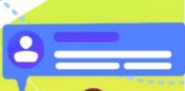




คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการ
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
(e-Mail)
มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงใหม่



อานนท์ มะโนเมือง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
พ.ศ. 2565

คู่มือปฏิบัติงาน
การบริหารจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail)
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

อานนท์ มะโนเมือง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
พ.ศ. 2565

คำนำ

คู่มือการบริหารจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้เขียนได้รวบรวมขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบเครือข่ายที่ปฏิบัติงานในหน่วยพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน มีความถูกต้องในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานติดภารกิจในด้านอื่น

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

อานนท์ มะโนเมือง

พฤษภาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
สารบัญตาราง	ก
สารบัญภาพ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
ประวัติความเป็นมาและความสำคัญ	4
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และค่านิยมหลักขององค์กร	4
โครงสร้างของหน่วยงาน	6
การบริหารงานภายในสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	9
ขอบเขตและภาระงานของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	10
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	11
บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	12
งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ประกาศ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง	16
วิธีปฏิบัติงาน	17
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	19
จรรยาบรรณและแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน	22

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	24
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	27
ขั้นตอนการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2022 เพื่อใช้สำหรับ เป็น Host ในการติดตั้ง Virtual Machine	27
ขั้นตอนในการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2016	37
การติดตั้งโปรแกรม Active Directory ใน Microsoft Windows Server 2016	49
การตั้งค่า Active Directory Synchronization (Azure AD Connect)	61
การสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กำกับตรวจสอบบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลที่จำเป็นให้กับผู้ใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	69
การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Outlook	114
การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 365 Outlook บน Microsoft Windows Server 2016	124

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาทางด้านบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้	132
ปัญหาทางด้านการใช้งานสำหรับผู้ที่ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์บนโปรแกรม Microsoft Outlook	133
ปัญหาทางด้านการใช้งานสำหรับผู้ที่ใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office 365	133
ปัญหาทางด้านการเชื่อมต่อ Active Directory กับโปรแกรม Microsoft Office 365	134
บรรณานุกรม	135
ภาคผนวก	136
ประวัติผู้วิจัย	141

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 แสดงสัญญาณลักษณะผังงาน (Flowchart)	25
5.1 แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีผู้ใช้งาน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้	132
5.2 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานทางด้านการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์บนโปรแกรม Microsoft Outlook	133
5.3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานทางด้านการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office 365	133
5.4 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานทางด้านการเชื่อมต่อ Active Directory กับโปรแกรม Microsoft Office 365	134

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
3.1 แสดงบันทึกข้อความในการขอบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	18
4.1 แผนผังแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	28
4.2 แสดงการเสียบอุปกรณ์ USB Thumb Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	28
4.3 แสดงการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	28
4.4 แสดงการเริ่มการติดตั้ง Microsoft Windows 2022 Server	28
4.5 แสดงการเลือกรูปแบบของการติดตั้ง Microsoft --pWindows Server 2022	29
4.6 แสดงการยอมรับการติดตั้ง Microsoft Windows 2022 Server	29
4.7 แสดงการเลือกประเภทของการติดตั้ง	30
4.8 แสดงการเลือกพื้นที่ในการติดตั้ง	30
4.9 แสดงการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows Server 2022	31
4.10 แสดงการกำหนดรหัสผ่านของ Windows Server 2022	31
4.11 แสดงหน้าจอโปรแกรม Server Manager	32
4.12 แสดงการเริ่มต้นติดตั้ง Hyper-V Server	32
4.13 แสดงการเลือก Role ในการติดตั้ง	33
4.14 แสดงการเลือก Role ในการติดตั้ง Hyper-V Server	33
4.15 แสดงการยืนยันการติดตั้ง Hyper-V Server	34
4.16 แสดงการด้วยค้นหาชื่อโปรแกรม “Ethernet settings”	34
4.17 แสดงการตั้งค่า IP Address	35
4.18 แสดงการตั้งค่า Ethernet0	35
4.19 แสดงการกรอกหมายเลข IP Address	36
4.20 แสดงการด้วยค้นหาชื่อโปรแกรม “Remote Desktop Connection”	36
4.21 แสดงการกรอกหมายเลข IP Address ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	
Microsoft Hyper-V Server	37
4.22 แสดงการเลือก Virtual Machine	37
4.23 แสดงตรวจสอบก่อนการสร้าง Virtual Machine	38
4.24 แสดงการกำหนดชื่อของ Virtual Machine	38
4.25 แสดงการเลือก Generation 1	39

สารบัญภาพ (ต่อ)

4.26 แสดงการเลือกการเชื่อมต่อเครือข่าย Connection จากเดิมที่เป็น Not Connected ให้เป็น Intel	39
4.27 แสดงการกำหนดขนาดของพื้นที่ฮาร์ดดิสก์	40
4.28 แสดงเลือก Image file (iso) ที่ดาวน์โหลดมาจากเว็บไซต์ Microsoft	40
4.29 แสดงสิ้นสุดขั้นตอนการสร้าง Virtual Machine	41
4.30 แสดงสิ้นสุดขั้นตอนการสร้าง Virtual Machine	41
4.31 แสดงการเลือกภาษา ตั้งค่าเวลา และแป้นพิมพ์	42
4.32 แสดงการเลือก “Install now” เพื่อเริ่มการติดตั้ง Microsoft Windows Server 2016	42
4.33 แสดงการเลือกการติดตั้ง Microsoft Windows Server 2016 Standard (Desktop Experience)	43
4.34 แสดงการเลือก I accept the license terms เพื่อยอมรับการติดตั้ง	43
4.35 แสดงการเลือกการติดตั้ง Microsoft Windows Server 2016	44
4.36 แสดงการเลือกพื้นที่สำหรับติดตั้ง Microsoft Windows Server 2016	44
4.37 แสดงการติดตั้ง Microsoft Windows Server 2016	45
4.38 แสดงการตั้งรหัสผ่าน หลังการติดตั้ง Microsoft Windows Server 2016 เสร็จสิ้น	45
4.39 แสดงหน้าจอการลงชื่อเข้าระบบ	46
4.40 แสดงการด้วยค้นหาชื่อโปรแกรม “Ethernet settings”	46
4.41 แสดงการตั้งค่า IP Address	47
4.42 แสดงการตั้งค่า Ethernet0	47
4.43 แสดงการกรอกหมายเลข IP Address	48
4.44 แสดงการด้วยค้นหาชื่อโปรแกรม “Remote Desktop Connection”	48
4.45 แสดงการกรอกหมายเลข IP Address ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Microsoft Server	49
4.46 แสดงหน้าไอคอน ตัวจัดการเซิร์ฟเวอร์	50
4.47 แสดงหน้าของตัวจัดการเซิร์ฟเวอร์	50
4.48 แสดงหน้ารายละเอียดก่อนการติดตั้ง	51

สารบัญภาพ (ต่อ)

4.49 แสดงการเลือก Role-based or feature-based installation	51
4.50 แสดงการเลือกเครื่อง Server ที่จะติดตั้ง AD	52
4.51 แสดงการเลือก Active Directory Domain Services	52
4.52 แสดงหน้าจอของ Pop Up แจ้งเตือน การเพิ่ม Add Roles และ Add Features	53
4.53 แสดงการเลือกเครื่อง Server ที่จะติดตั้ง AD	53
4.54 แสดงการเลือก Feature อื่น ๆ	54
4.55 แสดงหน้า Active Directory Certificate Services	54
4.56 แสดงการตรวจสอบรายการที่เลือกไว้ เพื่อยืนยันที่จะติดตั้งรายการ	55
4.57 แสดงสถานะการติดตั้ง Roles เสร็จสิ้น	55
4.58 แสดงการเลือก Promote this server to a domain controller	56
4.59 แสดงการเลือก Add a new forest และกำหนดชื่อ Root Domain name	56
4.60 แสดงการเลือกส่วนของ Forest และ Domain functional Level	57
4.61 แสดงการเลือก DNS Options	57
4.62 แสดงหน้า NetBIOS Domain Name	58
4.63 แสดงการเลือก Path สำหรับ AD DS ของ Database Logs file และ Sysvol	58
4.64 แสดงค่าของ config ทุกขั้นตอนที่เลือก	59
4.65 แสดงการตรวจสอบข้อกำหนดเบื้องต้นก่อนการติดตั้ง	59
4.66 แสดงการติดตั้ง Domain Controller เสร็จแล้วจะต้อง Restart เครื่อง	60
4.67 แสดงหน้า Sign in ด้วย Domain\Administrator	60
4.68 แสดง โปรแกรม AzureADConnect.msi ที่ได้ดาวน์โหลดมา	61
4.69 แสดงหน้า Welcome Screen	62
4.70 แสดงหน้า Express settings	62
4.71 แสดงหน้า Connect to Azure AD ให้กรอก Username และ Password	63
4.72 แสดงหน้ากรอก Username และ Password	63
4.73 แสดงหน้า Azure AD sign-in configuration	64
4.74 แสดงหน้า Ready to configure เพื่อตรวจสอบข้อมูล	64
4.75 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบ Azure	65
4.76 แสดงการกรอกกรอก “Password” หรือ “รหัสผ่าน”	65

สารบัญภาพ (ต่อ)

4.77 แสดงหน้าสอบถามการเข้าสู่ระบบแบบอัตโนมัติ	66
4.78 แสดงหน้าจอ Microsoft Azure	66
4.79 แสดงหน้ารายละเอียด Azure Active Directory	67
4.80 แสดงการตรวจสอบสถานะทำงาน คลิก Azure AD Connect	67
4.81 แสดงรายละเอียดสถานะการทำงาน Azure Active Directory	68
4.82 แสดงการตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานบน Azure Active Directory	68
4.83 แสดงหน้าจอรายละเอียดผู้ใช้งานบน Azure Active Directory	69
4.84 แสดงการพิมพ์คำสั่ง MSTSC เพื่อเข้าถึง Remote Desktop Protocol	69
4.85 แสดงหน้าจอ Remote Desktop Protocol (RDP)	70
4.86 แสดงการกรอก Username และ Password เพื่อยืนยันตัวตน	70
4.87 แสดงการเปิด Server Manager	70
4.88 แสดงการเลือก Active Directory Users and Computers	71
4.89 แสดงหน้าจอ Domain name แล้วเลือก Organizational Unit ของ Users หรือชื่อ Organizational Unit ที่สร้างไว้	71
4.90 แสดงการเลือก Organizational Unit และเลือก New > User หรือคลิกที่ไอคอน Create new user เพื่อทำการสร้าง User	72
4.91 แสดงหน้าจอของ New Object – User	72
4.92 แสดงหน้าจอกำหนดรหัสผ่าน	73
4.93 แสดงข้อมูลของ User ที่สร้างเสร็จแล้ว	74
4.94 แสดงการเปิด Windows PowerShell	74
4.95 แสดงข้อความแจ้งเตือนการอนุญาตเปิดแอปพลิเคชัน	75
4.96 แสดงการเชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้ Active Directory Connect จาก Active Directory On-premise กับ Microsoft 365 (Azure AD)	75
4.97 แสดงการเปิด Web Browser ในโหมด InPrivate	76
4.98 แสดงเข้า URL : https://admin.microsoft.com/	76
4.99 แสดงการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีที่มีสิทธิ์ Global Admin ของ Office 365	77
4.100 แสดงหน้าจอ Microsoft 365 admin center	77
4.101 แสดงการค้นหาคำอธิบายอิเล็กทรอนิกส์	78

สารบัญภาพ (ต่อ)

4.102 แสดงหน้าจอบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการปรับ License	78
4.103 แสดงหน้าจอแสดงสิทธิ์ใช้งานบริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	79
4.104 แสดงหน้าจอบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับ License เรียบร้อยแล้ว	80
4.105 แสดงการพิมพ์คำสั่ง MSTSC เพื่อเข้าถึง Remote Desktop Protocol	80
4.106 แสดงหน้าจอ Remote Desktop Protocol (RDP)	81
4.107 แสดงการกรอก Username และ Password เพื่อยืนยันตัวตน	81
4.108 แสดงการเปิด Server Manager	82
4.109 แสดงการเลือก Active Directory Users and Computers	82
4.110 แสดงหน้าจอ Domain name แล้วเลือก Organizational Unit ของ Users หรือชื่อ Organizational Unit	83
4.111 แสดงการเลือก Organizational Unit และเลือก Find หรือคลิกที่ไอคอน Find เพื่อทำการค้นหา User	83
4.112 แสดงหน้าจอของ Find User	84
4.113 แสดงหน้าจอการค้นพบบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องการ Disable Account	84
4.114 แสดงข้อความแจ้งทำรายการ Disable สำเร็จ	85
4.115 แสดงการเปิด Windows PowerShell	85
4.116 แสดงข้อความแจ้งเตือนการอนุญาตเปิดแอปพลิเคชัน	85
4.117 แสดงการเชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้ Active Directory Connect จาก Active Directory On-premise กับ Microsoft 365 (Azure AD)	86
4.118 แสดงการพิมพ์คำสั่ง MSTSC เพื่อเข้าถึง Remote Desktop Protocol	86
4.119 แสดงหน้าจอ Remote Desktop Protocol (RDP)	87
4.120 แสดงการกรอก Username และ Password เพื่อยืนยันตัวตน	87
4.121 แสดงการเปิด Server Manager	87
4.122 แสดงการเลือก Active Directory Users and Computers	88
4.123 แสดงหน้าจอ Domain name แล้วเลือก Organizational Unit ของ Users หรือชื่อ Organizational Unit	88

สารบัญภาพ (ต่อ)

4.124 แสดงการเลือก Organizational Unit และเลือก Find หรือคลิกที่ไอคอน Find เพื่อทำการค้นหา User	89
4.125 แสดงหน้าจอของ Find User	89
4.126 แสดงหน้าจอการค้นพบบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องการ Reset Password	90
4.127 แสดงหน้าจอกำหนดรหัสผ่านที่ต้องการ Reset Password	90
4.128 แสดงข้อความแจ้งทำรายการ Reset Password สำเร็จ	91
4.129 แสดงการเปิด Windows PowerShell	91
4.130 แสดงข้อความแจ้งเตือนการอนุญาตเปิดแอปพลิเคชัน	91
4.131 แสดงการเชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้ Active Directory Connect จาก Active Directory On-premise กับ Microsoft 365 (Azure AD)	92
4.132 แสดงการพิมพ์คำสั่ง MSTSC เพื่อเข้าถึง Remote Desktop Protocol	92
4.133 แสดงหน้าจอ Remote Desktop Protocol (RDP)	93
4.134 แสดงการกรอก Username และ Password เพื่อยืนยันตัวตน	93
4.135 แสดงการเปิด Server Manager	93
4.136 แสดงการเลือก Active Directory Users and Computers	94
4.137 แสดงหน้าจอ Domain name แล้วเลือก Organizational Unit ของ Users หรือชื่อ Organizational Unit	94
4.138 แสดงการเลือก Organizational Unit และเลือก Find หรือคลิกที่ไอคอน Find เพื่อทำการค้นหา User	95
4.139 แสดงหน้าจอของ Find User	95
4.140 แสดงหน้าจอการค้นพบบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องการ Delete	96
4.141 แสดงหน้าจอให้ยืนยันการลบบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	96
4.142 แสดงการเปิด Windows PowerShell	97
4.143 แสดงข้อความแจ้งเตือนการอนุญาตเปิดแอปพลิเคชัน	97
4.144 แสดงการเชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้ Active Directory Connect จาก Active Directory On-premise กับ Microsoft 365 (Azure AD)	98
4.145 แสดงการเปิด Web Browser ในโหมด InPrivate	98

สารบัญภาพ (ต่อ)

4.146 แสดงเข้า URL : https://admin.microsoft.com/	98
4.147 แสดงการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีที่มีสิทธิ์ Global Admin ของ Office 365	99
4.148 แสดงหน้าจอ Microsoft 365 admin center	99
4.149 แสดงหน้าจอ Active users	100
4.150 แสดงหน้าจอ Active Directory Administrative Center	100
4.151 แสดงหน้าจอค้นหาผู้ใช้งานที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ	100
4.152 แสดงหน้าจอ Global Search	101
4.153 แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน	101
4.154 แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน	102
4.155 แสดงหน้าจอ Global Search	102
4.156 แสดงการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง	103
4.157 แสดงการเปิด Extension	103
4.158 แสดงหน้าจอ Extension	104
4.159 แสดงการเพิ่มหรือแก้ไขการตั้งค่าของข้อมูลที่ขึ้นต้นด้วย smtp หรือ SMTP	104
4.160 แสดงหน้าจอ Extension	105
4.161 แสดงการเปิดโปรแกรม PowerShell ISE ในโหมด Administrator	105
4.162 แสดงการเปิดไฟล์ RenameUserUPN.ps1	106
4.163 แสดงการคลุมดำบรรทัดที่ 1 แล้วคลิก Run Selection	106
4.164 แสดงการ Sync เสร็จเรียบร้อย	106
4.165 แสดงหน้าจอ Synchronization Service Manager	107
4.166 แสดงการตรวจสอบคำสั่งการกำหนดชื่อผู้ใช้งานเดิม และชื่อผู้ใช้งานใหม่	107
4.167 แสดงการสั่งการกำหนดชื่อผู้ใช้งานเดิม และชื่อผู้ใช้งานใหม่	107
4.168 แสดงการกรอกข้อมูล Username และ Password ของ Admin Office 365	108
4.169 แสดงการสังเกตการณ์การทำงานของสคริปต์	108
4.170 แสดงผู้ใช้งานบน Microsoft 365 Admin Center	108
4.171 แสดงหน้าจอการตั้งค่าของผู้ใช้	109
4.172 แสดงการตรวจสอบ Primary email address and username	109
4.173 แสดงการเปิด Web Browser ในโหมด InPrivate	110

สารบัญภาพ (ต่อ)

4.174 แสดงเข้า URL : https://portal.azure.com/	110
4.175 แสดงการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีที่มีสิทธิ์ Global Admin ของ Office 365	110
4.176 แสดงหน้าจอ Microsoft Azure	111
4.177 แสดงการคลิก Devices เพื่อเข้าตรวจสอบ All Devices	111
4.178 แสดงหน้าจอ All Devices เพื่อเข้าตรวจสอบอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อ	112
4.179 แสดงหน้าจอแสดงสถานะการใช้งานอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อ	112
4.180 แสดงการเลือกเครื่องที่ต้องการเปิดใช้งานการ Sign in แล้วคลิก Enable	113
4.181 แสดงหน้าจอแสดงสถานะการใช้งานอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อ	113
4.182 แสดงโปรแกรม Microsoft Office 2016 Professional Plus	115
4.183 แสดงโปรแกรม Microsoft Office 2016 Professional Plus ที่ได้ทำการ Download	115
4.184 แสดงหน้าจอไฟล์โปรแกรม Microsoft Office 2016 Professional Plus เพื่อทำการติดตั้ง	116
4.185 แสดงทำการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2016 Professional Plus	116
4.186 แสดงการเลือกการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2016 Professional Plus	117
4.187 แสดงหน้าจอการเลือกโปรแกรม Microsoft Office ที่ต้องการติดตั้ง	117
4.188 แสดงหน้าจอแสดงสถานะการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2016	118
4.189 แสดงหน้าจอการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2016 สำเร็จเรียบร้อย	118
4.190 แสดงหน้าจอการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2016 สำเร็จเรียบร้อย	119
4.191 แสดงการเปิดโปรแกรม Microsoft Outlook 2016	119
4.192 แสดงหน้าจอ Welcome to Microsoft Outlook 2016	120
4.193 แสดงหน้าจอ Setup Microsoft Outlook 2016 ให้ยืนยันการเชื่อมต่อ Email Account	120
4.194 แสดงหน้าจอ Dialog Box Add Account เพื่อทำการตั้งค่า E-mail Account	121
4.195 แสดงระบบทำการค้นหา Email Account เพื่อทำการตรวจสอบการตั้งค่า E-mail Account	121
4.196 แสดงการกรอก Email Account และ Password เพื่อยืนยันตัวตน	122

สารบัญภาพ (ต่อ)

4.197 แสดงหน้าจอโปรแกรมจะทำการทดสอบเชื่อมต่อ ตรวจสอบ Email Account และทำการเชื่อมต่อ Mail Server เรียบร้อย	122
4.198 แสดงหน้าจออีเมลบนโปรแกรม Microsoft Outlook 2016	123
4.199 แสดงการเข้า CMRU Mail จากหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	123
4.200 แสดงหน้าระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	124
4.201 แสดงการกรอกบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเข้าสู่ระบบ	124
4.202 แสดงการกรอกรหัสผ่าน	125
4.203 แสดงหน้าสอบถามการเข้าสู่ระบบแบบอัตโนมัติ	125
4.204 แสดงการเลือก Office 365 apps	126
4.205 แสดงการเลือก OfficeSetup เพื่อติดตั้ง	126
4.206 แสดงการ Download ไฟล์โปรแกรม Microsoft Office 365 apps	127
4.207 แสดงหน้าจอแสดงสถานการณ์ติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 365 apps	127
4.208 แสดงหน้าจอการติดตั้งโปรแกรม Office 365 apps เสร็จเรียบร้อยแล้ว	128
4.209 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Outlook	128
4.210 แสดงการกรอก Email Address ของมหาวิทยาลัย @cmru.ac.th	129
4.211 แสดงการตรวจสอบ Email Address และกรอก password อีเมลของมหาวิทยาลัย @cmru.ac.th	129
4.212 แสดงระบบทำการตรวจสอบ Email Address และ password	130
4.213 แสดงระบบเพิ่มข้อมูลอีเมลในโปรแกรม Microsoft Outlook เรียบร้อยแล้ว	130
4.214 แสดงหน้าจอการติดตั้งสำเร็จสมบูรณ์ สามารถเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Outlook	131

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ด้วยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงถึงกันทั่วโลก มีเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันอย่างมีประสิทธิภาพ จึงทำให้การติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันสามารถทำได้ง่ายดวย การใช้เทคโนโลยีเข้ามามีใช้ ได้มีบทบาทในการติดต่อสื่อสารทั้งในด้านการดำเนินชีวิตประจำวัน ด้านธุรกิจ ด้านสังคม และด้าน การศึกษา โดยในส่วนของสถาบันการศึกษาได้นำเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาช่วยสนับสนุนทางด้านการ เรียนการสอน การอบรม การจัดการประชุม การนำเสนอผลงานทางวิชาการผ่านระบบออนไลน์ มากขึ้น ซึ่งทำให้การดำเนินการดังกล่าวดำเนินไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มากยิ่งขึ้น

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) เป็นอีกหนึ่งช่องทางที่สถาบันการศึกษานำมาใช้กันอย่าง แพร่หลาย เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารกันในองค์กรทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ด้วยความสามารถของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบันมีความสามารถที่หลากหลายมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็น การแนบไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพหรือสื่อวีดิโอต่าง ๆ ยังรวมเอาบริการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการใช้งาน เช่น การสร้างตารางนัดหมาย การเรียนการสอนแบบออนไลน์ เป็นต้น

ด้วยสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นองค์กรที่เป็นเลิศทางด้าน เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน สนับสนุนการเรียนการสอน การผลิต บัณฑิต การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการให้บริการวิชาการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ในปัจจุบันจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ได้ถูกนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน โดยให้บริการ ให้กับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร เพื่อสนับสนุนทางด้านการเรียนการสอน รวมไปถึงใช้ในการ ติดต่อประสานงานของบุคลากรทั้งในองค์กร และนอกองค์กร โดยมีบัญชีผู้ใช้งานจำนวนมากว่า 20,000 บัญชี ที่สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวผู้จัดทำจึงได้เล็งเห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน “การบริหารจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่” ขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริหารจัดการระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านหน่วยพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านหน่วยพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติที่ได้มาตรฐาน วิธีการปฏิบัติงานดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน และขั้นตอนการบริหารจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
4. เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานทางด้านหน่วยพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ทราบหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับทางด้านหน่วยพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ทราบถึงเทคนิค ขั้นตอน ในการการติดตั้งและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้
3. ผู้ปฏิบัติงานได้คู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน สามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ดูแลระบบในหน่วยบริหารและจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่มีหน้าที่ทางด้านการบริหารจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ทำงานได้ตามที่ต้องการ โดยมีขั้นตอน ในการการติดตั้ง การแก้ไขปัญหา ตลอดจนถึงขั้นตอนสุดท้ายคือการตรวจสอบบัญชีผู้ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ว่าสามารถใช้งานได้ตามที่ได้วางแผนไว้หรือไม่

นิยามศัพท์เฉพาะ

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หมายถึง ระบบที่มีคอมพิวเตอร์อย่างน้อยสองเครื่องเชื่อมต่อกันโดยใช้สื่อกลาง และสามารถสื่อสารข้อมูลกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทำให้ผู้ใช้คอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ นอกจากนี้ยังสามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในเครือข่ายร่วมกันได้

ผู้ดูแลระบบ หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานหน้าที่ผู้ดูแลระบบในหน่วยบริหารและจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา หมายถึง สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

e-Mail หมายถึง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Computer Server) หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการเชื่อมต่อด้านระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ เพื่อให้สามารถรับ-ส่ง แลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้

Physical Server หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่สามารถจับต้องได้

Cloud Server หมายถึง เป็นตัวเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายขนาดใหญ่ที่มีระบบการทำงานจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลายๆ เครื่องพร้อมกัน มีประสิทธิภาพในการประมวลผลข้อมูลปริมาณมากๆ

Active Directory หมายถึง Active Directory Domain Services (ADDS) ซึ่งมีไว้เพื่อใช้งานทางด้านระบุตัวตน (Authentication & Authorization & Audit) และการเข้าถึงทรัพยากรต่างๆ ภายใต้ ระบบ Active Directory (AD)

Azure AD หมายถึง การบริการ Identity & Access Management สำหรับควบคุมการเข้าถึงระบบ Cloud ซึ่งช่วยให้องค์กรสามารถทำ Single Sign-on ระหว่างระบบใน Data Center และระบบ Cloud

PowerShell หมายถึง Application สำหรับรับคำสั่งและภาษาสคริปต์ที่สร้างขึ้นบน .NET

Microsoft Outlook หมายถึง โปรแกรมที่ใช้สำหรับการจัดการอีเมลเพื่อการใช้งานที่ดียิ่งขึ้น สามารถบันทึกรายชื่อผู้ที่เราติดต่อเพื่อความสะดวกในการส่งเมลถึงกัน บริหารจัดการเวลา การจดบันทึกและนัดหมายต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและเชื่อมต่อกับเครือข่ายส่วนบุคคลได้ตลอดเวลา

Microsoft Office 365 หมายถึง บริการของ Microsoft ที่สามารถใช้งานอีเมล และโปรแกรมในตระกูล Office ได้ โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมบนเครื่องคอมพิวเตอร์

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในอดีตเคยเป็นส่วนหนึ่งของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต่อมาได้แบ่งส่วนราชการและจัดตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกอบกับความในมาตรา 18(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ 8/2558 เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2558 และได้ประกาศ ณ วันที่ 2 กรกฎาคม 2558 ให้มีการจัดตั้งสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาเป็นส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า Office of Digital for Education

ในปัจจุบันการแบ่งงานภายในสำนักงานผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา อาศัยตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558 ได้แบ่งหน่วยงานในสำนักงานผู้อำนวยการ ออกเป็น 2 ส่วนได้แก่ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และค่านิยมหลักขององค์กร

2.2.1 ปรัชญา เทคโนโลยีดิจิทัลช่วยยกระดับการเรียนรู้ และพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

2.2.2 วิสัยทัศน์ เป็นองค์กรที่เป็นเลิศด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุน คุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน

2.2.3 พันธกิจ

2.2.3.1 พัฒนาการบริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อให้ได้ตามมาตรฐานระดับสากล

2.2.3.2 พัฒนามหาวิทยาลัยให้ก้าวสู่องค์กรดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ

2.2.3.3 ส่งเสริมศักยภาพด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อยกระดับความสามารถในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มศักยภาพแก่บุคลากร นักศึกษา และท้องถิ่น

2.2.3.4 พัฒนองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยเชื่อมโยงองค์ความรู้กับบุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกองค์กรเพื่อสร้างความร่วมมือที่เข้มแข็ง ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

2.2.3.5 พัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาให้มีคุณภาพโดยยึดหลักการ บริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

2.2.4 วัตถุประสงค์

2.2.4.1 เพื่อพัฒนาระบบดิจิทัลให้ตอบสนองนโยบาย และสนับสนุนการบริหารจัดการงาน ของมหาวิทยาลัยตามภารกิจทั้ง 4 ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ แก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

2.2.4.2 เพื่อพัฒนาสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารจัดการและเพื่อ การเรียนรู้

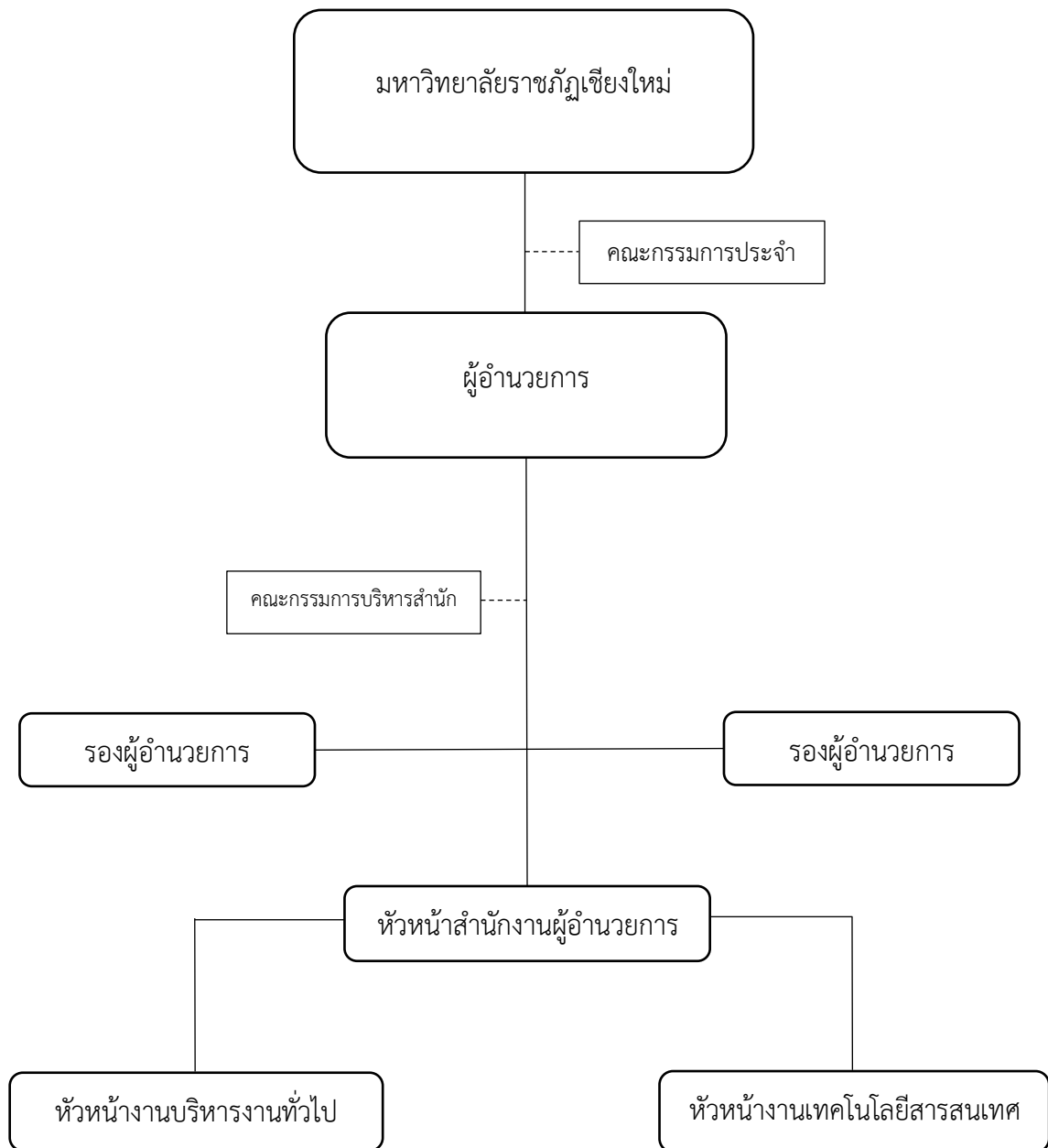
2.2.4.3 เพื่อสร้างองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และให้บริการวิชาการแก่สังคม ตลอดจน สร้างเครือข่ายดิจิทัลทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2.2.5 ค่านิยมหลักขององค์กร

DIGITAL D Digital Mindset เป็นผู้ที่มีความคิดเชิงดิจิทัล I Integration การบูรณาการโดยเทคโนโลยีดิจิทัล G Governance มีธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ I Intelligence ความอัจฉริยะ และ ความรอบรู้ T Teamwork การทำงานร่วมกันเป็นทีม A Active Innovation สร้างสรรค์นวัตกรรมที่ไม่หยุดยั้ง L Leader ผู้นำในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ “เป็นผู้นำที่มีความคิดทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล มีความสามารถในการบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร รวมถึงมีการบริหารจัดการหน่วยงานอย่างมีธรรมาภิบาลเพื่อ สร้างบุคลากรที่มีความรอบรู้โดยเน้นการทำงานเป็นทีมเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมที่ไม่หยุดยั้ง”

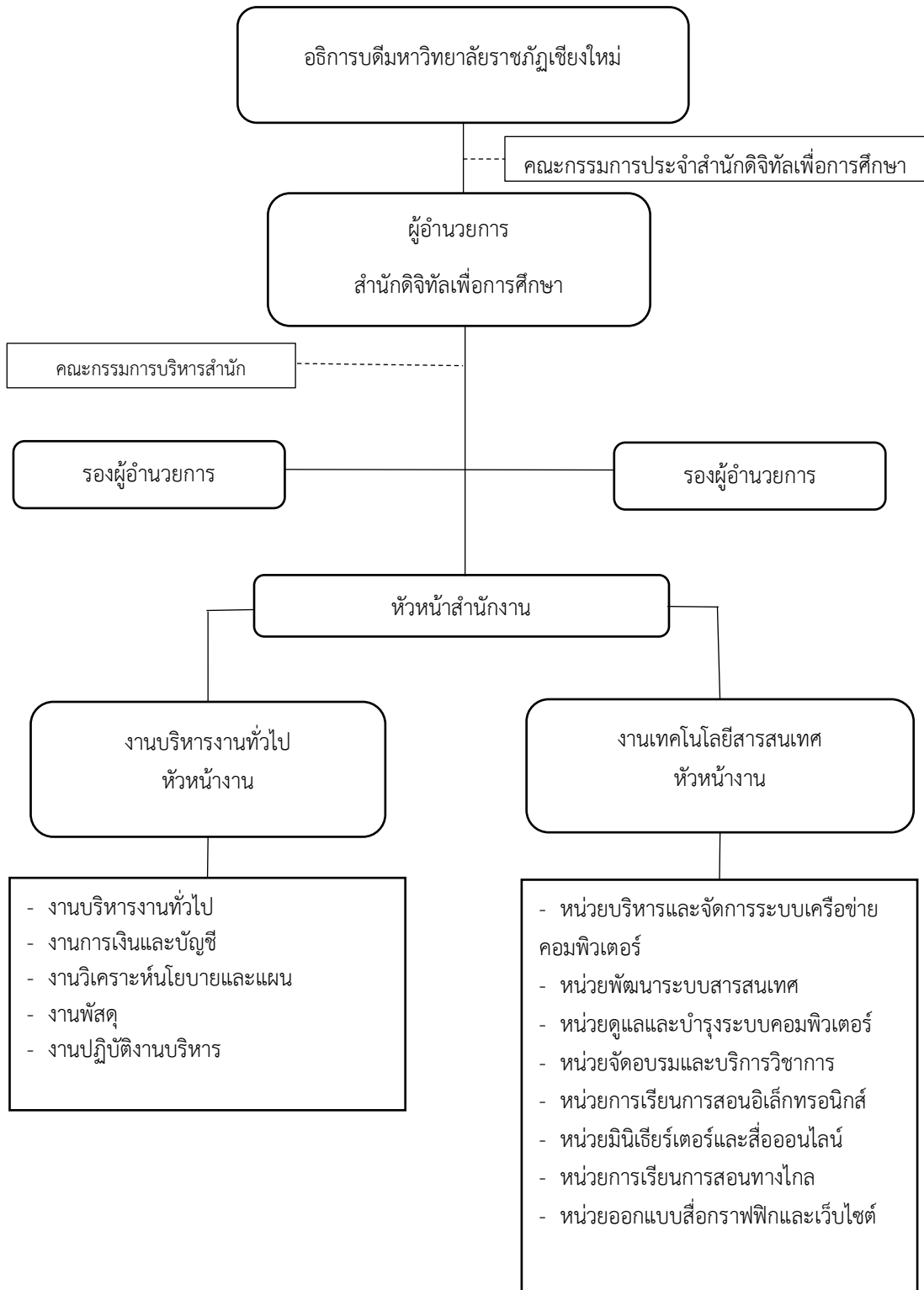
2.3 โครงสร้างของหน่วยงาน

2.3.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)



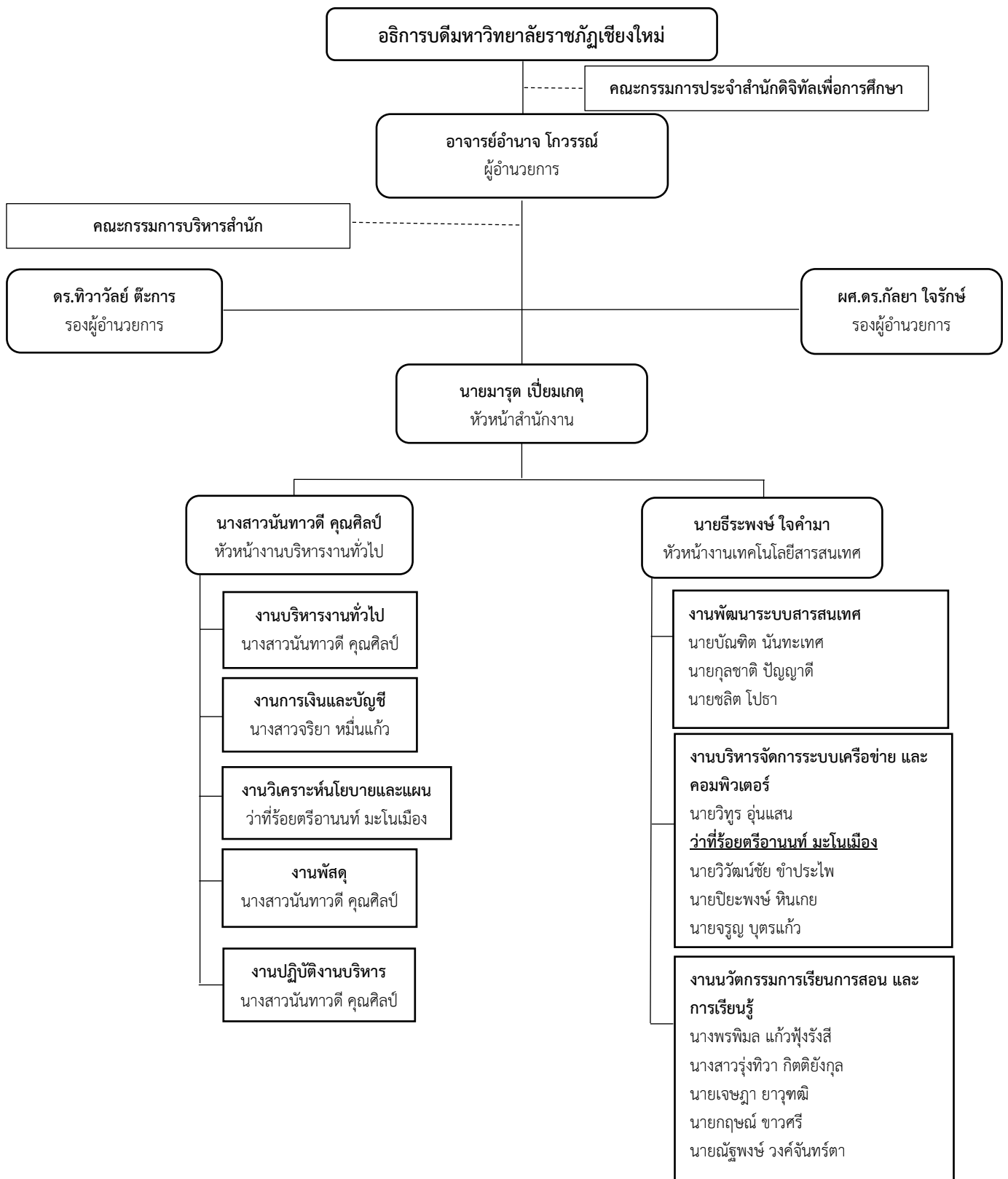
แผนผังที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

2.3.2 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)



แผนผังที่ 2 แสดงโครงสร้างองค์กรสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

2.3.3 โครงสร้างของการปฏิบัติงาน (Activity chart



แผนผังที่ 3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

2.4 การบริหารงานภายในสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

การบริหารงานภายในสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาได้ดำเนินการภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารและการดำเนินงานของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2558 มีคณะกรรมการ ประจำสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประกอบด้วย รองอธิการบดี คณบดี คณาจารย์ประจำหรือบุคลากร ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้อำนวยการ เป็นคณะกรรมการที่มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

1) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ม การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย

2) พิจารณาเสนอการจัดระบบบริหารงานของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการ จัด การศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม งบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล และด้านอื่น ๆ

3) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการจัดหาผลประโยชน์ จาก ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความดูแลของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

4) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการออกระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการ บริหารและการดำเนินงานของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือ เพื่อเสนอต่อ สภามหาวิทยาลัย

5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือ อธิการบดีมอบหมาย

6) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาต่อ อธิการบดี

7) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่อง หนึ่ง เรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ คณะกรรมการประจำ สำนัก

8) ให้คำปรึกษาเสนอความเห็นแก่ผู้อำนวยการ

ในสำนักดิจิทัลเพื่อศึกษามีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของ สำนักดิจิทัลเพื่อ การศึกษา โดยมีรองผู้อำนวยการอีกจำนวนสองคนทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ ผู้อำนวยการมอบหมาย และในสำนักดิจิทัลเพื่อศึกษายังมีคณะกรรมการบริหารสำนัก ซึ่งแต่งตั้ง โดยอธิการบดี ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการและ หัวหน้างานโดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษาและ เสนอแนะต่อผู้อำนวยการเกี่ยวกับกรณีดังต่อไปนี้

- 1) นโยบาย ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์เกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของสำนัก ดิจิทัลเพื่อการศึกษา แล้วแต่กรณี
- 2) แผนพัฒนาบุคลากร แนวทาง กลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาในการพัฒนา บุคลากรของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา เพื่ออํารงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่กับองค์กร ตลอดจน การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- 3) การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน และการพัฒนา ตลอดจนการบริหารจัดการ ทรัพยากรของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4) การแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา และการปฏิบัติการกิจ ร่วมกับคณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น
- 5) การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา รวมทั้งการเสนอแบ่งส่วนราชการ หรือส่วนงานภายในหน่วยงานดังกล่าว
- 6) การบริหารงานในอันจะนำมาซึ่งการมีคุณธรรมและธรรมาภิบาล ตลอดจนให้ความเห็นและ ข้อเสนอแนะในเรื่องที่ผู้อำนวยการนำปรึกษา
- 7) การประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.5 ขอบเขตและภาระงานของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มีภาระหน้าที่ ดังนี้

- 1) พัฒนาระบบดิจิทัลให้ตอบสนองนโยบายและสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยตามภารกิจ ทั้ง 4 ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- 2) พัฒนาสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารจัดการและเพื่อการเรียนรู้
- 3) สร้างองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และให้บริการวิชาการแก่สังคม ตลอดจนสร้างเครือข่าย ดิจิทัลทั้งในประเทศและต่างประเทศ

จากภาระหน้าที่ของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาจึงได้มีสำนักงานผู้อำนวยการเพื่อปฏิบัติงานตาม ภาระหน้าที่ดังกล่าว โดยแบ่งออกเป็น 2 งาน ได้แก่

- 1) งานบริหารงานทั่วไป และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบุคลากรทั้งหมดจำนวน 19 คน อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ 1. งานบริหารงานทั่วไป เป็นงานที่ปฏิบัติงานสนับสนุนสายงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย 5 งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานพัสดุ และงานปฏิบัติงานบริหาร

2) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานที่ปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักและของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ ดูแล พัฒนา และบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ งานบริหารจัดการระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ และงานนวัตกรรมการเรียนการสอนและการเรียนรู้

2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.6.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(2) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มีฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.6.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานเรื่องโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.6.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.7 บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

(1) ดูแลระบบบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่าย บัญชีผู้ใช้งานสำหรับอาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัย และบัญชีผู้ใช้งานสำหรับนักศึกษา

(2) ดูแลระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีผู้ใช้งานสำหรับอาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัย และบัญชีผู้ใช้งานสำหรับนักศึกษา

(3) ดูแลระบบบริการเครือข่าย บริการ VPN หรือ Virtual Private Network และบริการเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi

(4) ดูแลระบบ และบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษา

(5) ติดตั้ง ดูแลรักษา อุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษา

(6) บริการอินเทอร์เน็ตแบบองค์กร

(7) สำรองข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษา

(8) ตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(9) ให้บริการอบรมทางด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แก่อาจารย์ นักศึกษาและบุคคลภายนอก

(10) ให้บริการปรึกษา ตอบคำถามปัญหาเกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ บัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่าย และบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(11) ดูแลระบบจัดการผู้ใช้งานระบบเครือข่าย www.network.cmru.ac.th

(12) ดูแลเว็บไซต์ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ www.hrtraining.cmru.ac.th

(13) ดูแลเว็บไซต์สำนักงานตรวจสอบภายใน www.internalaudit.cmru.ac.th

(14) ดูแลเว็บไซต์ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น www.philosophy.cmru.ac.th

(15) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการพื้นที่เว็บไซต์สำหรับนักศึกษา

(16) จัดทำระบบการบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศกับฐานข้อมูลผู้ใช้ระบบเครือข่าย และตรวจสอบผู้ใช้ระบบเครือข่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(17) ดูแลเว็บไซต์สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ www.senate.cmru.ac.th

2.8 งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

(1) เป็นวิทยากร อบรมเชิงปฏิบัติการ ภายใต้โครงการ ยุกระดับทักษะการผลิตสื่อเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์เต็มรูปแบบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล สำหรับอาจารย์และนักศึกษา

(2) เป็นวิทยากรอบรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล สำหรับนักศึกษาหลักสูตร เทคนิคการนำเสนองานด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint อย่างมืออาชีพ และจัดทำคู่มือเทคนิคการนำเสนองานด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint อย่างมืออาชีพ เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม การให้คำปรึกษา การแนะนำ ซึ่งจะช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนให้ผู้เข้าอบรม และบรรยายละเอียดได้ครบถ้วนมากกว่าการอธิบายด้วยวาจา

(3) เป็นวิทยากรแนะนำเรื่อง ระบบการสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำหรับบุคลากรภายนอกและภายในเข้าเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน

(4) เป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง ระบบการสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย ซึ่งเป็นรายวิชาในหลักสูตรของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ให้แก่นักศึกษา และนำนักศึกษาเข้าเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน

(5) เป็นวิทยากรการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้ Google Form และการผลิตสื่อคอมพิวเตอร์พื้นฐาน สำหรับนักศึกษา และจัดทำคู่มือ การวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้ Google Form และการผลิตสื่อคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม การให้คำปรึกษา การแนะนำ ซึ่งจะช่วย

สร้างความเข้าใจที่ชัดเจน ให้ผู้เข้าอบรม และบรรยายละเอียดได้ครบถ้วนมากกว่าการอธิบายด้วยวาจา

(6) เป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง การใช้งานอินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย ให้แก่นักศึกษา

(7) เป็นวิทยากรอบรมโครงการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ นักศึกษาการบัญชีเพื่อความพร้อมสู่วิชาชีพและทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 “ค่ายวิชาการนักศึกษาภาควิชาการบัญชีและการเงินในศตวรรษที่ 21” หัวข้ออบรม Advance Excel for Accounting

(8) เป็นวิทยากรเสนอเว็บไซต์จัดการความรู้ KM CMRU ต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ณ งาน CMRU KM DAY

(9) เป็นวิทยากรอบรมโครงการพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานให้กับนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(10) เป็นวิทยากรการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการพัฒนาสารสนเทศสำหรับผู้บริหารยุคดิจิทัล”

(11) เป็นวิทยากรอบรมโครงการอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษาการจัดการ Professional Excel

(12) เป็นวิทยากรบรรยายโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งานแอปพลิเคชันบนมือถือและสื่อออนไลน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กรและชุมชน” ณ เทศบาลตำบลแม่แรม อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ และจัดทำคู่มือ การใช้งานแอปพลิเคชันบนมือถือและสื่อออนไลน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กรและชุมชน เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม การให้คำปรึกษา การแนะนำ ซึ่งจะช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน ให้ผู้เข้าอบรม และบรรยายละเอียดได้ครบถ้วนมากกว่าการอธิบายด้วยวาจา

(13) เป็นวิทยากรบรรยายโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้บริหาร และเทคนิคการทำงานด้วยคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพ ณ กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ 33 และจัดทำคู่มือ คอมพิวเตอร์สำหรับผู้บริหาร และเทคนิคการทำงานด้วยคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม การให้คำปรึกษา การแนะนำ ซึ่งจะช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน ให้ผู้เข้าอบรม และบรรยายละเอียดได้ครบถ้วนมากกว่าการอธิบายด้วยวาจา

(14) เป็นวิทยากรการวิเคราะห์ความต้องการ และรูปแบบการติดต่อผู้ใช้ของเว็บไซต์และแอปพลิเคชันศูนย์ข้อมูลนักท่องเที่ยวเพื่อใช้ในการกำกับติดตามการเกิดอุบัติเหตุในตำบลแม่วิน อำเภอแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่

- (15) เป็นวิทยากรอบรมเชิงปฏิบัติการฯ โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน เรื่อง การอบรมการนำเสนอผลงาน ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- (16) เป็นผู้ช่วยวิทยากรบรรยายเรื่องการเรียนการสอนออนไลน์โดยใช้ Microsoft Teams ให้กับอาจารย์
- (17) เป็นผู้ช่วยวิทยากรบรรยายในโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล สำหรับนักศึกษา หลักสูตร การใช้ห้องเรียนออนไลน์ด้วย Classroom และ Microsoft Teams เพื่อสนับสนุนการเป็น Smart University
- (18) เป็นผู้ช่วยวิทยากรบรรยายเรื่องการจัดทำเว็บไซต์สำหรับนักศึกษาหอพัก คณะครุศาสตร์
- (19) เป็นคณะกรรมการอำนวยความสะดวกห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการสอบกลางภาคและปลายภาคแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Socrative
- (20) เป็นคณะกรรมการอำนวยความสะดวกห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการเรียนการสอนโปรแกรม Tell me more
- (21) เป็นคณะกรรมการดำเนินการรายงานผลงานกีฬาของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
- (22) เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเข้าใช้บริการสื่อสารอินเทอร์เน็ตแบบองค์กร
- (23) เป็นกรรมการกำกับการแข่งขันสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์ ณ.ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- (24) เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ KM Day ของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- (25) เป็นคณะกรรมการดำเนินงานพระราชทานปริญญาบัตร ราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติงานทางด้านการสนับสนุนทางด้านการเรียนการสอน สามารถสนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์ ด้านงานวิจัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โดยการใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้เป็นบัญชีผู้ใช้งานสำหรับนักศึกษา อาจารย์ อาจารย์พิเศษ บุคลากรมหาวิทยาลัย และบุคลากรที่จ้างตามโครงการและบัญชีผู้ใช้งานสำหรับนักศึกษา ผู้จัดทำจึงนำมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง **“การบริหารจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่”** โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังได้เขียนไว้อย่างละเอียดในบทที่ 4

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการบริหารจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จะต้องทำการติดตั้งระบบปฏิบัติการ (Operating system) ซึ่งเป็นระบบปฏิบัติการ Windows Server โดยสามารถติดตั้งลงในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทั้งแบบ Physical Server และในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบ Cloud Server โดยจะต้องทำการติดตั้งบริการ (Services) ที่สำคัญต่าง ๆ ของระบบบริหารจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ Active Directory, Azure AD, PowerShell รวมไปถึงการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Outlook และโปรแกรม Office 365 เป็นต้น

3.1 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ประกาศ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

ในการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับการให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และการบริหารจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นการปฏิบัติงานในห้องบริหารและจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ซึ่งตั้งอยู่ ชั้น 3 อาคารสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ และความชำนาญในหลายด้านประกอบกัน โดยมีหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน และเงื่อนไขในการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานโดยยึด กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ประกาศ และนโยบายที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่อย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หน่วยงาน ผู้ใช้บริการ หรือผู้ปฏิบัติงานเอง
- 2) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน มีความชำนาญ สามารถปฏิบัติงานด้วยความแม่นยำ จะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องและความปลอดภัยในเรื่องของข้อมูลต่างๆ ก่อนเสมอ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- 3) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจคำสั่งของโปรแกรมประยุกต์ในด้านของการให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมไปถึงการใช้คำสั่งภาษาคอมพิวเตอร์ (Command Line) ต่างๆ ได้อย่างคล่องแคล่ว และมีความถูกต้อง
- 4) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานทุกครั้งหลังจากการปฏิบัติงาน
- 5) ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 6) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสามารถติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับการให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการบริหารจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดได้ โดยสามารถศึกษาขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานได้จากคู่มือฉบับนี้ซึ่งมีกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดในบทที่ 4

3.2 วิธีปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานทางด้านผู้ดูแลระบบเครือข่ายของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จะมีลักษณะการทำงานดังนี้

3.2.1) ผู้ใช้บริการทำการร้องขอเพื่อขอใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้บริการจะทำบันทึกข้อความมายังผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยทำการระบุชื่อบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการมา ซึ่งจะอยู่ภายใต้ชื่อของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เช่น หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวัฒนธรรมศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ทำการขอบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์โดยระบุคำขึ้นต้นของบัญชีผู้ใช้งานเป็น cultural ดังนั้นชื่อบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกสร้างขึ้นมาจะมีรูปแบบดังนี้ cultural@cmru.ac.th

เมื่อผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาได้รับบันทึกข้อความแล้ว จะทำการตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบเครือข่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานเบื้องต้นก่อนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาถึงการอนุมัติให้มีการให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาให้ดำเนินการสร้างบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะมีการมอบหมายลงมายังหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ และจะมีคำสั่งมายังผู้ดูแลระบบที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานดังกล่าวต่อไป ดังภาพที่ 3.1

