบบแสดงหน้าต่างการอัปโหลดไฟล์ คลิกไฟล์ชื่อ “Users” ต่อจากนั้น คลิก Open



#### รูปภาพที่ 4.22 การอัปโหลดไฟล์ CSV

- เมื่อเปิดไฟล์ CSV ด้วยแอป Google Sheets โปรแกรมจะแบ่งชนิดข้อมูลเป็นคอลัมน์และแบ่งข้อมูลแต่ละผู้ใช้เป็นแถว (ข้อมูลภายในไฟล์เทมเพลต CSV ที่กำหนด ได้แก่

First Name [Required], Last Name [Required], Email Address [Required], Password [Required], Password Hash Function [UPLOAD ONLY], Org Unit Path [Required], New Primary Email [UPLOAD ONLY], Recovery Email, Home Secondary Email, Work Secondary Email, Recovery Phone [MUST BE IN THE E.164 FORMAT], Work Phone, Home Phone, Mobile Phone, Work Address, Home Address, Employee ID, Employee Type, Employee Title, Manager Email, Department, Cost Center, Building ID, Floor Name, Floor Section, Change Password at Next Sign-In, New Status [UPLOAD ONLY], Advanced Protection Program enrollment)

โดยข้อมูลพื้นฐานที่ระบบมหาวิทยาลัยต้องใช้เมื่อต้องการเพิ่มผู้ใช้งานจำนวนมาก คือ

- First Name [Required]: ชื่อจริงภาษาอังกฤษของผู้ใช้ มีค่านำหน้า
- Last Name [Required]: นามสกุลภาษาอังกฤษของผู้ใช้
- Email Address [Required]: อีเมลที่จะสร้างเพื่อใช้งาน ห้ามซ้ำกับผู้ใช้อื่นที่เคยสร้างไว้แล้ว โดยอีเมลภายในมหาวิทยาลัยกำหนดรูปแบบ เป็น [ชื่อจริงภาษาอังกฤษ]+[จุด]+[นามสกุล3 ตัวอักษร]@mail.pbru.ac.th

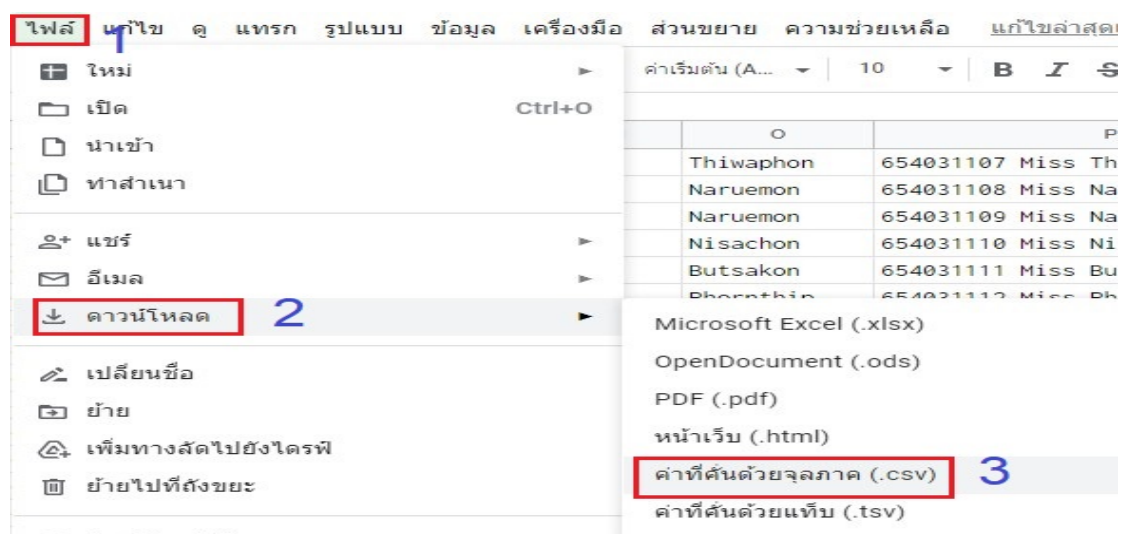
- Password [Required]: รหัสผ่านของผู้ใช้ โดยรหัสผ่านมีข้อกำหนด คือ ต้องมีอักขระอย่างน้อย 8 ตัว
- Org Unit Path [Required]: หน่วยขององค์กร
- Change Password at Next Sign-In: ขอให้เปลี่ยนรหัสผ่านในการลงชื่อเข้าใช้ครั้งต่อไป โดยจะระบุได้ 2 ค่า ได้แก่  
 TRUE คือ ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านในการลงชื่อเข้าใช้ครั้งต่อไป  
 FALSE ไม่ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านในการลงชื่อเข้าใช้ครั้งต่อไป

