มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
PHETCHABURI RAJABHAT UNIVERSITY

Google ADMINISTRATOR

คู่มือปฏิบัติงาน การสร้างAccount Google Workspace สำหรับผู้ดูแลระบบ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)

นายไพรัช บุญรอด

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ.2569





คู่มือปฏิบัติงาน
การสร้าง Account Google Workspace
สำหรับผู้ดูแลระบบ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1)

ปรับปรุงครั้ง	1
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2569
จัดทำโดย	นายไพรัช บุญรอด ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นางภาสิกา แจ่มจำรัส รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การสร้าง Account Google Workspace สำหรับผู้ดูแลระบบ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เนื้อหาของคู่มือประกอบด้วย หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงาน และเป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพการทำงานของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนในงาน ผู้เขียนจึงได้จัดคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐาน รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อไป

นายไพรัช บุญรอด
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทนำ	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขตคู่มือ	3
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	8
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	18
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	18
แนวทางการพัฒนางาน	20
บรรณานุกรม	45
ภาคผนวก	46
ข้อกำหนดในการให้บริการของ Google Workspace for Education	
คำสั่งมอบหมายงาน	
ประวัติผู้เขียน	56

สารบัญภาพ

เรื่อง		หน้า
ภาพที่ 1	โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	7
ภาพที่ 2	โครงสร้างศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	8
ภาพที่ 3	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
ภาพที่ 4	ฐานข้อมูลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	15
ภาพที่ 5	เข้าเว็บไซต์ www.google.co.th	17
ภาพที่ 6	พิมพ์อีเมลของผู้ดูแลระบบ	17
ภาพที่ 7	พิมพ์รหัสผ่านของผู้ดูแลระบบ	18
ภาพที่ 8	หน้าต่างแสดงการเข้าสู่ระบบที่สำเร็จ	18
ภาพที่ 9	ระบบแสดงบริการของ Google Workspace	19
ภาพที่ 10	การเข้าระบบ Google Admin	19
ภาพที่ 11	ภาพแสดงระบบ Google Admin	20
ภาพที่ 12	การจัดการหน่วยองค์กร	20
ภาพที่ 13	การเพิ่มหน่วยย่อยองค์กรหลัก	21
ภาพที่ 14	การตั้งชื่อหน่วยองค์กรหลัก	21
ภาพที่ 15	การเพิ่มหน่วยขององค์กรย่อย	22
ภาพที่ 16	ระบบแสดงหน้าต่างองค์กรหลักและองค์กรย่อย	22
ภาพที่ 17	การเพิ่มผู้ใช้งานรายบุคคล	23
ภาพที่ 18	หน้าต่างการเพิ่มผู้ใช้ใหม่	24
ภาพที่ 19	ระบบแสดงหน้าต่างการเพิ่มผู้ใช้	24
ภาพที่ 20	ตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้	25
ภาพที่ 21	การเพิ่มผู้ใช้จำนวนมาก	25
ภาพที่ 22	ระบบแสดงหน้าต่างอัปโหลดผู้ใช้จำนวนมาก	26
ภาพที่ 23	การเปิด แอป Google Sheets	27
ภาพที่ 24	ระบบแสดงหน้าของ Google Sheets	27
ภาพที่ 25	ระบบแสดงหน้าต่าง การอัปโหลดไฟล์	28
ภาพที่ 26	การอัปโหลดไฟล์ CSV	28
ภาพที่ 27	ตัวอย่างไฟล์ CSV	29
ภาพที่ 28	การดาวน์โหลดไฟล์ CSV	30
ภาพที่ 29	การแนบไฟล์ CSV	30
ภาพที่ 30	การเลือกไฟล์ CSV	31
ภาพที่ 31	การอัปโหลดรายชื่อผู้ใช้	31

สารบัญภาพ(ต่อ)

เรื่อง **หน้า**

ภาพที่ 32 แสดงผลการดำเนินการสร้างผู้ใช้ 32
ภาพที่ 33 รายชื่อผู้ใช้ที่เพิ่ม 32
ภาพที่ 34 แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ 33
ภาพที่ 35 การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้ 33
ภาพที่ 36 แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ 34
ภาพที่ 37 การแก้ไขรหัสผ่าน 34
ภาพที่ 38 การเลือกให้ระบบสร้างรหัสผ่าน 35
ภาพที่ 39 การเลือกสร้างรหัสผ่านด้วยตนเอง 35
ภาพที่ 40 แสดงผลการแก้ไขรหัสผ่าน 36

สารบัญตาราง

เรื่อง		หน้า
ตารางที่ 1	รายละเอียดการปรับปรุงคู่มือ	1
ตารางที่ 2	รายละเอียดรุ่นของ Google Workspace for Education	8
ตารางที่ 3	การจัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งาน Google Workspace	11
ตารางที่ 4	รายละเอียดการจัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งาน Google Workspace บุคลากร	12
ตารางที่ 5	รายละเอียดการจัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งาน Google Workspace นักศึกษา	13
ตารางที่ 6	รายละเอียดตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	19

บทนำ

การจัดทำคู่มือการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน Google Workspace สำหรับผู้ดูแลระบบ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการระบบสารสนเทศขององค์กร เนื่องจากปัจจุบันการสื่อสารและการปฏิบัติงานร่วมกันผ่านระบบคลาวด์ถือเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินภารกิจ เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดในการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการสื่อสารข้อมูลไปยังผู้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง ในการจัดทำคู่มือดังกล่าวมีเป้าหมายเพื่อเผยแพร่ให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษา เรียนรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่ได้อย่างถูกต้องตามลำดับขั้นตอน ทำให้ลดข้อผิดพลาดในการตั้งค่าสิทธิ์การเข้าถึง ลดเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการจัดทำคู่มือการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน Google Workspace สำหรับผู้ดูแลระบบ ได้ทำการวิเคราะห์การปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการจัดการ การกำหนดข้อมูลพื้นฐานของผู้ใช้ ไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายคือการแจ้งรายละเอียดข้อมูลแก่ผู้ใช้งานทราบ รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่พบบ่อย ถือได้ว่าคู่มือนี้เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้นำไปปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการอีเมลขององค์กร

คู่มือการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน Google Workspace สำหรับผู้ดูแลระบบฉบับปรับปรุง มีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียด	คู่มือเล่มแรก	คู่มือฉบับปรับปรุง
1. การกำหนดพื้นที่รวมทั้งสถาบัน (Pooled Storage) ซึ่งหมายความว่าพื้นที่ทั้งหมดจะถูกแบ่งปันพื้นที่กันระหว่างผู้ใช้ทุกคนในโดเมนเดียวกัน (เช่น บุคลากร นักเรียน และนักศึกษา)	ไม่มีการกำหนดพื้นที่การใช้งานสำหรับบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา	1. กำหนดพื้นที่รวมทั้งสถาบัน (Pooled Storage) พื้นที่เก็บข้อมูลพื้นที่รวม 100 TB ต่อสถาบัน 2. ที่มาและสาเหตุของการเปลี่ยนแปลง เหตุผลหลักที่ Google ปรับเปลี่ยนนโยบายหลังจากให้บริการพื้นที่ไม่จำกัดมาหลายปี 3. ผลกระทบและการรับมือของสถาบันการศึกษา เมื่อ Google จำกัดพื้นที่รวมสถาบันการศึกษาในไทย 4. ช่วงเวลาการประกาศและบังคับใช้ (Timeline) 5. การดำเนินการของสถาบันการศึกษาในไทย เนื่องจากแต่ละมหาวิทยาลัยหรือโรงเรียนมีปริมาณข้อมูลและจำนวนผู้ใช้งานไม่เท่ากัน การบังคับใช้กับ "ผู้ใช้งานรายบุคคล" 6. หากสถาบันไม่จัดการพื้นที่ให้ต่ำกว่า 100 TB ภายในกำหนดการที่ Google

		7. ข้อกำหนด Google workspace ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. การจัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งาน Google Workspace ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	ไม่มี - บัญชีกลางสำหรับหน่วยงาน	เพิ่มบัญชีกลางสำหรับหน่วยงาน
3. รายละเอียดการจัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งาน Google Workspace ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	ไม่มีหน่วยงานใหม่	เพิ่มหน่วยงาน C-fhi ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานวิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ สายวิชาการและสายสนับสนุน เพิ่มหน่วยงาน Vet ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานคณะสัตวแพทยศาสตร์

ตารางที่ 1 รายละเอียดการปรับปรุงคู่มือ

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบ Google Workspace ขององค์กร

2. เพื่อสร้างความเข้าใจในลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานแก่ผู้ดูแลระบบ ให้สามารถดำเนินการกำหนดสิทธิ์และขอบเขตการใช้งานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

3. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดส่วนงานสารสนเทศสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความต่อเนื่อง

4. เพื่อลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาด รวมถึงลดระยะเวลาและขั้นตอนซ้ำซ้อนในการบริหารจัดการทรัพยากรดิจิทัลของหน่วยงาน

5. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของการเข้าถึงระบบสารสนเทศตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยขององค์กร

ขอบเขตของคู่มือ (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงาน การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน Google Workspace สำหรับผู้ดูแลระบบ กล่าวถึงเฉพาะการใช้งานของระบบผู้ดูแลระบบ Google Admin การทำงานในส่วนของการ เพิ่มหน่วยงานขององค์กร เพิ่มผู้ใช้ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ การแก้ไขรหัสผ่านผู้ใช้ และการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

คู่มือปฏิบัติงาน	หมายความว่า	เอกสารที่แสดงรายละเอียดขั้นตอน วิธีการ และแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
อีเมล	หมายความว่า	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นรูปแบบการสื่อสารโดยการแลกเปลี่ยนข้อความแบบดิจิทัล ซึ่งออกแบบมาเพื่อรองรับการสื่อสารระหว่างบุคคลเป็นสำคัญ

Google Workspace	หมายความว่า	Google Workspace เป็นบริการจาก Google ที่ให้บริการผลิตภัณฑ์ Google หลายเวอร์ชันที่ปรับแต่งได้โดยอิสระโดยใช้ชื่อโดเมนที่ลูกค้าให้มา มีแอปพลิเคชันเว็บหลายตัวที่มีฟังก์ชันการทำงานคล้ายกับชุดโปรแกรมสำนักงานแบบเดิมเช่น Gmail แฮงเอาท์ Meet Google ปฏิทิน ไดรฟ์ เอกสาร ชีต สไลด์ กลุ่ม และข่าวสาร
บุคลากร นักศึกษา นักเรียน	หมายความว่า	บุคลากร นักศึกษา นักเรียน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

หน่วยบริการคอมพิวเตอร์และสื่อโสตทัศน์ เป็นหน่วยงานภายในการควบคุมดูแลงานบริการวิชาการเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี กำกับดูแลและบริหารจัดการระบบ Google Workspace ภายใต้โดเมน @mail.pbru.ac.th โดยบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานสำหรับบุคลากร นักศึกษา และนักเรียน อาทิ การสร้างบัญชีอีเมลใหม่ แก้ไขบัญชีอีเมล และการกู้คืนรหัสผ่าน เพื่อการใช้งานและใช้ในการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

1. ประสานงานตารางการเรียนการสอนจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. จัดห้องเรียนคอมพิวเตอร์ตามตารางเวลาการสอน
3. ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้
4. ดำเนินการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
5. ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
6. ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการ
7. บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันชำรุดเสียหายระหว่างมีการเรียนการสอน
8. ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
9. นำผลการประเมินรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ และนำผลไปปรับปรุงการให้บริการ
10. รับคำร้องการขอใช้บริการสนับสนุนการเรียนการสอนทางไกล Video Conference
11. ติดตั้งระบบการให้บริการสนับสนุนการเรียนการสอนทางไกล (Video Conference) ตามตารางการเรียนการสอน
12. บำรุงรักษาอุปกรณ์ Video Conference เพื่อป้องกันชำรุดเสียหายระหว่างมีการเรียนการสอน
13. ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการระบบการให้บริการสนับสนุนการเรียนการสอนทางไกล (Video Conference) ตามตารางการเรียนการสอน
14. นำผลการประเมินรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ และนำผลไปปรับปรุงการให้บริการ
15. สำรวจการใช้งาน และปรับปรุงข้อมูลการใช้งานโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย
16. ออกแบบและติดตั้งระบบโทรศัพท์ IP Phone ภายในมหาวิทยาลัย
17. ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ IP Phone
18. ทดสอบและประเมินประสิทธิภาพระบบโทรศัพท์ IP Phone
19. ประสานงานกับผู้ให้บริการโทรศัพท์ภายนอก (เช่น AIS NT)

20. จัดทำและปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบโทรศัพท์ IP Phone
21. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการใช้งานระบบโทรศัพท์ IP Phone แก่หน่วยงานภายใน
22. จัดทำรายงานการใช้งานระบบโทรศัพท์ IP Phone
23. ดูแลระบบ Google Workspace (อีเมล) ภายใต้โดเมน @mail.pbru.ac.th

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
สายงาน วิชาการคอมพิวเตอร์
ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์การให้คำปรึกษาแนะนำอบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
ชื่อสายงาน วิชาการคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

1.2 ประมวลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

1.3 ทดสอบคุณสมบัติทางเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ตรงตามความต้องการ

และเหมาะสมกับสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

1.4 เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

1.6 ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

1.7 ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

1.8 รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่องการติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

1.9 ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

1.10 ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่ พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

4.3 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กคศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

โครงสร้าง การบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Phetchaburi Rajabhat University) จัดตั้งขึ้นตามประกาศราชกิจจานุเบกษา มีสถานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เป็นสถาบัน อุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation) (สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, 2547; กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2562) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งอยู่ เลขที่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี และมีโครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการต่าง ๆ (มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, ม.ป.ป.)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตาม การบริหารจัดการดำเนินการต่าง ๆ โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้ คือ

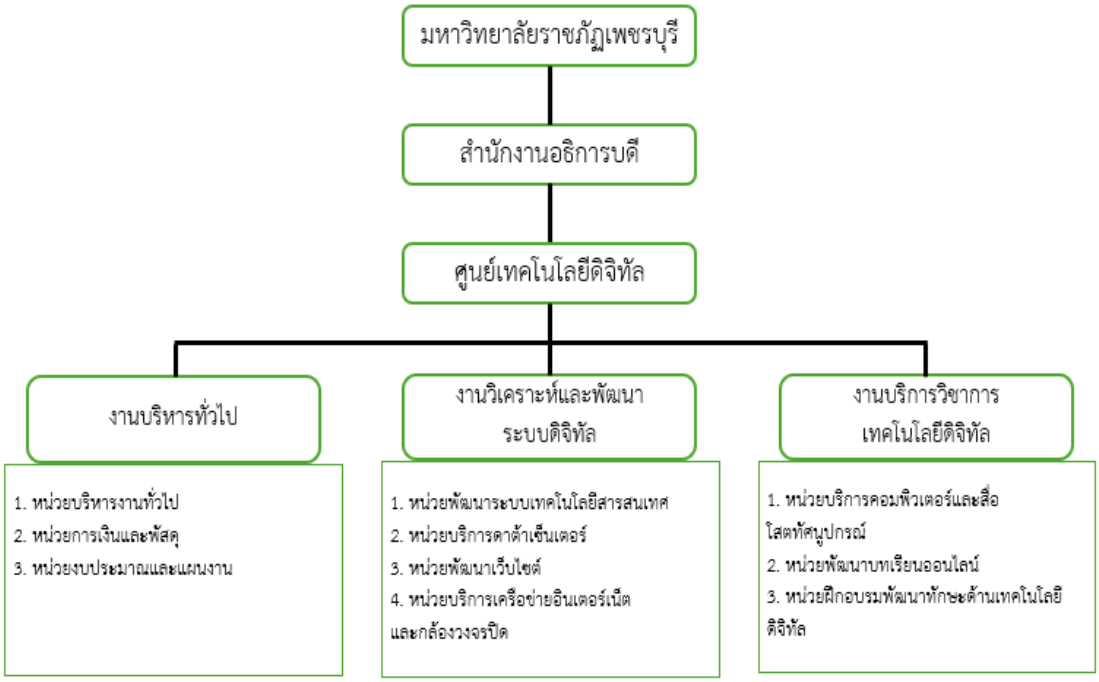
1. คณะวิชา จำนวน 11 คณะ ได้แก่
    - 1.1 คณะครุศาสตร์
    - 1.2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
    - 1.3 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
    - 1.4 คณะวิทยาการจัดการ
    - 1.5 คณะเทคโนโลยีการเกษตร
    - 1.6 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
    - 1.7 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
    - 1.8 คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
    - 1.9 วิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ
    - 1.10 ศูนย์การศึกษานานาชาติ
    - 1.11 คณะสัตวแพทยศาสตร์
2. สถาบัน จำนวน 1 สถาบัน ได้แก่
    - 2.1 สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
3. สำนัก จำนวน 3 สำนัก ได้แก่
    - 3.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
    - 3.2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
    - 3.3 สำนักงานอธิการบดี



ที่มา https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure

ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โครงสร้างการบริหารงานศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล



ภาพที่ 2 โครงสร้างศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ปัจจุบัน Google เปลี่ยนรูปแบบการให้พื้นที่เก็บข้อมูลจากการนับรายบุคคล เป็นการให้ พื้นที่รวมทั้งสถาบัน **(Pooled Storage)** ซึ่งหมายความว่า พื้นที่ทั้งหมดจะเป็นรูปแบบการใช้งานพื้นที่ร่วมกันระหว่างผู้ใช้ทุกคนในโดเมนเดียวกัน (เช่น บุคลากร นักเรียน และนักศึกษา)

รุ่นของ Google Workspace for Education	รายละเอียดพื้นที่เก็บข้อมูล
Education Fundamentals (ฟรี)	พื้นที่รวม **100 TB** ต่อสถาบัน
Education Standard	พื้นที่รวม **100 TB** ต่อสถาบัน
Teaching and Learning Upgrade	พื้นที่รวม 100 TB **+ 100 GB** ต่อใบอนุญาต (License)
Education Plus	พื้นที่รวม 100 TB **+ 20 GB** ต่อใบอนุญาต (License)

ตารางที่ 2 รายละเอียดรุ่นของ Google Workspace for Education

หมายเหตุ พื้นที่ 100 TB นี้ครอบคลุมทั้ง Google Drive Gmail และ Google Photos

2. ที่มาและสาเหตุของการเปลี่ยนแปลง เหตุผลหลักที่ Google ปรับเปลี่ยนนโยบายหลังจากให้บริการพื้นที่ไม่จำกัดมาหลายปี มีดังนี้

2.1 การใช้งานผิดวัตถุประสงค์ (Abuse) Google ตรวจพบว่ามีการนำบัญชีเพื่อการศึกษาไปใช้เก็บข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เช่น ไฟล์ภาพยนตร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ การสำรองข้อมูลส่วนตัวขนาดใหญ่ หรือแม้แต่การนำบัญชีไปจำหน่ายต่อผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์

2.2 พฤติกรรมการใช้งานที่เปลี่ยนไป ข้อมูลของ Google ระบุว่า พื้นที่ 100 TB นั้น

เพียงพอสำหรับสถาบันส่วนใหญ่ (สามารถเก็บไฟล์เอกสารได้มหาศาล หรือวิดีโอระดับ HD ได้หลายหมื่นชั่วโมง) หากมีการบริหารจัดการที่ดี

2.3 ความยั่งยืนของทรัพยากร เพื่อให้สามารถขยายการบริการให้เข้าถึงโรงเรียนและนักเรียนทั่วโลกได้อย่างยั่งยืน Google จึงจำเป็นต้องเปลี่ยนมาใช้โมเดลที่สามารถควบคุมปริมาณทรัพยากรได้

3. ผลกระทบและการรับมือของสถาบันการศึกษาเมื่อ Google จำกัดพื้นที่รวม สถาบันการศึกษาในไทยส่วนใหญ่จึงต้องประกาศ "โควตารายบุคคล" เพื่อไม่ให้ใครคนใดคนหนึ่งใช้พื้นที่จนเต็มโควตาสถาบัน

3.1 การกำหนด Limit หลายมหาวิทยาลัยเริ่มจำกัดพื้นที่ต่อ ผู้ใช้งาน เช่น 5 GB 10 GB หรือ 20 GB ตามความเหมาะสมของสถานะ (อาจารย์/นักเรียน/ศิษย์เก่า)

3.2 ผลกระทบหากพื้นที่เต็ม หากสถาบันใช้พื้นที่เกินโควตา ผู้ใช้จะไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ใหม่ สร้าง Google Docs/Sheets ใหม่ หรือสำรองข้อมูลรูปภาพได้ แต่ยังคงเปิดอ่านและดาวน์โหลดไฟล์เดิมได้ตามปกติ

3.3 ทางออก สถาบันอาจเลือกซื้อพื้นที่เพิ่ม (Storage Add-ons) หรือแนะนำให้ผู้ใช้ย้ายข้อมูลไปยัง Cloud อื่น หรือเก็บลงใน External Hard Drive แทน

4. ช่วงเวลาการประกาศและบังคับใช้ (Timeline)

4.1 กุมภาพันธ์ 2021 Google ประกาศนโยบายใหม่เป็นครั้งแรกว่าจะยกเลิกการให้พื้นที่เก็บข้อมูลแบบ "ไม่จำกัด" สำหรับภาคการศึกษา

4.2 1 มิถุนายน 2021 เริ่มนับพื้นที่จากไฟล์รูปภาพและวิดีโอ (Google Photos) ในรูปแบบคุณภาพสูง (High Quality)" เข้าสู่โควตา (จากเดิมที่ไม่นับ)

4.3 1 พฤษภาคม 2022 ไฟล์ใหม่ที่สร้างขึ้นใน Google Docs Sheets Slides Drawings Forms และ Jamboard เริ่มถูกนำมาคำนวณพื้นที่ (ไฟล์เดิมที่สร้างก่อนหน้านี้จะยังไม่ถูกนับจนกว่าจะมีการแก้ไข)

4.4 กรกฎาคม 2022 เป็น "วันเริ่มบังคับใช้อย่างเป็นทางการ" สำหรับสถาบันการศึกษาทั่วโลก โดย Google เริ่มเปลี่ยนระบบหลังบ้านให้เป็นแบบพื้นที่รวม (Pooled Storage) 100 TB ต่อสถาบัน

5. การดำเนินการของสถาบันการศึกษาในไทยเนื่องจากแต่ละมหาวิทยาลัยหรือโรงเรียนมีปริมาณข้อมูลและจำนวนผู้ใช้งานไม่เท่ากัน การบังคับใช้กับ "ผู้ใช้งานรายบุคคล" จึงแตกต่างกันไปตามการบริหารจัดการของแต่ละแห่ง

5.1 ช่วงปี 2565 (2022) มหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ในไทย (เช่น ม.มหิดล มศว ม.ราชภัฏต่าง ๆ) เริ่มออกประกาศแจ้งเตือนให้บุคลากรและนักศึกษาย้ายข้อมูลออก

5.2 มิถุนายน - กรกฎาคม 2565 หลายแห่งเริ่มตั้ง "โควตารายบุคคล" (ผู้ใช้งาน Quota) เช่น จำกัดที่ 5 GB หรือ 20 GB เพื่อให้สอดคล้องกับเวลากำหนดของ Google

5.3 ปัจจุบัน (2567-2569) ทุกสถาบันที่ใช้ระบบ Google Workspace for Education อยู่ภายใต้นโยบายจำกัดพื้นที่ 100 TB ทั้งหมด

6. หากสถาบันไม่จัดการพื้นที่ให้ต่ำกว่า 100 TB ภายในกำหนดการที่ Google แจ้งไว้

6.1 ผู้ใช้ทุกคนในมหาวิทยาลัย จะไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ใหม่ได้

6.2 ไม่สามารถสร้าง Google Docs/Sheets/Slides ใหม่ได้

6.3 การรับ-ส่งอีเมลอาจมีปัญหาหากพื้นที่เต็ม (ขึ้นอยู่กับนโยบายการตัดสิทธิ์ของ Google ในแต่ละช่วง)

7. Google Workspace ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ใช้บริการ Google Workspace for Education ภายใต้โดเมน mail.pbru.ac.th ดังนี้

7.1 Education Fundamentals (รุ่นฟรี)

7.1.1 พื้นที่รวม 100 TB ต่อสถาบันการศึกษา

7.1.2 ประชุมได้สูงสุด 100 คน

7.1.3 ไม่มีปุ่ม "บันทึกการประชุม" (Record)

7.1.4 ไม่มีฟีเจอร์ Breakout Rooms (ห้องย่อย) หรือ Q&A

7.2 บัญชีการใช้งาน

7.2.1 25000 บัญชี (จำนวน อีเมล)

8. การบริหารจัดการ Google Workspace for Education

8.1 สิทธิ์ในการได้รับชื่อบัญชีผู้ใช้ Google Workspace ของมหาวิทยาลัย กำหนดให้ทุกคนที่อยู่ในแต่ละหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสามารถใช้งานได้ โดยประกอบด้วย

8.1.1 บุคลากรสายวิชาการ

8.1.2 บุคลากรสายสนับสนุน

8.1.3 นักศึกษาและนักเรียน

8.2 สิทธิ์ในการใช้งาน Google Workspace ของมหาวิทยาลัย กำหนดให้ผู้ใช้ทุกคนสามารถใช้งาน แอปพลิเคชัน ทั้งหมด ของ Google Workspace ได้

8.3 ระยะเวลาในการดำเนินการเพิ่มผู้ใช้เข้าสู่ระบบ Google Workspace ต้องมีการเพิ่มผู้ใช้ที่เป็นนักศึกษาใหม่ด้วยการเพิ่มผู้ใช้จำนวนมาก โดยดาวน์โหลดข้อมูลนักศึกษาใหม่จากระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยหรือขอข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หลังจากวันรายงานตัวจนถึงก่อนวันปฐมนิเทศนักศึกษา และดำเนินการเพิ่มผู้ใช้ที่เป็นนักศึกษาใหม่ให้แล้วเสร็จก่อนวันปฐมนิเทศนักศึกษา

8.4 หากนักศึกษามีการย้ายสาขาวิชา ให้นักศึกษาติดต่อเปลี่ยนชื่อผู้ใช้ที่สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ชั้น 1 อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์

8.5 บุคลากรสายวิชาการหรือบุคลากรสายสนับสนุน ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถติดต่อขอบัญชีชื่อผู้ใช้ได้ที่ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ชั้น 1 อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์

8.6 ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลกำหนดผู้ดูแลระบบของ Google Workspace ของมหาวิทยาลัย มี 2 ประเภท ได้แก่

8.6.1 ผู้ดูแลระบบขั้นสูง มีสิทธิ์เข้าถึงคุณลักษณะทั้งหมดในหน้าจอผู้ดูแลระบบและ API การดูแลระบบ และสามารถจัดการเรื่องต่าง ๆ ของบัญชีองค์กรได้ทั้งหมด นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบขั้นสูงยังมีสิทธิ์เข้าถึงปฏิทินและรายละเอียดกิจกรรมของผู้ใช้ทั้งหมด มีเพียงผู้ดูแลระบบขั้นสูงเท่านั้นที่สามารถทำสิ่งต่อไปนี้ได้

8.6.1.1 ตั้งค่าการเรียกเก็บเงิน

8.6.1.2 สร้างหรือมอบหมายบทบาทผู้ดูแลระบบ

8.6.1.3 แก้ไขรหัสผ่านของผู้ดูแลระบบ

8.6.1.4 ดาวน์โหลดรายชื่อผู้ใช้

8.6.1.5 แก้ไขการตั้งค่าของผู้ดูแลระบบ

8.6.1.6 สร้างบัญชีผู้ใช้จำนวนมากได้

8.6.1.7 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงและการใช้งานบัญชีรายชื่อร่วมกันภายในองค์กร