	บันทึกข้อความ	คณะกรรมการและสังคมศาสตร์ เลขที่ 803 วันที่ 28 ก.พ. 2565 เวลา 9.42 น.
ส่วนราชการ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวัฒนธรรมศึกษา โทร. ๕๗๒๐๗ ที่ ศศ.บ. ๖๖๑๒๒-๐๔-๐๒๒-๐๗ / ๐๑๖ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ขอลาความอนุเคราะห์ประสานสำนักจัดซื้อเพื่อการศึกษาเพื่อขอบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหลักสูตร		
เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อ้างถึง บันทึกข้อความสำนักจัดซื้อเพื่อการศึกษา ที่ ขว. ๐๖๑๒๒.๑๖/๖๐๑๑ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แจ้งเตือนการปรับเปลี่ยนนโยบายการให้บริการพื้นที่ของ บริษัท Google มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ส่งมาให้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลบน บัญชี Google Drive ของหลักสูตรบัญชีเดิม คือ cultural@cg.cmr.ac.th มีปริมาณพื้นที่จำกัดและข้อมูลอาจสูญหายได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหลักสูตร การประกันคุณภาพ และการจัดเก็บเอกสารของหลักสูตร ในรูปแบบออนไลน์ตามนโยบายของทางมหาวิทยาลัย ทางหลักสูตร จึงได้ขอความอนุเคราะห์คณะประสานไปยังสำนักจัดซื้อเพื่อการศึกษา เพื่อกำหนดการสร้างบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ของหลักสูตรที่สามารถใช้งาน One Drive และสามารถใช้อีเมล @cmr.ac.th ได้รับพื้นที่เก็บข้อมูลอยู่ที่ ๕ TB ในชื่อ บัญชี cultural@cmr.ac.th รหัสผ่าน [REDACTED] ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
เรียน คณบดี ☐ เพื่อโปรดทราบ ☒ เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร <u>ศศ.บ. ๖๐. ๕๗๒๐๗</u> ลงชื่อ <u>[Signature]</u> (นางสาวพัชร์พิมล สมบัติใหม่) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี 28 ก.พ. 2565	<u>[Signature]</u> (อาจารย์วิชา มาแก้ว) ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวัฒนธรรมศึกษา	
<u>[Signature]</u> (รองศาสตราจารย์ ดร.สัญญา สะสอง) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 28 ก.พ. 2565		

ภาพที่ 3.1 แสดงบันทึกข้อความในการขอบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

3.2.2) ผู้ปฏิบัติงานทำการศึกษารายละเอียดของข้อมูลที่ใช้งานทำการร้องขอการใช้บริการ โดยการติดต่อกับผู้ร้องขอโดยตรงเพื่อจะได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และรวดเร็วที่สุดเพื่อที่จะได้กำหนดแล้วนำข้อมูลที่ได้ไปสร้างบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และพื้นที่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคล มีการกำหนดสิทธิ์ใช้งานบริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ได้กำหนดไว้ตามประเภท ดังนี้

- (1) สิทธิ์ใช้งานบริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับนักศึกษา
- (2) สิทธิ์ใช้งานบริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับอาจารย์ และบุคลากร
- (3) สิทธิ์ใช้งานบริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์อาจารย์พิเศษ

3.3 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานทางด้านหน่วยบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ งานทางด้านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซึ่งผู้เขียนได้ศึกษาแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปดังนี้

3.3.1 Lee S. Sproull (2017) ได้ทำการศึกษาการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยองค์กร พบว่าประสิทธิภาพของการใช้อีเมลในการดำเนินการวิจัยมีข้อดีของการใช้อีเมลในการวิจัยคือเป็นวิธีที่ประหยัดกว่าการสัมภาษณ์ ผู้ส่งสามารถส่งข้อความได้สะดวก และผู้รับสามารถอ่านข้อความได้ความสะดวก ผู้รับสามารถเลือกสร้างสำเนาข้อความหรือสามารถเลือกที่จะลบข้อความ และผู้ใช้สามารถประมวลผลจดหมายของตนเอง ทำให้ลดการทำงานของเลขานุการ ตั้งข้อสังเกตว่าอุปสรรคบางประการในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์คือการเข้าถึงคอมพิวเตอร์ของผู้ตอบแบบสอบถามมีความเต็มใจที่จะตอบแบบสำรวจดังกล่าว และข้อมูลมีคุณค่ามากเมื่อเทียบกับข้อมูลที่รวบรวมโดยวิธีการทั่วไป

3.3.2 รัชนิพร ศรีรักษา (2561) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่สัมพันธ์กับพฤติกรรมการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในทางสร้างสรรค์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พบว่าพฤติกรรมการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในทางสร้างสรรค์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ปัจจัยด้านทัศนคติ ด้านการคล้อยตามกลุ่ม และด้านการควบคุมพฤติกรรมตนเองกับพฤติกรรมการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในทางสร้างสรรค์ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และตัวแปรที่มีความสัมพันธ์ทางบวกในระดับสูงกับพฤติกรรมการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในทางสร้างสรรค์ มี 2 ตัวแปร คือ ปัจจัยด้านการคล้อยตามกลุ่มเกี่ยวกับจริยธรรมและการประเมินค่าสารสนเทศ และปัจจัยด้านการควบคุมพฤติกรรมตนเองเกี่ยวกับความรับผิดชอบและจริยธรรมในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนปัจจัยด้านทัศนคติมีความสัมพันธ์ทางบวกในระดับปานกลางกับพฤติกรรมการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในทางสร้างสรรค์ โดยทุกตัวแปรมีนัยสำคัญที่ระดับ .01

3.3.3 อภิญญา จันทะเรือง (2562) ได้ทำการศึกษากลยุทธ์การสื่อสารการตลาดดิจิทัลของสถาบันไทย-เยอรมัน พบว่ากลยุทธ์การดำเนินงานของสถาบันไทย-เยอรมัน มีข้อจำกัดทางด้าน 1) กำลังคนในส่วนของการตลาดไม่เพียงพอ จึงขาดความต่อเนื่อง 2) เนื้อหานำเสนอข่าวสารไปยังผู้บริโภดยังเป็นเนื้อหาที่เน้นขายของ ด้านการพัฒนาการสื่อสารการตลาดดิจิทัลในอนาคต ผู้บริหารคิดว่าควรพัฒนาช่องทางให้มีความหลากหลาย เช่น ยูทูบ ไลน์แอด และออกแบบเว็บไซต์ให้อ่านง่าย ความสะดวกให้กับลูกค้ามากที่สุด ด้านเนื้อหาควรมีเนื้อหาให้เป็นประโยชน์ เน้นการให้ความรู้ สร้าง ความดึงดูดกับผู้บริโภค อีกทั้งมีความถี่ของแต่ละช่องทางที่เหมาะสม สำหรับมุมมองของผู้บริโภคนั้น ใช้ช่องทางการตลาดผ่านอีเมลมากที่สุดในการประสานงานและรับข่าวสาร ด้านการรับสารผ่านอีเมล เพียงพอและเหมาะสม ข้อมูลที่ผู้บริโภคได้รับคือการบริการหลักสูตรอบรม และกิจกรรมสัมมนาฟรี ของสถาบันไทย-เยอรมัน เป็นส่วนใหญ่ ความคาดหวังที่ผู้บริโภคต้องการ คือ 1) เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงานบุคคล 2) การวิเคราะห์ Training Need และการพัฒนาบุคลากรฝ่ายเทคนิค (Competency) 3) เรื่องทั่วไปเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาอบรมที่สถาบันไทย-เยอรมัน เช่น ร้านอาหาร ที่จอดรถ หรือ ที่พักอื่น ๆ ด้านการสื่อสาร ควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน เพื่อเป็นประโยชน์ในการให้คำแนะนำพนักงานที่ขออนุมัติฝึกอบรม ประโยชน์ของการรับสาร และการ ตัดสินใจซื้อ ข้อมูลที่ทางผู้บริโภคได้รับเป็นประโยชน์ต่อการขออนุมัติฝึกอบรม และการวางแผน ฝึกอบรมประจำปี โดยมีรายละเอียด 5 ประการดังนี้ 1) รายละเอียดหลักสูตร 2) วัตถุประสงค์ของ หลักสูตร 3) การลงมือปฏิบัติของหลักสูตร 4) ราคาหลักสูตร 5) ประโยชน์จากการฝึกอบรมว่าสามารถไปพัฒนางานในส่วนที่รับผิดชอบได้มากขึ้น

3.3.4 Ivan Pogarcic and another (2019) ได้ทำการศึกษาบางแง่มุมของการสื่อสารผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) พบว่าจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สามารถพิจารณาได้จากหลายแง่มุม อย่างไรก็ตาม จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ควรถูกมองว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อสารของมนุษย์เป็นหลัก วิธีการรับรู้มีความสำคัญน้อยกว่า เนื่องจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นรูปแบบการสื่อสารของมนุษย์ จึงจำเป็นต้องสื่อถึงรูปแบบเฉพาะของพฤติกรรมของมนุษย์ การผิดรูปแต่ละครั้งของพฤติกรรมนั้นควรสังเกตผ่านปริซึมของบรรทัดฐานทางสังคมที่ยอมรับกันโดยทั่วไป แม้ว่าบรรทัดฐานเหล่านั้นจะสะท้อนถึงกรอบวัฒนธรรม จริยธรรม และศีลธรรมของชุมชนสังคม (เฉพาะ) บางแห่ง แต่ก็ควรได้รับการเคารพ ในสถานการณ์เช่นนี้ ผู้เข้าร่วมการสื่อสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สามารถคาดการณ์สถานการณ์ต่างๆ ได้ บางส่วนของสิ่งเหล่านี้ควรถูกแยกออก ปล่อย หรือลงโทษ บทความนี้นำเสนอภาพรวมที่ครอบคลุมและการรักษาความพยายามในการหลีกเลี่ยงต่างๆ โดยใช้อีเมลที่เป็นของผู้เขียนคนใดคนหนึ่ง ภายในระยะเวลา 4 ปี

3.3.5 Mario Pagliaro (2020) ได้ทำการศึกษาการส่งเสริมการใช้อีเมลในการวิจัยทางวิทยาศาสตร์และในสถาบันการศึกษาพบว่าการใช้อีเมลในทางที่ผิดในสถาบันการศึกษาได้กลายเป็นที่แพร่หลายในวิทยาลัยจากอาจารย์ที่ถูกขับเคลื่อน โดยความวิตกกังวลของนักเรียนอาจารย์ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดอีเมลที่ไร้ประโยชน์ หลังจากภาพรวมโดยสังเขปเกี่ยวกับ

คุณลักษณะเฉพาะของการสื่อสารทางอีเมลแล้ว การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คำแนะนำสำหรับมหาวิทยาลัยและศูนย์วิจัยในยุคดิจิทัลจัดลำดับความสำคัญของงานเชิงลึกทางวิชาการโดยเน้นที่งานสอนและวิจัยให้ความสำคัญกับความลึกของงานวิชาการ

3.3.6 Richard Costello and another (2020) ได้ทำการศึกษาการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารทางวิชาการแพทย์ พบว่าเพื่อตรวจสอบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติในเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) และจดหมายทั่วไปที่ส่งไปยังผู้เขียนบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารทางการแพทย์หรือไม่

การออกแบบ: การศึกษาในอนาคตโดยแบบสอบถามทางไปรษณีย์ ในช่วงสองช่วงระยะเวลาหนึ่งเดือนขอให้ผู้เขียนบทความที่เกี่ยวข้องซึ่งตีพิมพ์ในวารสารทางการแพทย์ บันทึกรายละเอียดของการติดต่อที่ได้รับแจ้งจากสิ่งพิมพ์ของพวกเขา

การวัด: ได้รับจดหมายโต้ตอบแบบธรรมดาและทางอีเมล คำขอพิมพ์ซ้ำ เนื้อหาของจดหมายโต้ตอบ คุณภาพของการติดต่อ

ผลลัพธ์: ผู้เขียนแปดสิบสองจาก 96 คนตอบกลับ ได้รับอีเมล 50 ฉบับ (ค่าเฉลี่ย 5.7 6 8.8 อีเมลต่อผู้เขียน) และ 72 ฉบับที่ได้รับอีเมลธรรมดา (15.5 6 32.8 จดหมายต่อผู้เขียน) ($p < 0.05$) เจ็ดสิบเปอร์เซ็นต์ของอีเมลและเพียง 53% ของจดหมายที่ส่งโดยไปรษณีย์ธรรมดา ($p < 0.05$) หมายถึงเนื้อหาของกระดาษ

สรุป: การเผยแพร่ในวารสารทางการแพทย์ทั่วไปกระตุ้นแบบธรรมดามากกว่าจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ อย่างไรก็ตาม เนื้อหาของอีเมลอาจมีความเกี่ยวข้องกับทางวิทยาศาสตร์มากกว่า สามารถส่งจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ได้โดยไม่ต้องกลัวว่าคุณภาพของการสื่อสารที่ได้รับจะลดลง

ได้รับการตอบกลับจาก 82 (85 เปอร์เซ็นต์) ของผู้เขียน 96 คน; มีเพียงการแจ้งเตือนเดียวเท่านั้นที่ถูกส่งไปยังผู้เขียนที่ไม่ตอบสนอง ผลการศึกษานี้อ้างอิงถึง 82 คำตอบที่ส่งคืนผู้เขียน 75 คน จาก 82 คนได้รับจดหมายโต้ตอบทั่วไปทั้งหมด 1,181 ฉบับ (ช่วง 1 ถึง 250) ฉบับที่เกี่ยวข้องกับบทความของพวกเขา อีกเจ็ดคนที่เหลือไม่มีการโต้ตอบกัน หัวสิบ (91 เปอร์เซ็นต์) ของผู้เขียน 55 คนที่รวมที่อยู่อีเมลของพวกเขาได้รับการติดต่อทั้งหมด 326 (ช่วง 1 ถึง 50) ตามเส้นทางนั้น อย่างไรก็ตาม จดหมายโต้ตอบแบบธรรมดา 1,039 ฉบับ (88 เปอร์เซ็นต์) เป็นเพียงคำขอให้พิมพ์ซ้ำในทางตรงกันข้าม มีจดหมายโต้ตอบทางอีเมลเพียง 72 ฉบับ (ร้อยละ 22) เท่านั้นที่เป็นคำขอพิมพ์ซ้ำ ($p \leq 0.01$) จดหมายโต้ตอบทางอีเมลส่วนใหญ่ 35 (ร้อยละ 70) จากทั้งหมด 50 ฉบับอ้างอิงถึงเนื้อหาของบทความที่ตีพิมพ์ แม้ว่าแต่ละส่วนของบทความจะอ้างอิงในการติดต่อทางอีเมล แต่ส่วนผลลัพธ์ก็ถูกกล่าวถึงบ่อยที่สุดในนั้น ในทางตรงกันข้าม, มีเพียง 38 (50 เปอร์เซ็นต์) จาก 75 ฉบับที่อ้างอิงถึงหัวข้อเฉพาะของบทความ (เปรียบเทียบเนื้อหาอีเมลกับเนื้อหาอีเมลทั่วไป $p = 0.05$) มีการใช้ทั้งสองอย่างเท่าเทียมกันเพื่อขอวัสดุหรือรีเอเจนต์ที่ใช้ในการศึกษาหรือเพื่อแนะนำการทำงานร่วมกันใน

อนาคต ผู้เขียนที่ให้คะแนนคุณภาพของการติดต่อระบุว่า การติดต่อทางอีเมลมีมาตรฐานที่สูงกว่า และมีความเกี่ยวข้องมากกว่าการติดต่อทางจดหมายทั่วไป

3.4 จรรยาบรรณและแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานทางด้านหน่วยบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้จัดทำคู่มือได้ตระหนักและยึดถือการปฏิบัติงานตามคู่มือจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยจรรยาบรรณของ บุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2555 จึงได้นำเอาจรรยาบรรณเหล่านี้มายึดเป็นหลักในการปฏิบัติงานแต่ละด้านดังนี้

3.4.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

- 1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้ที่มีศีลธรรม คุณธรรม และ จริยธรรมอันดีงาม ละเว้นอบายมุขความชั่วทั้งปวง
- 2) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย
- 3) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

3.4.2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

- 1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
- 2) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
- 3) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คำนึง โดยระมัดระวังมิให้เสียหายเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- 4) ศึกษาหาความรู้วางแผนพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และสะสมผลงานอย่างสม่ำเสมอ

3.4.3 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพบุคลากรสายสนับสนุน

- 1) บุคลากรสายสนับสนุนพึงเป็นผู้ใฝ่รู้ในวิทยาการใหม่ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะในการทำงานที่ตนได้รับมอบหมาย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพร้อมรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้อื่นเพื่อพิจารณานำไปใช้ ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องานของสวนราชการมหาวิทยาลัย

2) บุคลากรสายสนับสนุนพึงหลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคลากรมหาวิทยาลัย ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เรื่องส่วนบุคคล และ/หรือเรื่องความเป็นไปในสวนราชการ ออกไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลและภาพลักษณ์โดยรวม ของมหาวิทยาลัย

3) บุคลากรสายสนับสนุนพึงรับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารสวนราชการในสิ่งที่ถูกที่ควรหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา

4) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดีไม่ปิดบังข้อมูล และวิธีการที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงาน

5) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพ กำไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

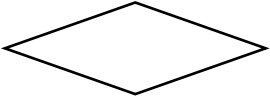
หน่วยพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หนึ่งในภารกิจนั้นคือการให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำงานด้วยละเอียด รอบคอบ ทำงานตามลำดับขั้นตอนอย่างเคร่งครัด ต้องสามารถ วิเคราะห์ และ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Operating System) การติดตั้งโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ รวมไปถึงการใช้คำสั่งพื้นฐานที่จำเป็นในการติดตั้งระบบบริหารจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาคู่มืออย่างละเอียดถี่ถ้วน ไม่ควรลดขั้นตอนขั้นตอนหนึ่ง เพราะอาจจะทำให้การติดตั้งโปรแกรมเกิดความผิดพลาดขึ้นได้ ในการปฏิบัติงานควรคำนึงในเรื่องของความภัยของข้อมูลเป็นสำคัญ เนื่องจากต้องมีการกำหนดรหัสผ่านของผู้ใช้งาน ซึ่งจะต้องจัดเก็บเป็นความลับเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นในภายหลัง

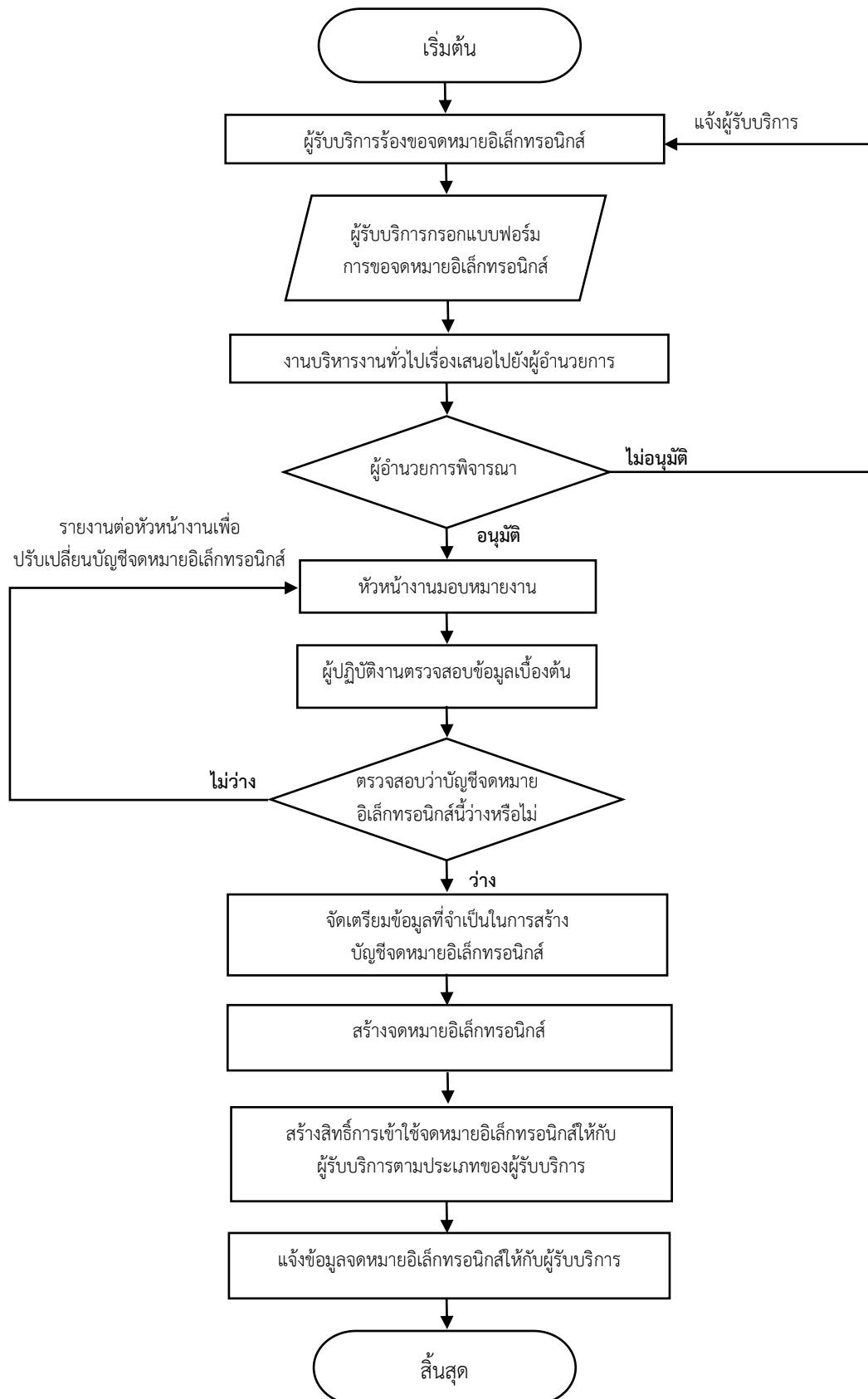
4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

- 4.1.1 ขั้นตอนการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2022 เพื่อใช้สำหรับเป็น Host ในการติดตั้ง Virtual Machine
- 4.1.2 ขั้นตอนในการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2016
- 4.1.3 การติดตั้งโปรแกรม Active Directory ใน Microsoft Windows Server 2016
- 4.1.4 การตั้งค่า Active Directory Synchronization (Azure AD Connect)
- 4.1.5 การสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กำกับตรวจสอบบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลที่จำเป็นให้กับผู้ใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- 4.1.6 การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Outlook
- 4.1.7 การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 365 Outlook บน Microsoft Windows Server 2016

ในคู่มือเล่มนี้มีการนำสัญลักษณ์ของผังงาน (Flowchart) ซึ่งเป็นรูปภาพที่ใช้แทนความหมายของการทำงานในลักษณะต่าง ๆ ที่แสดงลำดับขั้นตอนการทำงานอย่างมีลำดับขั้นตอนที่ชัดเจน โดยในคู่มือฉบับนี้ได้มีการใช้สัญลักษณ์ (แสดงดังตารางที่ 4.1) โดยเขียนเป็นแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด (ดังภาพที่ 4.1)

ตารางที่ 4.1 แสดงสัญลักษณ์ผังงาน (Flowchart)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุด
	การปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ
	ทิศทางการทำงาน
	การรับข้อมูล



ภาพที่ 4.1 แผนผังแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

จากแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) สามารถอธิบายได้ดังนี้

- 1) ผู้รับบริการมีการร้องขอจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกแบบฟอร์มการขอจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- 2) เมื่องานธุรการได้รับเรื่องจะนำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาเพื่อขออนุมัติการขอจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- 3) กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาไม่อนุมัติให้ทำการสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ งานธุรการจะส่งเรื่องกลับไปยังผู้รับบริการร้องขอจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งระบุถึงสาเหตุที่ไม่อนุมัติ ในกรณีที่ได้รับการอนุมัติให้สร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาจะส่งเรื่องมายังหัวหน้างาน จากนั้นหัวหน้างานจะมอบหมายให้กับผู้ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป
- 4) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายงาน จะเข้าทำการตรวจสอบบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในฐานข้อมูลว่ามีชื่อบัญชีหรือไม่ หรือการตั้งชื่อบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นไปตามกฎระเบียบ ชื่อบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีความเหมาะสมหรือไม่ และตรงกับรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5) หลังจากทำการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
- 6) เมื่อดำเนินการสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งข้อมูลบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และรหัสผ่านในการใช้งานให้กับผู้รับบริการโดยการส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ผู้รับบริการแจ้งไว้ แล้วรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างาน และผู้อำนวยการให้ทราบต่อไป

4.2 ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

4.2.1 ขั้นตอนการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2022 เพื่อใช้สำหรับเป็น Host ในการติดตั้ง Virtual Machine

ในที่นี้เราจะเลือกใช้ Hyper-V เป็น Host ในการติดตั้ง Virtual Machine เนื่องจากโปรแกรม Hyper-V เป็นบริการหนึ่งที่เป็นส่วนเสริมของ Microsoft Windows Server มีประสิทธิภาพสูงสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี

- (1) ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 2022 โดยเสียบอุปกรณ์ USB Thumb Drive ที่มี Microsoft Windows 2022 ลงช่อง USB ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (ดังภาพที่ 4.2)



ภาพที่ 4.2 แสดงการเสียบอุปกรณ์ USB Thumb Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(2) กดเปิดสวิตช์ Power ด้านหน้าของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (ดังภาพที่ 4.3)



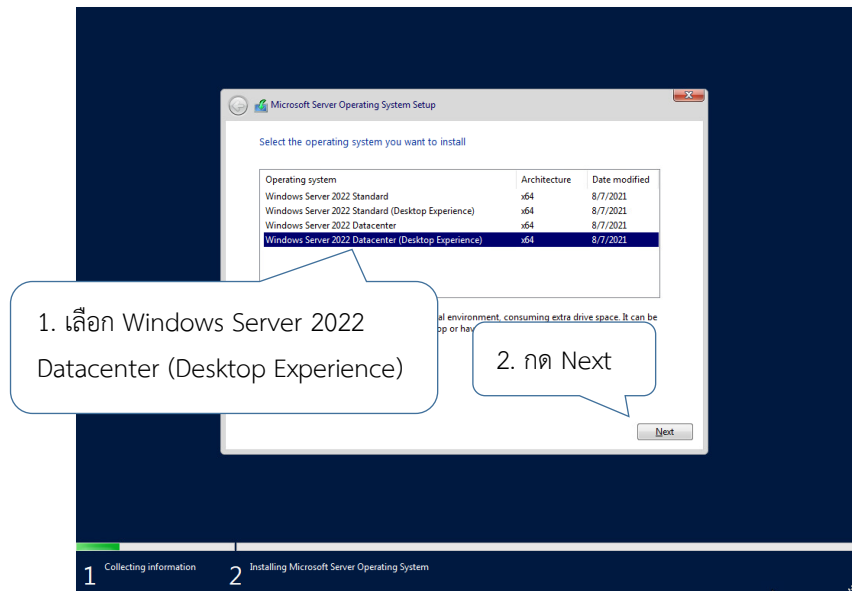
ภาพที่ 4.3 แสดงการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(3) ในขั้นตอนนี้จะมีข้อความ Press any key to boot from CD or DVD..... ให้กดปุ่มใด ๆ บนคีย์บอร์ด เพื่อเข้าสู่การติดตั้ง Microsoft Windows 2022 Server (ดังภาพที่ 4.4)



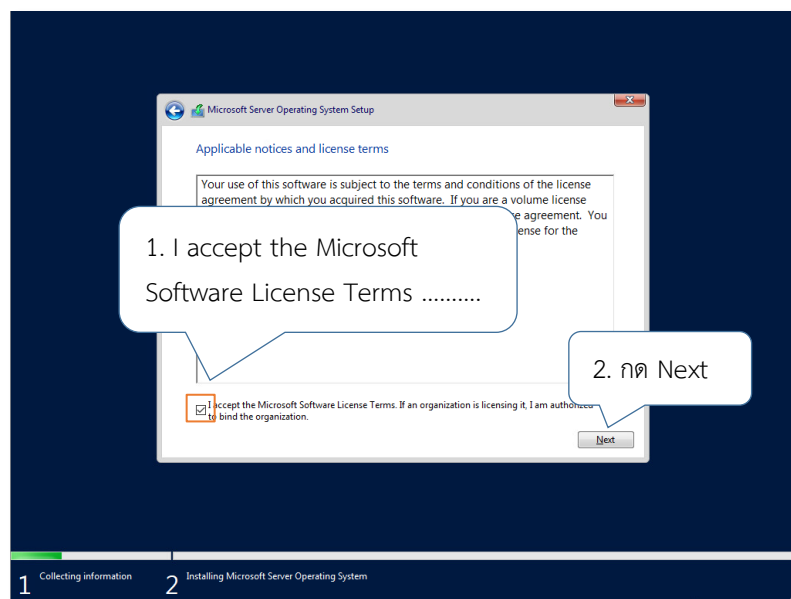
ภาพที่ 4.4 แสดงการเริ่มการติดตั้ง Microsoft Windows 2022 Server

(4) ในที่นี้เราจะเลือกการติดตั้งแบบ Windows Server 2022 Datacenter (Desktop Experience) เนื่องจากว่าเป็นการติดตั้งแบบหน้าจอแสดงผลแบบหน้าต่างวินโดวส์ (GUI) ซึ่งง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน จากนั้น กด “Next” (ดังภาพที่ 4.5)



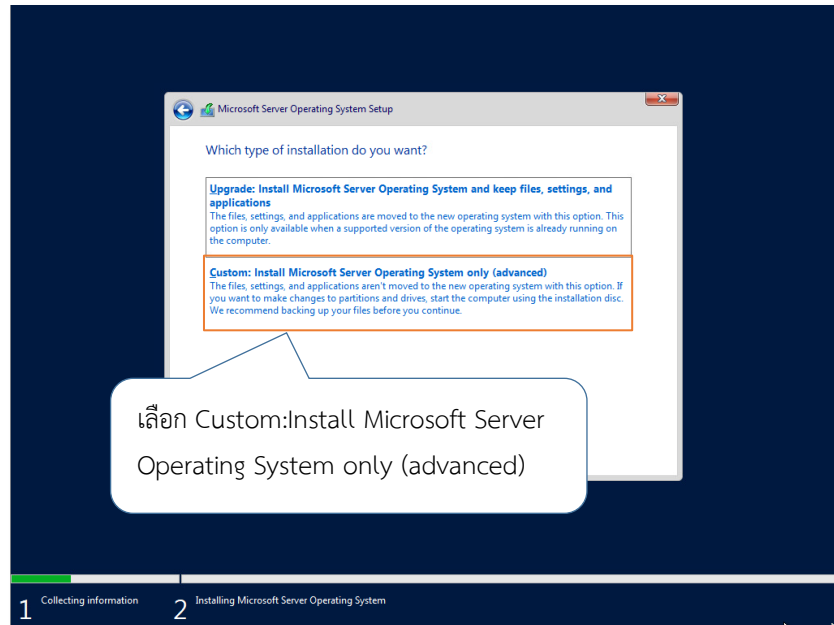
ภาพที่ 4.5 แสดงการเลือกรูปแบบของการติดตั้ง Microsoft –pWindows Server 2022

(5) เลือก I accept the Microsoft Software License Terms จากนั้น กด Next (ดังภาพที่ 4.6)



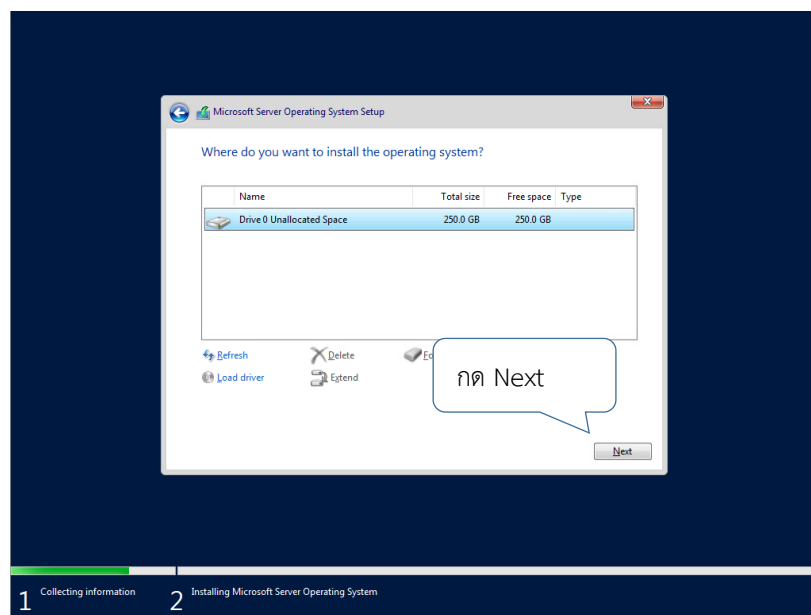
ภาพที่ 4.6 แสดงการยอมรับการติดตั้ง Microsoft Windows 2022 Server

(6) เลือก Custom: Install Microsoft Server Operating System only (advanced)
จากนั้น กด “Next” (ดังภาพที่ 4.7)



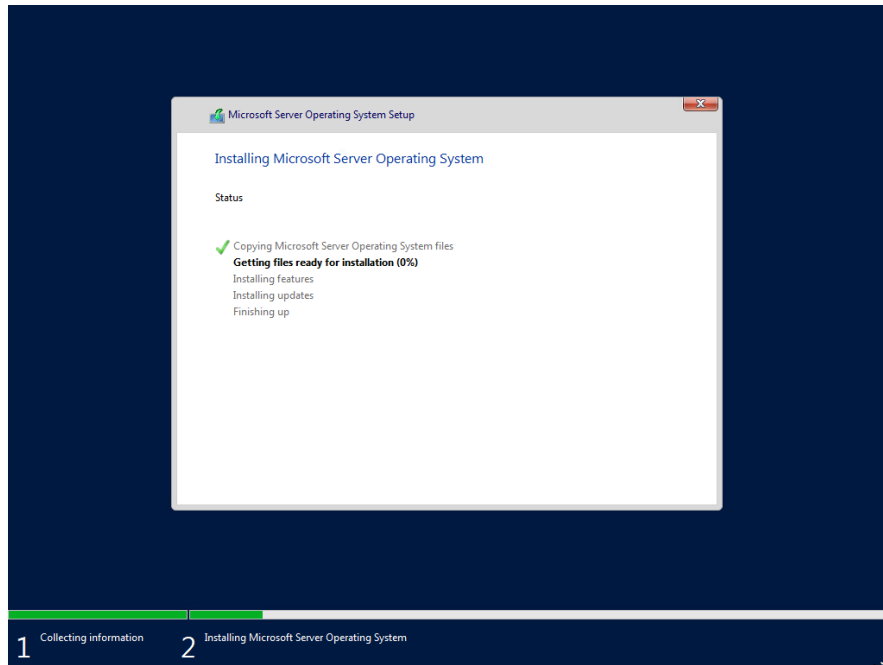
ภาพที่ 4.7 แสดงการเลือกประเภทของการติดตั้ง

(7) ระบบจะแสดงพื้นที่ของฮาร์ดดิสก์ทั้งหมด ในขั้นตอนนี้ให้กด “Next” (ดังภาพที่ 4.8)



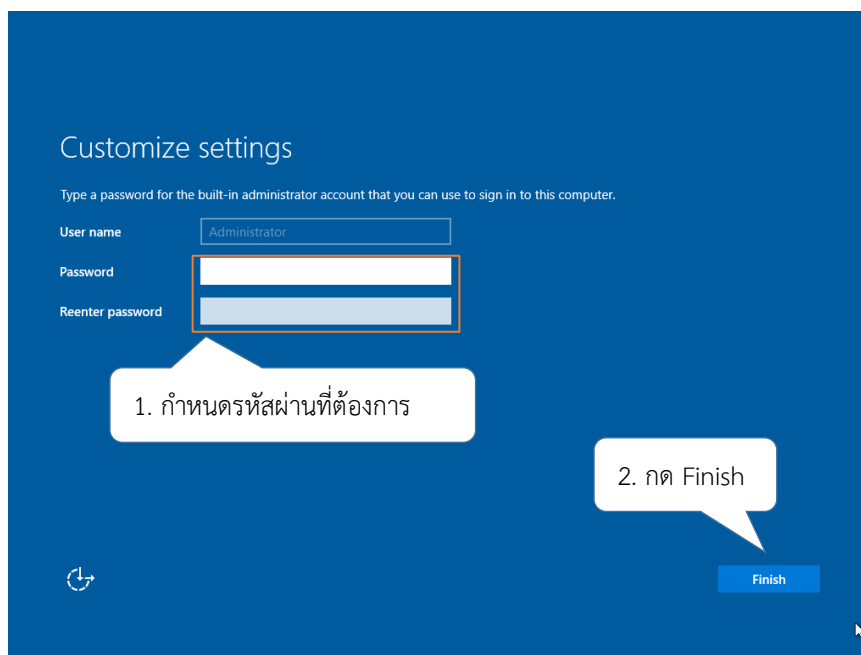
ภาพที่ 4.8 แสดงการเลือกพื้นที่ในการติดตั้ง

(8) จากนั้นรอก่อนกว่าการติดตั้งจะเสร็จสิ้นในขั้นตอนนี้จะใช้เวลาประมาณ 10 นาที โดยที่ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความแรงของแต่ละเครื่อง (ดังภาพที่ 4.9)



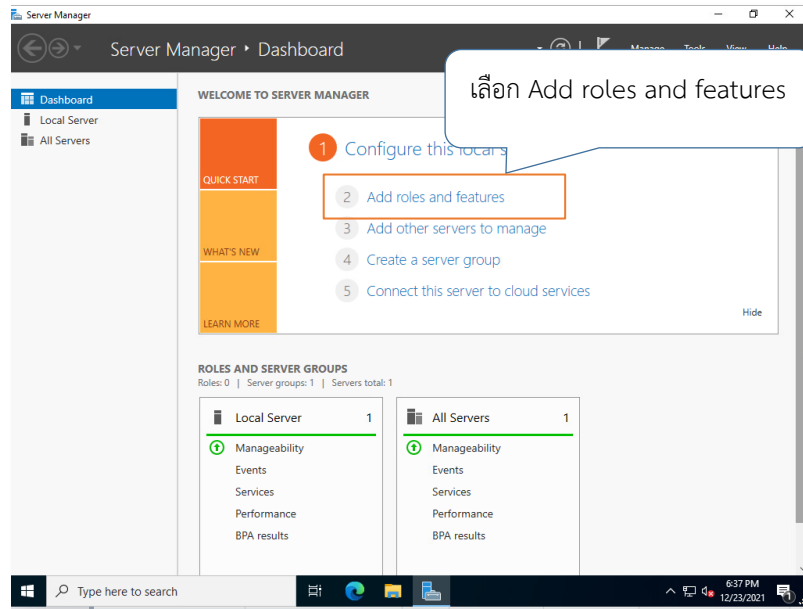
ภาพที่ 4.9 แสดงการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows Server 2022

(9) กำหนดรหัสผ่านตามที่ต้องการ (ดังภาพที่ 4.10)



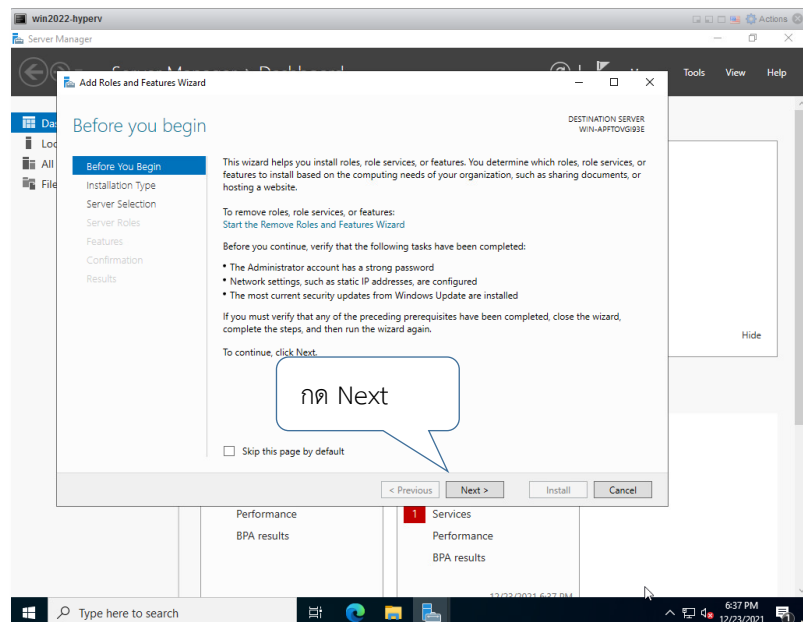
ภาพที่ 4.10 แสดงการกำหนดรหัสผ่านของ Windows Server 2022

(10) ล็อกอินเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password ที่ได้กำหนดไว้ จะพบกับหน้าจอ Server Manager เลือก “Add roles and features” (ดังภาพที่ 4.11)



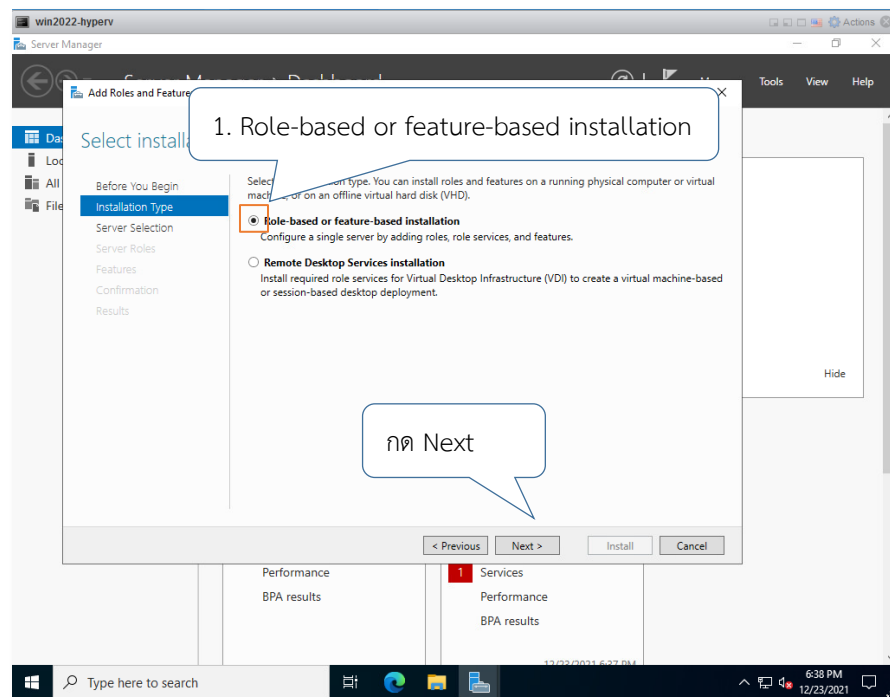
ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าจอโปรแกรม Server Manager

(11) กด Next เพื่อเริ่มต้นการติดตั้ง Hyper-V Server (ดังภาพที่ 4.12)



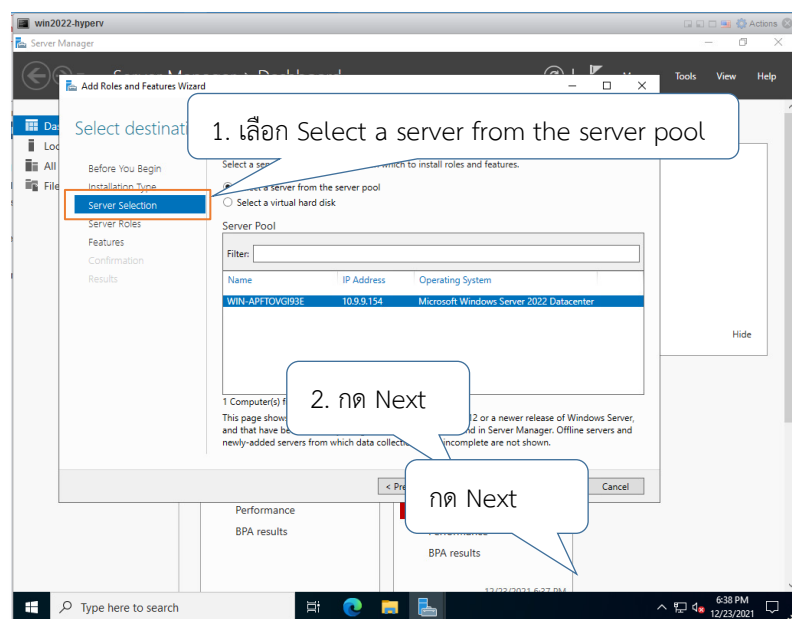
ภาพที่ 4.12 แสดงการเริ่มต้นติดตั้ง Hyper-V Server

(12) เลือก Role-based or feature-based installation จากนั้นกด Next (ดังภาพที่ 4.13)



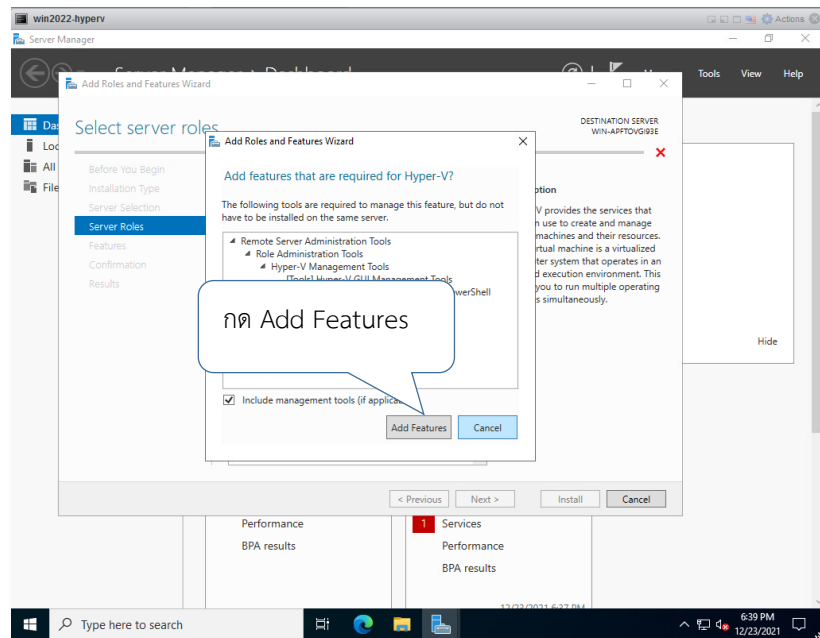
ภาพที่ 4.13 แสดงการเลือก Role ในการติดตั้ง

(13) เลือก “Select a server from the server pool” จากนั้นกด “Next” (ดังภาพที่ 4.14)



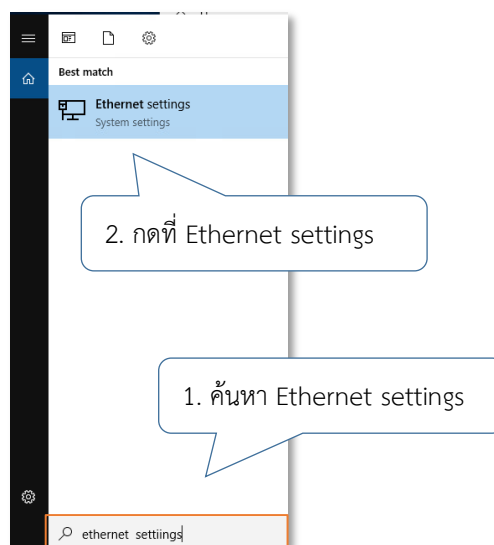
ภาพที่ 4.14 แสดงการเลือก Role ในการติดตั้ง Hyper-V Server

(14) กด “Add Feature” เพื่อยืนยันการติดตั้ง Hyper-V Server เมื่อการติดตั้งเสร็จสิ้นระบบจะทำการ Reboot ตัวเอง 1 ครั้ง เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการติดตั้ง Hyper-V Server (ดังภาพที่ 4.15)



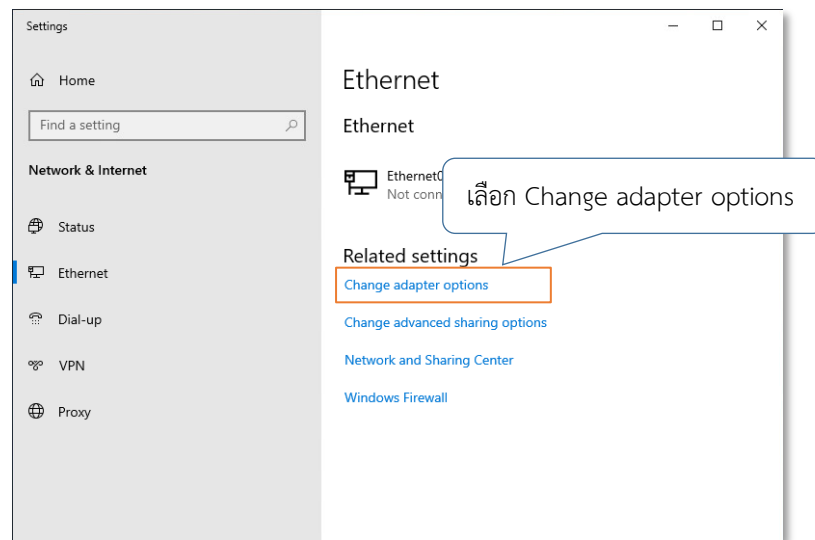
ภาพที่ 4.15 แสดงการยืนยันการติดตั้ง Hyper-V Server

(15) ตั้งค่า IP Address ให้เป็นแบบ Static IP ด้วยการค้นหาชื่อโปรแกรม “Ethernet settings” จากนั้นคลิกที่ Ethernet settings (ดังภาพที่ 4.16)



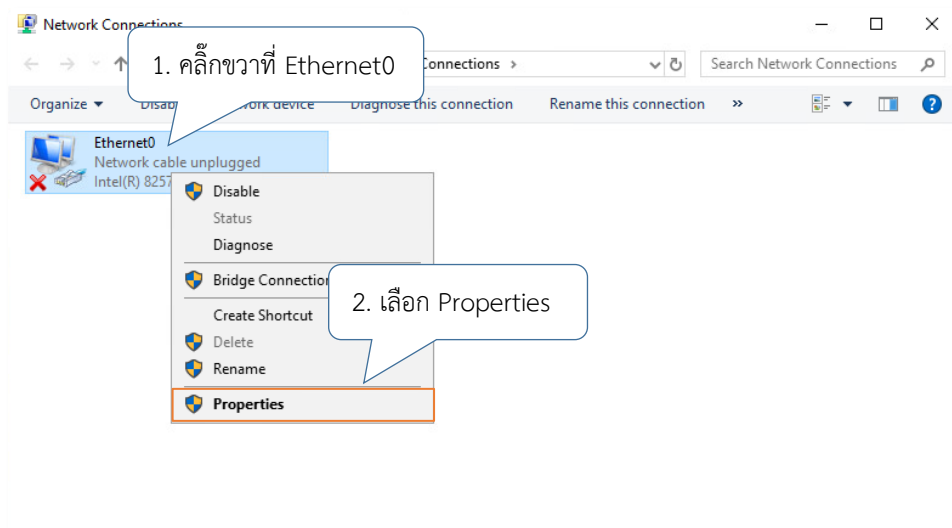
ภาพที่ 4.16 แสดงการด้วยค้นหาชื่อโปรแกรม “Ethernet settings”

(16) คลิกที่ Change adapter options เพื่อเข้าสู่การตั้งค่า IP Address (ดังภาพที่ 4.17)



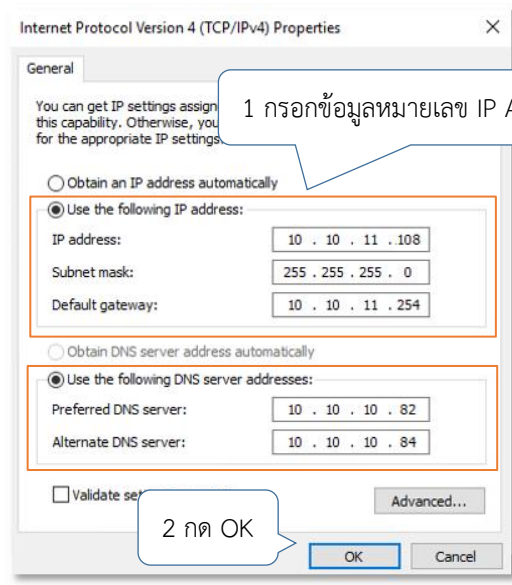
ภาพที่ 4.17 แสดงการตั้งค่า IP Address

(17) คลิกขวาที่ Ethernet0 จากนั้นเลือก Properties (ดังภาพที่ 4.18)



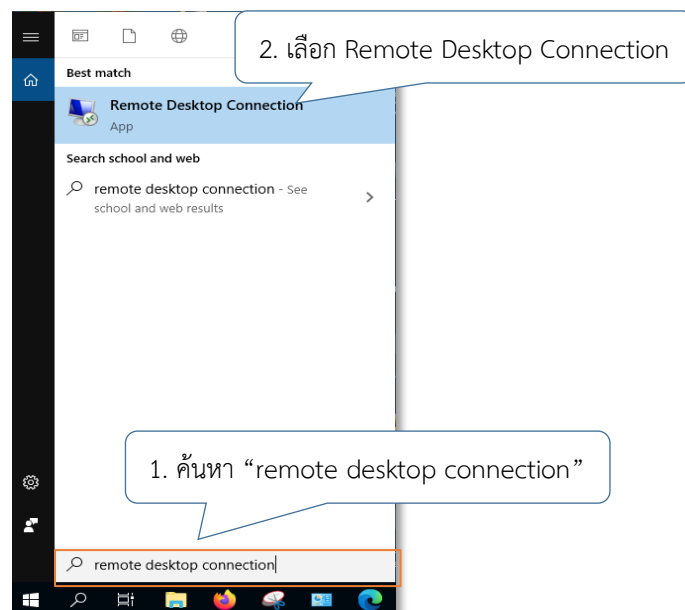
ภาพที่ 4.18 แสดงการตั้งค่า Ethernet0

(18) ในขั้นตอนนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานสอบถามหมายเลข IP Address ที่สามารถใช้งานจากผู้ดูแลระบบที่ดูแลเกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ว่าสามารถใช้หมายเลข IP Address ได้บ้าง แล้วกรอกข้อมูลที่ได้มาลงไป จากนั้นกด “OK” (ดังภาพที่ 4.19)



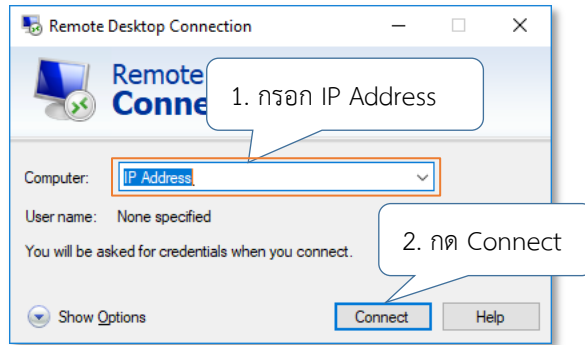
ภาพที่ 4.19 แสดงการกรอกหมายเลข IP Address

(19) รีโมตไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Microsoft Hyper-V Server ด้วยค้นหาชื่อโปรแกรม “Remote Desktop Connection” (ดังภาพที่ 4.20)



ภาพที่ 4.20 แสดงการด้วยค้นหาชื่อโปรแกรม “Remote Desktop Connection”

(20) กรอกรหัสเลข IP Address ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Hyper-V Server ลงไป จากนั้นกด “Connect” (ดังภาพที่ 4.21)

