คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การสำรองข้อมูลด้วย Google Drive ก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

นายธนนท์ หริการบัญชร
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การสำรองข้อมูลด้วย Google Drive ก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

จัดทำโดย

นายธนนท์ หริการบัญชร

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละครั้ง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การสำรองข้อมูลด้วย Google Drive ก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานติดตั้งและซ่อมบำรุง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ 391/2560 ลงวันที่ 14 กันยายน 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย จึงกำหนดให้มีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นการประเมินระหว่างสัญญาจ้างทุกระยะสี่ปีจนถึงวันที่บุคคลมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ อีกทั้งในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเป็นการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานการสำรองข้อมูล Google Drive ก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์แทนกันได้ ให้ผู้ปฏิบัติได้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานและสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดความพึงพอใจ เกิดประโยชน์ และประสิทธิภาพสูงสุด

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุน และส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง รองอธิการบดีบริหาร ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รองผู้อำนวยการสำนักฯ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักฯ หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นายธนนท์ หริการบัญชร

สิงหาคม 2567

สารบัญ

เนื้อหา

หน้า

คำนำ.....ก
สารบัญ.....ข
สารบัญภาพ.....ง
สารบัญตาราง.....ฉ
ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....1
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....5
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....6
ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....7
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์.....8
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....8
ส่วนที่ 2 บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....10
การแบ่งส่วนราชการ.....11
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ.....12
ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ.....14
อัตลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร ค่านิยมองค์กร.....14
สมรรถนะหลักขององค์กร.....15
ประเด็นยุทธศาสตร์.....15
แนวทางการบริหาร.....15
ภาระงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....16
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ 18
การสำรองข้อมูลด้วย Google Drive ก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ 18
ขั้นตอนที่ 1 การแจ้งซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ 21
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ 27
ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมความพร้อมก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ 28
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ 43

ขั้นตอนที่ 3 การนำเข้าข้อมูลไฟล์และโฟลเดอร์ บน Google Drive 44
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ 50

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	
ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบข้อมูล	51
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	55
บรรณานุกรม	56
ประวัติผู้เขียน	57
ภาคผนวก	58

สารบัญตาราง

ตารางที่ **หน้า**

3.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในขั้นตอนที่ 1 การรับแจ้งซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ 27

3.2 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในขั้นตอนที่ 2 การเตรียมความพร้อมก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ 43

3.3 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในขั้นตอนที่ 3 การนำเข้าข้อมูลไฟล์และโฟลเดอร์บน Google Drive 50

3.4 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบข้อมูล 55

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	5
2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	12
3.1 ขั้นตอนการสำรองข้อมูลด้วย Google Drive ก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	20
3.2 ตำแหน่ง Address bar สำหรับไว้ใช้ป้อน URL ของ Website	21
3.3 เมนูบุคลากรในการดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	22
3.4 รายการแบบฟอร์มการขอใช้ระบบสารสนเทศ สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่	23
3.5 แบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	24
3.6 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำหรับผู้แจ้งซ่อม	25
3.7 ตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำหรับผู้แจ้งซ่อม	26
3.8 หน้าโปรแกรม Google Chrome	28
3.9 หน้าต่างโปรแกรม Google Chrome	29
3.10 หน้าต่างระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	30
3.11 หน้าต่างคงสิทธิ์การใช้งานอินเทอร์เน็ต	31
3.12 หน้าต่าง New Tab	32
3.13 หน้าต่างลงชื่อเข้าใช้เข้าสู่ Google ไดรฟ์	33
3.14 หน้าต่างป้อนรหัสผ่านของผู้ปฏิบัติงาน	34
3.15 หน้าต่างหลัก Google Drive ของผู้ปฏิบัติงาน	35
3.16 หน้าต่าง Google Drive แสดงเมนูใหม่ของผู้ปฏิบัติงาน	36
3.17 หน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ใน Google Drive	37
3.18 หน้าต่างแสดงชื่อโฟลเดอร์ Google Drive	38
3.19 หน้าต่างการตั้งค่า Google Drive	39
3.20 หน้าต่างการตั้งค่าภาษา	40
3.21 หน้าต่างการเพิ่มภาษา	40
3.22 หน้าต่างภาษาบัญชี Google ภาษาอังกฤษ	41
3.23 หน้าต่างภาษาบัญชี Google ภาษาไทย	42
3.24 หน้าหลักการนำเข้าไฟล์ข้อมูล	44
3.25 หน้าต่างไฟล์ข้อมูล	45

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.26 หน้าต่างคัดลอกไฟล์ข้อมูล	46
3.27 หน้าหลักการนำเข้าโฟลเดอร์ข้อมูล	47
3.28 หน้าต่างโฟลเดอร์ข้อมูล	48
3.29 หน้าต่างคัดลอกไฟล์ข้อมูล	49
3.30 หน้าต่างหลักของ Google Drive ของผู้ปฏิบัติงาน	51
3.31 หน้าต่างตรวจสอบหน้า Google Drive กับ หน้าคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน	52
3.32 หน้าต่างตรวจสอบโฟลเดอร์หน้า Google Drive ของผู้ปฏิบัติงาน	53
3.33 หน้าต่างตรวจสอบไฟล์ข้อมูล หน้าGoogle Drive กับ ของผู้ปฏิบัติงาน	54

ส่วนที่ 1
บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในส่วนที่ 1 นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวราราม วรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด ฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการ จัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของ มหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไป ตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.2483 จากนั้นก็ได้พัฒนา เปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น **"โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา"** แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ. 2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น **"โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา"** สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น **"วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา"** เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษา

ภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า **"สถาบันราชภัฏ"** ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **"สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา"**

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเดือย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า **"สถาบันราชภัฏราชนครินทร์"** สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **"สถาบันราชภัฏราชนครินทร์"**

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น **"มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์"** ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย "มรร" และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจาบุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6[1]และมาตรา 11[2] แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

[1] มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และ ให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

[2] มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

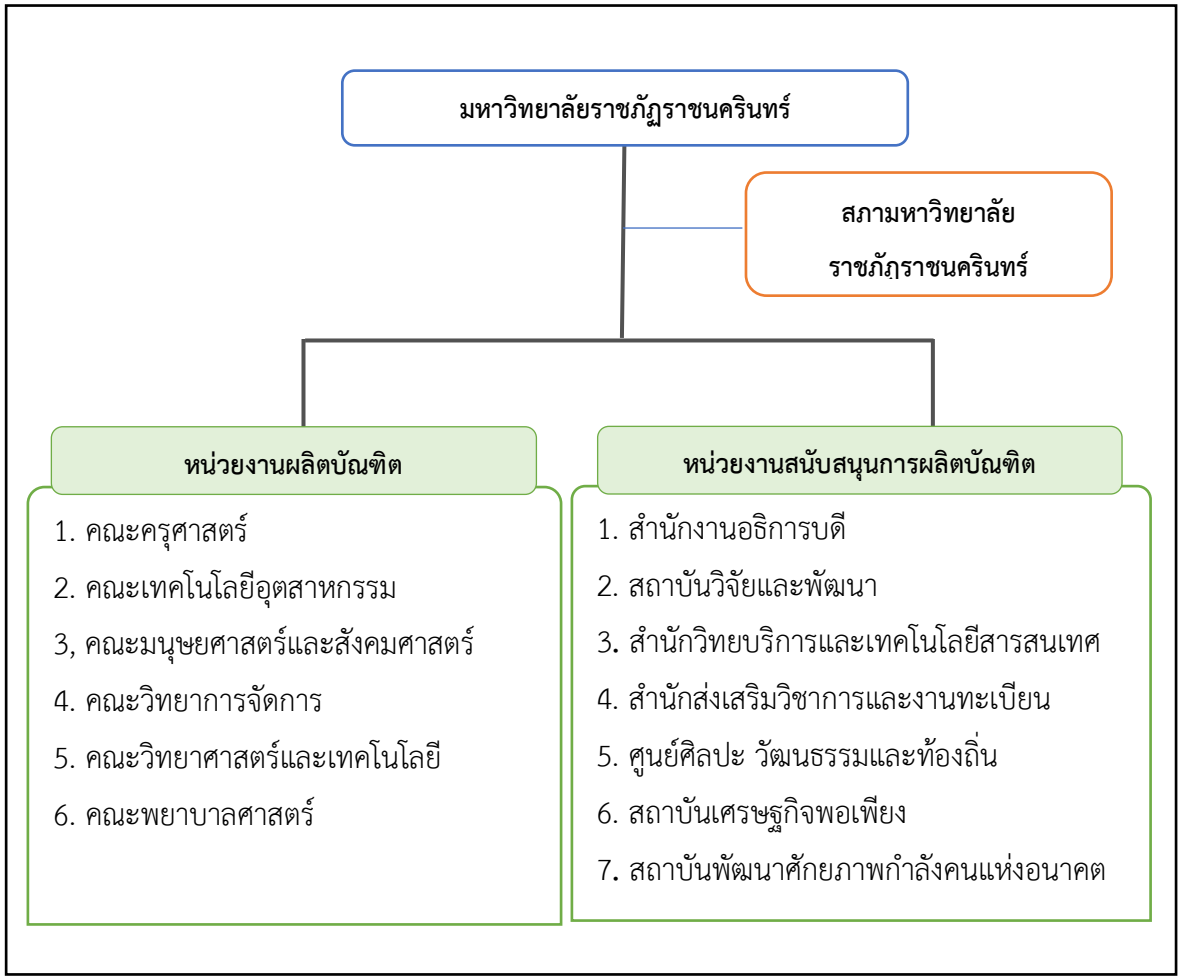
การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี 2550 ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง โดยบัดนี้ สภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นสมควรยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครู สมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตมากกว่าการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงยกเลิกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครู เป็นส่วนงานภายใน และประกาศจัดตั้งสถาบันพัฒนากำลังคนแห่งอนาคต เป็นส่วนงานภายในแทนตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2565 ต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 พิจารณาแล้วเห็นว่าบัณฑิตวิทยาลัย มีภาระงานลดลง จึงมีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยเป็นส่วนงานภายในและเป็นงานหนึ่งของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หลังจากนั้นสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2565 เห็นชอบให้จัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ โดยให้บริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปรากฏตามภาพที่ 1.1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ 1.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 6 หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก 7 หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักร มีอักขระเป็น อุ หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สี

สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกฺเขยฺย สิกขิตพฺพานิ พึงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

1. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

2. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

3. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับ 12 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

3.1 ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

3.2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

3.3 พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

3.4 บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์การทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

3.5 ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

1. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

2. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่

2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

1. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์

2. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

3. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

1. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

2. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

3. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัยรองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง

2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2
บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จัดเป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาที่บริการ 2 ด้าน ได้แก่ วิทยบริการ (ห้องสมุด) และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีเนื้อที่ 1,813 ตารางเมตร สร้างขึ้นในปี พ.ศ. 2517 ในอดีตถึงปัจจุบัน การดำเนินด้านห้องสมุดที่สำคัญของหน่วยงานวิทยบริการในการบริหารของหน่วยงานได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ โดยการมุ่งสนับสนุนและจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและได้มาตรฐาน ซึ่งหน่วยงานวิทยบริการ มีนโยบายในการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดหาและบริการวัสดุห้องสมุด (วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์) ให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนและเกี่ยวข้อง
2. นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาจัดการ และให้บริการอย่างเพียงพอ
3. สร้างและสะสมสารนิเทศทางวิชาการอย่างมีระบบ สะดวกต่อการใช้ และเผยแพร่
4. จัดบรรยากาศการบริการให้ทันสมัย สะอาด สะดวก รวดเร็วและประหยัด โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ จัดบริการสารนิเทศด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และจัดบริการสารนิเทศที่มีคุณภาพ รวดเร็ว เพียงพอ และยุติธรรมต่อผู้ใช้บริการ

พุทธศักราช 2541 มหาวิทยาลัยได้อาคารวิทยบริการหลังใหม่ สร้างที่ตำบลหัวไทร จังหวัดฉะเชิงเทรา งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 37 ล้านบาท

พุทธศักราช 2543 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสภาประจำสถาบัน ให้เป็น “โครงการจัดตั้งสำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ” มีบทบาทหน้าที่ และภารกิจด้านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและจัดการศึกษา

พุทธศักราช 2545 คณะกรรมการประจำสถาบันอนุมัติให้ “โครงการจัดตั้งสำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ” เป็น “สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

พุทธศักราช 2545 เปลี่ยนชื่อจาก “หอสมุด” เป็น “โครงการจัดตั้งวิทยบริการ” หรือ “Academic Resource Center”

16 ธันวาคม 2545 สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏได้ขอประทานชื่อ “อาคารวิทยบริการ” ของสถาบันราชภัฏ 34 แห่ง จากสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส

ราชนครินทร์ พระองค์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้อธิการบดีของสถาบันราชภัฏ 34 แห่ง เข้าเฝ้ารับประทานแผ่นนามอาคาร “บรรณราชนครินทร์” ในเวลา 19.00 น. ณ โรงแรมเทวราช จังหวัดน่าน

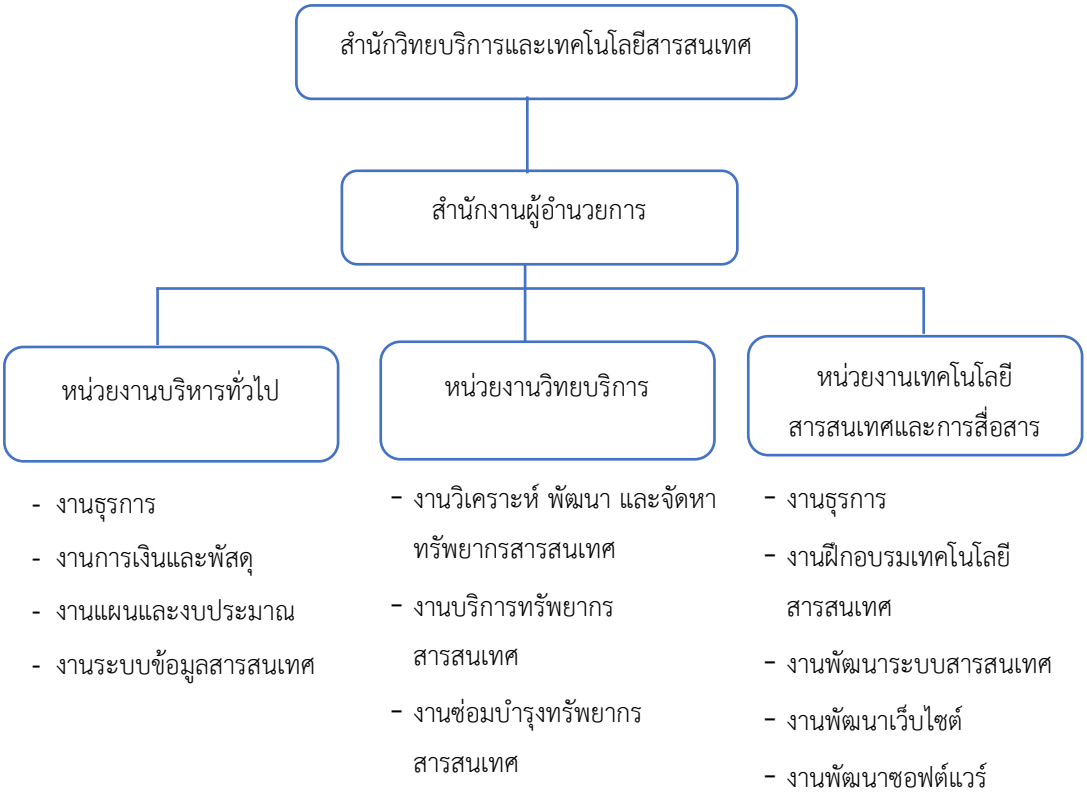
พุทธศักราช 2548 ได้มีการปรับปรุงกฎหมาย ว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ในวันที่ 1 มีนาคม 2548 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 11 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 จึงมีการปรับโครงสร้างโดยรวม 2 หน่วยงาน คือ “สำนักวิทยบริการ” และ “สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” รวมเป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” มาถึงปัจจุบัน

การแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 123 ตอนที่ 62 ง วันที่ 29 มิถุนายน 2549 ได้แบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดีเป็น 3 กอง แบ่งส่วนราชการในคณะทั้ง 5 คณะ เป็นสำนักงานคณบดี และแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2550 วันที่ 10 มีนาคม 2550 ได้ให้ความเห็นชอบประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 อีก 3 หน่วยงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน จึงได้มีการพิจารณาทบทวนจัดสายงานให้เหมาะสม และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2554 วันที่ 21 พฤษภาคม 2554

ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปตามภาพที่ 2.1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่มา : เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 7/2554

จากภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกอบด้วยสำนักงานผู้อำนวยการ และหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงาน ได้แก่ 1) หน่วยงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย 4 งาน 2) หน่วยงานวิทยบริการ ประกอบด้วย 3 งาน และ 3) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 5 งาน

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารสนเทศ แก่บุคลากร อาจารย์ นักศึกษา และประชาชนในท้องถิ่น โดยมีหัวหน้าหน่วยงานทั้ง 3 หน่วยงานกำกับติดตามและรองผู้อำนวยการ 3 ท่าน เป็นผู้บริหารระดับต้น บริหารงานโดยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ บุคลากรทั้ง 3 หน่วยงานรวมทั้งสิ้น 23 คน แบ่งเป็นหน่วยงานบริหารทั่วไป 4 คน หน่วยงานวิทยบริการ 7 คน และหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 13 คน ให้บริการทั้ง 2 แห่ง คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมือง และ บางคล้า ดังนี้

1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมือง

1.1 บริการด้านวิทยบริการ (หอสมุด) ให้บริการ ณ อาคารบรรณราชนครินทร์ (หอสมุดกลาง) เป็นอาคาร 2 ชั้น ประกอบด้วยชั้นล่าง ให้บริการยืม-คืนหนังสือ มุมห้องสมุดคุณธรรม มุม ASEAN CONNER และห้องบริการหนังสือวิชาการ หมวด 000-900 ได้แก่ปรัชญา ศาสนา สังคม ภาษา วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ส่วนชั้น 2 ให้บริการหนังสือพิมพ์ นิยาย วิจัย วิทยานิพนธ์ ศูนย์ข้อมูลสถาบันพระมหากษัตริย์ และศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทราและภาคตะวันออก

1.2 บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งเป็น 8 งาน ประกอบด้วย 1) งานติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ 2) งานบริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 3) งานประชาสัมพันธ์ 4) งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สำนักฯ) 5) งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และโสตทัศนูปกรณ์ 6) งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มหาวิทยาลัย) 7) งานพัฒนาระบบสารสนเทศและโปรแกรมประยุกต์ 8) งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร ทุกงานมีบุคลากรให้บริการ ณ อาคาร 1 ชั้น 1

2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

2.1 บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ณ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (อาคาร 8) ให้บริการคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร และงานติดตั้งและซ่อมบำรุง

2.2 บริการวิทยบริการ (หอสมุด) ให้บริการที่อาคารบรรณาราชนครินทร์ บริการยืม–คืน หนังสือวิชาการทั่วไป หนังสือพิมพ์ นิยาย วิทยานิพนธ์

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

ปรัชญา

“แหล่งสารสนเทศ สนับสนุนการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อชุมชน ท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานสนับสนุน บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และทรัพยากรทางการศึกษาเพื่อขับเคลื่อนสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University)”