8.6.1.8 ตั้งค่าการใช้ แอปพลิเคชัน ทั้งหมด ของ Google Apps for Education

8.6.1.9 การตั้งค่าการรักษาความปลอดภัยและการจัดการการรักษาความปลอดภัยของผู้ใช้

8.6.1.10 ใช้แชทในการติดต่อทีมสนับสนุนของ Google Cloud นอกเหนือจากการใช้โทรศัพท์และอีเมล

8.6.1.11 รายงาน

8.6.2 ผู้ดูแลระบบการจัดการผู้ใช้ สามารถดำเนินการทั้งหมดกับผู้ใช้ที่ไม่ใช่ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบนี้สามารถทำงานต่อไปนี้จากหน้าจอผู้ดูแลระบบและผ่าน API การดูแลระบบ

8.6.2.1 ดูโปรไฟล์ของผู้ใช้และโครงสร้างองค์กร

8.6.2.2 อ่านเฉพาะข้อมูลหน่วยขององค์กรเท่านั้น

8.6.2.3 สร้าง ย้ายผู้ใช้ ระงับผู้ใช้ เปลี่ยนชื่อผู้ใช้ และลบบัญชีผู้ใช้

8.6.2.4 แก้ไขรหัสผ่านและบังคับเปลี่ยนรหัสผ่าน

8.6.2.5 การจัดการความปลอดภัยของผู้ใช้

8.6.2.6 ทำงานด้านการจัดการผู้ใช้อื่น ๆ

* มีผลเฉพาะกับผู้ใช้ที่ไม่ได้เป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้น ผู้ดูแลระบบนี้ไม่สามารถมอบหมายสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบ แก้ไขรหัสผ่านของผู้ดูแลระบบ หรือดำเนินการแก้ไขบัญชีผู้ดูแลระบบ มีเพียงผู้ใช้ขั้นสูงเท่านั้นที่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้

การจัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งาน Google Workspace ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

การจัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งาน Google Workspace ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	- Domain มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี - บัญชีกลางสำหรับหน่วยงาน - บุคลากร - บุคลากรสายสนับสนุน - หน่วยงานที่สังกัด - บุคลากรสายวิชาการ - หน่วยงานที่สังกัด - นักศึกษา - ปีการศึกษา - คณะที่สังกัด - นักเรียน - ปีการศึกษา

ตารางที่ 3 การจัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งาน Google Workspace

รายละเอียดการจัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งาน Google Workspace ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โครงสร้าง	รายละเอียด
mail.pbru.ac.th	Domain มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
Office	ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานของหน่วยงาน
PBRU Staff	บุคลากร
Staff	ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานบุคลากรสายสนับสนุน

- Academic	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- Agriculture	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานคณะเทคโนโลยีการเกษตร
- Education	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานคณะครุศาสตร์
- Engineering	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- Humanities	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- Library	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- Management	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานคณะวิทยาการจัดการ
- Nursing	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
- President	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานสำนักงานอธิการบดี
- Research	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- Satit	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- Science	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- Technology	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- C-fhi	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานวิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ
- Vet	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานคณะสัตวแพทยศาสตร์
Teaching Staff	ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานบุคลากรสายวิชาการ
- Academic	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- Agriculture	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานคณะเทคโนโลยีการเกษตร
- Education	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานคณะครุศาสตร์
- Engineering	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- Humanities	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- Library	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- Management	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานคณะวิทยาการจัดการ
- Nursing	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
- President	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานสำนักงานอธิการบดี
- Research	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- Satit	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- Science	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- Technology	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- C-fhi	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานวิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ
- Vet	- ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานคณะสัตวแพทยศาสตร์

ตารางที่ 4 รายละเอียดการจัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งาน Google Workspace บุคลากร

โครงสร้าง	รายละเอียด
Satit Student	นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ปีการศึกษา	ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานประจำปีการศึกษา นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
Student	นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ปีการศึกษา - Agriculture - Education - Engineering - Humanities - Management - Nursing - Science - Technology - C-fhi - Vet	ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานนักศึกษาประจำปีการศึกษา - ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตร - ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานนักศึกษาคณะครุศาสตร์ - ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม - ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ - ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ - ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานนักศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ - ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งานนักศึกษาวิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ - ที่จัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้นักศึกษาคณะสัตวแพทยศาสตร์

ตารางที่ 5 รายละเอียดการจัดเก็บชื่อบัญชีผู้ใช้งาน Google Workspace นักศึกษา

8.7 เนื่องจากบัญชีชื่อผู้ใช้ของระบบต้องไม่ซ้ำ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดหลักเกณฑ์การตั้งชื่อผู้ใช้งานบัญชี อีเมล ของมหาวิทยาลัย บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

[ชื่อจริงภาษาอังกฤษ]+[จุด]+[นามสกุล 3 ตัวอักษร]@mail.pbru.ac.th

กรณี ชื่อจริงภาษาอังกฤษ นามสกุล 3 ตัวอักษร เหมือนกัน ให้เพิ่มบัญชีผู้ใช้รายต่อไปเป็น นามสกุล 4 ตัวอักษร

บัญชี อีเมล ของนักศึกษา และนักเรียน ดังนี้

รหัสนักศึกษา@mail.pbru.ac.th

8.8 หลักเกณฑ์กำหนดรหัสผ่านของผู้ใช้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้กำหนดรหัสผ่านโดยมีอักขระ 8 ตัวขึ้นไปและบังคับให้ผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านหลังจากลงชื่อเข้าใช้ครั้งแรก

8.9 การแก้ไขรหัสผ่าน จะทำการแก้ไขรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้ติดต่อขอแก้ไขรหัสผ่านเท่านั้น และต้องบังคับให้ผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านหลังจากลงชื่อเข้าใช้ครั้งต่อไป

8.10 การจัดสรรพื้นที่สำหรับการใช้งาน ดังนี้

8.10.1 หน่วยงาน บุคลากร ได้รับพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีละ 50 GB

8.10.2 นักศึกษา นักเรียน ได้รับพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบัญชีละ 20 GB

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

ระยะที่ 1 การเตรียมข้อมูลและตรวจสอบ (Pre-Processing)

1.1 รับคำขอ รับข้อมูลผู้ใช้งานใหม่จากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (เช่น ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย/อังกฤษ, หน่วยงานสังกัด, ตำแหน่ง)

1.1 ตรวจสอบสิทธิ์ ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานตามนโยบายของสถาบัน (เช่น นักศึกษาปัจจุบัน หรือ บุคลากรที่ยังคงปฏิบัติงานอยู่)

1.1 ตรวจสอบความซ้ำซ้อน ตรวจสอบในระบบว่ามีชื่อบัญชี (Username) ซ้ำกับที่มีอยู่เดิมหรือไม่

ระยะที่ 2 การดำเนินการในระบบ (Processing)

2.1 เข้าสู่ระบบ ลงชื่อเข้าใช้งานในฐานะผู้ดูแลระบบ (Admin) ที่ admin.google.com

2.2 การเพิ่มผู้ใช้งาน (Add User)

2.2.1 กรณีรายบุคคล: กรอกชื่อ นามสกุล และอีเมลสำรอง

2.2.2 กรณีกลุ่มใหญ่ เตรียมไฟล์ CSV ตามรูปแบบที่ระบบกำหนดและทำการอัปโหลด

2.3 การกำหนดหน่วยงานต้นสังกัด (Organizational Unit - OU): ย้ายชื่อผู้ใช้งานไปยัง OU ที่ถูกต้อง เพื่อให้ได้รับนโยบายและการเข้าถึงแอปพลิเคชันที่เหมาะสมกับสถานะ

2.4 การจัดการพื้นที่เก็บข้อมูล (Pooled Storage Management): [จุดเน้นใหม่ปี 2569] * ตรวจสอบโควตาพื้นที่การใช้งานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด (เนื่องจากพื้นที่รวมจำกัดที่ 100 TB)

2.4.1 ตั้งค่าการบริหารจัดการโควตาพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Storage Quota Management) รายบุคคลตามกลุ่มผู้ใช้งาน

ระยะที่ 3: การตรวจสอบและส่งมอบ (Post-Processing)

3.1 ทดสอบการเข้าใช้งาน: ตรวจสอบความถูกต้องของสิทธิ์และการเข้าถึงแอปพลิเคชันเบื้องต้น

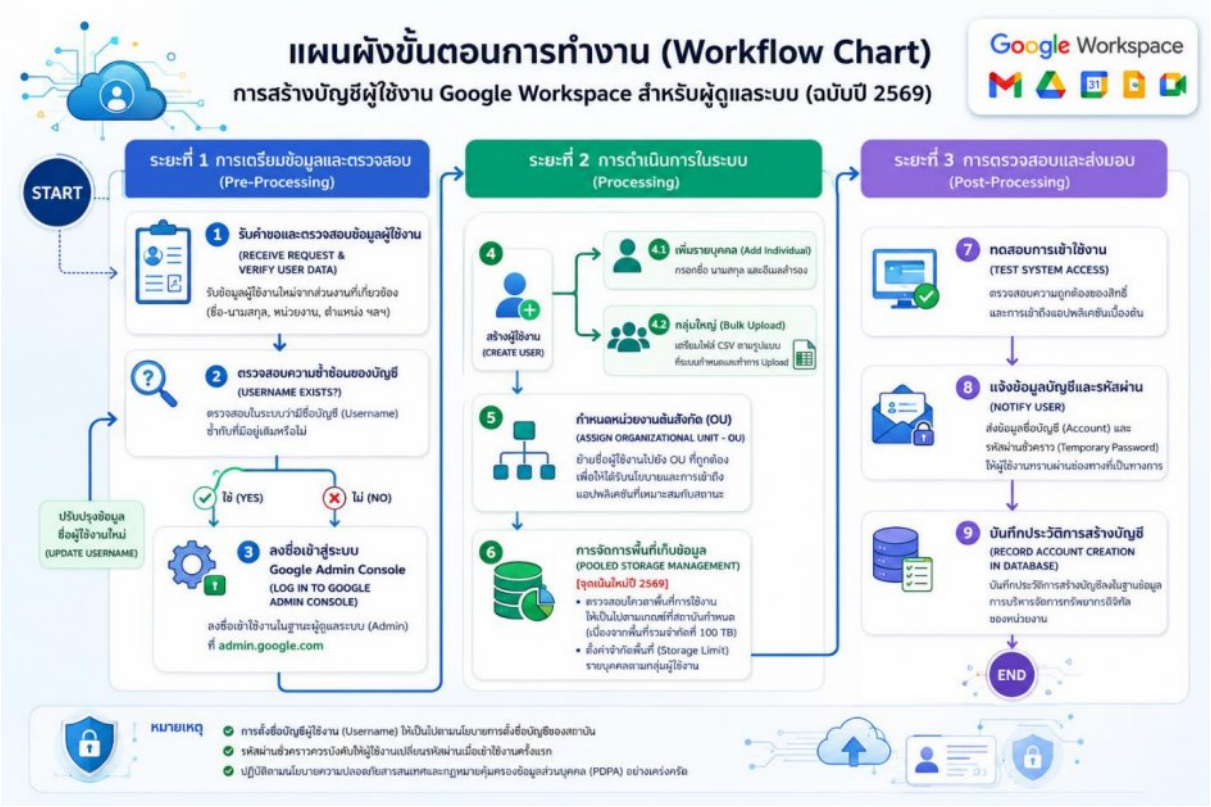
3.2 แจ้งข้อมูลผู้ใช้งาน: ส่งข้อมูลชื่อบัญชี (บัญชีผู้ใช้งาน) และรหัสผ่านชั่วคราว (Temporary Password) ให้ผู้ใช้งานทราบผ่านช่องทางที่เป็นทางการ

3.3 การบันทึกข้อมูล: บันทึกประวัติการสร้างบัญชีลงในฐานข้อมูลการบริหารจัดการทรัพยากรดิจิทัลของหน่วย

แผนภาพขั้นตอนการทำงาน (Workflow Diagram - Summary)

1. เริ่ม ⟶ รับและตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร
2. ตรวจสอบ ⟶ ชื่อซ้ำหรือไม่? (ถ้าซ้ำ ⟶ ปรับปรุงชื่อใหม่ / ถ้าไม่ซ้ำ ⟶ ไปต่อ)
3. ดำเนินการ ⟶ สร้าง บัญชีผู้ใช้งาน ใน Google Admin Console
4. ตั้งค่า ⟶ กำหนด OU และ จัดการโควตาพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Storage Quota Management)
5. ส่งมอบ ⟶ แจ้งข้อมูล Login ให้ผู้ใช้งาน
6. สิ้นสุด ⟶ จัดเก็บข้อมูลเข้าระบบ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ที่มา https://chatgpt.com/c/67f62e99-5d6c-8010-b567-ffb9d3d5943f

ภาพที่ 3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

ระบบฐานข้อมูลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1. ฐานข้อมูลบุคลากร
2. ฐานข้อมูลนักศึกษา
3. ฐานข้อมูลนักเรียน

A1 fx วิทยาเขต

	A	B	C	D	E	F
1	วิทยาเขต	ระดับ	คณะ	สาขาวิชา	ชั้นเรียน	ปีเข้าศึกษา
2	เพชรบุรี	30:ปริญญาตรี 4 ปี	2:มนุษยศาสตร์และ	นิติศาสตร์	6845-12/1	2568
3	เพชรบุรี	30:ปริญญาตรี 4 ปี	2:มนุษยศาสตร์และ	นิติศาสตร์	6845-12/1	2568
4	เพชรบุรี	30:ปริญญาตรี 4 ปี	2:มนุษยศาสตร์และ	นิติศาสตร์	6845-12/1	2568
5	เพชรบุรี	30:ปริญญาตรี 4 ปี	2:มนุษยศาสตร์และ	นิติศาสตร์	6845-12/1	2568
6	เพชรบุรี	30:ปริญญาตรี 4 ปี	2:มนุษยศาสตร์และ	นิติศาสตร์	6845-12/1	2568
7	เพชรบุรี	30:ปริญญาตรี 4 ปี	2:มนุษยศาสตร์และ	นิติศาสตร์	6845-12/1	2568
8	เพชรบุรี	30:ปริญญาตรี 4 ปี	2:มนุษยศาสตร์และ	นิติศาสตร์	6845-12/1	2568
9	เพชรบุรี	30:ปริญญาตรี 4 ปี	2:มนุษยศาสตร์และ	นิติศาสตร์	6845-12/1	2568
10	เพชรบุรี	30:ปริญญาตรี 4 ปี	2:มนุษยศาสตร์และ	นิติศาสตร์	6845-12/1	2568
11	เพชรบุรี	30:ปริญญาตรี 4 ปี	2:มนุษยศาสตร์และ	นิติศาสตร์	6845-12/1	2568
12	เพชรบุรี	30:ปริญญาตรี 4 ปี	2:มนุษยศาสตร์และ	นิติศาสตร์	6845-12/1	2568
13	เพชรบุรี	30:ปริญญาตรี 4 ปี	2:มนุษยศาสตร์และ	นิติศาสตร์	6845-12/1	2568
14	เพชรบุรี	30:ปริญญาตรี 4 ปี	2:มนุษยศาสตร์และ	นิติศาสตร์	6845-12/1	2568
15	เพชรบุรี	30:ปริญญาตรี 4 ปี	2:มนุษยศาสตร์และ	นิติศาสตร์	6845-12/1	2568
16	เพชรบุรี	30:ปริญญาตรี 4 ปี	2:มนุษยศาสตร์และ	นิติศาสตร์	6845-12/1	2568
17	เพชรบุรี	30:ปริญญาตรี 4 ปี	2:มนุษยศาสตร์และ	นิติศาสตร์	6845-12/1	2568
18	เพชรบุรี	30:ปริญญาตรี 4 ปี	2:มนุษยศาสตร์และ	นิติศาสตร์	6845-12/1	2568

ภาพที่ 4 ฐานข้อมูลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure - SOP)

1.1 ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล (Preparation)

1.1.1 Data Validation ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนกลาง (ชื่อนามสกุล ภาษาอังกฤษ รหัสนักศึกษา/บุคลากร)

1.1.2 Naming Convention กำหนดรูปแบบชื่อบัญชีให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสถาบัน เช่น name.sur@mail.pbru.ac.th หรือ student_id@mail.pbru.ac.th

1.2 ขั้นตอนการดำเนินการ (Implementation)

1.2.1 Bulk Upload / Sync ใช้เครื่องมือ Google Cloud Directory Sync (GSDS) หรือ การอัปโหลด CSV เพื่อลดความผิดพลาดจากคน (Human Error)

1.2.2 Organizational Unit (OU) Assignment จัดกลุ่มผู้ใช้เข้า OU ให้ถูกต้องตามสังกัด (เช่น นักศึกษาปี 1 อาจารย์คณะ IT) เพื่อให้นโยบายพื้นที่เก็บข้อมูล (Quota) ทำงานโดยอัตโนมัติ

1.2.3 Security Settings บังคับเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าใช้งานครั้งแรก และกำหนดให้ต้องตั้งค่าการยืนยันตัวตน 2 ชั้น (2SV) ทันที

1.3 ขั้นตอนการส่งมอบและจัดเก็บ (Delivery & Logging)

1.3.1 Notification ส่งข้อมูลการเข้าใช้งานผ่านช่องทางที่เป็นทางการ (เช่น จดหมายตอบรับนักศึกษา หรืออีเมลสำรอง)

1.3.2 Log Recording บันทึกประวัติการสร้างบัญชีในระบบเพื่อการตรวจสอบ (Audit Log)

2. ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (Key Performance Indicators - KPIs)

ตัวชี้วัด (KPIs)	เป้าหมาย (Target)	วิธีการวัด
ความรวดเร็ว (Service SLA)	บัญชีต้องพร้อมใช้ภายใน 24-48 ชม.	นับจากวันที่ได้รับข้อมูลจากทะเบียนถึงวันที่อนุญาตใช้บัญชี
ความถูกต้อง (Accuracy Rate)	100%	จำนวนบัญชีที่ชื่อสะกดผิดหรือเข้าใช้งานไม่ได้ต้องเป็น 0
ความปลอดภัย (Security Baseline)	100% ของบัญชีใหม่	จำนวนบัญชีที่เปิดใช้งานการยืนยันตัวตน 2 ชั้น (2SV)
การใช้ทรัพยากร (Efficiency)	ลดการสร้าง Manual	สัดส่วนการสร้างบัญชีผ่านระบบอัตโนมัติเทียบกับ Manual

ตารางที่ 6 รายละเอียดตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

แนวทางการพัฒนางาน

1. คู่มือนี้จัดทำขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายและได้รับสิทธิ์เป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้น

1.1 ผู้ดูแลระบบขั้นสูง เพิ่ม แก้ไข แก้ไขรหัสผ่านและดาวน์โหลดข้อมูลผู้ใช้ทั้งหมดได้

1.2 ผู้ดูแลระบบจัดการผู้ใช้ เพิ่ม แก้ไข แก้ไขรหัสผ่านผู้ใช้ทั่วไปได้

2. เข้าสู่ระบบ Google Admin ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ก่อนจึงจะสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข แก้ไขรหัสผ่านผู้ใช้ได้

3. การเพิ่มผู้ใช้รายบุคคลให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1

2. การจัดการหน่วยขององค์กรให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2

4. การเพิ่มผู้ใช้จำนวนมากให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3
5. การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้รายบุคคลให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4
6. การแก้ไขรหัสผ่านผู้ใช้รายบุคคลให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5

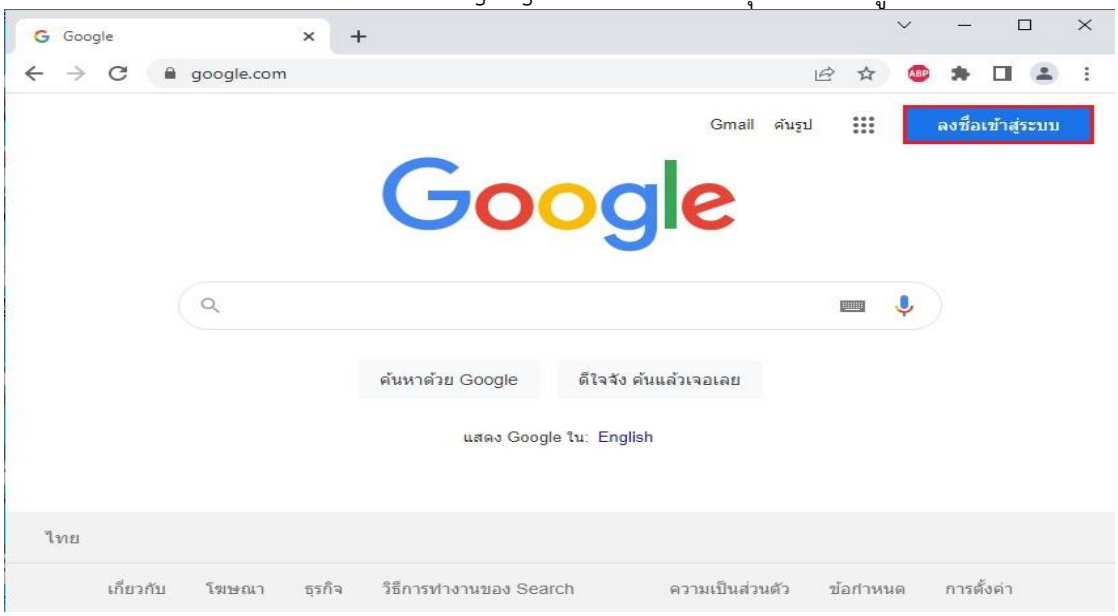
เทคนิคการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด