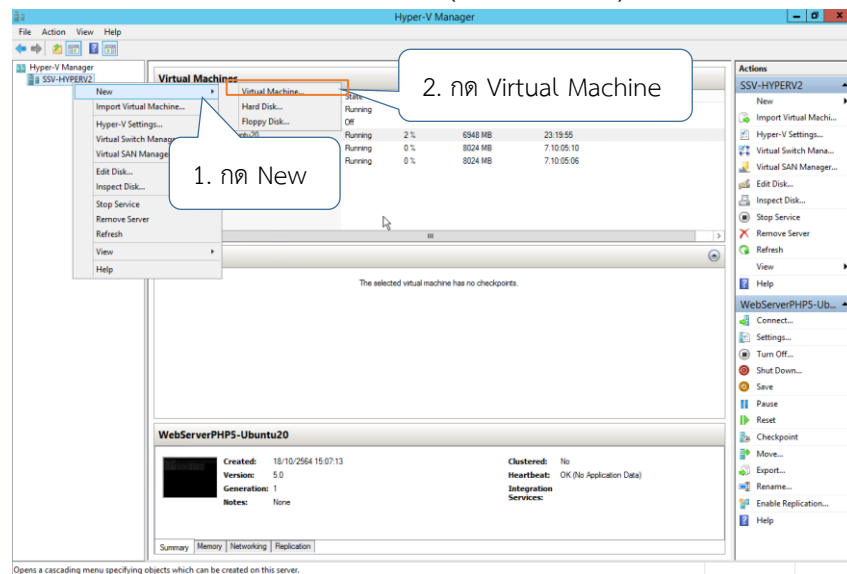


ภาพที่ 4.21 แสดงการกรอกรหัสเลข IP Address ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Microsoft Hyper-V Server

4.2.2 ขั้นตอนในการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2016 ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

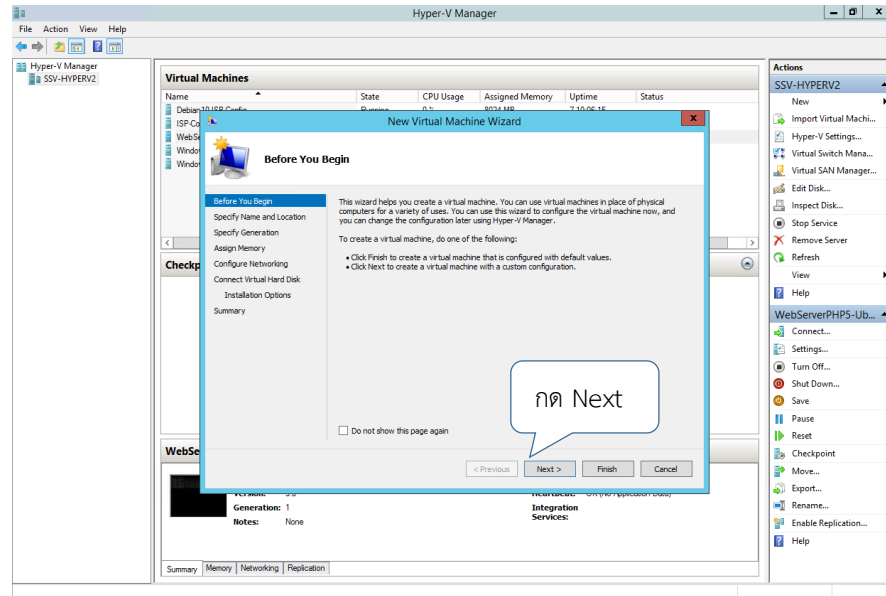
(1) เตรียมไฟล์ไอเอสโออิมเมจ (ISO Image) สำหรับการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2016 โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของไมโครซอฟต์ โดยเข้าไปที่ URL ดังนี้ <https://www.microsoft.com/en-us/evalcenter/evaluate-windows-server-2016?filetype=ISO>

(2) เปิดโปรแกรม Hyper-V Manager ขึ้นมา จากนั้นคลิกขวาที่เมนูด้านซ้ายแล้วเลือก “New” จากนั้นเลือกที่ “Virtual Machine” ดังภาพที่ (ดังภาพที่ 4.22)



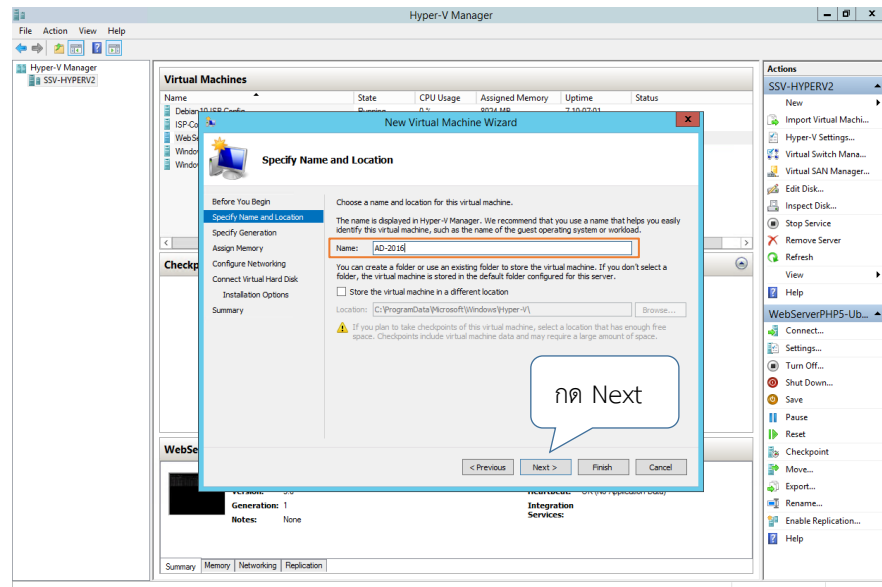
ภาพที่ 4.22 แสดงการเลือก Virtual Machine

(3) กด “Next” เพื่อดำเนินการต่อ (ดังภาพที่ 4.23)



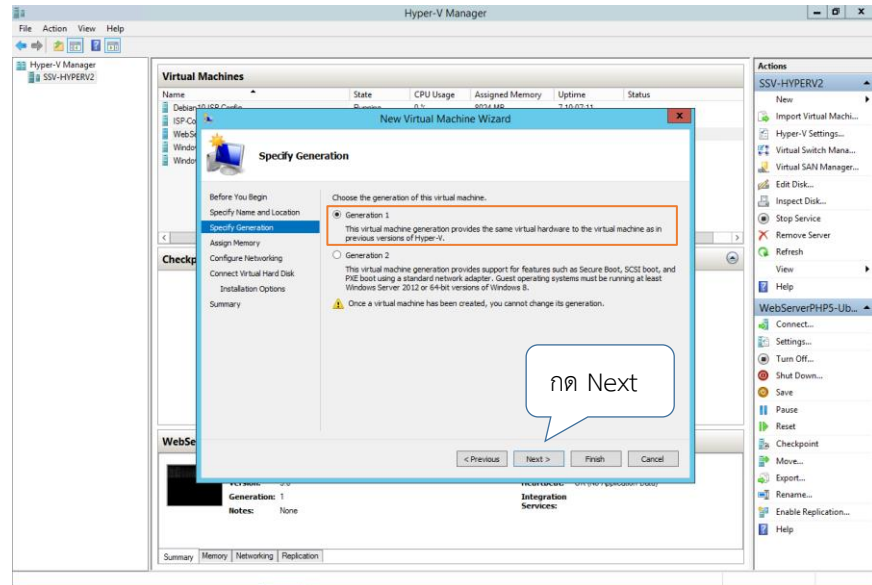
ภาพที่ 4.23 แสดงตรวจสอบก่อนการสร้าง Virtual Machine

(4) กำหนดชื่อของ Virtual Machine ตามต้องการ จากนั้นกด “Next” (ดังภาพที่ 4.24)



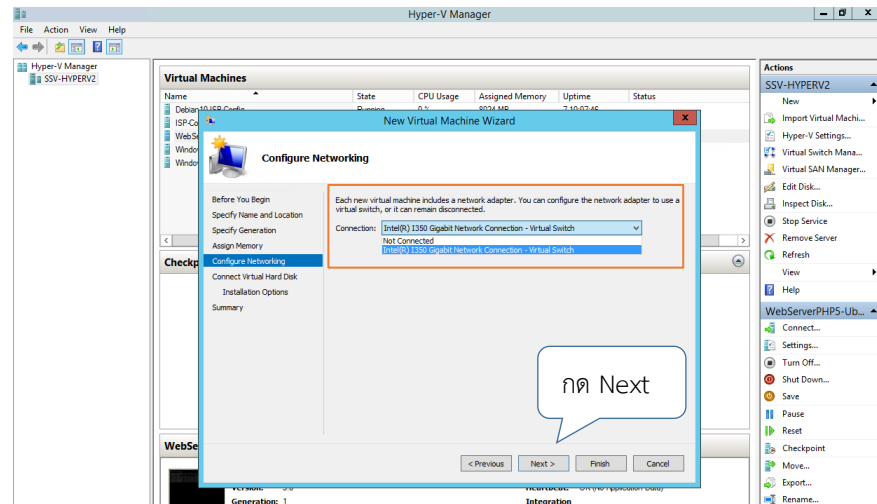
ภาพที่ 4.24 แสดงการกำหนดชื่อของ Virtual Machine

(5) เลือก Generation 1 จากนั้นกด “Next” (ดังภาพที่ 4.25)



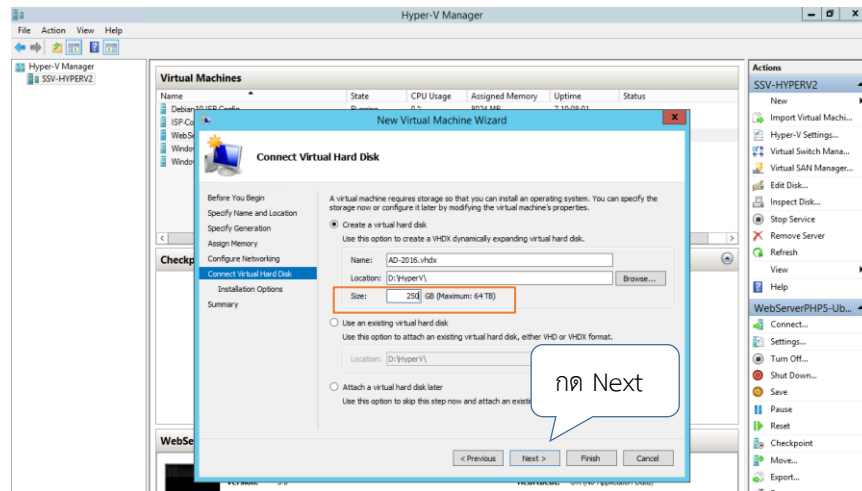
ภาพที่ 4.25 แสดงการเลือก Generation 1

(6) เลือกการเชื่อมต่อเครือข่าย Connection จากเดิมที่เป็น Not Connected ให้เป็น Intel โดยแต่ละเครื่องนั้นจะมีชื่อที่แตกต่างกันออกไป จากนั้นกด “Next” (ดังภาพที่ 4.26)



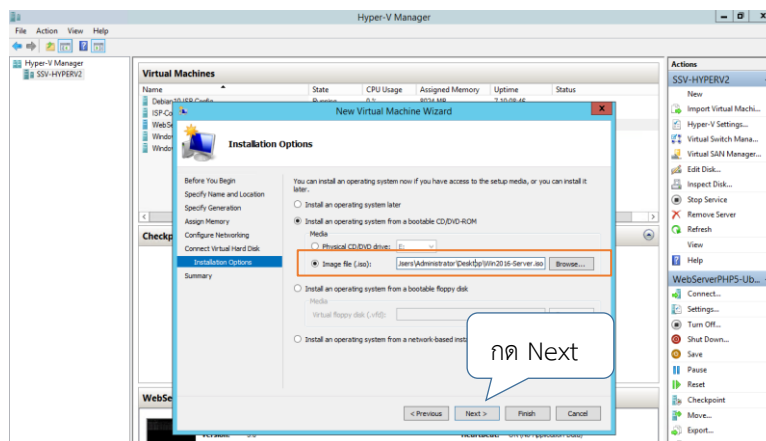
ภาพที่ 4.26 แสดงการเลือกการเชื่อมต่อเครือข่าย Connection จากเดิมที่เป็น Not Connected ให้เป็น Intel

(7) กำหนดขนาดของพื้นที่ฮาร์ดดิสก์ โดยกำหนดในช่อง Size ตามขนาดที่ต้องการ กรณีนี้ใส่ขนาด 250GB จากนั้นกด “Next” (ดังภาพที่ 4.27)



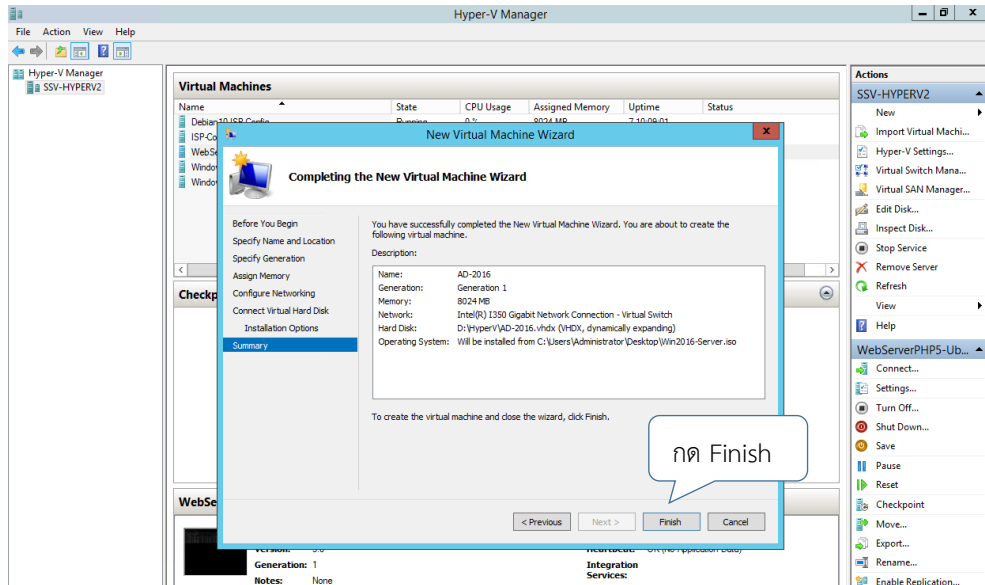
ภาพที่ 4.27 แสดงการกำหนดขนาดของพื้นที่ฮาร์ดดิสก์

(8) เลือก Image file (iso) ที่ดาวน์โหลดมาจากเว็บไซต์ Microsoft จากนั้นกด “Next” (ดังภาพที่ 4.28)



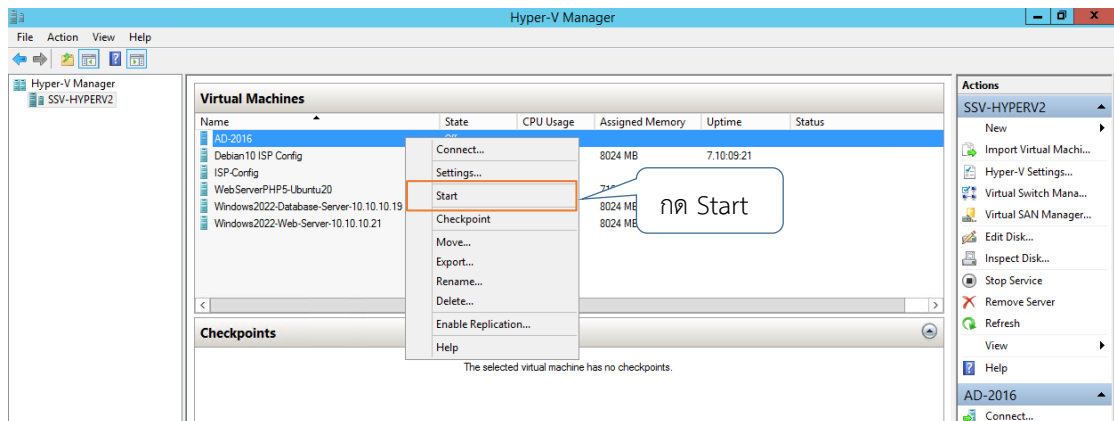
ภาพที่ 4.28 แสดงเลือก Image file (iso) ที่ดาวน์โหลดมาจากเว็บไซต์ Microsoft

(9) กด “Finish” เพื่อสิ้นสุดขั้นตอนการสร้าง Virtual Machine (ดังภาพที่ 4.29)



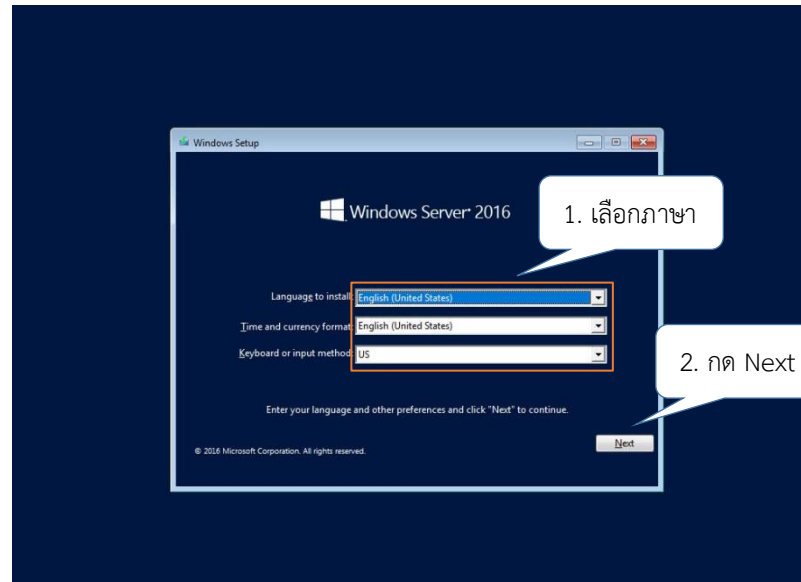
ภาพที่ 4.29 แสดงสิ้นสุดขั้นตอนการสร้าง Virtual Machine

(10) ในหน้าต่างของ Hyper-V Manager ให้คลิกขวาที่ Virtual Machine ที่เราได้สร้างขึ้นมา จากนั้นเลือก “Start” เพื่อเริ่มการทำงานของ Virtual Machine (ดังภาพที่ 4.30)



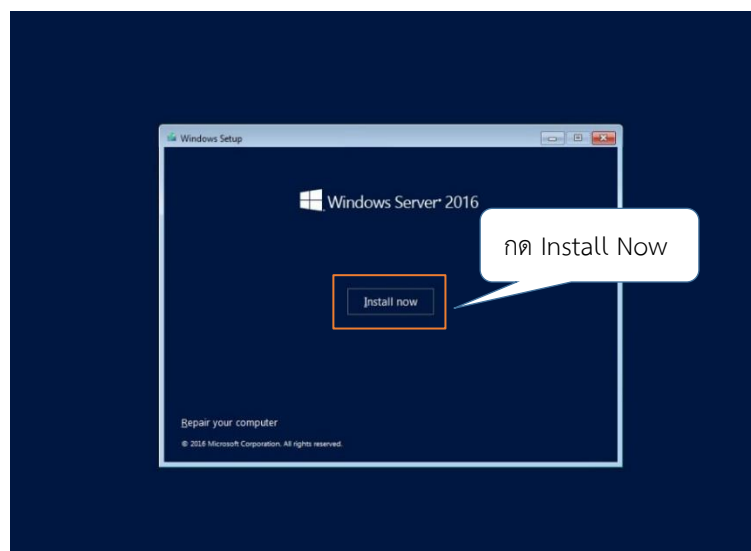
ภาพที่ 4.30 แสดงสิ้นสุดขั้นตอนการสร้าง Virtual Machine

(11) เมื่อปรากฏหน้าต่างการติดตั้ง Microsoft Windows Server 2016 ให้เลือก Language to install เป็น English (United States), Time and currency format เป็น English (United States) และ Keyboard or input method เป็น US จากนั้นคลิก “Next” (ดังภาพที่ 4.31)



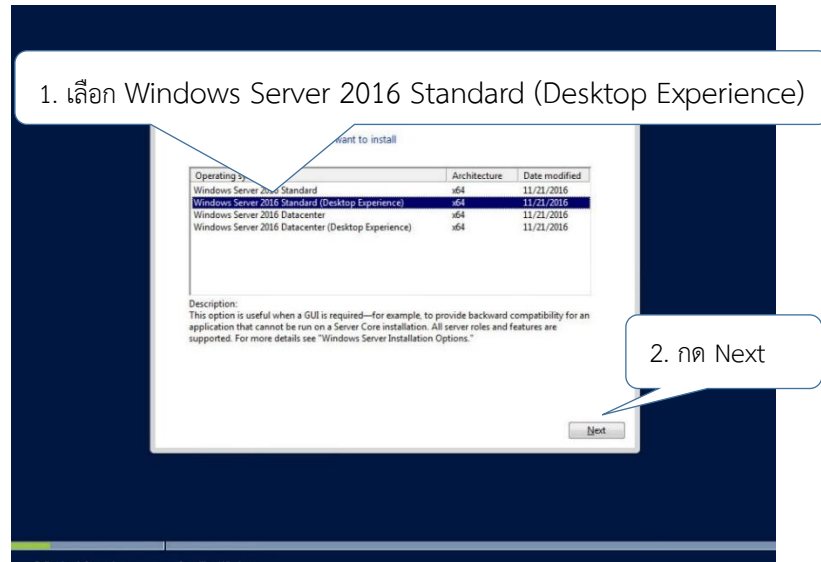
ภาพที่ 4.31 แสดงการเลือกภาษา ตั้งค่าเวลา และแป้นพิมพ์

(12) คลิกเลือก “Install now” เพื่อเริ่มการติดตั้ง Microsoft Windows Server 2016 (ดังภาพที่ 4.32)



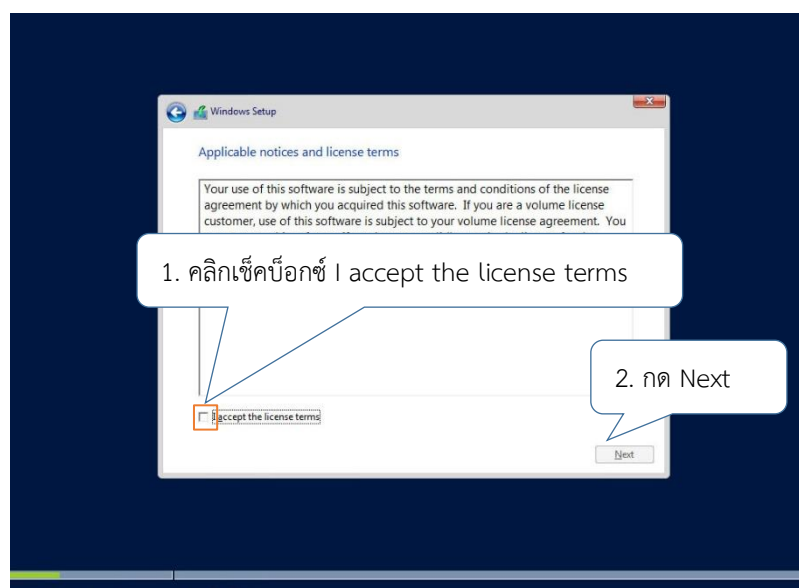
ภาพที่ 4.32 แสดงการเลือก “Install now” เพื่อเริ่มการติดตั้ง Microsoft Windows Server 2016

(13) เลือกการติดตั้ง Microsoft Windows Server 2016 Standard (Desktop Experience) ซึ่งเป็น จากนั้นคลิก Next สำหรับการติดตั้ง Microsoft Windows Server 2016 จากนั้นคลิก “Next” (ดังภาพที่ 4.33)



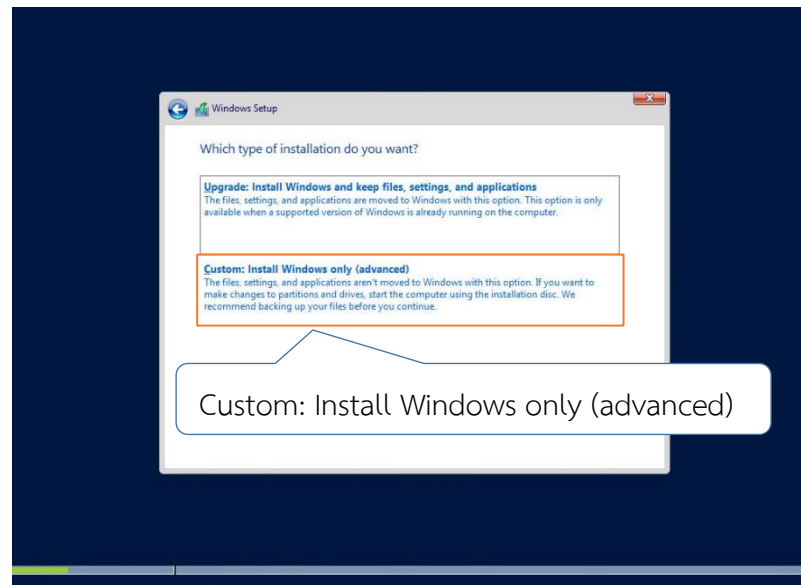
ภาพที่ 4.33 แสดงการเลือกการติดตั้ง Microsoft Windows Server 2016 Standard (Desktop Experience)

(14) เลือก I accept the license terms เพื่อยอมรับการติดตั้ง จากนั้นคลิก “Next” (ดังภาพที่ 4.34)



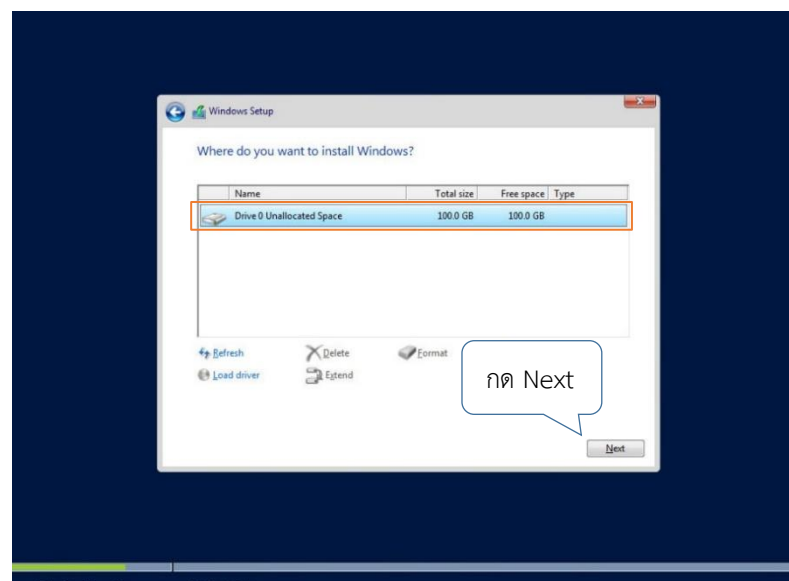
ภาพที่ 4.34 แสดงการเลือก I accept the license terms เพื่อยอมรับการติดตั้ง

(15) เลือกการติดตั้งแบบ Custom: Install Windows only (Advanced) ซึ่งเป็นการติดตั้ง Windows Server 2016 (ดังภาพที่ 4.35)



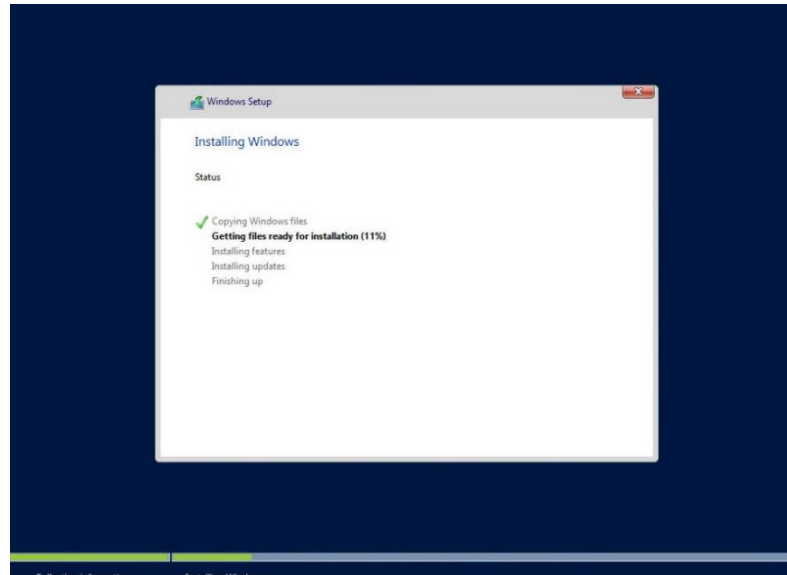
ภาพที่ 4.35 แสดงการเลือกการติดตั้ง Microsoft Windows Server 2016

(16) เลือกพื้นที่สำหรับติดตั้ง Windows Server 2016 จากนั้นคลิก “Next” (ดังภาพที่ 4.36)



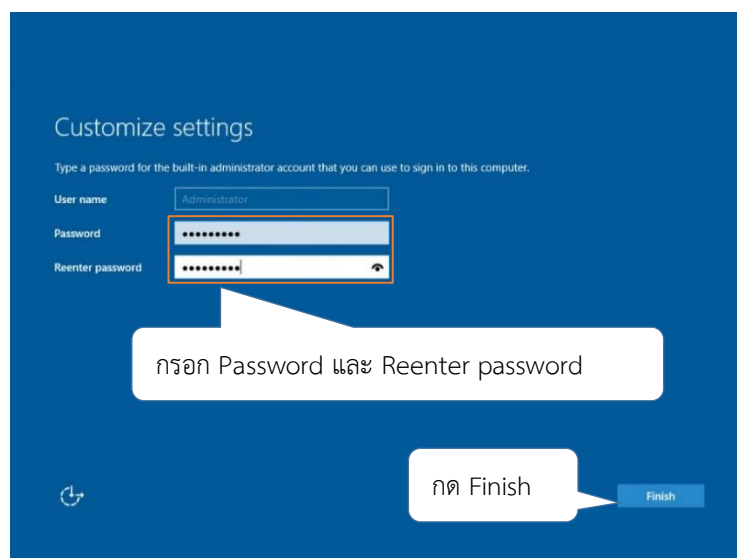
ภาพที่ 4.36 แสดงการเลือกพื้นที่สำหรับติดตั้ง Microsoft Windows Server 2016

(17) ระบบจะเริ่มทำการติดตั้ง Microsoft Windows Server 2016 ในขั้นตอนนี้ต้องรอให้ระบบทำการติดตั้งจนเสร็จ (ดังภาพที่ 4.37)



ภาพที่ 4.37 แสดงการติดตั้ง Microsoft Windows Server 2016

(18) เมื่อทำการติดตั้ง Microsoft Windows Server 2016 เสร็จสิ้น ระบบจะแจ้งให้ทำการตั้งรหัสผ่านของ Administrator จากนั้นกรอกรหัสผ่าน 2 ครั้ง ในช่อง Password และ Reenter password (โดยรหัสผ่านจะต้องเป็นไปตามนโยบาย Password Complexity) เสร็จแล้วจึงให้คลิก “Finish” เพื่อยืนยันการตั้งรหัสผ่าน (ดังภาพที่ 4.38)



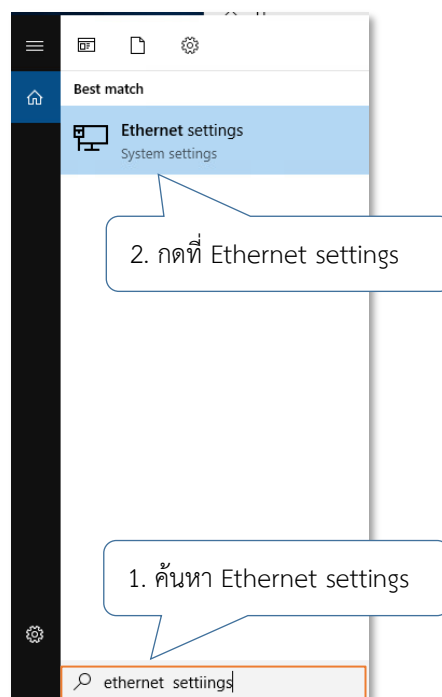
ภาพที่ 4.38 แสดงการตั้งรหัสผ่าน หลังการติดตั้ง Microsoft Windows Server 2016 เสร็จสิ้น

(19) บนหน้าล็อกหน้าจอผมกดแป้นพิมพ์ Ctrl + Alt + Delete เพื่อเข้าสู่หน้าจอลงชื่อเข้า จากนั้นจึงป้อนรหัสผ่านที่กำหนด เสร็จแล้วคลิกไอคอนลูกศรหรือกดปุ่ม Enter เพื่อลงชื่อเข้าสู่ระบบ (ดังภาพที่ 4.39)



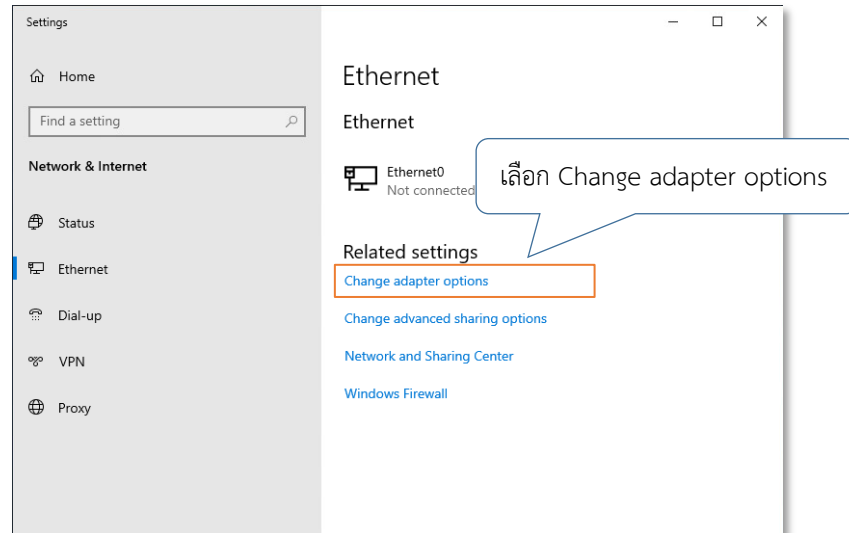
ภาพที่ 4.39 แสดงหน้าจอการลงชื่อเข้าระบบ

(20) เมื่อเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ทำการตั้งค่า IP Address ให้เป็นแบบ Static IP ด้วยการค้นหาชื่อโปรแกรม “Ethernet settings” จากนั้นคลิกที่ Ethernet settings (ดังภาพที่ 4.40)



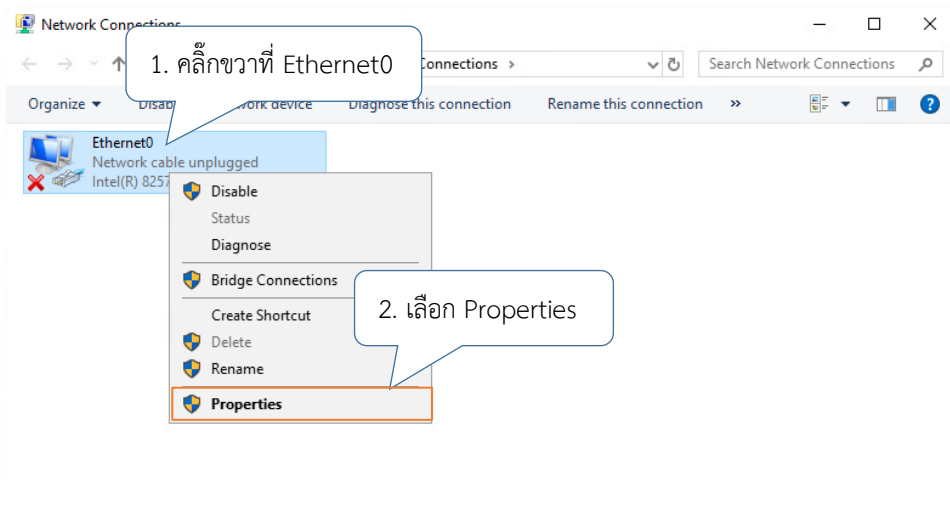
ภาพที่ 4.40 แสดงการด้วยค้นหาชื่อโปรแกรม “Ethernet settings”

(21) คลิกที่ Change adapter options เพื่อเข้าสู่การตั้งค่าหมายเลข IP Address (ดังภาพที่ 4.41)



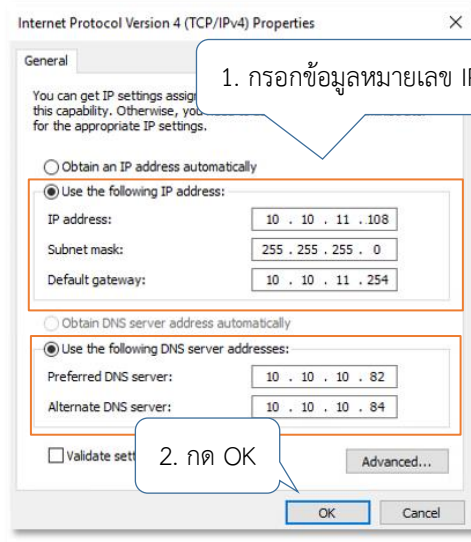
ภาพที่ 4.41 แสดงการตั้งค่า IP Address

(22) คลิกขวาที่ Ethernet0 จากนั้นเลือก Properties (ดังภาพที่ 4.42)



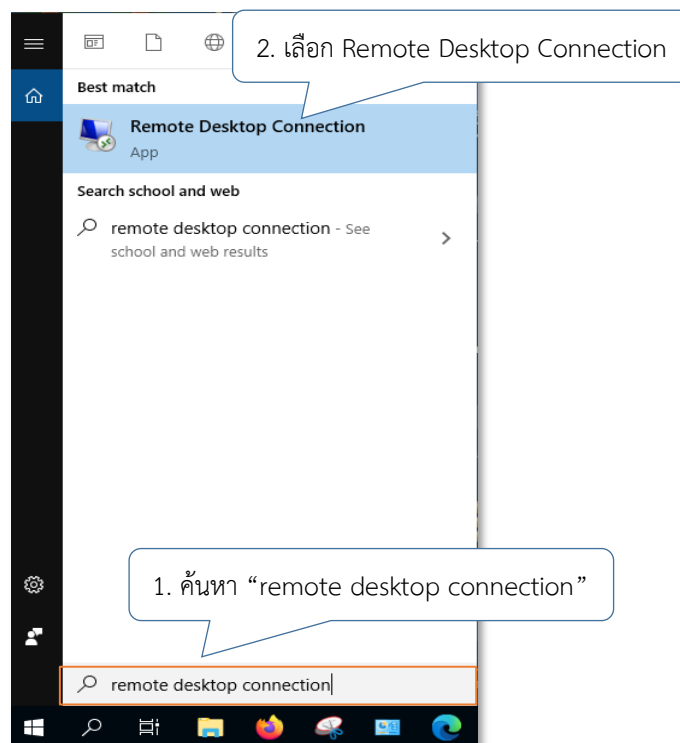
ภาพที่ 4.42 แสดงการตั้งค่า Ethernet0

(23) ในขั้นตอนนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานสอบถามหมายเลข IP Address ที่สามารถใช้งานจากผู้ดูแลระบบที่ดูแลเกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ว่าสามารถใช้หมายเลข IP Address ได้บ้าง แล้วกรอกข้อมูลที่ได้มาลงไป จากนั้นกด “OK” (ดังภาพที่ 4.43)



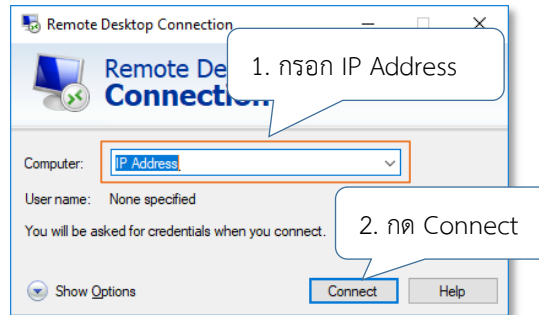
ภาพที่ 4.43 แสดงการกรอกหมายเลข IP Address

(24) รีโมตไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ด้วยค้นหาชื่อโปรแกรม “Remote Desktop Connection” (ดังภาพที่ 4.44)



ภาพที่ 4.44 แสดงการด้วยค้นหาชื่อโปรแกรม “Remote Desktop Connection”

(25) กรอกหมายเลข IP Address ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายลงไป จากนั้นกด Connect (ดังภาพที่ 4.45)



ภาพที่ 4.45 แสดงการกรอกหมายเลข IP Address ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
Microsoft Server

4.2.3 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Active Directory ใน Microsoft Windows Server 2016

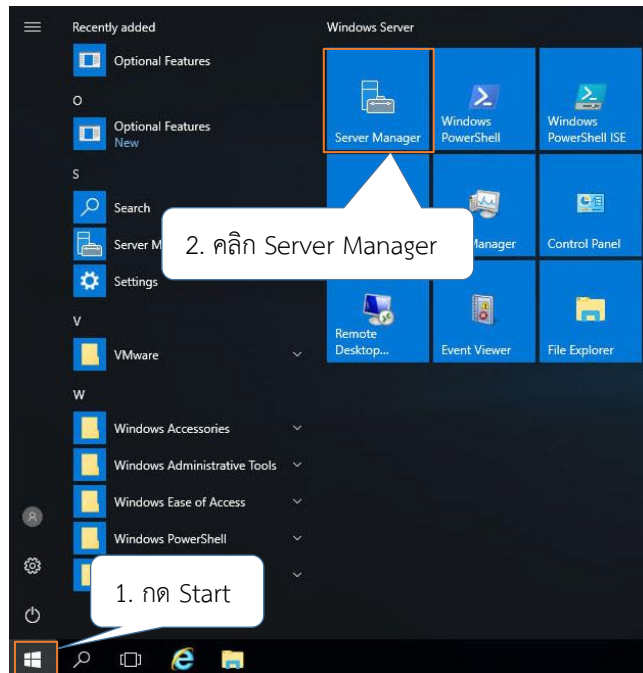
AD (Active Directory) ให้บริการจัดเก็บ Directory ของ Server (เครือข่าย) เสมือนเป็นแหล่งรวบรวมรายชื่อ User (ผู้ใช้) และรายชื่อทรัพยากรเอาไว้ด้วยกัน ซึ่ง AD มีด้วยกัน 2 ส่วน

1. ส่วน Services เรียกว่า Active Directory Services เป็นส่วนการให้บริการแก่ผู้ใช้และผู้บริหารระบบเครือข่าย
2. ส่วน Database เรียกว่า Active Directory Database เป็นฐานข้อมูลที่จัดเก็บ Directory ของระบบเครือข่าย

ก่อนเริ่มการติดตั้ง AD Server 2016 จะต้องทำการกำหนด IP Address และกำหนดชื่อ Server Name ก่อน และเครื่อง Server ต้องเชื่อมต่อ Network ไว้ด้วย

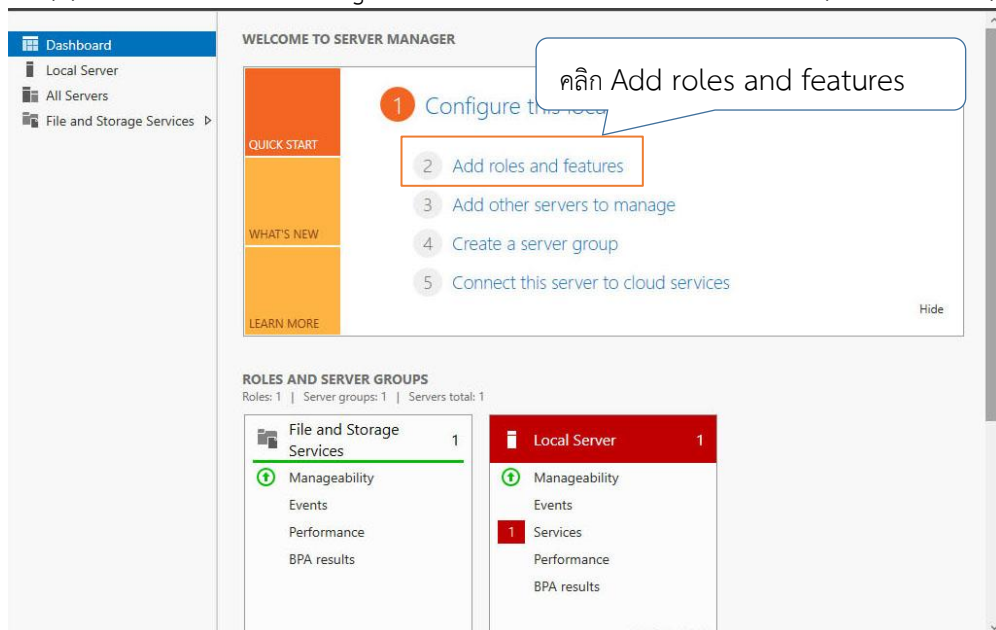
ขั้นตอนการการติดตั้ง Active Directory ใน Microsoft Windows Server 2016

(1) ทำการ Login Server ให้เรียบร้อย จากนั้นให้ทำการกด “Start” แล้วคลิก “Server Manager” (ดังภาพที่ 4.46)



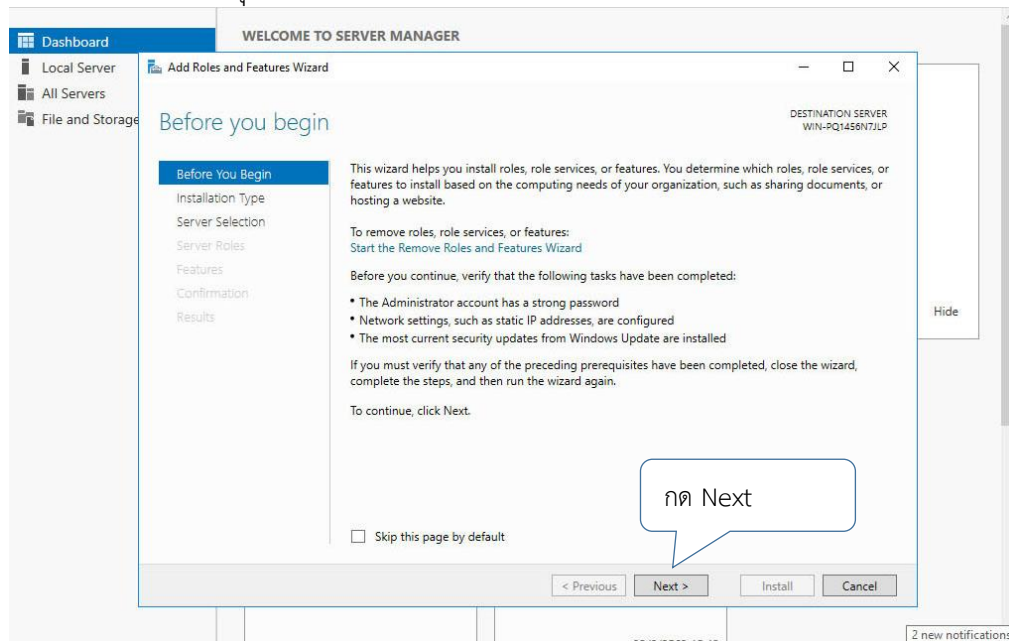
ภาพที่ 4.46 แสดงหน้าไอคอน ตัวจัดการเซิร์ฟเวอร์

(2) หน้าของ Server Manager ให้คลิก “Add roles and features” (ดังภาพที่ 4.47)



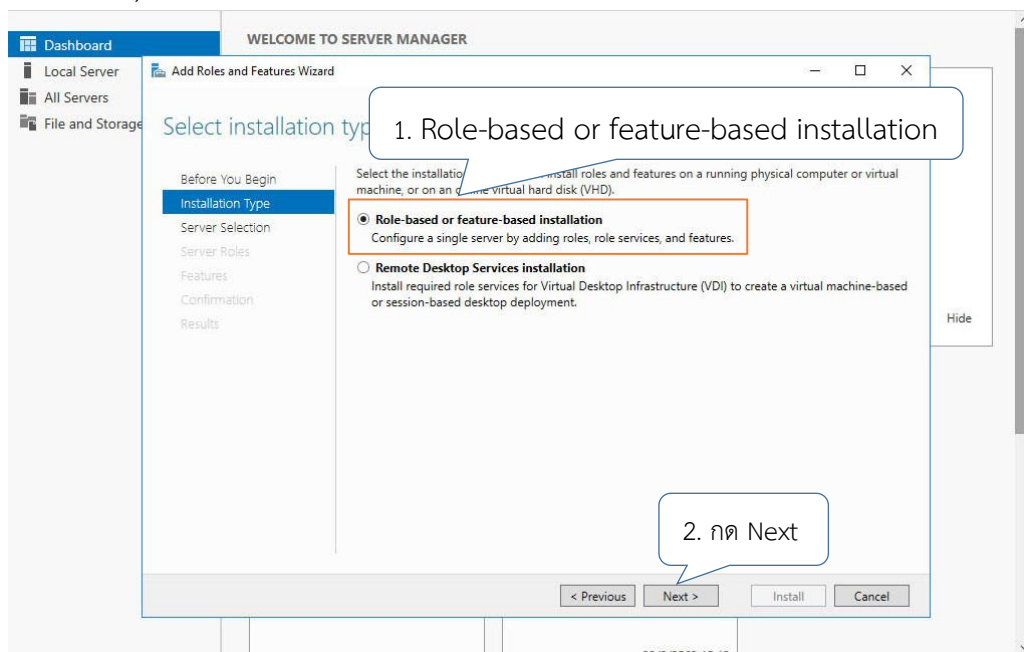
ภาพที่ 4.47 แสดงหน้าของตัวจัดการเซิร์ฟเวอร์

(3) จากนั้นคลิกปุ่ม “Next” (ดังภาพที่ 4.48)



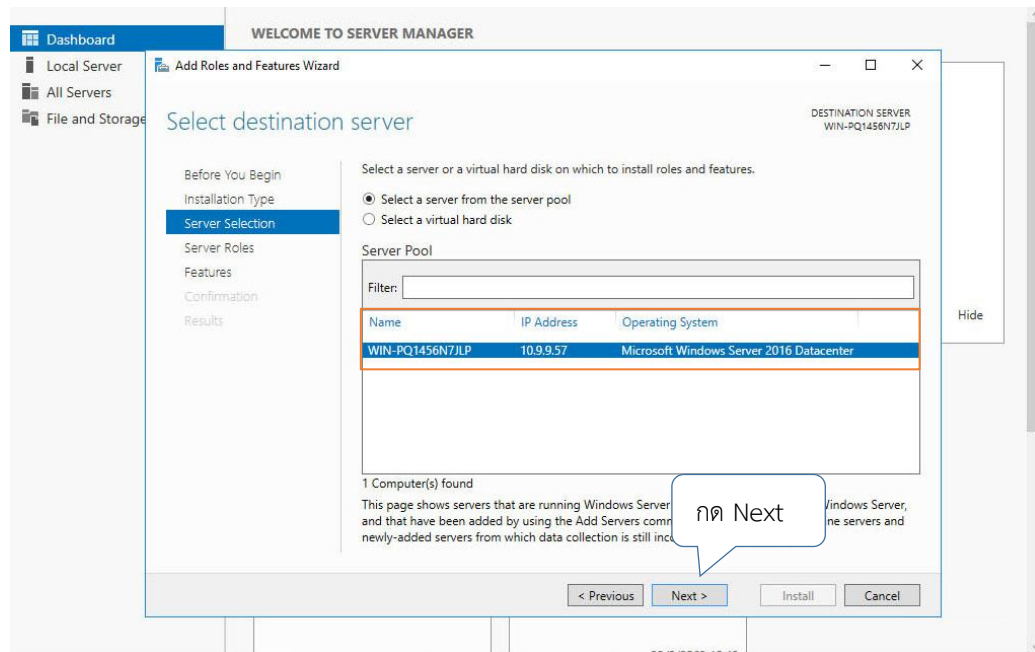
ภาพที่ 4.48 แสดงหน้ารายละเอียดก่อนการติดตั้ง

(4) เลือก Role-based or feature-based installation หลังจากนั้น คลิก “Next” (ดังภาพที่ 4.49)



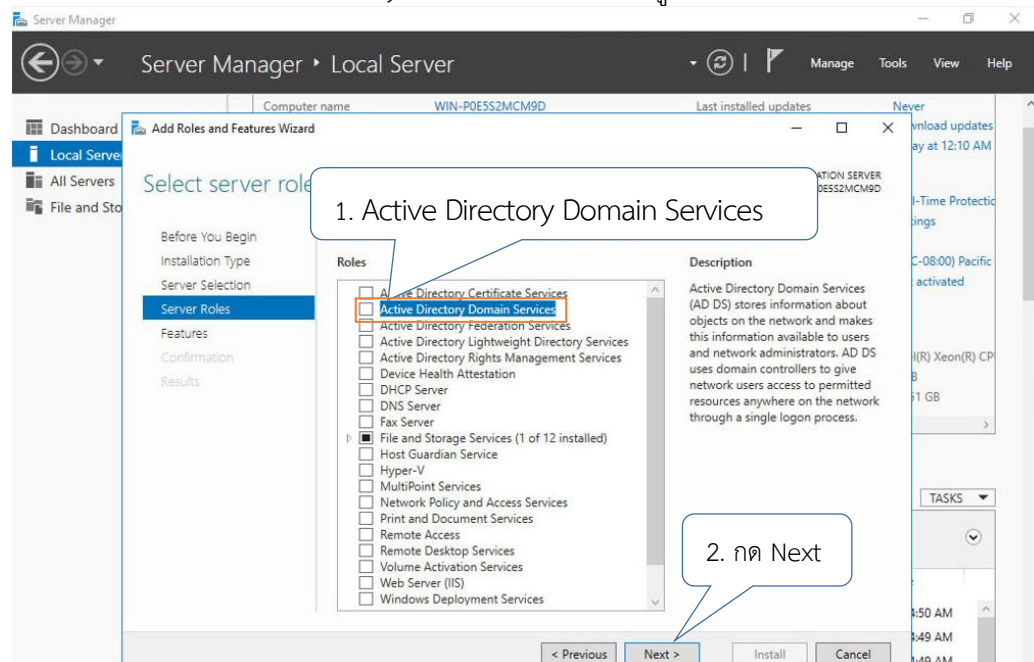
ภาพที่ 4.49 แสดงการเลือก Role-based or feature-based installation

(5) เลือกเครื่อง Server ที่จะติดตั้ง AD จากนั้นคลิก “Next” (ดังภาพที่ 4.50)



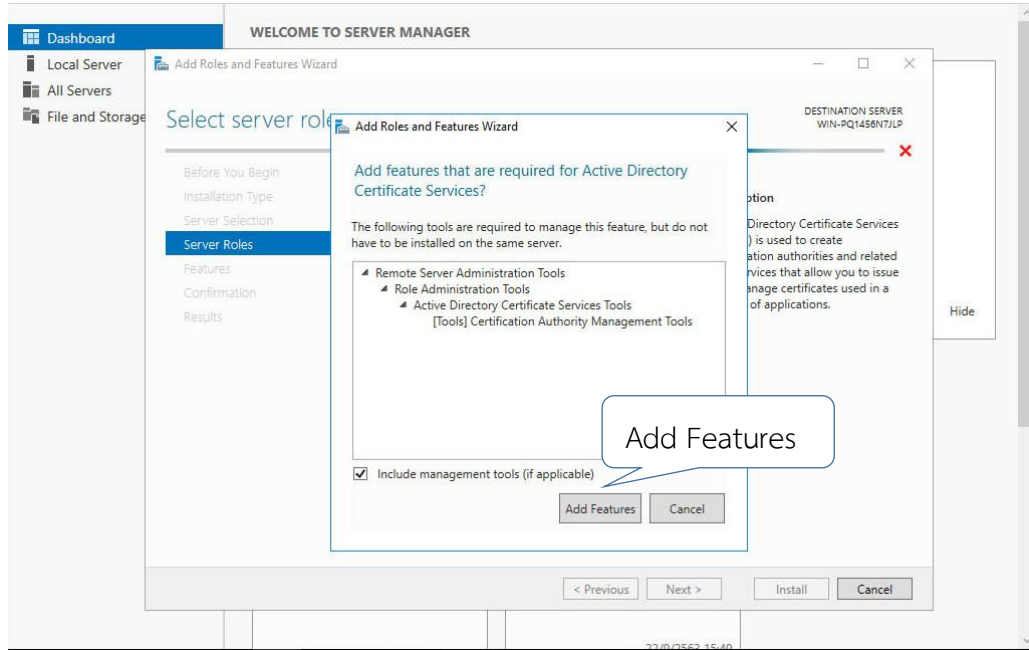
ภาพที่ 4.50 แสดงการเลือกเครื่อง Server ที่จะติดตั้ง AD