5) ตัวอย่างไฟล์ CSV ข้อมูลที่ใช้อัปโหลด

|    | A               | B                 | C                | D              | E             | F                       | G              | H              | I             |
|----|-----------------|-------------------|------------------|----------------|---------------|-------------------------|----------------|----------------|---------------|
| 1  | First Name [Req | Last Name [Req    | Email Address [f | Password [Requ | Password Hash | Org Unit Path [R        | New Primary En | Recovery Email | Home Secondar |
| 2  | 655100101       | Miss Wuttiwonggam | ka.wut@mail.pbi  | 376123456789   |               | /Student/2565/Education |                |                |               |
| 3  | 655100102       | Miss Phongsak     | cha.pho@mail.p   | 376123456788   |               | /Student/2565/Education |                |                |               |
| 4  | 655100103       | Miss Luksai       | yan.luk@mail.pb  | 376123456787   |               | /Student/2565/Education |                |                |               |
| 5  |                 |                   |                  |                |               |                         |                |                |               |
| 6  |                 |                   |                  |                |               |                         |                |                |               |
| 7  |                 |                   |                  |                |               |                         |                |                |               |
| 8  |                 |                   |                  |                |               |                         |                |                |               |
| 9  |                 |                   |                  |                |               |                         |                |                |               |
| 10 |                 |                   |                  |                |               |                         |                |                |               |
| 11 |                 |                   |                  |                |               |                         |                |                |               |
| 12 |                 |                   |                  |                |               |                         |                |                |               |
| 13 |                 |                   |                  |                |               |                         |                |                |               |

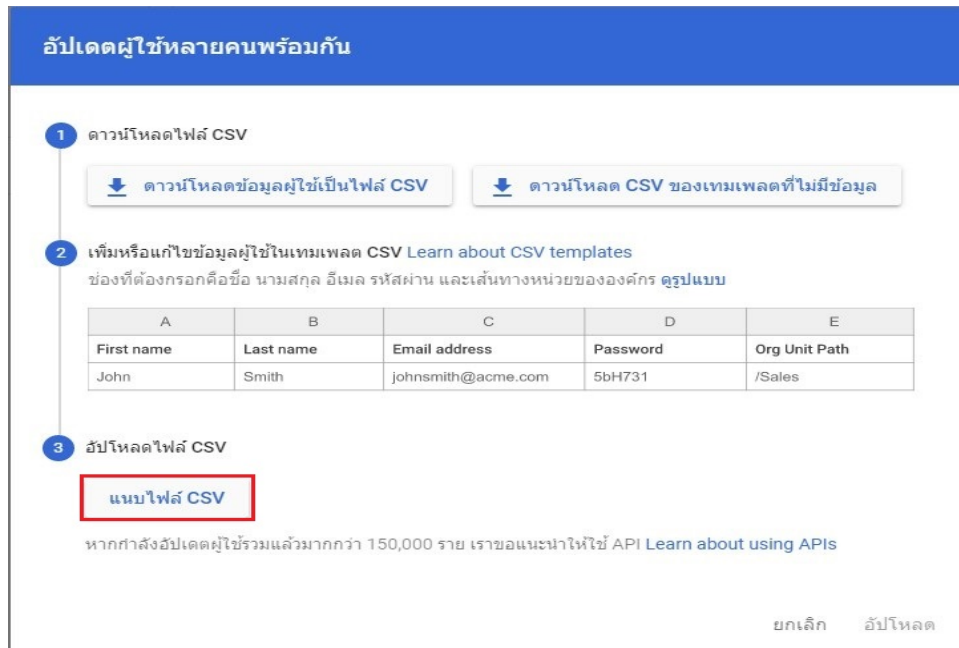
รูปภาพที่ 4.23 ตัวอย่างไฟล์ CSV

6) เมื่อจัดทำข้อมูลเสร็จ ให้ดำเนินการ ดาวน์โหลดไฟล์ เป็น “ค่าที่คั่นด้วยจุลภาค (.CSV)”