การเพิ่มและแก้ไขผู้ใช้ Google Workspace

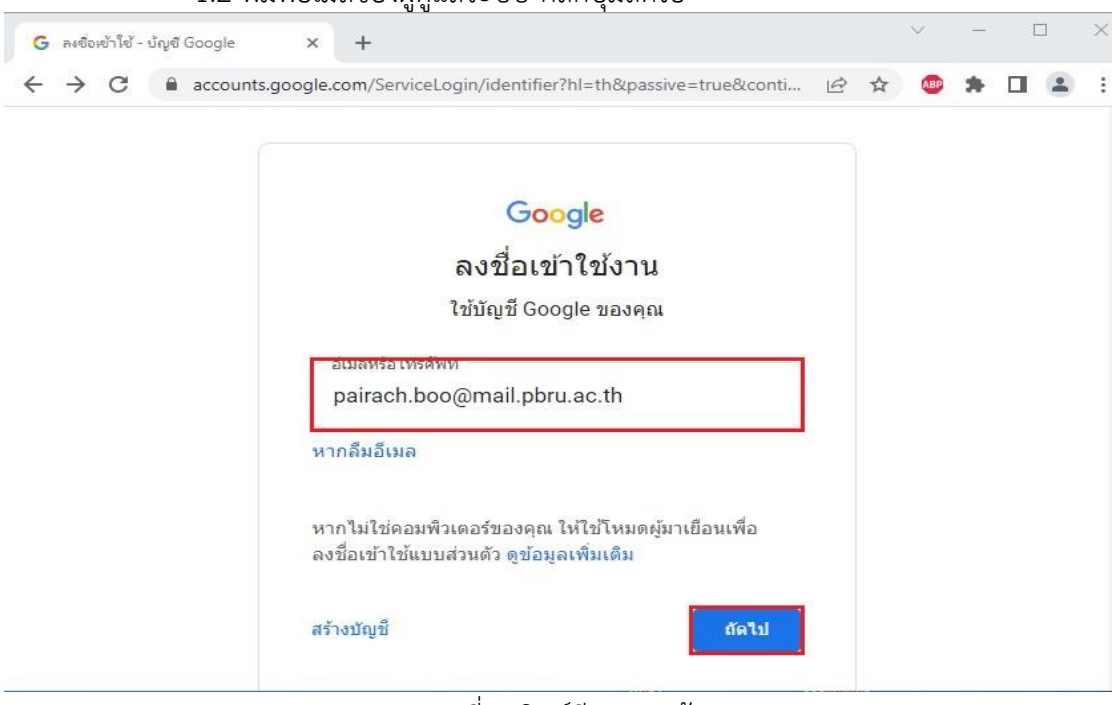
1.1 การเข้าสู่ระบบ Google Admin

เข้าเว็บไซต์ www.google.co.th และคลิกปุ่มลงชื่อเข้าสู่ระบบ



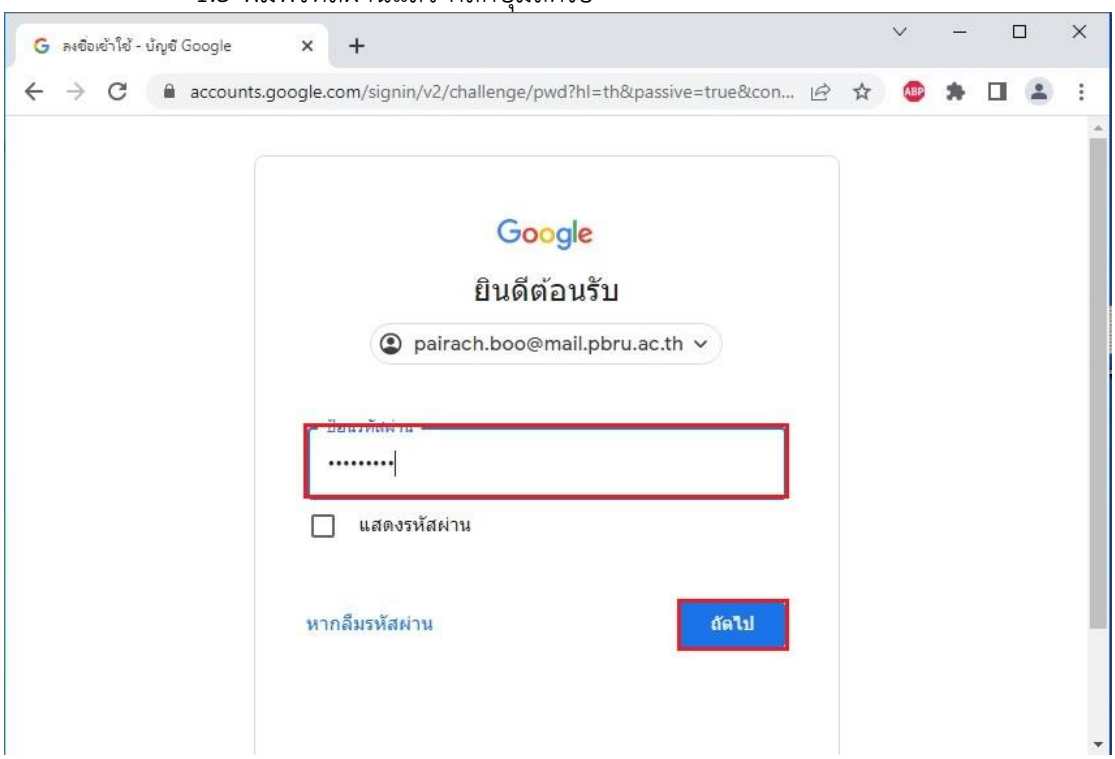
ภาพที่ 5 เข้าเว็บไซต์ www.google.co.th

1.2 พิมพ์อีเมลของผู้ดูแลระบบ คลิกปุ่มถัดไป



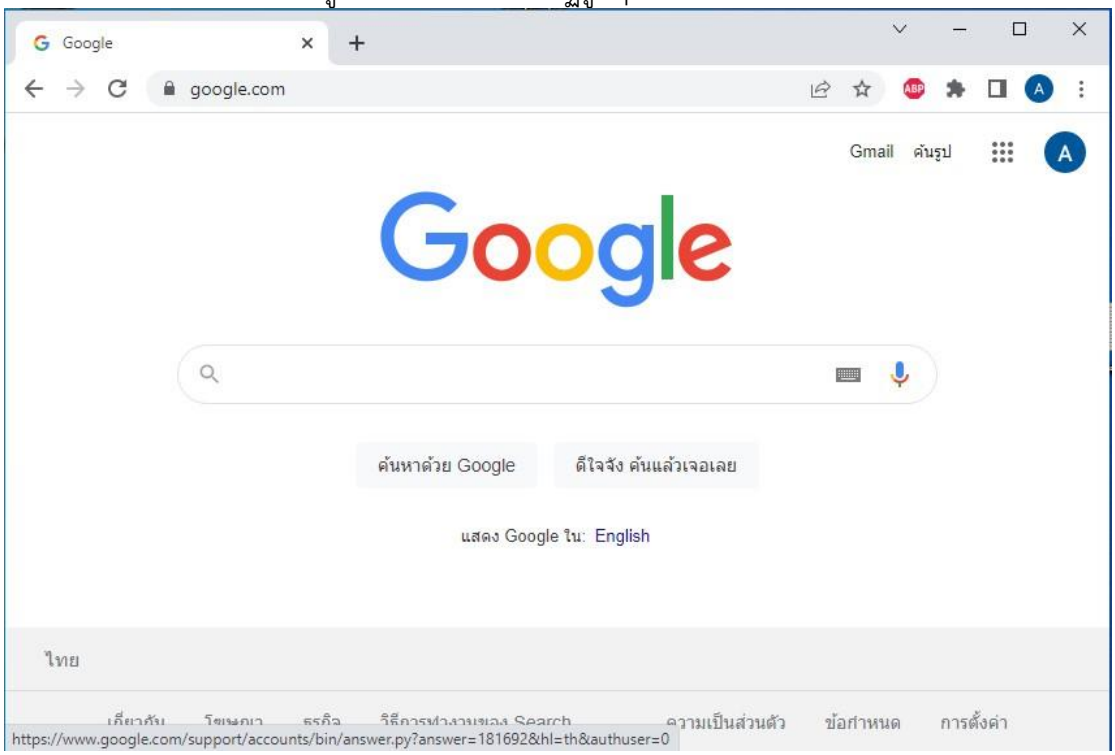
ภาพที่ 6 พิมพ์อีเมลของผู้ดูแลระบบ

1.3 พิมพ์รหัสผ่านแล้ว คลิกปุ่มถัดไป



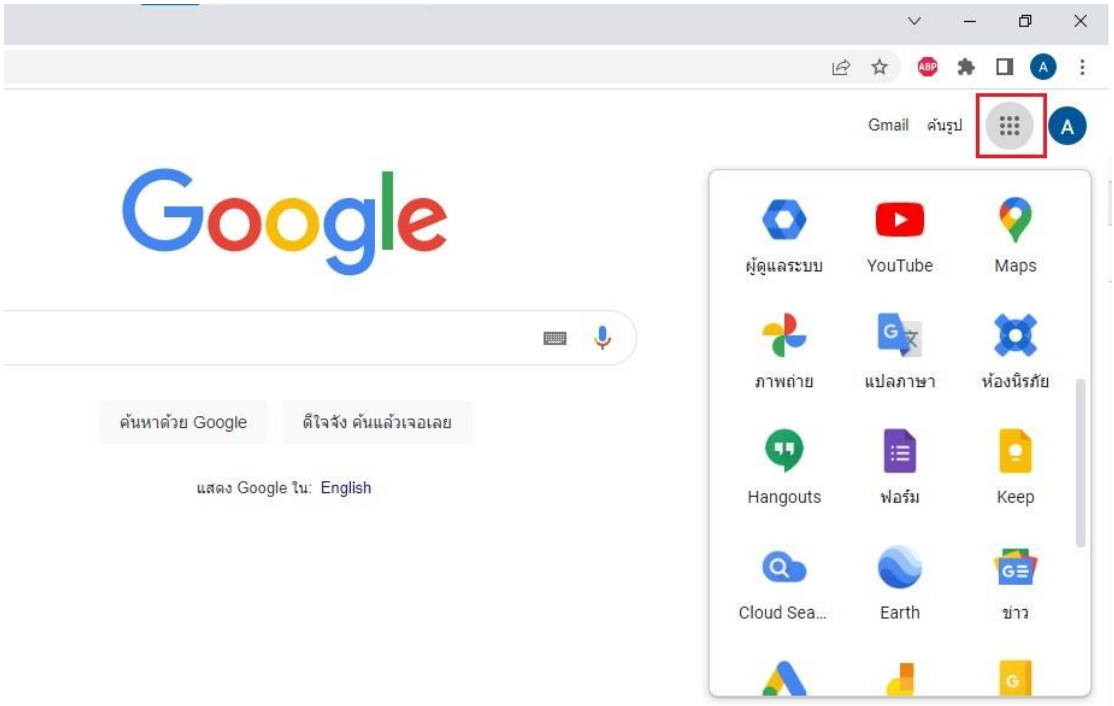
ภาพที่ 7 พิมพ์รหัสผ่านของผู้ดูแลระบบ

1.4 เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะปรากฏรูป profile ด้านขวาบน



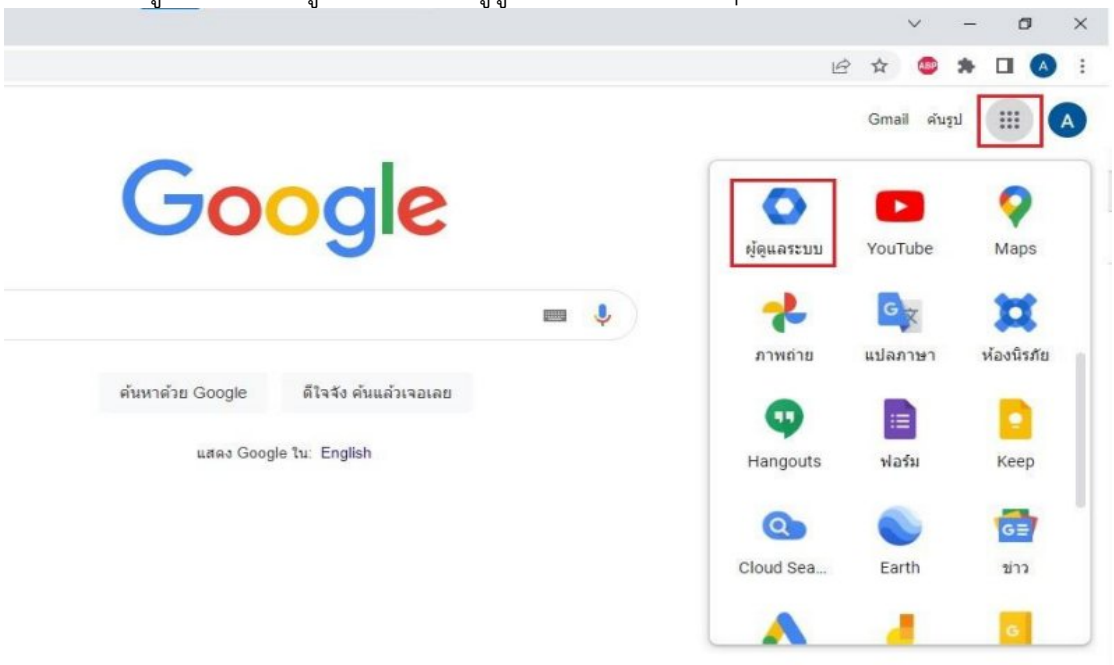
ภาพที่ 8 หน้าต่างแสดงการเข้าสู่ระบบที่สำเร็จ

1.5 สามารถเข้าสู่ แอปพลิเคชัน ต่างที่ให้บริการของ Google for Education โดยคลิกปุ่มด้านขวาบนของหน้าจอ



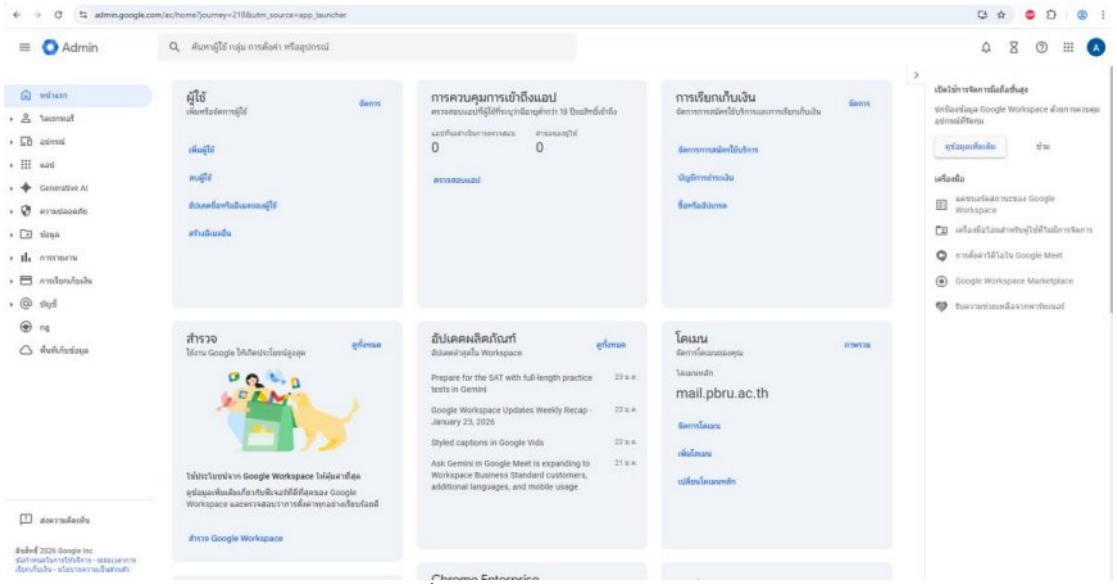
ภาพที่ 9 ระบบแสดงบริการของ Google Workspace

1.6 สามารถเข้าระบบ Google Admin ได้ผ่านทางปุ่มผู้ดูแลระบบ โดยรายการคำสั่งนี้จะแสดงเมื่อเข้าสู่ระบบโดยชื่อผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เป็นผู้ดูแลระบบระดับต่าง ๆ เท่านั้น



ภาพที่ 10 การเข้าระบบ Google Admin

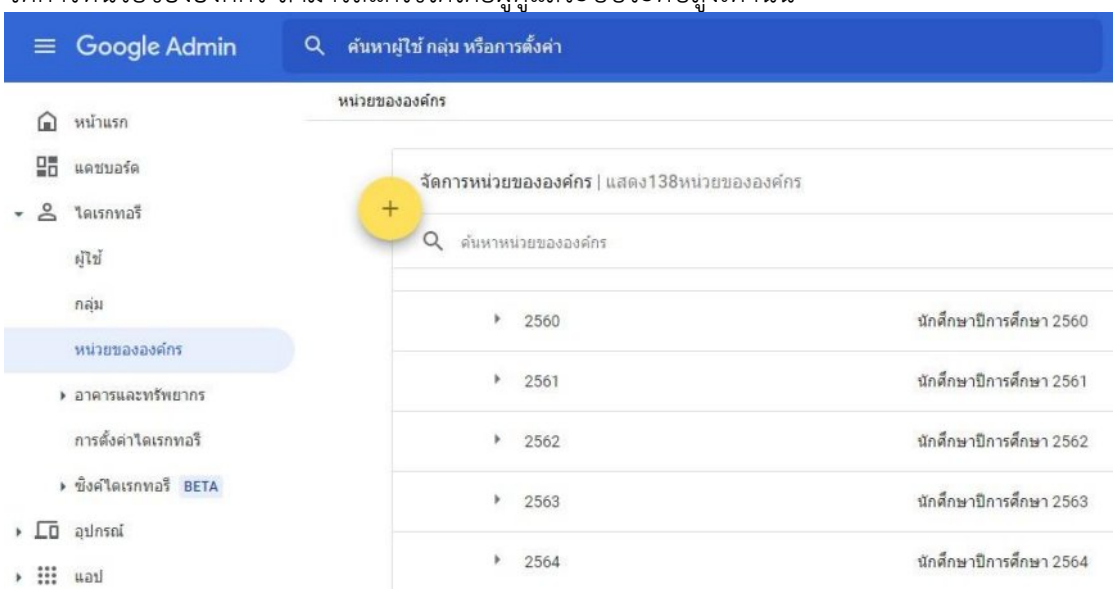
1.7 ภาพระบบ Google Admin



ภาพที่ 11 ภาพแสดงระบบ Google Admin

2. จัดการหน่วยขององค์กร

การจัดการหน่วยขององค์กร ใช้ในกรณีต้องการเพิ่ม ลบ แก้ไข หน่วยงานภายในองค์กร การจัดการหน่วยขององค์กร สามารถแก้ไขได้โดยผู้ดูแลระบบระดับสูงเท่านั้น



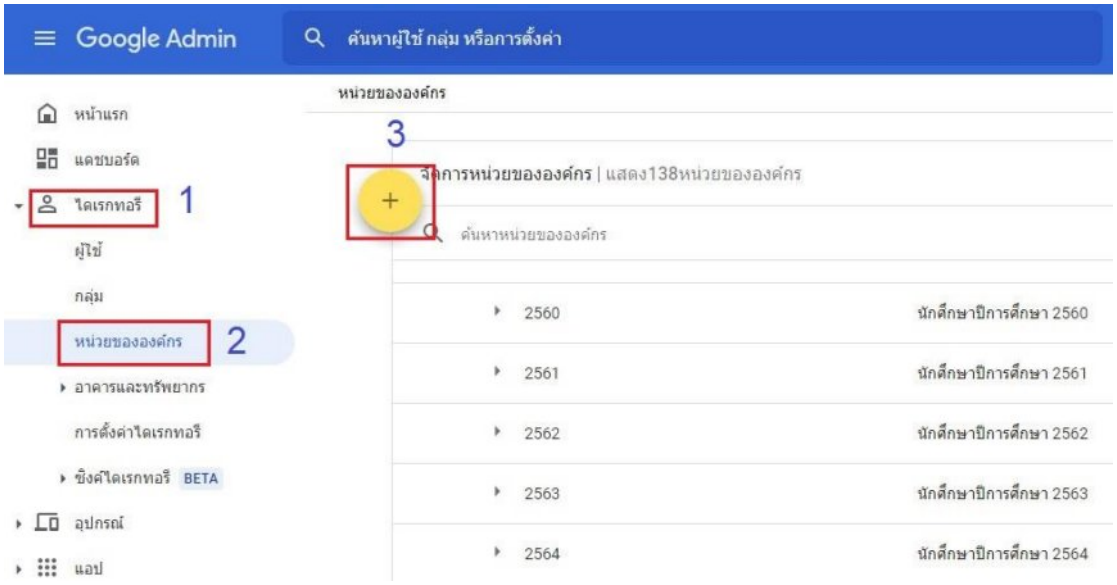
ภาพที่ 12 การจัดการหน่วยองค์กร

2.1 การเพิ่มหน่วยขององค์กรหลัก ดังนี้

2.1.1 คลิกไดเรกทอรี หมายเลขที่ 1 ดังรูป

2.1.2 คลิกหน่วยขององค์กร หมายเลขที่ 2 ดังรูป

2.1.3 คลิกเครื่องหมายบวก หมายเลขที่ 3 ดังรูป

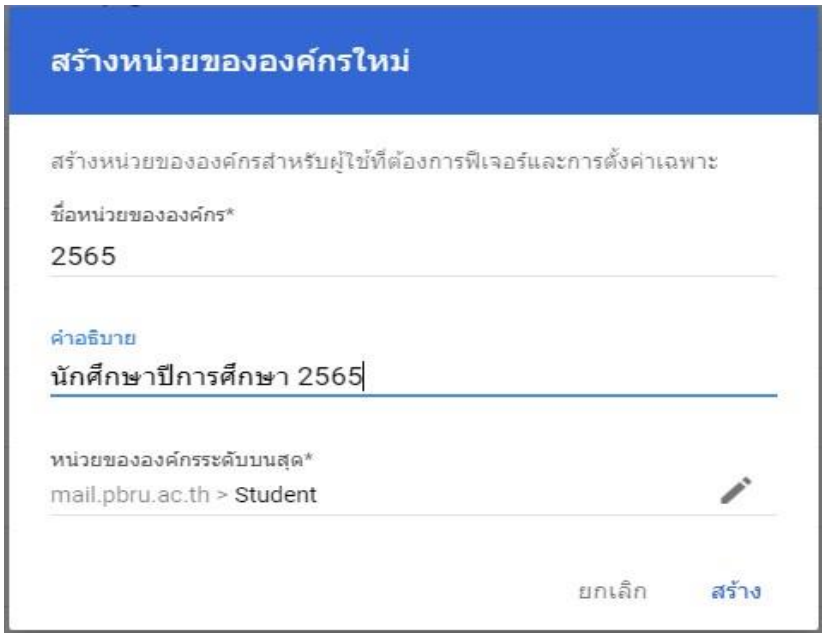


ภาพที่ 13 การเพิ่มหน่วยย่อยองค์กรหลัก

2.1.4 ตั้งชื่อหน่วยขององค์กร

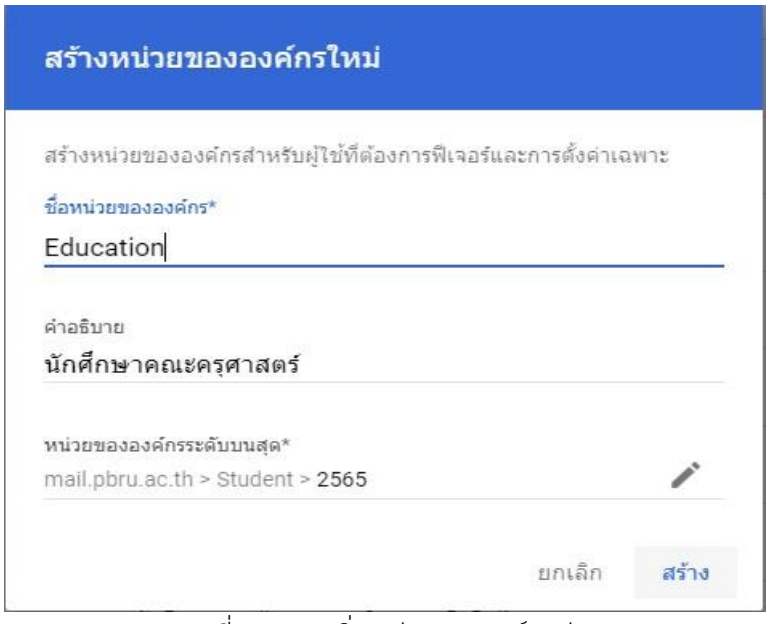
2.1.5 คำอธิบายของหน่วยขององค์กร

2.1.6 คลิก สร้าง หน่วยขององค์กร



ภาพที่ 14 การตั้งชื่อหน่วยองค์กรหลัก

2.2 การเพิ่มหน่วยขององค์กรย่อย



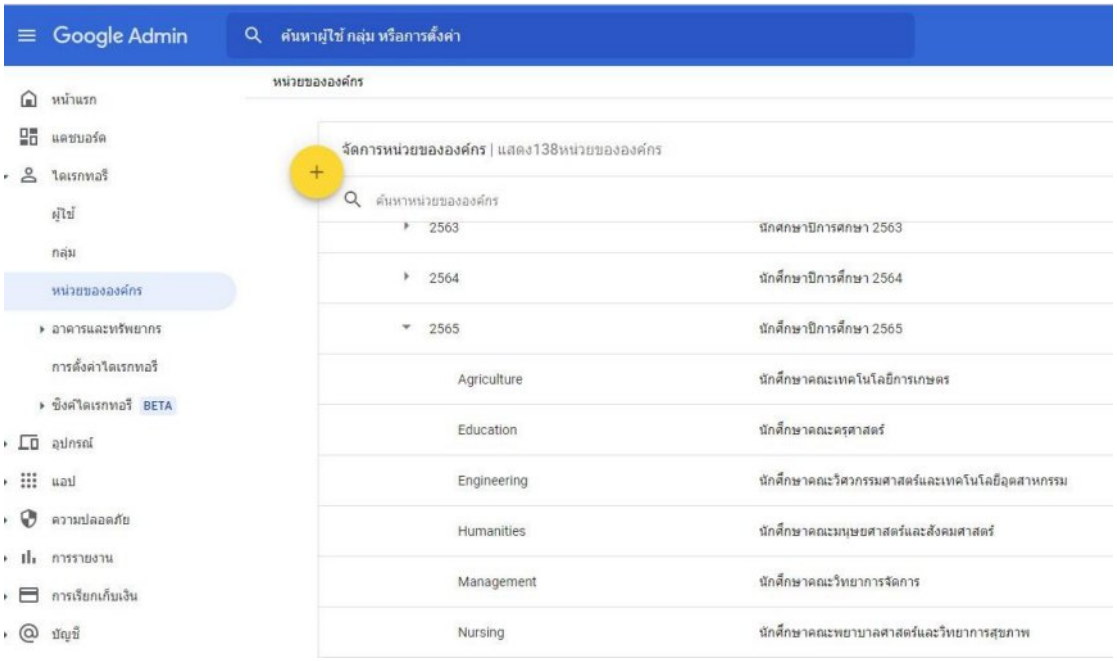
ภาพที่ 15 การเพิ่มหน่วยขององค์กรย่อย

2.2.1 ตั้งชื่อหน่วยขององค์กร

2.2.2 คำอธิบายของหน่วยขององค์กร

2.2.3 คลิก สร้าง หน่วยขององค์กร

หน้าต่างหน่วยขององค์กรหลักและหน่วยขององค์กรย่อย



ภาพที่ 16 ระบบแสดงหน้าต่างองค์กรหลักและองค์กรย่อย

3. การเพิ่มผู้ใช้งาน

การเพิ่มผู้ใช้งานภายใน Google Admin แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

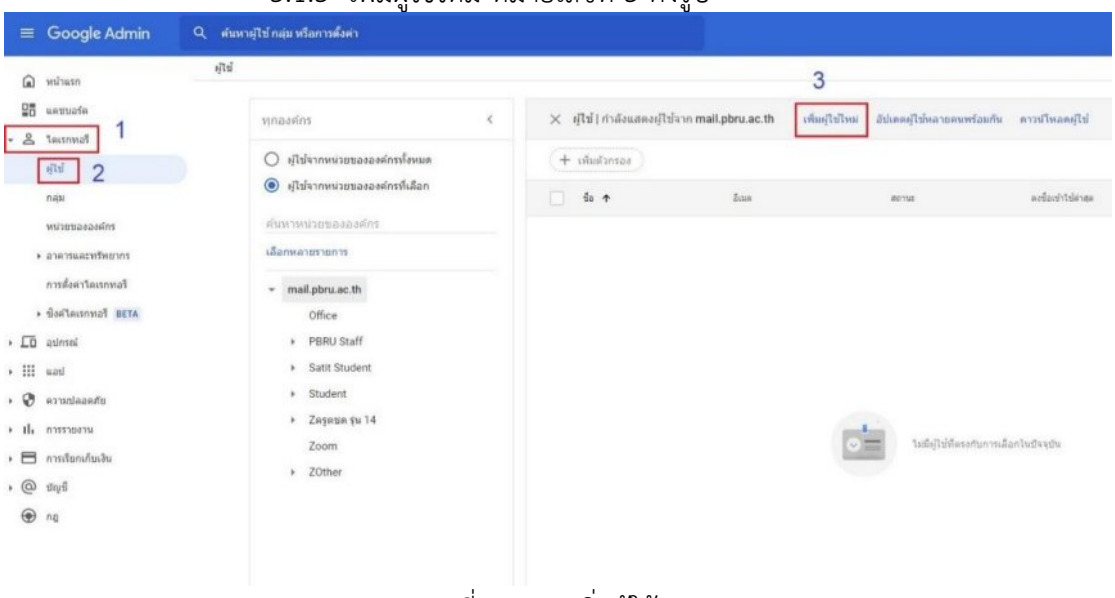
1. เพิ่มผู้ใช้งานรายบุคคล
2. เพิ่มผู้ใช้จำนวนมาก

3.1 การเพิ่มผู้ใช้งานรายบุคคล การเพิ่มผู้ใช้งานสามารถเข้าโดยหน้าต่างผู้ดูและระบบ Google Admin คลิกรายการคำสั่ง

3.1.1 ไดเรกทอรี หมายเลขที่ 1 ดังรูป

3.1.2 ผู้ใช้ หมายเลขที่ 2 ดังรูป

3.1.3 เพิ่มผู้ใช้ใหม่ หมายเลขที่ 3 ดังรูป



ภาพที่ 17 การเพิ่มผู้ใช้งานรายบุคคล

หน้าต่างเพิ่มผู้ใช้ใหม่ จะต้องพิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1 ชื่อจริง* ชื่อจริงภาษาอังกฤษของผู้ใช้ มีคำนำหน้า

2 นามสกุล* นามสกุลภาษาอังกฤษของผู้ใช้

3 อีเมลหลัก* อีเมลที่จะสร้างเพื่อใช้งาน ห้ามซ้ำกับผู้ใช้อื่นที่เคยสร้างไว้แล้ว โดยอีเมลภายในมหาวิทยาลัยกำหนดรูปแบบ เป็น [ชื่อจริงภาษาอังกฤษ]+[จุด]+[นามสกุล 3 ตัวอักษร]@mail.pbru.ac.th

เช่น

ชื่อจริง Mr.Pairach

นามสกุล Bunrod

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

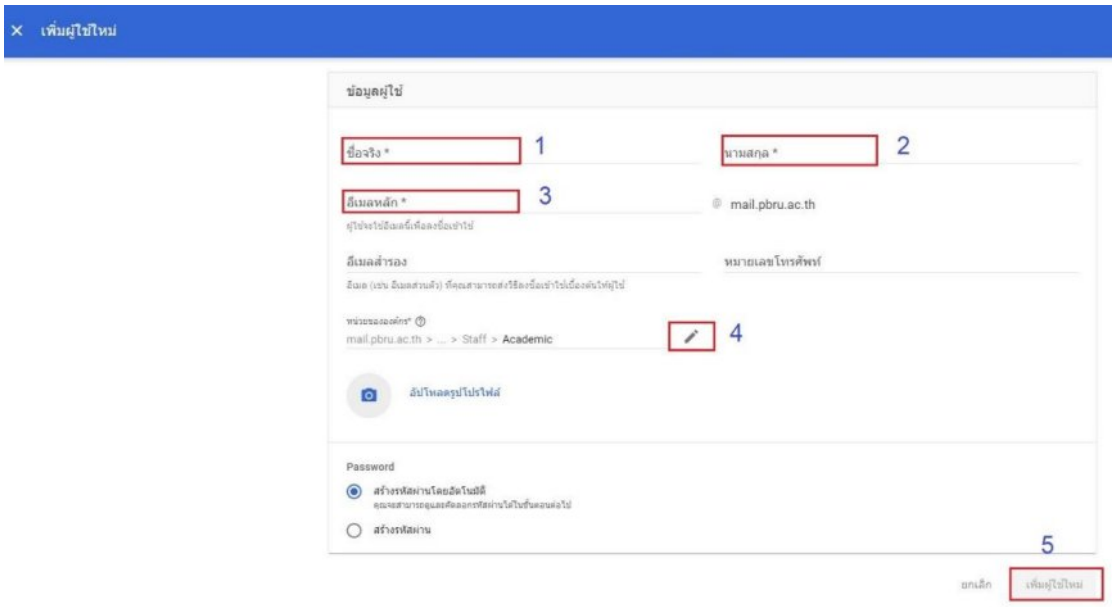
หน่วยขององค์กร* เลือกหน่วยงานที่สังกัดตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด

อีเมลสำรอง อีเมลอื่นที่ผู้ใช้มีอยู่แล้ว

หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้

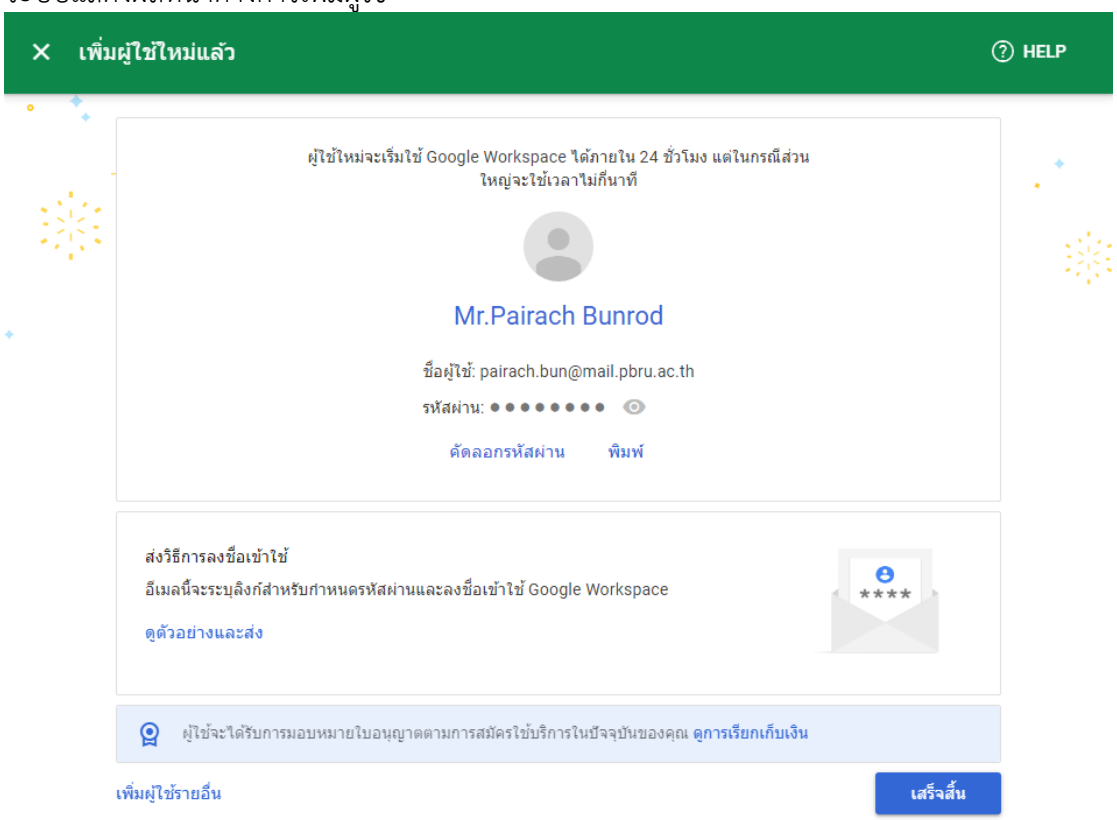
รหัสผ่าน* รหัสผ่าน สามารถกดสร้างรหัสผ่านอัตโนมัติเพื่อให้ระบบสุ่มรหัสผ่านให้ หรือตั้งค่ารหัสผ่านด้วยตนเองโดยรหัสผ่านมีข้อกำหนด คือ ต้องมีอักขระอย่างน้อย 8 ตัว

ขอให้เปลี่ยนรหัสผ่านในการลงชื่อเข้าใช้ครั้งต่อไป หากกำหนดเมื่อลงชื่อเข้าใช้ครั้งแรกจะบังคับให้ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านก่อนจึงจะสามารถใช้งานได้



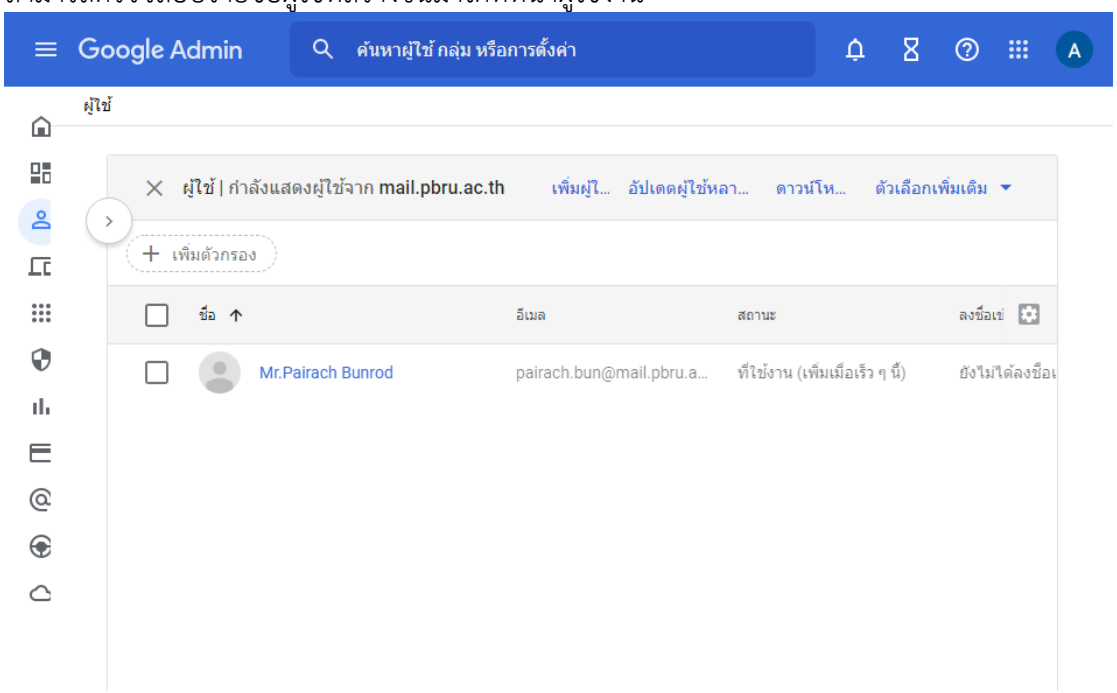
ภาพที่ 18 หน้าต่างการเพิ่มผู้ใช้ใหม่

ระบบแสดงผลหน้าต่างการเพิ่มผู้ใช้



ภาพที่ 19 ระบบแสดงหน้าต่างการเพิ่มผู้ใช้

สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้ที่สร้างขึ้นมาได้ที่หน้าผู้ใช้งาน



ภาพที่ 20 ตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้

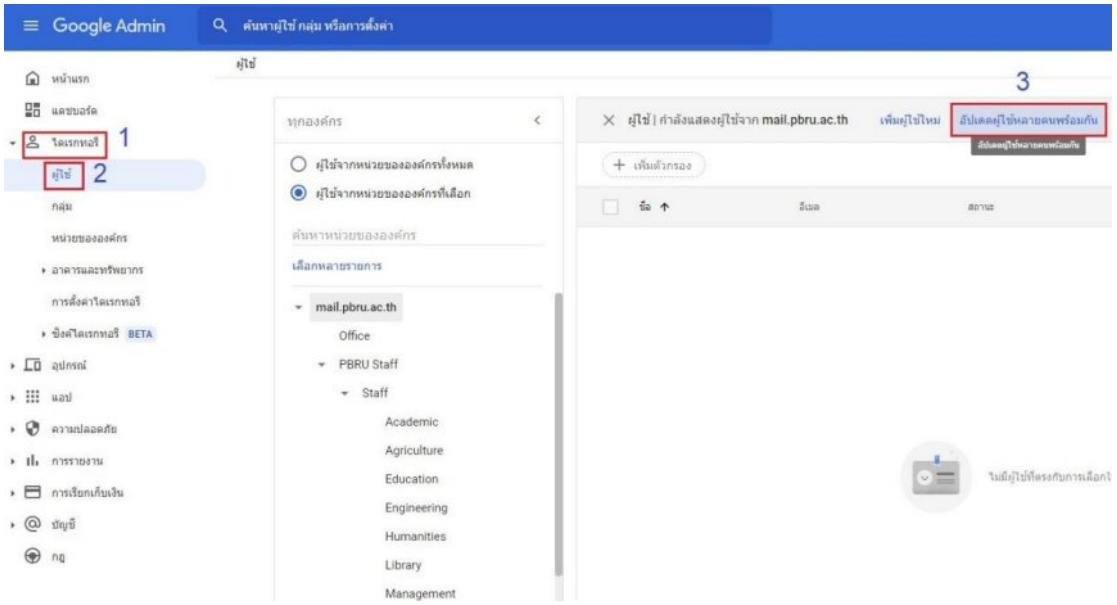
3.2 การเพิ่มผู้ใช้จำนวนมาก

3.2.1 การเพิ่มผู้ใช้งานสามารถเข้าโดยหน้าต่างผู้ดูและระบบ Google Admin คลิกรายการคำสั่ง

3.2.1.1 ไดเรกทอรี หมายเลขที่ 1 ดังรูป

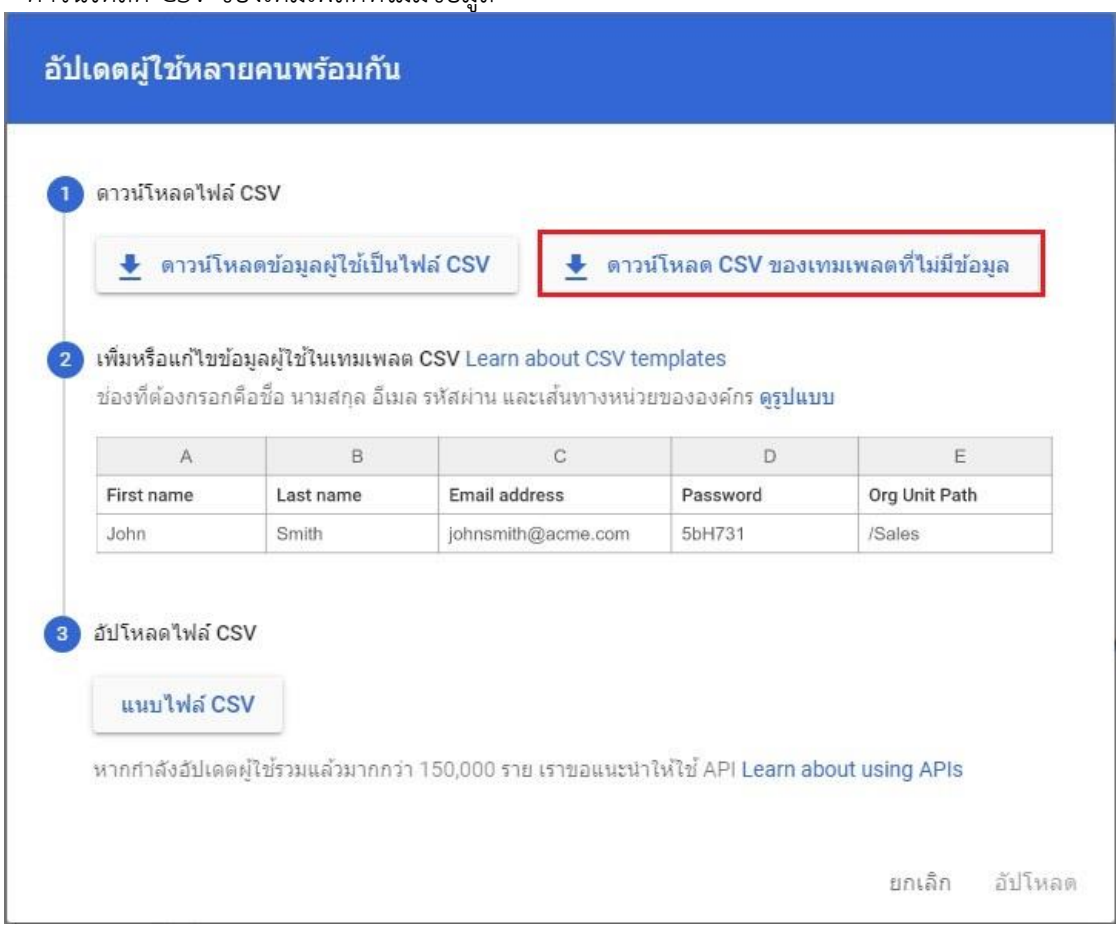
3.2.1.2 ผู้ใช้ หมายเลขที่ 2 ดังรูป

3.2.1.3 อัปเดตผู้ใช้หลายคนพร้อมกัน หมายเลขที่ 3 ดังรูป



ภาพที่ 21 การเพิ่มผู้ใช้จำนวนมาก

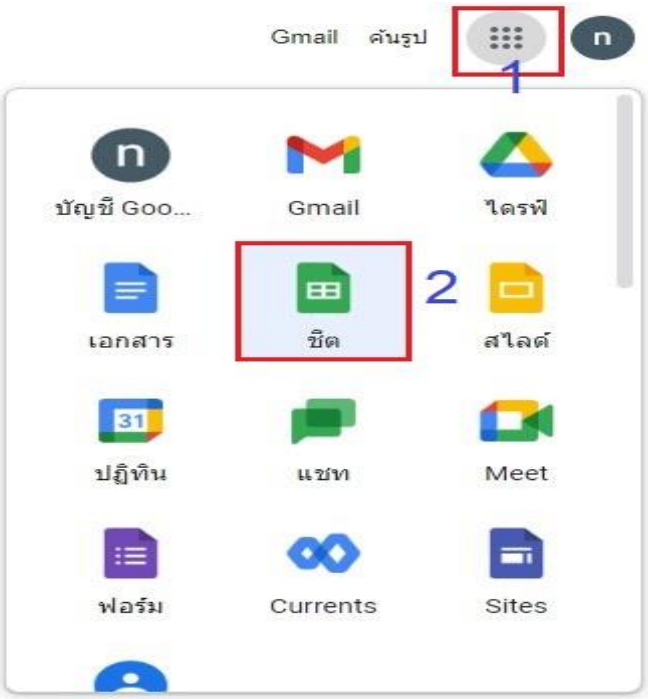
3.2.2 หน้าต่างอัปโหลดผู้ใช้งานจำนวนมาก ต้องแนบไฟล์ชนิด CSV (comma-separated values) โดยไฟล์จะต้องทำตามรูปแบบที่ระบบกำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์ CSV ที่กำหนดรูปแบบแล้วได้ที่ “ดาวน์โหลด CSV ของเทมเพลตที่ไม่มีข้อมูล



ภาพที่ 22 ระบบแสดงหน้าต่างอัปโหลดผู้ใช้จำนวนมาก

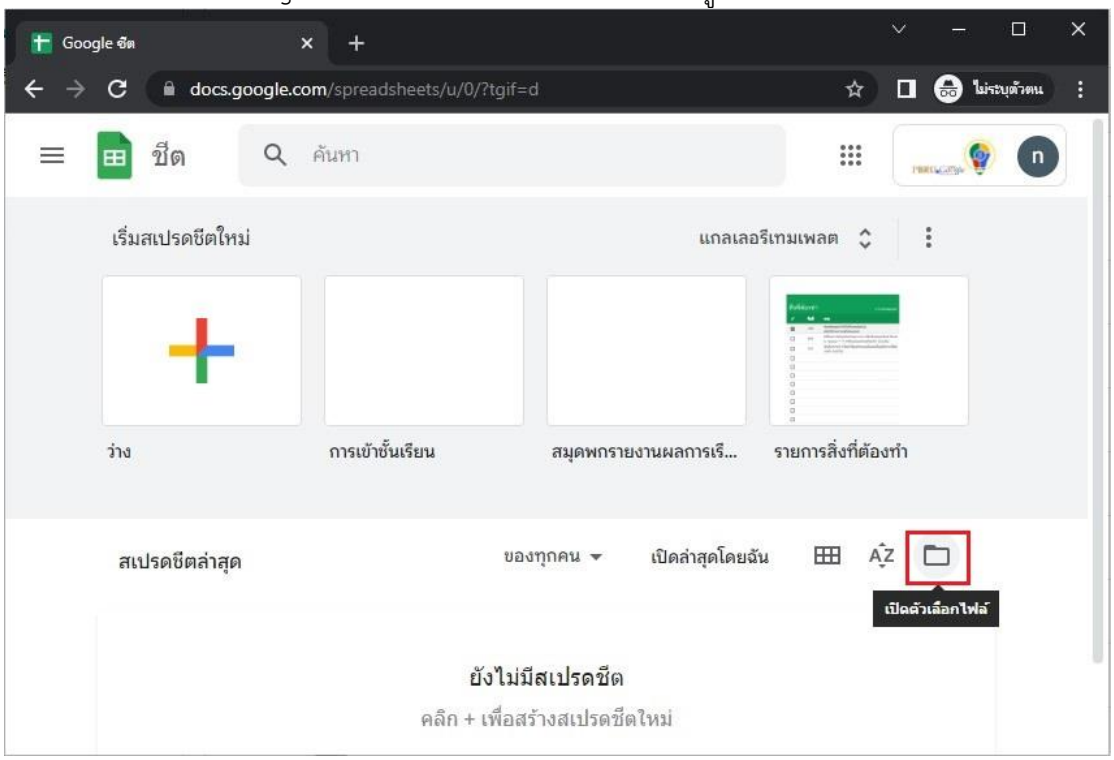
3.2.3 เมื่อเลือกดาวน์โหลดเทมเพลต CSV เปล่า จะได้ไฟล์ที่ชื่อว่า “ผู้ใช้งานร” ระบบจะเก็บไฟล์ไว้ที่ โฟลเดอร์ Downloads

3.2.4 ดำเนินาการเปิดไฟล์เทมเพลต CSV ที่ดาวน์โหลด ด้วยแอปพลิเคชัน Google Sheets (หรือผู้ดูแลระบบสามารถเปิดด้วยโปรแกรม Microsoft Excel Text editor เช่น Notepad Notepad++ EditPlus) เปิด แอปพลิเคชัน Google คลิกเลือก Google Sheet (ชีต)



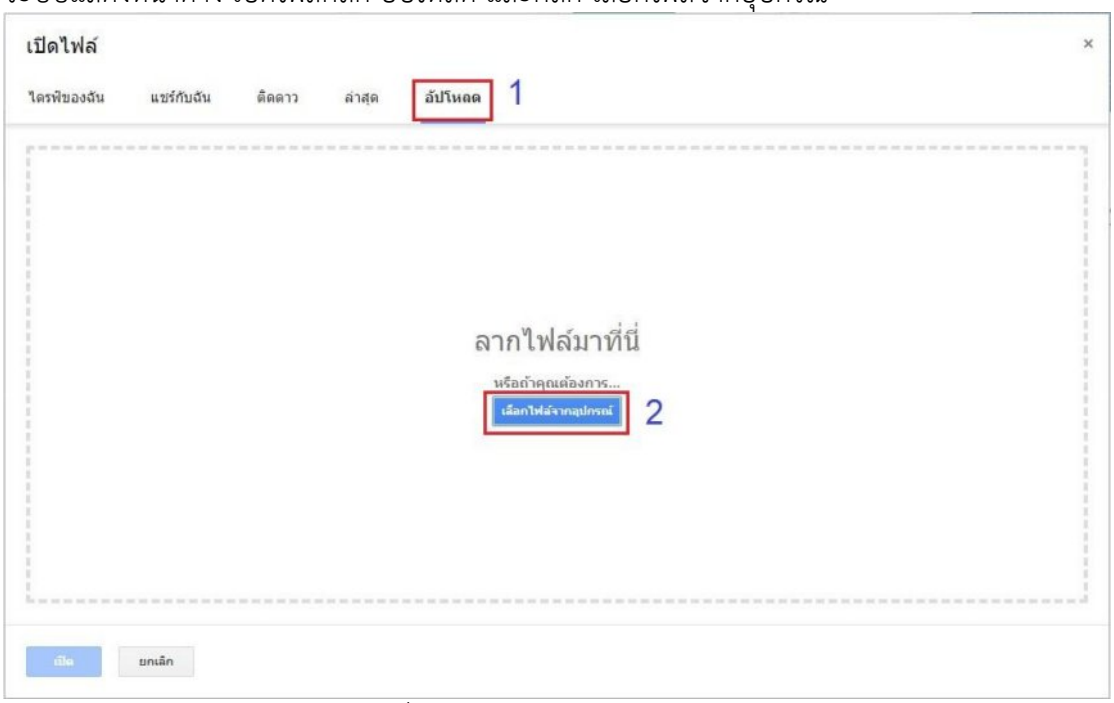
ภาพที่ 23 การเปิด แอปพลิเคชัน Google Sheets

ระบบแสดงหน้าต่างของ Google Sheet คลิก เปิดตัวเลือกไฟล์ ตามรูป



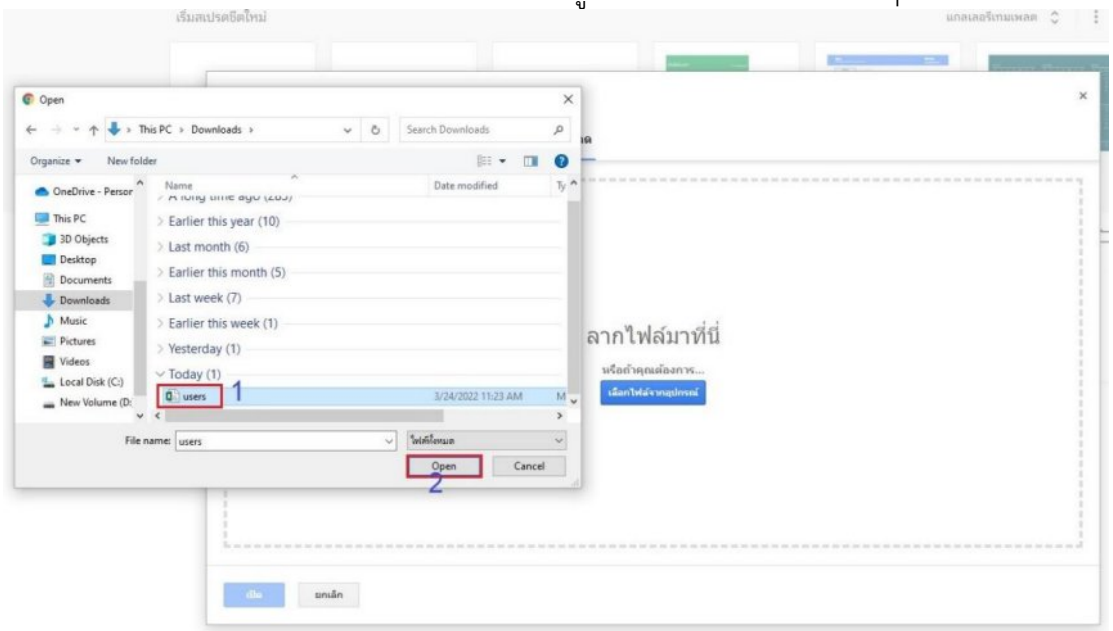
ภาพที่ 24 ระบบแสดงหน้าของ Google Sheets

ระบบแสดงหน้าต่าง เปิดไฟล์คลิก อัปโหลด และคลิก เลือกไฟลจากอุปกรณ์



ภาพที่ 25 ระบบแสดงหน้าต่าง การอัปโหลดไฟล์

ระบบแสดงหน้าต่างการอัปโหลดไฟล์ คลิกไฟล์ชื่อ “ผู้ใช้งานs” ต่อจากนั้น คลิก open



ภาพที่ 26 การอัปโหลดไฟล์ CSV

เมื่อเปิดไฟล์ CSV ด้วยแอปพลิเคชัน Google Sheets โปรแกรมจะแบ่งชนิดข้อมูลเป็นคอลัมน์และแบ่งข้อมูลแต่ละผู้ใช้เป็นแถว (ข้อมูลภายในไฟล์เทมเพลต CSV ที่กำหนด ได้แก่ First Name [Required], Last Name [Required], อีเมล Address [Required], Password [Required], Password Hash Function [UPLOAD ONLY], Org Unit Path [Required], New Primary อีเมล [UPLOAD ONLY], Recovery อีเมล Home Secondary อีเมล Work Secondary อีเมล 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, อีเมล, Department, Cost Center, Building ID, Floor Name, Floor Section, Change Password at Next Sign-In, New Status [UPLOAD ONLY], Advanced Protection Program enrollment)

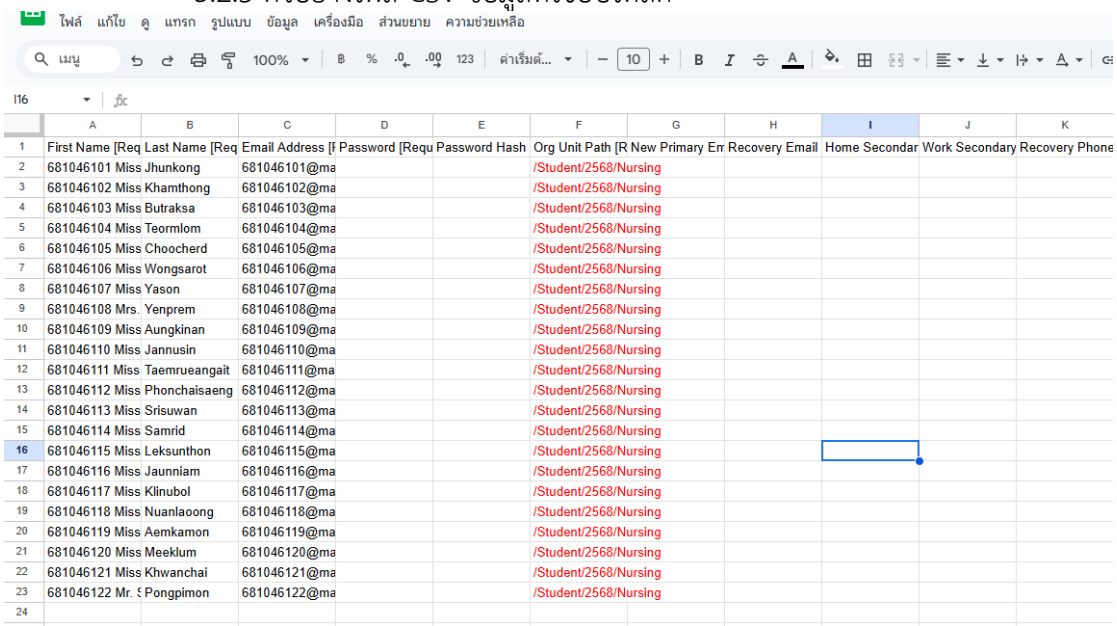
โดยข้อมูลพื้นฐานที่ระบบมหาวิทยลัยต้องใช้เมื่อต้องการเพิ่มผู้ใช้จำนวนมาก คือ