(6) เลือก (✓) Active Directory Domain Services ที่อยู่ในช่อง Roles (ดังภาพที่ 4.51)



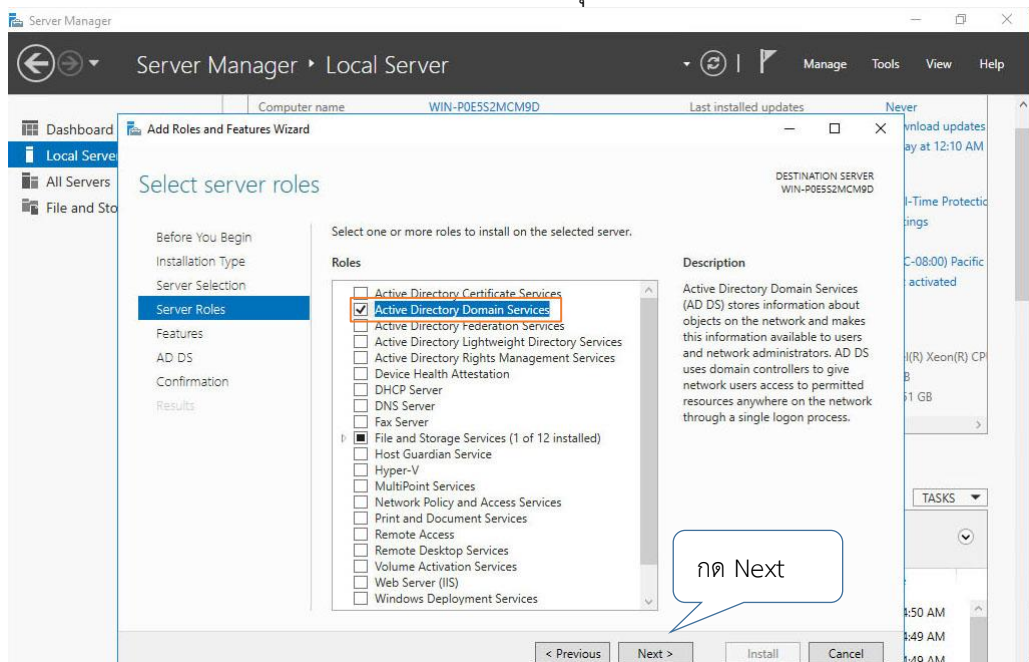
ภาพที่ 4.51 แสดงการเลือก Active Directory Domain Services

(7) จากนั้นจะมี Pop Up แจ้งเตือนว่าต้อง Add Roles และ Add Features เพิ่มตามที่ ADDS ต้องการ ให้ทำการกด “Add Features” (ดังภาพที่ 4.52)



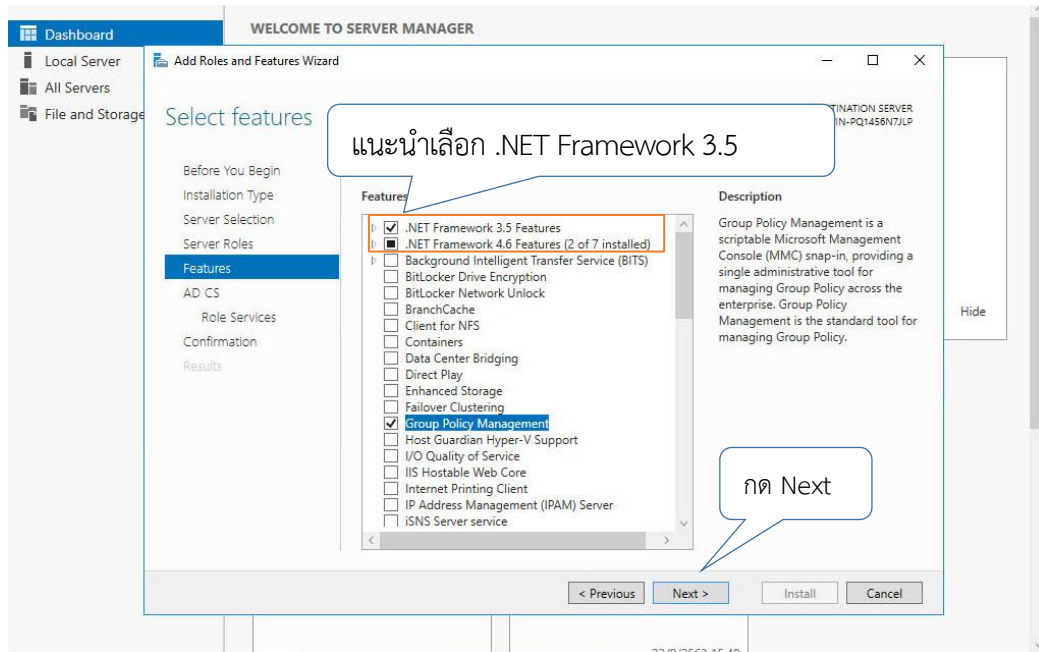
ภาพที่ 4.52 แสดงหน้าจอของ Pop Up แจ้งเตือน การเพิ่ม Add Roles และ Add Features

(8) เมื่อตรวจสอบการเลือกเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “Next” (ดังภาพที่ 4.53)



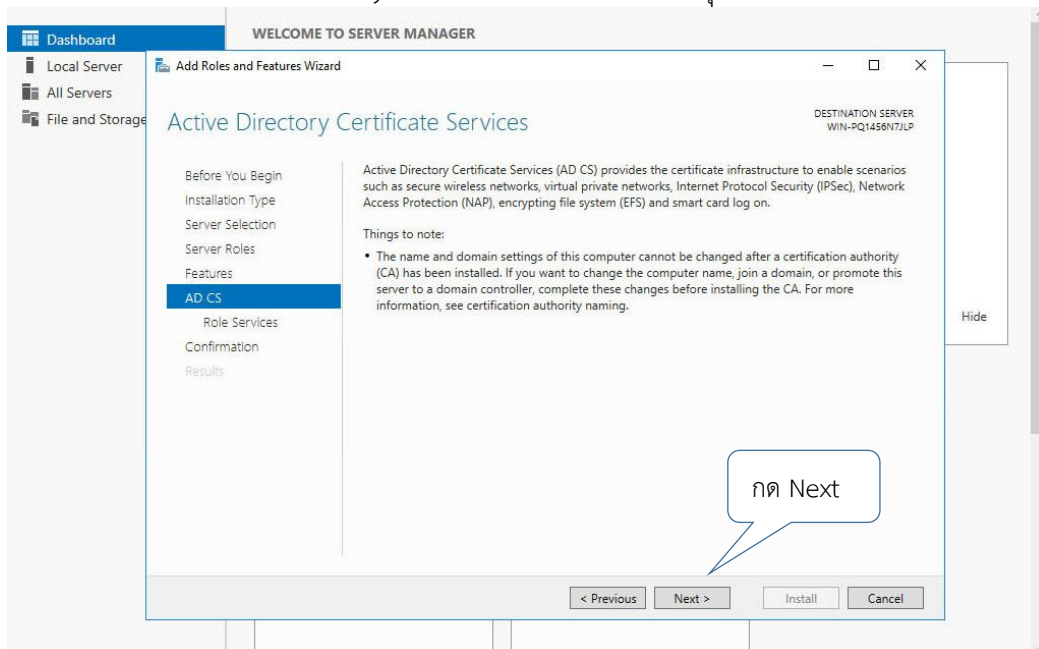
ภาพที่ 4.53 แสดงการเลือกเครื่อง Server ที่จะติดตั้ง AD

(9) เลือก Feature อื่น ๆ (แนะนำให้ติดตั้ง .Net Framework 3.5 ไว้ หรือไม่ติดตั้งก็ได้) หากไม่เพิ่มให้คลิก “Next” (ดังภาพที่ 4.54)



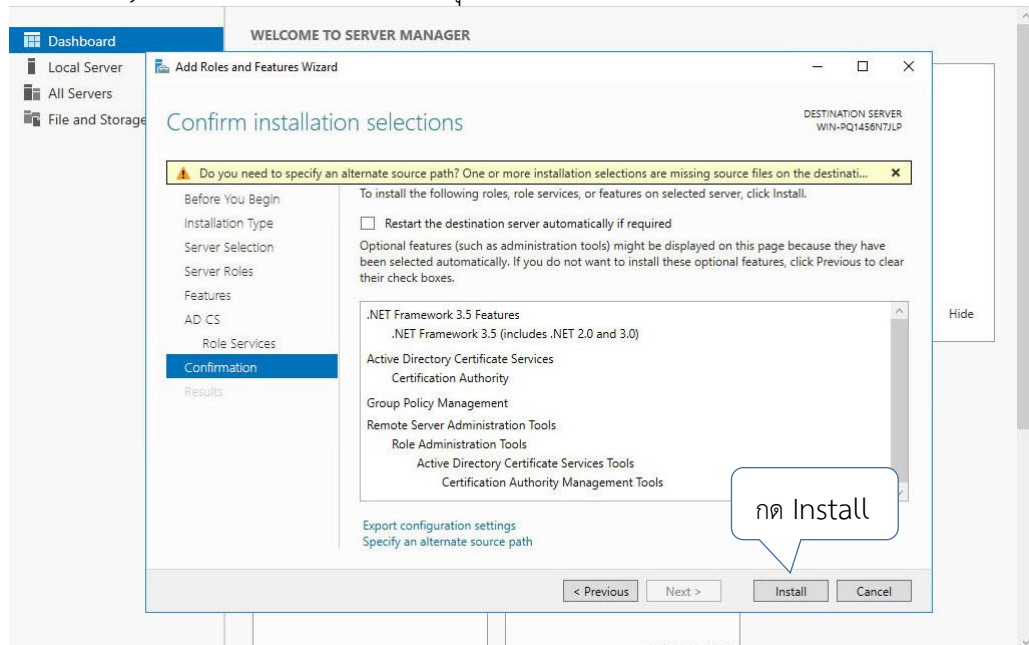
ภาพที่ 4.54 แสดงการเลือก Feature อื่น ๆ

(10) หน้า Active Directory Certificate Services คลิกปุ่ม “Next” (ดังภาพที่ 4.55)



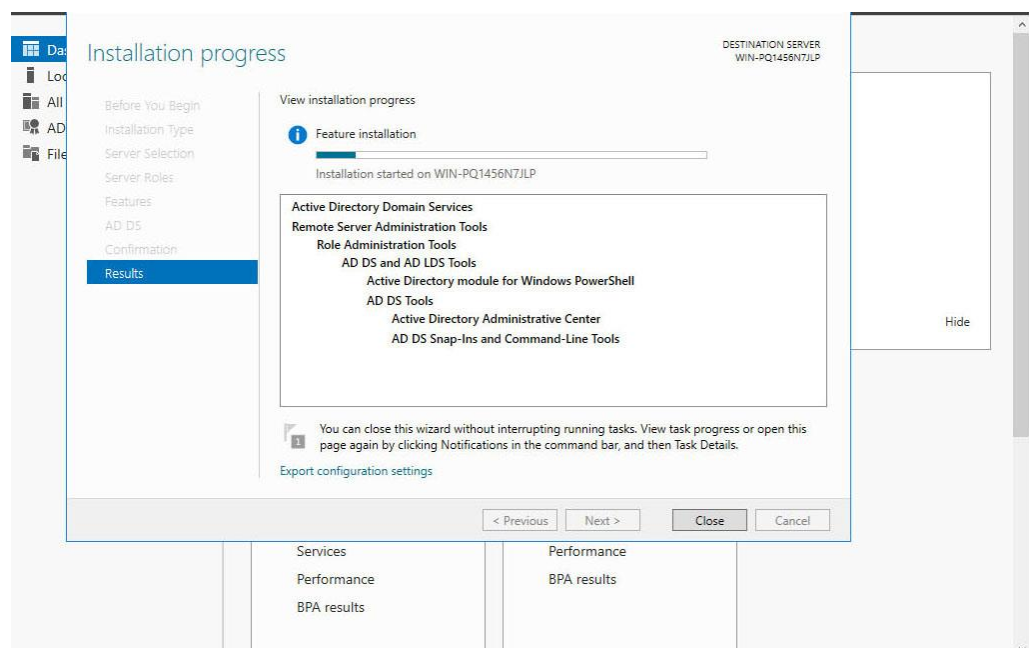
ภาพที่ 4.55 แสดงหน้า Active Directory Certificate Services

(11) ทำการตรวจสอบรายการที่เลือกไว้ เพื่อยืนยันที่จะติดตั้งรายการนี้ทั้งหมด เมื่อตรวจสอบแล้วไม่ต้องการแก้ไขอะไรก็ให้เลือก (/) Restart the destination server automatically แล้วคลิก Yes จากนั้นคลิกปุ่ม “Install” (ดังภาพที่ 4.56)



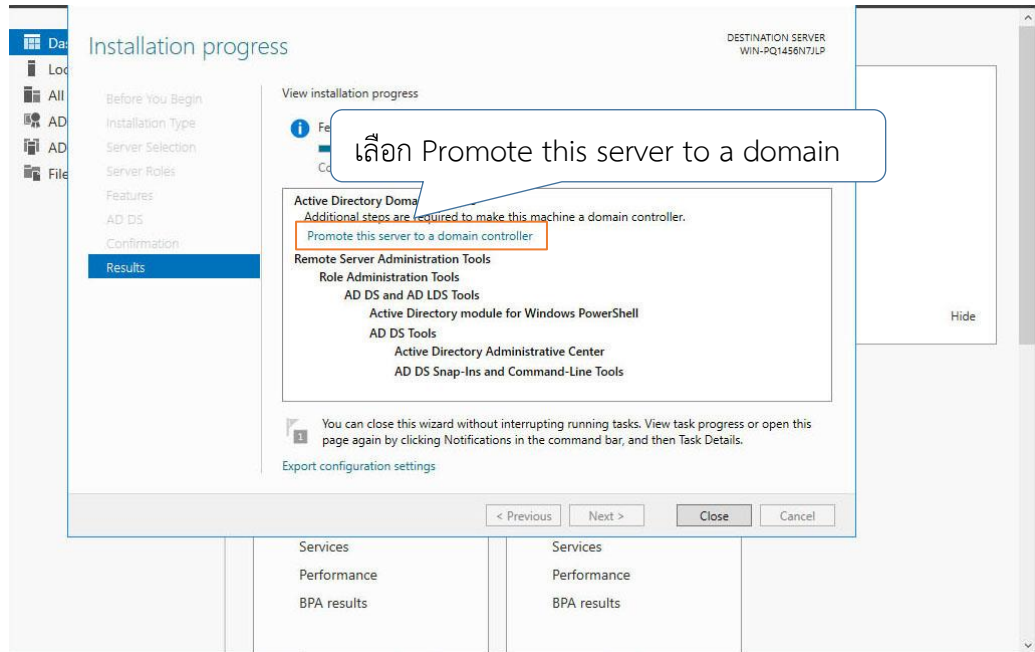
ภาพที่ 4.56 แสดงการตรวจสอบรายการที่เลือกไว้ เพื่อยืนยันที่จะติดตั้งรายการ

(12) รอให้ระบบทำการติดตั้ง Roles เสร็จสิ้น (ดังภาพที่ 4.57)



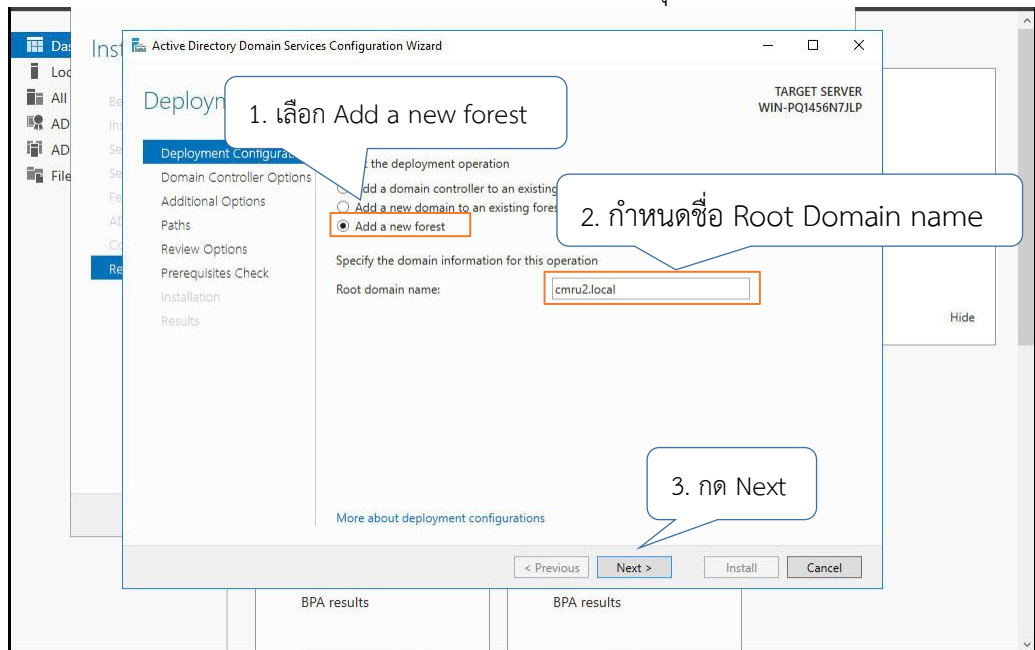
ภาพที่ 4.57 แสดงสถานะการติดตั้ง Roles เสร็จสิ้น

(13) เมื่อติดตั้งเสร็จ จะแสดง Link ชื่อว่า Promote this server to a domain controller ให้คลิกเพื่อทำการ “Promo AD server 2016” (ดังภาพที่ 4.58)



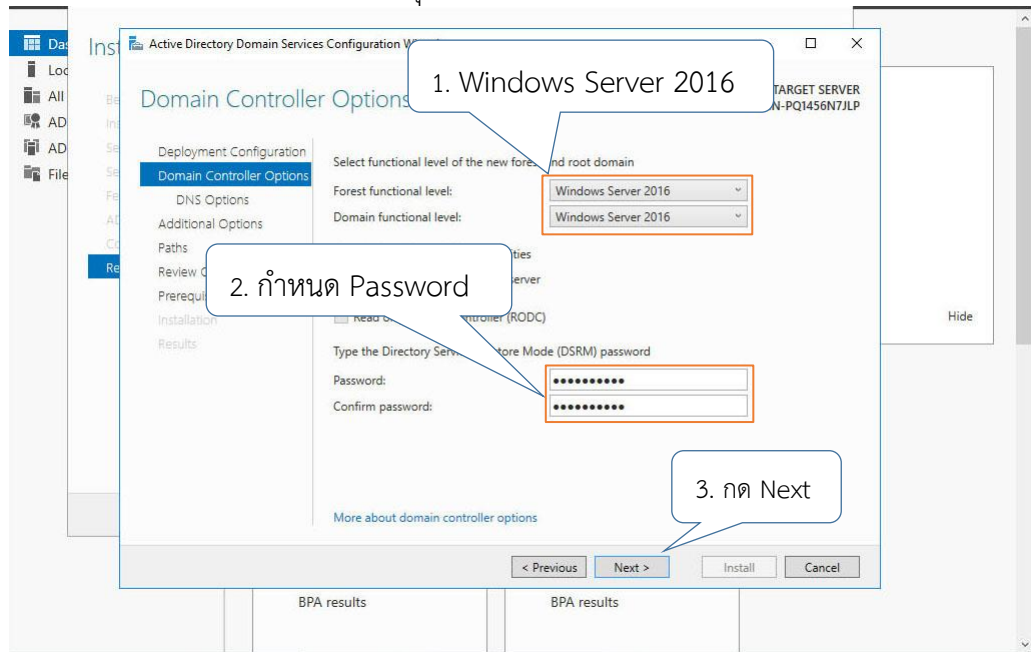
ภาพที่ 4.58 แสดงการเลือก Promote this server to a domain controller

(14) การสร้าง Domain ใหม่ ดังนั้นให้เลือก Add a new forest และกำหนดชื่อ Root Domain name: ตามที่ต้องการ เมื่อกำหนดเสร็จก็คลิกปุ่ม “Next” (ดังภาพที่ 4.59)



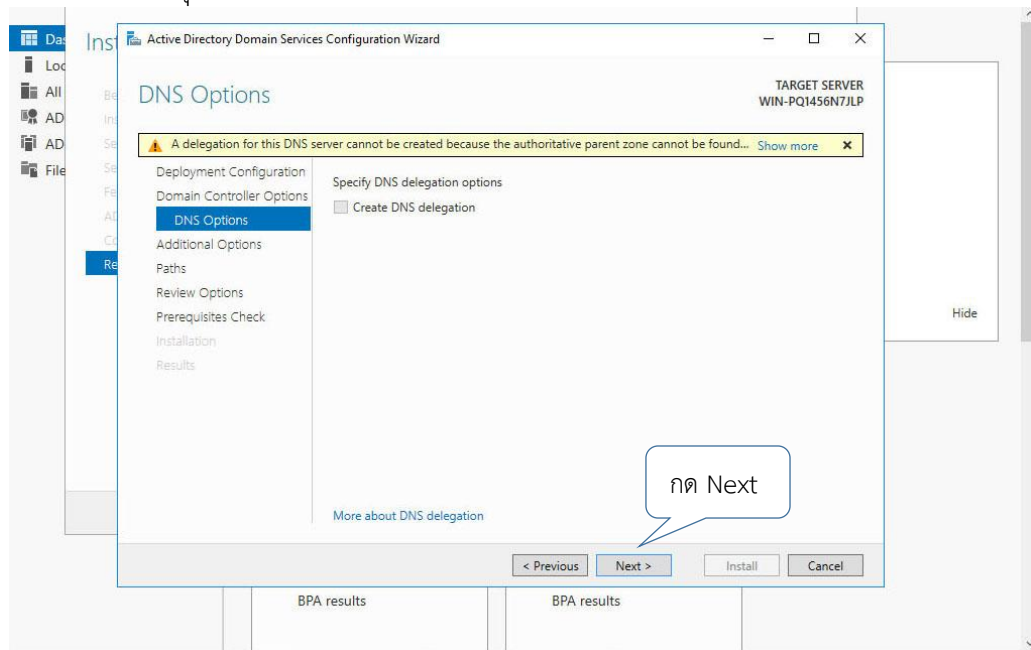
ภาพที่ 4.59 แสดงการเลือก Add a new forest และกำหนดชื่อ Root Domain name

(15) เลือกส่วนของ Forest และ Domain functional Level โดยหากมี Domain Server ที่อยู่ในระบบเครื่องเดียวกันก็เลือกเป็น Windows Server 2016 ทั้ง 2 และให้กำหนด Password สำหรับ Administrator ให้เรียบร้อย แล้วก็คลิกปุ่ม “Next” (ดังภาพที่ 4.60)



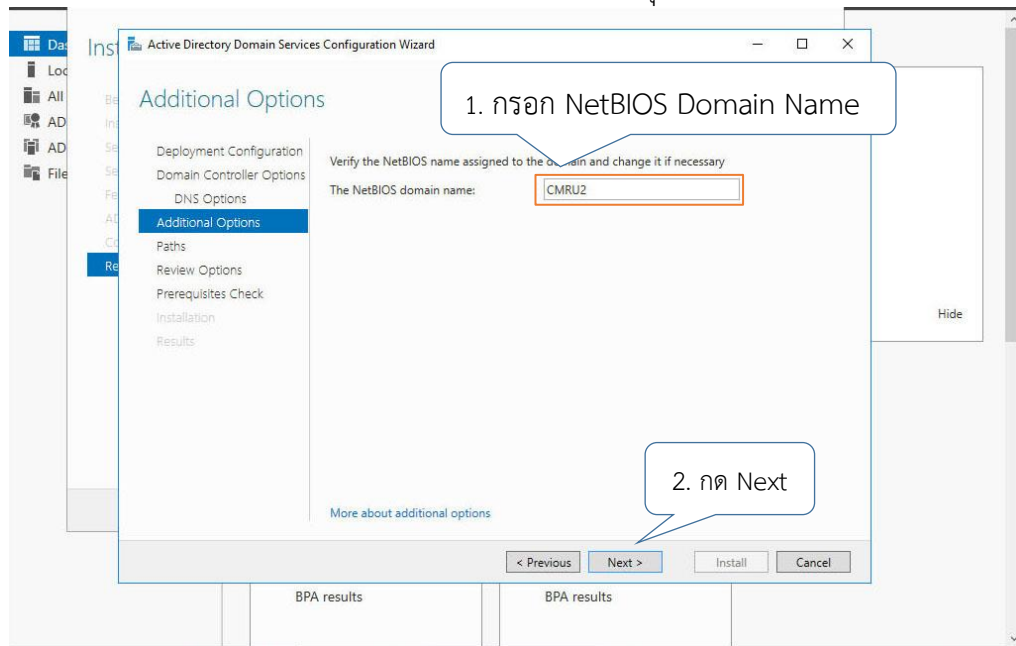
ภาพที่ 4.60 แสดงการเลือกส่วนของ Forest และ Domain functional Level

(16) คลิกปุ่ม “Next” (ดังภาพที่ 4.61)



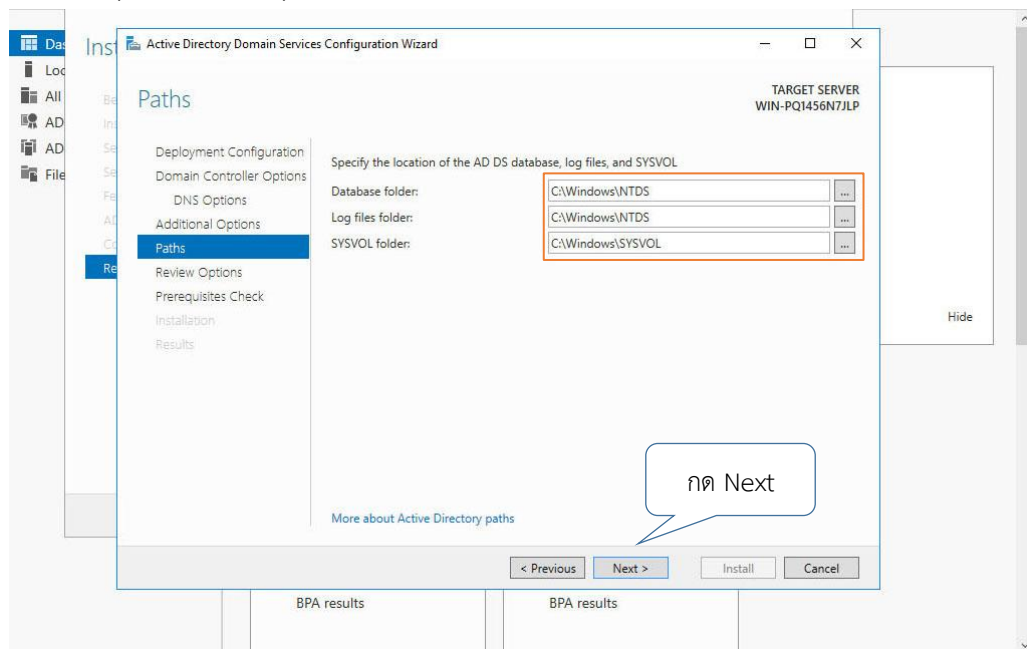
ภาพที่ 4.61 แสดงการเลือก DNS Options

(17) หน้านี้จะแสดง NetBIOS Domain Name คลิกปุ่ม “Next” ต่อไป (ดังภาพที่ 4.62)



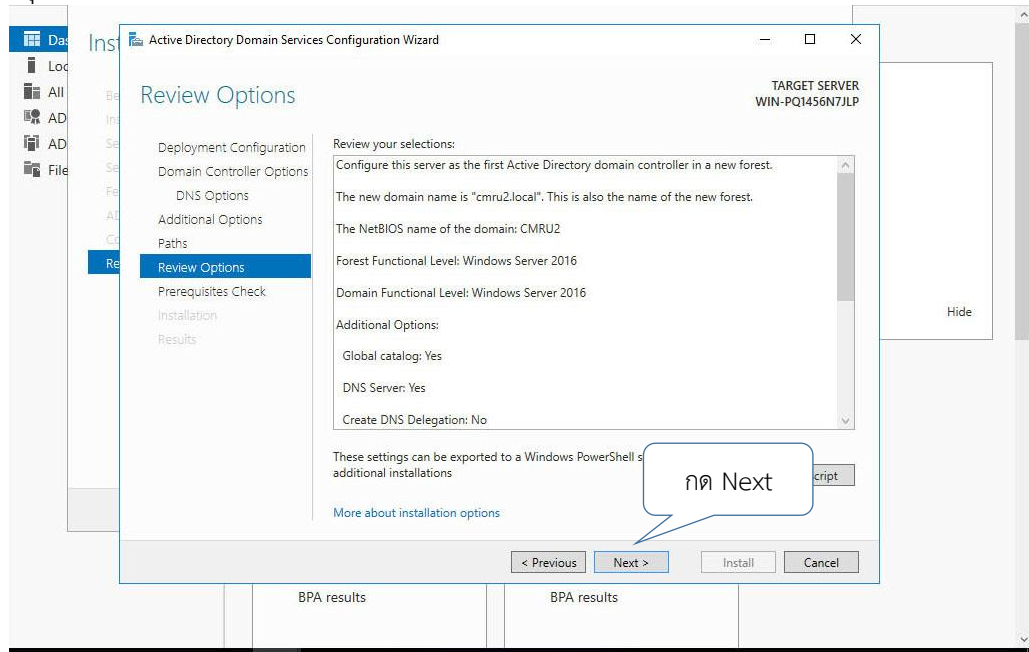
ภาพที่ 4.62 แสดงหน้า NetBIOS Domain Name

(18) หน้านี้จะแสดง Path สำหรับ AD DS ของ Database Logs file และ Sysvol ให้คลิกปุ่ม “Next” (ดังภาพที่ 4.63)



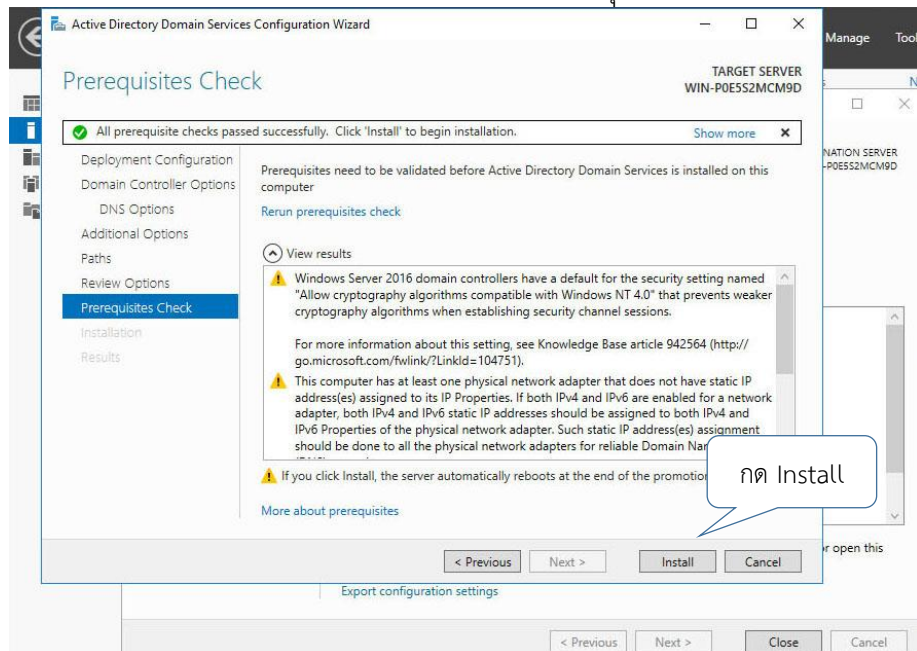
ภาพที่ 4.63 แสดงการเลือก Path สำหรับ AD DS ของ Database Logs file และ Sysvol

(19) ที่หน้าต่าง Review Options จะแสดงค่า config ทุกขั้นตอนที่เลือกกำหนด คลิกปุ่ม “Next” (ดังภาพที่ 4.64)



ภาพที่ 4.64 แสดงค่าของ config ทุกขั้นตอนที่เลือก

(20) ตรวจสอบข้อกำหนดเบื้องต้นก่อนการติดตั้ง คลิกปุ่ม “install” (ดังภาพที่ 4.65)



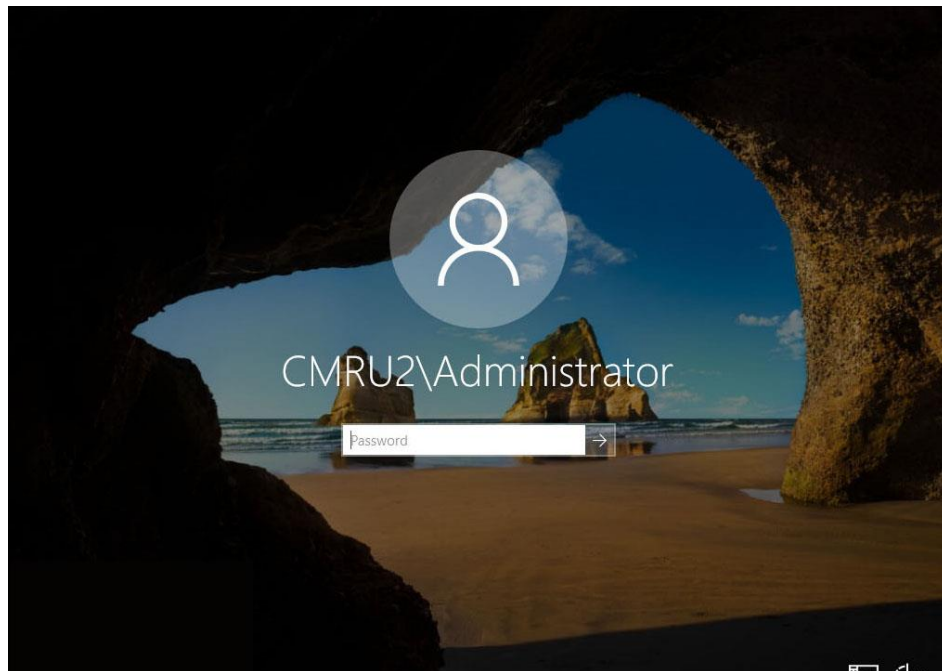
ภาพที่ 4.65 แสดงการตรวจสอบข้อกำหนดเบื้องต้นก่อนการติดตั้ง

(21) รรระบบทำการติดตั้ง Domain Controller เมื่อติดตั้งเสร็จจะ “Restart” เครื่อง 1 รอบ (ดังภาพที่ 4.66)



ภาพที่ 4.66 แสดงการติดตั้ง Domain Controller เสร็จแล้วจะต้อง Restart เครื่อง

(22) และเมื่อเครื่อง Restart เสร็จก็ “Sign in” ด้วย Domain\Administrator เสร็จสิ้นการติดตั้ง AD Server 2016 (ดังภาพที่ 4.67)



ภาพที่ 4.67 แสดงหน้า Sign in ด้วย Domain\Administrator

4.2.4 ขั้นตอนการตั้งค่า Active Directory Synchronization (Azure AD Connect)

ก่อนการติดตั้งผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติดังต่อไปนี้ให้ครบถ้วน หากไม่เป็นไปตามนี้จะทำให้การติดตั้งเกิดปัญหาขึ้นได้

1. ตัวติดตั้งโปรแกรม Azure AD Connect ต้องติดตั้งบน Windows Server 2016 ขึ้นไป
2. ต้องติดตั้งบน Windows Server GUI เท่านั้น
3. จะต้องอัปเดต Windows ให้เป็นเป็นปัจจุบัน
4. บนเครื่องที่จะติดตั้ง ต้องลงโปรแกรม .NET Framework 4.5.1 หรือสูงกว่า
5. บนเครื่องที่จะติดตั้ง ต้องลงโปรแกรม Microsoft PowerShell 3.0 หรือสูงกว่า
6. ต้องมี Account administrator ของทั้ง AD On-premise และ Microsoft 365
7. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้

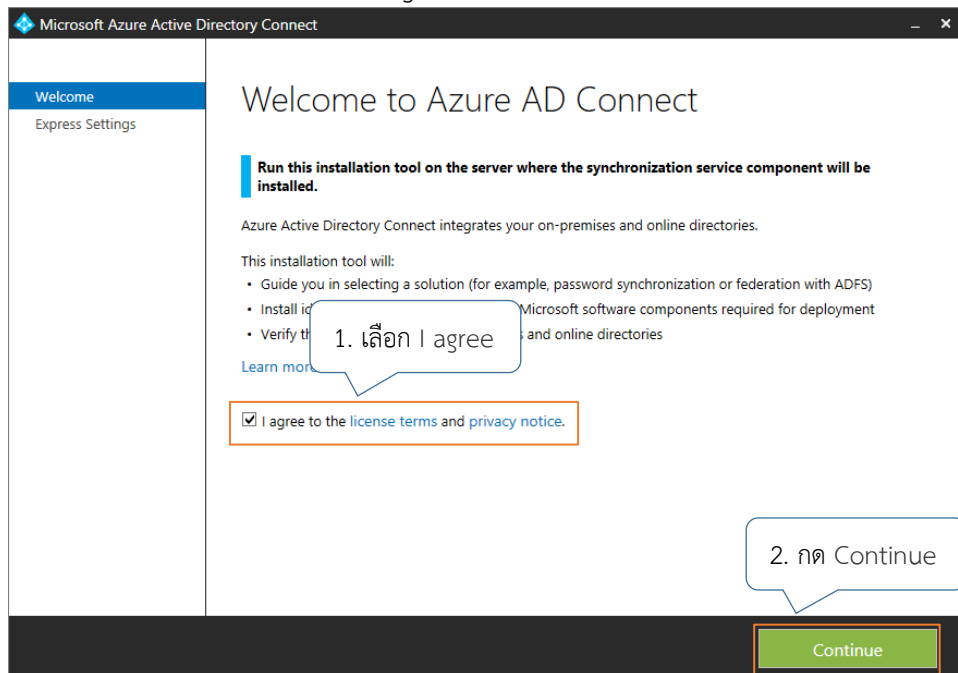
(1) เมื่อเตรียมความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเรียบร้อยแล้วให้ทำการดาวน์โหลดโปรแกรม Azure AD Connect โดยสามารถเข้าไปที่ URL ดังนี้ <https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=47594>

(2) เปิดโปรแกรม AzureADConnect.msi ที่ได้ดาวน์โหลดไว้ (ดังภาพที่ 4.68)



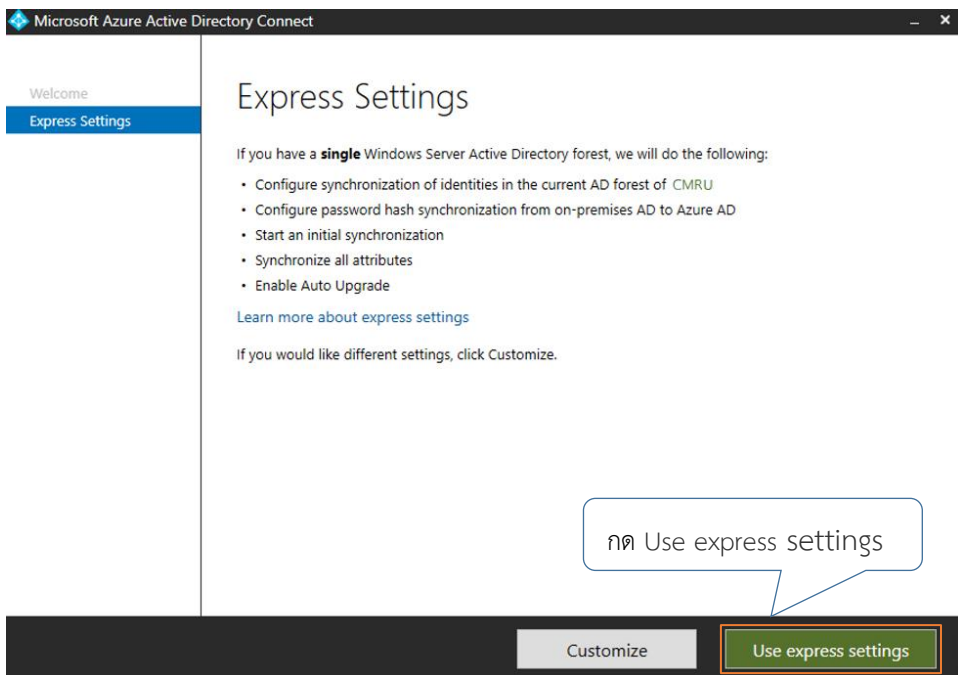
ภาพที่ 4.68 แสดง โปรแกรม AzureADConnect.msi ที่ได้ดาวน์โหลดมา

(2) จากนั้นเลือกยอมรับ Licensing terms และเลือก “Continue” (ดังภาพที่ 4.69)



ภาพที่ 4.69 แสดงหน้า Welcome Screen

(3) จากนั้นเลือก “Use express settings” (ดังภาพที่ 4.70)



ภาพที่ 4.70 แสดงหน้า Express settings

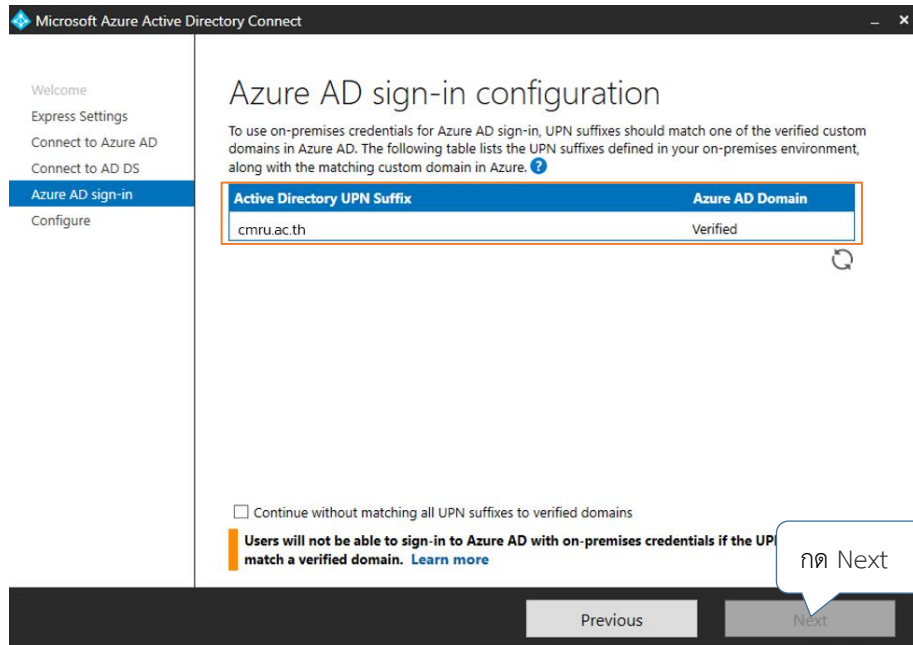
(4) ในหน้า Connect to Azure AD ให้กรอก Username และ Password ที่มีสิทธิ์ Global Administrator ที่อยู่บน Microsoft 365 จากนั้นกด “Next” (ดังภาพที่ 4.71)

ภาพที่ 4.71 แสดงหน้า Connect to Azure AD ให้กรอก Username และ Password

(5) จากนั้นกรอก Username และ Password ที่มีสิทธิ์ Administrator ที่อยู่บน Active Directory On-premise จากนั้นกด “Next” (ดังภาพที่ 4.72)

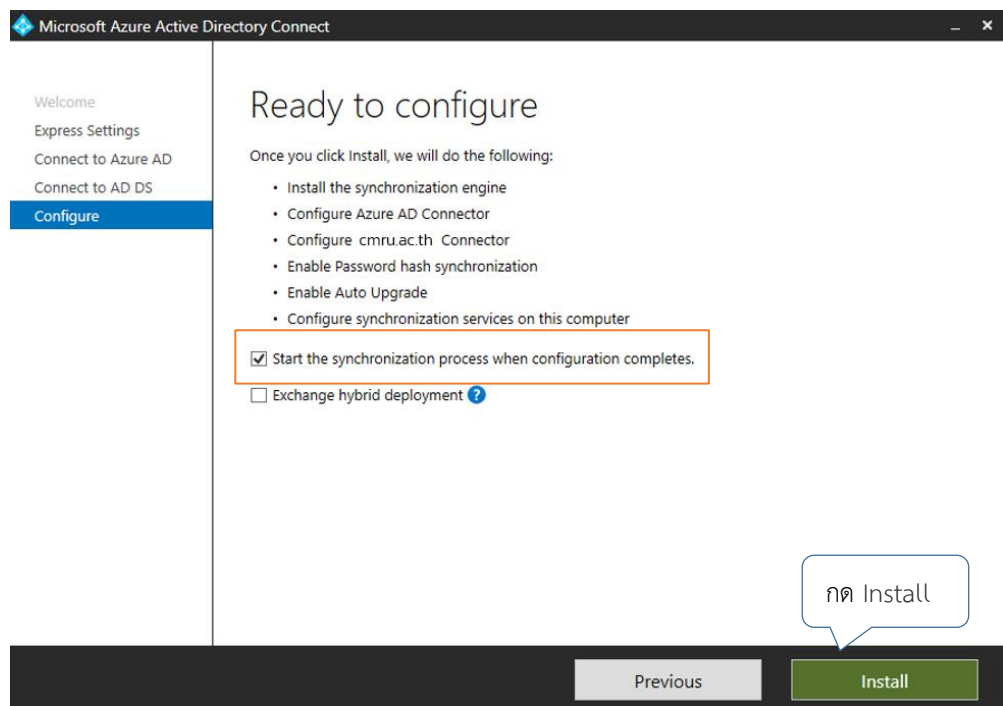
ภาพที่ 4.72 แสดงหน้ากรอก Username และ Password

(6) จะเข้าสู่หน้าต่าง Azure AD sign-in configuration เพื่อแสดงว่า Domain ใดบ้างจะถูกเชื่อมต่อ ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกด “Next” (ดังภาพที่ 4.73)



ภาพที่ 4.73 แสดงหน้าต่าง Azure AD sign-in configuration

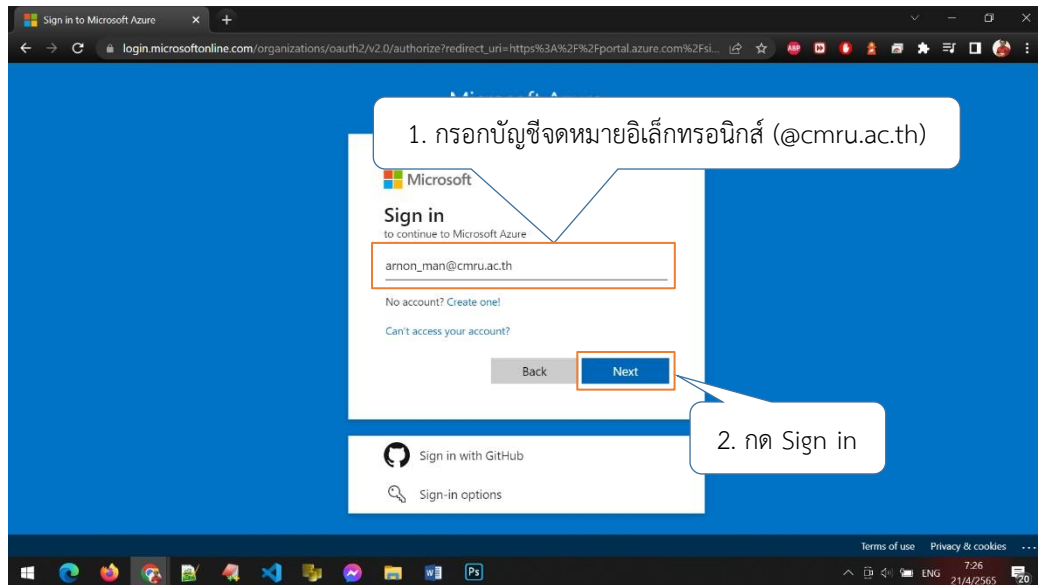
(7) เมื่อเข้าสู่หน้าต่าง Ready to configure เพื่อตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้องกด “Install” (ดังภาพที่ 4.74)



ภาพที่ 4.74 แสดงหน้าต่าง Ready to configure เพื่อตรวจสอบข้อมูล

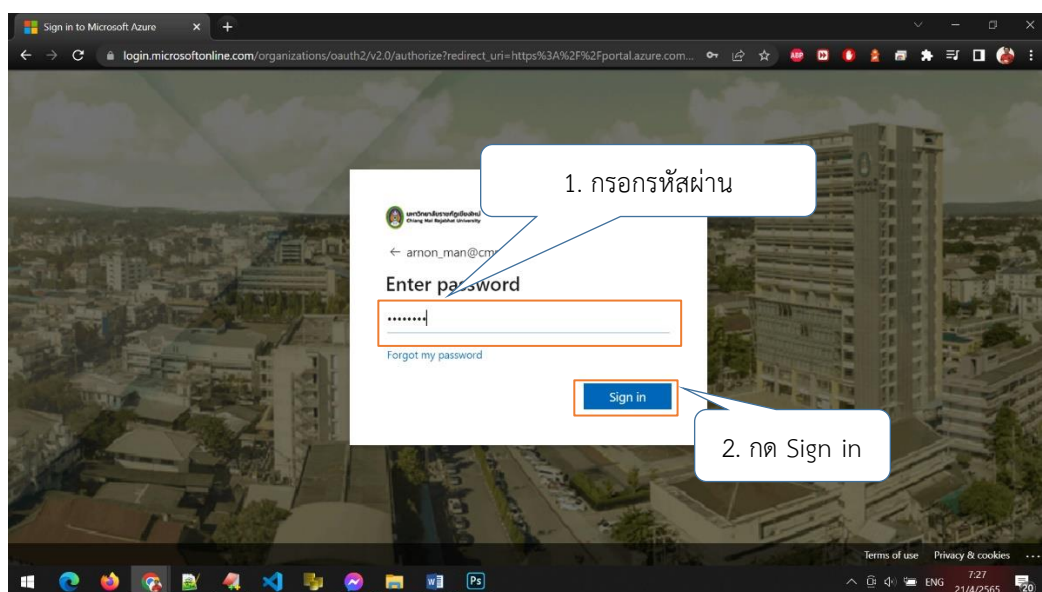
เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น กด Exit หลังจากนั้น ระบบจะทำการเชื่อมต่อเมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนนี้สามารถใช้ Username และ Password เข้าใช้งานผ่าน Microsoft 365 โดยกด “Next”

(8) ตรวจสอบการเชื่อมต่อ Active Directory Synchronization (Azure AD Connect) กับ Active Directory โดยเข้าไปที่ <https://portal.azure.com> กรอกบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (@cmru.ac.th) แล้วคลิกที่ “Sign in” (ดังภาพที่ 4.75)



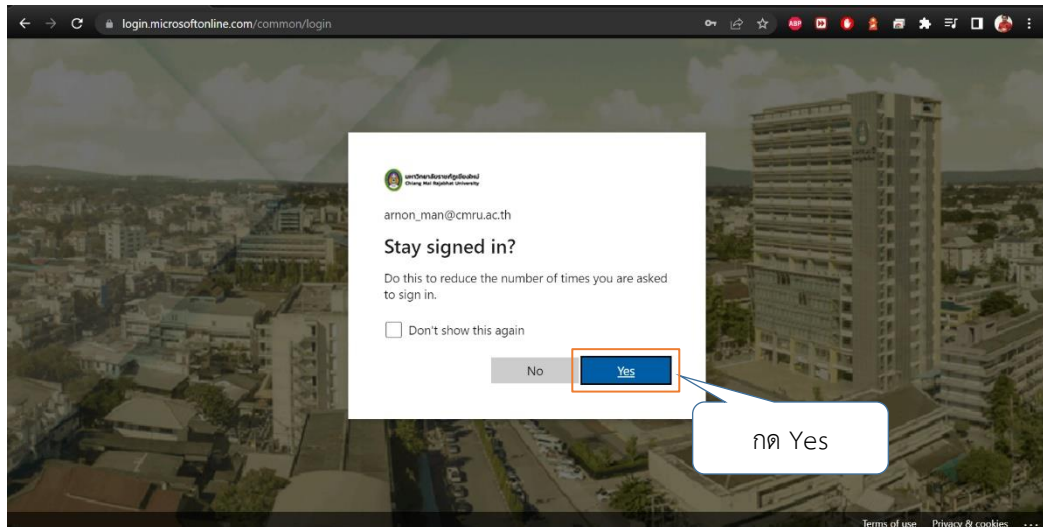
ภาพที่ 4.75 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบ Azure

(9) กรอก “Password” หรือ “รหัสผ่าน” แล้วคลิกที่ “Sign in” (ดังภาพที่ 4.76)



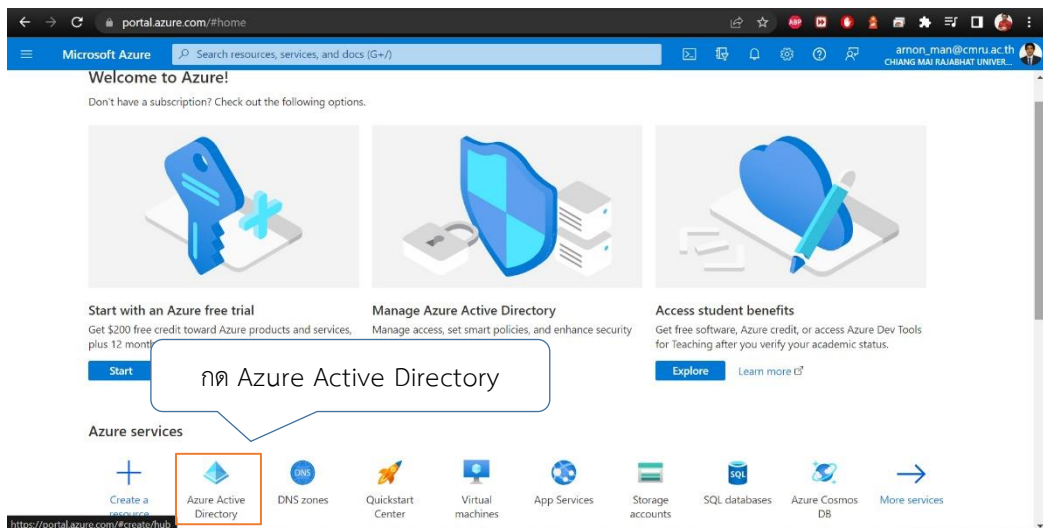
ภาพที่ 4.76 แสดงการกรอกกรอก “Password” หรือ “รหัสผ่าน”

(10) ระบบจะสอบถามการเข้าสู่ระบบแบบอัตโนมัติ กรณีที่ไม่ต้องการให้เข้าระบบอัตโนมัติ ให้เลือก No กรณีที่ต้องการเข้าระบบโดยไม่ต้องกรอกข้อมูล เลือก “Yes” (ดังภาพที่ 4.77)