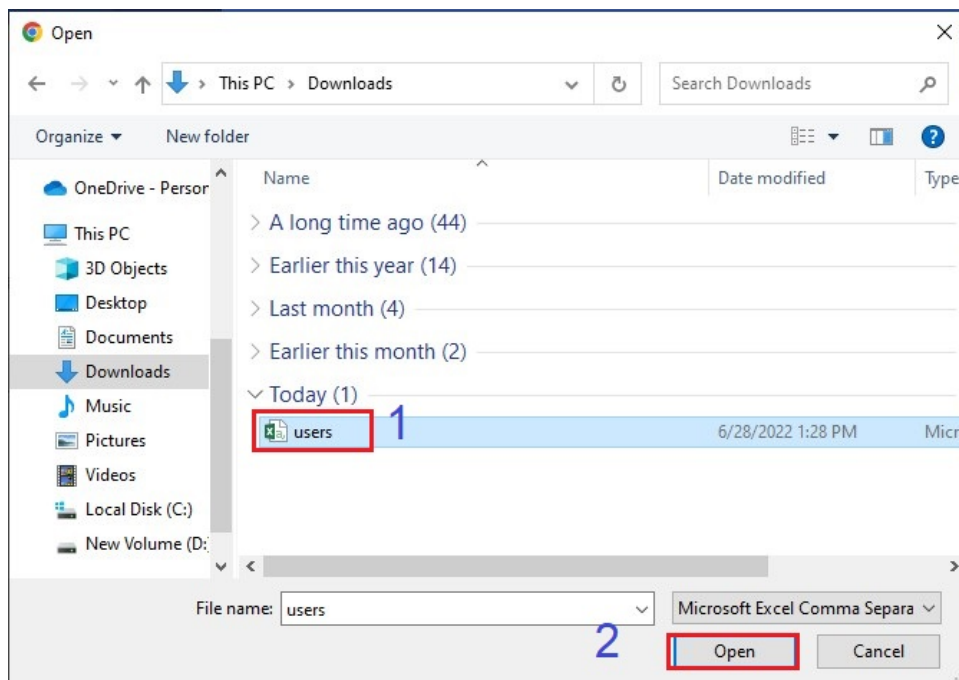
รูปภาพที่ 4.24 การดาวโหลดไฟล์ CSV

7) คลิก แนบไฟล์ .CSV ในหน้าอัปโหลดผู้ใช้จำนวนมาก



รูปภาพที่ 4.25 การแนบไฟล์ CSV

8) เลือกไฟล์ CSV ที่ได้จัดทำข้อมูลผู้ใช้



รูปภาพที่ 4.26 การเลือกไฟล์ CSV



9) คลิกปุ่ม อัปโหลด

**อัปเดตผู้ใช้หลายคนพร้อมกัน**

1 ดาวน์โหลดไฟล์ CSV

[ดาวน์โหลดข้อมูลผู้ใช้เป็นไฟล์ CSV](#)
[ดาวน์โหลด CSV ของเทมเพลตที่ไม่มีข้อมูล](#)

2 เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ในเทมเพลต CSV ดูข้อมูลเกี่ยวกับเทมเพลต CSV

ช่องที่ต้องกรอกคือชื่อ นามสกุล อีเมล รหัสผ่าน และเส้นทางหน่วยขององค์กร ดูรูปแบบ

| A          | B         | C                  | D        | E             |
|------------|-----------|--------------------|----------|---------------|
| First name | Last name | Email address      | Password | Org Unit Path |
| John       | Smith     | johnsmith@acme.com | 5bH731   | /Sales        |

3 อัปโหลดไฟล์ CSV

แนบไฟล์แล้ว  
users.csv ✕

[แนบไฟล์ CSV](#)

หากกำลังอัปเดตผู้ใช้รวมแล้วมากกว่า 150,000 ราย เราขอแนะนำให้ใช้ API ดูข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ API