1. First Name [Required] ชื่อจริงภาษาอังกฤษของผู้ใช้ มีคำนำหน้า
2. Last Name [Required] นามสกุลภาษาอังกฤษของผู้ใช้
3. อีเมล Address [Required] อีเมลที่จะสร้างเพื่อใช้งาน ห้ามซ้ำกับผู้ใช้อื่นที่เคยสร้างไว้แล้ว โดยอีเมลภายในมหาวิทยาลัยกำหนดรูปแบบ เป็น [ชื่อจริงภาษาอังกฤษ]+[จุด]+[นามสกุล 3 ตัวอักษร]@mail.pbru.ac.th
4. Password [Required] รหัสผ่านของผู้ใช้ โดยรหัสผ่านมีข้อกำหนด คือ ต้องมีอักขระอย่างน้อย 8 ตัว
5. Org Unit Path [Required] หน่วยขององค์กร
6. Change Password at Next Sign-In ขอให้เปลี่ยนรหัสผ่านในการลงชื่อเข้าใช้ครั้งต่อไป โดยจะระบุได้ 2 ค่า ได้แก่

TRUE คือ ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านในการลงชื่อเข้าใช้ครั้งต่อไป

FALSE ไม่ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านในการลงชื่อเข้าใช้ครั้งต่อไป

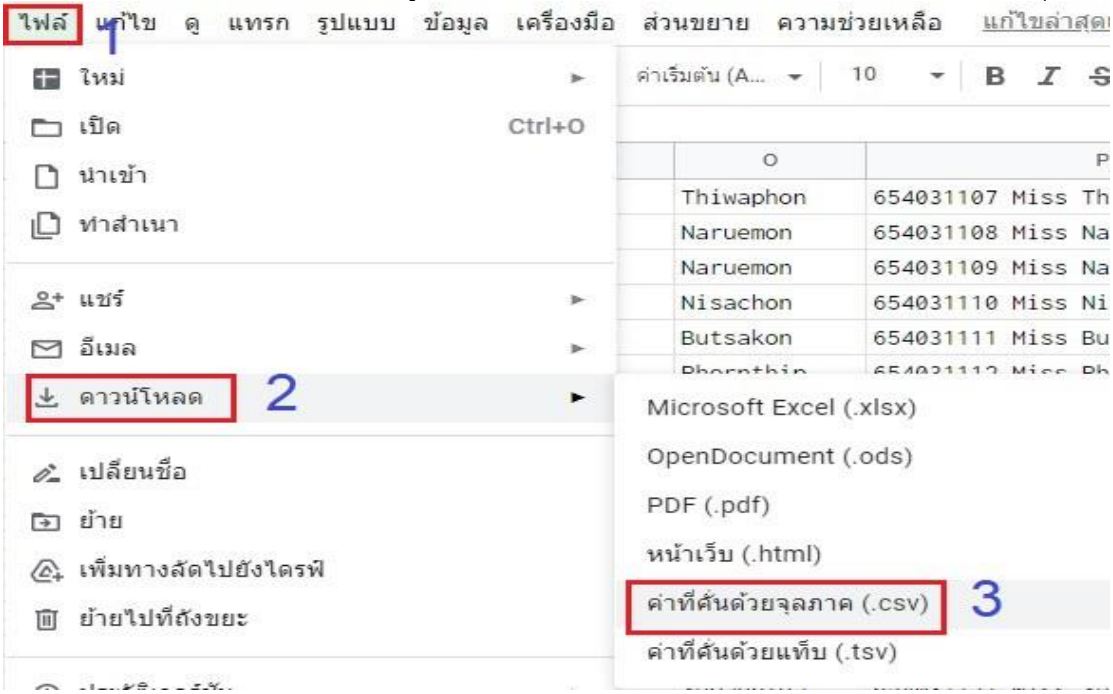
3.2.5 ตัวอย่างไฟล์ CSV ข้อมูลที่ใช้อัปโหลด



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	First Name [Req	Last Name [Req	Email Address [F	Password [Requ	Password Hash	Org Unit Path [R	New Primary Em	Recovery Email	Home Secondar	Work Secondary	Recovery Phone
2	681046101	Miss Jhunkong	681046101@ma			/Student/2568/Nursing					
3	681046102	Miss Khamthong	681046102@ma			/Student/2568/Nursing					
4	681046103	Miss Butraksa	681046103@ma			/Student/2568/Nursing					
5	681046104	Miss Teormlom	681046104@ma			/Student/2568/Nursing					
6	681046105	Miss Choocherd	681046105@ma			/Student/2568/Nursing					
7	681046106	Miss Wongsarot	681046106@ma			/Student/2568/Nursing					
8	681046107	Miss Yason	681046107@ma			/Student/2568/Nursing					
9	681046108	Mrs. Yenprem	681046108@ma			/Student/2568/Nursing					
10	681046109	Miss Aungkinan	681046109@ma			/Student/2568/Nursing					
11	681046110	Miss Jannusin	681046110@ma			/Student/2568/Nursing					
12	681046111	Miss Taemrueangait	681046111@ma			/Student/2568/Nursing					
13	681046112	Miss Phonchaisaeng	681046112@ma			/Student/2568/Nursing					
14	681046113	Miss Srisuwan	681046113@ma			/Student/2568/Nursing					
15	681046114	Miss Samrid	681046114@ma			/Student/2568/Nursing					
16	681046115	Miss Leksunthon	681046115@ma			/Student/2568/Nursing					
17	681046116	Miss Jaunniam	681046116@ma			/Student/2568/Nursing					
18	681046117	Miss Klinubol	681046117@ma			/Student/2568/Nursing					
19	681046118	Miss Nuanlaoong	681046118@ma			/Student/2568/Nursing					
20	681046119	Miss Aemkamon	681046119@ma			/Student/2568/Nursing					
21	681046120	Miss Meeklum	681046120@ma			/Student/2568/Nursing					
22	681046121	Miss Khwanchai	681046121@ma			/Student/2568/Nursing					
23	681046122	Mr. S Pongpimon	681046122@ma			/Student/2568/Nursing					
24											

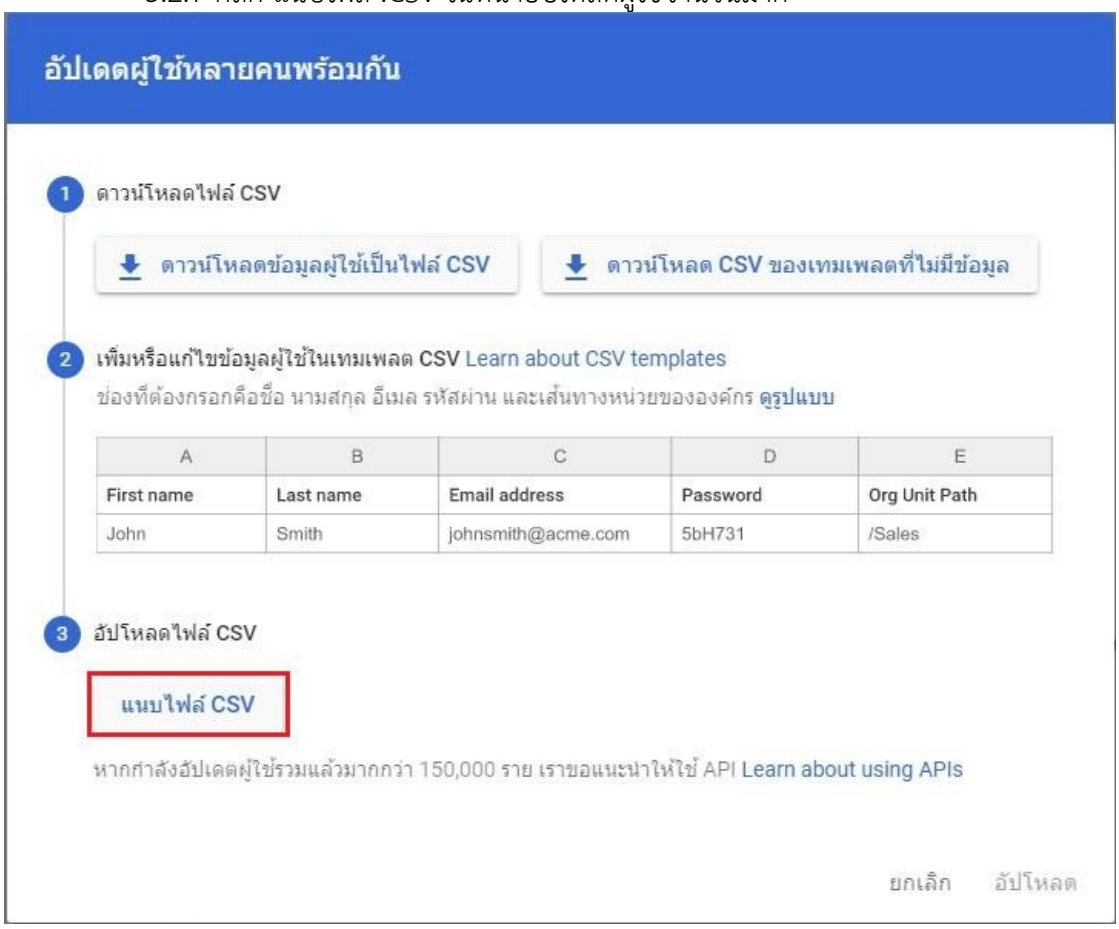
ภาพที่ 27 ตัวอย่างไฟล์ CSV

3.2.6 เมื่อจัดทำข้อมูลเสร็จ ให้ดำเนินการ ดาวน์โหลดไฟล์ เป็น “ค่าที่คั่นด้วยจุลภาค (.CSV)



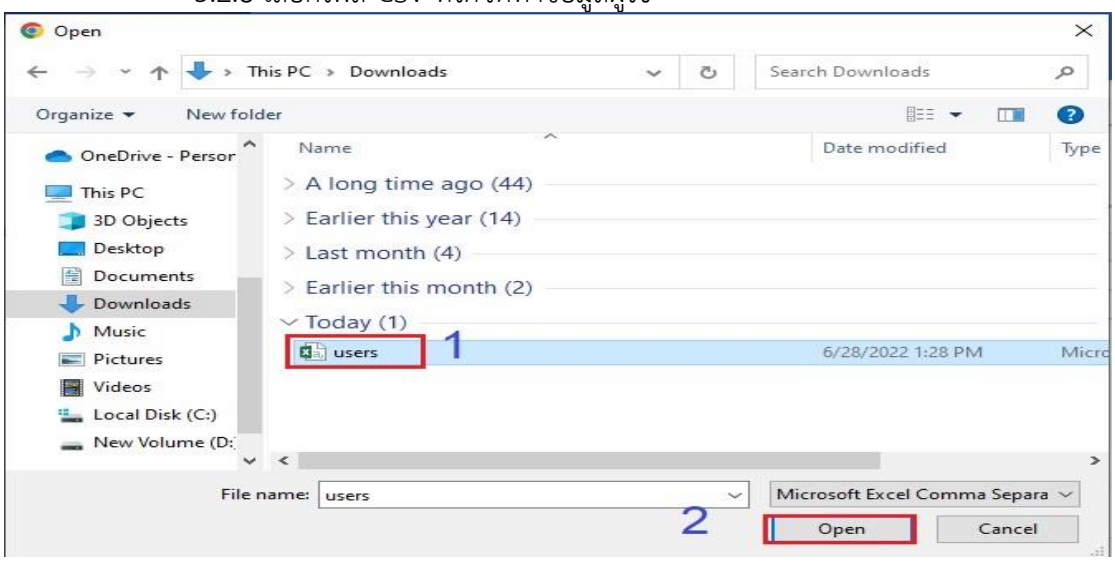
ภาพที่ 28 การดาวน์โหลดไฟล์ CSV

3.2.7 คลิก แนบไฟล์ .CSV ในหน้าอัปโหลดผู้ใช้จำนวนมาก



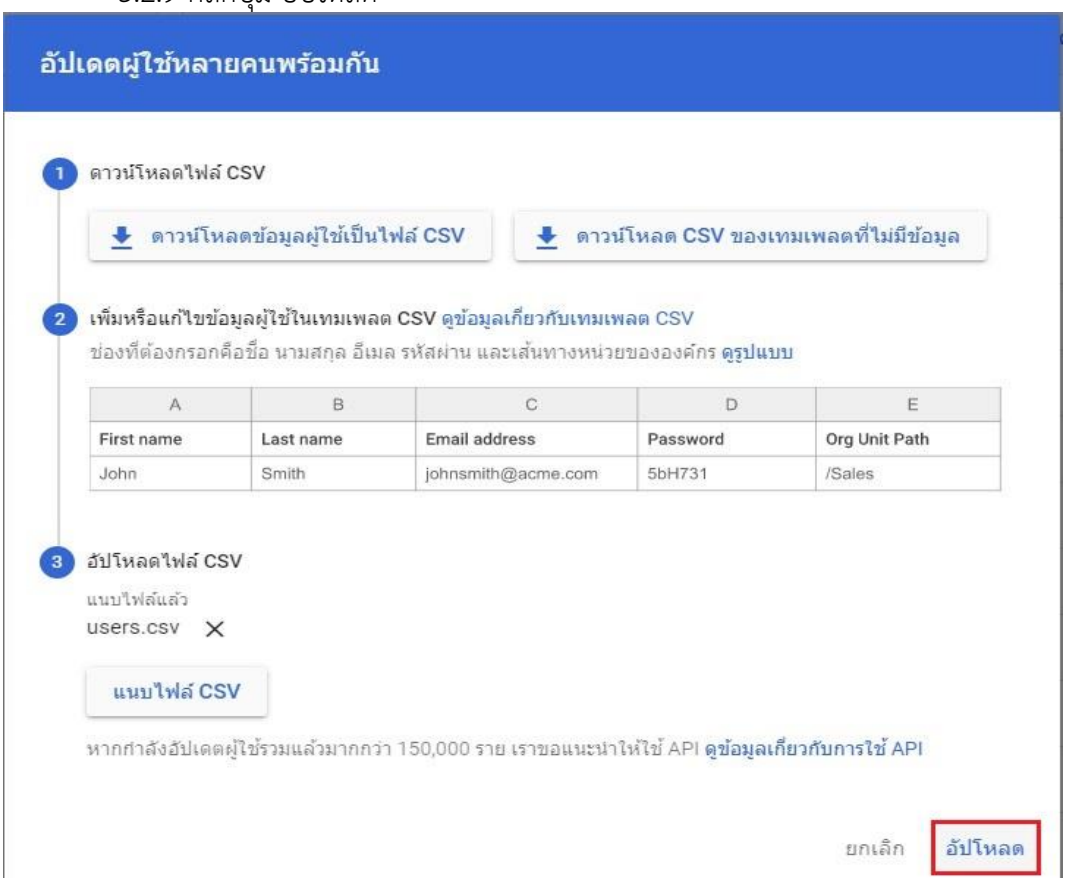
ภาพที่ 29 การแนบไฟล์ CSV

3.2.8 เลือกไฟล์ CSV ที่ได้จัดทำข้อมูลผู้ใช้



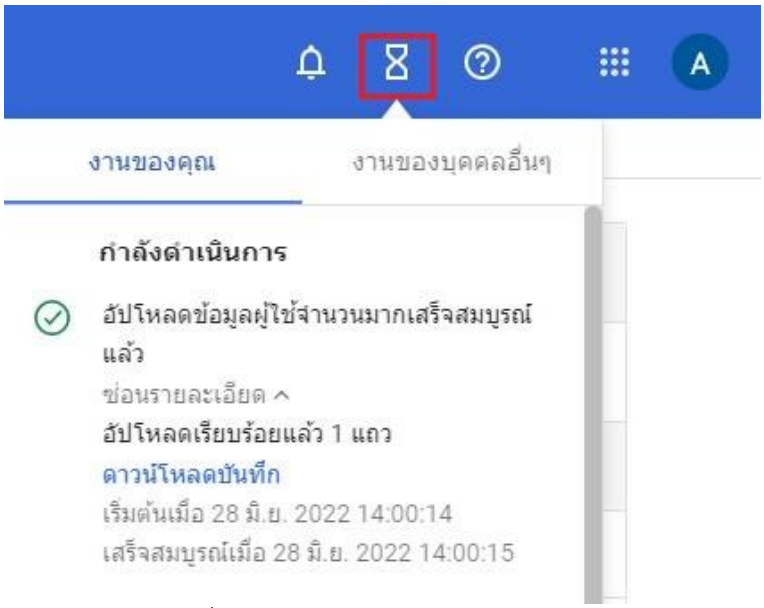
ภาพที่ 30 การเลือกไฟล์ CSV

3.2.9 คลิกปุ่ม อัปโหลด



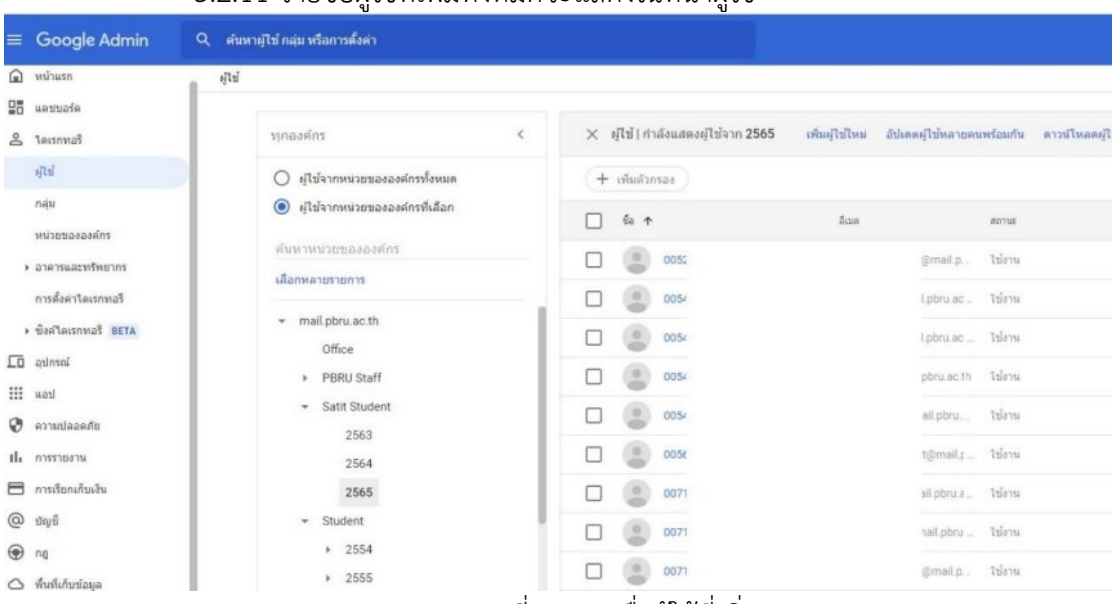
ภาพที่ 31 การอัปโหลดรายชื่อผู้ใช้

3.2.10 ระบบแสดงผลการดำเนินการ



ภาพที่ 32 แสดงผลการดำเนินการสร้างผู้ใช้

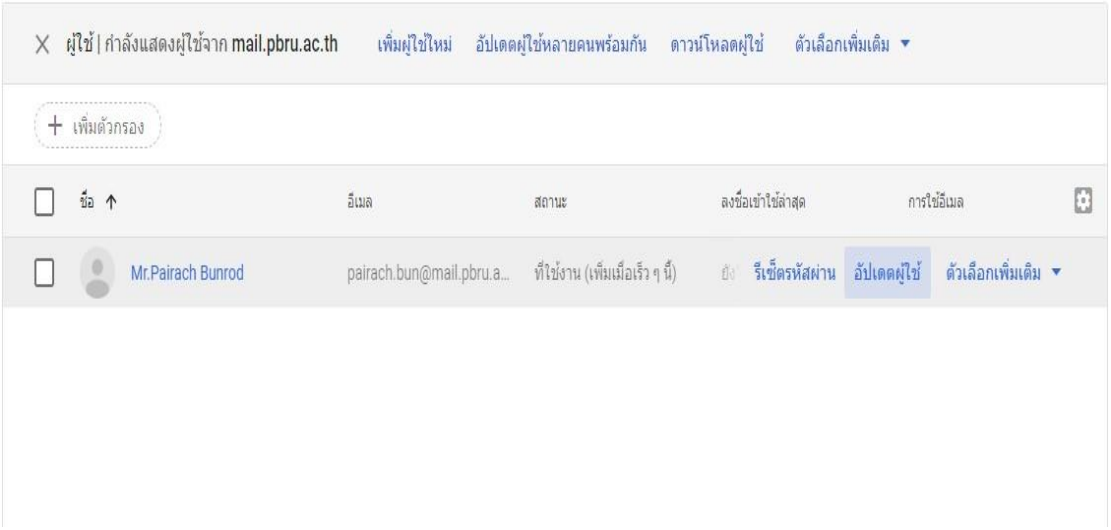
3.2.11 รายชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มทั้งหมดจะแสดงในหน้าผู้ใช้



ภาพที่ 33 รายชื่อผู้ใช้ที่เพิ่ม

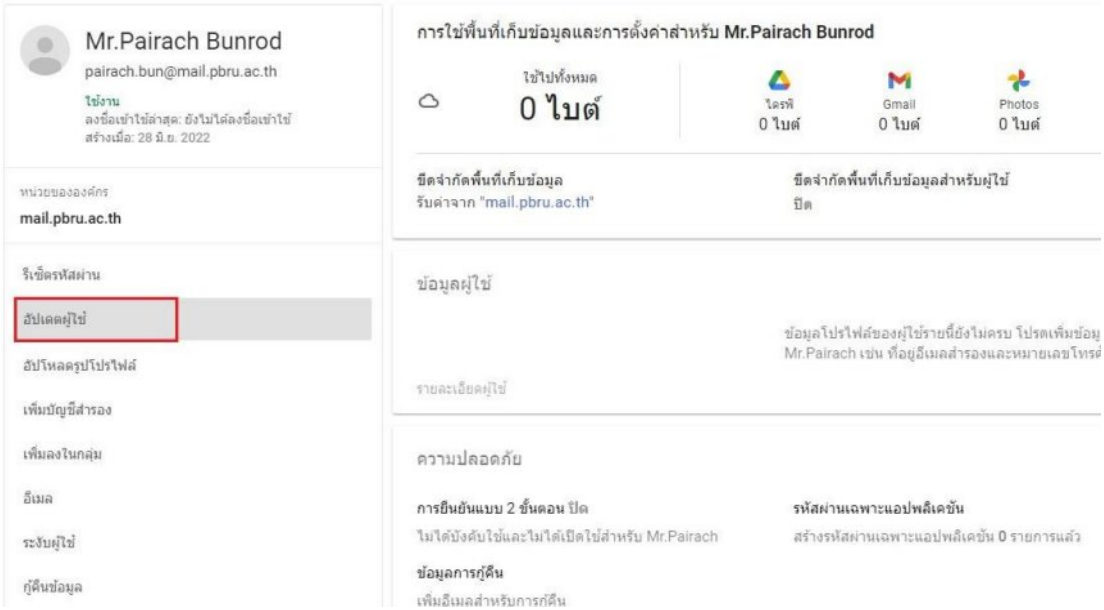
4. การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

4.1 แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ สามารถทำได้ในหน้าผู้ใช้ คลิกเลือกผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



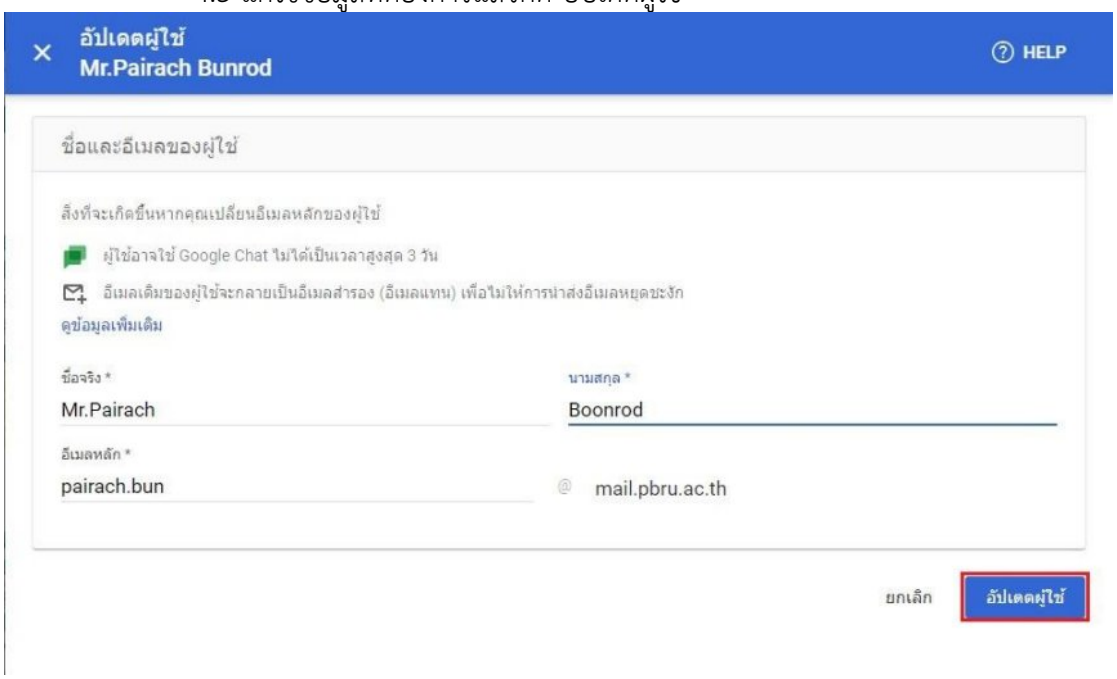
ภาพที่ 34 แก้ไขข้อมูลผู้ใช้

4.2 หากต้องการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้ ชื่อจริง นามสกุล ให้เลือก อัปเดตผู้ใช้



ภาพที่ 35 การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้

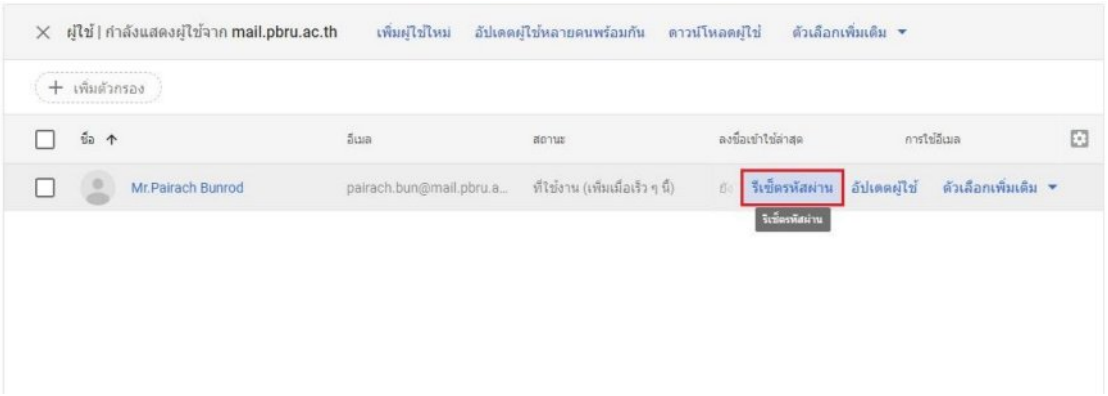
4.3 แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแล้วกด อัปเดตผู้ใช้