พันธกิจ

1. สนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดหาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อขับเคลื่อนสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล และก้าวทันการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0
2. สนับสนุนทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. ที่ทันสมัย ปลอดภัยจากภัยคุกคาม และมีความเสถียรภาพ ด้วย Digital Platform
4. สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
5. บุคลากรในสถานประกอบการ และประชาชนทั่วไป ให้เป็นพลเมืองดิจิทัล
6. ให้บริการวิชาการแก่สังคมอย่างเป็นรูปธรรมและจัดให้สำนักฯ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มี
7. ความพร้อมในการให้บริการทรัพยากรทางการศึกษาหลากหลายรูปแบบ
8. ทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และส่งเสริมให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้อง
9. ไม่ละเมิดจริยธรรม ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ ปฏิบัติงานตามกฎหมายต่างๆ และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

อัตลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร และค่านิยมองค์กร

อัตลักษณ์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เน้น “บริการ คือ งานและความสุขของคน ARIT”

วัฒนธรรมองค์กร “การทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร”

ค่านิยมองค์กร

A : (Active) กระตือรือร้น

R : **(Responsibility)** มีความรับผิดชอบ

I : (Integrity) มีความซื่อสัตย์

T : (Teamwork) การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะหลักขององค์กร

1. บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ

2. บุคลากรหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสามารถแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ยุ่งยากซับซ้อนได้

3. บุคลากรหน่วยงานวิทยบริการสามารถจัดหมวดหมู่หนังสือได้ถูกต้องมาตรฐาน

4. บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีหัวใจเป็นผู้ให้บริการ (service mind) อย่างเต็มเปี่ยม เต็มที่ เต็มกำลัง และเต็มใจ

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับคุณภาพทรัพยากรการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานและการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การส่งเสริมคุณภาพการบริการในมิติอื่น ๆ โดยใช้ ICT เป็นเครื่องมือ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พลิกโฉมงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยด้วยบริการเชิงรุกและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการทำผลงานทางวิชาการของอาจารย์

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสมรรถนะด้านดิจิทัลแก่อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาเพื่อสร้างสรรค์ผลงานอย่างเป็นรูปธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 5 สนับสนุนการบริหารจัดการ ประสานเครือข่ายเพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล

ยุทธศาสตร์ที่ 6 สนับสนุนการบริหารจัดการระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์

ยุทธศาสตร์ที่ 7 สนับสนุนระบบบริหารจัดการที่รองรับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

แนวทางการบริหาร

แนวทางการบริหารงานสู่ความสำเร็จ ของผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่ง 6 แนวทาง ดังนี้

1. แนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสร้างระบบนิเวศและระบบข้อมูลที่เอื้อต่อการทำงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและ

หน่วยงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งในเมืองและบางคล้า พร้อมการบริการอย่างมีเสถียรภาพและมีประสิทธิภาพ

2. แนวทางการสนับสนุนการบริหารจัดการและการวางแผนเพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล การบริหารจัดการระบบทะเบียนและวัดผล ระบบบริหารจัดการคลังหน่วยกิต ระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ระบบการจัดการเรียนการสอนสำหรับคนทุกช่วงวัย และระบบบริหารจัดการที่รองรับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

3. แนวทางการบูรณาการการทำงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างคณะและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. แนวทางการแสวงหาแหล่งทุนและรายได้จากภายนอก เพื่อพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

5. แนวทางการบริหารพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

6. แนวทางการนำผลเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รวมทั้งการให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร และท้องถิ่น

ภาระงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาระหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามพัฒนากิจของสำนักฯ ตามที่กล่าวมาแล้ว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแบ่งส่วนการบริหารงานเป็น 3 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานวิทยบริการ และหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีภาระงานของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

1. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป

หน่วยงานบริหารงานทั่วไป มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ จำนวน 9 งาน ดังนี้

1.1 งานธุรการและสารบรรณ

1.2 งานการเงิน

1.3 งานพัสดุ

1.4 งานแผน และงบประมาณ

1.5 งานบริหารทรัพยากรมนุษย์

1.6 งานฝึกอบรมและการจัดการความรู้

1.7 งานประกันคุณภาพการศึกษา

1.8 งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน

1.9 งานวัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง

2. หน่วยงานวิทยบริการ

หน่วยงานวิทยบริการ ให้บริการ 2 พื้นที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมือง และ บางคล้า มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ จำนวน 5 งาน ดังนี้

2.1 งานจัดหา อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

2.2 งานวิเคราะห์และทำรายการ

2.3 งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

2.4 งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

2.5 งานวิทยานิพนธ์ และเอกสารงานวิจัย

3. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้บริการ 2 พื้นที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมือง และ บางคล้า มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 13 คน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ จำนวน 8 งาน ดังนี้

3.1 งานติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

3.2 งานบริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

3.3 งานประชาสัมพันธ์

3.4 งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สำนักวิทยบริการฯ)

3.5 งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และโสตทัศนูปกรณ์

3.6 งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มหาวิทยาลัย)

3.7 งานพัฒนาระบบสารสนเทศและโปรแกรมประยุกต์

3.8 งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร

ส่วนที่ 3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หลักการและเหตุผล

หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รวมถึงให้บริการซ่อมบำรุงและแก้ไขปัญหาด้านไอทีแก่ อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งงานที่เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เป็นงานที่ต้องดำเนินการอย่างระมัดระวัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของการจัดการข้อมูลสำคัญของผู้ใช้งาน

การสำรองข้อมูลด้วย Google Drive ก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในกระบวนการซ่อมบำรุง เนื่องจากเป็นการป้องกันการสูญหายของข้อมูลสำคัญ และช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลของตนได้แม้ในระหว่างที่เครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ในระหว่างการซ่อมบำรุง การใช้ Google Drive เป็นเครื่องมือในการสำรองข้อมูลมีข้อดีหลายประการ เช่น ความสะดวกในการเข้าถึง ความปลอดภัยของข้อมูล และความสามารถในการแชร์ข้อมูลกับผู้อื่นได้ อย่างไรก็ตามการดำเนินการดังกล่าวต้องคำนึงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

จากความสำคัญดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการสำรองข้อมูลด้วย Google Drive ก่อนการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานด้านไอทีและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงเทคนิควิธีการปฏิบัติงานตลอดจนการดูแลรักษาข้อมูลของผู้ใช้ เพื่อทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งยังช่วยลดความเสี่ยงในการสูญหายของข้อมูลสำคัญระหว่างกระบวนการซ่อมบำรุง และป้องกันการละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้บริการว่าข้อมูลจะได้รับการคุ้มครองอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามกฎหมาย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างดีมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

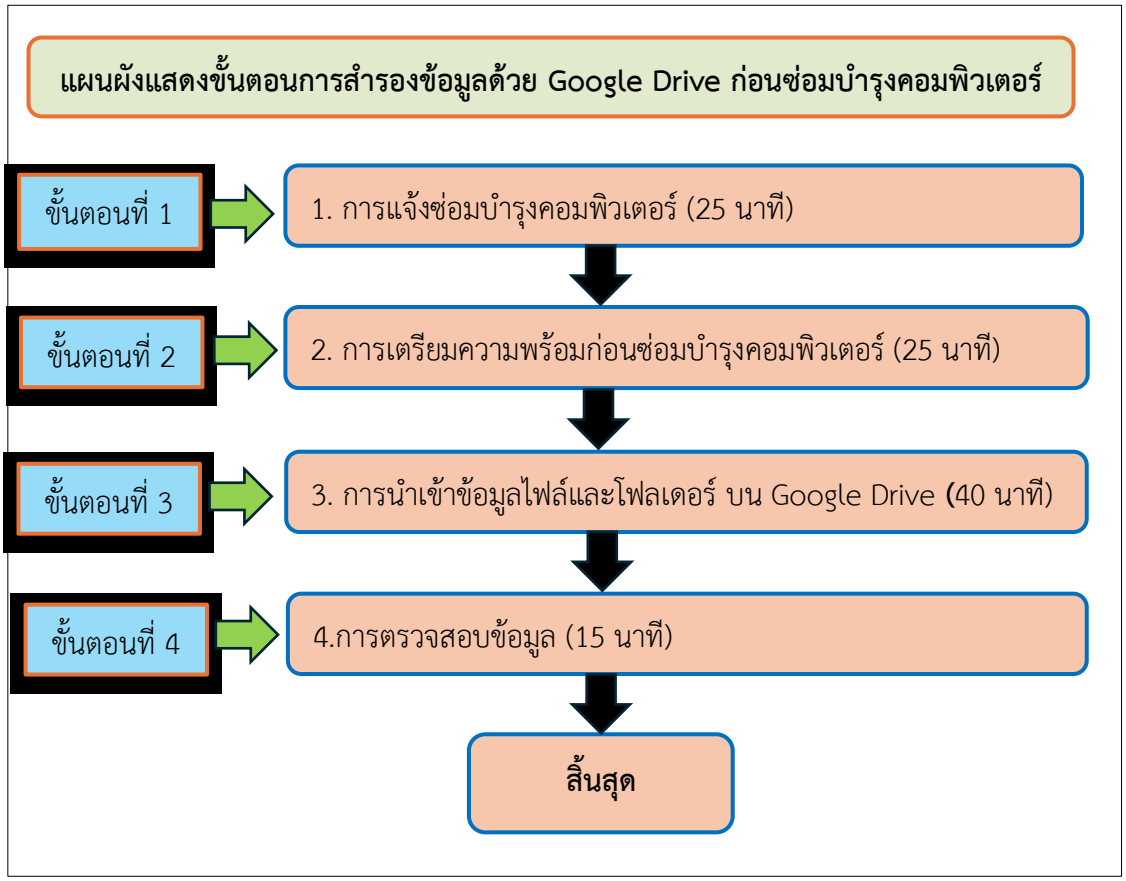
1. ได้คู่มือการปฏิบัติงานหลักเรื่อง การสำรองข้อมูลด้วย Google Drive ก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
2. ได้คู่มือเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานเป็นแบบมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเรื่อง การสำรองข้อมูลด้วย Google Drive ก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ฉบับนี้มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ การรับแจ้งซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ การเตรียมความพร้อมก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ การนำเข้าข้อมูลไฟล์และโฟลเดอร์ บน Google Drive และการตรวจสอบข้อมูล คู่มือฉบับนี้ทำขึ้นสำหรับใช้เป็นแนวทางในการสำรองข้อมูลก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ของบุคลากรที่มีแนวทางการปฏิบัติงานประเภทเดียวกัน

ขั้นตอนการจัดทำและดำเนินการ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ผู้เขียนได้จัดทำคู่มือปฏิบัติการหลักเรื่อง การสำรองข้อมูลด้วย Google Drive ก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ผู้เขียนขอแสดงแผนภูมิ (Flowchart) ขั้นตอนการสำรองข้อมูลด้วย Google Drive ก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน และระยะเวลาดังนี้



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการสำรองข้อมูลด้วย Google Drive ก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

จากภาพที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการสำรองข้อมูลด้วย Google Drive ก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ มีขั้นตอนการดำเนินงานอยู่ 4 ขั้นตอนดังนี้

1. การแจ้งซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
   1.1 แนะนำการดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
   1.2 รับและตรวจสอบแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
2. การเตรียมความพร้อมก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
   2.1 ลงชื่อเข้าใช้ E-mail ของ Google Drive
   2.2 สร้าง Folder เก็บข้อมูลบน Google Drive
   2.3 ตั้งค่าภาษาใน Google Drive
3. การนำเข้าข้อมูลไฟล์และโฟลเดอร์ บน Google Drive
   3.1 นำเข้าไฟล์ข้อมูล
   3.2 นำเข้า Folder ข้อมูล
4. การตรวจสอบข้อมูล
   4.1 การตรวจสอบไฟล์ข้อมูลและโฟลเดอร์ข้อมูล

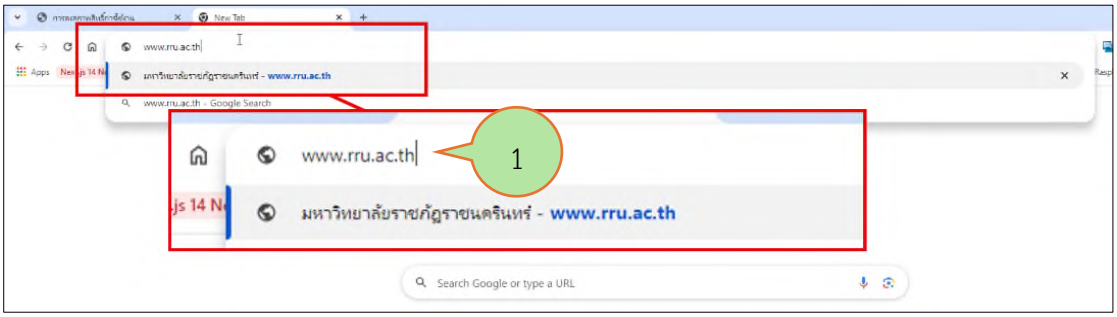
มีรายละเอียดแต่ละขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การแจ้งซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้สร้างแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งหน่วยงานจำเป็นต้องมีแบบฟอร์มแจ้งซ่อมที่ชัดเจนและครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินการซ่อมเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ แบบฟอร์มแจ้งซ่อมมีการเก็บข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ รายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อม ลักษณะของปัญหาที่พบ ข้อมูลผู้แจ้งซ่อม และวันที่แจ้งซ่อม ข้อมูลดังกล่าวมีความจำเป็นในการดำเนินการของทีมซ่อมบำรุง สามารถประเมินและดำเนินการซ่อมได้อย่างเหมาะสม โดยมีขั้นในการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1.1 แนะนำการดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผู้ขอรับบริการดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยเข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในตำแหน่ง Address bar ซึ่งเป็นช่องสำหรับไว้ใช้ป้อน URL ของ Website ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ www.rru.ac.th แล้วคลิกที่เมนูบุคลากรจะปรากฏหน้าต่าง แสดงดังภาพที่ 3.2

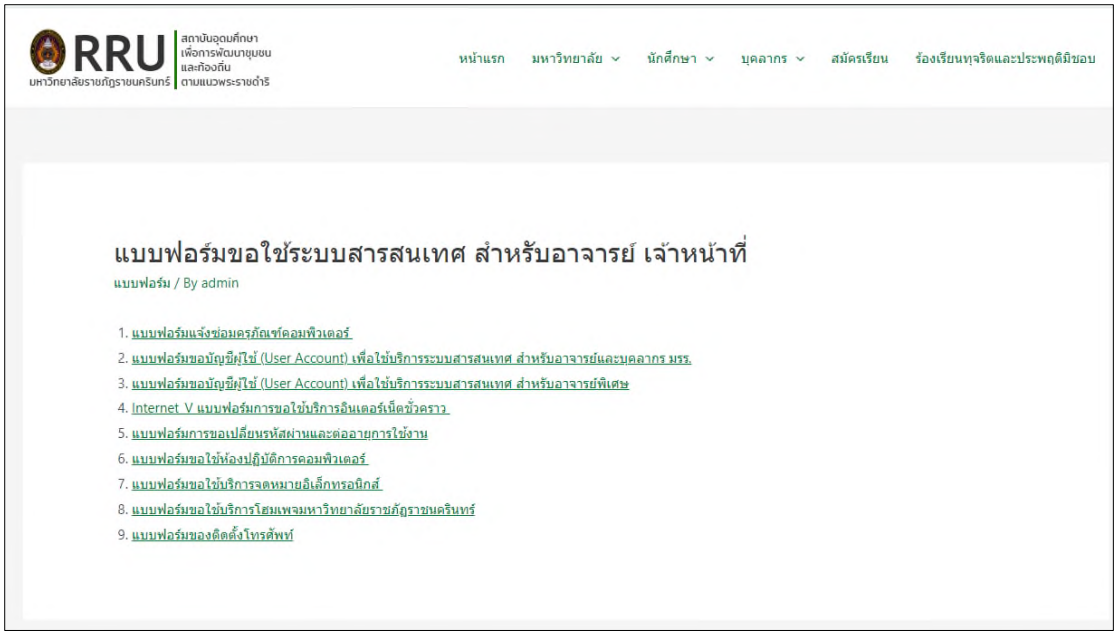


ภาพที่ 3.2 ตำแหน่ง Address bar สำหรับไว้ใช้ป้อน URL ของ Website

จากภาพที่ 3.2 แสดงตำแหน่ง Address bar ซึ่งเป็นช่องสำหรับไว้ใช้ป้อน URL ของ Website เป็นการเริ่มต้นการเข้าสู่เว็บมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการป้อนชื่อของ URL ในช่องตำแหน่ง Address bar เพื่อดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ซึ่งแสดงข้อมูลอยู่หน้าแรกของเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่เมนูบุคลากรแสดงอยู่ด้านบนเว็บไซต์ เมื่อผู้ขอรับบริการเลือกเมนูบุคลากรจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 3.3

ภาพที่ 3.3 เมนูบุคลากรในการดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

จากภาพที่ 3.3 แสดงเมนูบุคลากรในการดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยแล้ว ให้ผู้รับบริการเลือกเมนูบุคลากร เมนูย่อแต่ละรายการจะแสดงขึ้นมา และเลือกแบบฟอร์มระบบสารสนเทศ จากนั้นในหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะแสดงรายการแบบฟอร์มขอใช้ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ดังภาพที่ 3.4

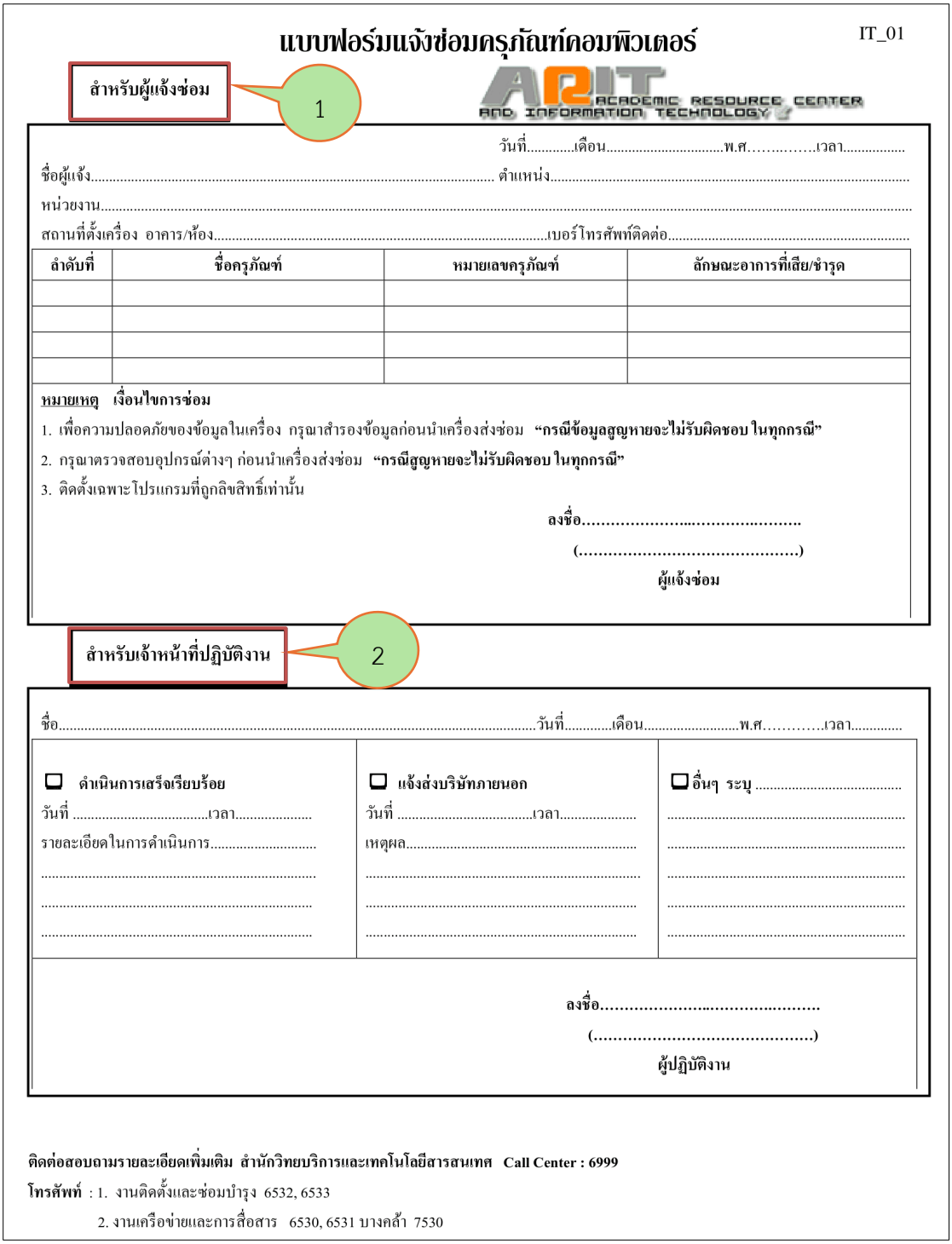


ภาพที่ 3.4 รายการแบบฟอร์มการขอใช้ระบบสารสนเทศ สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่