ยกเลิก **อัปโหลด**

รูปภาพที่ 4.27 การอัปโหลดรายชื่อผู้ใช้

10) ระบบแสดงผลการดำเนินการ

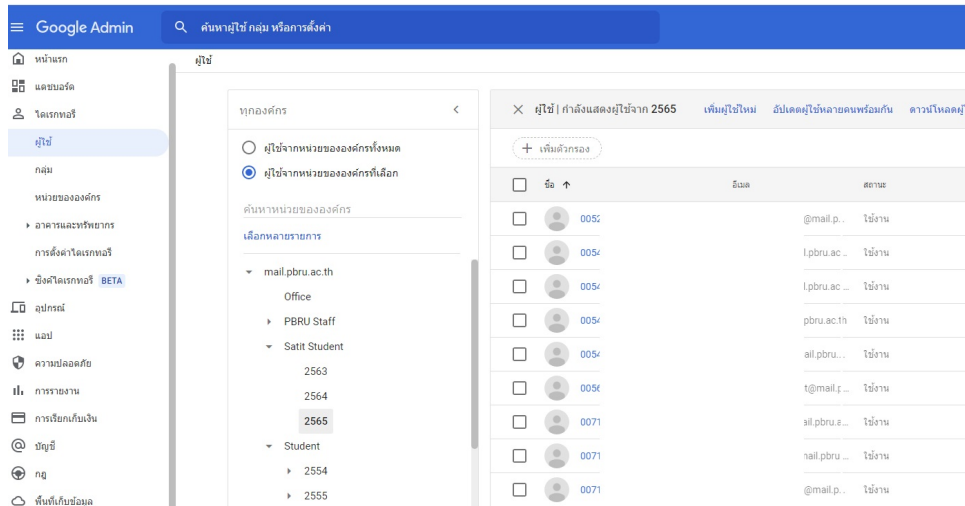
งานของคุณ **งานของบุคคลอื่นๆ**

**กำลังดำเนินการ**


**อัปโหลดข้อมูลผู้ใช้จำนวนมากเสร็จสมบูรณ์แล้ว**  
 ข้อนรายละเอียด ^  
**อัปโหลดเรียบร้อยแล้ว 1 แถว**  
**ดาวน์โหลดบันทึก**  
 เริ่มต้นเมื่อ 28 มิ.ย. 2022 14:00:14  
 เสร็จสมบูรณ์เมื่อ 28 มิ.ย. 2022 14:00:15

รูปภาพที่ 4.28 แสดงผลการดำเนินการสร้างผู้ใช้

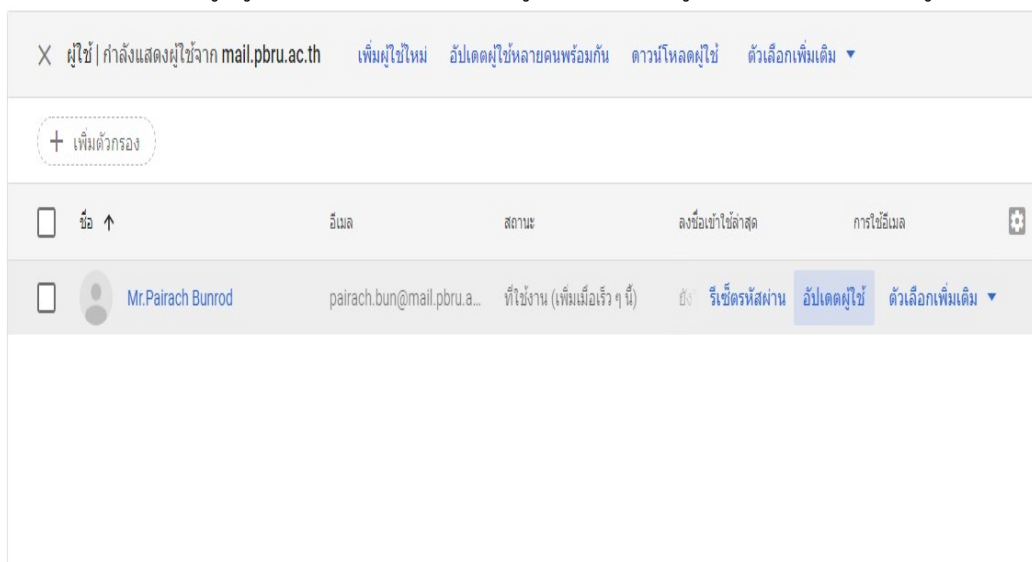
### 11) รายชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มทั้งหมดจะแสดงในหน้าผู้ใช้