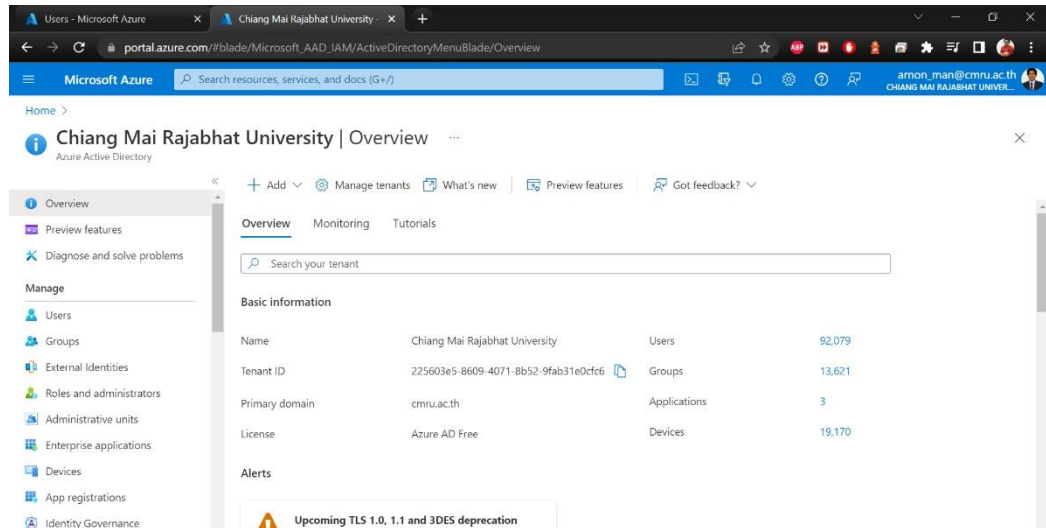
ภาพที่ 4.77 แสดงหน้าสอบถามการเข้าสู่ระบบแบบอัตโนมัติ

(11) ในหน้าจอ Microsoft Azure เมื่อต้องการเข้าหน้าเว็บไซต์ คลิก Azure Active Directory (ดังภาพที่ 4.78)



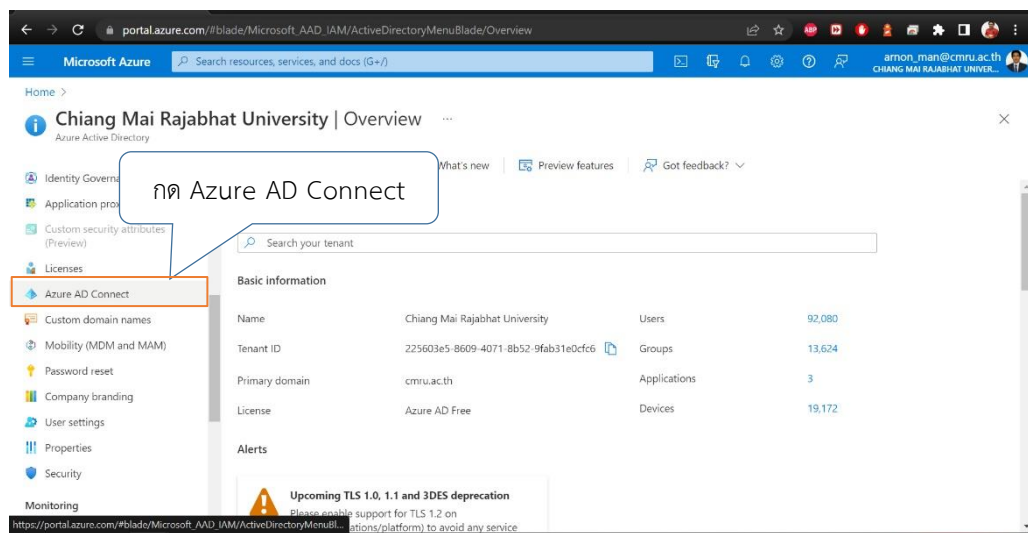
ภาพที่ 4.78 แสดงหน้าจอ Microsoft Azure

(12) ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียด Azure Active Directory (ดังภาพที่ 4.79)



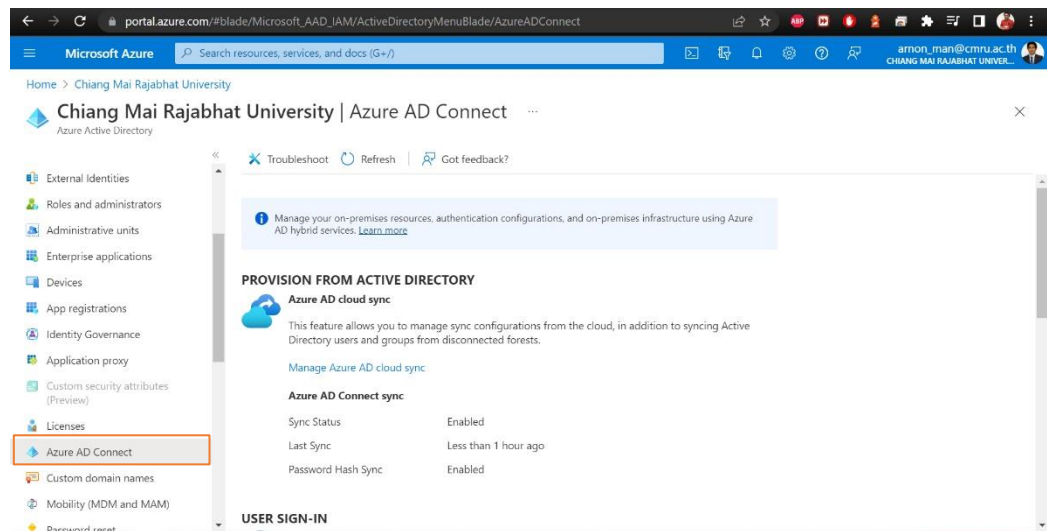
ภาพที่ 4.79 แสดงหน้ารายละเอียด Azure Active Directory

(13) เมื่อต้องการเข้าตรวจสอบสถานะทำงาน คลิก “Azure AD Connect” (ดังภาพที่ 4.80)



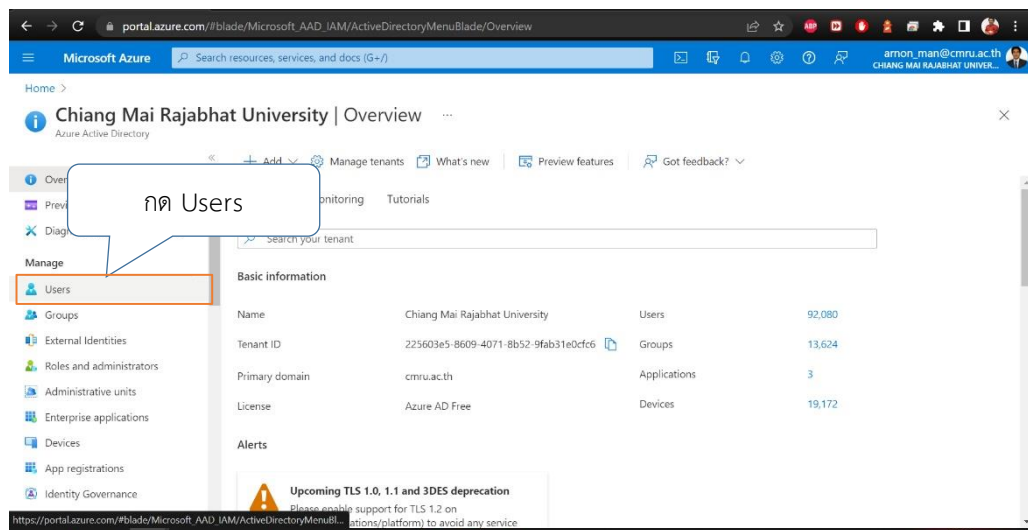
ภาพที่ 4.80 แสดงการตรวจสอบสถานะทำงาน คลิก Azure AD Connect

(14) หน้าจอแสดงรายละเอียดสถานะการทำงานของ Azure Active Directory (ดังภาพที่ 4.81)



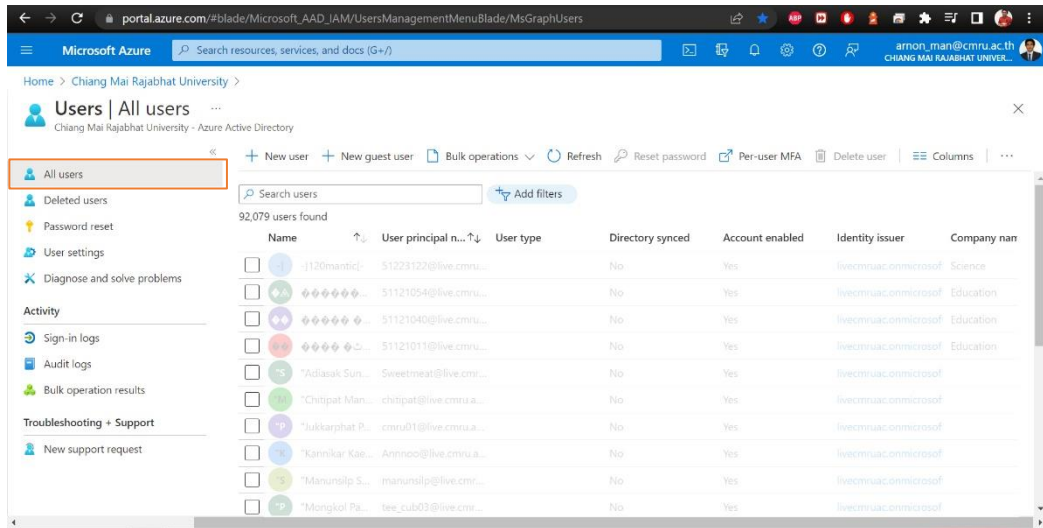
ภาพที่ 4.81 แสดงรายละเอียดสถานะการทำงานของ Azure Active Directory

(15) เมื่อต้องการตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานบน Azure Active Directory คลิก “Users” (ดังภาพที่ 4.82)



ภาพที่ 4.82 แสดงการตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานบน Azure Active Directory

16. หน้าจอแสดงรายละเอียดผู้ใช้งานบน Azure Active Directory (ดังภาพที่ 4.83)



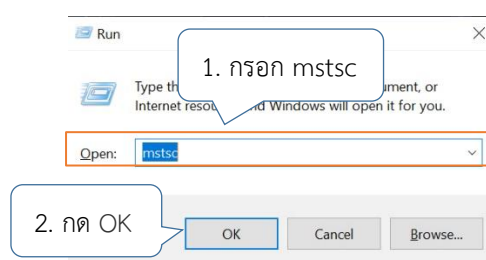
ภาพที่ 4.83 แสดงหน้าจอรายละเอียดผู้ใช้งานบน Azure Active Directory

4.2.5 ขั้นตอนการสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กำกับตรวจสอบบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลที่เป็นให้กับผู้ที่ขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

4.2.4.1 การสร้าง User เพิ่มใน Active Directory และการสร้างบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

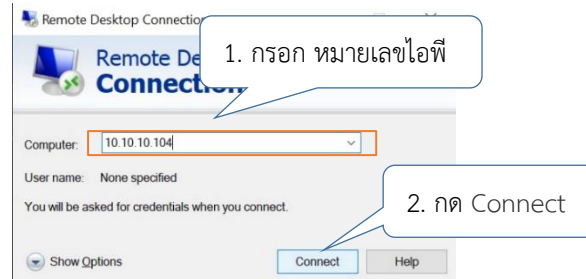
ก่อนที่จะเข้าไปสร้างบัญชีผู้ใช้ในระบบ จะต้องใช้ User Account ที่มีสิทธิ์เป็น Domain Admin หรือ User Account ที่มีสิทธิ์ในการ เพิ่ม ลบ แก้ไข และสามารถบริหารจัดการกลุ่ม Domain ได้เท่านั้น

(1) เข้าสู่โปรแกรม Remote Desktop โดยกดปุ่ม Windows และปุ่ม R ที่คีย์บอร์ดพร้อมกัน (Windows+R) จากนั้นพิมพ์ คำสั่ง mstsc เป็นทางลัดในการเข้าถึง Remote Desktop Protocol (RDP) จากนั้นกด “OK” (ดังภาพที่ 4.84)



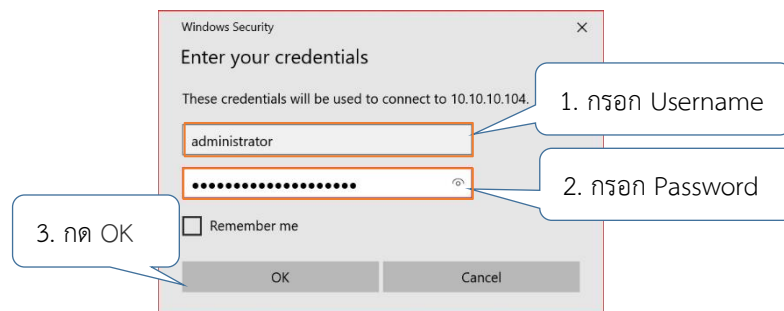
ภาพที่ 4.84 แสดงการพิมพ์คำสั่ง MSTSC เพื่อเข้าถึง Remote Desktop Protocol

(2) แสดงหน้า Remote Desktop Protocol (RDP) กรอกหมายเลขไอพีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่จะทำการ Remote จากนั้นกด “Connect” (ดังภาพที่ 4.85)



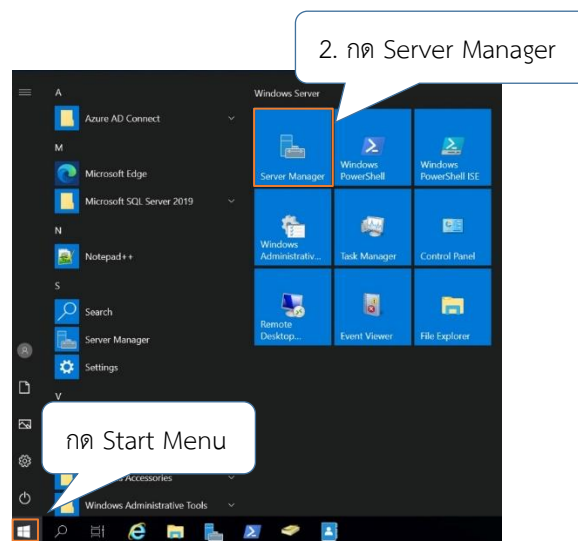
ภาพที่ 4.85 แสดงหน้าจอ Remote Desktop Protocol (RDP)

(3) กรอก “Username และ Password” เพื่อยืนยันตัวตนการเข้าสู่ระบบ จากนั้นกด “OK” เพื่อเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (ดังภาพที่ 4.86)



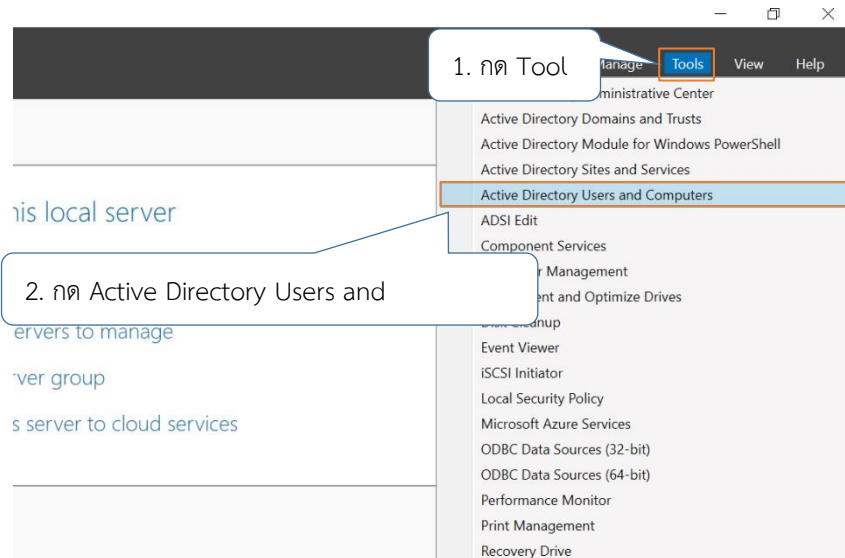
ภาพที่ 4.86 แสดงการกรอก Username และ Password เพื่อยืนยันตัวตน

(4) เมื่อเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแล้ว เปิด Server Manager โดยคลิกที่ “Start Menu” (ดังภาพที่ 4.87)



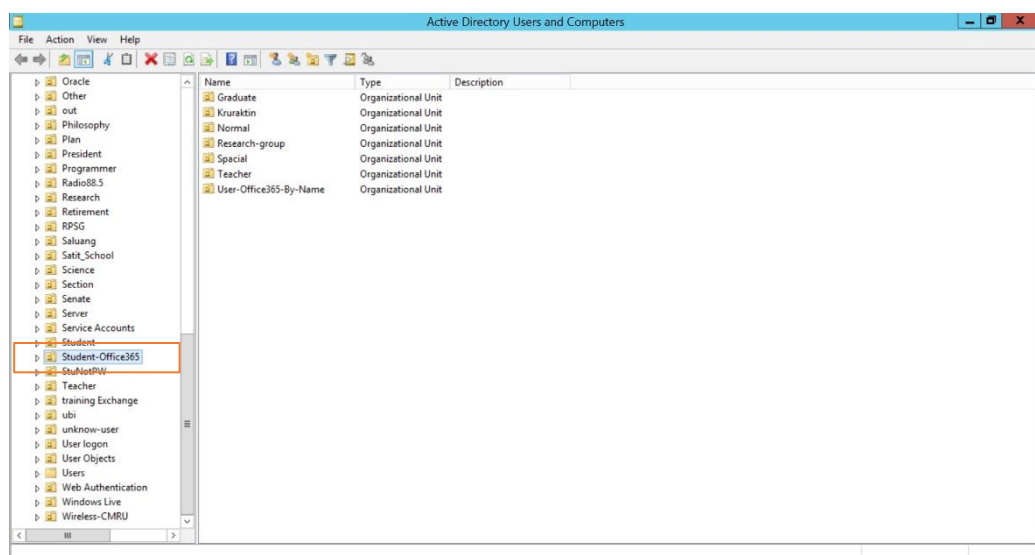
ภาพที่ 4.87 แสดงการเปิด Server Manager

(5) ให้เข้าไปที่ Server Manager > Tool > จากนั้นคลิกเลือก “Active Directory Users and Computers” (ดังภาพที่ 4.88)



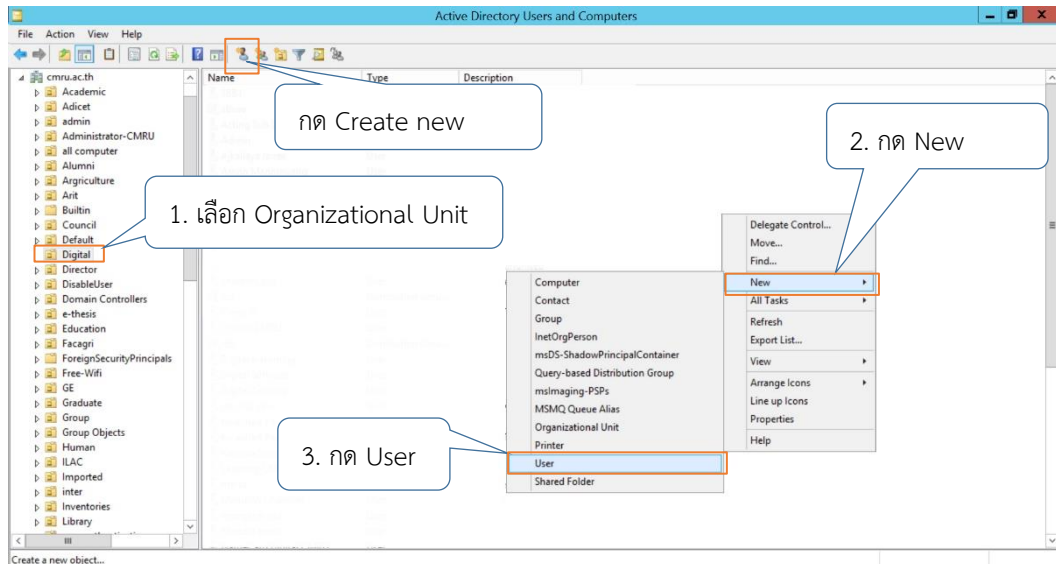
ภาพที่ 4.88 แสดงการเลือก Active Directory Users and Computers

(6) หน้าจอ Active Directory Users and Computers ให้คลิกหัวข้อ Domain name จากนั้นเลือก Organizational Unit ของ Users หรือชื่อ Organizational Unit ที่สร้างไว้ (ดังภาพที่ 4.89)



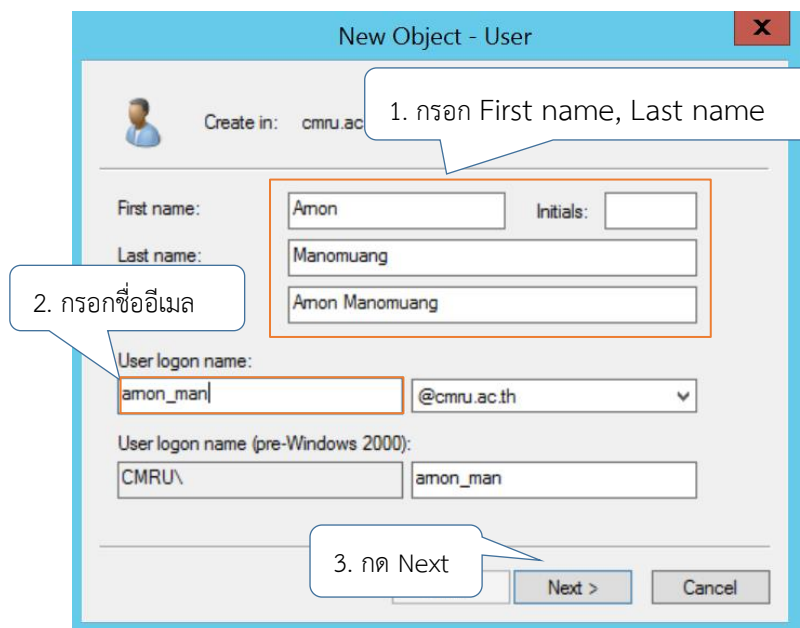
ภาพที่ 4.89 แสดงหน้าจอ Domain name แล้วเลือก Organizational Unit ของ Users หรือชื่อ Organizational Unit ที่สร้างไว้

(7) เมื่อเลือก Organizational Unit แล้ว จากนั้นคลิกขวาตรงที่ว่างทางด้านขวาหรือที่ชื่อ Organizational Unit จากนั้นเลือก New > User หรือคลิกที่ไอคอน Create new user เพื่อทำการสร้าง User (ดังภาพที่ 4.90)



ภาพที่ 4.90 แสดงการเลือก Organizational Unit และเลือก New > User หรือคลิกที่ไอคอน Create new user เพื่อทำการสร้าง User

(8) แสดงหน้าจอของ New Object – User กรอกข้อมูลให้ครบ จากนั้นกด “Next” (ดังภาพที่ 4.91)



ภาพที่ 4.91 แสดงหน้าจอของ New Object – User

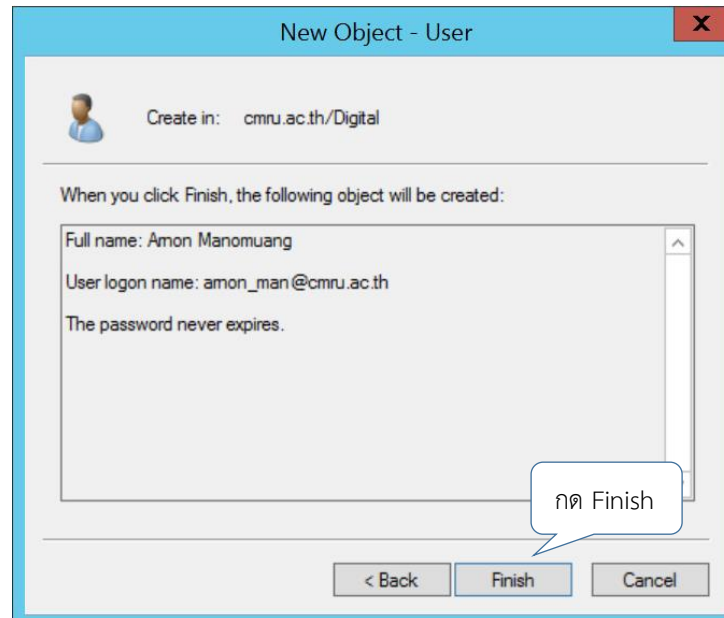
- First name, Last name – เป็นชื่อที่แสดงเมื่อมีการเข้าใช้ระบบ (ค่านี้จะแสดงในช่อง Full name)
- User logon name – เป็นชื่อที่เอาไว้ลงชื่อเข้าระบบ (รูปแบบ ชื่อ_สามตัวแรกนามสกุล เช่น arnon_man)
- คลิกปุ่ม Next

(9) กำหนด Password ให้ตรงกันทั้ง 2 ช่อง และเลือกกำหนดค่า Password never expires เพื่อกำหนดไม่ให้อัตราการหมดอายุ จากนั้นคลิกปุ่ม “Next” (ดังภาพที่ 4.92)

ภาพที่ 4.92 แสดงหน้าจอกำหนดรหัสผ่าน

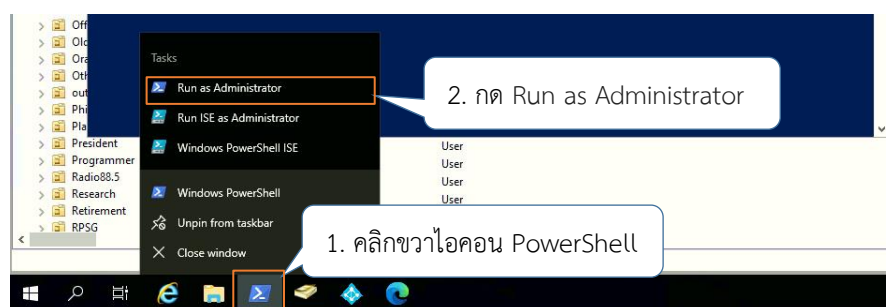
- Users must change password at next logon – กำหนดให้ User เปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อเข้าใช้ครั้งแรก
- User cannot change password – ห้าม User เปลี่ยนรหัสเอง
- Password never expires – กำหนดไม่ให้อัตราการหมดอายุ
- Account is disabled – ปิดใช้งาน User

(10) แสดงข้อมูลของ User ที่สร้างเสร็จแล้ว เมื่อตรวจสอบแล้วก็คลิกปุ่ม “Finish” (ดังภาพที่ 4.93)



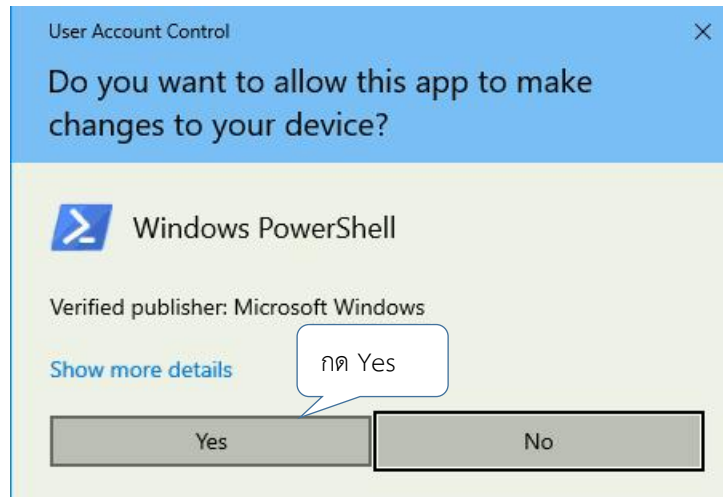
ภาพที่ 4.93 แสดงข้อมูลของ User ที่สร้างเสร็จแล้ว

(11) ทำการเชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้ Active Directory Connect จาก Active Directory On-premise กับ Microsoft 365 (Azure AD) เพื่อสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยเปิด Windows PowerShell โดยการคลิกขวาไอคอน PowerShell แล้วเลือก “Run as Administrator” (ดังภาพที่ 4.94)



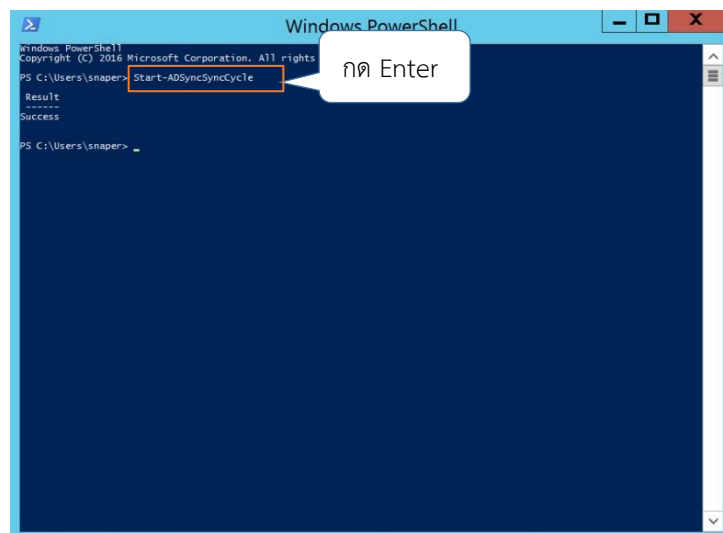
ภาพที่ 4.94 แสดงการเปิด Windows PowerShell

(12) จะปรากฏข้อความแจ้งเตือนการอนุญาตเปิดแอปพลิเคชัน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดหรือตรวจสอบให้แน่ใจอีกครั้งว่าต้องการจะเปิด Windows PowerShell หรือไม่ หากต้องการเปิด Windows PowerShell ให้ตอบ “Yes” (ดังภาพที่ 4.95)



ภาพที่ 4.95 แสดงข้อความแจ้งเตือนการอนุญาตเปิดแอปพลิเคชัน

(13) เปิด Windows PowerShell และใช้คำสั่ง `Start-ADSyncSyncCycle` จากนั้นกด Enter เพื่อเชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้ Active Directory Connect จาก Active Directory On-premise กับ Microsoft 365 (Azure AD) หากทำการเชื่อมต่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อความ Success (ดังภาพที่ 4.96)



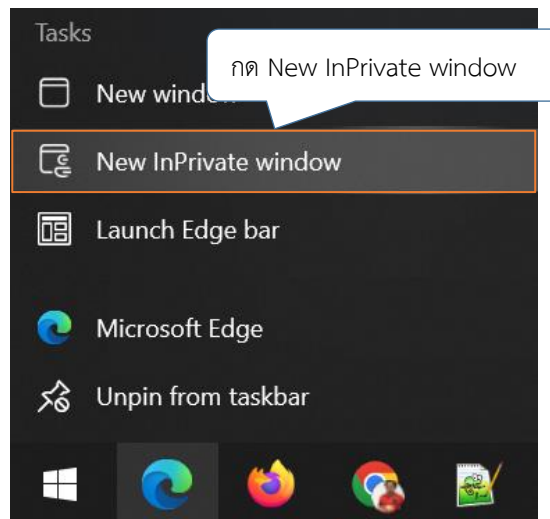
ภาพที่ 4.96 แสดงการเชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้ Active Directory Connect จาก Active Directory On-premise กับ Microsoft 365 (Azure AD)

จากนั้นนำข้อมูลที่ได้ไปสร้างเป็นบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และพื้นที่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคล โดยมีการกำหนดสิทธิ์ใช้งานบริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ได้กำหนดไว้ตามประเภท ดังนี้

- (1) สิทธิ์ใช้งานบริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับนักศึกษา
- (2) สิทธิ์ใช้งานบริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับอาจารย์ และบุคลากร
- (3) สิทธิ์ใช้งานบริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์อาจารย์พิเศษ

4.2.4.2 การเพิ่มสิทธิ์ให้กับบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

- (1) เปิด Web Browser ขึ้นมาใหม่ในโหมดของส่วนตัว (InPrivate) (ดังภาพที่ 4.97)



ภาพที่ 4.97 แสดงการเปิด Web Browser ในโหมด InPrivate

- (2) เข้า URL : <https://admin.microsoft.com/> จากนั้นกด “Enter” (ดังภาพที่ 4.98)



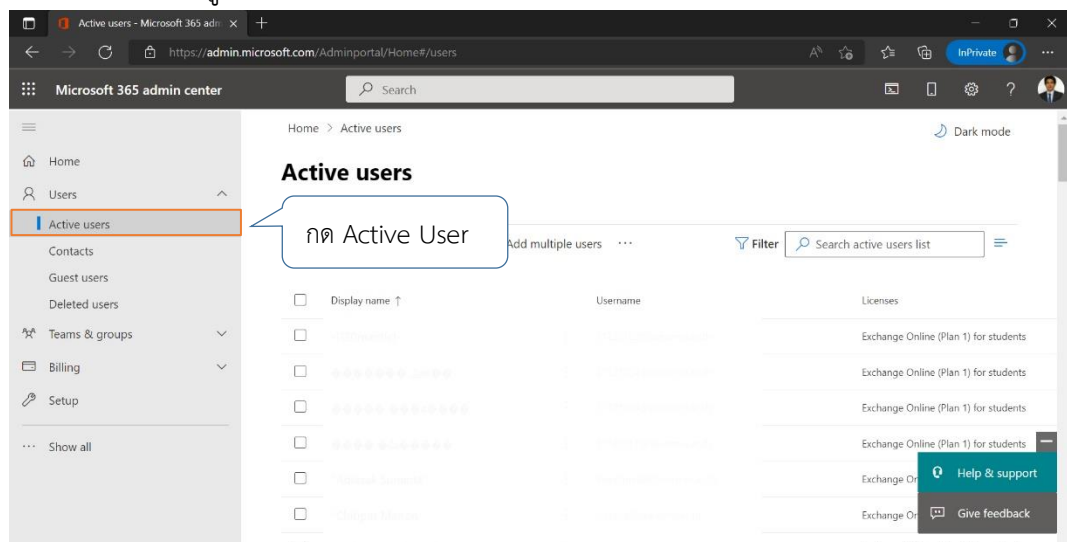
ภาพที่ 4.98 แสดงเข้า URL : <https://admin.microsoft.com/>

(3) ทำการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีที่มีสิทธิ์ Global Admin ของ Office 365 พร้อมกรอกรหัสผ่าน แล้วกด Sign in (ดังภาพที่ 4.99)



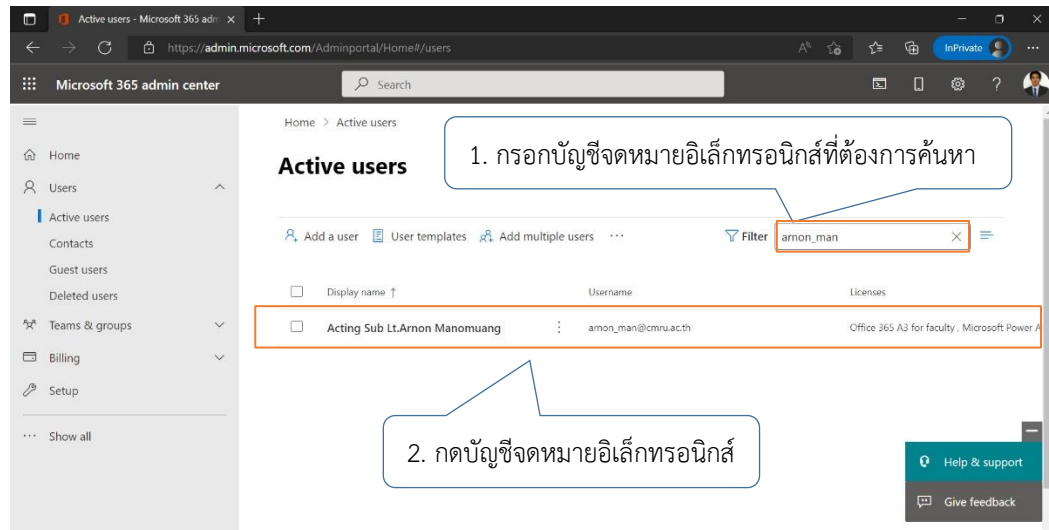
ภาพที่ 4.99 แสดงการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีที่มีสิทธิ์ Global Admin ของ Office 365

(4) เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Microsoft 365 admin center คลิก Active User (ดังภาพที่ 4.100)



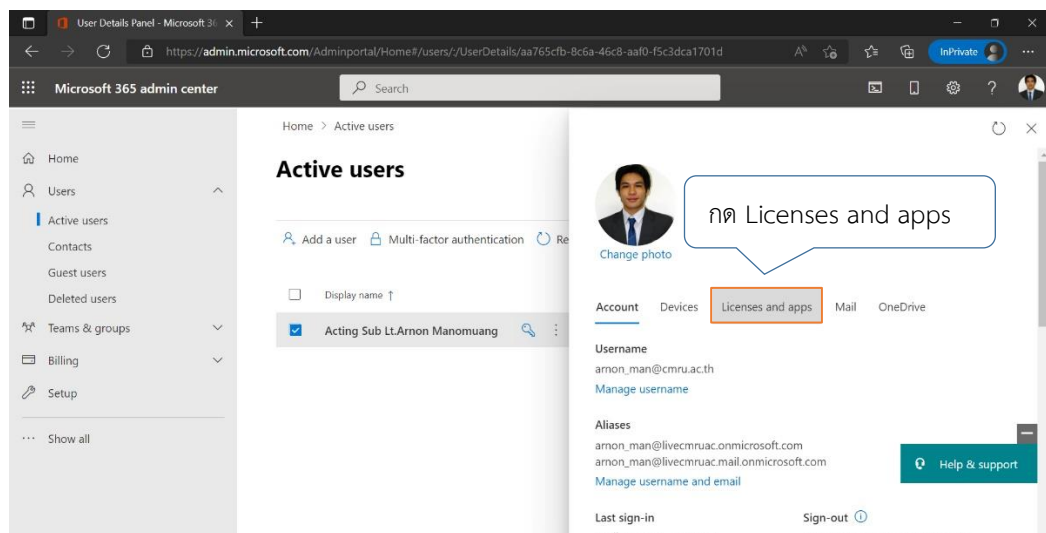
ภาพที่ 4.100 แสดงหน้าจอ Microsoft 365 admin center

(5) ค้นหาบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กด Enter แล้วคลิกบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการปรับ License (ดังภาพที่ 4.101)



ภาพที่ 4.101 แสดงการค้นหาบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

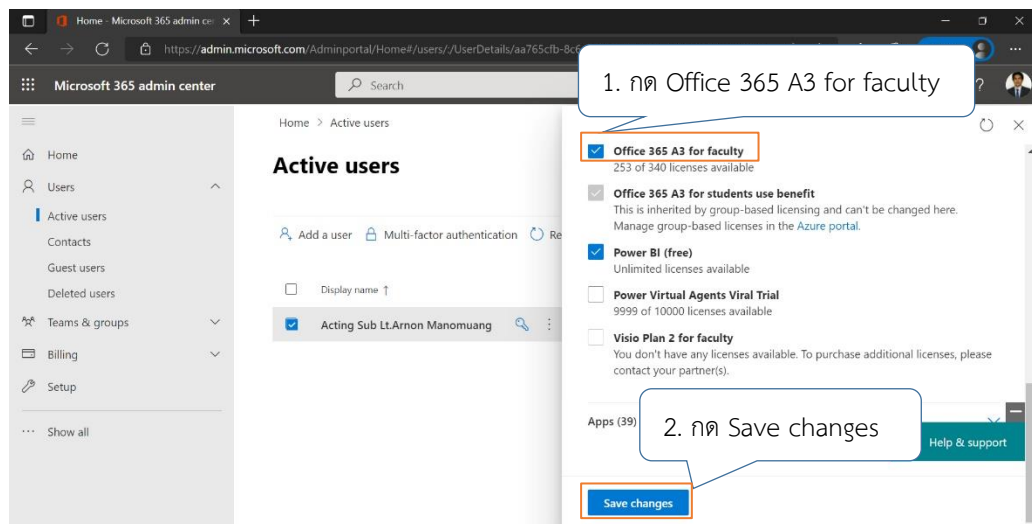
(6) หน้าจอบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการปรับ License คลิก “Licenses and apps” (ดังภาพที่ 4.102)



ภาพที่ 4.102 แสดงหน้าจอบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการปรับ License

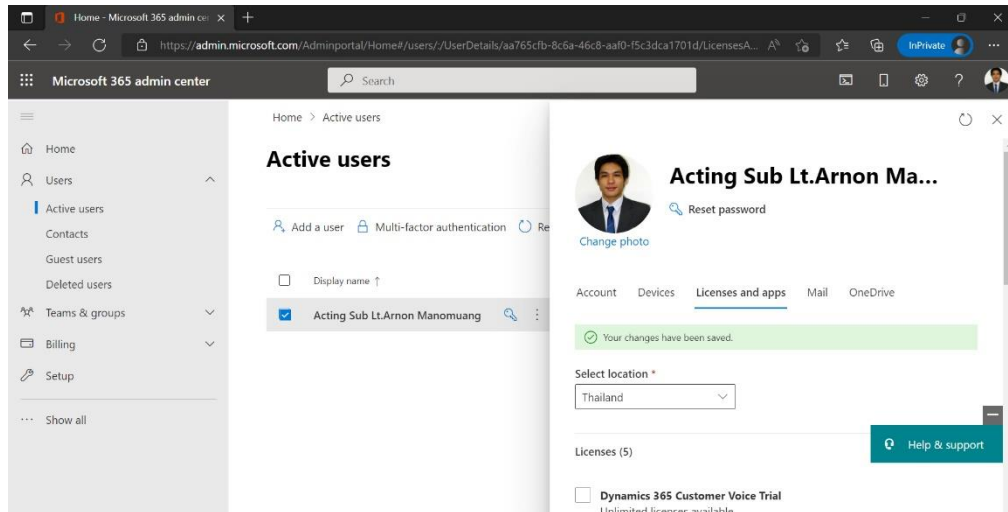
(7) ให้ตรวจสอบ Group ที่ขึ้นต้นด้วย O365 จะเป็น Group ที่บังคับ License จากนั้นทำการบันทึกสิทธิ์ใช้งานบริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ คลิก “Save changes” (ดังภาพที่ 4.103)

1. นักศึกษา ได้รับสิทธิ์ใช้งานบริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ชื่อกลุ่ม Office 365 A1 for students use benefit
2. อาจารย์ และบุคลากร ได้รับสิทธิ์ใช้งานบริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ชื่อกลุ่ม Office 365 A3 for faculty
3. อาจารย์พิเศษ ได้รับสิทธิ์ใช้งานบริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ชื่อกลุ่ม Office 365 A1 for faculty



ภาพที่ 4.103 แสดงหน้าจอแสดงสิทธิ์ใช้งานบริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

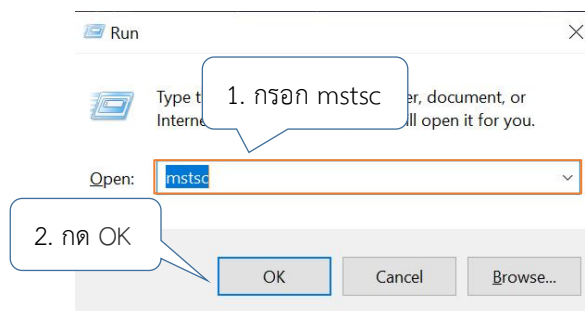
(11) เมื่อทำการบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จะได้รับสิทธิ์ใช้งานบริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ชื่อกลุ่ม Office 365 A3 for faculty เรียบร้อยแล้ว (ดังภาพที่ 4.104)



ภาพที่ 4.104 แสดงหน้าจอบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับ License เรียบร้อยแล้ว

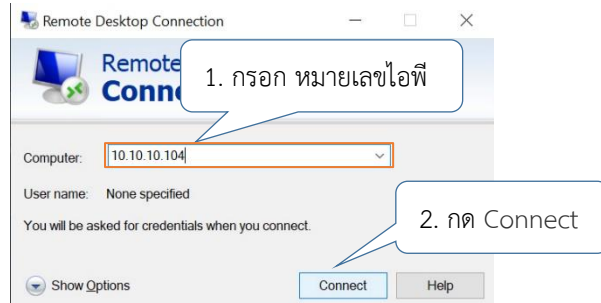
4.2.4.3 การ Enable/Disable User ใน Active Directory

(1) เข้าสู่โปรแกรม Remote Desktop โดยกดปุ่ม Windows และปุ่ม R ที่คีย์บอร์ดพร้อมกัน (Windows+R) จากนั้นพิมพ์ คำสั่ง mstsc เป็นทางลัดในการเข้าถึง Remote Desktop Protocol (RDP) จากนั้นกด “OK” (ดังภาพที่ 4.105)



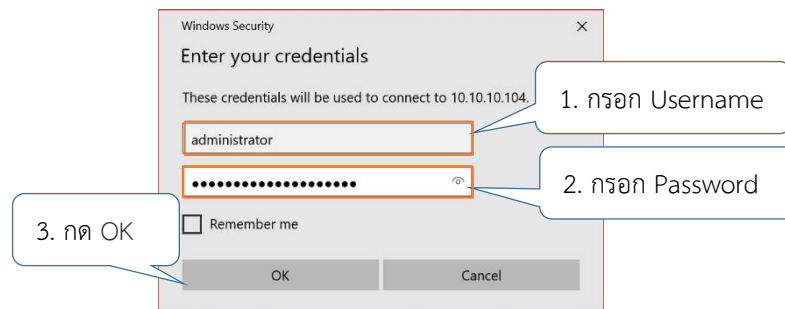
ภาพที่ 4.105 แสดงการพิมพ์คำสั่ง MSTSC เพื่อเข้าถึง Remote Desktop Protocol

(2) แสดงหน้า Remote Desktop Protocol (RDP) กรอกหมายเลขไอพีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่จะทำการ Remote จากนั้นกด “Connect” (ดังภาพที่ 4.106)



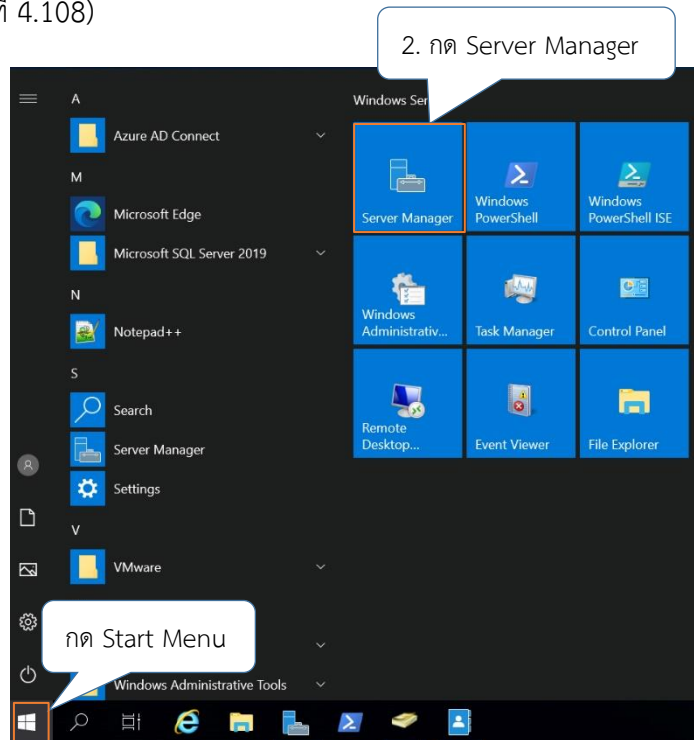
ภาพที่ 4.106 แสดงหน้าจอ Remote Desktop Protocol (RDP)

(3) กรอก “Username และ Password” เพื่อยืนยันตัวตนการเข้าสู่ระบบ จากนั้นกด “OK” เพื่อเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (ดังภาพที่ 4.107)



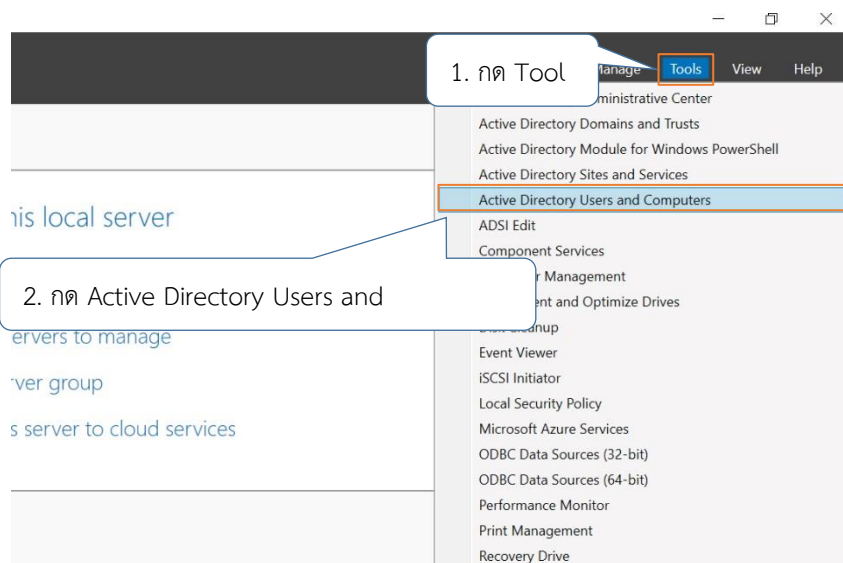
ภาพที่ 4.107 แสดงการกรอก Username และ Password เพื่อยืนยันตัวตน

(4) เมื่อเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแล้ว เปิด Server Manager โดยคลิกที่ “Start Menu” (ดังภาพที่ 4.108)



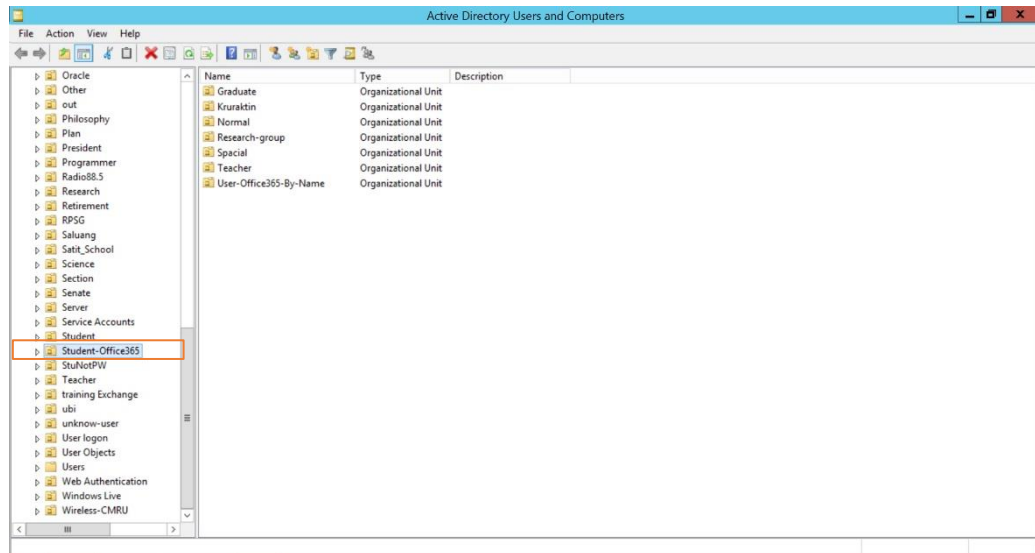
ภาพที่ 4.108 แสดงการเปิด Server Manager

(5) ให้เปิดเข้าไปที่ Server Manager > Tool > คลิกเลือก “Active Directory Users and Computers” (ดังภาพที่ 4.109)



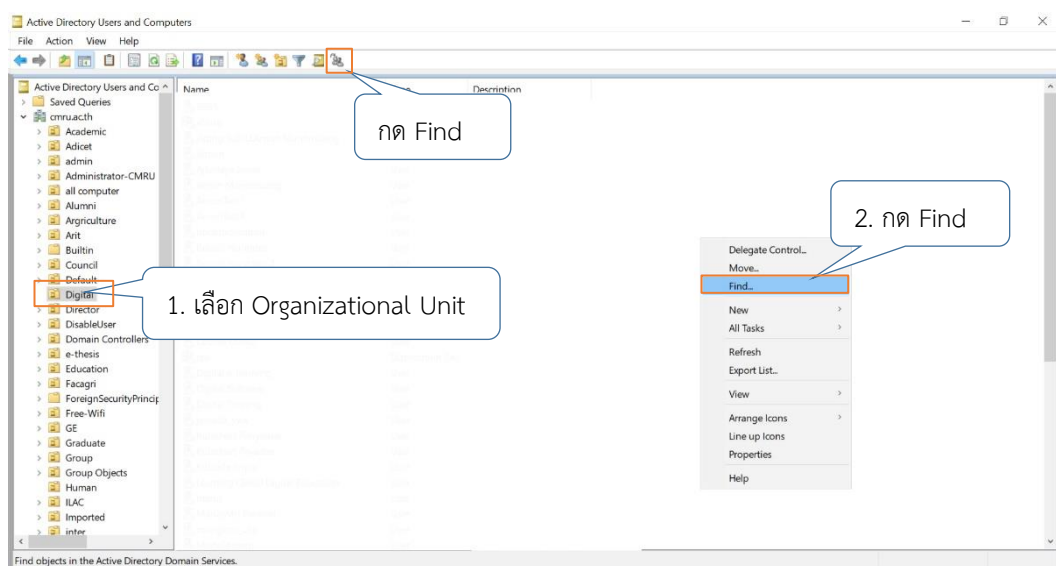
ภาพที่ 4.109 แสดงการเลือก Active Directory Users and Computers

(6) หน้าจอ Active Directory Users and Computers ให้คลิกไปที่หัวข้อ Domain name แล้วเลือก Organizational unit ของ Organizational Unit หรือชื่อ Organizational Unit ที่สร้างไว้ (ดังภาพที่ 4.110)



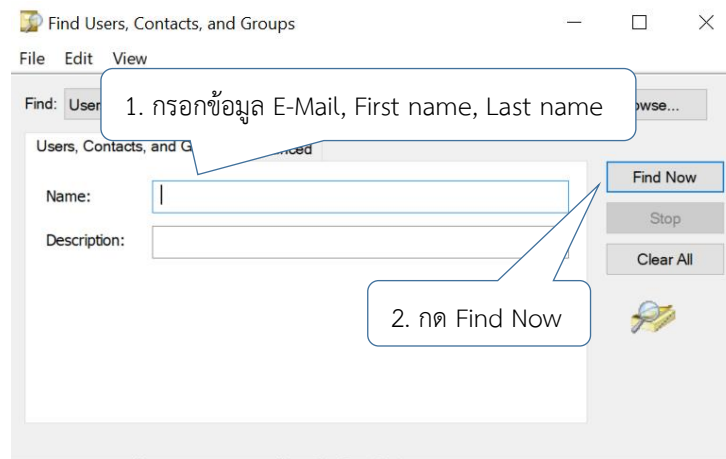
ภาพที่ 4.110 แสดงหน้าจอ Domain name แล้วเลือก Organizational Unit ของ Users หรือชื่อ Organizational Unit

(7) เมื่อเลือก Organizational Unit แล้ว จากนั้นคลิกขวาตรงที่ว่างทางด้านขวาหรือที่ชื่อ Organizational Unit และเลือก Find หรือคลิกที่ไอคอน Find เพื่อทำการค้นหา User (ดังภาพที่ 4.111)