จากภาพที่ 3.4 แสดงรายการแบบฟอร์มการขอใช้ระบบสารสนเทศ สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ โดยแสดงอยู่ในหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งมีแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการขอใช้ระบบสารสนเทศ แบ่งแบบฟอร์มเป็น 9 รายการ ดังนี้

1. แบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
2. แบบฟอร์มขอบัญชีผู้ใช้ (User Account) เพื่อใช้บริการระบบสารสนเทศ สำหรับอาจารย์และบุคลากร มรร.
3. แบบฟอร์มขอบัญชีผู้ใช้ (User Account) เพื่อใช้บริการระบบสารสนเทศ สำหรับอาจารย์พิเศษ
4. Internet_V แบบฟอร์มการขอใช้บริการอินเตอร์เน็ตชั่วคราว
5. แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนรหัสผ่านและต่ออายุการใช้งาน
6. แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
7. แบบฟอร์มขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
8. แบบฟอร์มขอใช้บริการโฮมเพจมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
9. แบบฟอร์มขอติดตั้งโทรศัพท์

ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเลือกหมายเลข 1 แบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยให้ผู้รับบริการกรอกข้อมูลลงในเอกสารแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งมีรายละเอียด แสดงดังภาพที่ 3.5



แบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

IT_01

สำหรับผู้แจ้งซ่อม 1

ARIT ACADEMIC RESOURCE CENTER AND INFORMATION TECHNOLOGY

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ชื่อผู้แจ้ง..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

สถานที่ตั้งเครื่อง อาคาร/ห้อง.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

ลำดับที่	ชื่อครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะอาการที่เสีย/ชำรุด

หมายเหตุ เงื่อนไขการซ่อม

1. เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลในเครื่อง กรุณาสำรองข้อมูลก่อนนำเครื่องส่งซ่อม **"กรณีข้อมูลสูญหายจะไม่รับผิดชอบ ในทุกกรณี"**
2. กรุณาตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนนำเครื่องส่งซ่อม **"กรณีสูญหายจะไม่รับผิดชอบ ในทุกกรณี"**
3. ติดตั้งเฉพาะโปรแกรมที่ถูกลิขสิทธิ์เท่านั้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้แจ้งซ่อม

สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 2

ชื่อ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

☐ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย	☐ แจ้งส่งบริษัทภายนอก	☐ อื่นๆ ระบุ .....
วันที่ .....เวลา.....	วันที่ .....เวลา.....	.....
รายละเอียดในการดำเนินการ.....	เหตุผล.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปฏิบัติงาน

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ Call Center : 6999

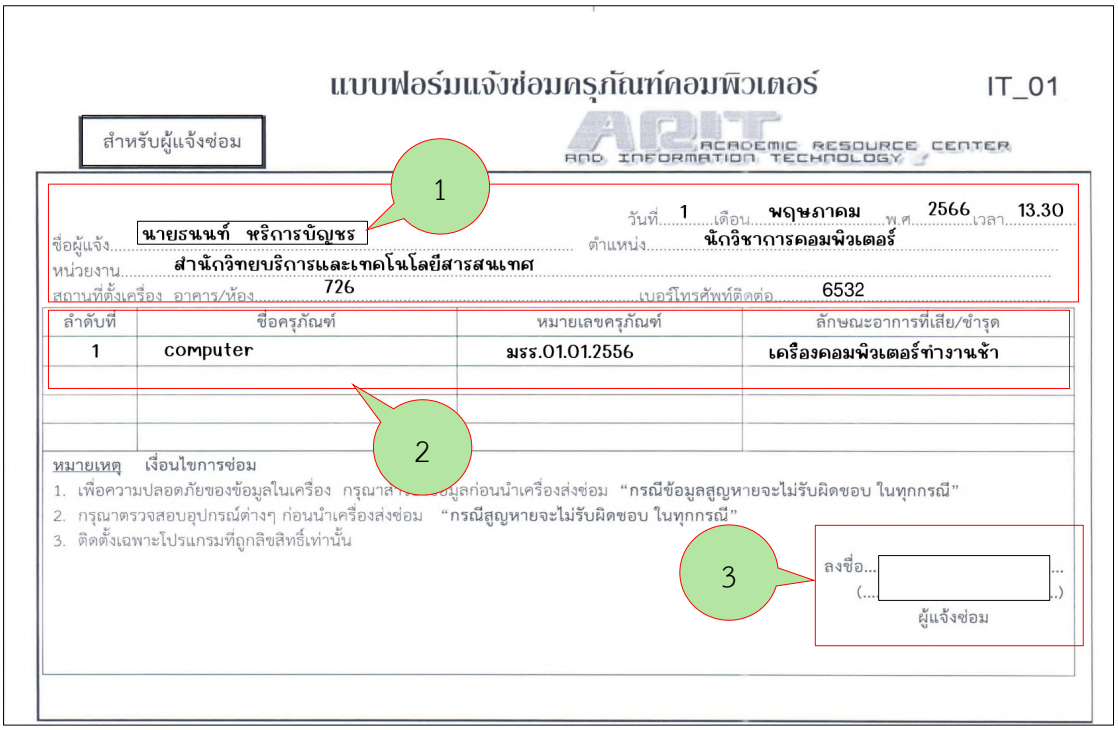
โทรศัพท์ : 1. งานติดตั้งและซ่อมบำรุง 6532, 6533

2. งานเครือข่ายและการสื่อสาร 6530, 6531 บางคล้า 7530

ภาพที่ 3.5 แบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

จากภาพที่ 3.5 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นเอกสารเกี่ยวกับการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งซ่อม

และ ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้ผู้แจ้งซ่อมดำเนินการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เฉพาะในส่วนที่ แสดงดังภาพที่ 3.6



ภาพที่ 3.6 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำหรับผู้แจ้งซ่อม

จากภาพที่ 3.6 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำหรับผู้แจ้งซ่อม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ผู้ขอรับบริการ กรอกข้อมูล วันที่ เวลา ชื่อผู้แจ้ง ตำแหน่ง หน่วยงาน สถานที่ตั้งเครื่อง อาคาร/ห้อง

2. ผู้ขอรับบริการ กรอกชื่อครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ลักษณะอาการที่เสีย/ชำรุด

3. ผู้ขอรับบริการยืนยันการแจ้งซ่อม และ รับทราบเงื่อนไขการซ่อมด้วยการลงลายมือชื่อและนามสกุล พร้อมลายเซ็น

เมื่อผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มครบถ้วนแล้ว ให้ส่งแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไปยังสำนักวิทยบริการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) โดยจัดส่งฝากที่ตู้รับเอกสารของสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยี หรือมาส่งด้วยตัวเองที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอนย่อยที่ 1.2 รับและตรวจสอบแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

การรับและตรวจสอบแบบฟอร์มแจ้งซ่อมเป็นอีกขั้นตอนที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยให้สามารถตรวจสอบปัญหาและจัดลำดับความสำคัญในการซ่อมบำรุงได้อย่างเหมาะสม ขั้นตอนนี้เริ่มต้นจากการที่ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งระบุรายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์และปัญหา เพื่อให้ฝ่ายซ่อมบำรุงสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ แสดงดังภาพที่ 3.7

แบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ IT_01

สำหรับผู้แจ้งซ่อม

ARIT ACADEMIC RESOURCE CENTER AND INFORMATION TECHNOLOGY

วันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เวลา 13.30

ชื่อผู้แจ้ง..... ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานที่ตั้งเครื่อง อาคาร/ห้อง 726 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 6532

ลำดับที่	ชื่อครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะอาการที่เสีย/ชำรุด
1	computer	มรร 01.01.2566	เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานช้า

หมายเหตุ เงื่อนไขการซ่อม

1. เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลในเครื่อง กรุณาสำรองข้อมูลก่อนนำเครื่องส่งซ่อม **"กรณีข้อมูลสูญหายจะไม่รับผิดชอบ ในทุกกรณี"**
2. กรุณาตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนนำเครื่องส่งซ่อม **"กรณีสูญหายจะไม่รับผิดชอบ ในทุกกรณี"**
3. ติดตั้งเฉพาะโปรแกรมที่ถูกลิขสิทธิ์เท่านั้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้แจ้งซ่อม

สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ชื่อ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

☐ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย	☐ แจ้งส่งบริษัทภายนอก	☐ อื่นๆ ระบุ .....
วันที่ .....เวลา.....	วันที่ .....เวลา.....	.....
รายละเอียดในการดำเนินการ.....	เหตุผล.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปฏิบัติงาน

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ Call Center : 6999

โทรศัพท์ : 1. งานติดตั้งและซ่อมบำรุง 6532, 6533

2. งานเครือข่ายและการสื่อสาร 6530, 6531 บางคล้า 7530

ภาพที่ 3.7 ตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำหรับผู้แจ้งซ่อม

จากภาพที่ 3.7 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (สำหรับผู้แจ้งซ่อม) ที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรวจสอบว่าผู้ขอรับบริการได้กรอกข้อมูล

ครบถ้วนหรือไม่ เช่น มีชื่อผู้แจ้งซ่อม หน่วยงาน หมายเลขครุภัณฑ์ ลักษณะปัญหาที่พบ วันที่แจ้งซ่อม แจ้งหมายเลขครุภัณฑ์หรือไม่ ประเมินความเร่งด่วนของปัญหา หากข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ติดต่อผู้แจ้งซ่อมเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแก้ไขเป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการการแจ้งซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

ตารางที่ 3.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในขั้นตอนที่ 1 การรับแจ้งซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.การดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1.เข้าหน้าเว็บไซต์ไม่ได้	1.ในตำแหน่ง address bar ให้พิมพ์ www.rru.ac.th สังเกตตัวอักษร การเว้นวรรคตอนและการใส่จุดระหว่างชื่อ
		2.ถ้าตรวจสอบแล้วถูกต้องให้ดำเนินการตรวจสอบการเชื่อมต่อสายสัญญาณอินเทอร์เน็ต
2.การกรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1.ผู้รับบริการกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง	1.ให้กรอกข้อมูลให้ตรงตามหัวข้อต่าง ๆ ให้ครบถ้วนหรือโทรสอบถาม

ข้อเสอนแนะ: ขั้นตอนการรับแจ้งซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ควรสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ที่สามารถกรอกข้อมูลได้ทันทีผ่านเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชัน โดยไม่ต้องดาวน์โหลดและพิมพ์ออกมา หรือจัดทำ QR code เพื่อให้ผู้แจ้งสามารถสแกนและเข้าถึงแบบฟอร์มออนไลน์ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องการแจ้งซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ได้อย่างรวดเร็ว

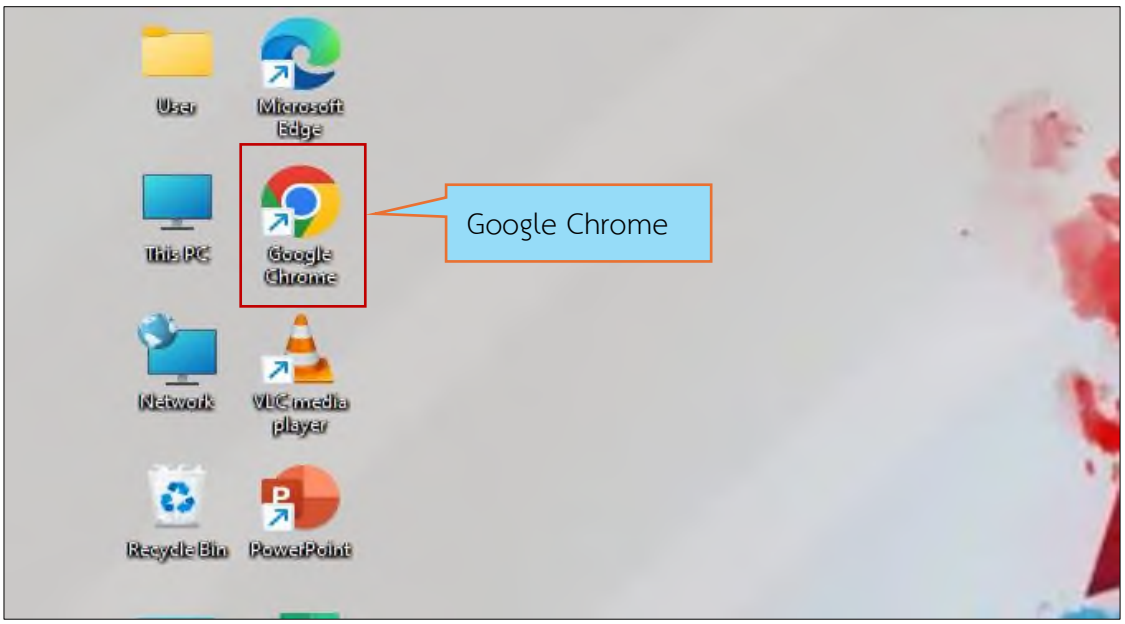
ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมความพร้อมก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

การเตรียมความพร้อมก่อนการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก เนื่องจากการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการสูญหายของข้อมูลสำคัญของผู้รับบริการ การเตรียมความพร้อมที่ดีจะช่วยลดความเสี่ยงและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ ในขั้นตอนนี้จะครอบคลุมการตรวจสอบและทำรายการข้อมูลที่ต้องการสำรอง ตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต การเข้าสู่ระบบ Google Drive การสร้างโฟลเดอร์ใหม่สำหรับการสำรองข้อมูล การดำเนินการตามขั้นตอนเหล่านี้จะช่วยให้กระบวนการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างราบรื่นและปลอดภัยผู้ใช้งานจึงต้องมีอีเมลของ Google คือ Gmail เช่น email@rru.ac.th สำหรับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ หรือ email@gmail.com สำหรับบุคคลทั่วไป

ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมความพร้อมก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์มีขั้นตอนย่อย ดังนี้

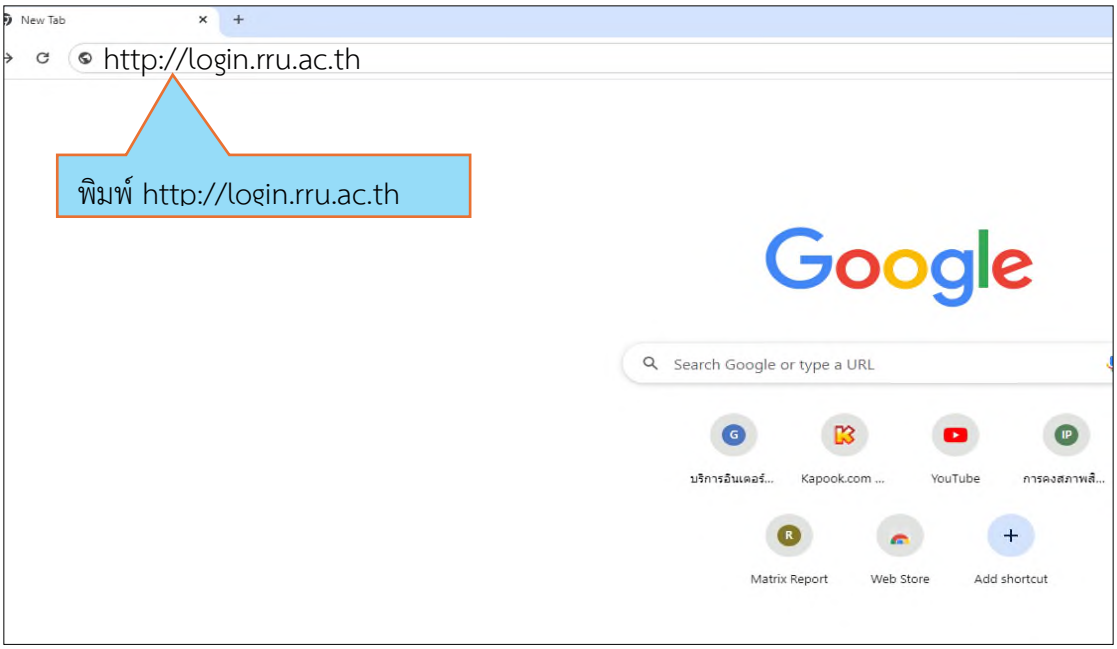
ขั้นตอนย่อยที่ 2.1 ลงชื่อเข้าใช้ E-mail ของ Google Drive

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ตรวจสอบแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว และพร้อมที่จะซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้รับบริการ ให้ผู้ปฏิบัติงานเปิดเว็บบราว์เซอร์ที่ใช้งาน เช่น Google Chrome, Firefox, Safari หรือ Edge เพื่อลงชื่อเข้าใช้ E-mail ของ Google Drive สำหรับคู่มือการสำรองข้อมูลด้วย Google Drive ก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์นี้ดำเนินงานโดยใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 10 เว็บบราว์เซอร์ Google Chrome เป็นหลัก แสดงดังภาพที่ 3.8



ภาพที่ 3.8 หน้าโปรแกรม Google Chrome

จากภาพที่ 3.6 แสดงหน้าไอคอนของโปรแกรม Google Chrome เพื่อจะดำเนินการเข้าไปใช้งาน Google Drive ให้ผู้ปฏิบัติงานดับเบิลคลิกที่ไอคอน Google Chrome จากหน้า Desktop เพื่อเปิดเว็บไซต์สำหรับระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง แสดงดังภาพที่ 3.9