รูปภาพที่ 4.29 รายชื่อผู้ใช้ที่เพิ่ม

## 5. การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

### 1) แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ สามารถทำได้ในหน้าผู้ใช้ คลิกเลือกผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



รูปภาพที่ 4.30 แก้ไขข้อมูลผู้ใช้

2) หากต้องการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้ ชื่อจริง นามสกุล ให้เลือก อัปเดตผู้ใช้

The screenshot shows a user profile for Mr. Pairach Bunrod (pairach.bun@mail.pbru.ac.th). The 'Update User' button is highlighted with a red box. The page displays various account settings and storage information.

รูปภาพที่ 4.31 การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้

3) แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแล้วกด อัปเดตผู้ใช้

The screenshot shows the 'Update User' form for Mr. Pairach Bunrod. The form fields are filled with the following information:

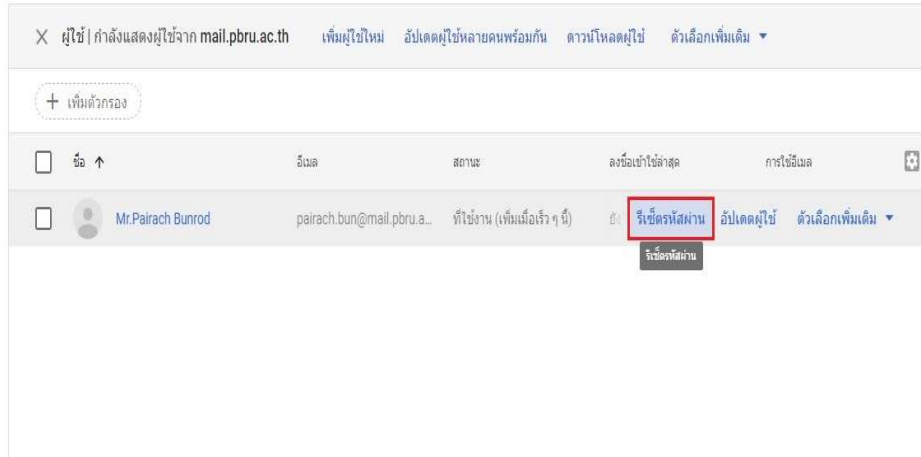
- ชื่อและอีเมลของผู้ใช้: ชื่อจริง \* Mr. Pairach, นามสกุล \* Boonrod
- อีเมลหลัก \* pairach.bun @ mail.pbru.ac.th

The 'Update User' button is highlighted with a red box.

รูปภาพที่ 4.32 แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

## 6. การรีเซ็ตรหัสผ่าน

1) การรีเซ็ตรหัสผ่าน สามารถทำได้ในหน้าผู้ใช้ คลิกเลือกผู้ใช้ที่ต้องการรีเซ็ตรหัสผ่าน หรือคลิกที่รีเซ็ตรหัสผ่าน



รูปภาพที่ 4.33 การรีเซ็ตรหัสผ่าน

2) กรอกรหัสผ่านโดยเราสามารถกดสร้างรหัสผ่านอัตโนมัติเพื่อให้ระบบสุ่มรหัสผ่านให้หรือตั้งค่าน์รหัสผ่านด้วยตนเองโดยรหัสผ่านมีข้อกำหนด คือ ต้องมีอักขระอย่างน้อย 8 ตัวขอให้เปลี่ยนรหัสผ่านในการลงชื่อเข้าใช้ครั้งต่อไป: หากกำหนดเมื่อลงชื่อเข้าใช้ครั้งแรกจะบังคับให้ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านก่อนจึงจะสามารถใช้งานได้เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วคลิก เริ่มต้นใหม่