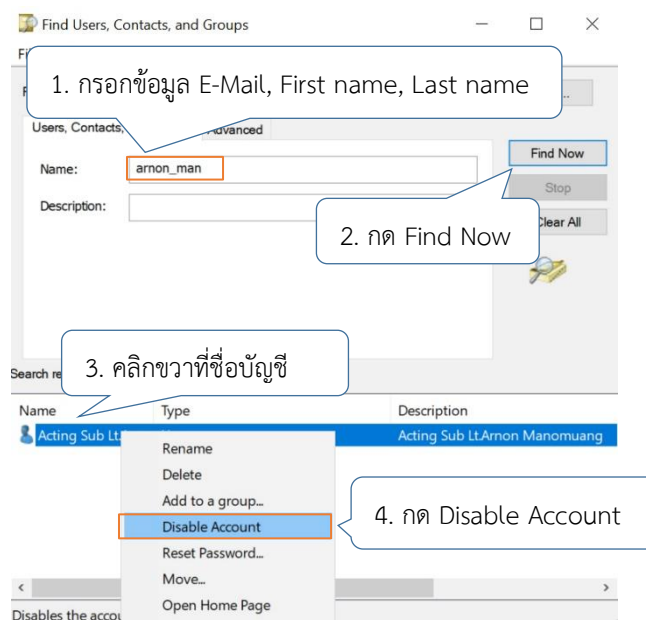
ภาพที่ 4.111 แสดงการเลือก Organizational Unit และเลือก Find หรือคลิกที่ไอคอน Find เพื่อทำการค้นหา User

(8) แสดงหน้าจอของ Find User กรอกข้อมูล E-Mail, First name, Last name ที่ต้องการค้นหา แล้วคลิก “Find Now” (ดังภาพที่ 4.112)



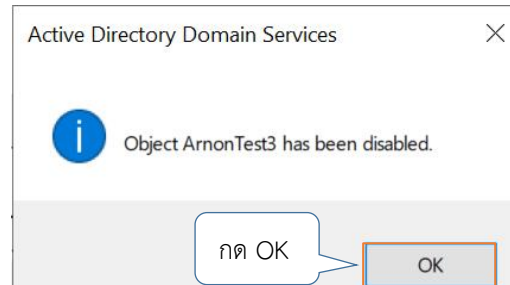
ภาพที่ 4.112 แสดงหน้าจอของ Find User

(9) กรอกข้อมูล E-Mail, First name, Last name ที่ต้องการค้นหา แล้วคลิก “Find Now” เมื่อค้นหาบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการพบแล้วให้ คลิกขวาที่ชื่อบัญชี แล้วคลิก “Disable Account” (ดังภาพที่ 4.113)



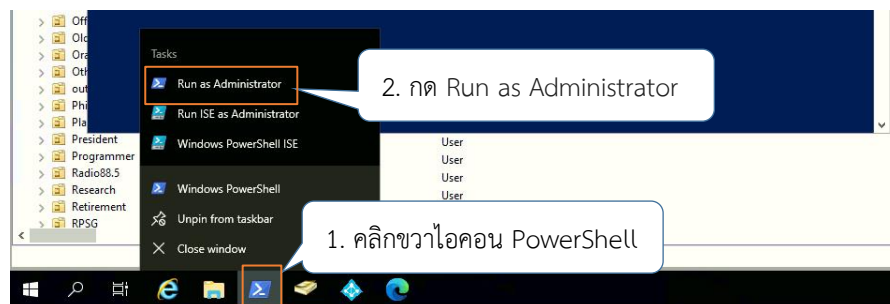
ภาพที่ 4.113 แสดงหน้าจอการค้นหาบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องการ Disable Account

(10) เมื่อทำการ Disable Account เรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อความแจ้งทำรายการ Disable สำเร็จ กด “OK” (ดังภาพที่ 4.114)



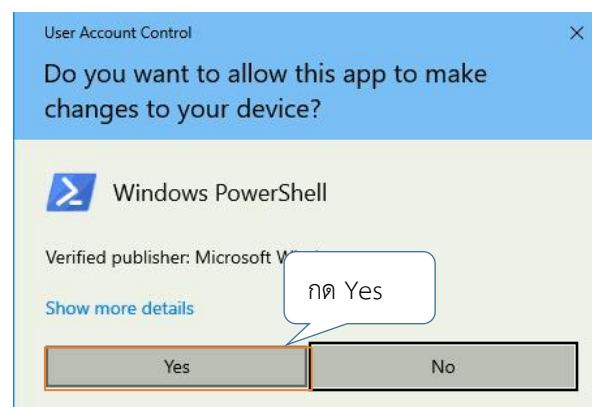
ภาพที่ 4.114 แสดงข้อความแจ้งทำรายการ Disable สำเร็จ

(11) ทำการเชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้ Active Directory Connect จาก Active Directory On-premise กับ Microsoft 365 (Azure AD) เพื่อสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยเปิด Windows PowerShell โดยคลิกขวาไอคอน PowerShell แล้วเลือก Run as Administrator (ดังภาพที่ 4.115)



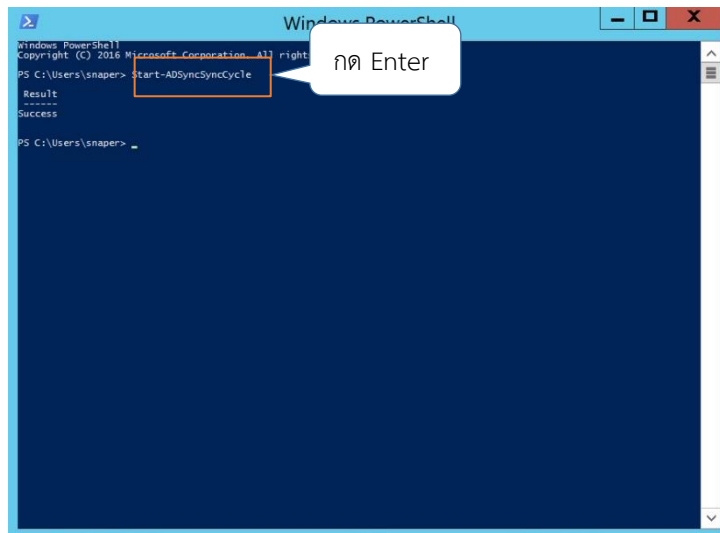
ภาพที่ 4.115 แสดงการเปิด Windows PowerShell

(12) จะปรากฏข้อความแจ้งเตือนการอนุญาตเปิดแอปพลิเคชัน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดหรือตรวจสอบให้แน่ใจอีกครั้งว่าต้องการจะเปิด Windows PowerShell หรือไม่ หากต้องการเปิด Windows PowerShell ให้กด “Yes” (ดังภาพที่ 4.116)



ภาพที่ 4.116 แสดงข้อความแจ้งเตือนการอนุญาตเปิดแอปพลิเคชัน

(13) เปิด Windows PowerShell และใช้คำสั่ง Start-ADSyncSyncCycle จากนั้นกด “Enter” เพื่อเชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้ Active Directory Connect จาก Active Directory On-premise กับ Microsoft 365 (Azure AD) ถ้าเชื่อมต่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อความ Success (ดังภาพที่ 4.117)

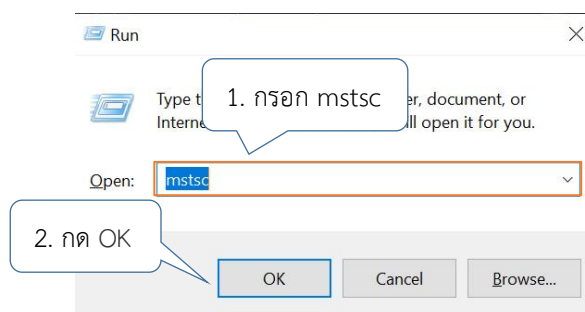


ภาพที่ 4.117 แสดงการเชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้ Active Directory Connect จาก Active Directory On-premise กับ Microsoft 365 (Azure AD)

หมายเหตุ กรณีที่ต้องการ Enable Account ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9-13 เปลี่ยนจาก Disable Account เป็น Enable Account

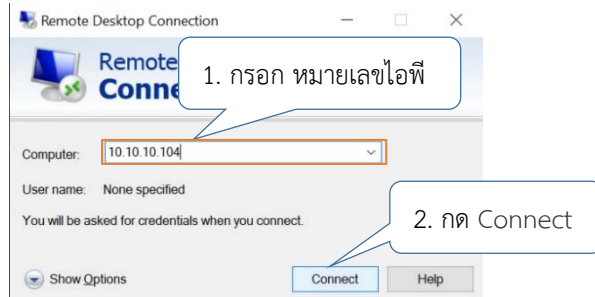
4.2.4.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน User ใน Active Directory

(1) เข้าสู่โปรแกรม Remote Desktop โดยกดปุ่ม Windows และปุ่ม R ที่คีย์บอร์ดพร้อมกัน (Windows+R) จากนั้นพิมพ์ คำสั่ง mstsc เป็นทางเลือกในการเข้าถึง Remote Desktop Protocol (RDP) จากนั้นกด “OK” (ดังภาพที่ 4.118)



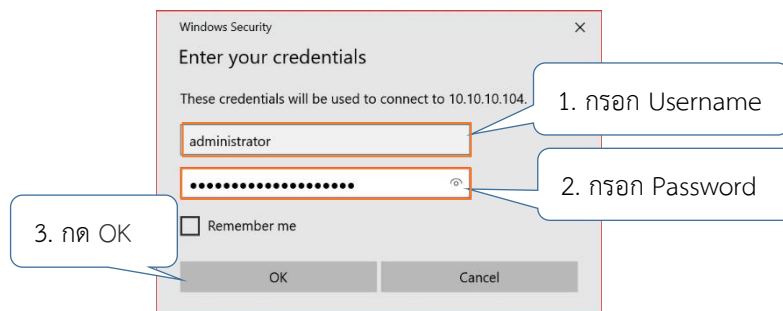
ภาพที่ 4.118 แสดงการพิมพ์คำสั่ง MSTSC เพื่อเข้าถึง Remote Desktop Protocol

(2) แสดงหน้า Remote Desktop Protocol (RDP) กรอกหมายเลขไอพีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่จะทำการ Remote จากนั้นกด “Connect” (ดังภาพที่ 4.119)



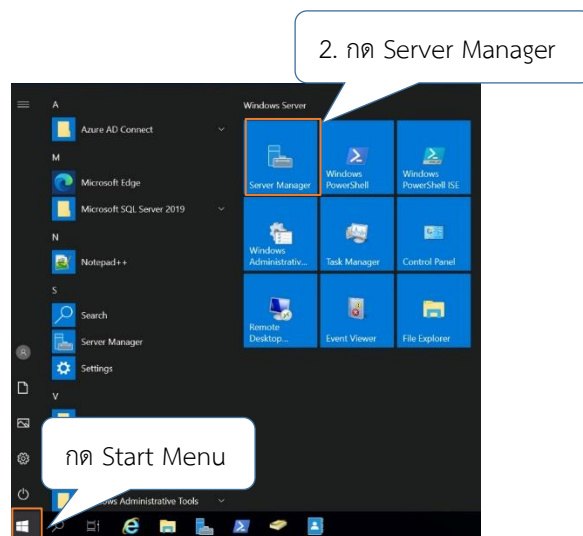
ภาพที่ 4.119 แสดงหน้าจอ Remote Desktop Protocol (RDP)

(3) กรอก “Username และ Password” เพื่อยืนยันตัวตนการเข้าสู่ระบบ จากนั้นกด “OK” เพื่อเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (ดังภาพที่ 4.120)



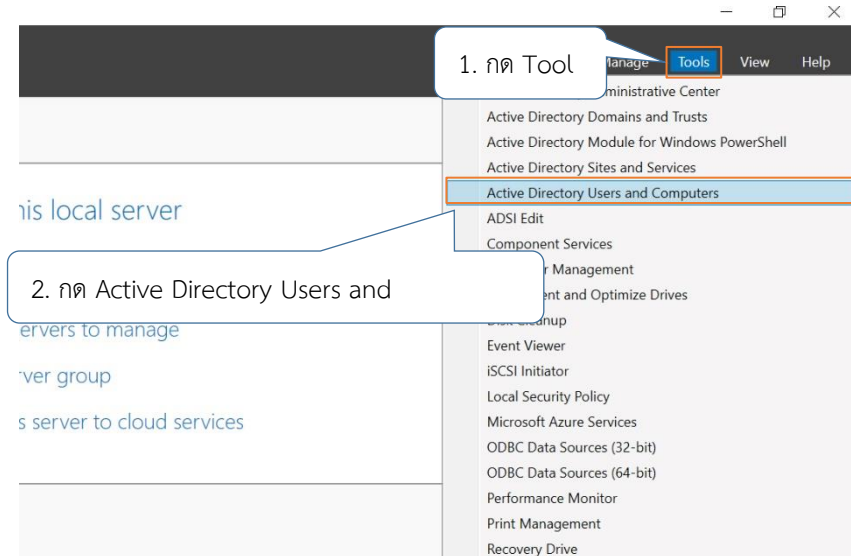
ภาพที่ 4.120 แสดงการกรอก Username และ Password เพื่อยืนยันตัวตน

(4) เมื่อเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแล้ว เปิด Server Manager โดยคลิกที่ “Start Menu” (ดังภาพที่ 4.121)



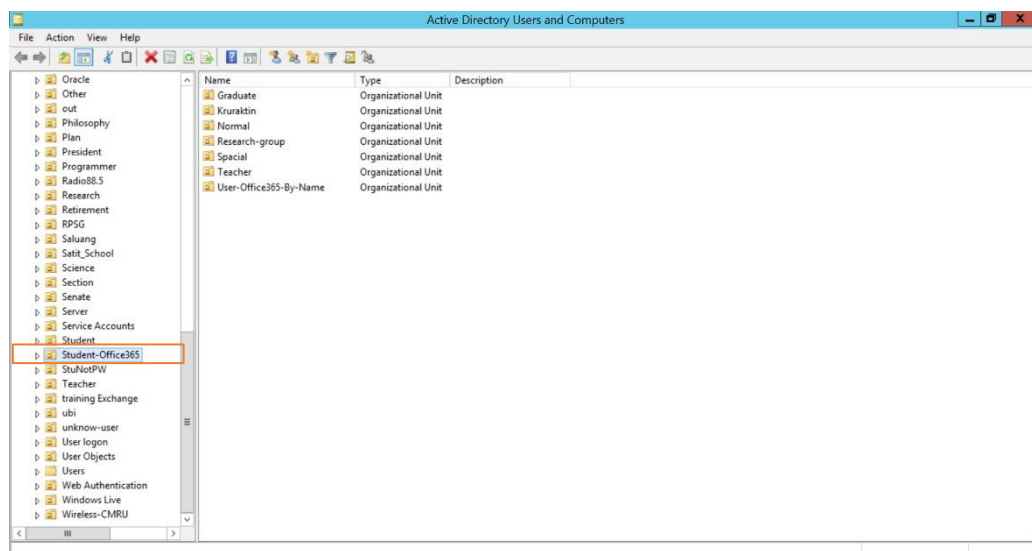
ภาพที่ 4.121 แสดงการเปิด Server Manager

(5) ให้เปิดเข้าไปที่ Server Manager > Tool > คลิกเลือก “Active Directory Users and Computers” (ดังภาพที่ 4.122)



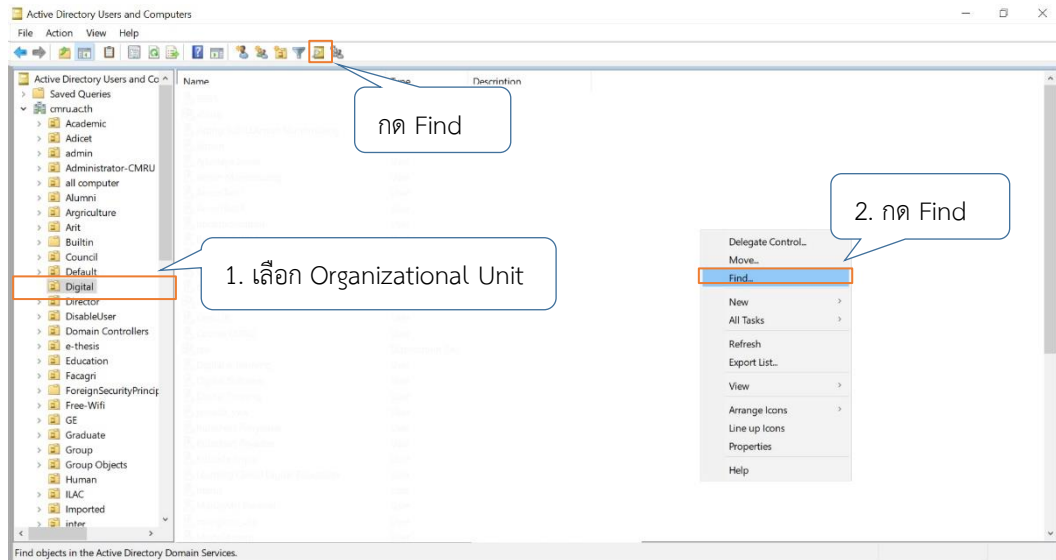
ภาพที่ 4.122 แสดงการเลือก Active Directory Users and Computers

(6) หน้าจอ Active Directory Users and Computers ให้คลิกไปที่หัวข้อ Domain name แล้วเลือก Organizational unit ของ Organizational Unit หรือชื่อ Organizational Unit ที่สร้างไว้ (ดังภาพที่ 4.123)



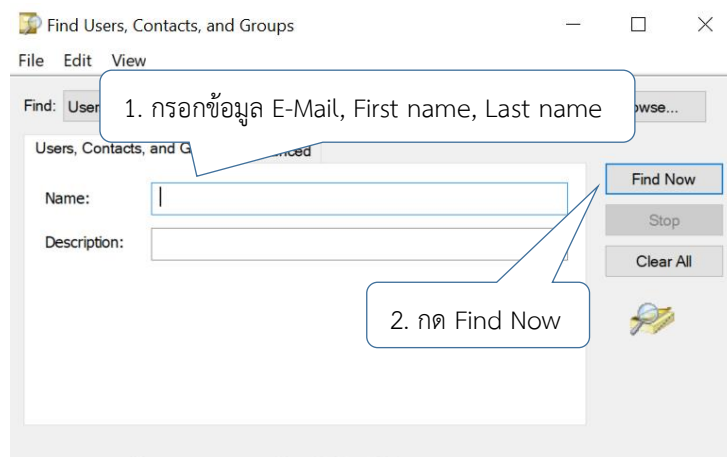
ภาพที่ 4.123 แสดงหน้าจอ Domain name แล้วเลือก Organizational Unit ของ Users หรือชื่อ Organizational Unit

(7) เมื่อเลือก Organizational Unit แล้ว จากนั้นคลิกขวาตรงที่ว่างทางด้านขวาหรือที่ชื่อ Organizational Unit และเลือก “Find” หรือคลิกที่ไอคอน “Find” เพื่อทำการค้นหา User (ดังภาพที่ 4.124)



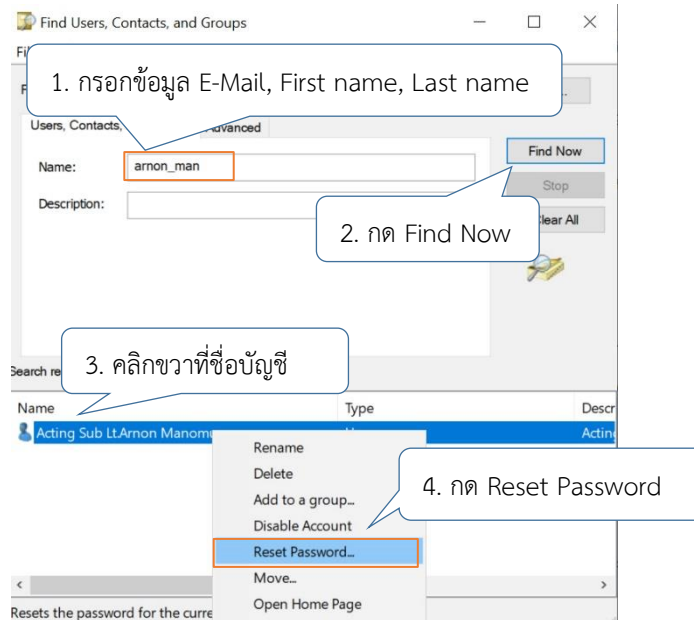
ภาพที่ 4.124 แสดงการเลือก Organizational Unit และเลือก Find หรือคลิกที่ไอคอน Find เพื่อทำการค้นหา User

(8) แสดงหน้าจอของ Find User กรอกข้อมูล E-Mail, First name, Last name ที่ต้องการ ค้นหา แล้วคลิก “Find Now” (ดังภาพที่ 4.125)



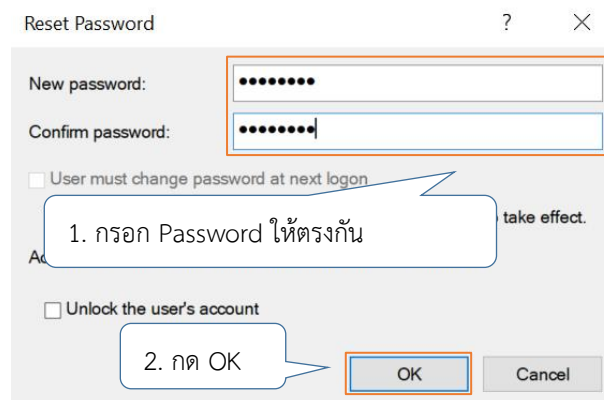
ภาพที่ 4.125 แสดงหน้าจอของ Find User

(9) กรอกข้อมูล E-Mail, First name, Last name ที่ต้องการค้นหา แล้วคลิก “Find Now” เมื่อค้นหาบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการพบแล้วให้ คลิกขวาที่ชื่อบัญชี แล้วคลิก “Reset Password” (ดังภาพที่ 4.126)



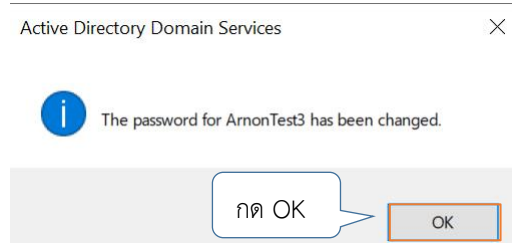
ภาพที่ 4.126 แสดงหน้าจอการค้นหาบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องการ Reset Password

(10) กรอกข้อมูล Password ให้ตรงกันทั้ง 2 ช่อง คลิกปุ่ม “OK” เพื่อดำเนินการ Reset Password (ดังภาพที่ 4.127)



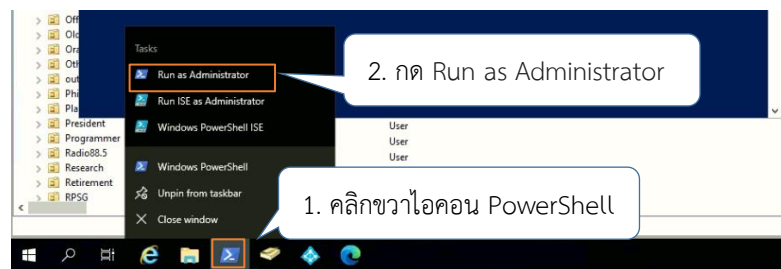
ภาพที่ 4.127 แสดงหน้าจอกำหนดรหัสผ่านที่ต้องการ Reset Password

(11) เมื่อทำการ Reset Password เรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อความแจ้งทำรายการ “Reset Password” สำเร็จ (ดังภาพที่ 4.128)



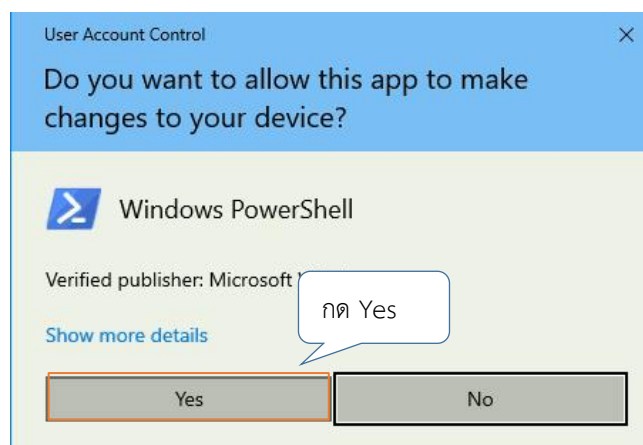
ภาพที่ 4.128 แสดงข้อความแจ้งทำรายการ Reset Password สำเร็จ

(12) ทำการเชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้ Active Directory Connect จาก Active Directory On-premise กับ Microsoft 365 (Azure AD) เพื่อสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยเปิด Windows PowerShell โดยคลิกขวาไอคอน PowerShell แล้วเลือก “Run as Administrator” (ดังภาพที่ 4.129)



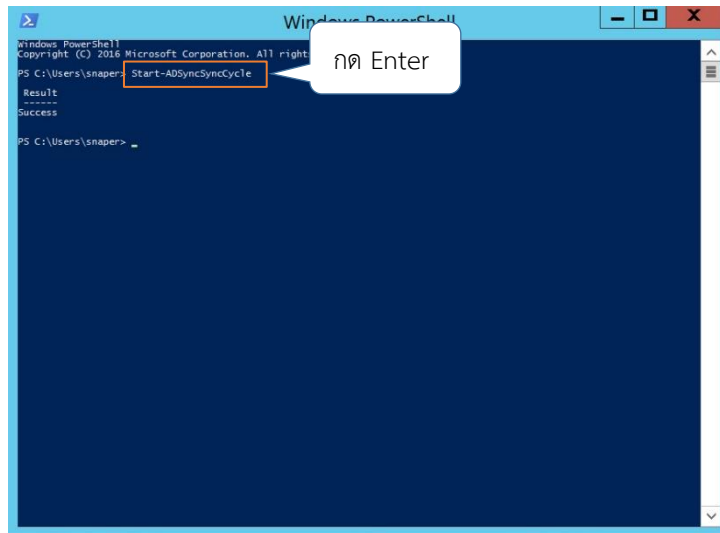
ภาพที่ 4.129 แสดงการเปิด Windows PowerShell

(13) จะปรากฏข้อความแจ้งเตือนการอนุญาตเปิดแอปพลิเคชัน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดหรือตรวจสอบให้แน่ใจอีกครั้งว่าต้องการจะเปิด Windows PowerShell หรือไม่ หากต้องการเปิด Windows PowerShell ให้กด “Yes” (ดังภาพที่ 4.130)



ภาพที่ 4.130 แสดงข้อความแจ้งเตือนการอนุญาตเปิดแอปพลิเคชัน

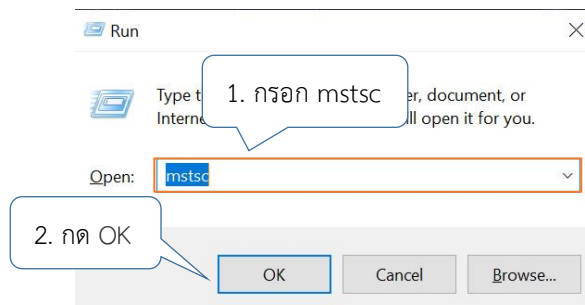
(14) เปิด Windows PowerShell และใช้คำสั่ง Start-ADSyncSyncCycle จากนั้นกด “Enter” เพื่อเชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้ Active Directory Connect จาก Active Directory On-premise กับ Microsoft 365 (Azure AD) ถ้าเชื่อมต่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อความ Success (ดังภาพที่ 4.131)



ภาพที่ 4.131 แสดงการเชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้ Active Directory Connect จาก Active Directory On-premise กับ Microsoft 365 (Azure AD)

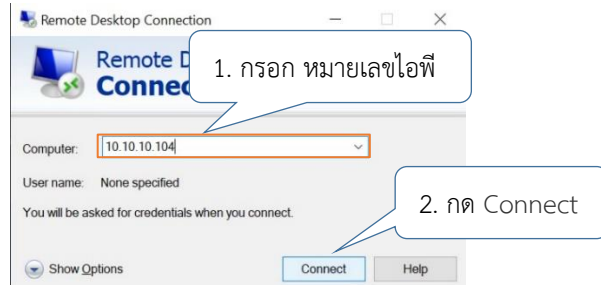
4.2.4.5 การลบ User ใน Active Directory

(1) เข้าสู่โปรแกรม Remote Desktop โดยกดปุ่ม Windows และปุ่ม R ที่คีย์บอร์ดพร้อมกัน (Windows+R) จากนั้นพิมพ์ คำสั่ง mstsc เป็นทางเลือกในการเข้าถึง Remote Desktop Protocol (RDP) จากนั้นกด “OK” (ดังภาพที่ 4.132)



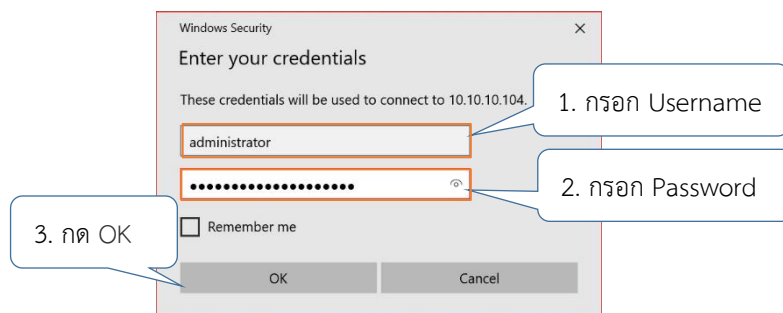
ภาพที่ 4.132 แสดงการพิมพ์คำสั่ง MSTSC เพื่อเข้าถึง Remote Desktop Protocol

(2) แสดงหน้า Remote Desktop Protocol (RDP) กรอกหมายเลขไอพีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่จะทำการ Remote จากนั้นกด “Connect” (ดังภาพที่ 4.133)



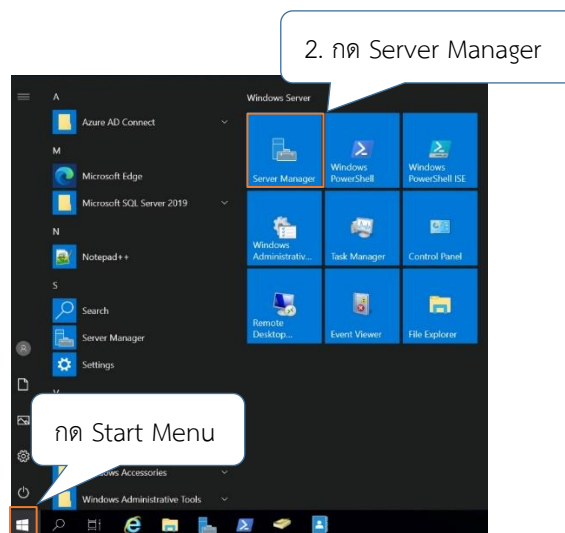
ภาพที่ 4.133 แสดงหน้าจอ Remote Desktop Protocol (RDP)

(3) กรอก “Username และ Password” เพื่อยืนยันตัวตนการเข้าสู่ระบบ จากนั้นกด “OK” เพื่อเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (ดังภาพที่ 4.134)



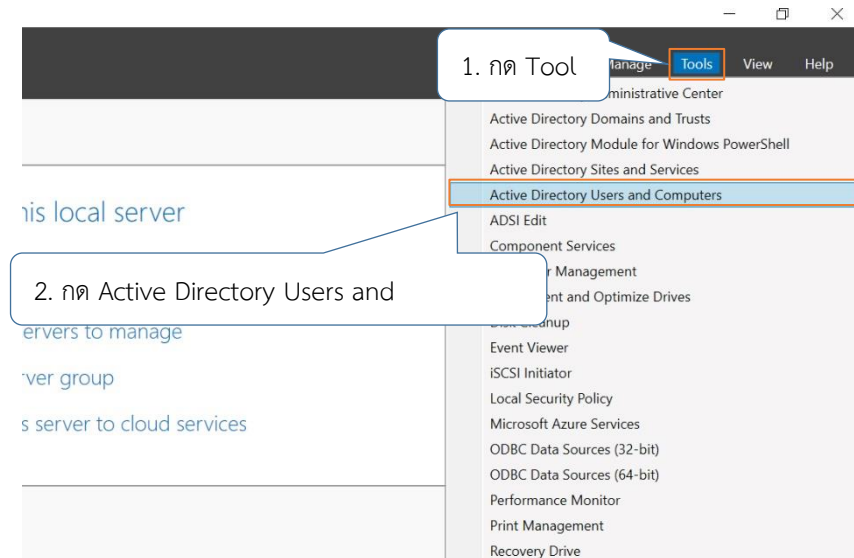
ภาพที่ 4.134 แสดงการกรอก Username และ Password เพื่อยืนยันตัวตน

(4) เมื่อเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแล้ว เปิด Server Manager โดยคลิกที่ “Start Menu” (ดังภาพที่ 4.135)



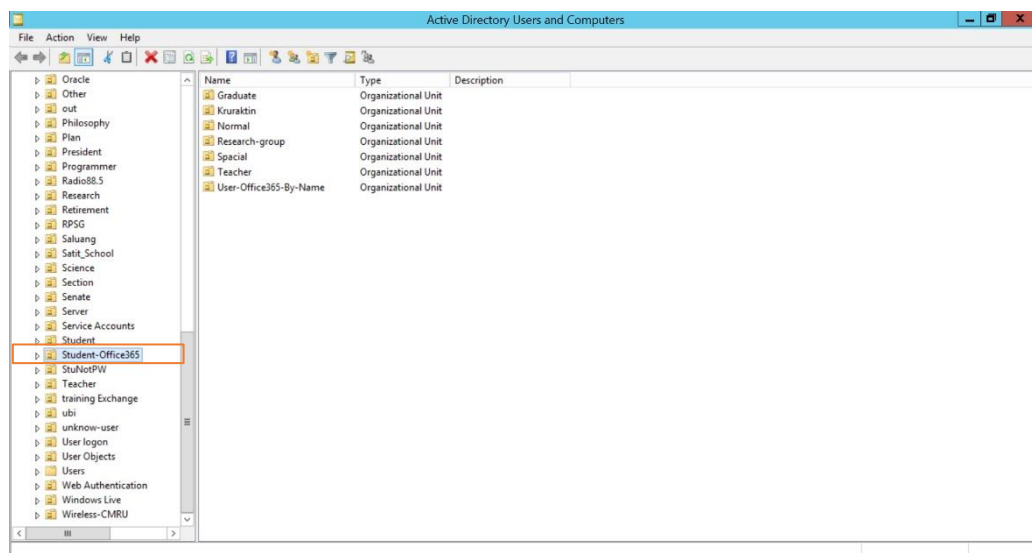
ภาพที่ 4.135 แสดงการเปิด Server Manager

(5) ให้เปิดเข้าไปที่ Server Manager > Tool > คลิกเลือก “Active Directory Users and Computers” (ดังภาพที่ 4.136)



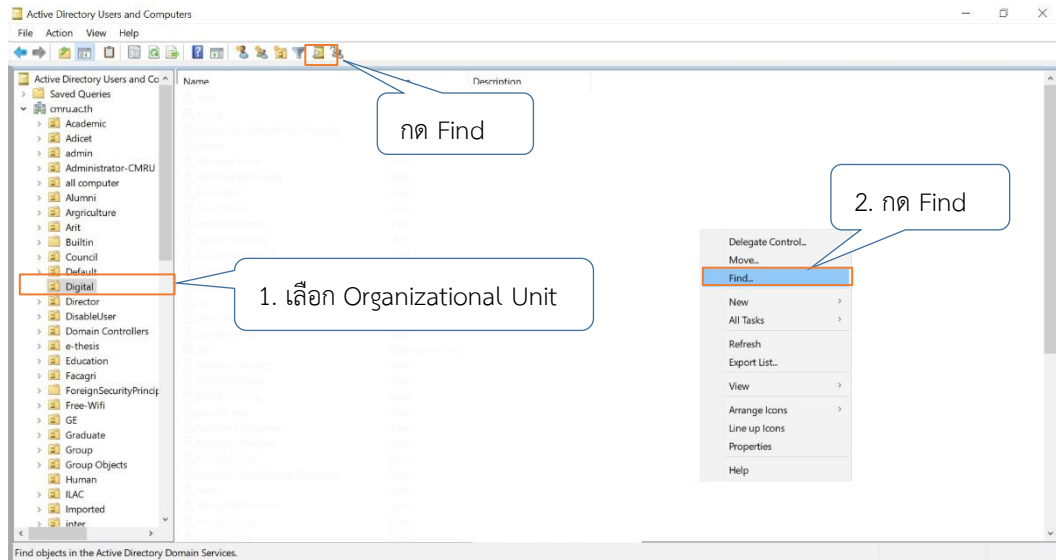
ภาพที่ 4.136 แสดงการเลือก Active Directory Users and Computers

(6) หน้าจอ Active Directory Users and Computers ให้คลิกไปที่หัวข้อ Domain name แล้วเลือก Organizational unit ของ Organizational Unit หรือชื่อ Organizational Unit ที่สร้างไว้ (ดังภาพที่ 4.137)



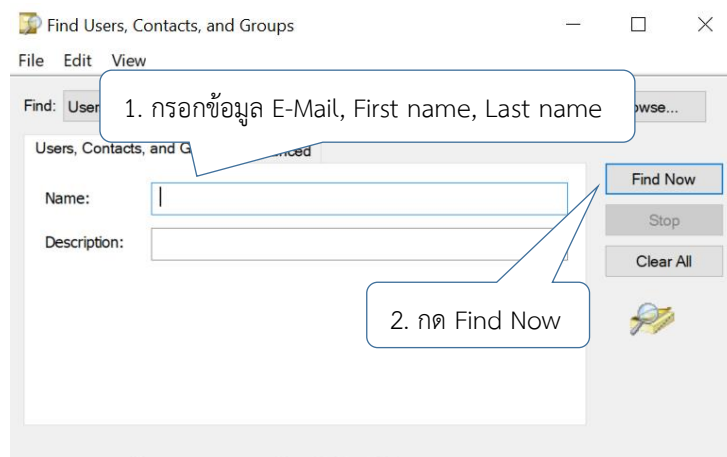
ภาพที่ 4.137 แสดงหน้าจอ Domain name แล้วเลือก Organizational Unit ของ Users หรือชื่อ Organizational Unit

(7) เมื่อเลือก Organizational Unit แล้ว จากนั้นคลิกขวาตรงที่ว่างทางด้านขวาหรือที่ชื่อ Organizational Unit และเลือก “Find” หรือคลิกที่ไอคอน “Find” เพื่อทำการค้นหา User (ดังภาพที่ 4.138)



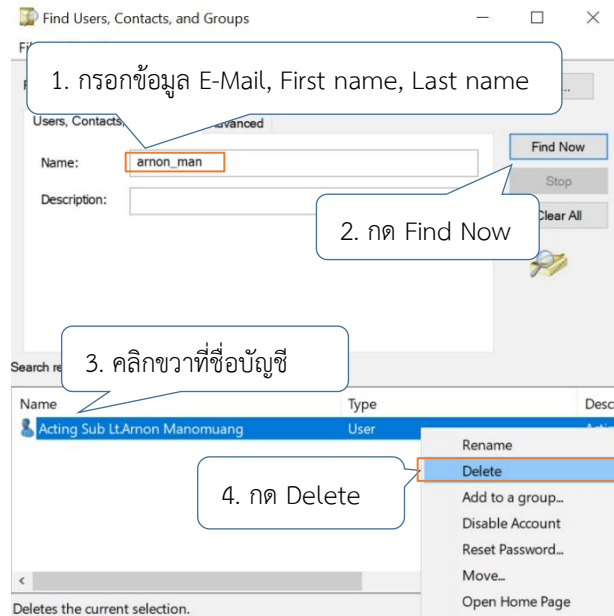
ภาพที่ 4.138 แสดงการเลือก Organizational Unit และเลือก Find หรือคลิกที่ไอคอน Find เพื่อทำการค้นหา User

(8) แสดงหน้าจอของ Find User กรอกข้อมูล E-Mail, First name, Last name ที่ต้องการ ค้นหา แล้วคลิก “Find Now” (ดังภาพที่ 4.139)



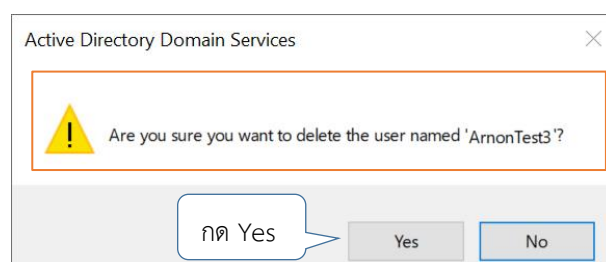
ภาพที่ 4.139 แสดงหน้าจอของ Find User

(9) กรอกข้อมูล E-Mail, First name, Last name ที่ต้องการค้นหา แล้วคลิก “Find Now” เมื่อค้นหาบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการพบแล้วให้ คลิกขวาที่ชื่อบัญชี แล้วคลิก “Delete” (ดังภาพที่ 4.140)



ภาพที่ 4.140 แสดงหน้าจอการค้นหาบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องการ Delete

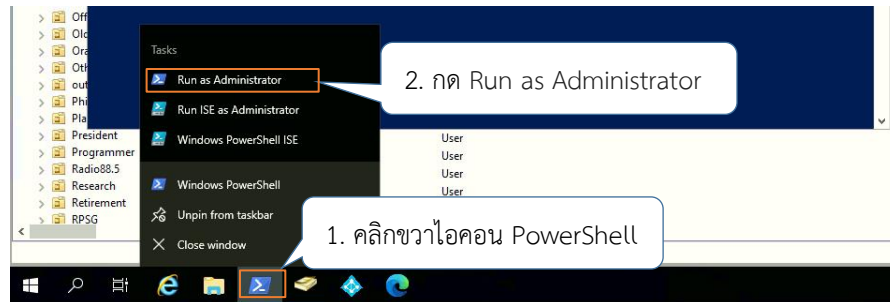
(10) จะขึ้นหน้าจอให้ยืนยันการลบบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อต้องการลบ คลิกที่ “Yes” (ดังภาพที่ 4.141)



ภาพที่ 4.141 แสดงหน้าจอให้ยืนยันการลบบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

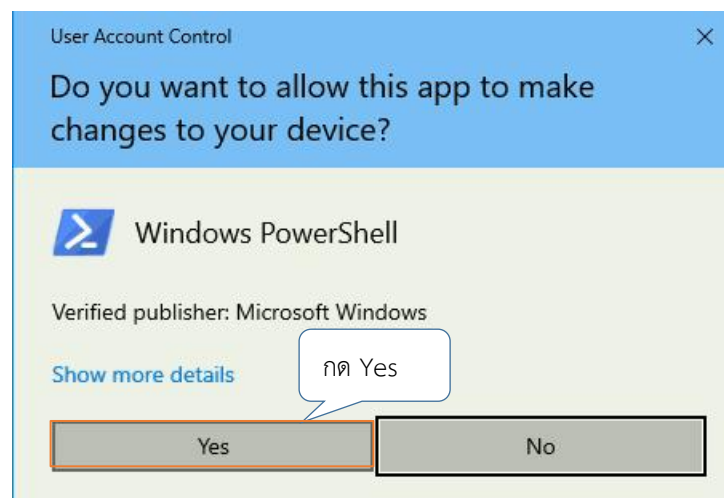
หมายเหตุ หน้าจอให้ยืนยันการลบบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถ้ากด Yes ลบไปแล้วข้อมูลจะถูกลบทั้งหมดให้ตรวจสอบก่อนการยืนยัน

(11) ทำการเชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้ Active Directory Connect จาก Active Directory On-premise กับ Microsoft 365 (Azure AD) เพื่อสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยเปิด Windows PowerShell โดยคลิกขวาไอคอน PowerShell แล้วเลือก “Run as Administrator” (ดังภาพที่ 4.142)



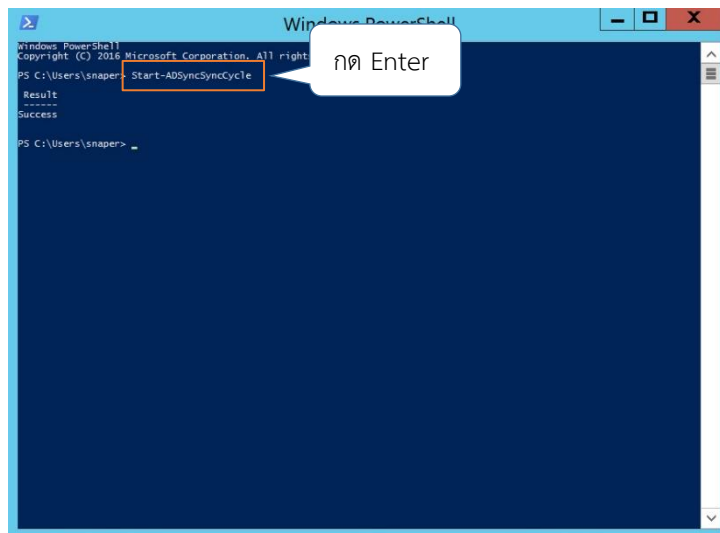
ภาพที่ 4.142 แสดงการเปิด Windows PowerShell

(12) จะปรากฏข้อความแจ้งเตือนการอนุญาตเปิดแอปพลิเคชัน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดหรือตรวจสอบให้แน่ใจอีกครั้งว่าต้องการจะเปิด Windows PowerShell หรือไม่ หากต้องการเปิด Windows PowerShell ให้กด “Yes” (ดังภาพที่ 4.143)



ภาพที่ 4.143 แสดงข้อความแจ้งเตือนการอนุญาตเปิดแอปพลิเคชัน

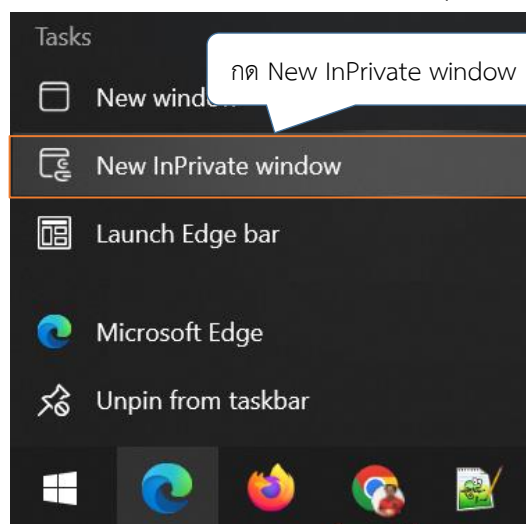
(13) เปิด Windows PowerShell และใช้คำสั่ง `Start-ADSyncSyncCycle` จากนั้นกด “Enter” เพื่อเชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้ Active Directory Connect จาก Active Directory On-premise กับ Microsoft 365 (Azure AD) ถ้าเชื่อมต่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อความ Success (ดังภาพที่ 4.144)



ภาพที่ 4.144 แสดงการเชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้ Active Directory Connect จาก Active Directory On-premise กับ Microsoft 365 (Azure AD)

4.2.4.6 การเปลี่ยนชื่อบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(1) เปิด Web Browser ขึ้นมาใหม่ในโหมดส่วนตัว (InPrivate) (ดังภาพที่ 4.145)



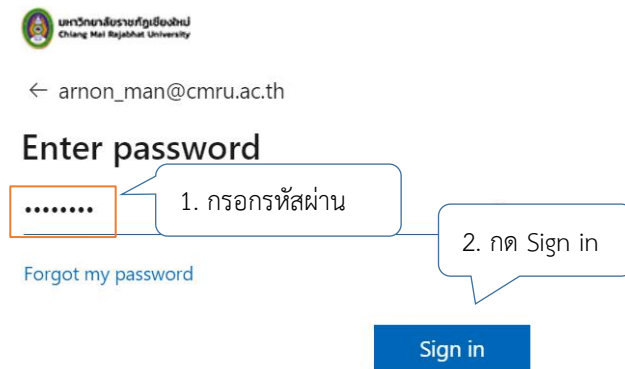
ภาพที่ 4.145 แสดงการเปิด Web Browser ในโหมด InPrivate

(2) เข้า URL : <https://admin.microsoft.com/> จากนั้นกด “Enter” (ดังภาพที่ 4.146)



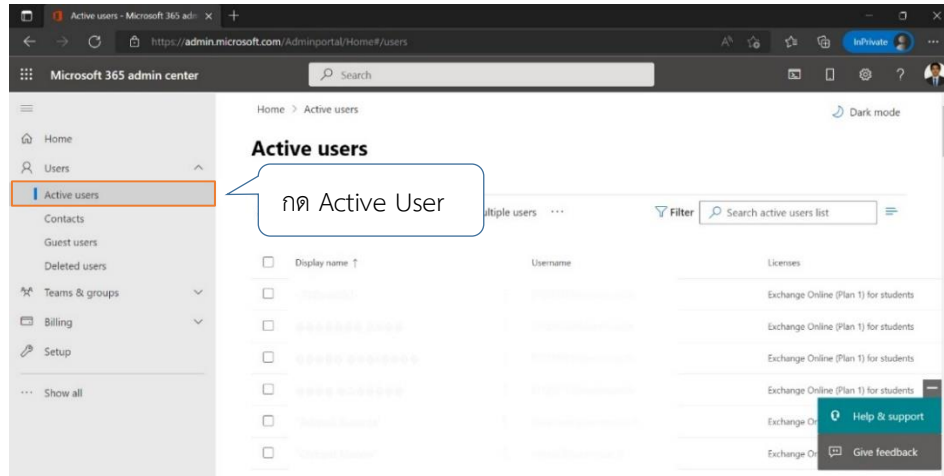
ภาพที่ 4.146 แสดงเข้า URL : <https://admin.microsoft.com/>

(3) ทำการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีที่มีสิทธิ์ Global Admin ของ Office 365 พร้อมกรอกรหัสผ่าน แล้วกด “Sign in” (ดังภาพที่ 4.147)



ภาพที่ 4.147 แสดงการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีที่มีสิทธิ์ Global Admin ของ Office 365

(4) เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Microsoft 365 admin center คลิก “Active User” (ดังภาพที่ 4.148)



ภาพที่ 4.148 แสดงหน้าจอ Microsoft 365 admin center

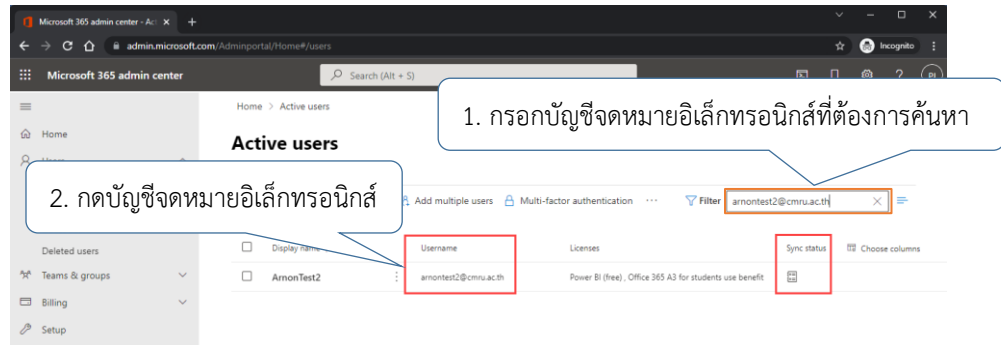
(5) คลิกผู้ใช้งานที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ (ดังภาพที่ 4.149)

(6) ตรวจสอบสถานะชื่อ Login ปัจจุบันจากช่อง Username

(7) ตรวจสอบสถานะการ Sync

1. หากปรากฏรูปสมุด จะมีข้อความ Synced from on-premises การเปลี่ยนชื่อและนามสกุล ต้องทำที่ AD On-Premise

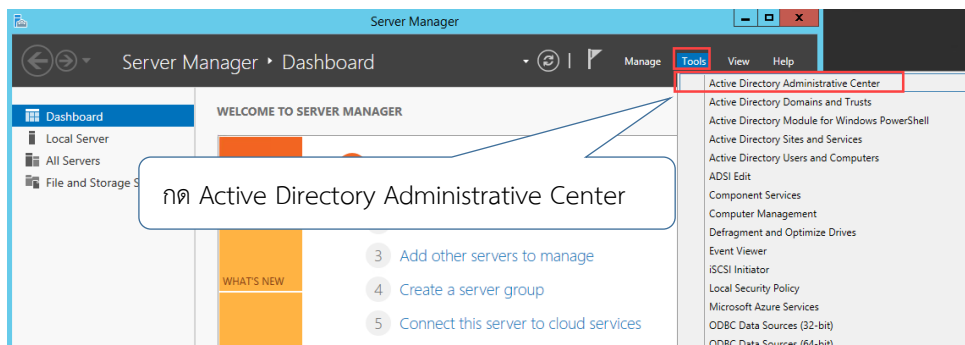
2. หากปรากฏรูปก้อนเมฆ จะมีข้อความ In cloud การเปลี่ยนชื่อและนามสกุล ทำจากหน้าจอ Microsoft 365 Admin Center ได้เลย



ภาพที่ 4.149 แสดงหน้าจอ Active users

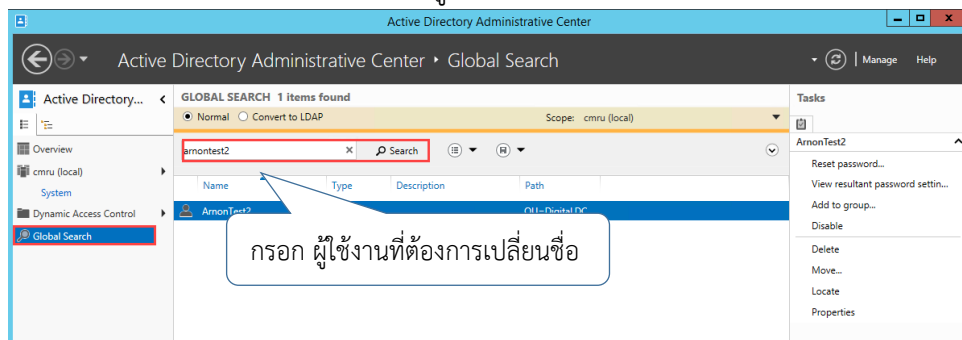
(8) กรณีที่บัญชีเป็นรูปสมุด ให้ Remote Desktop ไปที่ IP 10.10.10.XXX

(9) จากโปรแกรม Server Manager คลิกที่ “Tools” เปิด “Active Directory Administrative Center” (ดังภาพที่ 4.150)



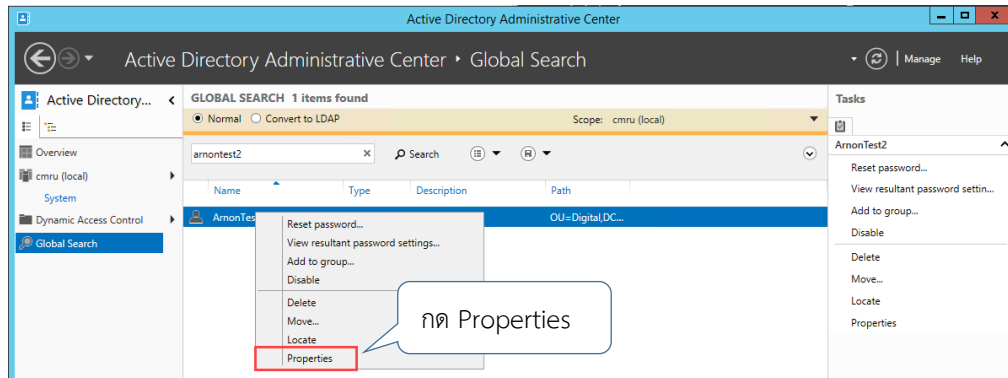
ภาพที่ 4.150 แสดงหน้าจอ Active Directory Administrative Center