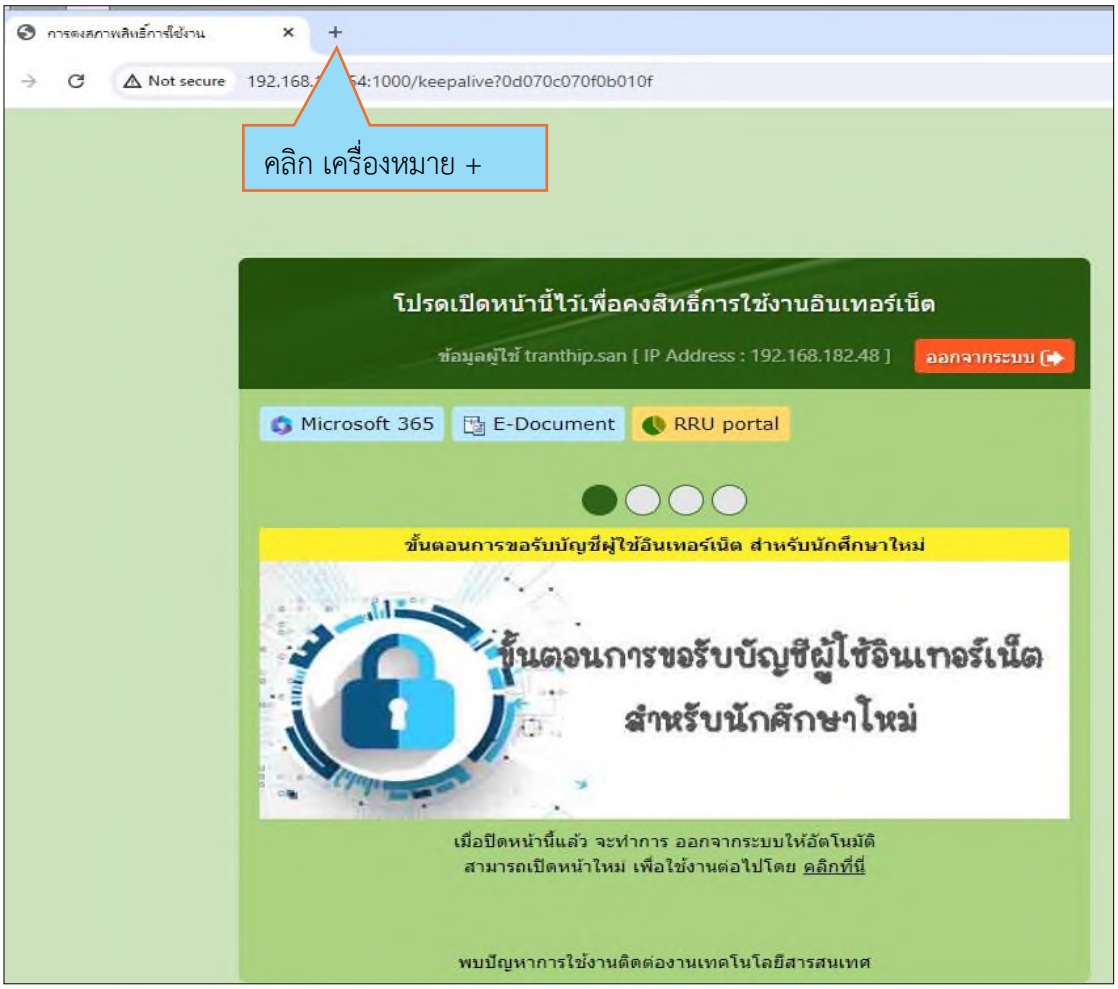
ภาพที่ 3.9 หน้าต่างโปรแกรม Google Chrome

จากภาพที่ 3.9 แสดงการเข้าสู่โปรแกรม Google Chrome ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ในช่อง Address Bar “http://login.rru.ac.th” แล้วกดปุ่ม “Enter” ที่แป้นคีย์บอร์ด เพื่อเข้าสู่หน้าต่างระบบจัดการบริการอินเตอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และให้ลงชื่อและรหัสผ่านเพื่อตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง แสดงดังภาพที่ 3.8

ภาพที่ 3.10 หน้าต่างระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

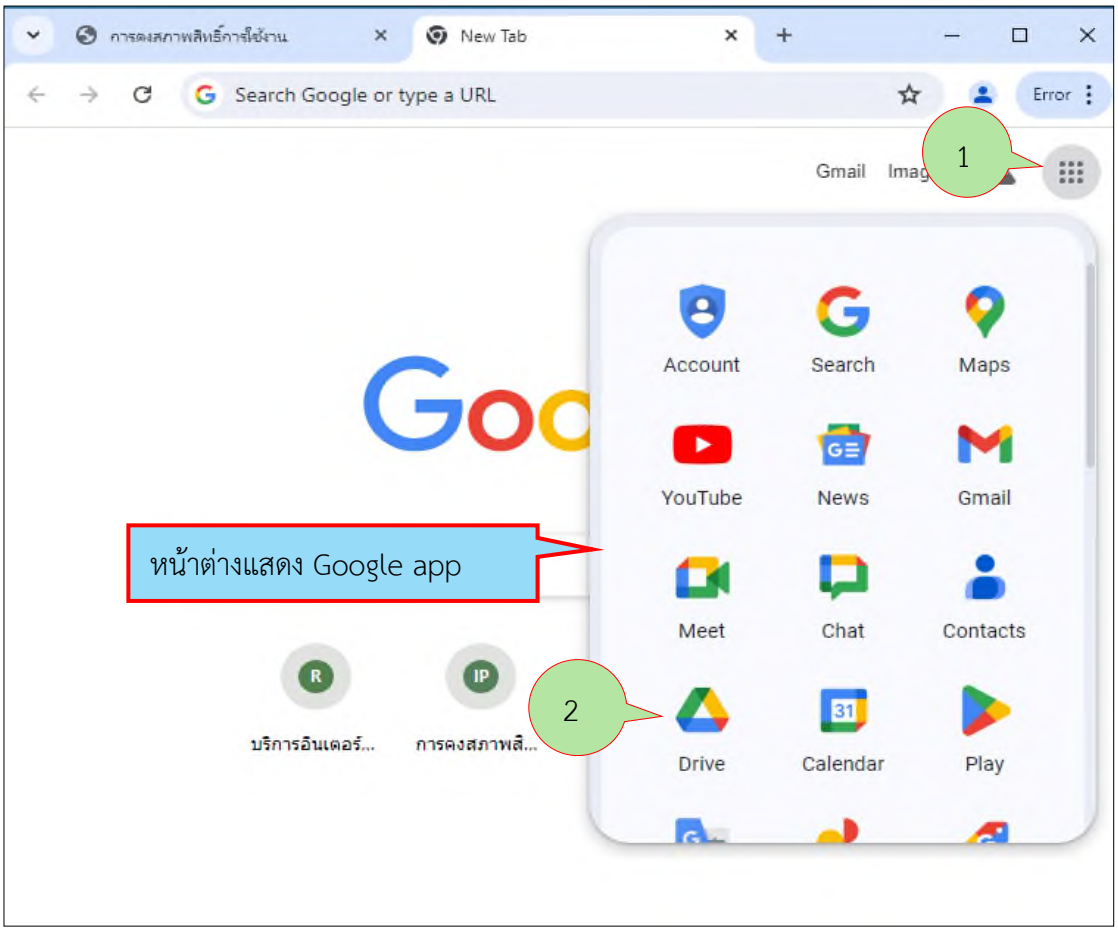
จากภาพที่ 3.10 แสดงหน้าต่างระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งเป็นระบบการให้บริการอินเทอร์เน็ต สำหรับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บรรทัดต่อมามีข้อความ “ระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงชื่อตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน” ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

1. ชื่อ ผู้ใช้ username.sur :พิมพ์ชื่อผู้เข้าใช้งาน
2. รหัส ผ่าน password : พิมพ์ระหัสผ่านของผู้เข้าใช้งาน
3. เมื่อกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วคลิก “ลงชื่อเข้าใช้” หรือกดปุ่ม “Enter” ที่แป้นคีย์บอร์ด จากนั้นจะปรากฏภาพที่ 3.11



ภาพที่ 3.11 หน้าต่างคงสิทธิ์การใช้งานอินเทอร์เน็ต

จากภาพที่ 3.11 แสดงหน้าต่างการคงสิทธิ์การใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งจะแสดงข้อมูลผู้ใช้และ IP Address และปุ่ม “ออกจากระบบ” ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเครื่องหมาย + เพื่อเปิด New Tab ตามคำแนะนำเนื่องจากเมื่อปิดหน้านี้แล้ว จะทำการ ออกจากการและคงสิทธิ์การใช้งานอินเทอร์เน็ตจึงทำให้ไม่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องเปิดหน้าใหม่ เพื่อคงสิทธิ์ใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต่อไปโดย “คลิกที่นี่” จากนั้นจะปรากฏ แสดงดังภาพที่ 3.12

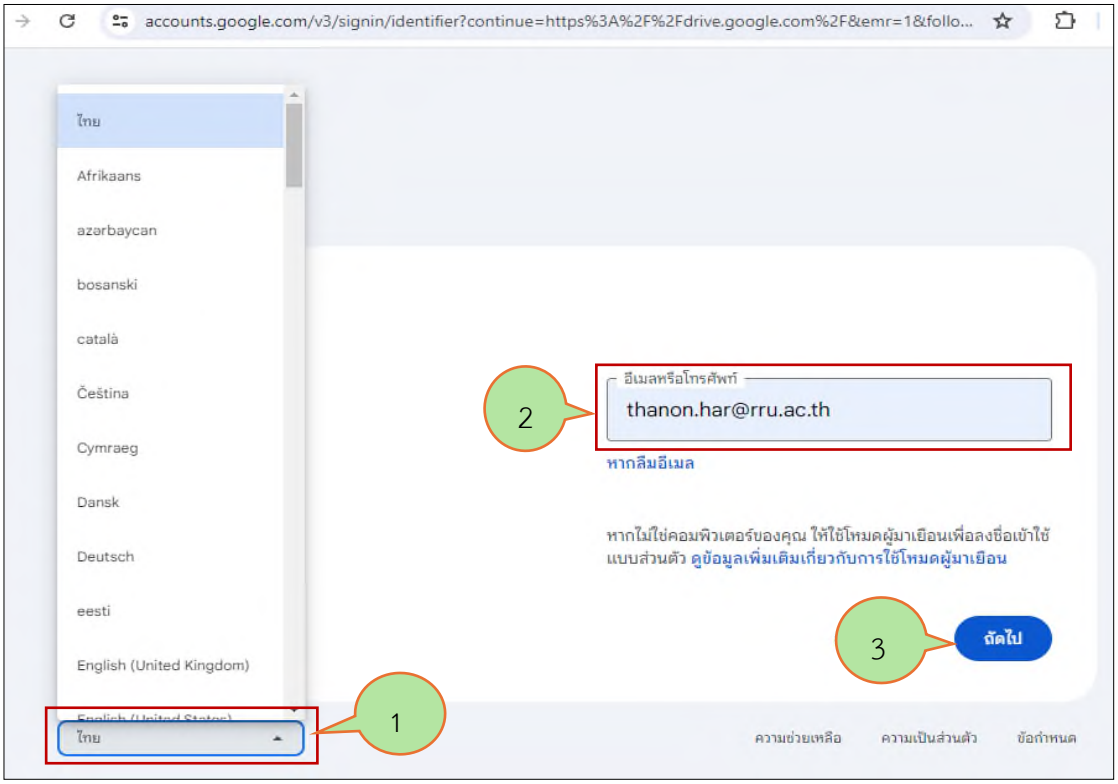


ภาพที่ 3.12 หน้าต่าง New Tab

จากภาพที่ 3.12 แสดงหน้าต่าง New Tab สามารถใช้งานเพื่อเข้าถึงบริการต่างๆ ของ Google ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โดยแสดงขั้นตอนการเข้าถึงเมนูแอปพลิเคชันต่างๆ ของ Google ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกที่ไอคอนสัญลักษณ์ 9 จุด หรือ มุมบนขวามือ เพื่อจะเปิดหน้าต่าง Google Apps ขึ้นมา ซึ่งแสดงไอคอนของแอป และบริการต่างๆ ของ Google เช่น Account Search Maps YouTube News Gmail Meet Chat Contacts Drive Calendarและ Play

2. คลิกที่ไอคอน Drive ที่อยู่ในหน้าต่าง Google Drive เพื่อเข้าสู่หน้าต่างโปรแกรม หากผู้ปฏิบัติงานยังไม่ได้ลงทะเบียนเข้าใช้ Google ระบบจะนำผู้ปฏิบัติงานไปยังหน้าต่างลงทะเบียน เพื่อเข้าสู่การลงทะเบียนใช้งานด้วย email หรือเบอร์โทรศัพท์ตามคำแนะนำที่แสดงดังภาพที่ 3.13



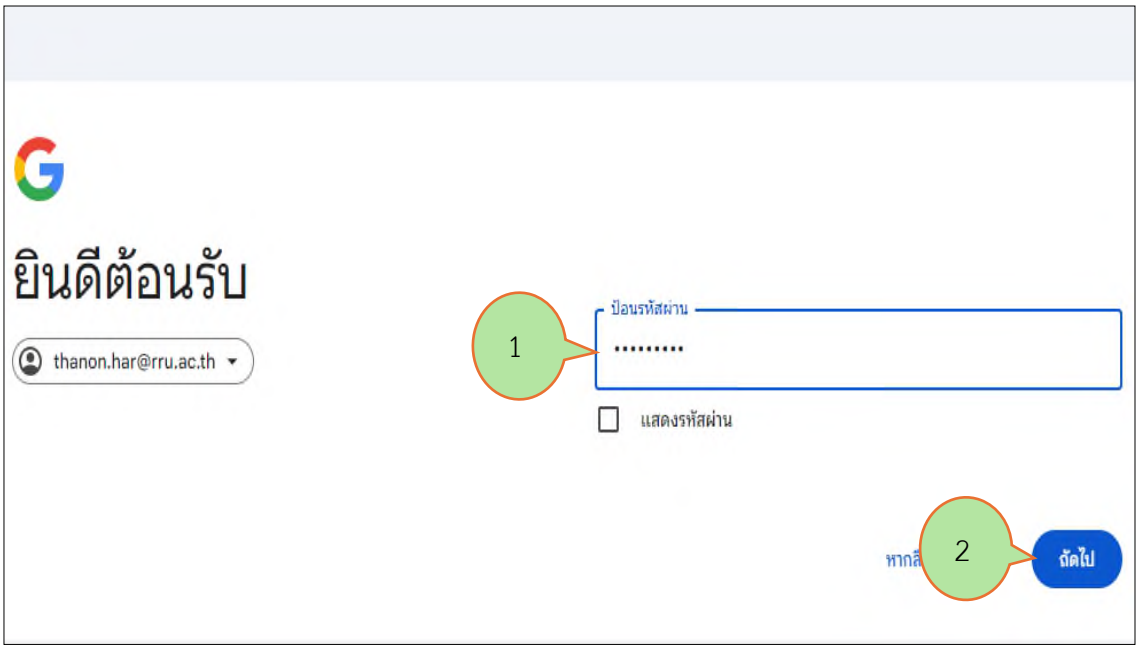
ภาพที่ 3.13 หน้าต่างลงชื่อเข้าใช้เข้าสู่ Google ไดรฟ์

จากภาพที่ 3.13 แสดงหน้าต่างการลงชื่อเข้าใช้บัญชี Google ในหน้านี้แสดงการแบ่งหัวข้อหลักๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

1. หากต้องการเปลี่ยนการแสดงหน้าต่างเป็นภาษาไทยให้คลิกเพื่อเลือกภาษาไทยด้านล่างซ้ายมือกรอบสี่เหลี่ยม ที่มีตัวเลือกสำหรับการเปลี่ยนภาษา ซึ่งแสดงเป็นเมนูสามารถเลื่อนเพื่อเลือก ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกภาษาที่ต้องการให้แสดงผลในหน้าเข้าสู่ระบบได้

2. พิมพ์อีเมลหรือหมายเลขโทรศัพท์ตัวอย่างเช่น thanon.har@rru.ac.th ลงในช่องที่กำหนดตรงกลางของหน้าต่าง

3. คลิก “ถัดไป” เพื่อเข้าสู่ระบบ Google Drive หลังจากพิมพ์อีเมลแล้ว จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง แสดงดังภาพที่ 3.14

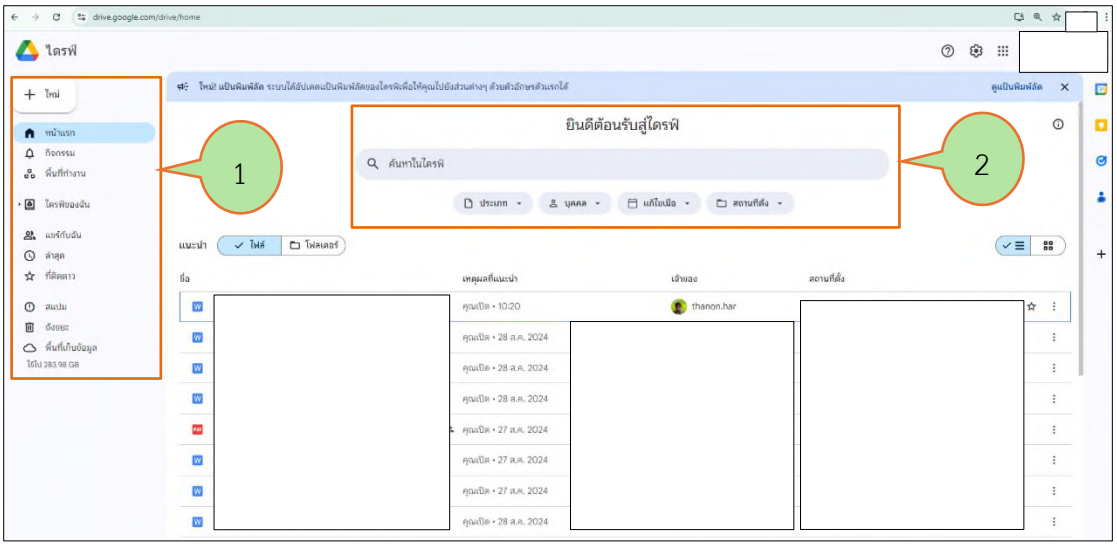


ภาพที่ 3.14 หน้าต่างป้อนรหัสผ่านของผู้ปฏิบัติงาน

จากภาพที่ 3.14 แสดงหน้าต่างขั้นตอนการป้อนรหัสผ่านของบัญชี Google ระบบจะให้ป้อนรหัสผ่าน เมื่อกรอกรหัสผ่านแล้วระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของรหัสผ่านผู้ใช้งาน จากภาพที่เห็นผู้ปฏิบิงานจะต้องดำเนินการดังนี้

1. พิมพ์รหัสผ่านของผู้ปฏิบัติงานในช่องป้อนรหัสผ่าน

2. คลิก “ถัดไป” เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดเพื่อเข้าสู่ระบบ Google Drive จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง แสดงดังภาพที่ 3.15