- การเลือกให้ระบบสร้างรหัสผ่านให้อัตโนมัติ

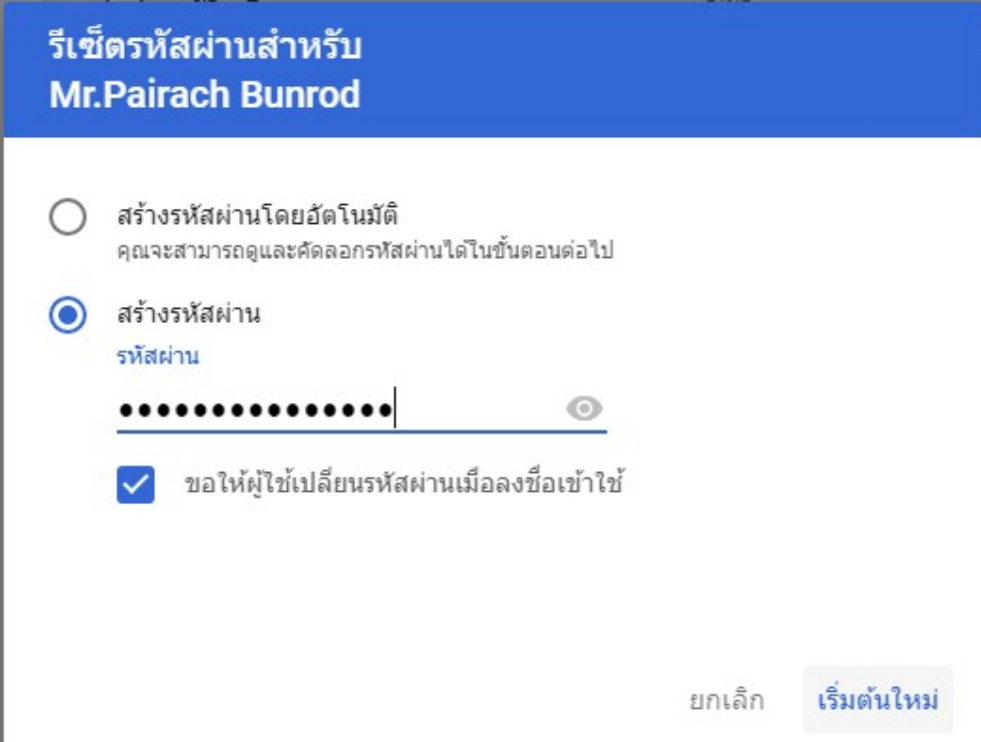
 A screenshot of a web form titled 'รีเซ็ตรหัสผ่านสำหรับ Mr. Pairach Bunrod'. The form has a blue header with the title. Below the header, there are two radio button options:
 

- สร้างรหัสผ่านโดยอัตโนมัติ  
คุณจะสามารถดูและคัดลอกรหัสผ่านได้ในขั้นตอนต่อไป
- สร้างรหัสผ่าน

 At the bottom right of the form, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'เริ่มต้นใหม่' (Start Over).