(10) คลิก “Global Search” ค้นหาผู้ใช้งานที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ (ดังภาพที่ 4.151)



ภาพที่ 4.151 แสดงหน้าจอค้นหาผู้ใช้งานที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ

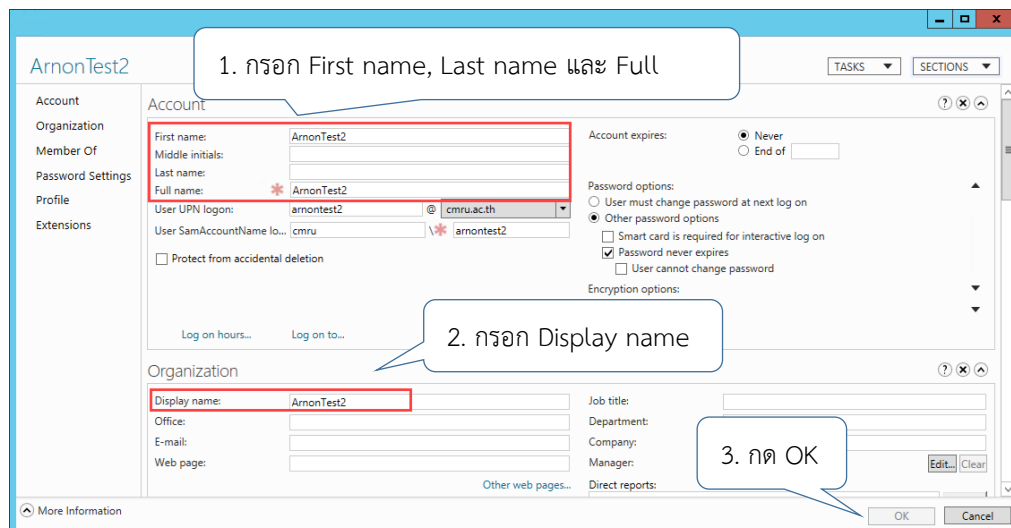
(11) คลิกขวาที่ชื่อผู้ใช้งาน คลิก “Properties” (ดังภาพที่ 4.152)



ภาพที่ 4.152 แสดงหน้าจอ Global Search

11.1 หากต้องการเปลี่ยน ชื่อ นามสกุล (ดังภาพที่ 4.153)

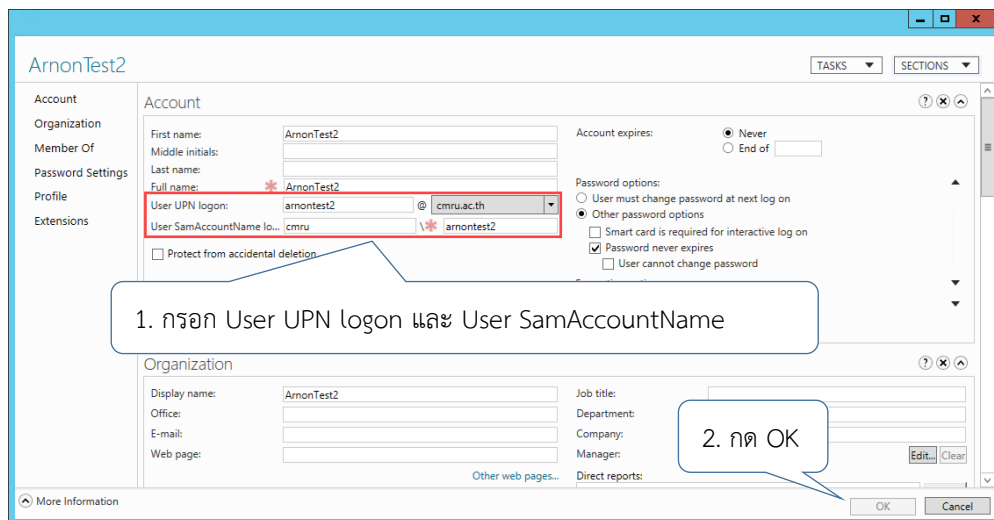
1. เปลี่ยน ชื่อ นามสกุล ที่ช่อง First name, Last name, Full name และ Display name ให้สอดคล้องกัน
2. คลิก “OK” จากนั้น Azure AD Connect จะทำการ Sync ข้อมูล ผู้ใช้งานที่ถูกเปลี่ยนชื่อ นามสกุลไปยัง Office 365 ทุกๆ 30 นาที



ภาพที่ 4.153 แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน

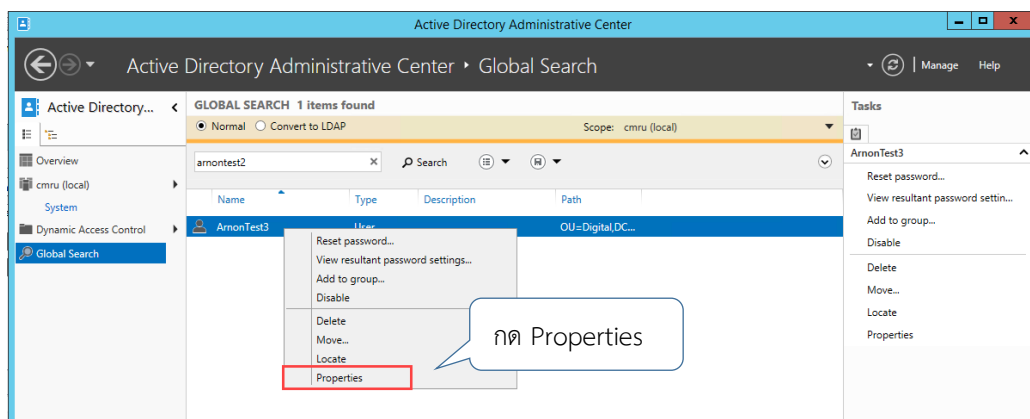
11.2 หากต้องการเปลี่ยนชื่อ Login หรือเปลี่ยนอีเมล (ดังภาพที่ 4.154)

1. เปลี่ยนที่ช่อง User UPN login และ User SamAccountName login
2. คลิก “OK” จากนั้น Azure AD Connect จะทำการ Sync ข้อมูลผู้ใช้งานที่ถูกเปลี่ยนชื่อ นามสกุลไปยัง Office 365 ทุกๆ 30 นาที



ภาพที่ 4.154 แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน

3. คลิก “OK” แล้วคลิกขวา กด Properties ผู้ใช้งานนี้อีกครั้ง (ดังภาพที่ 4.155)



ภาพที่ 4.155 แสดงหน้าจอ Global Search

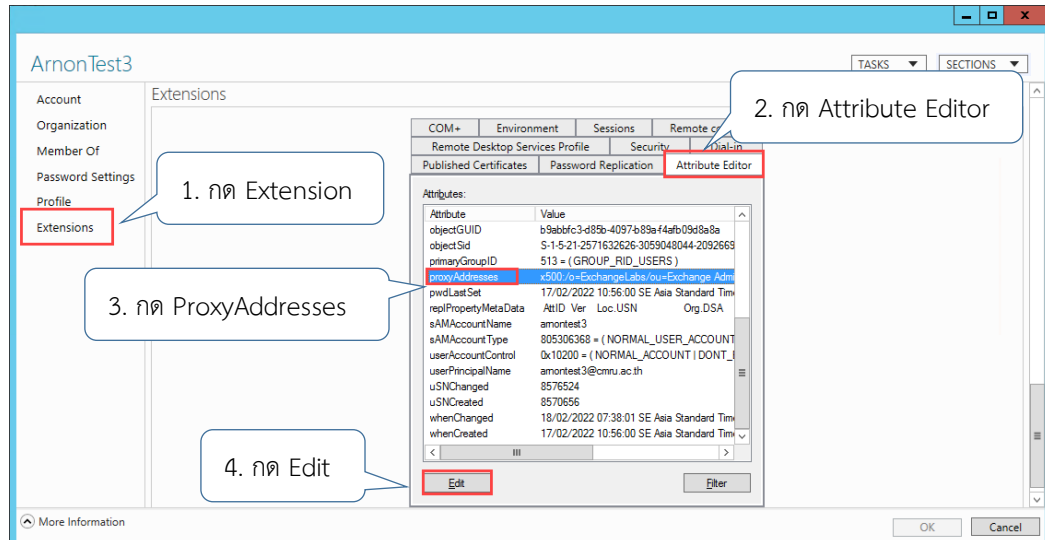
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง (ดังภาพที่ 4.156)

ภาพที่ 4.156 แสดงการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง

5. หากต้องการให้ผู้ใช้งานสามารถรับอีเมลจากชื่ออีเมลเดิมได้ให้คลิก “Extension” (ดังภาพที่ 4.157)

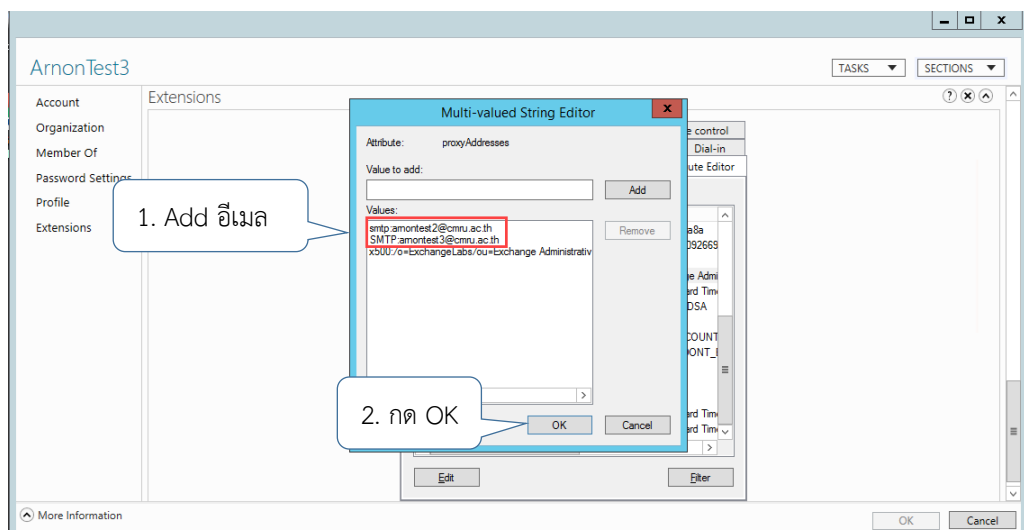
ภาพที่ 4.157 แสดงการเปิด Extension

6. คลิก “Attribute Editor” แล้วคลิกที่แถบ Attribute ชื่อ ProxyAddresses จากนั้นคลิก “Edit” (ดังภาพที่ 4.158)



ภาพที่ 4.158 แสดงหน้าจอ Extension

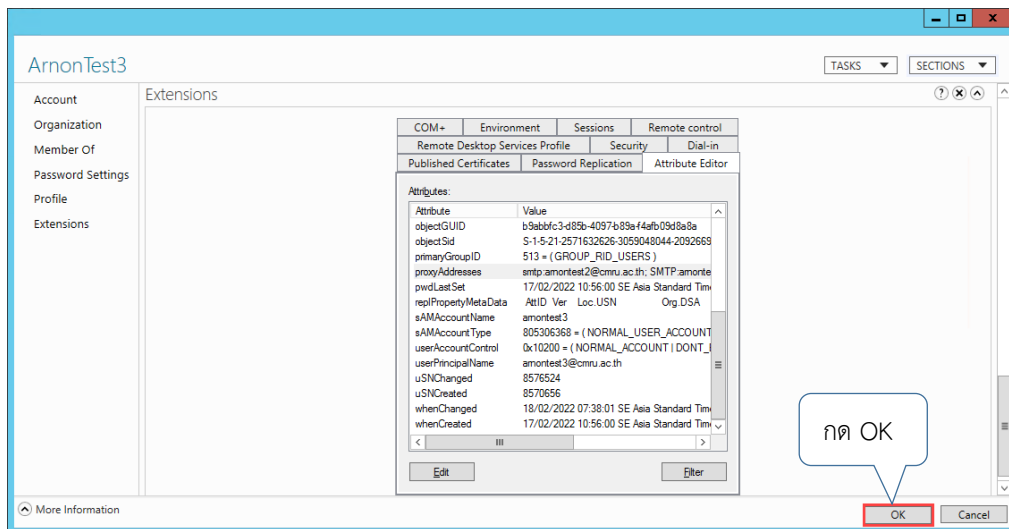
7. เพิ่มหรือแก้ไขการตั้งค่าของข้อมูลที่ขึ้นต้นด้วย smtp: หรือ SMTP: โดย SMTP: คือ ชื่ออีเมลหลักที่จะใช้ในการตอบกลับ ส่วน smtp: คือ ชื่ออีเมลรองที่สามารถรับอีเมลด้วยชื่อนี้ได้ แต่จะตอบกลับด้วยชื่อนี้ไม่ได้ จากนั้นกด “OK” (ดังภาพที่ 4.159)



ภาพที่ 4.159 แสดงการเพิ่มหรือแก้ไขการตั้งค่าของข้อมูลที่ขึ้นต้นด้วย smtp หรือ SMTP

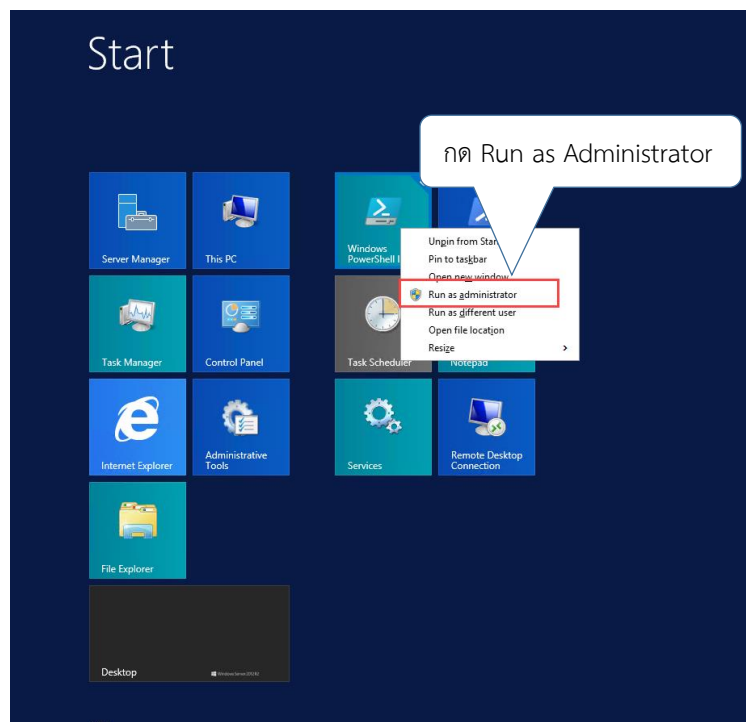
จากรูปด้านบน กำหนดให้ชื่ออีเมลหลักคือ arnontest3@cmru.ac.th และมีชื่ออีเมลสำรองที่เป็นชื่อเก่าและยังต้องการรับอีเมล คือ arnontest2@cmru.ac.th

8. เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว คลิก “OK” (ดังภาพที่ 4.160)



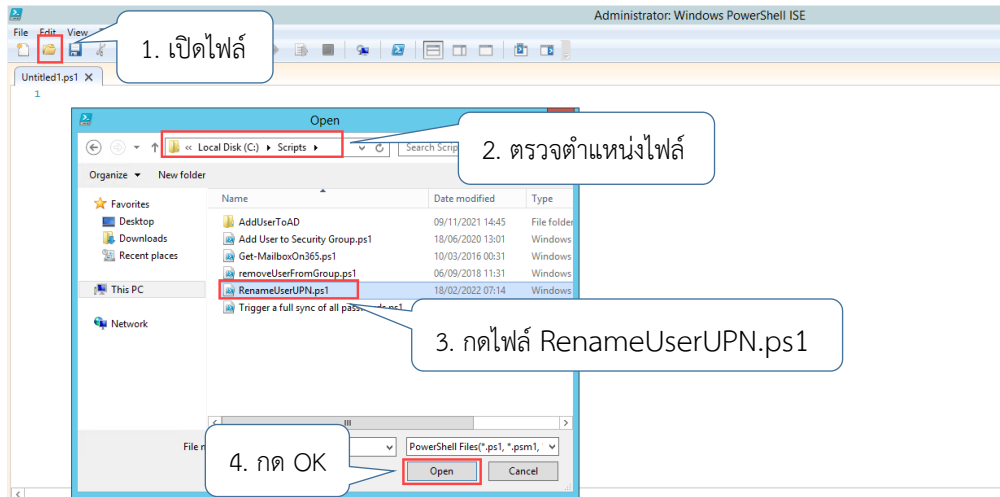
ภาพที่ 4.160 แสดงหน้าจอ Extension

9. เปิดโปรแกรม PowerShell ISE ในโหมด Administrator คลิก “Run as Administrator” (ดังภาพที่ 4.161)



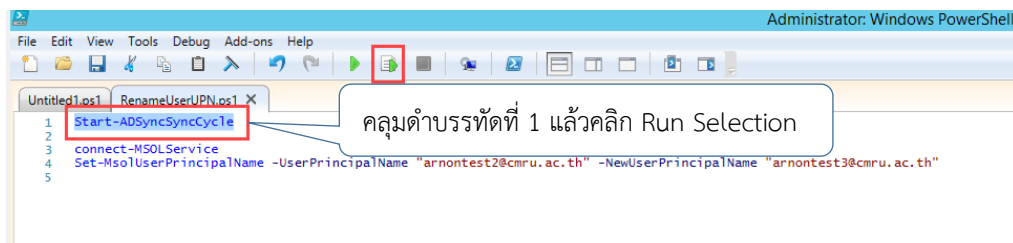
ภาพที่ 4.161 แสดงการเปิดโปรแกรม PowerShell ISE ในโหมด Administrator

10. เปิดไฟล์ที่ตำแหน่ง C:\Scripts\RenameUserUPN.ps1
(ดังภาพที่ 4.162)



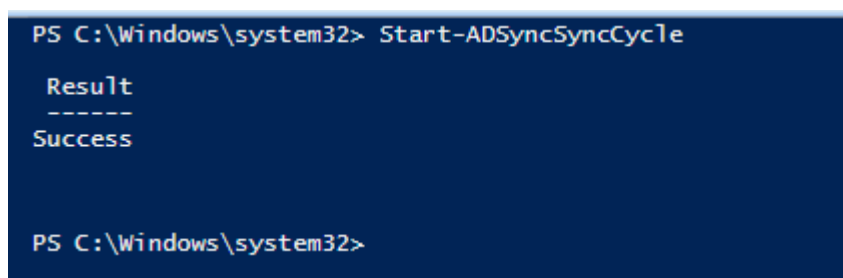
ภาพที่ 4.162 แสดงการเปิดไฟล์ RenameUserUPN.ps1

11. คัดลอกบรรทัดที่ 1 แล้วคลิก “Run Selection (F8)” (ดังภาพที่ 4.163)



ภาพที่ 4.163 แสดงการคัดลอกบรรทัดที่ 1 แล้วคลิก Run Selection

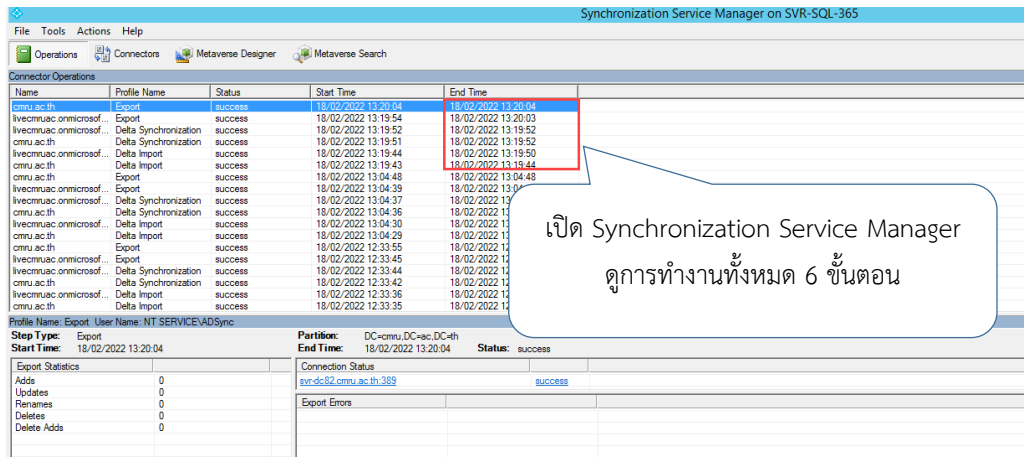
12. เมื่อทำการ Sync เสร็จเรียบร้อยจะปรากฏข้อความว่า Success
(ดังภาพที่ 4.164)



ภาพที่ 4.164 แสดงการ Sync เสร็จเรียบร้อย

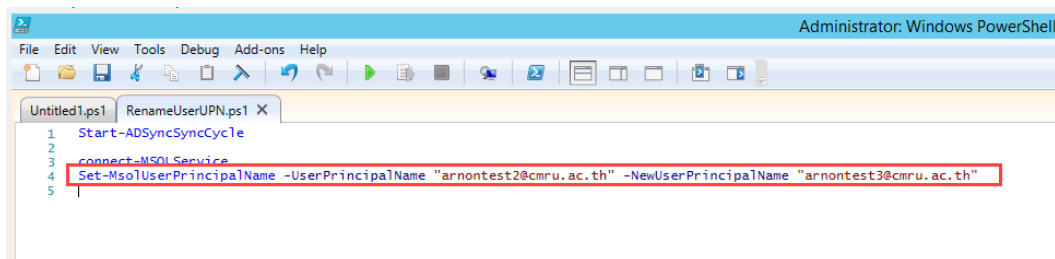
13. หากแสดงข้อความ Error ให้รอ 3-5 นาทีแล้วรันคำสั่งใหม่อีกครั้ง

14. เปิดโปรแกรม ชื่อ Synchronization Service Manager ว่าทำงานครบ 6 ขั้นตอนแล้ว (ดังภาพที่ 4.165)



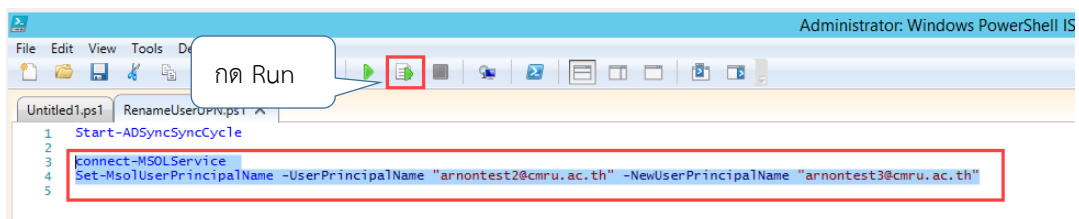
ภาพที่ 4.165 แสดงหน้าจอ Synchronization Service Manager

15. แก้ไขคำสั่งในบรรทัดที่ 4 โดยกำหนดชื่อผู้ใช้งานเดิม และชื่อผู้ใช้งานใหม่ (ดังภาพที่ 4.166)



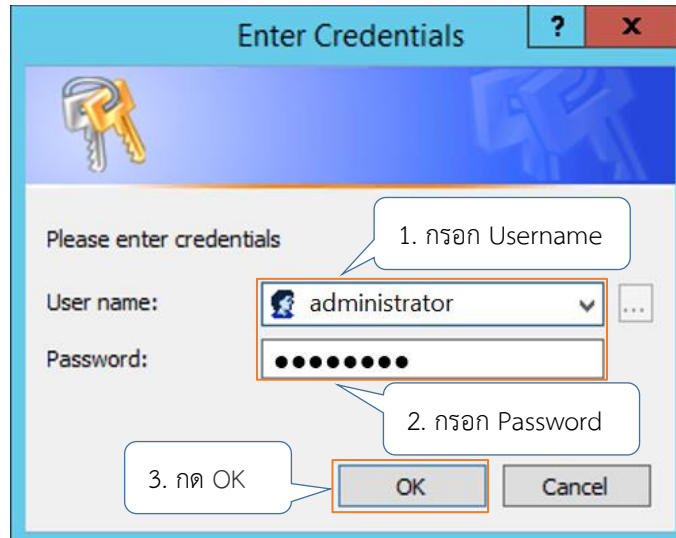
ภาพที่ 4.166 แสดงการตรวจสอบคำสั่งการกำหนดชื่อผู้ใช้งานเดิม และชื่อผู้ใช้งานใหม่

16. คลุมดำบรรทัดที่ 3 และ 4 จากนั้นคลิก “Run Selection (F8)” (ดังภาพที่ 4.167)



ภาพที่ 4.167 แสดงการสั่งการกำหนดชื่อผู้ใช้งานเดิม และชื่อผู้ใช้งานใหม่

17. กรอกข้อมูล “Username และ Password” ของ Admin Office 365 จากนั้นกด “OK” (ดังภาพที่ 4.168)



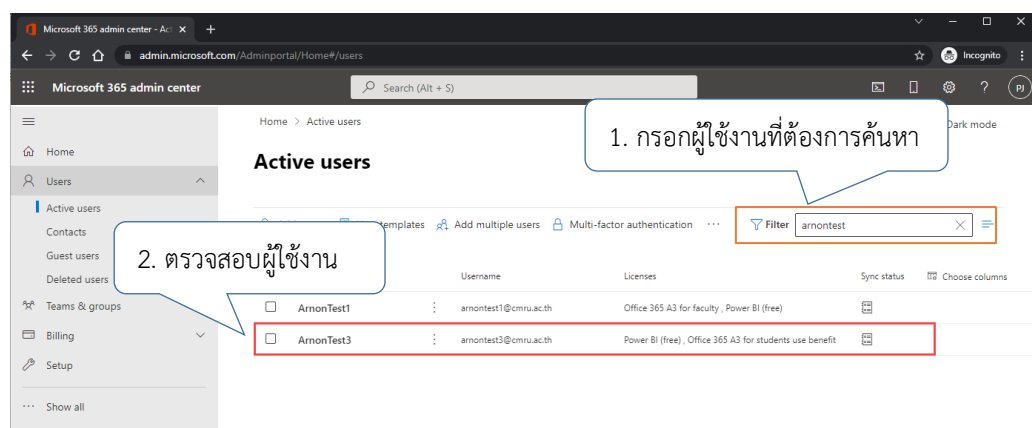
ภาพที่ 4.168 แสดงการกรอกข้อมูล Username และ Password ของ Admin Office 365

18. สังเกตการณ์การทำงานของสคริปต์ว่าทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ดังภาพที่ 4.169)

```
PS C:\Windows\system32> connect-MSOLService
Set-MsolUserPrincipalName -UserPrincipalName "arnontest2@cmru.ac.th" -NewUserPrincipalName "arnontest3@cmru.ac.th"
PS C:\Windows\system32>
```

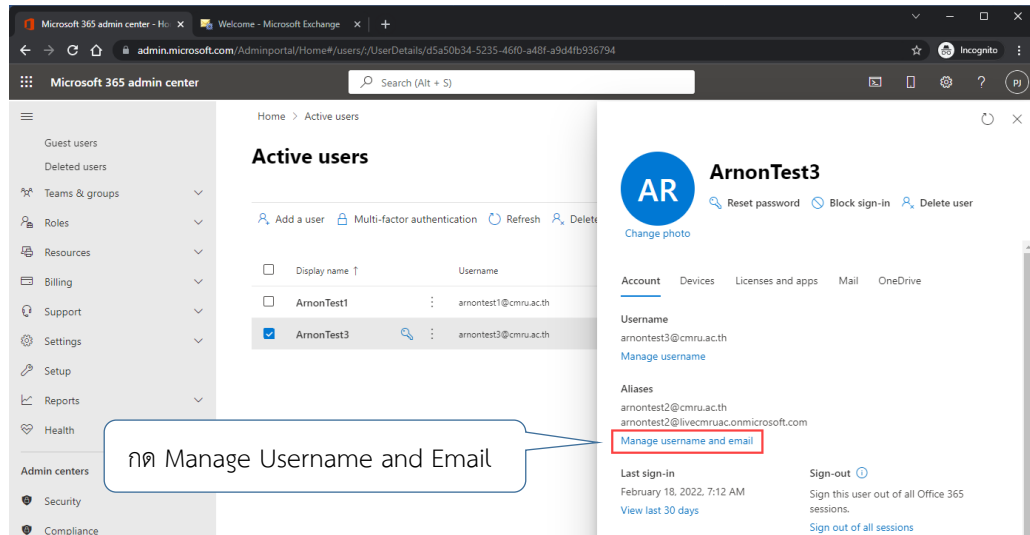
ภาพที่ 4.169 แสดงการสังเกตการณ์การทำงานของสคริปต์

19. ค้นหาผู้ใช้งาน กด “Enter” แล้ว ตรวจสอบชื่อผู้ใช้งานบน Microsoft 365 Admin Center ว่า User Login Name เปลี่ยนแปลงเรียบร้อยแล้ว (ดังภาพที่ 4.170)



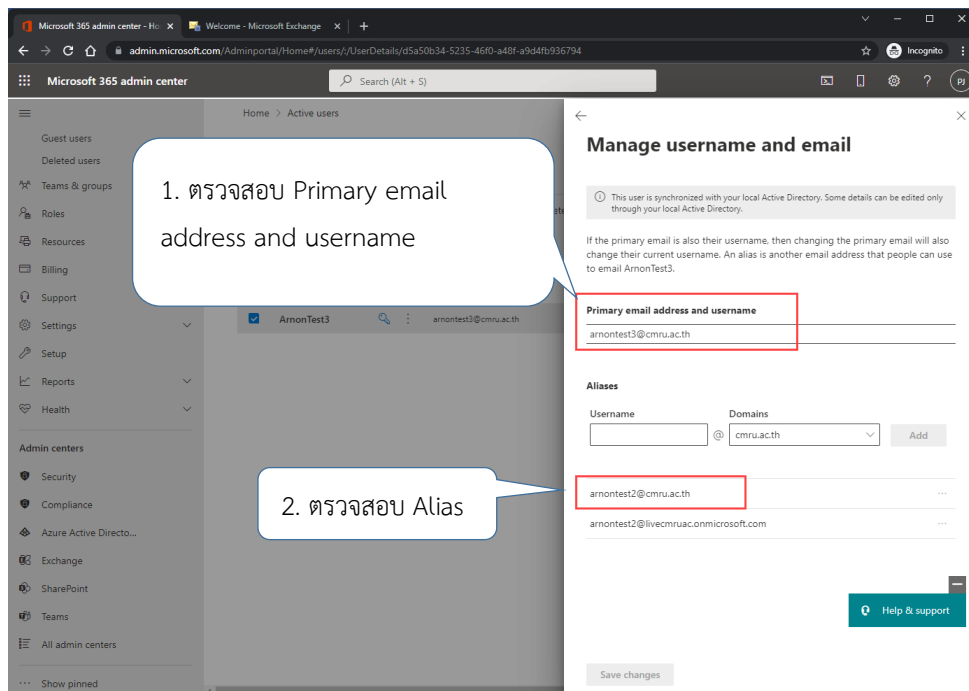
ภาพที่ 4.170 แสดงผู้ใช้งานบน Microsoft 365 Admin Center

20. กดคลิกเปิดการตั้งค่าของผู้ใช้งาน คลิก “Manage Username and Email” (ดังภาพที่ 4.171)



ภาพที่ 4.171 แสดงหน้าจอการตั้งค่าของผู้ใช้

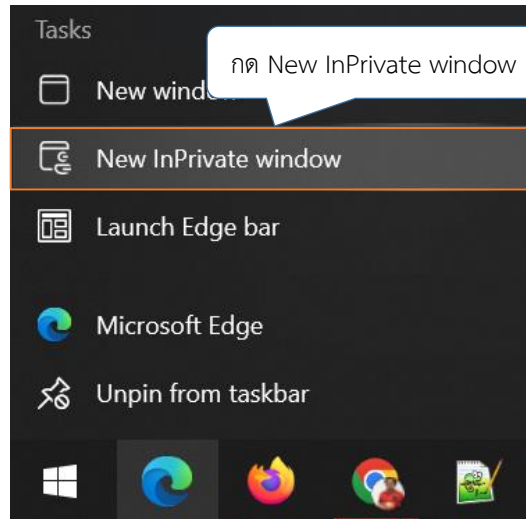
21. ตรวจสอบค่าของ Primary email address and username ว่าเปลี่ยนเป็นค่าใหม่แล้ว และ Alias มีชื่ออีเมลเดิมอยู่ (ดังภาพที่ 4.172)



ภาพที่ 4.172 แสดงการตรวจสอบ Primary email address and username

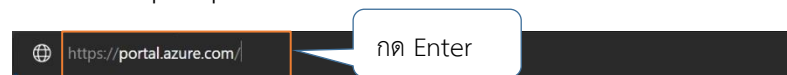
4.2.4.7 การอนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานบัญชีผู้ใช้นบนคอมพิวเตอร์ (Enable Computer Account Azure AD)

(1) เปิด Web Browser ขึ้นมาใหม่ในโหมดของส่วนตัว (InPrivate) (ดังภาพที่ 4.173)



ภาพที่ 4.173 แสดงการเปิด Web Browser ในโหมด InPrivate

(2) เข้า URL : <https://portal.azure.com/> จากนั้นกด Enter (ดังภาพที่ 4.174)



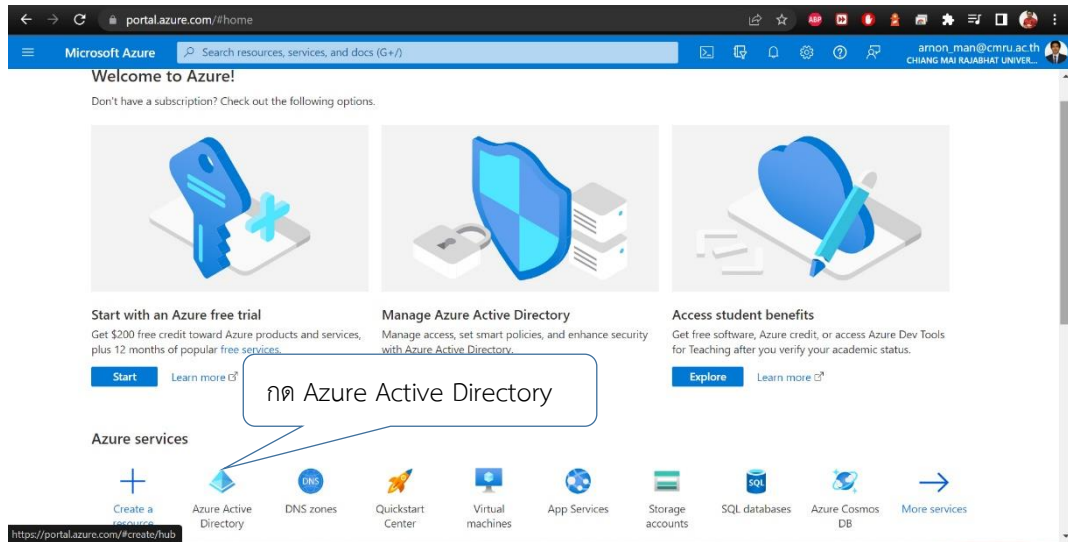
ภาพที่ 4.174 แสดงเข้า URL : <https://portal.azure.com/>

(3) ทำการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีที่มีสิทธิ์ Global Admin ของ Office 365 พร้อมกรอกรหัสผ่าน แล้วกด Sign in (ดังภาพที่ 4.175)



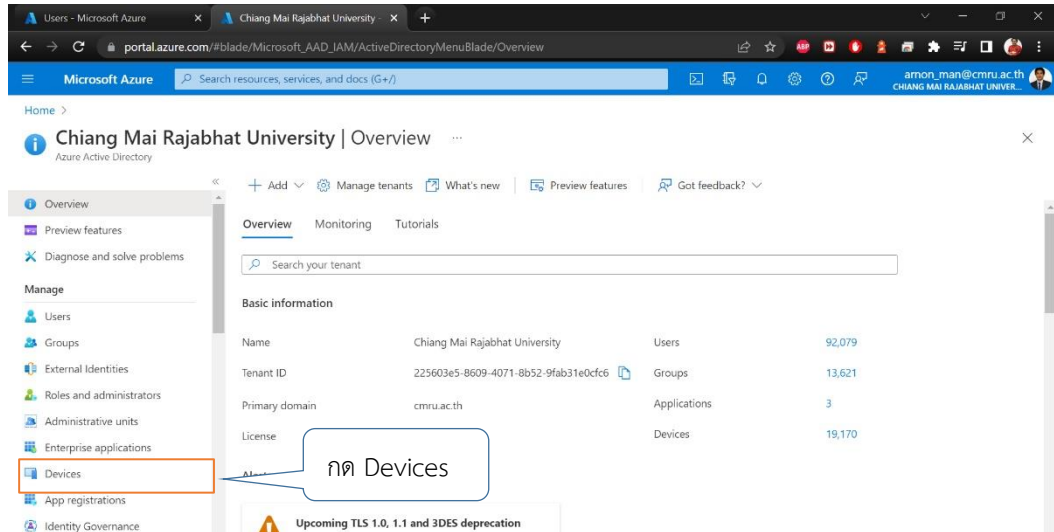
ภาพที่ 4.175 แสดงการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีที่มีสิทธิ์ Global Admin ของ Office 365

(4) เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Microsoft Azure คลิก “Azure Active Directory” (ดังภาพที่ 4.176)



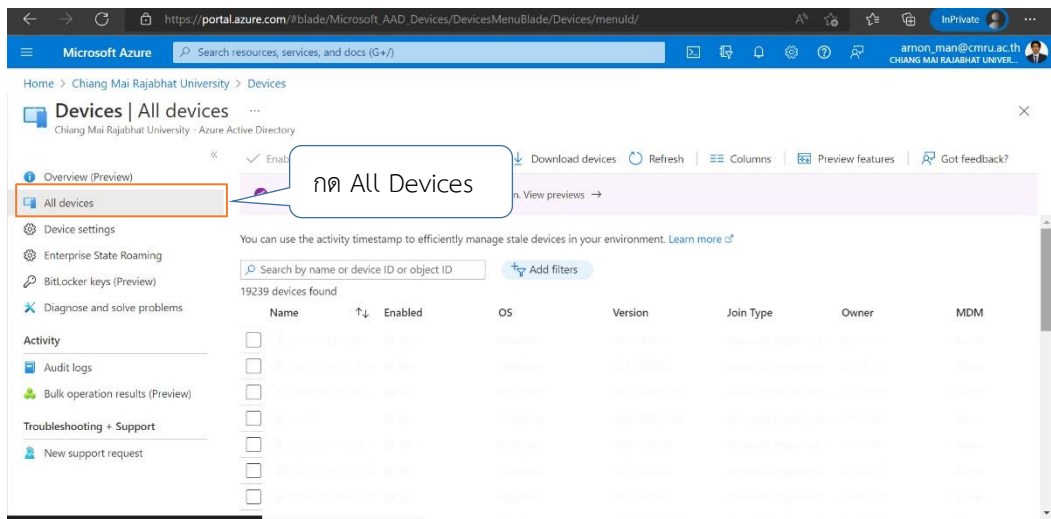
ภาพที่ 4.176 แสดงหน้าจอ Microsoft Azure

(5) คลิก “Devices” เพื่อเข้าตรวจสอบ All Devices (ดังภาพที่ 4.177)



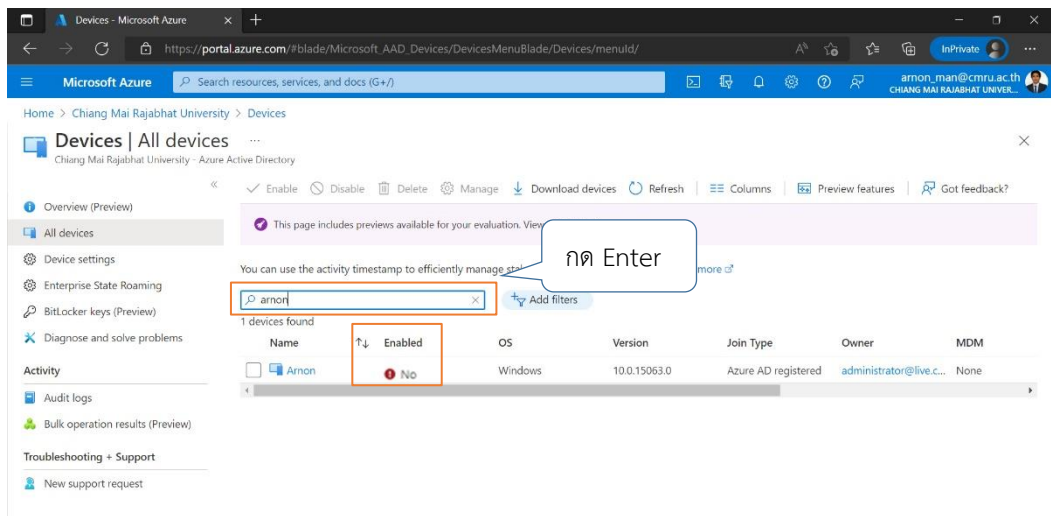
ภาพที่ 4.177 แสดงการคลิก Devices เพื่อเข้าตรวจสอบ All Devices

(6) คลิก “All Devices” เพื่อเข้าตรวจสอบอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อ (ดังภาพที่ 4.178)



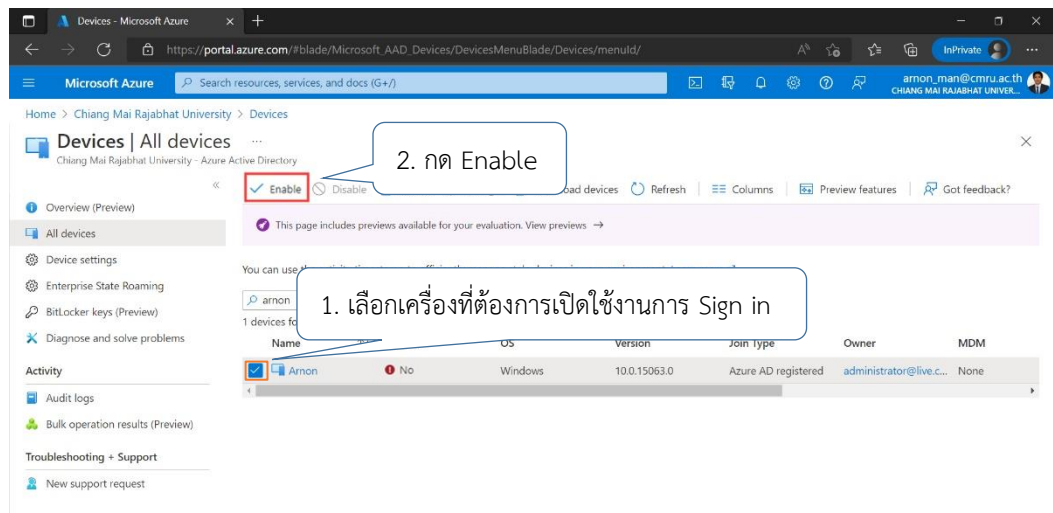
ภาพที่ 4.178 แสดงหน้าจอ All Devices เพื่อเข้าตรวจสอบอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อ

(7) ค้นหาด้วยชื่อคอมพิวเตอร์ (Computer Name) กด “Enter” จะพบว่าสถานะการใช้งานจะเป็น Enabled = No (ดังภาพที่ 4.179)



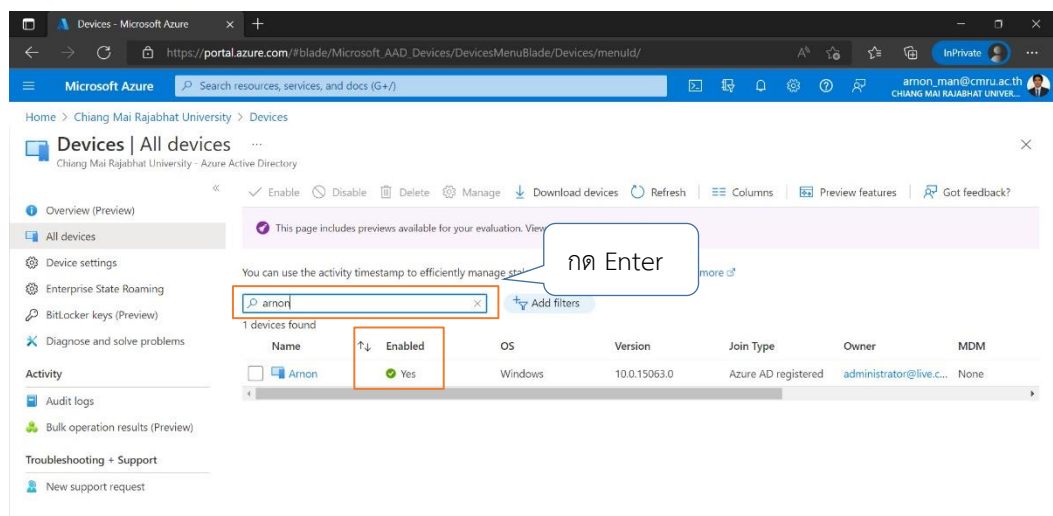
ภาพที่ 4.179 แสดงหน้าจอแสดงสถานะการใช้งานอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อ

(8) คลิกเลือกเครื่องที่ต้องการเปิดใช้งานการ Sign in แล้วคลิก “Enable” (ไม่ควรเปิดการใช้งานเครื่องที่ยังไม่ได้รับแจ้งเข้ามา) เนื่องจากเครื่องที่มีสถานะ Disable คือ เครื่องที่มีการพยายาม Login Office 365 ด้วย Username / Password ที่ผิดหลายๆครั้ง เพื่อพยายามทำการโจมตีบัญชีของผู้ใช้ โดยอาจจะเป็นเครื่องที่ติดไวรัส มัลแวร์ หรืออื่นๆ แล้วพยายามแฮกบัญชีผู้ใช้ ให้เปิดการใช้งาน (Enabled) เฉพาะที่ได้รับแจ้งปัญหาเข้ามาเท่านั้น (ดังภาพที่ 4.180)



ภาพที่ 4.180 แสดงการเลือกเครื่องที่ต้องการเปิดใช้งานการ Sign in แล้วคลิก Enable

(9) ค้นหาด้วยชื่อคอมพิวเตอร์ (Computer Name) กด “Enter” จะพบว่าสถานะการใช้งานจะเป็น Enabled = Yes เครื่องคอมพิวเตอร์จะสามารถใช้งานได้ปกติ (ดังภาพที่ 4.181)



ภาพที่ 4.181 แสดงหน้าจอแสดงสถานะการใช้งานอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อ

4.2.6 ขั้นตอนในการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Outlook

สำหรับการนำโปรแกรม Microsoft Outlook ที่มาพร้อมกับชุดโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office 2016 Professional Plus ที่นำไปใช้งานในองค์กรโปรแกรม Microsoft Outlook 2016 ทำงานร่วมกับ Microsoft Windows 10 ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการจัดการอีเมลเพื่อการใช้งานที่ดียิ่งขึ้น สามารถบันทึกรายชื่อผู้ที่เรติดต่เพื่อความสะดวกในการส่งเมลถึงกัน บริหารจัดการเวลา การจดบันทึกและนัดหมายต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและเชื่อมต่อกับเครือข่ายส่วนบุคคลได้ตลอดเวลา

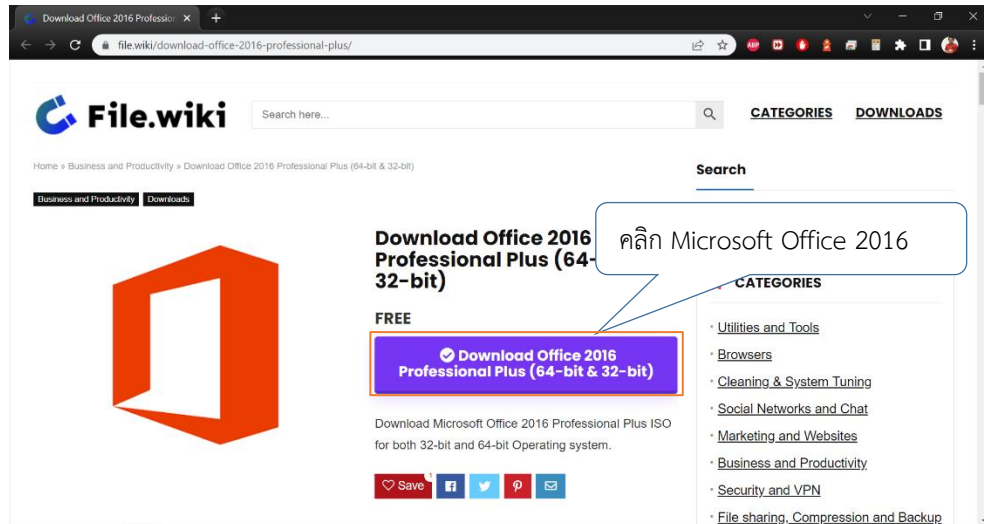
สำหรับการนำโปรแกรม Microsoft Outlook ที่มาพร้อมกับชุดโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office 2016 Professional Plus เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการจัดการอีเมลที่ให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานอีเมลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถบันทึกรายชื่อผู้ที่เรติดต่ได้ เพื่อความสะดวกในการส่งเมลถึงกัน สามารถบริหารจัดการตารางนัดหมาย การจดบันทึกสมุดย่อ เป็นต้น

ตัวติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2016 Professional Plus มีความต้องการของระบบดังนี้

1. ต้องติดตั้งบน Microsoft Windows 10 ขึ้นไป
2. หน่วยความจำแรม (RAM) 8 GB
3. ขนาดพื้นที่ในฮาร์ดดิสก์ (Hard Drive Space) 20 GB
4. หน่วยประมวลผลซีพียู (CPU) 1.6 GHz หรือสูงกว่า, 2-Core
5. ความละเอียดหน้าจอ 1280 x 768
6. บนเครื่องที่จะติดตั้ง ต้องลงโปรแกรม .NET Framework 3.5 หรือสูงกว่า
7. ต้องมีบัญชีผู้ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (@cmru.ac.th)
8. Microsoft Windows 10 ที่จะติดตั้งต้องสามารถใช้งาน Internet ได้

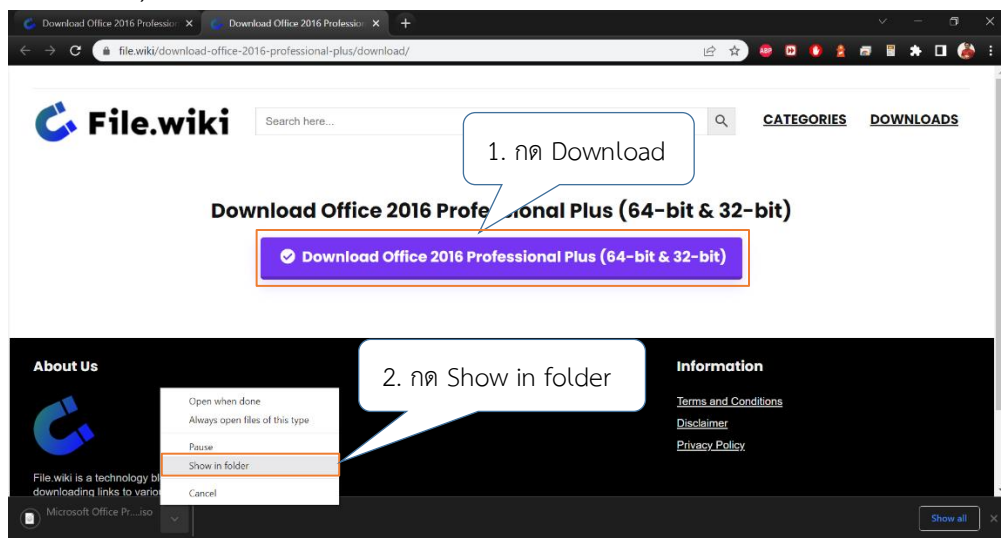
เมื่อเตรียมความพร้อมของคอมพิวเตอร์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ Download โปรแกรม Microsoft Office 2016 Professional Plus โดยสามารถ Download ได้จาก URL ดังนี้ <https://file.wiki/download-office-2016-professional-plus/>

(1) เข้าเว็บไซต์ที่ URL <https://file.wiki/download-office-2016-professional-plus/> เพื่อ Download Microsoft Office 2016 Professional Plus (ดังภาพที่ 4.182)



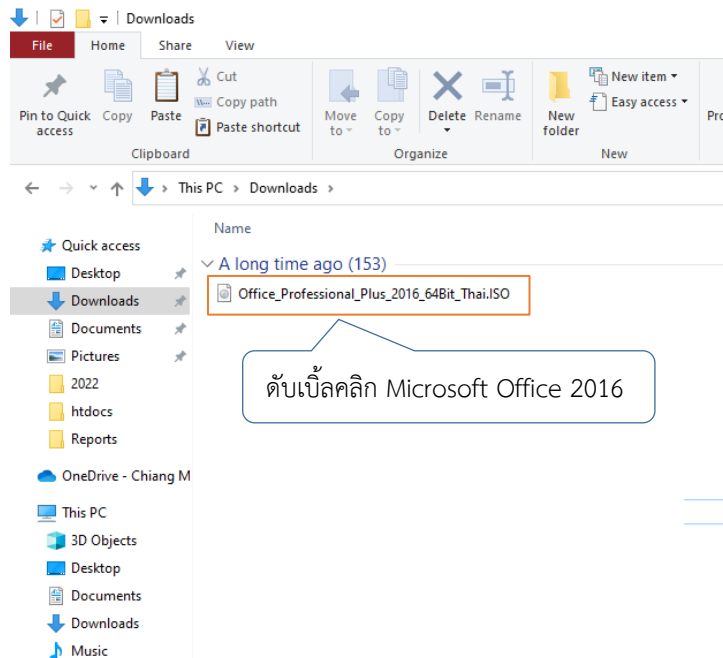
ภาพที่ 4.182 แสดงโปรแกรม Microsoft Office 2016 Professional Plus

(2) เปิดโปรแกรม Microsoft Office 2016 Professional Plus ที่ได้ “Download” ไว้ (ดังภาพที่ 4.183)



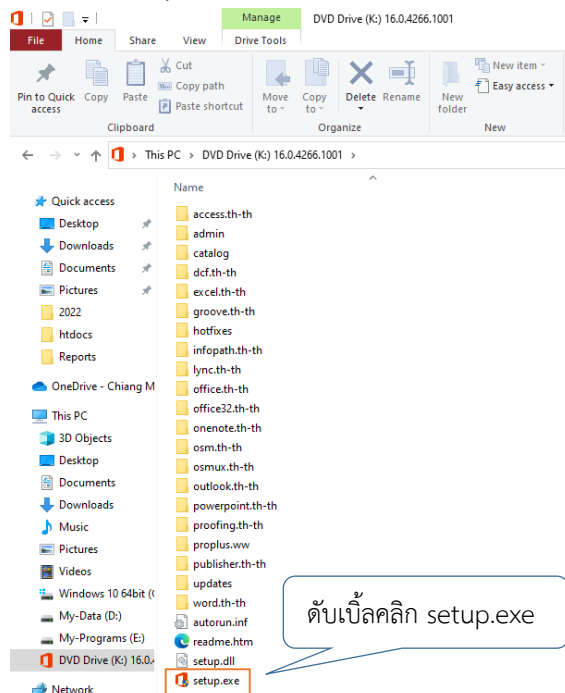
ภาพที่ 4.183 แสดงโปรแกรม Microsoft Office 2016 Professional Plus ที่ได้ทำการ Download

(3) หน้าจอไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2016 Professional Plus เพื่อทำการติดตั้ง (ดังภาพที่ 4.184)