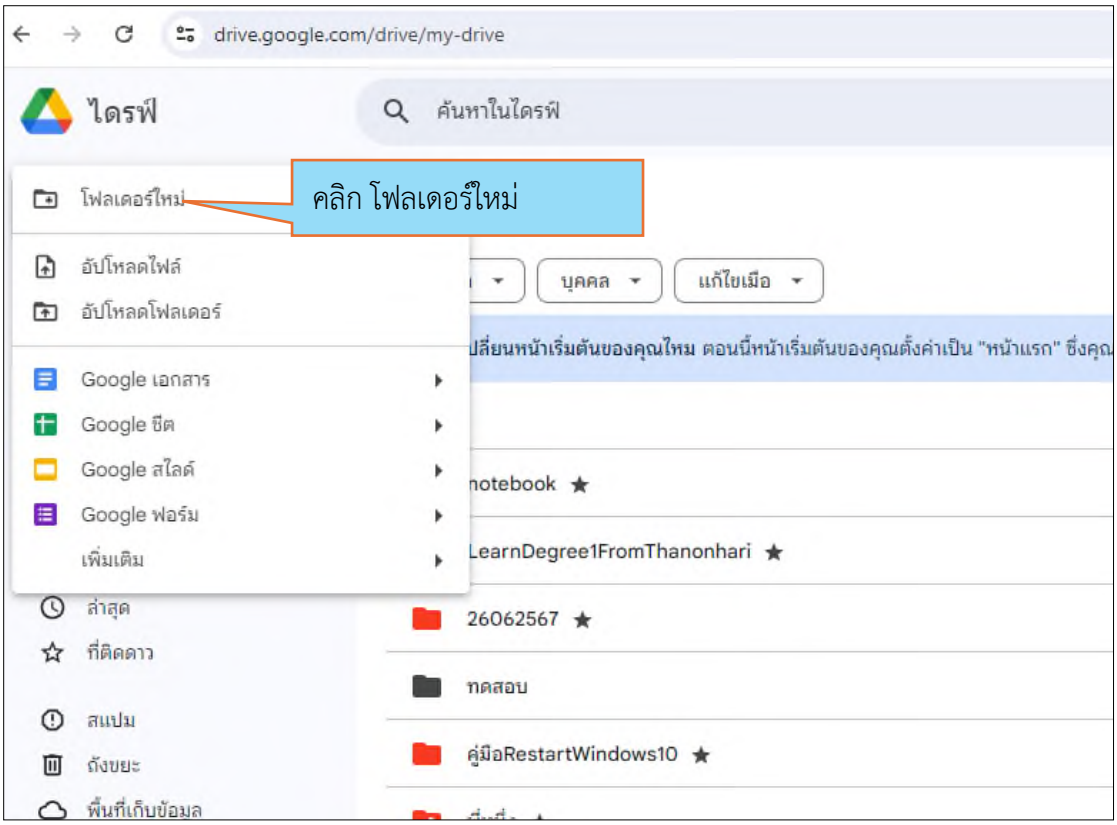
ภาพที่ 3.15 หน้าต่างหลัก Google Drive ของผู้ปฏิบัติงาน

จากภาพที่ 3.15 หน้าต่างหลัก Google Drive ของผู้ปฏิบัติงาน จะแสดงเมนูต่างๆ และรายละเอียดของไดรฟ์ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 รายการ ดังนี้

1. เมนูรายการ จะอยู่บริเวณด้านซ้ายของไดรฟ์และมีตัวเลือก 11 ประเภท ได้แก่ ใหม่ หน้าแรก กิจกรรม พื้นที่ทำงาน ไดรฟ์ของฉัน แชร์กับฉัน ล่าสุด ที่ติดดาว สแปม ถังขยะ และพื้นที่เก็บข้อมูล ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้งานได้ง่าย

2. แถบค้นหา จะอยู่บริเวณด้านล่างข้อความ “ยินดีต้อนรับสู่ไดรฟ์” และมีตัวเลือกฟิลเตอร์ 4 ประเภท ได้แก่ ประเภทไฟล์ บุคคล วันที่แก้ไข และสถานที่ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาไฟล์ที่สำคัญได้รวดเร็วและสะดวกยิ่งขึ้น

ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการการจัดการและสำรองข้อมูลใน Google Drive โดยการสร้างโฟลเดอร์ที่ตัวเลือก + ใหม่ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง แสดงดังภาพที่ 3.16

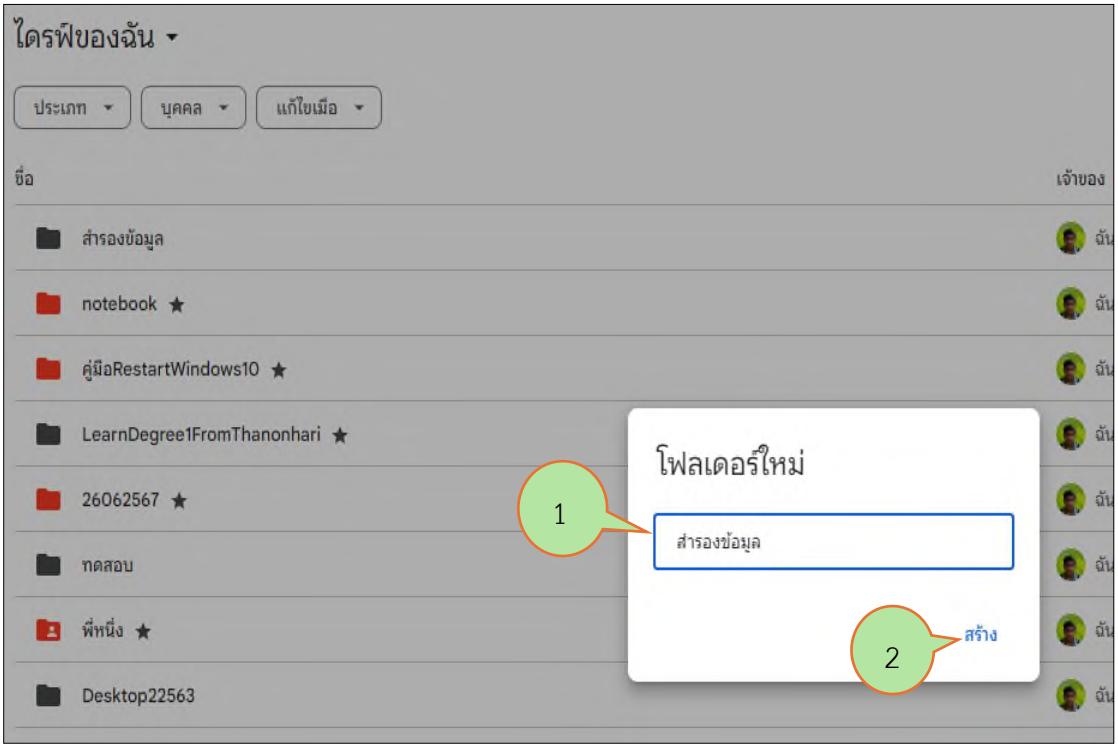


ภาพที่ 3.16 หน้าต่าง Google Drive แสดงเมนูใหม่ของผู้ปฏิบัติงาน

จากภาพที่ 3.16 แสดงหน้าต่าง Google Drive แสดงเมนูใหม่ของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเมนูนี้เป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญสำหรับการจัดการและสำรองข้อมูลใน Google Drive ซึ่งจะช่วยให้การทำงานเป็นระเบียบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สร้าง folder เก็บข้อมูลบน Google Drive และมีตัวเลือกรายการ 8 ประเภท ได้แก่ โฟลเดอร์ใหม่ อัปโหลดไฟล์ อัปโหลดโฟลเดอร์ Google เอกสาร Google ชีต Google สไลด์ Google ฟอร์ม และเพิ่มเติม ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเลือกรายการโฟลเดอร์ใหม่ ซึ่งจะอยู่ในขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนย่อยที่ 2.2 สร้าง folder เก็บข้อมูลบน Google Drive

การสร้างโฟลเดอร์บน Google Drive เป็นวิธีที่ช่วยให้สามารถจัดเก็บและจัดระเบียบข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดระเบียบข้อมูลในโฟลเดอร์ไม่เพียงแต่ทำให้การค้นหาไฟล์ง่ายขึ้น แต่ยังช่วยให้การทำงานร่วมกันเป็นไปได้อย่างราบรื่น ในส่วนนี้จะอธิบายขั้นตอนการสร้างโฟลเดอร์ใหม่บน Google Drive เพื่อให้สามารถจัดการข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคลิกคำว่า “โฟลเดอร์ใหม่” จากนั้นจะปรากฏ แสดงดังภาพที่ 3.17

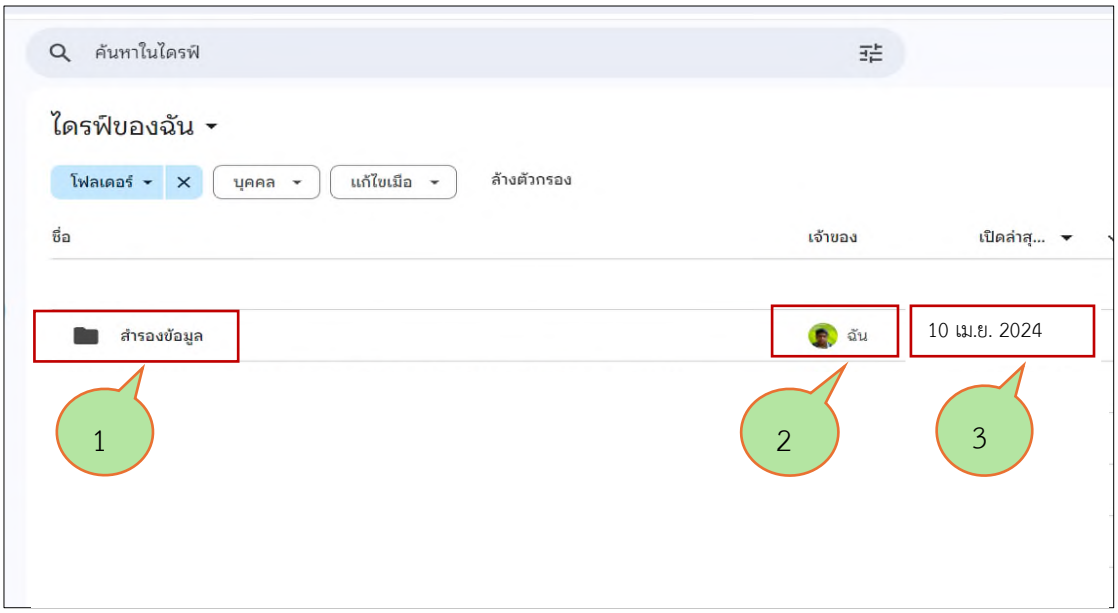


ภาพที่ 3.17 หน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ใน Google Drive

จากภาพที่ 3.17 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ใน Google Drive หน้าต่างแสดงผลซ้อนทับบนหน้าต่าง Google Drive ของผู้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเลือกรายการโฟลเดอร์ใหม่เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏกล่องโต้ตอบโฟลเดอร์ใหม่ขึ้นมาให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

1. พิมพ์ชื่อที่ต้องการสำหรับโฟลเดอร์ใหม่ในช่องที่กำหนด เช่น “สำรองข้อมูล” ลงในช่องข้อความโฟลเดอร์ใหม่

2. คลิก “สร้าง” เพื่อยืนยันการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ใน Google Drive เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเหล่านี้แล้ว โฟลเดอร์ใหม่จะถูกสร้างและปรากฏใน Google Drive และ พร้อมสำหรับการใช้งานในการจัดเก็บและจัดระเบียบไฟล์ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง แสดงดังภาพที่ 3.18



ภาพที่ 3.18 หน้าต่างแสดงชื่อโฟลเดอร์ Google Drive

จากภาพที่ 3.18 แสดงหน้าต่างแสดงชื่อโฟลเดอร์ “สำรองข้อมูล” ปรากฏในรายการไฟล์และโฟลเดอร์ของ Google Drive การแสดงผลนี้ไม่เพียงแต่ยืนยันการสร้างโฟลเดอร์เท่านั้น แต่ยังให้ข้อมูลสำคัญแก่ของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1.ชื่อโฟลเดอร์ “สำรองข้อมูล” ในหน้าต่างแสดงชื่อโฟลเดอร์

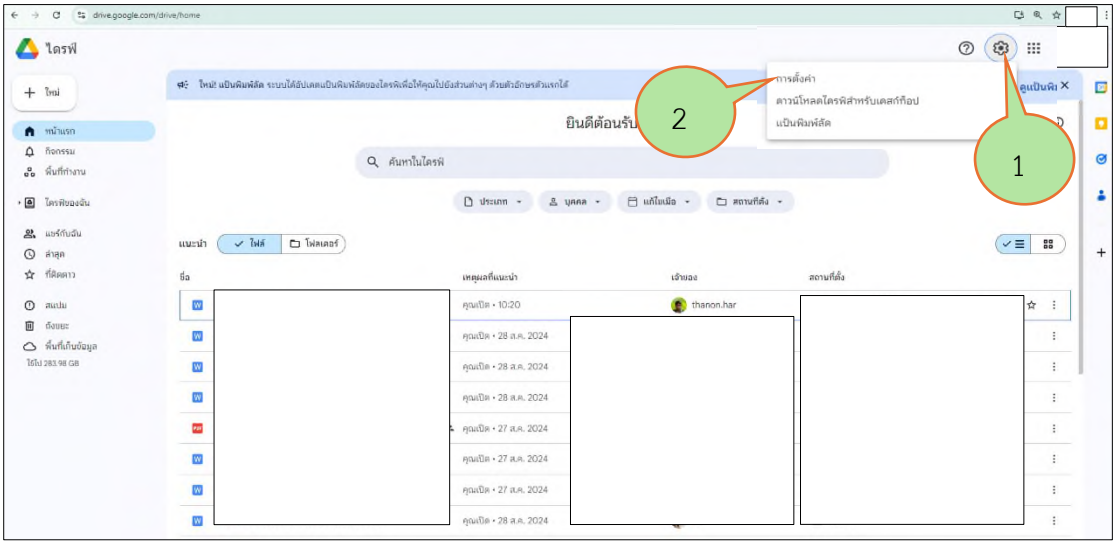
2.แสดงสถานะความเป็นเจ้าของด้วยคำว่า "ฉัน" ซึ่งแสดงถึงระบบการจัดการสิทธิ์และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

3.ให้ข้อมูลสำคัญแก่ผู้ใช้ โดยระบุวันที่เปิดล่าสุด "10 เม.ย. 2024"

ขั้นตอนนี้ช่วยเตรียมโฟลเดอร์ของ Google Drive ก่อนการสำรองข้อมูลทำให้พร้อมสำหรับการจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อไป นอกจากนี้ การสร้างโฟลเดอร์เฉพาะสำหรับการสำรองข้อมูลยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการค้นหาและเรียกใช้ข้อมูลในอนาคต ลดความเสี่ยงของการสูญหายหรือสับสนของข้อมูลสำคัญ

ขั้นตอนย่อย 2.3 ตั้งค่าภาษาใน Google Drive

การตั้งค่าภาษาใน Google Drive ช่วยให้สามารถใช้งาน Google Drive ในภาษาที่ต้องการได้ ซึ่งการตั้งค่านี้มีประโยชน์อย่างมากในการเพิ่มความเข้าใจในการใช้งาน ทำให้สามารถเข้าใจเมนูและตัวเลือกต่าง ๆ ได้ดีขึ้น การทำงานจะราบรื่นขึ้นเมื่อใช้งานในภาษาที่ถนัด โดยมีขั้นตอนการตั้งค่าภาษาให้ผู้ปฏิบัติงานกลับที่ไปหน้าต่างการตั้งค่า Google Drive เพื่อเปลี่ยนภาษา แสดงดังภาพที่ 3.19

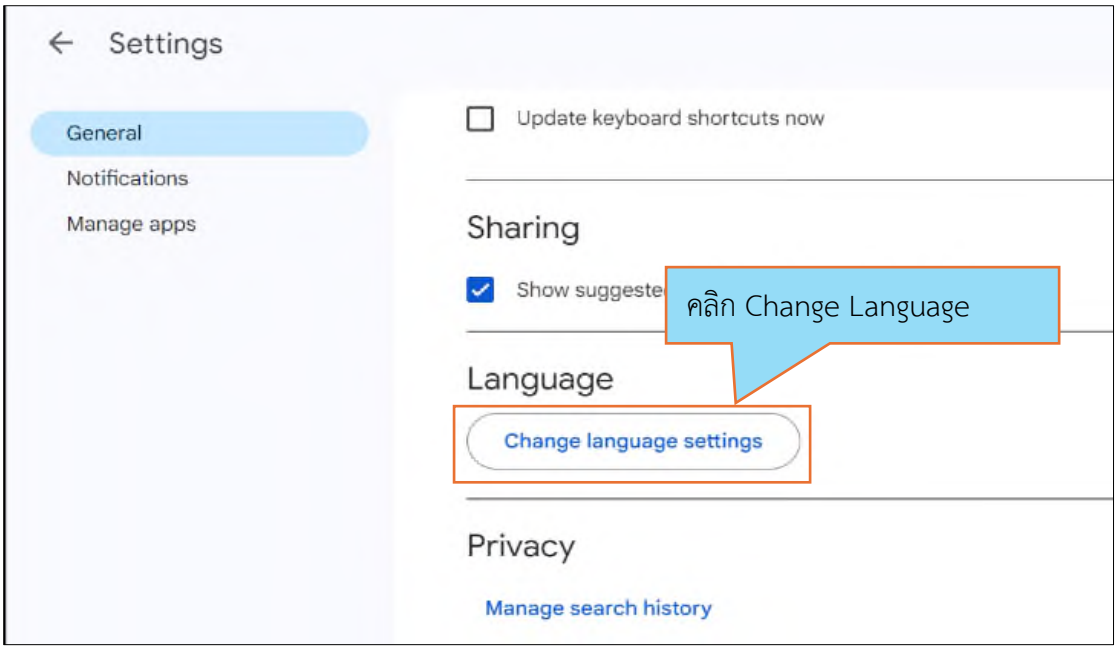


ภาพที่ 3.19 หน้าต่างการตั้งค่า Google Drive

จากภาพที่ 3.19 หน้าต่างการตั้งค่า Google Drive เพื่อดำเนินการตั้งค่า เช่น การเปลี่ยนภาษา การปรับแต่งการแจ้งเตือน และการตั้งค่าอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน Google Drive มีตัวเลือก 3 ประเภท ได้แก่ การตั้งค่า การโหลดไฟล์สำหรับเดสก์ท็อป และแป้นพิมพ์ลัด โดยวิธีการตั้งค่าต่าง ๆ ใน Google Drive มีดังนี้

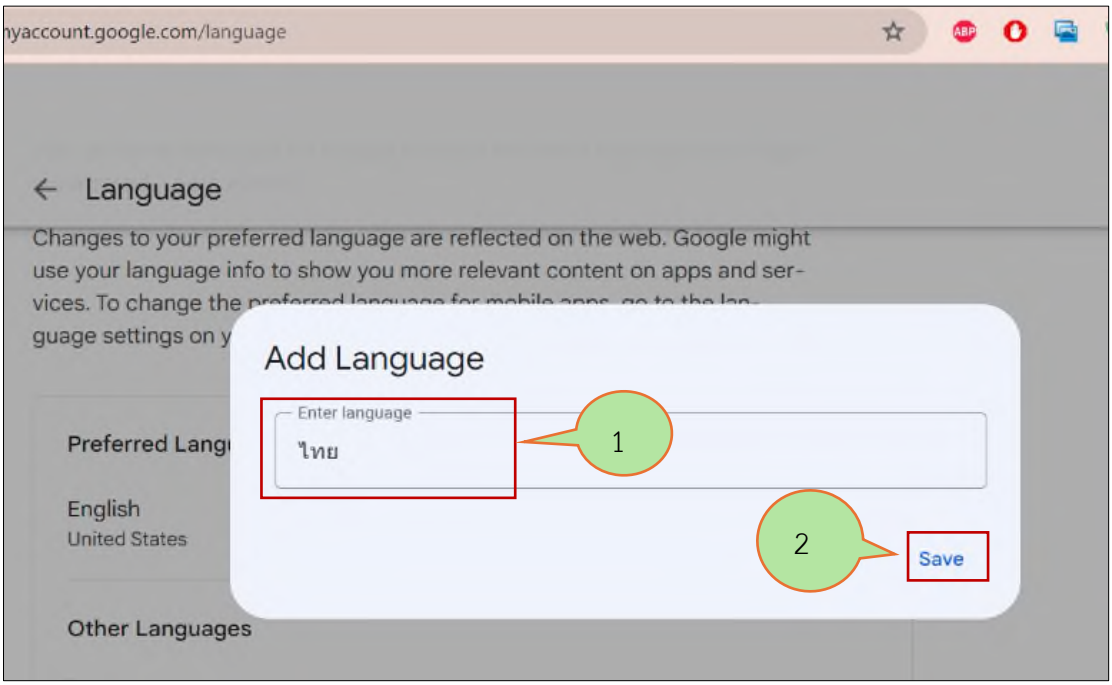
1.คลิกที่ไอคอน เป็นรูปฟันเฟืองวงกลมสีดำที่มุมบนสุดด้านขวามือหน้าต่างหลัก Google Drive เป็นสัญลักษณ์ของการตั้งค่า จะปรากฏเมนูย่อย