ภาพที่ 36 แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

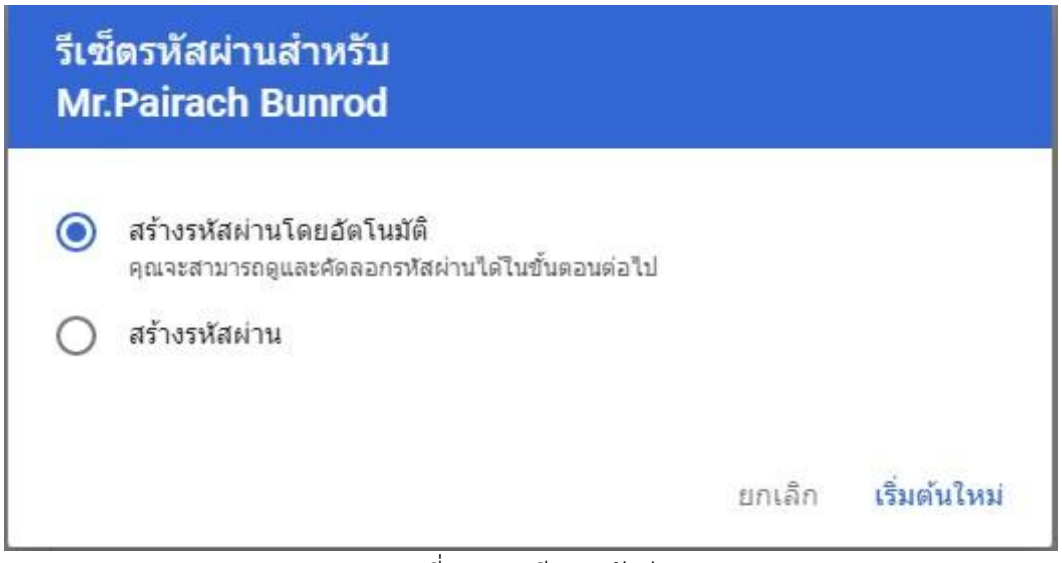
5. การแก้ไขรหัสผ่าน

5.1 การแก้ไขรหัสผ่าน สามารถทำได้ในหน้าผู้ใช้ คลิกเลือกผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไขรหัสผ่าน หรือคลิกที่แก้ไขรหัสผ่าน

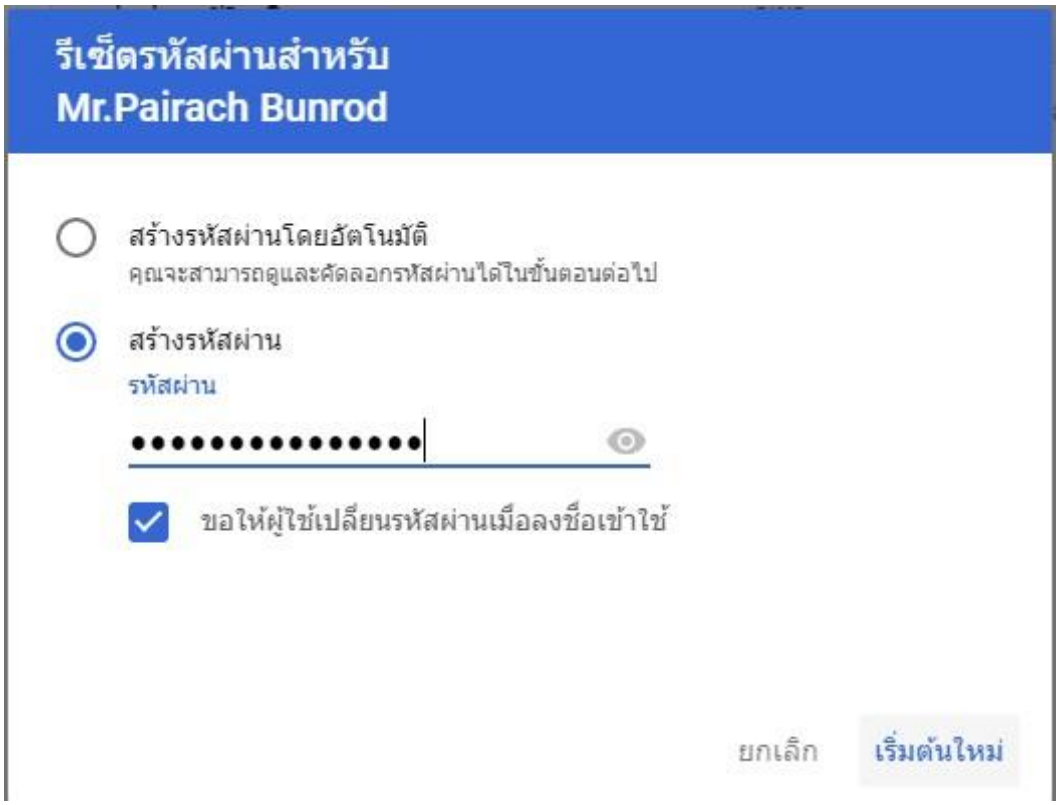


ภาพที่ 37 การแก้ไขรหัสผ่าน

5.2 พิมพ์รหัสผ่านโดยสามารถกดสร้างรหัสผ่านอัตโนมัติ เพื่อให้ระบบสุ่มรหัสผ่านให้หรือตั้งค่ารหัสผ่านด้วยตนเองโดยรหัสผ่านมีข้อกำหนด คือ ต้องมีอักขระอย่างน้อย 8 ตัว ขอให้เปลี่ยนรหัสผ่านในการลงชื่อเข้าใช้ครั้งต่อไป หากกำหนดเมื่อลงชื่อเข้าใช้ครั้งแรก จะบังคับให้ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านก่อน จึงจะสามารถใช้งานได้เมื่อพิมพ์ข้อมูลครบแล้วคลิกเริ่มต้นใหม่

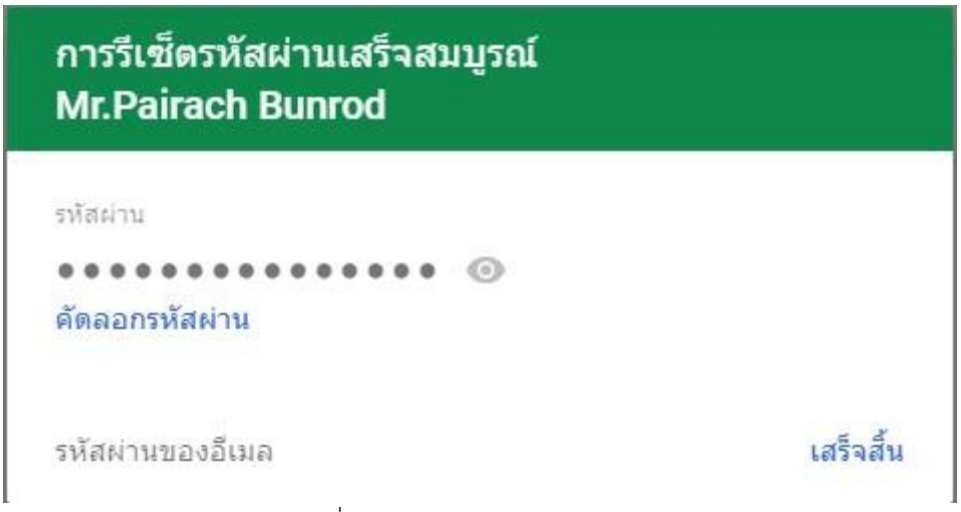


ภาพที่ 38 การรีเซตรหัสผ่าน



ภาพที่ 39 การเลือกสร้างรหัสผ่านด้วยตนเอง

5.3 ระบบแสดงผลการแก้ไขรหัสผ่าน โดยสามารถดูรหัสผ่านที่ตั้ง หรือรหัสผ่านที่สร้างอัตโนมัติได้



ภาพที่ 40 แสดงผลการแก้ไขรหัสผ่าน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. การบริหารจัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Storage Management) คือ อุปสรรคที่ใหญ่ที่สุดในปัจจุบันหลังจาก Google เปลี่ยนนโยบายจากพื้นที่ไม่จำกัดมาเป็น 100 TB

1.1 การจำกัดสิทธิ์ (Quota) ผู้ดูแลระบบต้องตัดสินใจว่าจะสรรพื้นที่ 100 TB อย่างไรให้นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ โดยไม่ให้ใครคนใดคนหนึ่งใช้จนเต็ม

1.2 ข้อมูลขยะและบัญชีร้าง การจัดการกับข้อมูลของศิษย์เก่าที่จบไปแล้ว หรือบัญชีที่ไม่มีความเคลื่อนไหวแต่ยังครองพื้นที่จำนวนมาก

1.3 ไฟล์ขนาดใหญ่ การควบคุมไม่ให้มีการใช้ Drive เก็บไฟล์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น หนัง หรือไฟล์สำรองข้อมูลส่วนตัว

2. ความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว (Security & Privacy)ด้วยผู้ใช้จำนวนหลักพันหรือหลักหมื่นที่เป็น บุคลการ นักเรียน นักศึกษา ทำให้เกิดความเสี่ยงสูง

2.1 การแชร์ไฟล์ภายนอก (Data Leakage) นักศึกษาหรืออาจารย์อาจเผลอแชร์ไฟล์ที่มีข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ให้บุคคลภายนอกโดยไม่ตั้งใจ

2.2 แอปพลิเคชันภายนอก (Third-party Apps) การที่ผู้ใช้ใช้บัญชีมหาวิทยาลัยไปล็อกอินแอปพลิเคชันหรือเว็บไซต์ต่างๆ (OAuth) ซึ่งอาจเข้าถึงข้อมูลใน Drive โดยที่ผู้ดูแลระบบควบคุมได้ยาก

2.3 การโจมตีแบบ Phishing บัญชีการศึกษามักตกเป็นเป้าหมายของการหลอกลวงเพื่อขโมยรหัสผ่าน เพื่อนำบัญชีไปส่งแสปมหรือเข้าถึงระบบภายในสถาบัน

3. อุปสรรคทางเทคนิคและการใช้งาน (Technical & Adoption)

3.1 การจัดการบัญชี (ผู้ใช้งาน Provisioning) ในแต่ละปีการศึกษาจะมีคนเข้า-ออกจำนวนมาก

3.2 การเรียนรู้ไม่เท่ากัน (Digital Divide) ผู้ดูแลระบบต้องรับมือกับปัญหาที่เกิดจากผู้ใช้ที่ไม่เชี่ยวชาญเทคโนโลยี เช่น ล็อกอินไม่ได้ ลืมรหัสผ่าน หรือใช้งาน Classroom ไม่เป็น ซึ่งสร้างภาระงาน Support (Helpdesk)

3.3 การอัปเดตฟีเจอร์ใหม่ Google อัปเดตฟีเจอร์บ่อยมาก ผู้ดูแลระบบต้องคอยตามดูว่าฟีเจอร์ไหนควรเปิดหรือปิดเพื่อความปลอดภัย

4. การจัดการอุปกรณ์ (Device Management)

4.1 Chromebooks & Mobile Devices หากสถาบันมีการแจกเครื่อง ผู้ดูแลระบบต้องดูแลนโยบายการใช้งาน (Policies) เช่น การบล็อกเว็บที่ไม่เหมาะสม หรือการตามหาเครื่องที่สูญหาย

4.2 BYOD (Bring Your Own Device) ความยากในการคุมความปลอดภัยเมื่อนักศึกษานำมือถือส่วนตัวมาซิงค์อีเมลมหาวิทยาลัย หากเครื่องติดไวรัสหรือหาย ข้อมูลองค์กรอาจรั่วไหล

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. การบริหารจัดการพื้นที่ (Storage)

เป้าหมาย คือ ควบคุมปริมาณข้อมูลให้อยู่ในเกณฑ์ 100 TB

1.1 ตั้งค่า Storage Limit เข้าไปที่ Admin Console > Storage เพื่อกำหนดโควตาแยกตามกลุ่ม (Organizational Units - OU) เช่น บุคลากร 50 GB นักศึกษา 20 GB นักเรียน 20 GB

1.2 นโยบาย Delete บัญชีผู้ใช้งาน กำหนดระยะเวลาลบบัญชีศิษย์เก่าที่จบไปแล้วเกิน 1-2 หรือเปลี่ยนเป็น Cloud Identity Free (ไม่มีพื้นที่ Drive) เพื่อลดจำนวนผู้ใช้

1.3 ใช้เครื่องมือ Storage Management Google มี Dashboard ให้ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบได้ว่าบุคคลใดใช้พื้นที่สูงสุด 100 อันดับแรก เพื่อส่งอีเมลแจ้งเตือนให้ลบข้อมูลเป็นรายบุคคล

1.4 ปิด Google Photos สำหรับบัญชีนักศึกษา แนะนำให้ "ปิด" การเข้าถึง Google Photos เพื่อป้องกันการนำพื้นที่สถาบันไปเก็บรูปส่วนตัว

2. ความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว (Security & PDPA) ป้องกันข้อมูลรั่วไหลและคุมการเข้าถึงแอปพลิเคชัน

2.1 เปิดใช้งาน 2-Step Verification (2SV) บังคับให้ทุกคนใช้การยืนยันตัวตน 2 ชั้น เพื่อป้องกันการถูกแฮกบัญชี

2.2 คุมการแชร์ภายนอก (Sharing Options) ตั้งค่าให้แจ้งเตือน (Warning) เมื่อจะแชร์ไฟล์ออกนอกโดเมน หรือปิดการแชร์โฟลเดอร์ให้คนภายนอกโดยเด็ดขาดในบางแผนก

2.3 App Access Control กำหนดสิทธิ์ให้เฉพาะแอปพลิเคชันที่ผู้ดูแลระบบ "เชื่อถือ" (Whitelist) เท่านั้นที่สามารถเชื่อมต่อกับบัญชี Google ของสถาบันได้

2.4 Data Loss Prevention (DLP) (สำหรับรุ่น Plus) ตั้งค่าให้ระบบบล็อกการส่งไฟล์ที่มีเลขบัตรประชาชน หรือข้อมูลสำคัญโดยอัตโนมัติ

3. อุปสรรคทางเทคนิคและการใช้งาน (Adoption & Support) เป้าหมาย ลดภาระงาน Helpdesk และบริหารบัญชีให้แม่นยำ

3.1 ตรวจสอบบัญชีใช้งาน เพื่อให้การเพิ่ม-ย้าย-ลาออก ของสมาชิกเป็นไปถูกต้อง

3.2 สร้าง Self-Service Portal ทำหน้าเว็บ FAQ รวมวิดีโอสอนการใช้งาน และระบบกู้คืนรหัสผ่านด้วยตัวเอง เพื่อลดจำนวนเคสที่ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่

3.3 Google Certified Trainer คัดเลือก "ครูแกนนำ" หรือ "นักศึกษาช่วยงาน" ในแต่ละคณะมาช่วยเป็นหน้าด่านในการตอบคำถามเบื้องต้น (First-tier Support)

4. การจัดการอุปกรณ์ (Device Management) ควบคุมเครื่องที่นำมาใช้งานให้อยู่ในนโยบายความปลอดภัย

4.1 Context-Aware Access ตั้งค่าให้เข้าถึงข้อมูลสำคัญได้ "เฉพาะ" เมื่อใช้งานผ่านอุปกรณ์

ของสถาบัน หรือใช้งานในโครงข่าย Wi-Fi ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

4.2 Remote Wipe หากมือถือของอาจารย์หรือนักศึกษาหาย ผู้ดูแลระบบต้องสามารถกดลบเฉพาะ "ข้อมูลงาน" (Work Profile) ออกจากเครื่องนั้นได้ทันทีโดยไม่กระทบข้อมูลส่วนตัวของเขา

4.3 Endpoint Management บังคับให้เครื่องที่จะซิงค์อีเมลต้องใส่รหัสล็อกหน้าจอเสมอ

ข้อเสนอแนะ

-

บรรณานุกรม

Google. (ม.ป.ป.). ข้อกำหนดในการให้บริการของ Google Workspace for Education. https://workspace.google.com/terms/education_terms/

Google. (ม.ป.ป.). พื้นที่เก็บข้อมูลของ Google Workspace for Education. https://support.google.com/a/answer/10403871?hl=th

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2552). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552. https://plan.pbru.ac.th/document/R_file20150312183947.pdf

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (ม.ป.ป.). โครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการ. https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure

ภาคผนวก

ข้อกำหนดในการให้บริการของ Google Workspace for Education

แก้ไขล่าสุด 30 มกราคม 2025

หากเพิ่งเริ่มใช้ Google Cloud เป็นครั้งแรก ดูภาพรวมคร่าวๆ เกี่ยวกับการทำสัญญาออนไลน์ของ Google Cloud ได้ https//cloud.google.com/terms/overview?hl=th หากต้องการดูข้อตกลงนี้ในฉบับแปลเป็นภาษาอื่นๆ โปรดคลิก https//workspace.google.com/intl/th/terms/translations/ หากคุณเคยลงนามในข้อตกลงนี้ฉบับออฟไลน์เพื่อใช้บริการของ Google Workspace for Education ภายใต้บัญชี Google Workspace for Education เดียวกันไปแล้ว ข้อกำหนดด้านล่างนี้จะไม่มีผลบังคับใช้กับคุณ และข้อกำหนดฉบับออฟไลน์จะควบคุมการใช้บริการของ Google Workspace for Education

ข้อกำหนดในการให้บริการของ Google Workspace for Education เหล่านี้ (เรียกรวมกันว่า "ข้อตกลง") (เดิมเรียกว่า "ข้อกำหนดในการให้บริการของ G Suite for Education" หรือ "ข้อตกลงของ G Suite for Education (ออนไลน์)") จัดทำขึ้นระหว่าง Google และนิติบุคคลหรือบุคคลที่ยินยอมตามข้อกำหนดดังกล่าว ("ลูกค้า") และควบคุมการเข้าถึงและการใช้บริการดังกล่าวของลูกค้า "Google" มีความหมายตามที่ระบุไว้ที่ https//cloud.google.com/terms/google-entity

ข้อตกลงนี้จะมีผลบังคับใช้เมื่อลูกค้าคลิกยอมรับ ("วันที่มีผล") หากคุณยอมรับข้อตกลงนี้ในนามของลูกค้า ถือว่าคุณรับรองและรับประกันว่า (1) คุณมีอำนาจตามกฎหมายโดยสมบูรณ์ในการลงนามผูกพันลูกค้ากับข้อตกลงนี้ (2) คุณอ่านและทำความเข้าใจข้อตกลงนี้แล้ว และ (3) คุณยอมรับข้อตกลงนี้ในนามของลูกค้า

1. การให้บริการ

1.1 การใช้บริการ ในระหว่างระยะเวลาของข้อตกลง Google ต้องให้บริการตามข้อตกลง รวมถึง SLA ลูกค้าสามารถใช้บริการที่สั่งซื้อในแบบฟอร์มคำสั่งซื้อหรือคำสั่งซื้อของตัวแทนจำหน่ายที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลงนี้

1.2 หน้าจอผู้ดูแลระบบ ลูกค้าจะมีสิทธิ์เข้าถึงหน้าจอผู้ดูแลระบบ ซึ่งใช้จัดการการใช้บริการของตนเองได้

1.3 บัญชีและการยืนยันเพื่อใช้บริการ

(ก) บัญชี ลูกค้าต้องมีบัญชีเพื่อใช้บริการและมีหน้าที่รับผิดชอบในข้อมูลที่ใช้เพื่อสร้างบัญชี ในการรักษาความปลอดภัยของรหัสผ่านบัญชี และในการใช้บัญชี Google ไม่มีภาระหน้าที่ในการมอบบัญชีหลายบัญชีแก่ลูกค้า

(ข) การยืนยันเพื่อใช้บริการ ลูกค้าจะต้องยืนยันอีเมลของโดเมนหรือชื่อโดเมนเพื่อใช้บริการนี้ หากลูกค้าไม่มีสิทธิ์อันชอบธรรมในการใช้บริการอีเมลของโดเมนหรือไม่ได้เป็นเจ้าของหรือไม่มีสิทธิ์ควบคุมชื่อโดเมน ถือว่า Google ไม่มีภาระหน้าที่ในการให้บริการแก่ลูกค้าและอาจลบบัญชีโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

1.4 การปรับปรุง

(ก) บริการ Google สามารถทำการปรับปรุงบริการอย่างสมเหตุสมผลในเชิงพาณิชย์ได้เป็นครั้งคราว

(ข) ข้อตกลง Google สามารถปรับปรุงข้อกำหนดของข้อตกลงนี้ได้เป็นครั้งคราวโดยโพสต์แจ้งการปรับปรุงดังกล่าวที่ https//workspace.google.com/terms/education_terms.html การปรับปรุงเหล่านี้จะมีผลเมื่อมีการต่ออายุระยะคำสั่งซื้อของลูกค้าเท่านั้น ส่วนที่ 1.4(ข) (การแก้ไขข้อตกลง) นี้ไม่มีผลบังคับใช้กับการปรับปรุงข้อกำหนดของ URL

(ค) ข้อกำหนดของ URL Google สามารถปรับปรุงข้อกำหนดของ URL ได้เป็นครั้งคราวโดยโพสต์แจ้งการปรับปรุงดังกล่าวในข้อกำหนดของ URL ที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงอันเป็นสาระสำคัญในข้อกำหนดของ URL จะมีผลบังคับใช้ 30 วันหลังจากโพสต์ เว้นแต่ว่า Google จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ในกรณีที่การปรับปรุงมีผลกับฟังก์ชันใหม่หรือเอกสารแนบท้ายการประมวลผลข้อมูลระบบคลาวด์ หรือเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงเหล่านั้นจะมีผลทันทีโดยไม่คำนึงถึงประโยคก่อนหน้า

(ง) เอกสารแนบท้ายการประมวลผลข้อมูลระบบคลาวด์ Google สามารถปรับปรุงเอกสารแนบท้ายการประมวลผลข้อมูลระบบคลาวด์ได้เฉพาะเมื่อการปรับปรุงนั้นๆ มีขึ้นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้รับอนุญาตอย่างชัดเจนจากเอกสารแนบท้ายการประมวลผลข้อมูลระบบคลาวด์ หรือมีลักษณะดังนี้
(1) สมเหตุสมผลในเชิงพาณิชย์
(2) ไม่ส่งผลกระทบเชิงลบอันเป็นสาระสำคัญต่อความปลอดภัยโดยรวมของบริการ
(3) ไม่ขยายขอบเขตหรือหักล้างข้อจำกัดใดๆ ในการประมวลผล "ข้อมูลส่วนตัวของลูกค้า" โดย Google ตามที่อธิบายไว้ในส่วน "การปฏิบัติตามคำสั่งของลูกค้า" ของเอกสารแนบท้ายการประมวลผลข้อมูลระบบคลาวด์ และ

(4) ไม่ส่งผลเสียอันเป็นสาระสำคัญต่อสิทธิ์ของลูกค้าภายใต้เอกสารแนบท้ายการประมวลผลข้อมูลระบบคลาวด์
(จ) การปิดให้บริการหลัก Google ต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบอย่างน้อย 12 เดือนก่อนเลิกให้บริการหลักใดๆ (หรือฟังก์ชันการทำงานสำคัญที่เกี่ยวข้อง) เว้นแต่ว่า Google จะแทนที่บริการหลักหรือฟังก์ชันการทำงานที่ปิดให้บริการด้วยบริการหลักหรือฟังก์ชันการทำงานที่คล้ายคลึงกันอย่างมีนัยสำคัญ ไม่มีข้อกำหนดใดในส่วนที่ 1.4(จ) (การปิดให้บริการหลัก) นี้ที่จำกัดความสามารถของ Google ในการเปลี่ยนแปลงตามที่กำหนดเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดการกับความเสี่ยงด้านความปลอดภัยอันเป็นสาระสำคัญ หรือหลีกเลี่ยงภาระทางการเงินอันมีนัยสำคัญหรือภาระทางเทคนิคอันเป็นสาระสำคัญ ส่วนที่ 1.4(จ) (การปิดให้บริการหลัก) นี้ไม่มีผลบังคับใช้กับบริการอื่น หรือบริการ ข้อเสนอ หรือฟังก์ชันก่อนเวอร์ชันสำหรับผู้ใช้ทั่วไป
2. เงื่อนไขการชำระเงิน หากการใช้บริการใดๆ ของลูกค้าต้องมีการชำระค่าธรรมเนียม ข้อกำหนดในส่วนที่ 2 (เงื่อนไขการชำระเงิน) นี้จะมีผลบังคับใช้กับบริการดังกล่าว
2.1 การวัดปริมาณการใช้งานและตัวเลือกการเรียกเก็บเงิน ในวันที่เริ่มต้นการเรียกเก็บเงินหรือหลังจากนั้น Google จะออกใบแจ้งหนี้ให้แก่ลูกค้าล่วงหน้าสำหรับการเรียกเก็บเงินรายเดือนและรายปี (หากมี) ตามแบบฟอร์มคำสั่งซื้อ จะมีการใช้เครื่องมือวัดของ Google เพื่อพิจารณาการใช้บริการของลูกค้า
2.2 การชำระเงิน ลูกค้าจะชำระค่าธรรมเนียมทั้งหมดตามสกุลเงินที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ ค่าธรรมเนียมทั้งหมดมีกำหนดชำระภายใน 30 วันหลังจากวันที่ออกใบแจ้งหนี้ Google ไม่มีภาระหน้าที่ในการออกใบแจ้งหนี้หลายใบแก่ลูกค้า การชำระเงินโดยการโอนต้องระบุข้อมูลธนาคารที่ Google ให้ไว้
2.3 ภาษี
(ก) ลูกค้ามีหน้าที่รับผิดชอบภาษีทั้งหมดและชำระค่าบริการแก่ Google โดยไม่มีการหักภาษีใดๆ หาก Google มีภาระหน้าที่ในการเก็บหรือชำระภาษีใดๆ จะมีการออกใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกเก็บภาษีดังกล่าวจากลูกค้า และลูกค้าต้องชำระภาษีดังกล่าวแก่ Google เว้นแต่ว่าลูกค้าจะส่งใบรับรองการยกเว้นภาษีที่ถูกต้องเกี่ยวกับภาษีนั้นให้กับ Google อย่างทันท่วงที
(ข) ลูกค้าต้องส่งข้อมูลประจำตัวผู้เสียภาษีทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้แก่ Google ซึ่งเป็นข้อมูลที่ Google อาจต้องใช้ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎระเบียบและหน่วยงานด้านภาษีที่เกี่ยวข้องในเขตอำนาจศาลที่เกี่ยวข้อง ลูกค้าจะมีความรับผิดในการชำระ (หรือชดใช้เงินให้ Google) ค่าภาษี ดอกเบี้ย หรือค่าปรับใดๆ จากการแจ้งข้อมูลที่ไม่ถูกต้องโดยลูกค้า
2.4 การโต้แย้งการชำระเงิน ลูกค้าต้องยื่นเรื่องโต้แย้งการชำระเงินโดยสุจริตก่อนวันที่ครบกำหนดชำระ หาก Google ทำการตรวจสอบการโต้แย้งโดยสุจริตแล้วพิจารณาได้ว่าข้อผิดพลาดในการเรียกเก็บเงินบางรายการเกิดขึ้นจาก Google ในกรณีนี้ Google จะไม่ออกใบแจ้งหนี้ฉบับแก้ไขใหม่ แต่จะออกใบลดหนี้ที่ระบุจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้องในใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้องแทน หากยังไม่ได้ชำระเงินตามใบแจ้งหนี้ที่โต้แย้ง Google จะนำยอดใน

ใบลดหนี้ไปใช้กับใบแจ้งหนี้ที่โต้แย้ง และลูกค้าจะมีหน้าที่ชำระตามยอดเงินที่ต้องชำระสุทธิในใบแจ้งหนี้นั้น หลังจากหักใบลดหนี้แล้ว ในข้อตกลงนี้ไม่มีส่วนใดที่กำหนดให้ Google มีภาระหน้าที่ในการมอบเครดิตให้แก่คู่สัญญาใดๆ