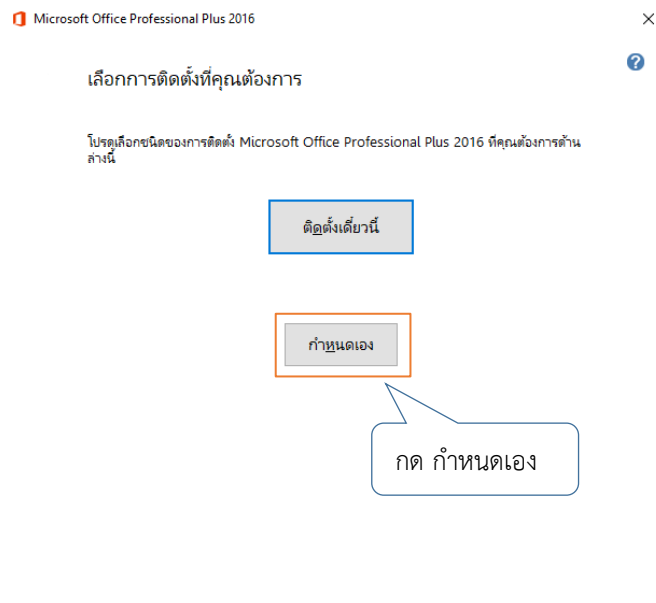
ภาพที่ 4.184 แสดงหน้าจอไฟล์โปรแกรม Microsoft Office 2016 Professional Plus เพื่อทำการติดตั้ง

(4) ทำการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2016 Professional Plus โดยการดับเบิลคลิกที่ไฟล์ “Setup.exe” (ดังภาพที่ 4.185)



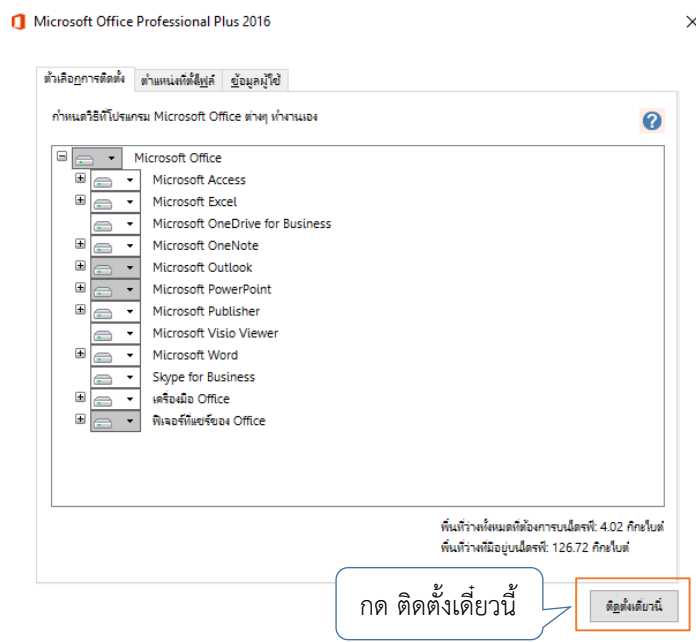
ภาพที่ 4.185 แสดงทำการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2016 Professional Plus

(5) ทำการเลือกการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2016 Professional Plus กรณีนี้ให้เลือกการติดตั้งแบบกำหนดเอง เพื่อให้สามารถเลือกการติดตั้งได้ โดยคลิกที่เมนู “กำหนดเอง” (ดังภาพที่ 4.186)



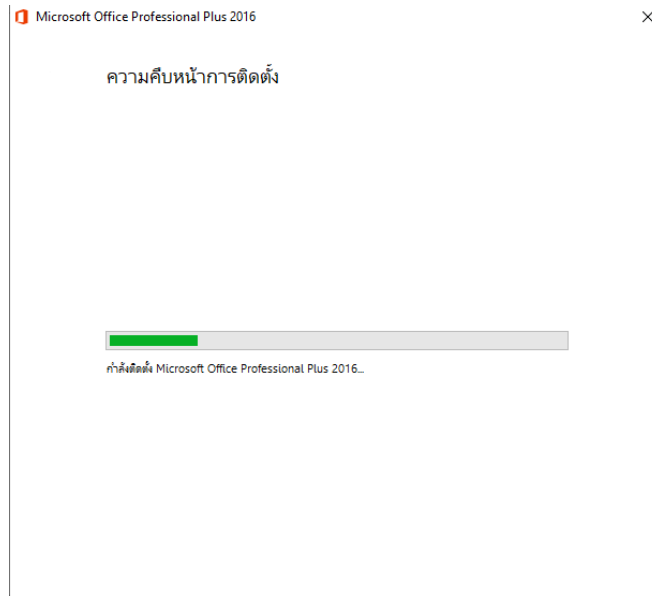
ภาพที่ 4.186 แสดงการเลือกการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2016 Professional Plus

(6) หน้าจอการเลือกโปรแกรม Microsoft Office ที่ต้องการติดตั้ง เมื่อทำการเลือกการติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่เมนู “ติดตั้งเดี๋ยวนี้” เพื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2016 (ดังภาพที่ 4.187)



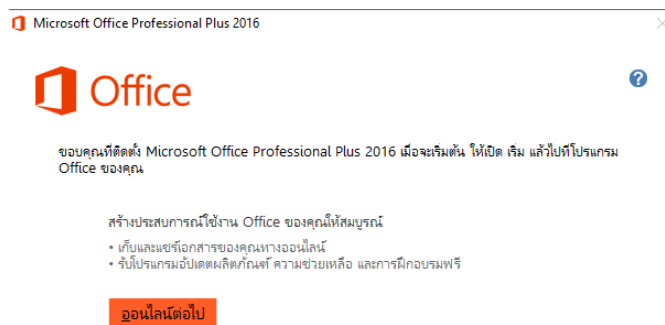
ภาพที่ 4.187 แสดงหน้าจอการเลือกโปรแกรม Microsoft Office ที่ต้องการติดตั้ง

(7) หน้าจอแสดงสถานะการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2016 รอจนกว่าจะทำการติดตั้งเสร็จสิ้น (ดังภาพที่ 4.188)



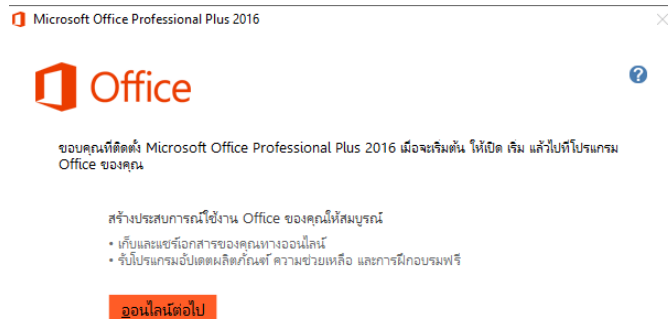
ภาพที่ 4.188 แสดงหน้าจอแสดงสถานะการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2016

(8) หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2016 สำเร็จเรียบร้อย ให้คลิกที่ปุ่ม “ปิด” (ดังภาพที่ 4.189)



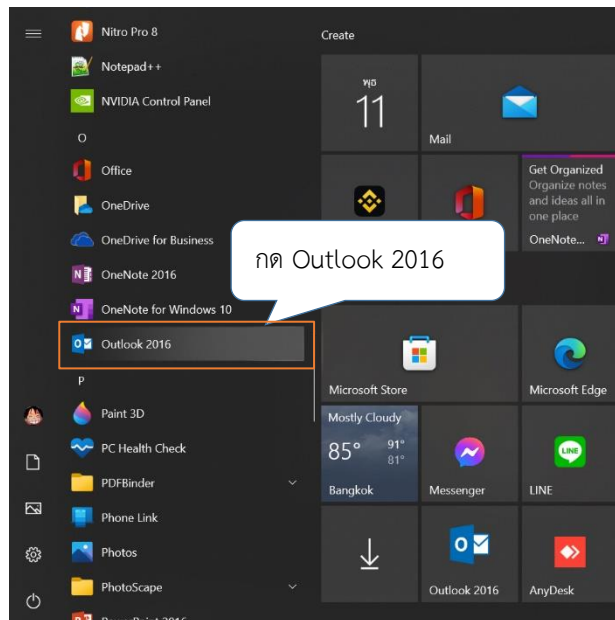
ภาพที่ 4.189 แสดงหน้าจอการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2016 สำเร็จเรียบร้อย

(9) หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2016 สำเร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ปิด” (ดังภาพที่ 4.190)



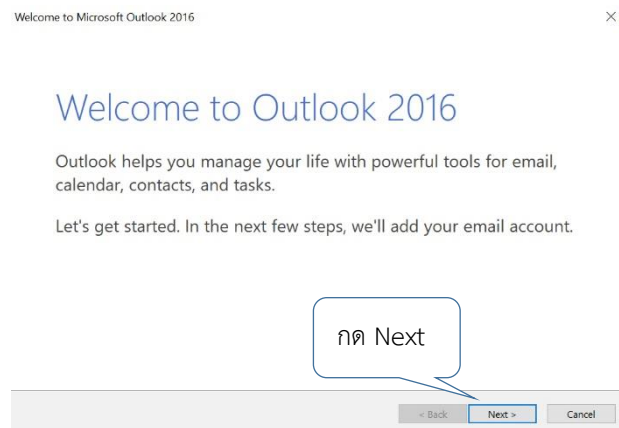
ภาพที่ 4.190 แสดงหน้าจอการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2016 สำเร็จเรียบร้อยแล้ว

(10) ทำการเปิดโปรแกรม Microsoft Outlook 2016 ขึ้นมา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Outlook 2016” (ดังภาพที่ 4.191)



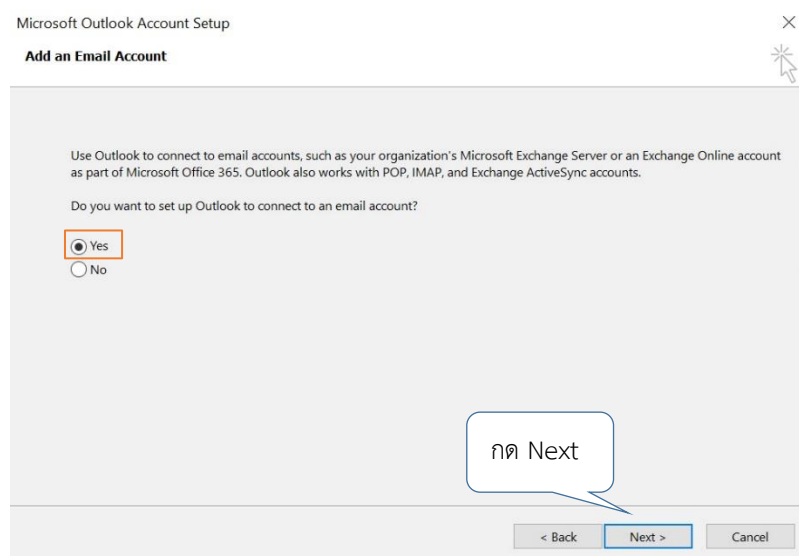
ภาพที่ 4.191 แสดงการเปิดโปรแกรม Microsoft Outlook 2016

(11) จะปรากฏหน้าจอ Welcome to Microsoft Outlook 2016 ขึ้นมา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Next” เพื่อดำเนินการตั้งค่าต่อไป (ดังภาพที่ 4.192)



ภาพที่ 4.192 แสดงหน้าจอ Welcome to Microsoft Outlook 2016

(12) จะปรากฏหน้าจอ Setup Microsoft Outlook 2016 ให้ยืนยันการเชื่อมต่อ Email Account ขึ้นมา โดยคลิกที่ปุ่ม “Next” (ดังภาพที่ 4.193)



ภาพที่ 4.193 แสดงหน้าจอ Setup Microsoft Outlook 2016 ให้ยืนยันการเชื่อมต่อ Email Account

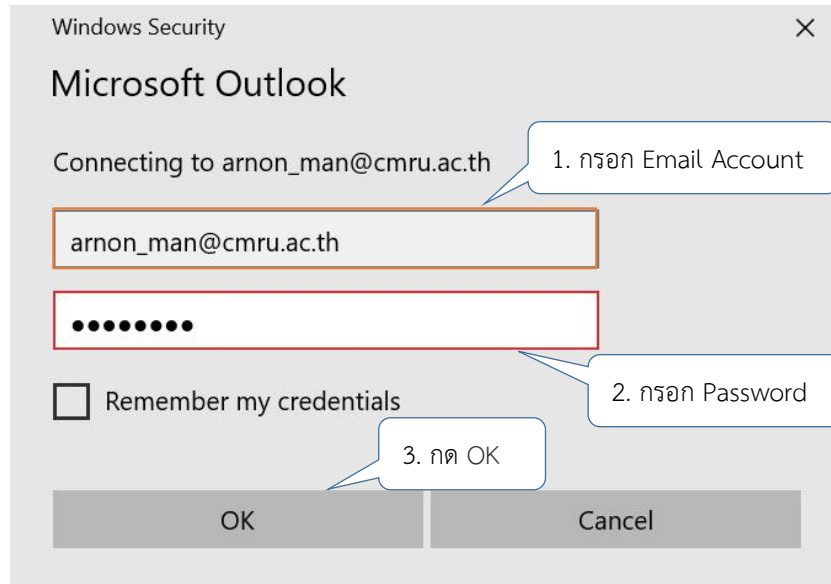
(13) จะปรากฏหน้าจอ Dialog Box Add Account ขึ้นมา เพื่อทำการตั้งค่า E-mail Account ดังนี้ Your Name , E-mail Address และ Password เมื่อทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้วกด “Next” (ดังภาพที่ 4.194)

ภาพที่ 4.194 แสดงหน้าจอ Dialog Box Add Account เพื่อทำการตั้งค่า E-mail Account

(14) ระบบจะทำการค้นหา Email Account เพื่อทำการตรวจสอบการตั้งค่า E-mail Account (ดังภาพที่ 4.195)

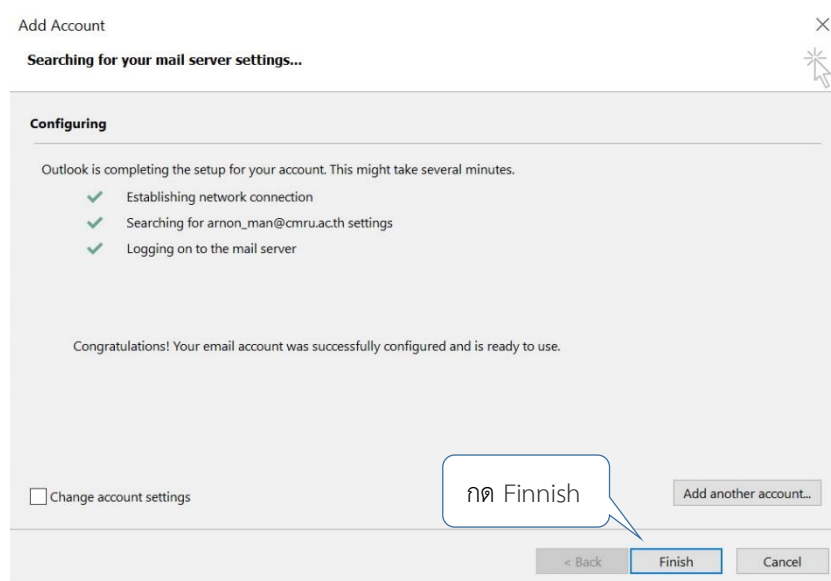
ภาพที่ 4.195 แสดงระบบทำการค้นหา Email Account เพื่อทำการตรวจสอบการตั้งค่า E-mail Account

(15) กรอก Email Account และ Password เพื่อยืนยันตัวตน จากนั้นกด OK (ดังภาพที่ 4.196)



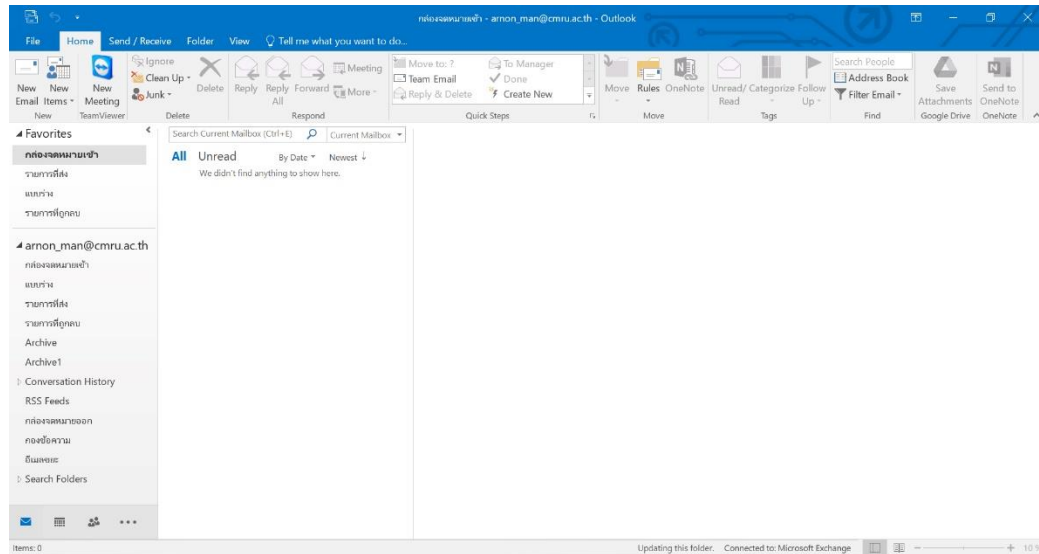
ภาพที่ 4.196 แสดงการกรอก Email Account และ Password เพื่อยืนยันตัวตน

(16) หน้าจอโปรแกรมจะทำการทดสอบเชื่อมต่อ ตรวจสอบ Email Account และทำการเชื่อมต่อ Mail Server เรียบร้อย จากนั้นกด Finish จึงจะสามารถใช้อีเมลบนโปรแกรม Microsoft Outlook 2016 ได้ (ดังภาพที่ 4.197)



ภาพที่ 4.197 แสดงหน้าจอโปรแกรมจะทำการทดสอบเชื่อมต่อ ตรวจสอบ Email Account และทำการเชื่อมต่อ Mail Server เรียบร้อย

(16) หน้าจออีเมลบนโปรแกรม Microsoft Outlook 2016 (ดังภาพที่ 4.198)

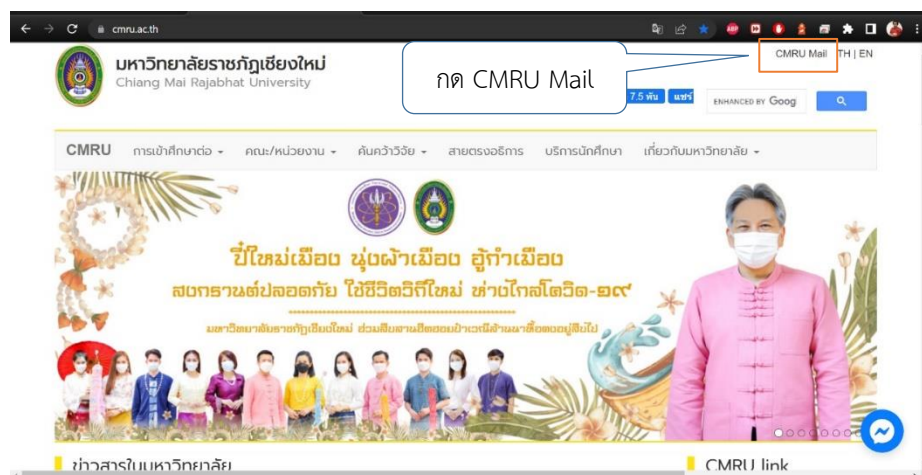


ภาพที่ 4.198 แสดงหน้าจออีเมลบนโปรแกรม Microsoft Outlook 2016

หมายเหตุ : โปรแกรม Microsoft Outlook 2016 จะมีการติดตั้งเหมือนกันกับโปรแกรม Microsoft Outlook 2019

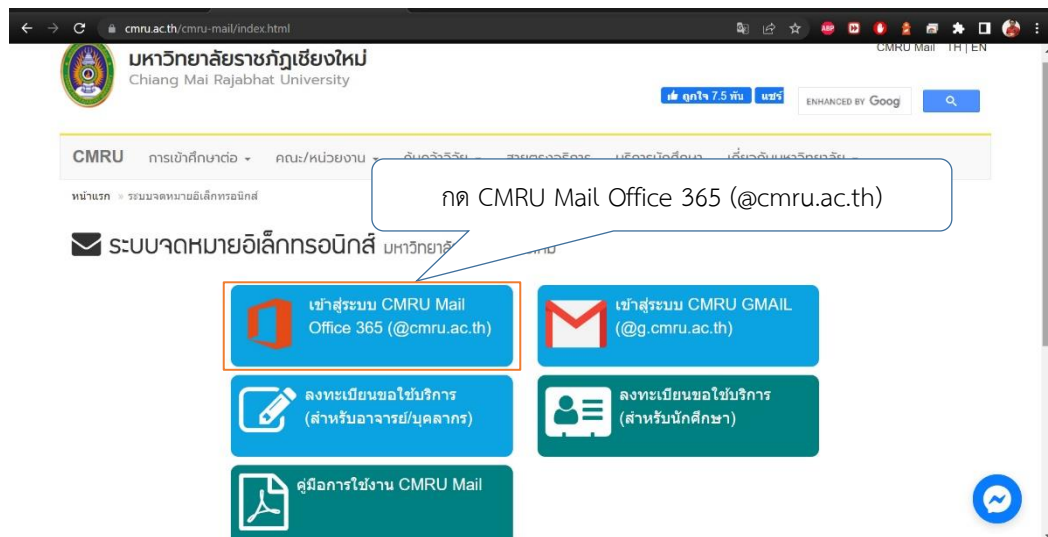
4.2.7 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 365 Outlook บนโปรแกรม Microsoft Windows

(1) เข้า CMRU Mail จากหน้าเว็บมหาวิทยาลัย <https://www.cmru.ac.th> (ดังภาพที่ 4.199)



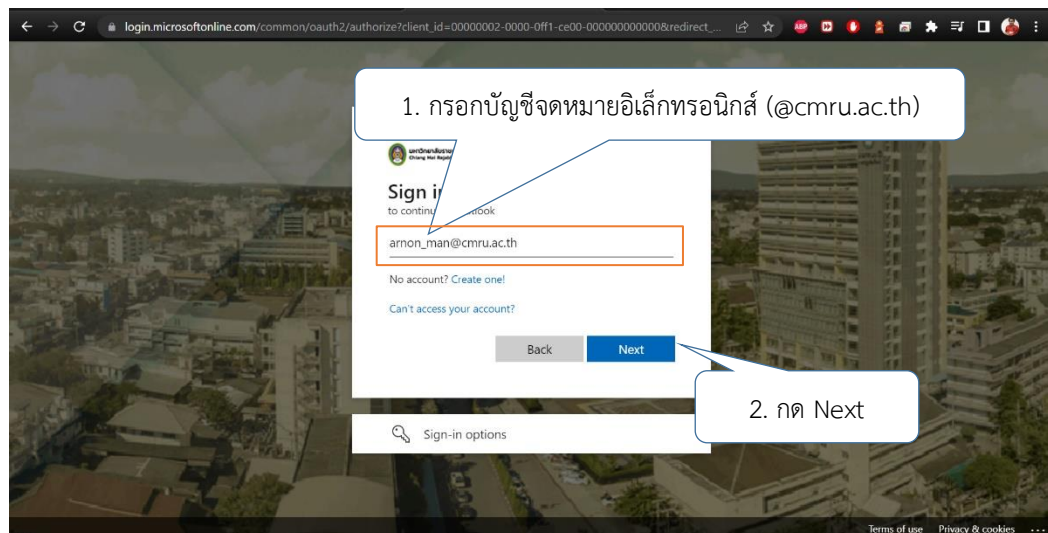
ภาพที่ 4.199 แสดงการเข้า CMRU Mail จากหน้าเว็บมหาวิทยาลัย

(2) หน้าจอรระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ คลิก CMRU Mail Office 365 (@cmru.ac.th) (ดังภาพที่ 4.200)



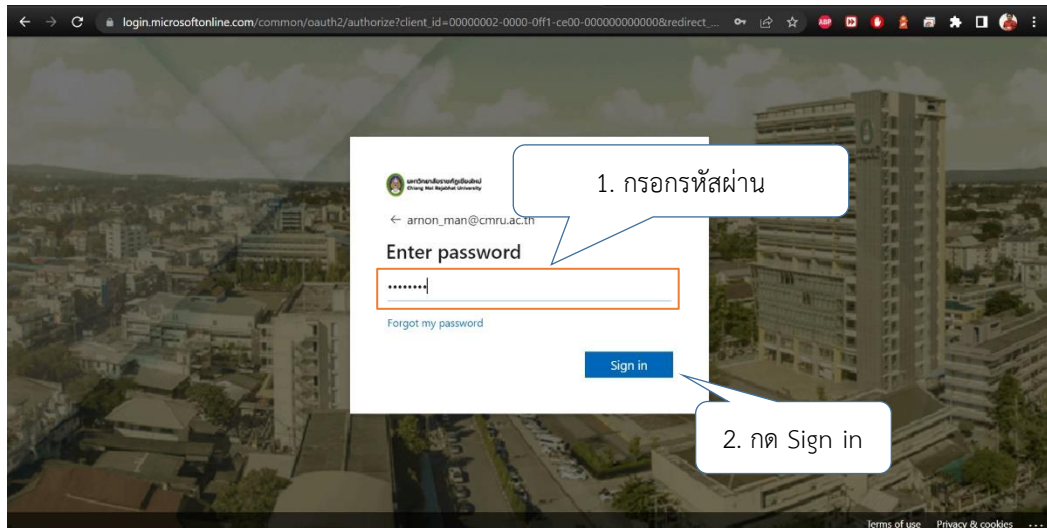
ภาพที่ 4.200 แสดงหน้าระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(3) กรอกบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (@cmru.ac.th) แล้วคลิก “Sign In” เพื่อเข้าสู่ระบบ (ดังภาพที่ 4.201)



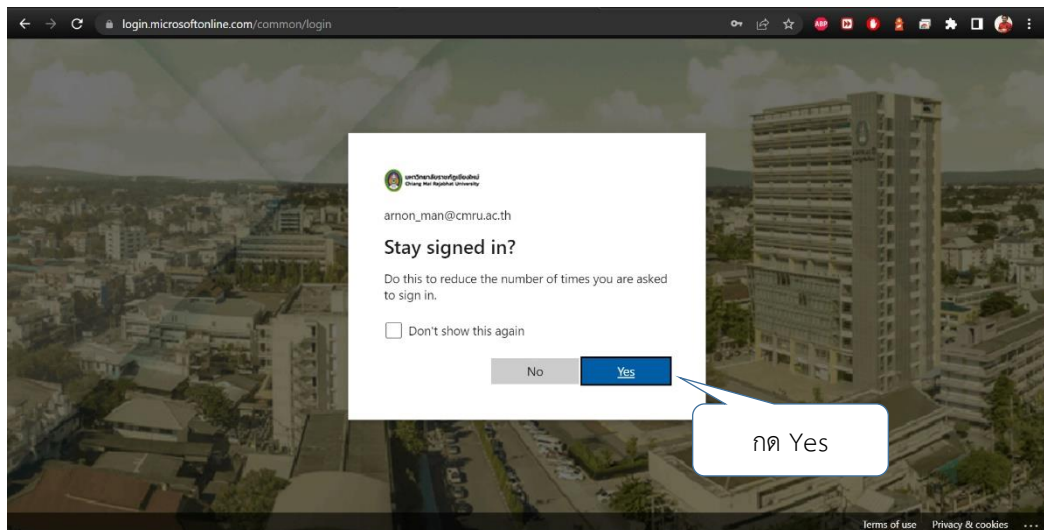
ภาพที่ 4.201 แสดงการกรอกบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเข้าสู่ระบบ

(4) กรอก “Password” หรือ “รหัสผ่าน” แล้วคลิกที่ “Sign in” (ดังภาพที่ 4.202)



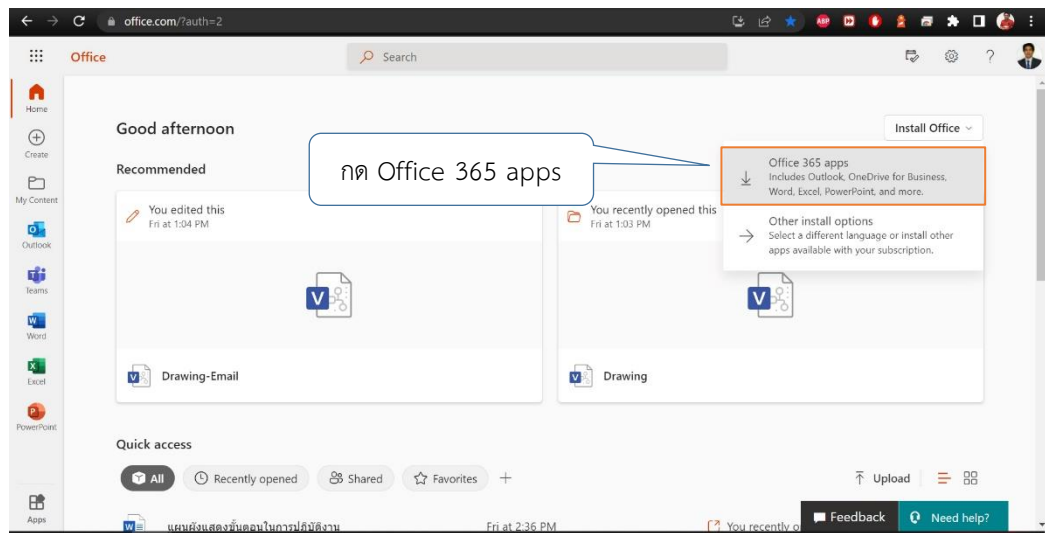
ภาพที่ 4.202 แสดงการกรอกรหัสผ่าน

(5) หน้าสอบถามการเข้าสู่ระบบแบบอัตโนมัติ กรณีที่ไม่ต้องการให้เข้าระบบอัตโนมัติ กด “No” กรณีที่ต้องการเข้าระบบโดยไม่ต้องกรอกข้อมูล กด “Yes” (แนะนำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว) (ดังภาพที่ 4.203)



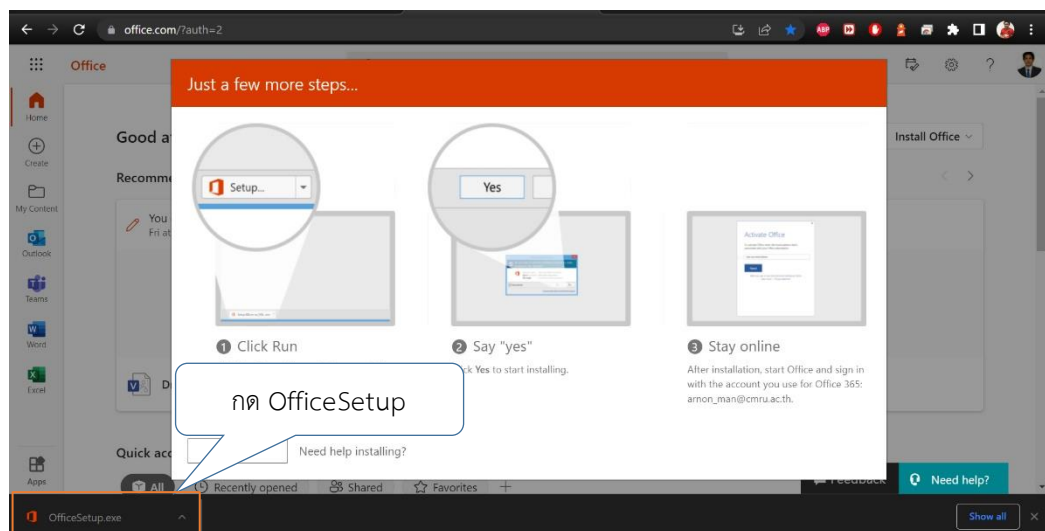
ภาพที่ 4.203 แสดงหน้าสอบถามการเข้าสู่ระบบแบบอัตโนมัติ

(6) เมื่อเข้าสู่ระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏตามรูปภาพ ให้คลิกเลือก “Office 365 apps” (ดังภาพที่ 4.204)



ภาพที่ 4.204 แสดงการเลือก Office 365 apps

(7) เมื่อ “Download” ไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม Office 365 apps เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ไฟล์เพื่อติดตั้ง (ดังภาพที่ 4.205)



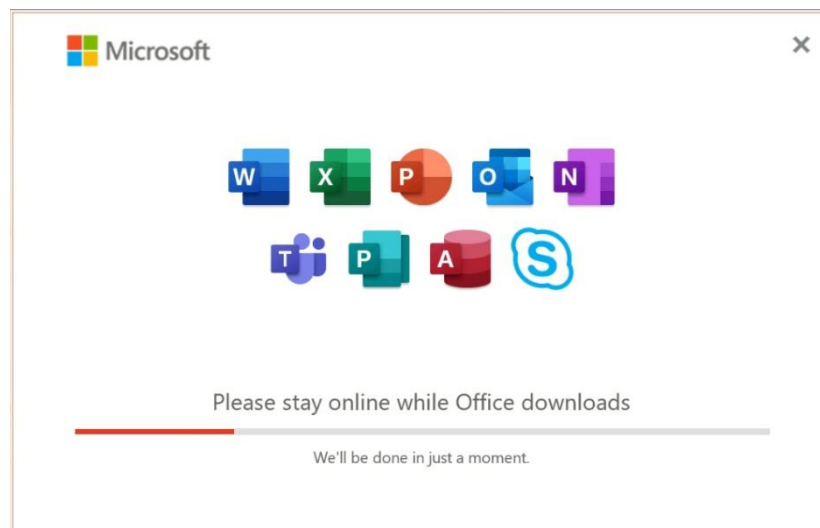
ภาพที่ 4.205 แสดงการเลือก OfficeSetup เพื่อติดตั้ง

(8) เมื่อ “Download” ไฟล์ Microsoft Office 365 apps เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ไฟล์เพื่อทำการติดตั้ง (ดังภาพที่ 4.206)



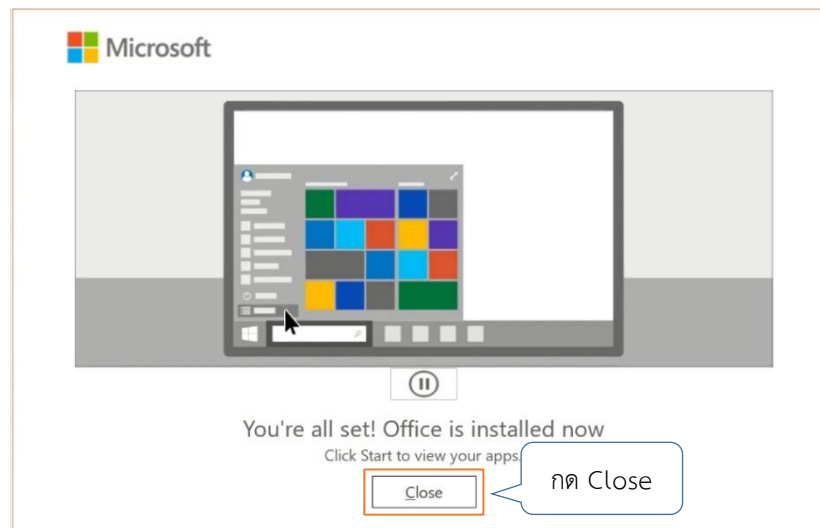
ภาพที่ 4.206 แสดงการ Download ไฟล์โปรแกรม Microsoft Office 365 apps

(9) หน้าจอแสดงสถานการณ์ติดตั้งให้รอจนกว่าจะติดตั้งโปรแกรม Office 365 apps สำเร็จ (ดังภาพที่ 4.207)



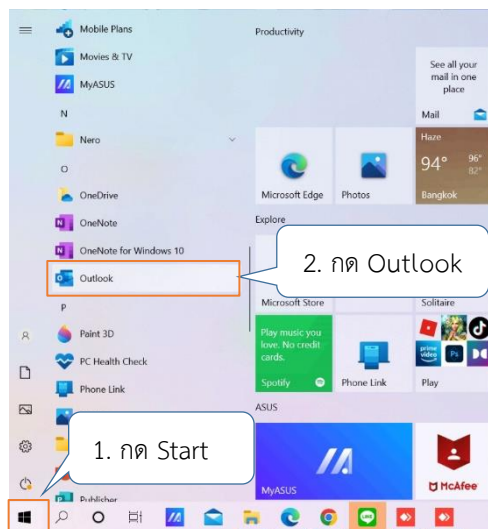
ภาพที่ 4.207 แสดงหน้าจอแสดงสถานการณ์ติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 365 apps

(10) เมื่อการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 365 apps เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Close” (ดังภาพที่ 4.208)



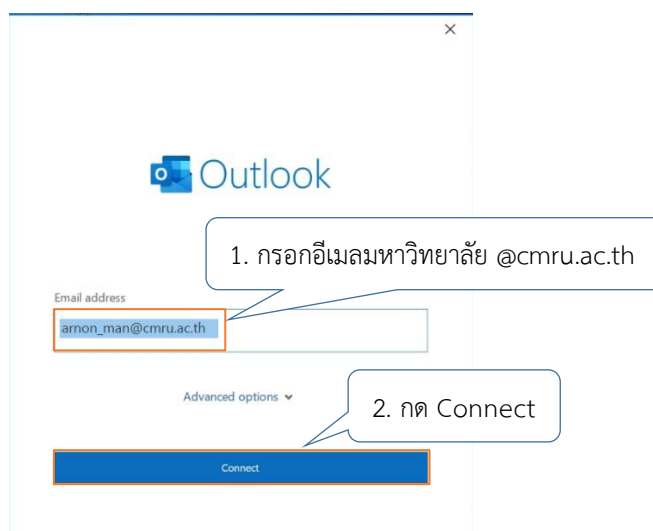
ภาพที่ 4.208 แสดงหน้าจอการติดตั้งโปรแกรม Office 365 apps เสร็จเรียบร้อยแล้ว

(11) เมื่อติดตั้งเสร็จแล้วเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Outlook โดยไปที่ ปุ่ม “Start” แล้วค้นหา “Outlook” จากนั้นคลิกเลือก “Outlook” (ดังภาพที่ 4.209)



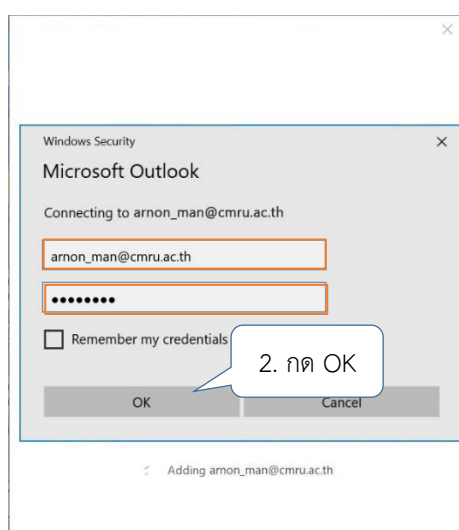
ภาพที่ 4.209 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Outlook

(12) กรอก “Email Address” ของมหาวิทยาลัย @cmru.ac.th จากนั้นกด “Connect” (ดังภาพที่ 4.210)



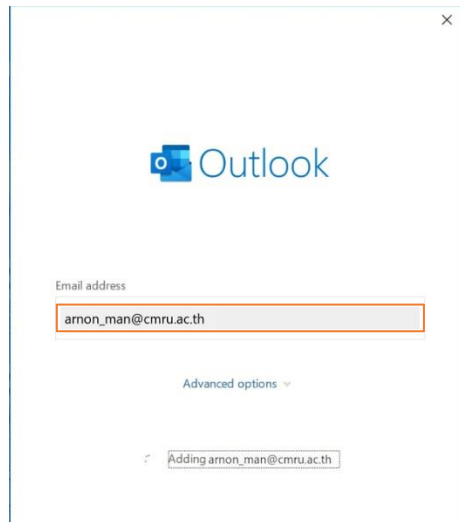
ภาพที่ 4.210 แสดงการกรอก Email Address ของมหาวิทยาลัย @cmru.ac.th

(13) หน้าจอตรวจสอบ “Email Address” และกรอก “password” อีเมลของมหาวิทยาลัย @cmru.ac.th จากนั้นกด “OK” เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Outlook (ดังภาพที่ 4.211)



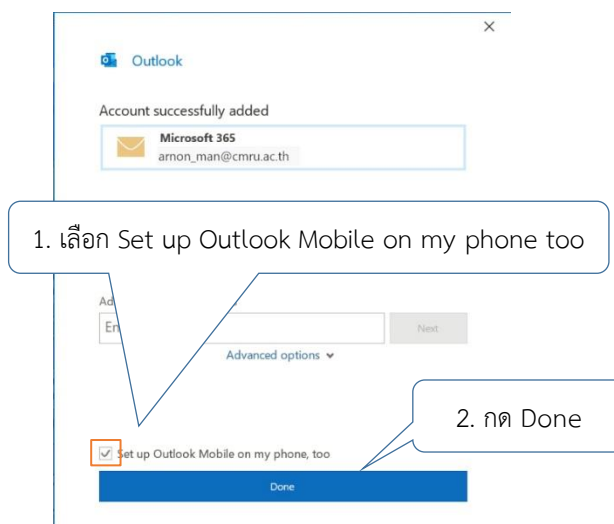
ภาพที่ 4.211 แสดงการตรวจสอบ Email Address และกรอก password อีเมลของมหาวิทยาลัย @cmru.ac.th

(14) ระบบทำการตรวจสอบ Email Address และ password กรณีที่กรอกข้อมูลถูกต้องแล้ว ระบบจะเพิ่มข้อมูลอีเมลในโปรแกรม Microsoft Outlook (ดังภาพที่ 4.212)



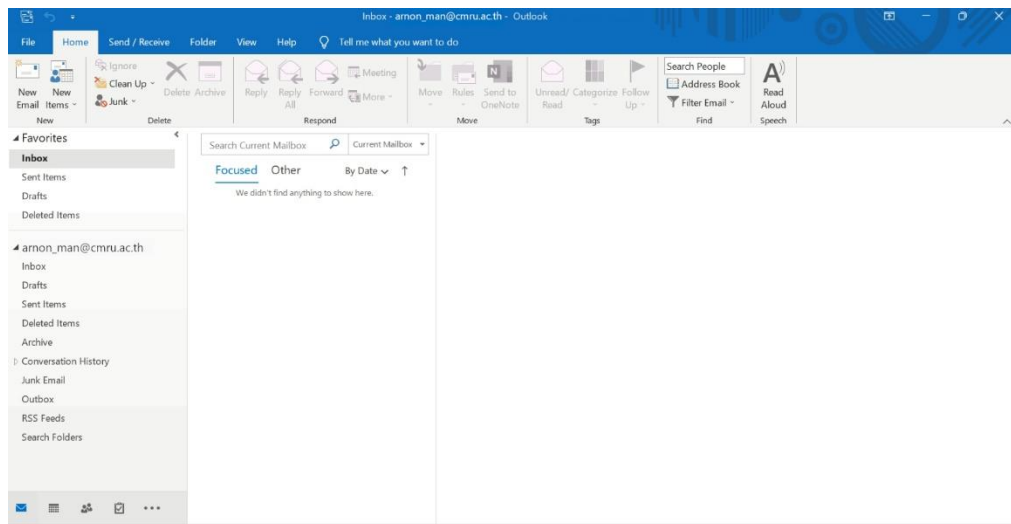
ภาพที่ 4.212 แสดงระบบทำการตรวจสอบ Email Address และ password

(15) เมื่อระบบเพิ่มข้อมูลอีเมลในโปรแกรม Microsoft Outlook เรียบร้อยแล้ว คลิกเลือก “Set up Outlook Mobile on my phone too” เพื่อให้การตั้งค่าตรงกับ Outlook ที่ใช้งานกับโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้คลิกที่ “Done” เพื่อยืนยันการเสร็จสิ้นการติดตั้ง (ดังภาพที่ 4.213)



ภาพที่ 4.213 แสดงระบบเพิ่มข้อมูลอีเมลในโปรแกรม Microsoft Outlook เรียบร้อยแล้ว

(16) หน้าจอการติดตั้งสำเร็จสมบูรณ์ สามารถเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Outlook ได้ทันที (ดังภาพที่ 4.214)



ภาพที่ 4.214 แสดงหน้าจอการติดตั้งสำเร็จสมบูรณ์ สามารถเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Outlook

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ในการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้ปฏิบัติงานได้พบปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานโดยสามารถสรุปได้ดังนี้

- 1) ปัญหาทางด้านบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้
- 2) ปัญหาทางการใช้งานสำหรับผู้ที่ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์บนโปรแกรม Microsoft Outlook
- 3) ปัญหาทางการใช้งานสำหรับผู้ที่ใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office 365
- 4) ปัญหาทางการเชื่อมต่อ Active Directory กับโปรแกรม Microsoft Office 365

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ แสดงดังตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้

ปัญหา / อุปสรรคที่พบ	แนวทางแก้ไข
1) ปัญหาการลืมชื่อบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) - เนื่องจากชื่อบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นรูปแบบบัญชีที่ถูกกำหนดตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่สามารถกำหนดชื่อผู้ใช้งานได้ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ	- ให้คำแนะนำกับผู้ใช้งานโดยอธิบายตามขั้นตอนในการใช้บริการ หากยังไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ ผู้ดูแลระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลในระบบให้ และแจ้งข้อมูลให้กับผู้ใช้งานได้ทราบต่อไป
2) ปัญหาผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าบัญชีได้ - เนื่องจากผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ จึงพยายามลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีหรือกรอกรหัสผ่านที่ไม่ถูกต้องกันหลายครั้ง	- ตรวจสอบบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้งานตามที่ได้รับแจ้งมา จากนั้นทำการเปิดการใช้งานของบัญชีที่ถูกระงับการใช้งานเพื่อให้บัญชีนั้นสามารถใช้งานได้ตามปกติ

5.2 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานทางด้านการใช้งานสำหรับผู้ที่ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์บนโปรแกรม Microsoft Outlook แสดงดังตารางที่ 5.2

ตารางที่ 5.2 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานทางด้านการใช้งานสำหรับผู้ที่ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์บนโปรแกรม Microsoft Outlook

ปัญหา / อุปสรรคที่พบ	แนวทางแก้ไข
1) ปัญหาการเชื่อมต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์บนโปรแกรม Microsoft Outlook ไม่สามารถใช้งานได้ - ผู้ใช้ไม่สามารถเชื่อมต่อกับบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ เนื่องจากการตั้งค่าโปรแกรม Microsoft Outlook ที่ไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดไว้	- ตรวจสอบบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในระบบว่ามีบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์อยู่ตรงตามที่ได้แจ้งไว้หรือไม่ - ตรวจสอบการตั้งค่าบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในโปรแกรม Microsoft Outlook ว่าข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ-นามสกุล, ชื่อของผู้ส่งจดหมาย, ชื่อบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และกรอกรหัสผ่านได้ถูกต้องหรือไม่
2) ปัญหาสแปมเมล (Spam Mail) หรือ อีเมลขยะ (Junk mail) - อีเมลที่ส่งมายังผู้รับโดยที่ไม่ได้รับการยินยอมจากผู้รับ ไม่ปรากฏชื่อที่อยู่ของผู้ส่ง ซึ่งอีเมลขยะส่วนใหญ่จะเป็นโฆษณาของสินค้าหรือบริการ หรือลิงค์ที่จะพาผู้รับไปยังเว็บไซต์ต่างๆที่ผู้ส่งต้องการ อีเมลที่ส่งมาอาจจะทำให้ผู้รับได้รับความเดือดร้อนและเกิดความรำคาญได้	- ตรวจสอบบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งสแปมเมลไปยังผู้รับคนอื่นๆ ทำการแจ้งให้เจ้าของบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน ลบอีเมลที่ส่งสแปมเมลหรืออีเมลขยะ ถ้าตรวจสอบ และแก้ไข ปัญหาเบื้องต้นแล้ว พบว่าไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ทำการระงับการใช้งานบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งสแปมเมลก่อน เพื่อทำการแก้ไขต่อไป

5.3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานทางด้านการใช้งานสำหรับผู้ที่ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office 365 แสดงดังตารางที่ 5.3

ตารางที่ 5.3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานทางด้านการใช้งานสำหรับผู้ที่ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office 365

ปัญหา / อุปสรรคที่พบ	แนวทางแก้ไข
1) ปัญหาไม่สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office 365 - ผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งาน Application Microsoft Office 365 ในหลายอุปกรณ์โดยใช้บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เดียวกัน	- ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office 365 ของผู้ใช้ ในกรณีที่ไม่มีสิทธิ์การใช้งานให้ทำการตั้งค่าการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน โดยแยกตามสิทธิ์การใช้งานของนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และอาจารย์พิเศษ

5.4 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานทางด้านการเชื่อมต่อ Active Directory กับโปรแกรม Microsoft Office 365 แสดงดังตารางที่ 5.4

ตารางที่ 5.4 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานทางด้านการเชื่อมต่อ Active Directory กับโปรแกรม Microsoft Office 365

ปัญหา / อุปสรรคที่พบ	แนวทางแก้ไข
1) ปัญหาการเชื่อมต่อ Active Directory กับโปรแกรม Microsoft Office 365 - เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการ Active Directory ไม่สามารถเชื่อมต่อกับโปรแกรม Microsoft Office 365 ทำให้เกิดปัญหาการเพิ่ม ลบ แก้ไขบัญชีผู้ใช้ใน Active Directory แล้วยังไม่สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office 365 ได้	- ตรวจสอบสถานะของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการ Active Directory ว่าสามารถเชื่อมต่อภายในเครือข่าย Active Directory และเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ติดตั้งโปรแกรม Azure Active Directory Connect ได้ปกติหรือไม่ - ตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการ Active Directory และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ติดตั้งโปรแกรม Azure Active Directory Connect ว่าสถานะการเชื่อมต่อปกติหรือไม่ - กรณีการเพิ่ม ลบ แก้ไขบัญชีผู้ใช้ใน Active Directory หากต้องการให้ฐานข้อมูลบัญชีผู้ใช้มีการอัปเดตข้อมูลไปยังโปรแกรม Microsoft Office 365 ได้ในทันทีที่สามารถทำได้โดยการใช้คำสั่ง Start-ADSyncSyncCycle

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2556). *คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่*. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- รัชนิพร ศรีรักษา. (2561). ปัจจัยที่สัมพันธ์กับพฤติกรรมการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในทางสร้างสรรค์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี. วารสารศิลปศาสตร์ปริทัศน์ ปีที่ 13 ฉบับที่ 26 กรกฎาคม – ธันวาคม 2561. [เข้าถึงเมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2564]. เข้าถึงได้จาก <https://www.tci-thaijo.org/index.php/larhcu/article/download/156498/113544>
- สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2558). *มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ พนักงานมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565*. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่
- สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา. *แผนยุทธศาสตร์ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา*. [อินเทอร์เน็ต]. [เข้าถึงเมื่อ วันที่ 10 กันยายน 2564]. เข้าถึงได้จาก <https://digital.cmru.ac.th/core/File/1361.pdf>
- อภิญา จันทะเรือง. *กลยุทธ์การสื่อสารการตลาดดิจิทัลของสถาบันไทย-เยอรมัน*. ปริญญาโทศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารการตลาดดิจิทัล บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, 2562. [เข้าถึงเมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2564]. เข้าถึงได้จาก http://dspace.bu.ac.th/bitstream/123456789/4181/1/apinya_chan.pdf
- Ivan Pogarcic and another. *Some Aspects of Communication Via Electronic Mail (E-mail)*. Journal of Information Security Research 10(1):24 March 2019. [เข้าถึง เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2564]. เข้าถึงได้จาก https://www.researchgate.net/publication/332642936_Some_Aspects_of_Communication_Via_Electronic_Mail_E-mail
- Lee S. Sproull. *Using Electronic Mail for Data Collection in Organizational Research*. Academy of Management Journal. VOL. 29, NO. 1 30 Nov 2017. [เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2564]. เข้าถึงได้จาก <https://journals.aom.org/doi/epub/10.5465/255867>
- Mario Pagliaro. Enhancing the use of e-mail in scientific research and in the academy. Heliyon Volume 6, Issue 1, January 2020. [เข้าถึงเมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2564]. เข้าถึง ได้จาก <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2405844019367465>
- Richard Costello and another. *The Use of Electronic Mail in Biomedical Communication*. Journal of the American Medical Informatics Association Volume 7 Number 1 Jan / Feb 2000. [เข้าถึงเมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2564]. เข้าถึงได้ จาก <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC61459/>

ภาคผนวก

ตัวอย่างใบบันทึกข้อความการขอบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

	บันทึกข้อความ	คณะกรรมการและสังคมศาสตร์ เลขที่ 803 วันที่ 28 ก.พ. 2565 เวลา 9.42 น.
ส่วนราชการ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวัฒนธรรมศึกษา โทร. ๕๗๒๓๗ ที่ ศศ.บ. ๒๖.๑๖๑๓๓.๑๔.๑๒๓.๐๗ / ๐๑๖ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ขอลาอนุมัติการให้ประสานงานกับนักศึกษาเพื่อขอบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหลักสูตร		
เรียน คณะคณบดีและสังคมศาสตร์ อ้างถึง บันทึกข้อความสำนักจัดซื้อเพื่อการศึกษา ที่ ฮว. ๐๖๑๓.๑๖/๖๐๑๑ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แจ้งเตือนการปรับเปลี่ยนนโยบายการให้บริการพื้นที่ของ บริษัท Google มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ส่งผลให้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลบน บัญชี Google Drive ของหลักสูตรบัญชีเดิม คือ cultural@cmru.ac.th มีปริมาณพื้นที่จำกัดและข้อมูลอาจสูญหายได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหลักสูตร การประกันคุณภาพ และการจัดเก็บเอกสารของหลักสูตร ในรูปแบบออนไลน์ตามนโยบายของทางมหาวิทยาลัย ทางหลักสูตร จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์คณะ ประสานไปยังสำนัก จัดซื้อเพื่อการศึกษา เพื่อกำหนดการสร้างบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ของหลักสูตรที่สามารถใช้งาน One Drive และสามารถใช้อีเมล @cmru.ac.th ใ้รับพื้นที่เก็บข้อมูลอยู่ที่ ๕ TB ในชื่อ บัญชี cultural@cmru.ac.th รหัสผ่าน [REDACTED] ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
เรียน คณบดี ☐ เพื่อโปรดทราบ ☒ เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร <u>ให้ดำเนินการ</u> ลงชื่อ <u>[Signature]</u> (นางสาวพิภพทิพย์ สมบัติใหม่) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี 28 ก.พ. 2565	<u>[Signature]</u> (อาจารย์วิชา มาแก้ว) ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวัฒนธรรมศึกษา	
<u>[Signature]</u> (รองศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา สะดอ) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 28 ก.พ. 2565		

ตัวอย่างหน้าจอคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือน (Virtual Server)



ตัวอย่างเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Physical Server)



ประวัติผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล	ว่าที่ร้อยตรีอานนท์ มะโนเมือง
วัน เดือน ปีเกิด	11 ตุลาคม พ.ศ. 2524
หน่วยงานและสถานที่ติดต่อ	สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โทรศัพท์ / โทรศัพท์เคลื่อนที่ : 053-885933 โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก : 063-1146517 E-mail : arnon_man@cmru.ac.th, arnon_man@g.cmr.ac.th
ตำแหน่งและประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2558 - ปัจจุบัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
พ.ศ. 2550- 2558	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2559	พุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์ลำพูน
พ.ศ. 2546	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) วิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