2.คลิกเลือกเมนูย่อยคำว่า “Settings” เพื่อเปิดหน้าต่างการตั้งค่าของ Google Drive ในหน้าต่างนี้ เพื่อปรับแต่งการตั้งค่าต่างๆ ของ Google Drive ตามที่ต้องการได้ เช่น การเปลี่ยนภาษา การตั้งค่าการแจ้งเตือน และการตั้งค่าความปลอดภัยอื่น ๆ นั้นจากจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 3.20



ภาพที่ 3.20 หน้าต่างการตั้งค่าภาษา

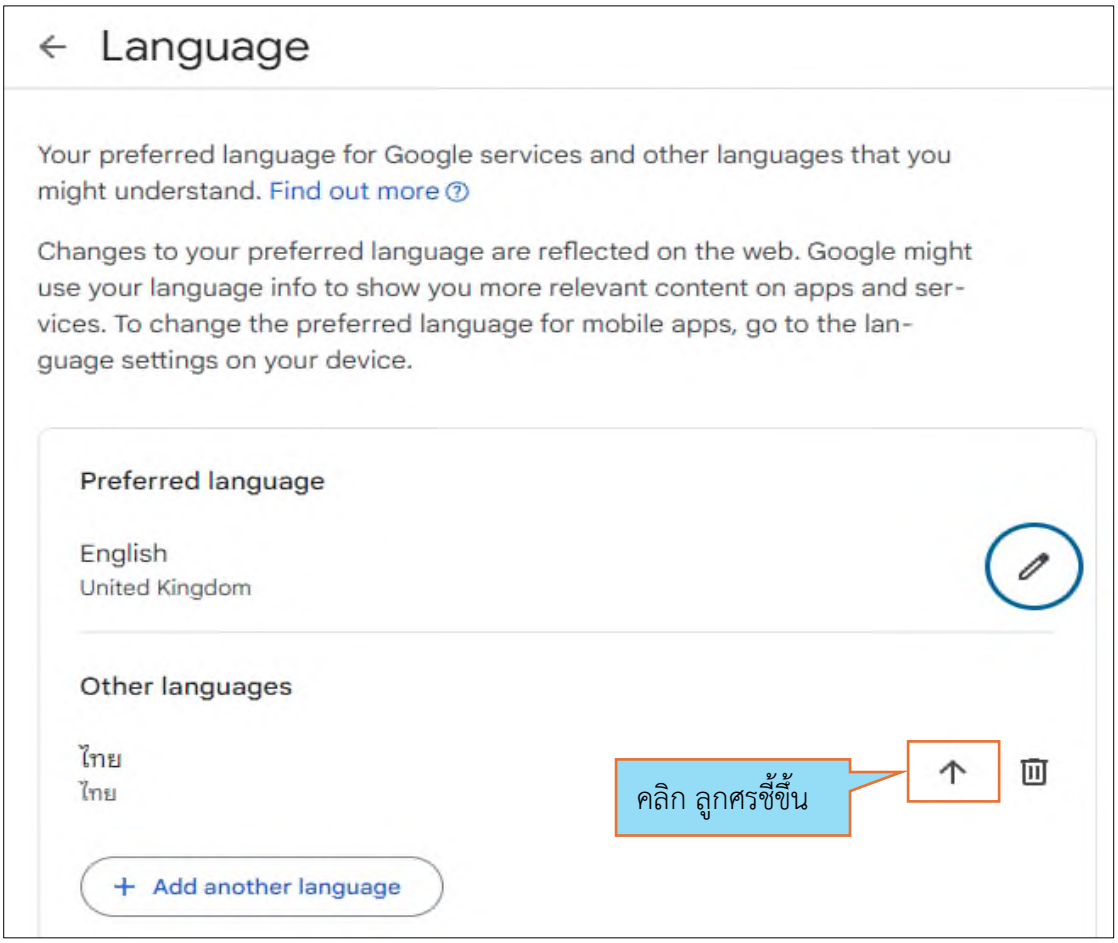
จากภาพที่ 3.20 แสดงหน้าต่างการตั้งค่าภาษาของ Google Drive ที่สามารถเข้าถึงได้จากเมนูการตั้งค่า ผู้ให้ปฏิบัติงานดำเนินการ คลิกที่ “Change language settings” เพื่อเปิดการตั้งค่าภาษา ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงวิธีการเปลี่ยนแปลงภาษาของหน้าต่างและเมนูทั้งหมดใน Google Drive จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง แสดงดังภาพที่ 3.21



ภาพที่ 3.21 หน้าต่างการเพิ่มภาษา

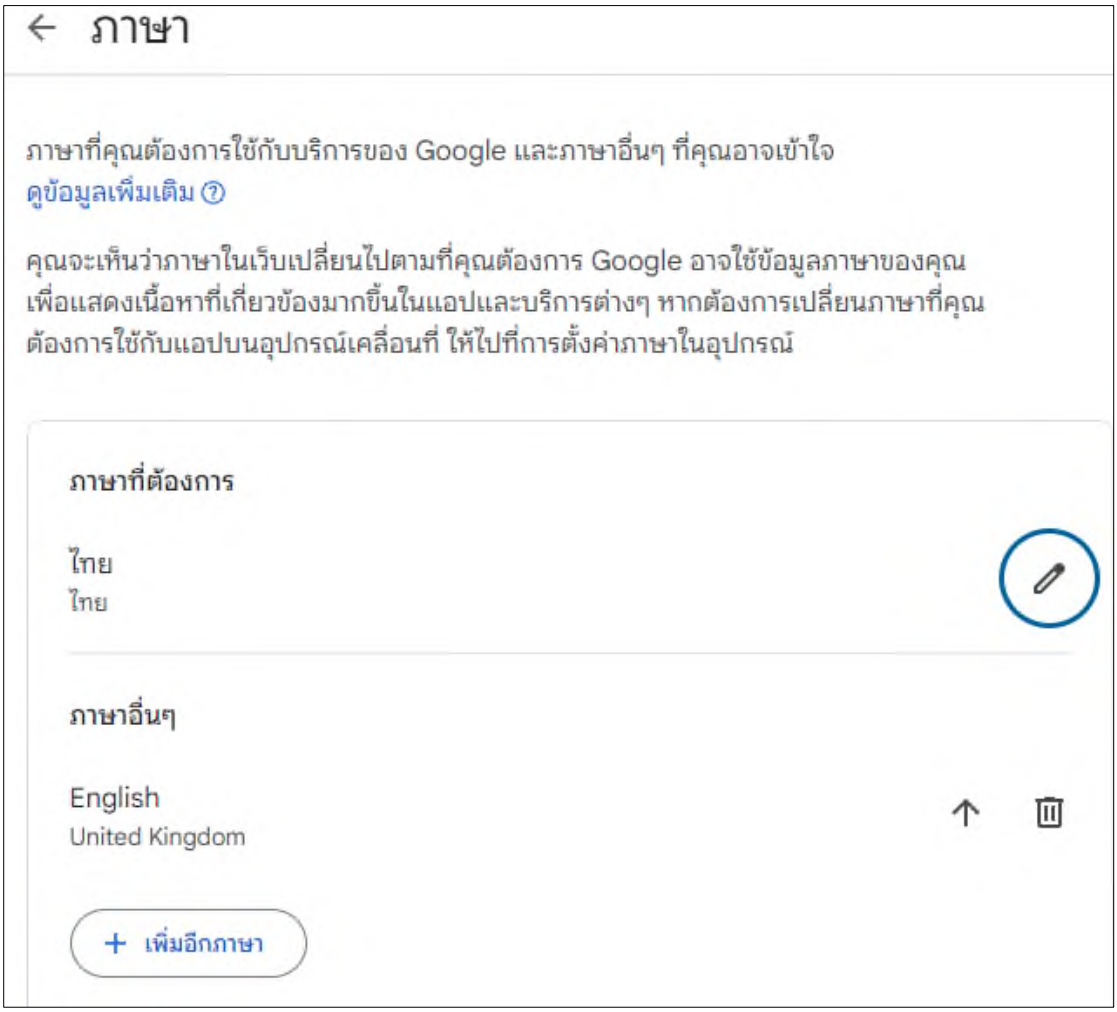
จากภาพที่ 3.21 แสดงหน้าต่างการตั้งค่าภาษาใน Google Drive เป็นขั้นตอนสำคัญที่จะช่วยให้การใช้งานเป็นไปอย่างราบรื่นและสะดวกสบายมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้ใช้ที่ไม่ถนัดหรือไม่คุ้นเคยกับภาษาเริ่มต้นของระบบ การเปลี่ยนภาษาสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและทำให้การจัดการไฟล์ต่างๆ ใน Google Drive ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกเลือก “ไทย” ในช่อง Enter language
2. คลิก “Save” เพื่อบันทึกการตั้งค่าการเปลี่ยนแปลง จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแสดงดังภาพที่ 3.22



ภาพที่ 3.22 หน้าต่างภาษาบัญชี Google ภาษาอังกฤษ

จากภาพที่ 3.22 แสดงหน้าต่างภาษาบัญชี Google ภาษาอังกฤษ ผู้ให้ปฏิบัติงานดำเนินการ คลิกที่ลูกศรซึ่งมีสัญลักษณ์เป็น ↑ เพื่อเปิดการตั้งค่าภาษา ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงวิธีการเปลี่ยนแปลงภาษาของหน้าต่างและเมนูทั้งหมดใน Google Drive จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง แสดงดังภาพที่ 3.23



ภาพที่ 3.23 หน้าต่างภาษาบัญชี Google ภาษาไทย

จากภาพที่ 3.23 แสดงหน้าต่างภาษาที่ต้องการ Google ภาษาไทยเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตั้งค่าภาษาในการใช้งาน Google Drive เป็นภาษาไทยหรือภาษาอื่นที่ต้องการ การตั้งค่าภาษานี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจและใช้งาน Google Drive ได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้นอันเป็นการสิ้นสุดกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์

ตารางที่ 3.2 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในขั้นตอนที่ 2 การเตรียมความพร้อมก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1.ลงชื่อและรหัสผ่านเพื่อดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน	1.การใส่ชื่อ รหัสผิด เนื่องจากไม่ได้เปลี่ยนภาษา หรือ กดปุ่ม CapLock ไว้	1.ก่อนพิมพ์ให้ตรวจสอบว่าแป้นพิมพ์เป็นรหัสภาษาอะไร กดปุ่ม CapLock ไว้หรือไม่
2.ไม่สามารถเข้าสู่หน้าต่างของระบบจัดการบริการอินเตอร์เน็ตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ในการเข้าใช้งานได้	1.พิมพ์ URL เพื่อเข้าสู่หน้าต่างระบบจัดการบริการอินเตอร์เน็ตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ไม่ถูกต้อง	1.ตรวจสอบ URL ว่าสะกดถูกต้องหรือไม่
3.การลงชื่อเข้าใช้ E-mail ของ Google Drive	1.ผู้ใช้งานจำ username และรหัส password เข้าใช้งานไม่ได้	1.ให้บันทึก username และ password ของตัวเองไว้
4.การตั้งค่าภาษาใน Google Drive	1.ไม่เข้าใจเมนูและตัวเลือก	1.ให้เปลี่ยนเมนูตามภาษาที่ถนัด

ข้อเสนอแนะ: การเตรียมความพร้อมก่อนซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เป็นขั้นตอนการเตรียมการเข้าสู่ระบบสำหรับระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ ลงชื่อเข้าใช้บัญชี Google หรือการเปลี่ยนเมนูภาษา ให้จดบันทึก username หรือ password ของบัญชีของท่านไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อป้องกันการใส่รหัสผิด และให้เปลี่ยน เมนูของ Google Drive ให้ตรงตามที่ท่านเข้าใจ

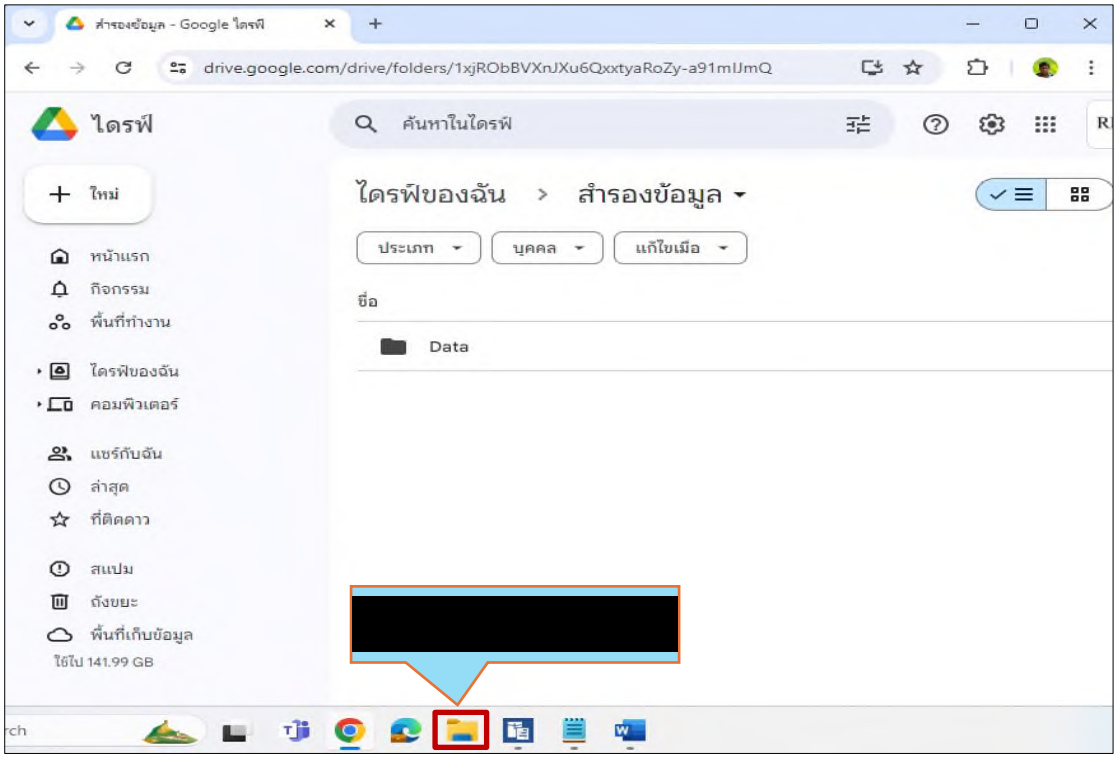
ขั้นตอนที่ 3 การนำเข้าข้อมูลไฟล์และโฟลเดอร์ บน Google Drive

การนำเข้าข้อมูลไฟล์ และโฟลเดอร์ไปยัง Google Drive เป็นขั้นตอนสำคัญในการสำรองข้อมูลก่อนการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล โดยการสำรองข้อมูลนี้ไม่เพียงแต่ช่วยให้สามารถกู้คืนข้อมูลได้ในกรณีที่มีปัญหากับฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์ แต่ยังช่วยให้สามารถเข้าถึงไฟล์ได้จากทุกที่ ขั้นตอนนี้สามารถทำได้ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 3 การนำเข้าข้อมูลไฟล์และโฟลเดอร์ไปยัง Google Drive มีขั้นตอนย่อย ดังนี้

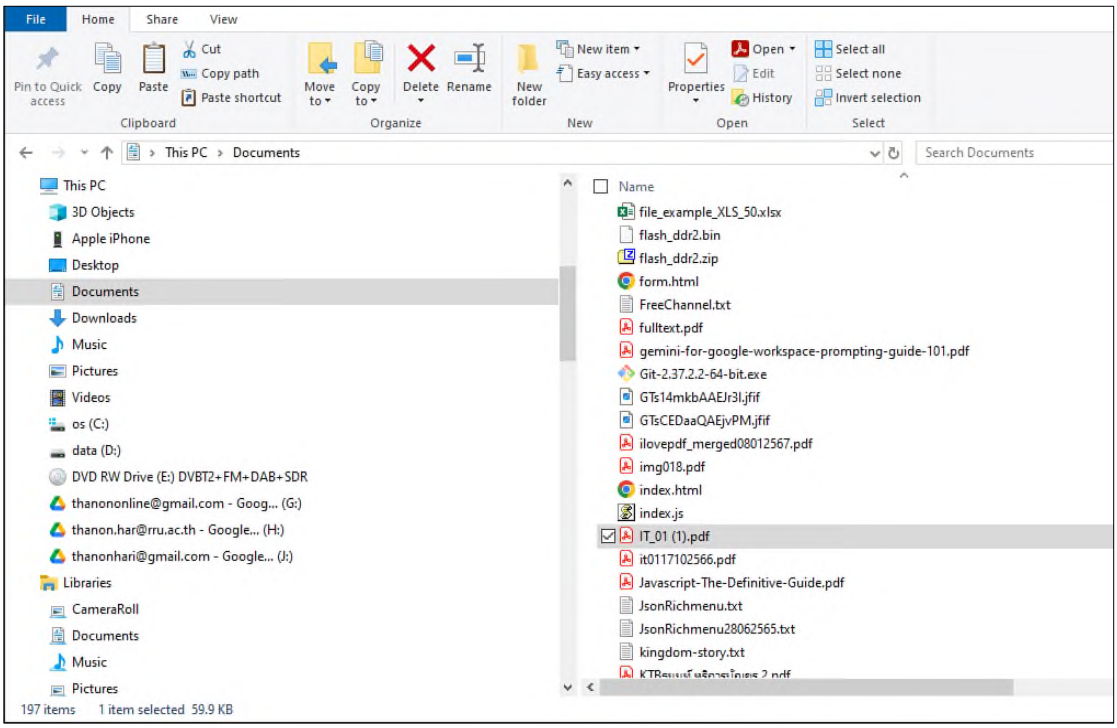
ขั้นตอนย่อยที่ 3.1 นำเข้าไฟล์ข้อมูล

Google Drive เป็นบริการจัดเก็บข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต ช่วยให้สามารถเข้าถึงไฟล์ได้จากทุกที่และแชร์กับผู้อื่นได้ การนำเข้าไฟล์ข้อมูลเป็นขั้นตอนพื้นฐานสำคัญในการเริ่มใช้งาน Google Drive ซึ่งช่วยให้คุณสามารถจัดการและทำงานกับไฟล์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร รูปภาพ หรือไฟล์ประเภทอื่นๆ มีขั้นตอน แสดงดังภาพที่ 3.24



ภาพที่ 3.24 หน้าหลักการนำเข้าไฟล์ข้อมูล

จากภาพที่ 3.24 แสดงหน้าโฟลเดอร์ชื่อ “สำรองข้อมูล” ซึ่งอยู่ในไดรฟ์ของฉัน หลักการนำเข้าไฟล์ข้อมูลเพื่อช่วยให้คุณหาไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดได้ง่ายขึ้น ก่อนที่จะดำเนินการอัปโหลดจริงใน Google Drive คลิกที่ไอคอน. .(ไฟล์เอกซ์พลอเรอร์) หรือ กดแป้น +E เพื่อเปิดFile Explorer สำหรับการจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ที่ต้องการสำรอง จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง แสดงดังภาพที่ 3.25