2.5 การชำระเงินที่คงค้างและการระงับ การชำระเงินล่าช้า (เพื่อความชัดเจน ไม่รวมจำนวนเงินที่อยู่ภายใต้การโต้แย้งการชำระเงินโดยสุจริตใจที่ส่งก่อนวันที่ครบกำหนดชำระ) อาจมีดอกเบี้ยในอัตรา 1.5% ต่อเดือน (หรืออัตราสูงสุดที่กฎหมายอนุญาต หากต่ำกว่านี้) นับจากวันที่ครบกำหนดชำระจนกว่าจะชำระเต็มจำนวน ลูกค้าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผลทั้งหมด (รวมถึงค่าทนายความ) ที่เกิดขึ้นกับ Google ในการเรียกเก็บเงินค้างชำระดังกล่าว นอกจากนี้ ในกรณีที่มีการชำระค่าบริการล่าช้า Google สามารถระงับบริการได้

2.6 ไม่ต้องระบุหมายเลขใบสั่งซื้อ ลูกค้ามีภาระหน้าที่ในการชำระค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องทั้งหมดโดยที่ Google ไม่จำเป็นต้องระบุหมายเลขใบสั่งซื้อในใบแจ้งหนี้ของ Google (หรือในทางอื่นใด)

2.7 การแก้ไขราคา Google สามารถแก้ไขราคาได้ทุกเมื่อ เว้นแต่จะตกลงไว้เป็นอย่างอื่นโดยชัดเจนในเอกสารแนบท้ายหรือแบบฟอร์มคำสั่งซื้อ Google ต้องแจ้งลูกค้าล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันหากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ราคาของลูกค้าจะเปลี่ยนไปเมื่อเริ่มต้นระยะคำสั่งซื้อถัดไปของลูกค้าหลังจาก 30 วัน

3. ภาระหน้าที่ของลูกค้า

3.1 บุคคลที่มีสิทธิ์ใช้ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการภายใต้ข้อตกลงนี้มีเพียง (ก) สถาบันการศึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ใน https//support.google.com/a/answer/134628 หรือ URL ที่อาจมีการปรับปรุงหลังจากนี้ และ (ข) นิติบุคคลที่ไม่แสวงหาผลกำไร (ตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้)

3.2 การปฏิบัติตามข้อกำหนด ลูกค้าต้อง (ก) ตรวจสอบว่าการใช้บริการของลูกค้าและผู้ใช้ปลายทางของลูกค้านั้นเป็นไปตามข้อตกลง (ข) ใช้มาตรการที่สมเหตุสมผลในเชิงพาณิชย์เพื่อป้องกันและสิ้นสุดการใช้หรือเข้าถึงบริการโดยไม่ได้รับอนุญาต และ (ค) แจ้ง Google ทันทีที่ทราบว่ามีการใช้หรือเข้าถึงบริการ บัญชี หรือรหัสผ่านของลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุญาต Google สงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบเหตุใดๆ ที่อาจเป็นการละเมิด AUP โดยลูกค้า ซึ่งอาจรวมถึงการตรวจสอบข้อมูลลูกค้า

3.3 ความเป็นส่วนตัว ลูกค้ามีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความยินยอมและแจ้งให้ทราบตามที่จำเป็นต่อการอนุญาต (ก) ให้ลูกค้าใช้และรับบริการ และ (ข) ให้ Google เข้าถึง จัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลที่ลูกค้าให้ไว้ (รวมถึงข้อมูลลูกค้า) ภายใต้ข้อตกลง

3.4 ข้อจำกัด ลูกค้าจะไม่กระทำและไม่อนุญาตให้ผู้ใช้ปลายทางกระทำสิ่งต่อไปนี้ (ก) ทำสำเนา แก้ไข หรือสร้างผลงานลอกเลียนแบบบริการ (ข) ใช้วิศวกรรมย้อนกลับ ดีคอมไพล์ แปล ถอดประกอบ หรือพยายามดึงซอร์สโค้ดบางส่วนหรือทั้งหมดของบริการ (ยกเว้นในขอบเขตที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีการห้ามใช้ข้อจำกัดดังกล่าวโดยชัดเจน) (ค) ขาย ขายต่อ อนุญาตช่วง โอน หรือจัดจำหน่ายบริการบางส่วนหรือทั้งหมด หรือ (ง) เข้าถึงหรือใช้บริการ (1) สำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง (2) โดยเป็นการละเมิด AUP (3) ในลักษณะที่จงใจหลีกเลี่ยงการเสียค่าธรรมเนียมใดๆ ที่เกี่ยวข้อง (รวมถึงการสร้างบัญชีลูกค้าหลายบัญชีเพื่อจำลองหรือทำหน้าที่เป็นบัญชีลูกค้ารายการเดียว หรือเพื่อหลีกเลี่ยงขีดจำกัดการใช้งานหรือโควต้าเฉพาะบริการ) (4) เพื่อมีส่วนร่วมในการขุดคริปโตเคอเรนซีโดยไม่ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจาก Google ก่อน (5) เพื่อโทรหาหรือรับสายบริการช่วยเหลือฉุกเฉิน ยกเว้นจะระบุไว้เป็นอย่างอื่นในข้อกำหนดเฉพาะบริการ (6) สำหรับสื่อหรือกิจกรรมที่ขึ้นอยู่กับกฎระเบียบการขนส่งอาวุธยุทโธปกรณ์ระหว่างประเทศ (International Traffic in Arms Regulations หรือ ITAR) ที่กระทรวงการต่างประเทศของสหรัฐอเมริกาบังคับใช้ (7) ในลักษณะที่ละเมิดหรือ

ก่อให้เกิดการละเมิดกฎหมายควบคุมการส่งออก หรือ (8) เพื่อส่ง จัดเก็บ หรือประมวลผลข้อมูลสุขภาพที่ขึ้นอยู่กับกฎหมาย HIPAA ของสหรัฐอเมริกา ยกเว้นเมื่ออนุญาตโดย HIPAA BAA ที่มีผลบังคับใช้

3.5 ผลิตภัณฑ์เพิ่มเติมและข้อเสนอของบุคคลที่สาม ผลิตภัณฑ์เพิ่มเติมและข้อเสนอของบุคคลที่สามอาจพร้อมให้บริการร่วมกับบริการ รวมถึงอาจเปิดใช้หรือปิดใช้ผ่านหน้าจอผู้ดูแลระบบได้ การใช้งานผลิตภัณฑ์เพิ่มเติมใดก็ตามจะขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์เพิ่มเติมนั้นๆ ซึ่งได้รับการนำเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งโดยการนำมาอ้างอิงในข้อตกลง และอาจได้รับการอัปเดตจาก Google เป็นครั้งคราว ข้อเสนอของบุคคลที่สามใดก็ตามจะขึ้นอยู่กับข้อกำหนดและนโยบายแยกต่างหากของผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้อง หากลูกค้าต้องการอนุญาตให้ผู้ใช้ปลายทางที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีเข้าถึงหรือใช้งานผลิตภัณฑ์เพิ่มเติมหรือข้อเสนอของบุคคลที่สามใดก็ตาม ก่อนอนุญาตให้ผู้ใช้ปลายทางดังกล่าวเข้าถึงหรือใช้งานผลิตภัณฑ์หรือข้อเสนอเหล่านั้น ลูกค้าจะต้องขอความยินยอมจากผู้ปกครองสำหรับการรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลโดย (ก) ผลิตภัณฑ์เพิ่มเติม และ (ข) ข้อเสนอของบุคคลที่สาม ในขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

3.6 การดูแลระบบของบริการ ลูกค้าสามารถกำหนดผู้ดูแลระบบที่จะมีสิทธิ์เข้าถึงบัญชีผู้ดูแลระบบ 1 คนหรือหลายคนได้ผ่านหน้าจอผู้ดูแลระบบ ลูกค้ามีหน้าที่รับผิดชอบใน (ก) การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับและความปลอดภัยของบัญชีผู้ใช้ปลายทางและรหัสผ่านที่เกี่ยวข้อง และ (ข) การใช้งานใดๆ ของบัญชีผู้ใช้ปลายทาง ลูกค้ายอมรับว่าความรับผิดชอบของ Google ไม่รวมไปถึงการจัดการหรือการดูแลระบบภายในของบริการให้แก่ลูกค้าหรือผู้ใช้ปลายทาง

3.7 การติดตามการละเมิด ลูกค้าเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในการตรวจสอบ ตอบ และประมวลผลอีเมลที่ส่งถึงอีเมลแทน "abuse" และ "postmaster" สำหรับชื่อโดเมนลูกค้า แต่ Google อาจตรวจสอบอีเมลที่ส่งถึงอีเมลแทนเหล่านี้เพื่อช่วยให้ Google ค้นหาการละเมิดบริการ

3.8 การขอบัญชีผู้ใช้ปลายทางเพิ่มเติมระหว่างระยะคำสั่งซื้อ ลูกค้าสามารถขอบัญชีผู้ใช้ปลายทางเพิ่มเติมในระยะคำสั่งซื้อได้โดยใช้แบบฟอร์มคำสั่งซื้อหรือคำสั่งซื้อของตัวแทนจำหน่าย หรือโดยสั่งผ่านหน้าจอผู้ดูแลระบบ บัญชีผู้ใช้ปลายทางเพิ่มเติมดังกล่าวจะมีระยะเวลาที่กำหนดตามสัดส่วนโดยสิ้นสุด ณ วันสุดท้ายของระยะคำสั่งซื้อที่เกี่ยวข้อง

3.9 ลิขสิทธิ์ Google จะตอบสนองต่อการแจ้งข้อกล่าวหาเรื่องการละเมิดลิขสิทธิ์และสิ้นสุดบัญชีของผู้กระทำการละเมิดซ้ำในกรณีที่เหมาะสมตามจำเป็นเพื่อคุ้มครองผู้ให้บริการทางออนไลน์ภายใต้กฎหมาย Digital Millennium Copyright Act ของสหรัฐอเมริกา

4. การระงับ

4.1 การละเมิด AUP หาก Google รับรู้ว่าลูกค้าหรือผู้ใช้ปลายทางรายใดๆ ใช้บริการในลักษณะที่ละเมิด AUP แล้ว Google จะแจ้งลูกค้าและขอให้ลูกค้าแก้ไขการละเมิด หากลูกค้าไม่แก้ไขการละเมิดภายใน 24 ชั่วโมงนับจากที่ Google ส่งคำขอไป Google สามารถระงับการใช้บริการของลูกค้าทั้งหมดหรือบางส่วน จนกว่าการละเมิดจะได้รับการแก้ไข การระงับบริการอาจรวมถึงการลบหรือเลิกแชร์เนื้อหาที่ละเมิด AUP

4.2 การระงับอื่นๆ Google สามารถระงับการใช้บริการของลูกค้าทั้งหมดหรือบางส่วนได้ทันที (รวมถึงการใช้บัญชีที่เกี่ยวข้อง) โดยไม่คำนึงถึงส่วนที่ 4.1 (การละเมิด AUP) หาก (ก) Google เชื่ออย่างสมเหตุสมผลว่าจำเป็นต้องระงับเพื่อปกป้องบริการ โครงสร้างพื้นฐานของ Google ที่รองรับบริการ รวมถึงลูกค้าอื่นของบริการ (หรือผู้ใช้ปลายทางของลูกค้า) (ข) มีบุคคลที่สามที่น่าสงสัยเข้าถึงบริการโดยไม่ได้รับอนุญาต (ค) Google มีเหตุผลอันควรเชื่อว่าจำเป็นต้องระงับโดยทันทีเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายใดๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ (ง) ลูกค้าละเมิด

ส่วนที่ 3.4 (ข้อจำกัด) หรือข้อกำหนดเฉพาะบริการ Google จะยกเลิกการระงับเมื่อเหตุการณ์ที่นำไปสู่การระงับได้รับการแก้ไขแล้ว Google จะแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงสาเหตุของการระงับโดยเร็วที่สุดตามที่เหมาะสมแก่เหตุตามคำขอของลูกค้า เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องจะไม่อนุญาต สำหรับการระงับบัญชีผู้ใช้ปลายทาง Google จะให้สิทธิ์ผู้ดูแลระบบของลูกค้าในการกู้คืนบัญชีผู้ใช้ปลายทางในบางกรณี

5. สิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญา การปกป้องข้อมูลลูกค้า ความคิดเห็น และการใช้สิ่งแสดงความเป็นแบรนด์ภายในบริการ

5.1 สิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญา ข้อตกลงนี้ไม่ได้ให้สิทธิ์ในเนื้อหาของบุคคลอื่นหรือทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ของบุคคลอื่นแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยนัยหรือโดยทางอื่นๆ เว้นแต่จะระบุไว้อย่างชัดเจนในข้อตกลงนี้ ระหว่างคู่สัญญาทั้ง 2 ฝ่าย ลูกค้าจะรักษาสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมดในข้อมูลของลูกค้า และ Google จะรักษาสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมดในบริการ
5.2 การปกป้องข้อมูลลูกค้า Google จะเข้าถึง ใช้ และประมวลผลข้อมูลลูกค้าตามเอกสารแนบท้ายการประมวลผลข้อมูลระบบคลาวด์เท่านั้น และจะไม่เข้าถึง ใช้ หรือประมวลผลข้อมูลลูกค้าเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด Google จะไม่ประมวลผลข้อมูลของลูกค้าเพื่อใช้ในการโฆษณาหรือแสดงโฆษณาในบริการ โดยไม่จำกัดความครอบคลุมของประโยคก่อนหน้านี้ Google ได้ใช้และจะรักษามาตรการป้องกันทางเทคนิค ทางองค์กร และทางกายภาพเพื่อคุ้มครองข้อมูลลูกค้า ตามที่อธิบายเพิ่มเติมในเอกสารแนบท้ายการประมวลผลข้อมูลระบบคลาวด์
5.3 ความคิดเห็นของลูกค้า ลูกค้าสามารถแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับบริการแก่ Google ("ความคิดเห็น") ได้ตามต้องการ หากลูกค้าแสดงความคิดเห็น Google และบริษัทในเครือสามารถใช้ความคิดเห็นนั้นได้โดยไม่มีข้อจำกัดและไม่มีภาระหน้าที่ต่อลูกค้า
5.4 การใช้สิ่งแสดงความเป็นแบรนด์ภายในบริการ Google จะแสดงเฉพาะสิ่งแสดงความเป็นแบรนด์ของลูกค้าตามที่ลูกค้าอนุญาตภายในบริการ โดยอัปโหลดเข้าสู่บริการ Google จะแสดงสิ่งแสดงความเป็นแบรนด์ของลูกค้าภายในพื้นที่ที่กำหนดของหน้าเว็บ ซึ่งแสดงบริการแก่ลูกค้าหรือผู้ใช้ปลายทางของลูกค้า ลูกค้าจะระบุรายละเอียดของการใช้ดังกล่าวได้ในหน้าจอผู้ดูแลระบบ Google อาจแสดงสิ่งแสดงความเป็นแบรนด์ของ Google ในหน้าเว็บเพื่อระบุว่า Google เป็นผู้ให้บริการนี้ได้ด้วยเช่นกัน

6. บริการสนับสนุนด้านเทคนิค Google จะให้บริการ TSS แก่ลูกค้าในระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ TSS โดยอาจมีค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง บริการสนับสนุนด้านเทคนิค (TSS) บางระดับจะมีค่าธรรมเนียมขั้นต่ำตามรอบซึ่งอธิบายไว้ที่ https//workspace.google.com/terms/tssg.html หากลูกค้าดาวน์เกรดระดับ TSS ในเดือนใดๆ ตามปฏิทิน Google อาจให้บริการ TSS ที่ระดับเดิมด้วยค่าธรรมเนียม TSS เท่าเดิมที่มีผลก่อนดาวน์เกรดไปจนสิ้นเดือน

7. ข้อมูลลับ
7.1 ภาระหน้าที่ ผู้รับต้องใช้ข้อมูลลับของฝ่ายที่เปิดเผยเพื่อใช้สิทธิ์ของผู้รับและปฏิบัติตามภาระหน้าที่ภายใต้ข้อตกลงเท่านั้น และต้องใช้ความระมัดระวังตามสมควรในการป้องกันการเปิดเผยข้อมูลลับของฝ่ายที่เปิดเผย ผู้รับจะเปิดเผยข้อมูลลับได้เฉพาะต่อบริษัทในเครือ พนักงาน ตัวแทน ผู้รับเหมาช่วง หรือที่ปรึกษามืออาชีพ ("ผู้รับมอบอำนาจ") ที่จำเป็นต้องทราบข้อมูลดังกล่าวและได้ลงนามตกลงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร (หรือมีข้อ

ผูกพันในกรณีของที่ปรึกษามืออาชีพ) ว่าจะรักษาข้อมูลนั้นเป็นความลับ ผู้รับต้องตรวจสอบว่าผู้รับมอบอำนาจใช้ข้อมูลลับเพื่อใช้สิทธิ์และปฏิบัติตามภาระหน้าที่ภายใต้ข้อตกลงนี้เท่านั้น

7.2 การเปิดเผยที่จำเป็น แม้ว่าจะมีข้อบัญญัติที่ขัดแย้งใดๆ ในข้อตกลงนี้ ผู้รับหรือบริษัทในเครืออาจเปิดเผยข้อมูลลับในขอบเขตที่กระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ได้อีกเช่นกัน โดยมีเงื่อนไขว่าผู้รับหรือบริษัทในเครือต้องใช้มาตรการที่สมเหตุสมผลในเชิงพาณิชย์เพื่อ (ก) แจ้งคู่สัญญาอีกฝ่ายทันทีก่อนเปิดเผยข้อมูลลับดังกล่าว และ (ข) ปฏิบัติตามคำขอที่สมเหตุสมผลของคู่สัญญาอีกฝ่ายเกี่ยวกับมาตรการคัดค้านการเปิดเผย โดยไม่คำนึงถึงที่กล่าวมา ส่วนย่อย (ก) และ (ข) ข้างต้นจะไม่มีผลบังคับใช้หากผู้รับพิจารณาว่าการปฏิบัติตาม (ก) และ (ข) อาจ (1) นำไปสู่การละเมิดกระบวนการทางกฎหมาย (2) ขัดขวางการตรวจสอบโดยหน่วยงานภาครัฐ หรือ (3) ส่งผลให้บุคคลเสียชีวิตหรือบาดเจ็บสาหัส

8. ระยะเวลาและการสิ้นสุด

8.1 ระยะเวลาของข้อตกลง ระยะเวลาของข้อตกลงนี้ ("ระยะเวลา") จะเริ่มต้นในวันที่มีผลและดำเนินต่อไปจนกว่าข้อตกลงจะสิ้นสุดหรือไม่ได้รับการต่ออายุตามที่ระบุไว้ในส่วนที่ 8 (ระยะเวลาและการสิ้นสุด) นี้

8.2 การต่ออายุ เมื่อสิ้นสุดแต่ละระยะคำสั่งซื้อ บริการ (และบัญชีผู้ใช้ปลายทางใดๆ ที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมก่อนหน้านี้) จะต่ออายุระยะคำสั่งซื้อเพิ่มเติมอีก 12 เดือนโดยอัตโนมัติ หากคู่สัญญาฝ่ายใดไม่ต้องการต่ออายุบริการ ฝ่ายนั้นต้องแจ้งให้อีกฝ่ายทราบอย่างน้อย 15 วันก่อนสิ้นสุดระยะคำสั่งซื้อที่มีผลในขณะนั้น และการแจ้งเรื่องการไม่ต่ออายุนี้จะมีผลเมื่อสิ้นสุดระยะคำสั่งซื้อปัจจุบันในขณะนั้น

8.3 การสิ้นสุดเนื่องจากการละเมิด ในขอบเขตที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด คู่สัญญาทั้ง 2 ฝ่ายสามารถสิ้นสุดข้อตกลงนี้ได้ทันทีโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หาก (ก) อีกฝ่ายละเมิดข้อตกลงอันเป็นสาระสำคัญและไม่แก้ไขการละเมิดดังกล่าวภายใน 30 วันหลังจากได้รับแจ้งเรื่องการละเมิดแบบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือ (ข) อีกฝ่ายเลิกดำเนินธุรกิจหรือต้องเข้าสู่กระบวนการล้มละลายที่นานเกินกว่า 90 วัน

8.4 การสิ้นสุดตามความต้องการ ลูกค้าสามารถหยุดใช้บริการได้ทุกเมื่อ ลูกค้าสามารถสิ้นสุดข้อตกลงนี้ตามความต้องการได้ทุกเมื่อโดยต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า โดยขึ้นอยู่กับการที่ลูกค้าปฏิบัติตามข้อผูกมัดทางการเงิน (หากมี) ภายใต้แบบฟอร์มคำสั่งซื้อหรือข้อตกลงนี้ (รวมถึงการชำระค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งหมดสำหรับแบบฟอร์มคำสั่งซื้อ)

8.5 การสิ้นสุดเนื่องจากกฎหมายที่เกี่ยวข้องและการละเมิดกฎหมาย Google สามารถสิ้นสุดข้อตกลงนี้และ/หรือแบบฟอร์มคำสั่งซื้อใดๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทันทีโดยแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหาก Google มีเหตุผลอันควรเชื่อว่า (ก) การให้บริการที่ลูกค้าใช้ต่อไปจะละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือ (ข) ลูกค้าได้ละเมิดหรือทำให้ Google ละเมิดกฎหมายป้องกันการติดสินบนหรือกฎหมายควบคุมการส่งออกใดๆ

8.6 ผลที่ตามมาจากการสิ้นสุดหรือการไม่ต่ออายุ หากข้อตกลงสิ้นสุดลงหรือไม่ได้รับการต่ออายุ (ก) สิทธิ์และการเข้าถึงในบริการทั้งหมดจะสิ้นสุดลง (รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลลูกค้า) เว้นแต่จะอธิบายไว้เป็นอย่างอื่นในข้อตกลงนี้ และ (ข) ค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งหมดที่ลูกค้าคงค้างกับ Google จะต้องได้รับการชำระเมื่อลูกค้าได้รับใบแจ้งหนี้ใบสุดท้าย

8.7 ไม่มีการคืนเงิน การสิ้นสุดหรือไม่ต่ออายุภายใต้ส่วนใดๆ ของข้อตกลงนี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายการประมวลผลข้อมูลระบบคลาวด์) จะไม่เป็นภาระหน้าที่ให้ Google ต้องคืนเงินค่าธรรมเนียม เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอื่นอย่างชัดเจนในข้อตกลงนี้หรือหากกฎหมายกำหนด

9. การประชาสัมพันธ์ คู่สัญญาไม่สามารถใช้สิ่งแสดงความเป็นแบรนด์ของอีกฝ่าย หรือออก เผยแพร่ หรือแสดงแถลงการณ์ประชาสัมพันธ์ บล็อกโพสต์ สุนทรพจน์ โพสต์โซเชียลมีเดีย การโทรสำหรับงานนักลงทุนสัมพันธ์ หรือการประกาศที่กล่าวถึงการใช้บริการหรือข้อตกลงนี้ของลูกค้าโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากอีกฝ่าย ยกเว้นในกรณีที่ได้รับอนุญาตอย่างชัดเจนในข้อตกลงนี้ ตามประโยคที่กล่าวมาก่อนหน้านี้ ลูกค้าสามารถแจ้งต่อสาธารณชนว่าเป็นลูกค้าของ Google Cloud และแสดงสิ่งแสดงความเป็นแบรนด์ได้ตามหลักเกณฑ์การใช้แบรนด์ Google สามารถใช้ชื่อและสิ่งแสดงความเป็นแบรนด์ของลูกค้าในเอกสารส่งเสริมการขายของบริการได้ทั้งทางออนไลน์และออฟไลน์ การใช้สิ่งแสดงความเป็นแบรนด์ของคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งต้องนำมาใช้เพื่อประโยชน์ของฝ่ายที่มีสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาในสิ่งแสดงความเป็นแบรนด์นั้นๆ

10. การรับรองและการรับประกัน คู่สัญญาแต่ละฝ่ายรับรองและรับประกันว่า (ก) ตนเองมีอำนาจและสิทธิ์โดยสมบูรณ์ในการทำข้อตกลง และ (ข) จะปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการให้ รับ หรือใช้บริการ หากมี

11. ข้อจำกัดความรับผิด ยกเว้นเมื่อมีการระบุไว้ในข้อตกลงอย่างชัดเจน ในขอบเขตสูงสุดที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด Google ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและจำกัดความรับผิดอย่างชัดเจนสำหรับ (ก) การรับประกันทุกลักษณะ ทั้งโดยชัดเจน โดยนัย โดยเป็นไปตามกฎหมาย หรืออื่นๆ รวมถึงการรับประกันคุณค่าความเป็นสินค้า ความเหมาะสมกับกรณีการใช้งานหนึ่งๆ กรรมสิทธิ์ การไม่ละเมิด หรือการใช้บริการโดยไม่มีข้อผิดพลาดหรือไม่ขาดตอน และ (ข) การรับรองใดๆ เกี่ยวกับเนื้อหาหรือข้อมูลที่เข้าถึงได้ผ่านบริการ

12. ข้อจำกัดความรับผิด
12.1 ข้อจำกัดความรับผิดโดยอ้อม ในขอบเขตที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดและภายใต้ส่วนที่ 12.3 (ความรับผิดที่ไม่จำกัด) คู่สัญญาทั้ง 2 ฝ่ายจะไม่ต้องมีความรับผิดใดๆ ที่เกิดจากหรือเกี่ยวข้องกับข้อตกลงในกรณีของ (ก) ความเสียหายโดยอ้อม เป็นผลของเหตุการณ์อื่น เป็นกรณีพิเศษ เกิดขึ้นเอง หรือเป็นบทลงโทษ หรือ (ข) การสูญเสียรายได้ กำไร เงินออม หรือค่าความนิยม
12.2 ข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินสำหรับความรับผิด ความรับผิดโดยรวมทั้งหมดของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่อความเสียหายที่เกิดจากหรือเกี่ยวข้องกับข้อตกลงจำกัดไว้ที่ (ก) $1000 USD หรือ (ข) ค่าธรรมเนียมที่ลูกค้าชำระในช่วง 12 เดือนก่อนเกิดเหตุการณ์ที่นำไปสู่ความรับผิด ขึ้นอยู่กับว่าจำนวนเงินในข้อใดจะสูงกว่า
12.3 ความรับผิดที่ไม่จำกัด ในข้อตกลงนี้ไม่มีส่วนใดยกเว้นหรือจำกัดความรับผิดของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่อ
(ก) การประพฤติมิชอบหรือการสื่อให้เข้าใจผิดอันเป็นการฉ้อโกง
(ข) ภาระหน้าที่ภายใต้ส่วนที่ 13 (การชดใช้ค่าเสียหาย)
(ค) การละเมิดสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของอีกฝ่าย
(ง) ภาระหน้าที่ในการชำระเงิน (หากมี) ภายใต้ข้อตกลง หรือ
(จ) สิ่งที่ไม่สามารถละเว้นหรือจำกัดความรับผิดได้ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

13. การชดใช้ค่าเสียหาย
13.1 ภาระหน้าที่ในการชดใช้ค่าเสียหายของ Google Google จะปกป้องลูกค้าและบริษัทในเครือที่ใช้บริการภายใต้บัญชีของลูกค้าและชดใช้ค่าเสียหายต่อความรับผิดที่ได้รับการชดใช้ค่าเสียหายในการดำเนินการทาง