รูปภาพที่ 4.34 การเลือกให้ระบบสร้างรหัสผ่าน

- การเลือกสร้างรหัสผ่าน ด้วยตนเอง



**รีเซ็ตรหัสผ่านสำหรับ  
Mr.Pairach Bunrod**

สร้างรหัสผ่านโดยอัตโนมัติ  
คุณจะสามารถดูและคัดลอกรหัสผ่านได้ในขั้นตอนต่อไป

**สร้างรหัสผ่าน**  
รหัสผ่าน

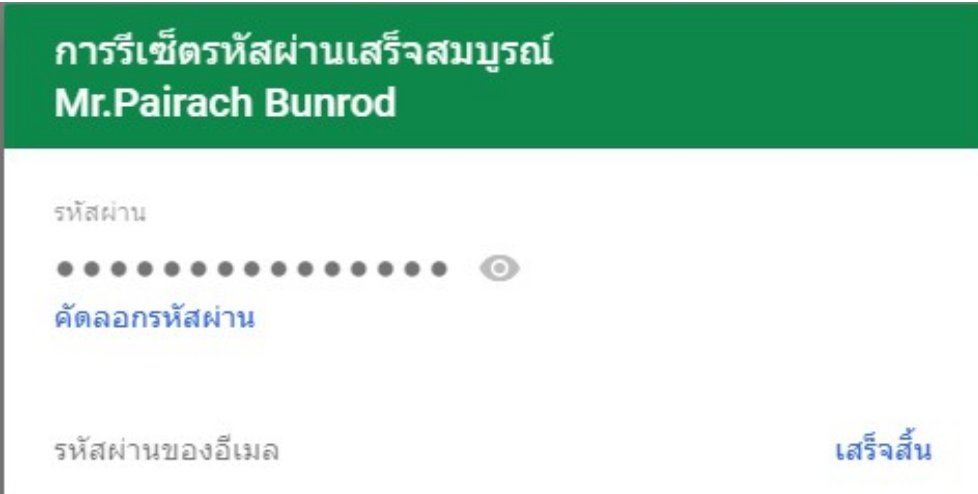
●●●●●●●●●●●●●● ●

ขอให้ผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อลงชื่อเข้าใช้

ยกเลิก **เริ่มต้นใหม่**

รูปภาพที่ 4.35 การเลือกสร้างรหัสผ่านด้วยตนเอง

3) ระบบแสดงผลการรีเซ็ตรหัสผ่าน โดยเราสามารถดูรหัสผ่านที่ตัวเองหรือรหัสผ่านที่สร้างอัตโนมัติได้



**การรีเซ็ตรหัสผ่านเสร็จสมบูรณ์  
Mr.Pairach Bunrod**

รหัสผ่าน

●●●●●●●●●●●●●● ●

**คัดลอกรหัสผ่าน**

รหัสผ่านของอีเมล **เสร็จสิ้น**

รูปภาพที่ 4.36 แสดงผลการรีเซ็ตรหัสผ่าน

## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบผลการเพิ่มบัญชีของบุคลากร นักศึกษา หรือผู้รับบริการ  
ในหน้าผู้ใช้งาน
2. ผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบสถิติหรือรายงานผลการเข้าใช้งานของบุคลากร นักศึกษา  
หรือผู้รับบริการ
3. ผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบผู้ใช้ที่เป็นนักศึกษาใหม่ก่อนวันเปิดภาคการศึกษา

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

#### ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 1) การสะกดชื่อและนามสกุลภาษาอังกฤษของบุคลากร นักศึกษา นักเรียน
- 2) ข้อมูลบุคลากร นักศึกษา นักเรียนไม่ครบถ้วน
- 3) นักศึกษาย้ายสาขาที่เรียน ทำให้ไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- 4) บุคลากรที่พ้นสภาพการทำงานอาจทำให้มีชื่อผู้ใช้งานเก่าค้างอยู่ในระบบ

#### แนวทางแก้ไขและพัฒนา

- 1) การสะกดชื่อและนามสกุลภาษาอังกฤษของบุคลากร นักศึกษา นักเรียน สร้างบัญชีในรูปแบบการสะกดตามบัตรประชาชน
- 2) ติดต่อขอข้อมูลบุคลากร นักศึกษา นักเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เพื่อแก้ไขข้อมูล
- 4) ตรวจสอบและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากรพ้นสภาพการทำงานหรือไม่

#### ข้อเสนอแนะ

- 1) ตรวจสอบข้อมูลของบุคลากร นักศึกษา นักเรียน ก่อนดำเนินการสร้าง
- 2) การเก็บรักษาข้อมูลรายบุคคล ควรมีการเก็บรักษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการรักษาข้อมูลที่ดี
- 3) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของหน่วยงานให้บริการ (Google) เนื่องจาก Google มีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย ดังนั้น Admin ควรมีการติดตามนโยบายของ Google อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเตรียมความพร้อม และวางแผนการในการปฏิบัติงาน การให้บริการกับบุคลากร

### บรรณานุกรม

นันทวิทย์ เดชเดชะสุนันท์ (มปป.) การบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ Google for Education

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, (2552.) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร

สรารุช ปิตยาศักดิ์ (2561.) คำอธิบายพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 พร้อมด้วยประกาศกระทรวงที่เกี่ยวข้อง. นิติธรรม. กรุงเทพฯ



## ประวัติผู้เขียน

|              |  |
|--------------|--|
| ชื่อ - สกุล  | นายไพรัช บุญรอด  |
| วุฒิการศึกษา | มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550  |
| สถานที่ทำงาน | ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  |
| ประสบการณ์   | 2557- 2564                    นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ<br>ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี |
|              | 2553-2557                    นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยและส่งเสริม<br>ศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี                    |
|              | 2550-2553                    ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ ศูนย์คอมพิวเตอร์<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี                                      |