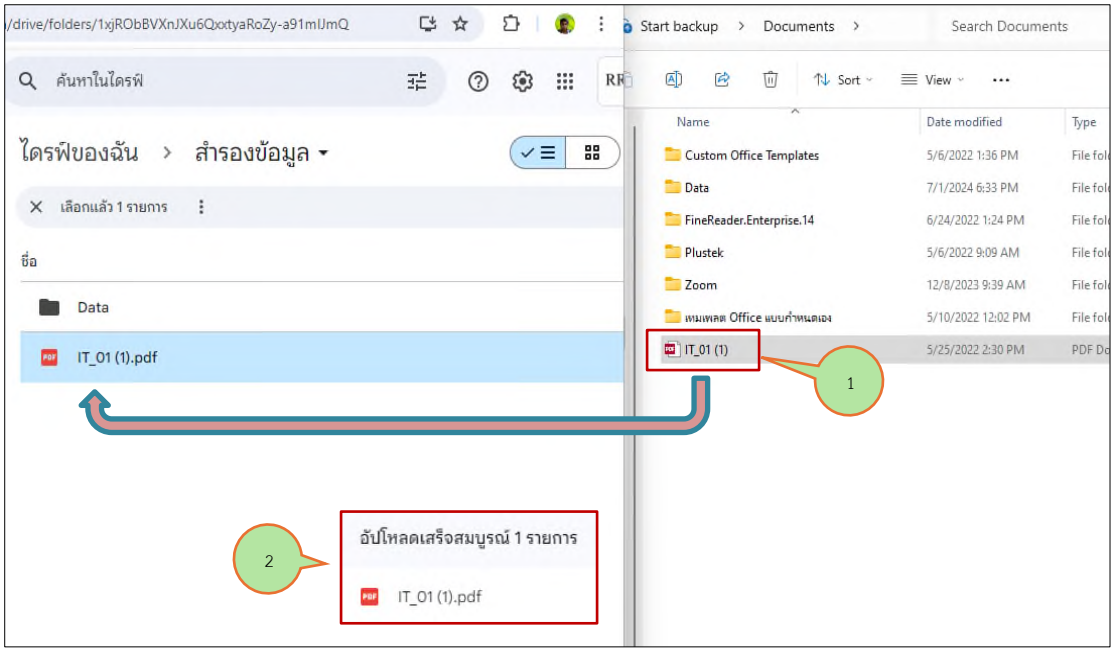


ภาพที่ 3.25 หน้าต่างไฟล์ข้อมูล

จากภาพที่ 3.25 แสดงหน้าต่างไฟล์ข้อมูลในโฟลเดอร์ Documents ของ File Explorer ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

1.ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูลไว้ ยกตัวอย่างเช่น “Documents” เพื่อต้องการข้อมูลที่อยู่ในโฟลเดอร์ Documents

2.คลิกชื่อไฟล์ที่ต้องการสำรองข้อมูล เช่น “IT_01 (1)” ซึ่งเป็นไฟล์ PDF แสดงอยู่ในรายการไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์นี้สำหรับการอัปโหลดหรือดำเนินการต่อไป แสดงดังภาพที่ 3.26



ภาพที่ 3.26 หน้าต่างคัดลอกไฟล์ข้อมูล

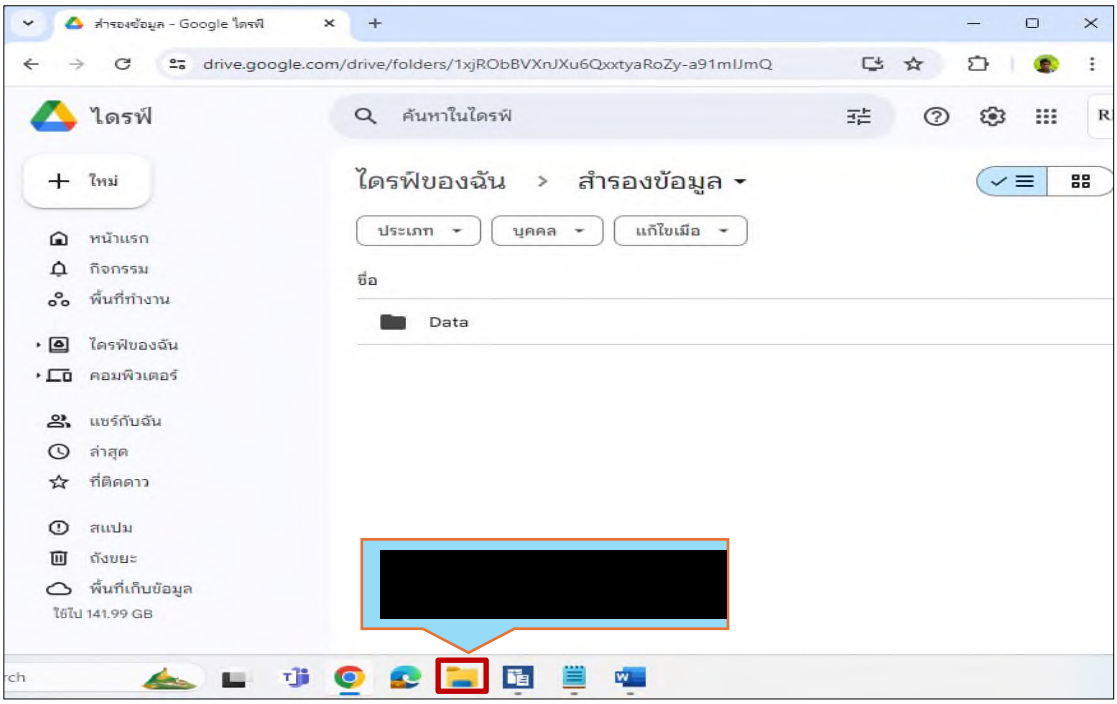
จากภาพที่ 3.26 แสดงหน้าต่างคัดลอกไฟล์ข้อมูล ซึ่งแสดงให้เห็นการทำงานร่วมกันระหว่าง Google Drive และ File Explorer ด้วยวิธีการอัปโหลดไฟล์แบบลากและวาง (drag and drop) ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

1.คลิกแล้วลากไฟล์ชื่อ “IT_01(1)” จาก File Explorer ที่อยู่ด้านขวามือวางลงในพื้นที่ของ Google Drive ทางด้านซ้ายมือของภาพ ในโฟลเดอร์ “สำรองข้อมูล” ที่เราได้สร้างไว้แล้ว

2.รอจนกระบวนการอัปโหลดเสร็จสมบูรณ์ โดยสังเกตจากข้อความ “อัปโหลดเสร็จสมบูรณ์ 1 รายการ ไฟล์ชื่อ IT_01(1)” ที่ปรากฏขึ้นใน Google Drive เมื่อการอัปโหลดเสร็จสมบูรณ์มีข้อมูลครบถ้วนตามที่ต้องการ เป็นการสิ้นสุดกระบวนการการสำรองไฟล์ข้อมูล

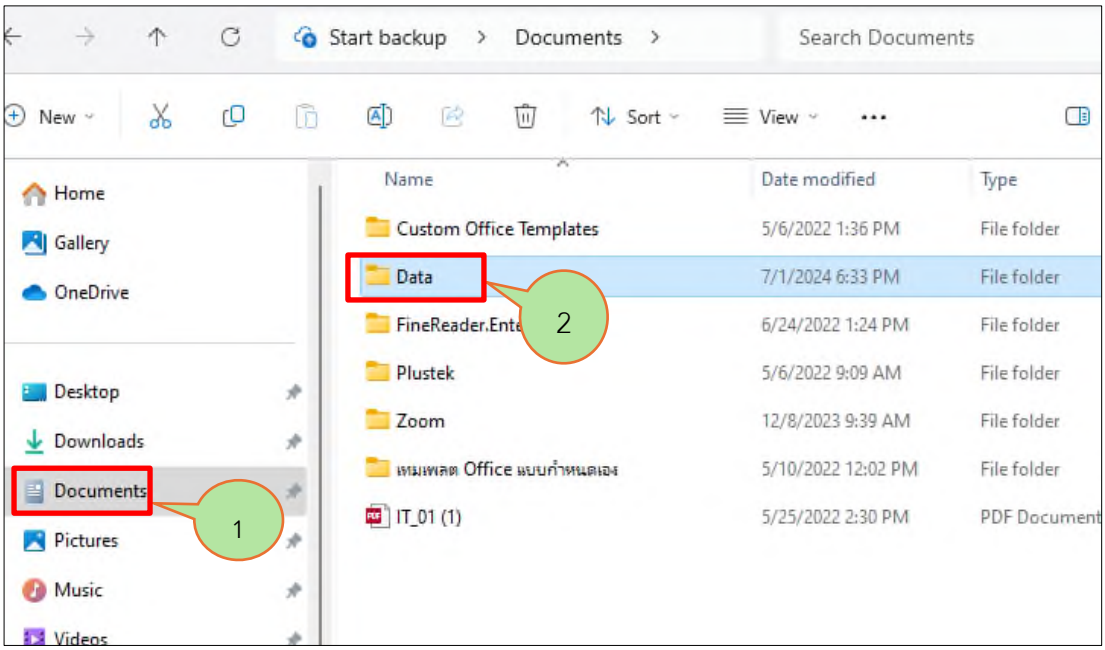
ขั้นตอนย่อยที่ 3.2 นำเข้า Folder ข้อมูล

การนำเข้าโฟลเดอร์ข้อมูลไปยัง Google Drive ช่วยให้คุณสามารถจัดการกับไฟล์จำนวนมากได้ที่อยู่ในโฟลเดอร์อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้การจัดเก็บไฟล์เป็นระเบียบเรียบร้อย การอัปโหลดโฟลเดอร์จะช่วยประหยัดเวลาและทำให้การจัดการไฟล์ง่ายขึ้น แสดงดังภาพที่ 3.27



ภาพที่ 3.27 หน้าหลักการนำเข้าโฟลเดอร์ข้อมูล

จากภาพที่ 3.27 แสดงหน้าหลักการนำเข้าโฟลเดอร์ข้อมูล การนำเข้าโฟลเดอร์ข้อมูลไปยัง Google Drive ช่วยให้คุณสามารถจัดการกับไฟล์จำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้การจัดเก็บไฟล์เป็นระเบียบเรียบร้อย การอัปโหลดโฟลเดอร์จะช่วยประหยัดเวลาและทำให้การจัดการไฟล์ง่ายขึ้น คลิกที่ไอคอน ไฟล์เอกซ์พลอเรอร์ ซึ่งมีสัญลักษณ์เป็นแฟ้มเอกสารสีเหลือง หรือการใช้แป้นคีย์บร์ดโดยเลือกกดปุ่มที่เป็นรูปสัญลักษณ์ ค้างไว้พร้อมกับกดปุ่ม E เพื่อเป็นทางลัดในการเปิดไฟล์เอกซ์พลอเรอร์ สำหรับอัปโหลดโฟลเดอร์ที่ต้องการสำรอง จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง แสดงดังภาพที่ 3.28

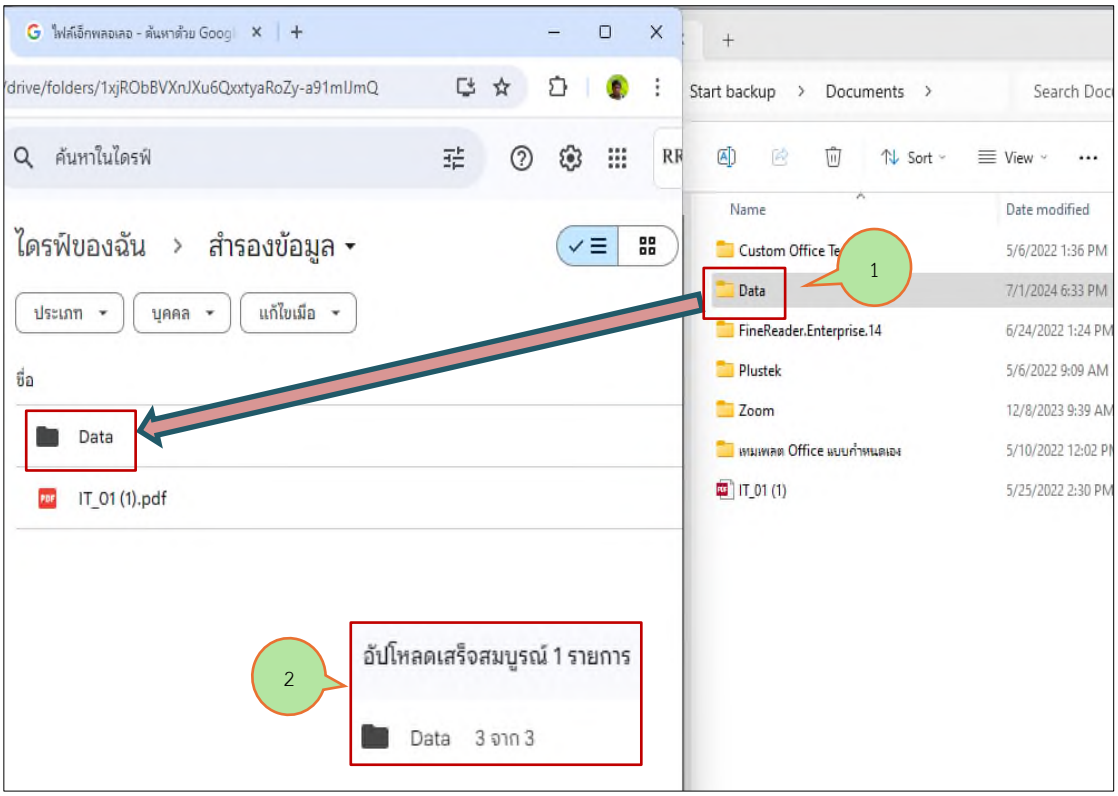


ภาพที่ 3.28 หน้าต่างโฟลเดอร์ข้อมูล

จากภาพที่ 3.28 หน้าต่างไฟล์ข้อมูลการนำเข้าโฟลเดอร์ข้อมูลไปยัง Google Drive ช่วยให้จัดการกับไฟล์จำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้การจัดเก็บไฟล์เป็นระเบียบเรียบร้อย การอัปโหลดโฟลเดอร์จะช่วยประหยัดเวลาและทำให้การจัดการไฟล์ง่ายขึ้น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูลไว้ ยกตัวอย่างเช่น “Documents” เพื่อยืนยันว่าอยู่ในโฟลเดอร์ Documents

2. ดับเบิลคลิกชื่อโฟลเดอร์ “Data” เพื่อยืนยันว่าอยู่ในโฟลเดอร์ Data จากนั้นให้ตรวจสอบไฟล์และโฟลเดอร์ต่างๆ ที่อยู่ภายในโฟลเดอร์ Data เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการอัปโหลดไปยัง Google Drive อยู่ในโฟลเดอร์นี้ แสดงดังภาพที่ 3.29



ภาพที่ 3.29 หน้าต่างคัดลอกไฟล์ข้อมูล

จากภาพที่ 3.29 หน้าต่างคัดลอกโฟลเดอร์ข้อมูล ระหว่าง File Explorer และ Google Drive ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

1.ทำการสำรองข้อมูลโดยวิธีคลิกแล้วลากโฟลเดอร์ “Data” จากเครื่องคอมพิวเตอร์จากหน้าต่างที่อยู่ด้านขวาแล้ววางลงในพื้นที่ของ Google Drive ทางด้านซ้ายมือของภาพ ในโฟลเดอร์ “สำรองข้อมูล”

2.รอจนกระบวนการอัปโหลดเสร็จสมบูรณ์ โดยสังเกตจากข้อความดังตัวอย่าง “อัปโหลดเสร็จสมบูรณ์ 1 รายการ โฟลเดอร์ Data 3 จาก 3” ที่ปรากฏขึ้นใน Google Drive เมื่อการอัปโหลดเสร็จสมบูรณ์มีข้อมูลครบถ้วนตามที่ต้องการเป็นการสิ้นสุดกระบวนการการนำเข้าข้อมูลไฟล์และโฟลเดอร์ บน Google Drive

ตารางที่ 3.3 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในขั้นตอนที่ 3 การนำเข้าข้อมูลไฟล์และโฟลเดอร์บน Google Drive

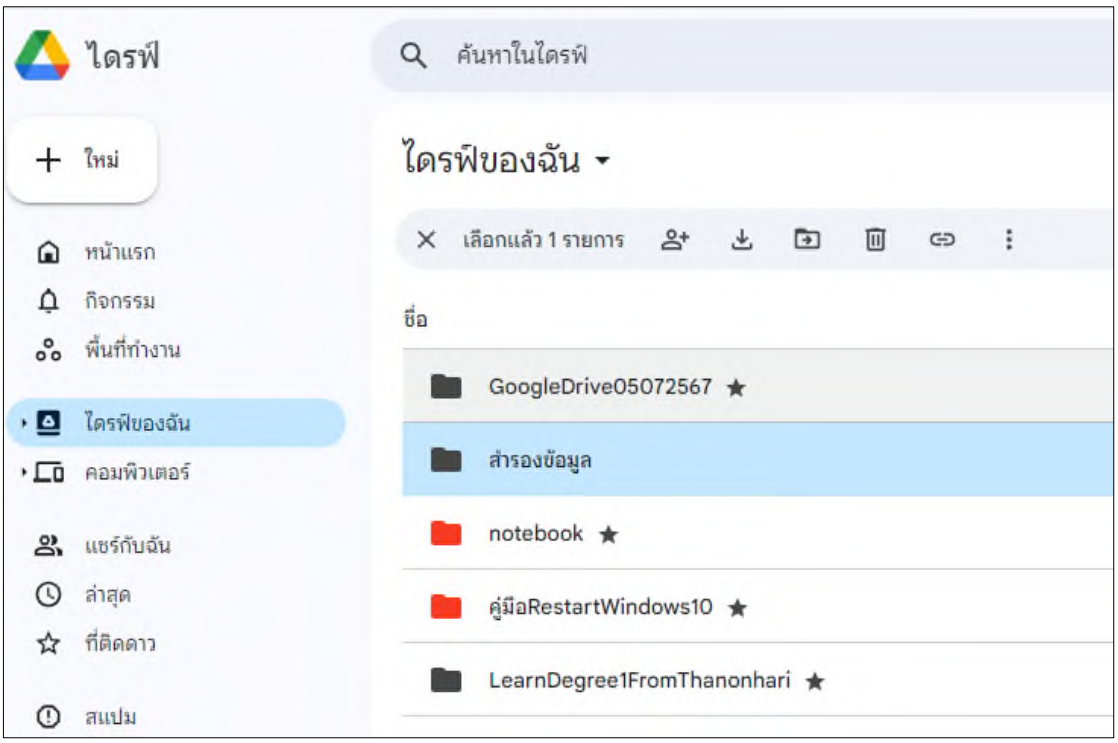
ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1.การสำรองข้อมูล	1.จำตำแหน่งที่เก็บไม่ได้ จำชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ไม่ได้	1.ให้เปิดไฟล์ที่ใช้งานและให้บันทึกเป็น เพื่อที่จะได้ทราบว่าไฟล์นั้นอยู่ที่ใด 2.ใน ไฟล์เอกซ์พลอเรอร์ ให้ดูที่ Quick Access ว่าล่าสุดได้เปิดไฟล์ที่ต้องการหรือไม่ 3.ตั้งชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ให้สัมพันธ์กับงานหรือให้ระบุวันที่