กฎหมายของบุคคลที่สามภายใต้ขอบเขตที่เกิดขึ้นจากข้อกล่าวหาว่า บริการหรือสิ่งแสดงความเป็นแบรนด์ใดๆ ของ Google ในแต่ละกรณีที่ใช้ตามข้อตกลงนี้ละเมิดสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลที่สาม

13.2 ภาระหน้าที่ในการชดใช้ค่าเสียหายของลูกค้า ลูกค้าต้องปกป้อง Google และบริษัทในเครือที่ให้บริการ และชดใช้ค่าเสียหายจากความรับผิดที่ได้รับการชดใช้ค่าเสียหายในการดำเนินการทางกฎหมายของบุคคลที่สามใดๆ ในขอบเขตที่เกิดขึ้นจาก (ก) ข้อมูลของลูกค้าหรือสิ่งแสดงความเป็นแบรนด์ของลูกค้า หรือ (ข) การใช้บริการของลูกค้าหรือผู้ใช้ปลายทางที่ละเมิด AUP หรือส่วนที่ 3.3 (ข้อจำกัด)

13.3 ข้อยกเว้น ส่วนที่ 13.1 (ภาระหน้าที่ในการชดใช้ค่าเสียหายของ Google) และ 13.2 (ภาระหน้าที่ในการชดใช้ค่าเสียหายของลูกค้า) จะไม่มีผลบังคับใช้ในขอบเขตที่มีข้อกล่าวหาอันเกิดจาก (ก) การละเมิดข้อตกลงของฝ่ายที่ได้รับการชดใช้ค่าเสียหาย หรือ (ข) การรวมเทคโนโลยีหรือสิ่งแสดงความเป็นแบรนด์ของฝ่ายชดใช้ค่าเสียหายกับเนื้อหาที่ไม่ได้มาจากฝ่ายชดใช้ค่าเสียหายภายใต้ข้อตกลง เว้นแต่การรวมดังกล่าวจะกำหนดไว้โดยข้อตกลง

13.4 เงื่อนไข ส่วนที่ 13.1 (ภาระหน้าที่ในการชดใช้ค่าเสียหายของ Google) และ 13.2 (ภาระหน้าที่ในการชดใช้ค่าเสียหายของลูกค้า) เป็นไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(ก) ฝ่ายที่ได้รับการชดใช้ค่าเสียหายต้องแจ้งข้อกล่าวหาที่นำไปสู่การดำเนินการทางกฎหมายของบุคคลที่สามให้ฝ่ายที่ชดใช้ค่าเสียหายทราบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรทันที และให้ความร่วมมืออย่างสมเหตุสมผลกับฝ่ายที่ชดใช้ค่าเสียหายเพื่อแก้ไขข้อกล่าวหาและการดำเนินการทางกฎหมายของบุคคลที่สาม หากการละเมิดส่วนที่ 13.4(ก) นี้ส่งผลต่อการป้องกันการดำเนินการทางกฎหมายของบุคคลที่สาม ภาระหน้าที่ของฝ่ายชดใช้ค่าเสียหายในส่วนที่ 13.1 (ภาระหน้าที่ในการชดใช้ค่าเสียหายของ Google) หรือ 13.2 (ภาระหน้าที่ในการชดใช้ค่าเสียหายของลูกค้า) (ตามแต่กรณี) จะลดลงตามสัดส่วนของความเสียหาย

(ข) คู่สัญญาฝ่ายใดๆ ที่ได้รับการชดใช้ค่าเสียหายต้องเป็นเพียงผู้เดียวที่ควบคุมสัดส่วนที่ได้รับการชดใช้ค่าเสียหายจากการดำเนินการทางกฎหมายของบุคคลที่สามกับฝ่ายที่ชดใช้ค่าเสียหาย โดยขึ้นอยู่กับเงื่อนไขต่อไปนี้ (1) ฝ่ายที่ได้รับการชดใช้ค่าเสียหายสามารถแต่งตั้งทนายอิสระได้โดยต้องแบกรับค่าใช้จ่ายของตนเอง (2) การระงับข้อพิพาทใดๆ ที่ต้องให้ฝ่ายที่ได้รับการชดใช้ค่าเสียหายยอมรับผิด ชำระเงิน หรือดำเนินการ (หรืองดเว้นการดำเนินการใดๆ) จะต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายที่ได้รับการชดใช้ค่าเสียหายก่อนว่าจะไม่ระงับการดำเนินการ ตั้งเงื่อนไข หรือดำเนินการล่าช้าอย่างไม่สมเหตุผล

13.5 การชดเชย

(ก) หาก Google มีเหตุอันควรให้เชื่อว่าบริการอาจละเมิดสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลที่สาม Google จะ (1) ขอรับสิทธิ์ให้ลูกค้าใช้บริการได้ต่อไป (2) ปรับเปลี่ยนบริการให้ไม่ละเมิดสิทธิ์โดยไม่ลดฟังก์ชันการทำงานอันเป็นสาระสำคัญ หรือ (3) แทนที่บริการนี้ด้วยบริการอื่นที่ไม่ละเมิดสิทธิ์และมีฟังก์ชันการทำงานเทียบเท่า ตามดุลยพินิจและความรับผิดชอบของ Google แต่เพียงผู้เดียว

(ข) หาก Google ไม่เชื่อว่าการชดเชยในส่วนที่ 13.5(ก) มีความสมเหตุสมผลในเชิงพาณิชย์ Google สามารถระงับหรือสิ้นสุดการใช้บริการที่ได้รับผลกระทบของลูกค้าได้ หาก Google สิ้นสุดบริการที่ได้รับผลกระทบ Google จะคำนวณเงินตามสัดส่วนคืนให้แก่ลูกค้า โดยจะคำนวณค่าธรรมเนียมล่วงหน้าที่ลูกค้าชำระ ตามระยะเวลาหลังจากการสิ้นสุดบริการดังกล่าว

13.6 สิทธิ์และภาระหน้าที่แต่เพียงผู้เดียว ส่วนที่ 13 (การชดใช้ค่าเสียหาย) นี้ระบุการชดเชยพิเศษเฉพาะตัวสำหรับคู่สัญญาแต่เพียงผู้เดียวภายใต้ข้อตกลงนี้อันเกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาการละเมิดสิทธิ์ในทรัพย์สินทาง

ปัญญาของบุคคลที่สามที่ครอบคลุมโดยส่วนที่ 13 (การชดใช้ค่าเสียหาย) นี้ โดยไม่ส่งผลต่อสิทธิ์ในการสิ้นสุดอื่นใดของแต่ละฝ่ายและภายในขอบเขตซึ่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

14. ลูกค้าจากพาร์ทเนอร์ ส่วนที่ 14 (ลูกค้าจากพาร์ทเนอร์) นี้มีผลบังคับใช้เฉพาะในกรณีที่ลูกค้าสั่งซื้อบริการจากตัวแทนจำหน่ายภายใต้ข้อตกลงของตัวแทนจำหน่ายเท่านั้น (บริการดังกล่าวคือ "บริการจากพาร์ทเนอร์")

14.1 ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อจุดประสงค์ของบริการจากพาร์ทเนอร์

(ก) ส่วนที่ 2 (เงื่อนไขการชำระเงิน) ของข้อตกลงนี้จะไม่มีผลบังคับใช้

(ข) ค่าธรรมเนียมของตัวแทนจำหน่าย (หากมี) สามารถชำระกับตัวแทนจำหน่ายได้โดยตรง และราคาสำหรับบริการจากพาร์ทเนอร์จะกำหนดโดยตัวแทนจำหน่ายและลูกค้าร่วมกันเท่านั้น

(ค) ลูกค้าจะไม่ส่งแบบฟอร์มคำสั่งซื้อใดๆ ให้ Google เพื่อรับบริการจากพาร์ทเนอร์ Google จะให้บริการจากพาร์ทเนอร์แก่ลูกค้าตามที่อธิบายไว้ในคำสั่งซื้อของตัวแทนจำหน่ายและตามที่ตัวแทนจำหน่ายแจ้งให้ Google ทราบ

(ง) ลูกค้าต้องได้รับเครดิต SLA หรือเงินคืนใดๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อธิบายไว้ในข้อตกลงนี้จากตัวแทนจำหน่ายเท่านั้น

(จ) ในกรณีที่ข้อตกลงนี้สิ้นสุด Google จะส่งใบแจ้งหนี้ใบสุดท้าย (หากมี) สำหรับภาระหน้าที่ในการชำระเงินที่เกี่ยวข้องกับบริการจากพาร์ทเนอร์ให้ตัวแทนจำหน่าย (ไม่ใช่ลูกค้า) ลูกค้าจะ (1) แจ้งให้ตัวแทนจำหน่ายทราบเมื่อข้อตกลงนี้สิ้นสุด และ (2) แจ้งให้ Google ทราบเมื่อข้อตกลงของตัวแทนจำหน่ายสิ้นสุด

(ฉ) การต่ออายุใดๆ สำหรับบริการและ/หรือคำสั่งซื้อของตัวแทนจำหน่ายต้องเป็นไปตามที่ลูกค้าและตัวแทนจำหน่ายตกลงร่วมกัน

(ช) หากตัวแทนจำหน่ายไม่สามารถชำระเงินตามใบแจ้งหนี้คงค้างสำหรับบริการจากพาร์ทเนอร์แก่ Google เนื่องจากลูกค้าไม่ได้ชำระเงินแก่ตัวแทนจำหน่าย Google อาจระงับการเข้าถึงบริการของลูกค้า

(ซ) "ระยะคำสั่งซื้อ" ตามที่ใช้ในข้อตกลงนี้หมายถึงระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มต้นบริการหรือวันที่ต่ออายุ (หากมี) สำหรับบริการจากพาร์ทเนอร์และดำเนินไปตามระยะเวลาที่ระบุในคำสั่งซื้อของตัวแทนจำหน่ายปัจจุบันในขณะนั้น เว้นแต่ว่าจะสิ้นสุดลงตามข้อตกลง และ

(ฌ) "วันที่เริ่มต้นบริการ" ตามที่ใช้ในข้อตกลงนี้หมายถึงวันที่เริ่มต้นซึ่งระบุไว้ในคำสั่งซื้อของตัวแทนจำหน่าย หรือหากไม่มีระบุไว้ในคำสั่งซื้อของตัวแทนจำหน่าย จะหมายถึงวันที่ Google เริ่มให้บริการจากพาร์ทเนอร์แก่ลูกค้า

14.2 ขีดจำกัดความรับผิด เพื่อจุดประสงค์ของส่วนที่ 12.2 (ข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินสำหรับความรับผิด) ในกรณีที่เหตุการณ์ที่นำไปสู่ความรับผิดคือการละเมิดข้อตกลงนี้หรือเกี่ยวข้องกับบริการจากพาร์ทเนอร์ "ค่าธรรมเนียม" ตามที่ใช้ในส่วนดังกล่าวจะหมายถึง "ค่าธรรมเนียมของตัวแทนจำหน่าย" หากลูกค้าหรือ Google ทำการกล่าวอ้างภายใต้ข้อตกลงนี้ เมื่อ Google ร้องขอ ลูกค้าจะ (ก) เปิดเผยจำนวนเงินค่าธรรมเนียมของตัวแทนจำหน่ายที่ชำระไปแล้วหรือมีการเรียกเก็บภายใต้ข้อตกลงของตัวแทนจำหน่ายแก่ Google (ข) ยินยอมให้ตัวแทนจำหน่ายเปิดเผยจำนวนเงินดังกล่าวแก่ Google โดยไม่คำนึงถึงภาระหน้าที่ของตัวแทนจำหน่ายในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้ข้อตกลงของตัวแทนจำหน่าย และ (ค) ขอความยินยอมที่จำเป็นเพื่อให้ลูกค้าหรือตัวแทนจำหน่ายสามารถเปิดข้อมูลภายใต้ส่วนที่ 14.2 (ขีดจำกัดความรับผิด) นี้ ทั้งนี้เพื่อจุดประสงค์ของการกำหนดขีดจำกัดความรับผิดภายใต้ส่วนที่ 12.2

14.3 การแชร์ข้อมูลลับ Google สามารถแชร์ข้อมูลของลูกค้ากับตัวแทนจำหน่ายในฐานะผู้รับมอบอำนาจได้ โดยขึ้นอยู่กับส่วนที่ 7.1 (ภาระหน้าที่)

14.4 ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแทนจำหน่ายกับลูกค้า ตัวแทนจำหน่ายสามารถเข้าถึงบัญชีของลูกค้าหรือบัญชีผู้ใช้ปลายทางได้ตามการพิจารณาตามที่เห็นสมควรของลูกค้า ในแง่ความสัมพันธ์ระหว่าง Google กับลูกค้านั้น ถือว่าลูกค้ามีหน้าที่รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในเรื่องดังนี้ (ก) สิทธิ์ใดๆ ของตัวแทนจำหน่ายในการเข้าถึงบัญชีของลูกค้าหรือบัญชีผู้ใช้ปลายทาง และ (ข) การกำหนดสิทธิ์หรือภาระหน้าที่ใดๆ ของตัวแทนจำหน่ายและลูกค้าในด้านบริการจากพาร์ทเนอร์ในข้อตกลงของตัวแทนจำหน่าย Google ไม่มีความรับผิดใดๆ ที่เกิดจากการดำเนินการของตัวแทนจำหน่ายใน (ห) การระงับหรือการสิ้นสุดการเข้าถึงบริการของลูกค้า (อ) การเข้าถึงและการมองเห็นบัญชีของลูกค้าและข้อมูลเมตาที่เกี่ยวข้องกับการเรียกเก็บเงินของบัญชีลูกค้า หรือ (ฮ) การมอบหรือการจัดหาผลิตภัณฑ์หรือบริการของตัวแทนจำหน่ายหรือบุคคลที่สาม

14.5 ฝ่ายสนับสนุนด้านเทคนิคของตัวแทนจำหน่าย ลูกค้ารับทราบและยอมรับว่าตัวแทนจำหน่ายสามารถเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ปลายทางแก่ Google ตามที่มีการกำหนดไว้อย่างสมเหตุสมผลเพื่อให้ตัวแทนจำหน่ายจัดการปัญหาด้านการสนับสนุนใดๆ ที่ลูกค้าส่งต่อไปยังหรือผ่านตัวแทนจำหน่ายได้

15. เบ็ดเตล็ด

15.1 การแจ้งให้ทราบ ภายใต้ข้อตกลงนี้ การแจ้งให้ลูกค้าทราบจะต้องส่งไปที่อีเมลแจ้งเตือน และการแจ้งให้ Google ทราบจะต้องส่งไปที่ legal-notices@google.com โดยจะถือว่าได้รับการแจ้งให้ทราบเมื่อส่งอีเมล ลูกค้ามีหน้าที่แก้ไขอีเมลแจ้งเตือนให้เป็นปัจจุบันตลอดระยะเวลาของข้อกำหนด

15.2 อีเมล คู่สัญญาสามารถใช้อีเมลแทนการอนุมัติหรือข้อกำหนดด้านความยินยอมที่เป็นลายลักษณ์อักษรภายใต้ข้อตกลงนี้

15.3 การให้สิทธิ์ คู่สัญญาทั้ง 2 ฝ่ายไม่สามารถให้สิทธิ์ส่วนใดๆ ในข้อตกลงนี้ได้หากไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรของอีกฝ่าย ยกเว้นกรณีที่ให้สิทธิ์แก่บริษัทในเครือที่ (ก) ผู้รับโอนสิทธิ์ได้ยินยอมที่จะมีข้อผูกพันตามข้อกำหนดของข้อตกลงนี้เป็นลายลักษณ์อักษร และ (ข) ผู้ให้สิทธิ์ได้แจ้งให้อีกฝ่ายทราบถึงการให้สิทธิ์แล้ว ความพยายามอื่นใดในการให้สิทธิ์จะถือว่าเป็นโมฆะ หากลูกค้าให้สิทธิ์ในข้อตกลงนี้แก่บริษัทในเครือในเขตอำนาจศาลอื่นในลักษณะที่มีการเปลี่ยนแปลงหน่วยงานที่ทำสัญญาของ Google ตามที่กำหนดไว้ที่ https//cloud.google.com/terms/google-entity (1) หน่วยงานที่ทำสัญญาของ Google แห่งใหม่จะได้รับโอนสิทธิ์ในข้อตกลงนี้โดยอัตโนมัติ และ (2) หากบัญชีสำหรับการเรียกเก็บเงินของบริษัทในเครืออยู่ในญี่ปุ่น ข้อกำหนดในการให้บริการที่เกี่ยวข้องซึ่งระบุอยู่ในลิงก์ด้านบนจะมีผลบังคับใช้แทนข้อตกลงนี้ทันทีที่มีการให้สิทธิ์

15.4 การเปลี่ยนแปลงการควบคุม หากคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งมีการเปลี่ยนแปลงการควบคุมนอกเหนือจากการปรับโครงสร้างภายในหรือการปรับโครงสร้างองค์กร (เช่น ผ่านการซื้อหรือขายหุ้น การควบรวมกิจการ หรือธุรกรรมของบริษัทในรูปแบบอื่น) ฝ่ายนั้นต้องแจ้งอีกฝ่ายเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 30 วันนับจากการเปลี่ยนแปลงการควบคุม หากลูกค้าสิ้นสุดการเป็นสถาบันการศึกษาไม่แสวงหาผลกำไรหรือนิติบุคคลที่ไม่แสวงหาผลกำไรอื่นตามที่อธิบายไว้ในส่วนที่ 3.1 (บุคคลที่มีสิทธิ์ใช้) ลูกค้าต้องแจ้ง Google ทันที

15.5 สิ่งที่อยู่นอกเหนือการควบคุม คู่สัญญาทั้ง 2 ฝ่ายไม่มีความรับผิดสำหรับความล้มเหลวหรือความล่าช้าในการปฏิบัติงานในขอบเขตที่สถานการณ์บังคับให้อยู่นอกเหนือการควบคุมที่สมเหตุสมผล รวมถึงเหตุสุดวิสัย ภัยพิบัติทางธรรมชาติ การก่อการร้าย การจลาจล หรือสงคราม

15.6 การเหมาช่วง Google สามารถเหมาช่วงภาระหน้าที่ภายใต้ข้อตกลงนี้ได้ แต่จะยังมีความรับผิดแก่ลูกค้าจากภาระหน้าที่ใดๆ ที่เหมาช่วง
15.7 ไม่มีตัวแทน ข้อตกลงนี้ไม่มีการสร้างตัวแทน พาร์ทเนอร์ทางธุรกิจ หรือกิจการร่วมค้าใดๆ ระหว่างคู่สัญญา
15.8 ไม่มีการสละสิทธิ์ การไม่ใช้ (หรือการเลื่อนเวลาในการใช้) สิทธิ์ใดๆ ภายใต้ข้อตกลงนี้จะไม่ถือว่าคู่สัญญาได้สละสิทธิ์ใดๆ

15.9 การแยกออกจากกันได้ หากส่วนใดของข้อตกลงนี้ไม่ถูกต้อง ผิดกฎหมาย หรือไม่สามารถบังคับใช้ ส่วนที่เหลือของข้อตกลงจะยังคงมีผลบังคับใช้
15.10 ไม่มีผู้รับผลประโยชน์ที่เป็นบุคคลที่สาม ข้อตกลงนี้ไม่ได้มอบผลประโยชน์ใดๆ แก่บุคคลที่สาม เว้นแต่ว่าข้อตกลงจะระบุไว้เช่นนั้นอย่างชัดเจน
15.11 การเยียวยา ไม่มีส่วนใดในข้อตกลงนี้ที่จะจำกัดสิทธิ์ของคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งในการพยายามได้มาซึ่งการเยียวยา
15.12 กฎหมายที่ควบคุม การกล่าวอ้างทั้งหมดที่เกิดจากหรือเกี่ยวข้องกับข้อตกลงนี้หรือบริการจะอยู่ในบังคับของกฎหมายแห่งรัฐแคลิฟอร์เนีย ยกเว้นการขัดกันแห่งกฎหมายของรัฐนั้น และจะมีการฟ้องเรียกค่าเสียหายเป็นการเฉพาะตัวในศาลของสหพันธรัฐหรือศาลยุติธรรมแห่งซานตาคลาราเคาน์ตี รัฐแคลิฟอร์เนีย สหรัฐอเมริกา ที่คู่สัญญายินยอมต่อเขตอำนาจศาลเหนือบุคคลในศาลเหล่านั้น
15.13 การแก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นตามที่ระบุไว้ในส่วนที่ 1.4(ข) (การเปลี่ยนแปลง ข้อตกลง) (ค) (การเปลี่ยนแปลง ข้อกำหนดของ URL) หรือ (ง) (การเปลี่ยนแปลง เอกสารแนบท้ายการประมวลผลข้อมูลระบบคลาวด์) การแก้ไขเพิ่มเติมใดๆ ในข้อตกลงนี้หลังจากวันที่มีผลต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร ลงนามโดยคู่สัญญาทั้ง 2 ฝ่าย และระบุอย่างชัดเจนว่าเป็นการแก้ไขข้อตกลงนี้ เพื่อความชัดเจน โปรดทราบว่าการให้ URL ที่อัปเดตแล้วแทน URL ใดๆ ที่ระบุในข้อตกลงนี้โดย Google จะไม่ถือเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดของข้อตกลง
15.14 การมีผลต่อไป ส่วนที่จะมีผลต่อไปหลังจากข้อตกลงนี้หมดอายุหรือสิ้นสุด ได้แก่ ส่วนที่ 2 (เงื่อนไขการชำระเงิน) ส่วนที่ 5 (สิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญา การปกป้องข้อมูลลูกค้า ความคิดเห็น และการใช้สิ่งแสดงความเป็นแบรนด์ภายในบริการ) ส่วนที่ 7 (ข้อมูลลับ) ส่วนที่ 8.6 (ผลที่ตามมาจากการสิ้นสุดหรือการไม่ต่ออายุ) ส่วนที่ 11 (คำสงวนสิทธิ์) ส่วนที่ 12 (ข้อจำกัดความรับผิด) ส่วนที่ 13 (การชดใช้ค่าเสียหาย) ส่วนที่ 14.1 (ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง) ส่วนที่ 14.2 (การแชร์ข้อมูลลับ) และส่วนที่ 15 (เบ็ดเตล็ด)
15.15 ข้อตกลงฉบับสมบูรณ์ ข้อตกลงนี้กล่าวถึงข้อกำหนดทั้งหมดที่ตกลงร่วมกันระหว่างคู่สัญญา และสิ้นสุดและมีผลแทนข้อตกลงอื่นทั้งหมดระหว่างคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องของข้อตกลงนี้ รวมถึงข้อตกลงฉบับใดๆ ก่อนหน้านี้ ในการทำข้อตกลงนี้ คู่สัญญาทั้ง 2 ฝ่ายไม่ได้พึ่งพาและจะไม่มีสิทธิ์หรือการชดเชยใดๆ ตามคำแถลงการรับรอง หรือการรับประกันใดๆ (ไม่ว่าจะกระทำโดยความประมาทหรือความรู้เท่าไม่ถึงการณ์) นอกจากที่ได้ระบุไว้อย่างชัดเจนในข้อตกลงนี้ ข้อกำหนดของ URL ถือรวมอยู่ในข้อตกลงนี้ด้วยการอ้างอิง หลังจากวันที่มีผล Google สามารถแจ้ง URL ที่อัปเดตแทน URL ใดก็ได้ในข้อตกลงนี้

15.16 ข้อกำหนดที่ขัดแย้ง หากมีความขัดแย้งกันระหว่างเอกสารที่ประกอบขึ้นเป็นข้อตกลงนี้ เอกสารจะมีผลควบคุมในลำดับต่อไปนี้ (เรียงตามลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย) แบบฟอร์มคำสั่งซื้อ เอกสารแนบท้ายการ

ประมวลผลข้อมูลระบบคลาวด์ ส่วนที่เหลือของข้อตกลง (ยกเว้นข้อกำหนดของ URL) และข้อกำหนดของ URL (นอกเหนือจากเอกสารแนบท้ายการประมวลผลข้อมูลระบบคลาวด์)

15.17 ส่วนหัว ส่วนหัวและคำอธิบายส่วนหัวที่ใช้ในข้อตกลงมีไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการอ้างอิงเท่านั้นและจะไม่มีผลกระทบต่อการตีความข้อตกลง

15.18 ภาษาที่ขัดแย้งกัน หากมีการแปลข้อตกลงนี้เป็นภาษาอื่นนอกเหนือจากภาษาอังกฤษ และข้อความภาษาอังกฤษและข้อความที่แปลเป็นภาษาอื่นนั้นแตกต่างกัน ข้อความภาษาอังกฤษจะมีผลบังคับใช้ เว้นแต่ว่าจะระบุไว้เป็นอย่างอื่นอย่างชัดเจนในข้อความที่แปล

ตาม

รายละเอียดข้อตกลงแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตามที่ข้าพเจ้า นาย.....ไพรัช.....นามสกุล.....บุญรอด..... ได้ทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามสัญญาฉบับลงวันที่.....1 ตุลาคม 2565.....นั้น

ข้าพเจ้าตกลงปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างดังกล่าว โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายข้อตกลงนี้ รวมทั้งตกลงปฏิบัติหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ดังนี้

1. **งานตามมาตรฐานตำแหน่ง**

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(2) ประมวลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(3) ทดสอบคุณสมบัติต้นเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการ และสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(4) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(5) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพ

(6) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(7) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะ และความต้องการของหน่วยงาน

(8) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่องการติดตั้งระบบครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 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

2. งานที่คณบดี / ผู้อำนวยการ มอบหมาย

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 และหน่วยงานภายนอกที่มาใช้บริการภายในมหาวิทยาลัย

5) ให้บริการ email Account สำหรับบุคลากร นักศึกษาและนักเรียนของมหาวิทยาลัย

6) ให้บริการ โปรแกรม Zoom สำหรับการเรียนการสอนออนไลน์

7) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปให้กับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

8) ติดต่อประสานในการซ่อมบำรุงรักษา ระบบดาต้าเซ็นเตอร์

9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนา เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ งานวิจัยสถาบัน ฯลฯ

3.1 คู่มือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง หรือ

3.2 นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง หรือ

3.3 งานวิจัยสถาบัน ในน้อยกว่า 1 เรื่อง หรือ อื่นๆ .....

4. ด้านการพัฒนาตนเอง

4.1 เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ในปี.....2569.....

4.2 ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ในปี.....2569.....

5. อื่นๆ (ระบุ)

5.1 .....

5.2 .....

5.3 .....

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(...นายไพรัช บุญรอด.....)
วันที่...1.....เดือน...ตุลาคม.....พ.ศ...2565...

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน
(...นายเชฐ ศรีแย้ม.....)
วันที่...1.....เดือน...ตุลาคม.....พ.ศ...2565...

ลงชื่อ.....คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน
(...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทั่งทอง...)
วันที่...1.....เดือน...ตุลาคม.....พ.ศ...2565...

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)	นายไพรัช บุญรอด
2. ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Mr.Pairach Boonrod
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
4.หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้	ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 38 หมู่ 8 ถ.หาดเจ้าสำราญ ต.นาวุ้ง อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000 โทรศัพท์ 0 3270 8601
5. ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

6.ประสบการณ์การปฏิบัติงาน

2557 - ปัจจุบัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2553 - 2557	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2550 - 2553	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คู่มือปฏิบัติงาน
การสร้างAccount Google Workspace
สำหรับผู้ดูแลระบบ

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)

นายไพรัช บุญรอด

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ.2569