

THE ICT POLICY

Google Drive คืออะไร?

พร้อมวิธีการสมัครใช้งาน
Google Account

ความก้าวหน้าการ
พัฒนาระบบ ERP



Active
Directory
(AD)

สำคัญกับองค์กรมาก
น้อยแค่ไหน??

ประมวลภาพ
กิจกรรม

“การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ จะช่วยให้สำนักงานภาคฯ สามารถผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น”

นายวิศิษฐ์ แสงคล้าย

Site Visite
e-Extension



นายวิศิษฐ์ แสงคล้าย
หัวหน้าสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนล่าง

EXECUTIVE SUMMARY

สถนล. ในช่วง 2-3 ปีที่ผ่านมา มีการปรับปรุงพัฒนาในหลายส่วน ส่งผลให้สามารถรับน้ำนมดิบเข้าผลิต ได้เพิ่มขึ้น จากเดิมเฉลี่ย 70 ตันต่อวัน เป็นมากกว่า 100 ตันต่อวันในปัจจุบัน และเป็นโรงงานหลักในการผลิตผลิตภัณฑ์นมขนาดบรรจุ 125 ซีซี ให้กับ สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ส่งไปจำหน่ายที่ประเทศกัมพูชา และลาว

การเติบโตอย่างก้าวกระโดดดังกล่าว ในขณะที่ สถนล. เองมีปัญหากรอบอัตรากำลัง(พนักงาน)ไม่เพียงพอ จากจำนวนผู้ปฏิบัติงานทั้งสิ้น 150 คน มีที่เป็นพนักงานแค่ 60 คนเศษ ทำให้มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้อง นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ให้มากขึ้น ในทุกส่วนงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุน ทั้งในส่วนการผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม ซึ่งเป็นกิจกรรมหลักของสำนักงานภาค

การที่ สถนล. มีการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นับเป็นความก้าวหน้าของการพัฒนาระบบที่มีอยู่ให้มีความทันสมัยรวดเร็วและงานต่อการทำงาน ตรวจสอบย้อนกลับได้ ความผิดพลาด และการสูญเสียที่น้อยลง ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานเพิ่มขึ้น



ไทย - ๒๕๖๓

เดือนมีนาคม อ.ส.ค. ดำเนินการผลักดันการใช้งานระบบ ERP อย่างเข้มข้น 12 องค์กรของเราได้เดินทางไปเยี่ยมพี่ๆ น้องๆ ที่ สภทบ. และ สภทล. กันถึงที่ เลยทีเดียวค่ะ บรรยาภาศจะเป็นอย่างไรนั้นติดตามได้ภายในเล่มนะคะ

นอกจากการผลักดันการใช้งานระบบอย่างเข้มข้นแล้ว เรายังมีนิตยสารด้าน IT ในเล่มนี้จะเป็นเล่มแรกของมหากาพย์ไตรภาคของการแนะนำแอปพลิเคชันของ google เริ่มต้นด้วยการแนะนำ Google Drive แอปที่ช่วยในงานด้านการจัดเก็บเอกสารต่างๆ

เท่านั้นยังไม่พอล่ะ เรายังได้รับเกียรติจากคุณวิศิษฐ์ หัวหน้าสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนล่าง ที่จะมาแสดงความคิดเห็นด้าน ICT ของ อ.ส.ค. ที่น่าสนใจไม่แพ้กับเนื้อหาภายในเล่ม ว่าแล้วก็รอช้อยู่ไปอ่านกันได้เลยค่ะ

01

ความก้าวหน้าการพัฒนาระบบ
ERP

05

หัวข้ออบรมในการใช้งาน
ระบบ ERP

07

ประมวลภาพกิจกรรม Site Visit

09

ทดสอบการนำเข้าข้อมูล
e-Extension

11

Google Drive คืออะไร?
พร้อมวิธีการสมัครใช้งาน
google account

13

Active Directory (AD) สำคัญ
กับองค์กรมากน้อยแค่ไหน??

คุณ อรุณ จิราพัฒนานุรักษ์
หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน



ความก้าวหน้า การพัฒนา ระบบ ERP

**อบรม
การใช้งาน
ระบบ ERP
ณ กทม.**

30 มีนาคม 2558



6 มีนาคม 2558

การปรับแต่งหน้างานการเงินสำหรับ
ใช้งานกับระบบ ERP

9 - 13 มีนาคม 2558

อบรมการใช้งานระบบERP ณ สภานว.

16-20 มีนาคม 2558

อบรมการใช้งานระบบERP ณ สภานบ.