ข้อเสนอแนะ: ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลไฟล์และโฟลเดอร์ บน Google Drive ควรเริ่มจากการจัดทำแผนการสำรองและกู้คืนข้อมูลอย่างละเอียด ซึ่งควรครอบคลุมทุกขั้นตอนและสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น ควบคู่ไปกับการทำการทดสอบกู้คืนข้อมูลเป็นประจำอย่างน้อยทุก 3-6 เดือน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบยังคงทำงานได้อย่างถูกต้อง การใช้หลักการ 3-2-1 ในการสำรองข้อมูลเป็นอีกวิธีที่แนะนำ โดยให้มี 3 สำเนาของข้อมูล เก็บไว้ใน 2 ประเภทสื่อที่แตกต่างกัน และมี 1 สำเนาเก็บไว้นอกสถานที่ วิธีนี้จะช่วยลดความเสี่ยงจากการสูญเสียข้อมูลได้อย่างมาก นอกจากนี้ การอัปเดตซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ที่ใช้ในการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอก็เป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้ระบบมีความปลอดภัยและประสิทธิภาพสูงสุด

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบข้อมูล

หลังจากที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทำการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบการสำรองข้อมูลใน Google Drive ที่สร้างโฟลเดอร์ไว้สำหรับการสำรองข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วนตามที่ดำเนินการไว้หรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการสำรองข้อมูลผิดหรือข้อมูลสูญหาย จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง แสดงดังภาพที่ 3.30

ขั้นตอนย่อยที่ 4.1 การตรวจสอบไฟล์ข้อมูลและโฟลเดอร์ข้อมูล



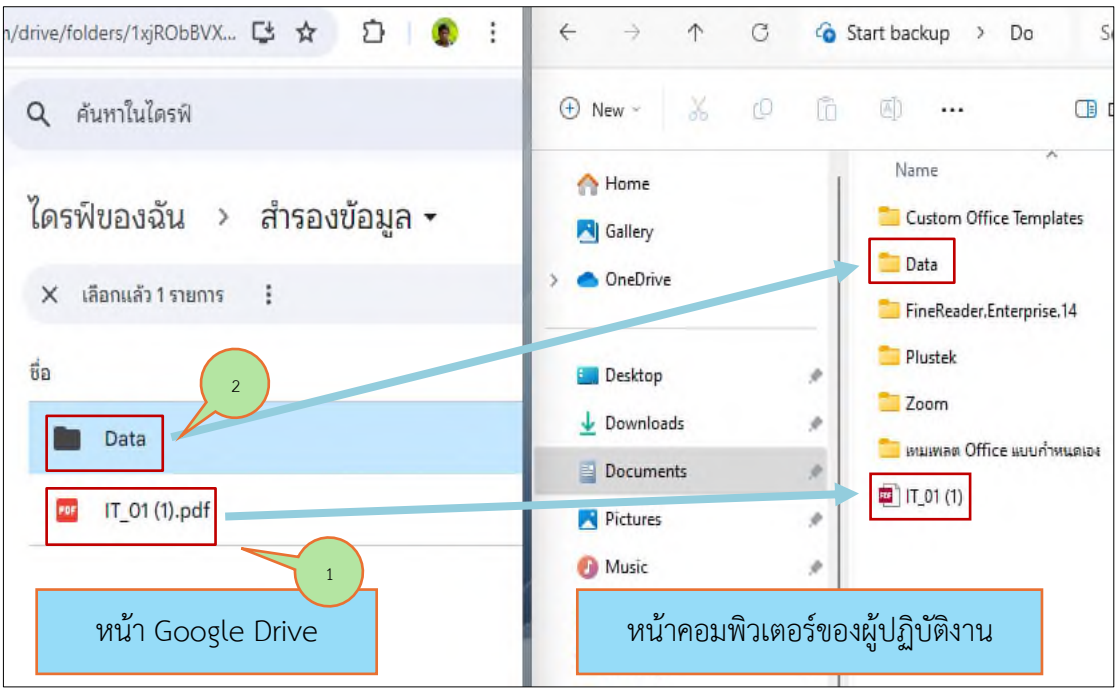
ภาพที่ 3.30 หน้าต่างหลักของ Google Drive ของผู้ปฏิบัติงาน

จากภาพที่ 3.30 แสดงหน้าต่างหลักของ Google Drive ของผู้ปฏิบัติงานโดยมีรายการไฟล์และโฟลเดอร์ต่าง ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่สำรองไว้ดังนี้

1.คลิกคำว่า “ไดรฟ์ของฉัน” ที่เมนูด้านซ้ายของหน้าจอ ซึ่งเป็นพื้นที่ที่เก็บไฟล์และโฟลเดอร์ของ Google Drive

2.ดับเบิลคลิกโฟลเดอร์ “สำรองข้อมูล” ในหน้าต่างที่แสดงรายการไฟล์และโฟลเดอร์ ให้ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ "สำรองข้อมูล" เพื่อเปิดและตรวจสอบไฟล์ที่คุณได้สำรองไว้

ตรวจสอบว่าไฟล์และโฟลเดอร์ใน "สำรองข้อมูล" มีอยู่ครบถ้วนตามที่ผู้ปฏิบัติงานได้สำรองข้องมูลไว้ และผู้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญกับการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีข้อมูลสูญหาย เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง แสดงดังภาพที่ 3.31

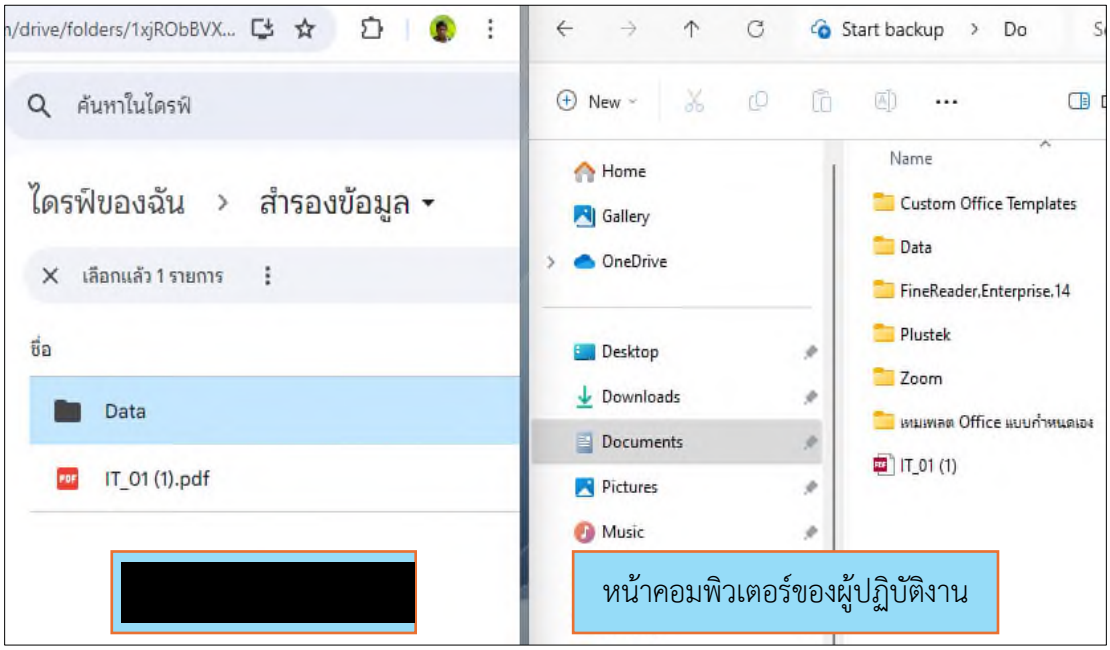


ภาพที่ 3.31 หน้าต่างตรวจสอบหน้า Google Drive กับ หน้าคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน

จากภาพที่ 3.31 แสดงหน้าต่างตรวจสอบข้อมูลหน้า Google Drive กับหน้าคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบข้อมูลในหน้าคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน การตรวจสอบสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. การตรวจสอบชื่อไฟล์ เปรียบเทียบชื่อไฟล์ที่อัปโหลดใน Google Drive กับชื่อไฟล์ในคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อยืนยันว่าตรงกัน

2. การตรวจสอบจำนวนไฟล์และโฟลเดอร์ ตรวจสอบจำนวนไฟล์และโฟลเดอร์ที่ปรากฏใน Google Drive ว่ามีความครบถ้วนและตรงกับสำเนาที่จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ โดยการคลิกเปิดโฟลเดอร์ใน Google Drive แล้วตรวจสอบจำนวนไฟล์ที่แสดงภายในขั้นตอนเหล่านี้จะช่วยให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลใน Google Drive ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ แสดงดังภาพที่ 3.32



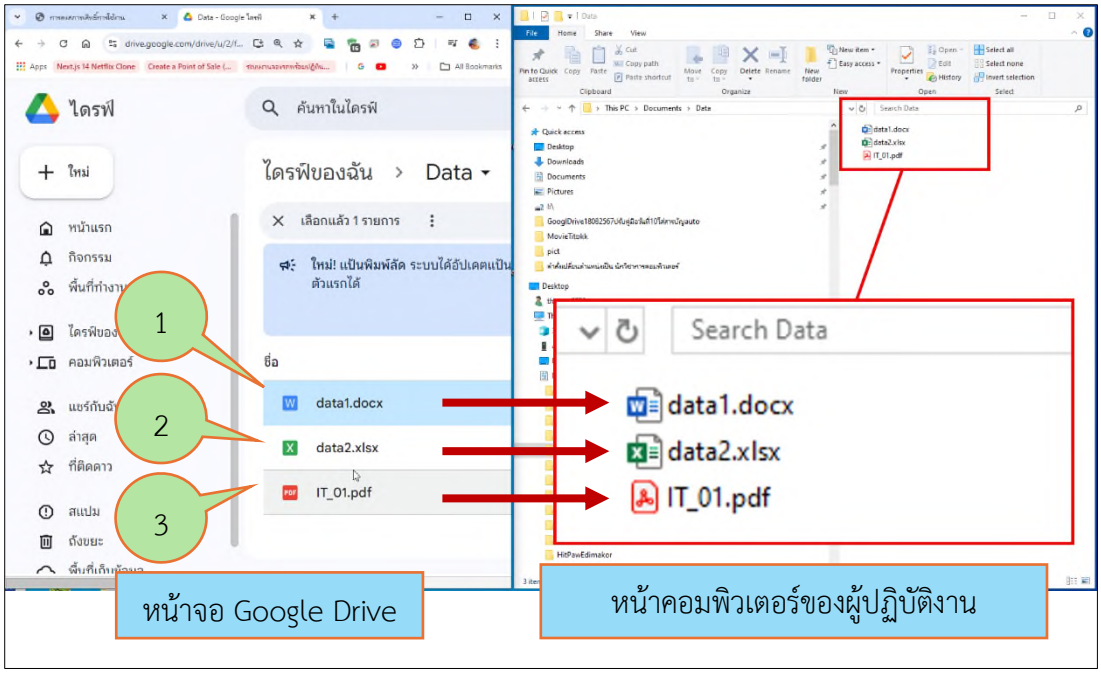
ภาพที่ 3.32 หน้าต่างตรวจสอบโฟลเดอร์หน้า Google Drive ของผู้ปฏิบัติงาน

จากภาพที่ 3.32 แสดงหน้าต่างการตรวจสอบโฟลเดอร์ในหน้า Google Drive เปรียบเทียบกับข้อมูลในหน้าคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการ ดังนี้

1. ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ "Data" ใน Google Drive เพื่อเปิดโฟลเดอร์ "Data"

2. ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ "Data" ในคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเปิดโฟลเดอร์ "Data"

หลังจากดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น ซึ่งแสดงข้อมูลภายในโฟลเดอร์ "Data" ทั้งใน Google Drive และในคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน ผลการตรวจสอบแสดงให้เห็นว่าข้อมูลในโฟลเดอร์ "Data" มีความครบถ้วนและตรงกันทั้งสองที่ ทำให้มั่นใจได้ว่าการสำรองข้อมูลใน Google Drive ถูกต้องและสมบูรณ์ แสดงดังภาพที่ 3.33



ภาพที่ 3.33 หน้าต่างตรวจสอบไฟล์ข้อมูล หน้าGoogle Drive กับ ของผู้ปฏิบัติงาน

จากภาพที่ 3.33 แสดงหน้าต่างสำหรับตรวจสอบข้อมูลในหน้า Google Drive โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลหน้าคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน การตรวจสอบสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. การตรวจสอบไฟล์ data1.docx (ไฟล์ Microsoft Word) เปรียบเทียบไฟล์ที่อัปโหลดใน Google Drive กับชื่อไฟล์ data1.docx (ไฟล์ Microsoft Word) ในคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อยืนยันว่าตรงกัน

2. การตรวจสอบไฟล์ data2.xlsx (ไฟล์ Microsoft Excel) เปรียบเทียบไฟล์ data2.xlsx (ไฟล์ Microsoft Excel) ที่อัปโหลดใน Google Drive กับชื่อไฟล์ในคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อยืนยันว่าตรงกัน

3. ชื่อไฟล์ IT_01.pdf (ไฟล์ PDF) ในคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อยืนยันว่าตรงกันการแสดงผลนี้ชี้ให้เห็นว่ามีการสำรองข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ไปยัง Google Drive เรียบร้อยแล้ว โดยการสำรองข้อมูลลักษณะนี้ช่วยให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลจะถูกเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัย และสามารถเข้าถึงได้จากทุกที่ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

ตารางที่ 3.4 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1.การตรวจสอบข้อมูล	1.ข้อมูลไม่ครบถ้วน	1.การสร้างรายการตรวจสอบ (checklist) สำหรับไฟล์สำคัญ
	2.การซิงค์ข้อมูลล้มเหลว	2. ตรวจสอบการเชื่อมต่อเครือข่าย

ข้อเสนอแนะ: ขั้นตอนการตรวจสอบ ควรตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลที่สำรองไว้เป็นประจำ โดยเปิดไฟล์สุ่มบางส่วนเพื่อยืนยันว่าข้อมูลถูกต้องและสามารถเข้าถึงได้ นอกจากนี้ ควรตั้งค่าการซิงค์อัตโนมัติเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลใหม่ๆ จะถูกสำรองอย่างสม่ำเสมอ การตั้งค่าการแจ้งเตือนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือแชร์ไฟล์สำคัญก็เป็นอีกวิธีที่ช่วยเพิ่มความปลอดภัยให้กับข้อมูล การจัดระเบียบไฟล์และโฟลเดอร์ใน Google Drive ให้เป็นหมวดหมู่ชัดเจนจะช่วยให้ค้นหาและจัดการข้อมูลได้ง่ายขึ้น ควรใช้ฟีเจอร์การแชร์อย่างระมัดระวัง โดยตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้อื่นเป็นระยะ และยกเลิกการแชร์เมื่อไม่จำเป็น สำหรับไฟล์ที่มีความสำคัญสูง การใช้การเข้ารหัสเพิ่มเติมก่อนอัพโหลดจะช่วยเพิ่มระดับความปลอดภัยอีกชั้นหนึ่ง

บรรณานุกรม

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ. (2567). **พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560.** เขาถึงข้อมูล วันที่ 30 สิงหาคม 2567 จาก https://www.royalthaipolice. go.th/downloads/Comp-Law2550-2560B.pdf

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2567). **พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA).** เขาถึงข้อมูล วันที่ 30 สิงหาคม 2567 จาก https://www.ratchakitcha.soc.go.th /DATA/PDF/2562/A/069/T_0052.PDF

Google ไดรฟ์. (2567). **Google ไดรฟ์ความช่วยเหลือสืบค้น.** เขาถึงข้อมูล วันที่ 30 สิงหาคม 2567จาก https://g.co/kgs/4utu2rE

ประวัติผู้เขียน

ชื่อสกุล	นายธนนท์ หริการบัญชร
วัน เดือน ปีเกิด	15 ธันวาคม 2515
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สถานที่ทำงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่อยู่ปัจจุบัน	60/8 ถ.สรรค์ประศาสน์ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 24000
ประวัติการศึกษา	
2561-2563	เทคโนโลยีบัณฑิต(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 3
ประสบการณ์ทำงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2564-ปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
e-Mail	Thanon.har@mail.rru.ac.th

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

IT_01

แบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

สำหรับผู้แจ้งซ่อม

ACADEMIC RESOURCE CENTER AND INFORMATION TECHNOLOGY

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ชื่อผู้แจ้ง..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

สถานที่ตั้งเครื่อง อาคาร/ห้อง.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

ลำดับที่	ชื่อครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะอาการที่เสีย/ชำรุด

หมายเหตุ เงื่อนไขการซ่อม

1. เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลในเครื่อง กรุณาสำรองข้อมูลก่อนนำเครื่องส่งซ่อม "กรณีข้อมูลสูญหายจะไม่รับผิดชอบ ในทุกกรณี"
2. กรุณาตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนนำเครื่องส่งซ่อม "กรณีสูญหายจะไม่รับผิดชอบ ในทุกกรณี"
3. ติดตั้งเฉพาะโปรแกรมที่ถูกลิขสิทธิ์เท่านั้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้แจ้งซ่อม

สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ชื่อ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

☐ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย	☐ แจ้งส่งบริษัทภายนอก	☐ อื่นๆ ระบุ .....
วันที่ .....เวลา.....	วันที่ .....เวลา.....	
รายละเอียดในการดำเนินการ.....	เหตุผล.....	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปฏิบัติงาน

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ Call Center : 6999

โทรศัพท์ : 1. งานติดตั้งและซ่อมบำรุง 6532, 6533

2. งานเครือข่ายและการสื่อสาร 6530, 6531 บางคล้า 7530

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

IT_01

แบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

APIT ACADEMIC RESOURCE CENTER AND INFORMATION TECHNOLOGY

สำหรับผู้แจ้งซ่อม

วันที่ [redacted] เดือน [redacted] พ.ศ. [redacted] เวลา [redacted]

ชื่อผู้แจ้ง [redacted] ตำแหน่ง [redacted]

หน่วยงาน [redacted]

สถานที่ตั้งเครื่อง อาคาร/ห้อง [redacted] เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ [redacted]

ลำดับที่	ชื่อครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะอาการที่เสีย/ชำรุด
	Compute "HP" Prodesk	[redacted]	- ลง โปรแกรม WPS
			- Update Office 365
			- Update Win 11

หมายเหตุ เงื่อนไขการซ่อม

1. เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลในเครื่อง กรุณาสำรองข้อมูลก่อนนำเครื่องส่งซ่อม "กรณีข้อมูลสูญหายจะไม่รับผิดชอบ ในทุกกรณี"
2. กรุณาตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนนำเครื่องส่งซ่อม "กรณีสูญหายจะไม่รับผิดชอบ ในทุกกรณี"
3. ติดตั้งเฉพาะโปรแกรมที่ถูกลิขสิทธิ์เท่านั้น

ลงชื่อ [redacted]

([redacted])

ผู้แจ้งซ่อม

สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ชื่อ [redacted] วันที่ 12 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 67 เวลา 10.30

☑ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย
วันที่ 12 มิ.ย. 67 เวลา 1050
รายละเอียดในการดำเนินการ
- ลง โปรแกรม WPS
- Update Office 365
- Update Windows 11

☐ แจ้งส่งบริษัทภายนอก
วันที่ ..... เวลา .....
เหตุผล .....

☐ อื่นๆ ระบุ .....

ลงชื่อ [redacted]

([redacted])

ผู้ปฏิบัติงาน

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ Call Center : 6999

โทรศัพท์ : 1. งานติดตั้งและซ่อมบำรุง 6532, 6533

2. งานเครือข่ายและการสื่อสาร 6530, 6531 บางคล้า 7530

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์