24 มีนาคม 2558

จัดซื้อ ผ.พัสดุ/ฝ่ายพัสดุ

25 มีนาคม 2558

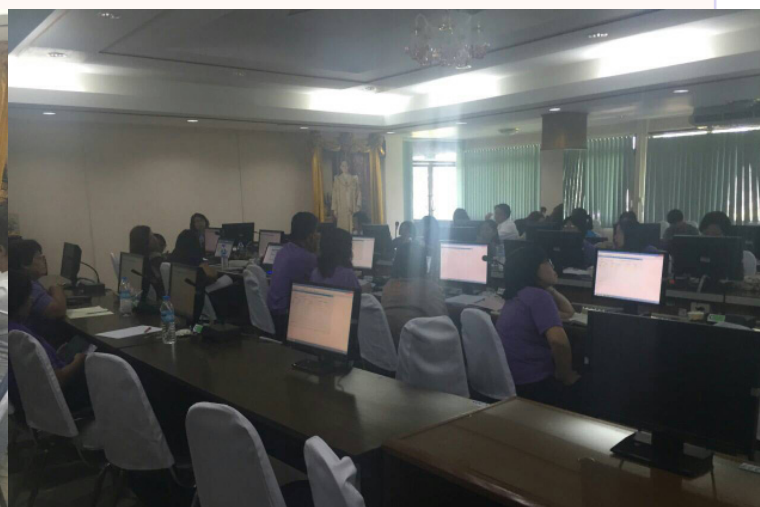
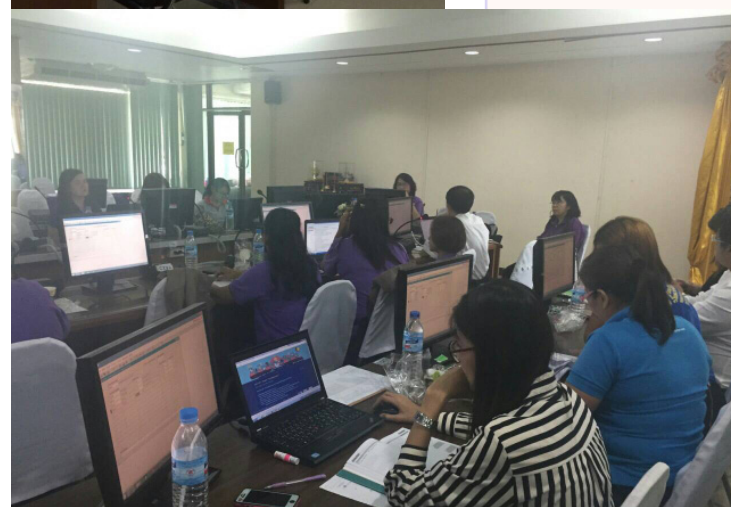
สวก. (ธุรการแผนก/คลังสินค้า)

27 มีนาคม 2558

ผบ.ผทบ.สวก. (payroll)

30 มีนาคม 2558 -

อบรมการงานระบบ ณ กทม.



อบรม การใช้งาน ระบบ ERP ณ สกนล.

9 - 13 มีนาคม 2558



อบรม การใช้งาน ระบบ ERP ณ สกนบ.

16-20 มีนาคม 2558

หัวข้ออบรม ในการใช้งาน ระบบ ERP

ระบบงบประมาณ (BG)

1. ขั้นตอนการตรวจสอบงบประมาณ

- การดูรหัสงบประมาณ บัญชี
- การนำข้อมูลงบประมาณเข้า Template โดยจะนำข้อมูลเข้าหลังจากที่งบประมาณได้รับอนุมัติแล้ว
- การถัวจ่ายงบประมาณ

2. ขั้นตอนการอนุมัติใช้งบประมาณ (PR)

- การจัดทำแบบขออนุมัติใช้งบประมาณ
- การจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO)

1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (PO)

- การจัดทำใบสั่งซื้อของ
- การจัดทำใบรับพัสดุ (Receipt)
- การจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจรับ

กรณีจัดซื้อเกินงบต้องทำตาม PR เพิ่มเติม Add to ไปที่ PO เดิม

2. ขั้นตอนการทำ Pay on Recupt เพื่อแจ้งบัญชีตั้งหนี้

- การจัดทำใบขอเบิกจ่าย

3. ขั้นตอนการซื้อวัสดุสำรอง

- การพิมพ์รายงานวัสดุคงเหลือและค้างส่ง
- งบประมาณ จากการที่แผนกทำ Template โดย ผนพ. Inter-Face เข้าระบบ

- การขอใช้งบประมาณ

- การจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งของ

- การจัดทำใบรับพัสดุ (Receipt)

- การจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจรับ

- การจัดทำใบขอเบิกจ่าย

- ขั้นตอนการจัดทำใบเบิกพัสดุ (Move Order Issue)

- ขั้นตอนการบันทึกการจ่าย (Transact Move Order)

4. ขั้นตอนการจัดซื้อพร้อม

- กรณีการจัดซื้อจัดทำ PR ส่งให้ฝ่ายพัสดุและบริการ ดำเนินการจัดซื้อพร้อม และฝ่ายพัสดุฯ

จัดส่งเลขที่สัญญาในระบบ พร้อมระบุจำนวนแต่ละสนง. ภาค และส่งเอกสารและสัญญาคืน

ระบบครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน (FA)

- ขั้นตอนการตรวจสอบงบลงทุน
- ขั้นตอนการขออนุมัติใช้งบประมาณ(งบลงทุน)PR
- ขั้นตอนการทำManage tax
- การพิมพ์แบบขอใช้งบประมาณ PO-RO1

การจัดซื้อ

- ขั้นตอนการเรียกดูข้อมูลของฝ่ายพัสดุและบริการ/แผนกพัสดุและบริการ

- การจัดทำใบสั่งซื้อของ (PO-RO5)
- กรณีสถานที่ระหว่างก่อสร้าง (การทำงาน)
- ขั้นตอนการจัดทำใบรับพัสดุ (recupt)
- การพิมพ์ใบรับพัสดุ (INV-RO1)
- การพิมพ์ใบสรุปผลการตรวจรับ(INV-R18)
- การทำ Pay on receipt
- การทำใบขอเบิกจ่าย (AP-RO11)
- การส่งใบขอเบิก-จ่าย ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน/แผนกบัญชีและการเงิน

การเงิน

- การจัดทำใบสำคัญทั่วไป (APRO2-1)

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

- การส่งข้อมูลให้ฝ่ายพัสดุและบริการ/แผนกพัสดุและบริการเพื่อขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

- การทำ Maxx Addition Create Repost. ส่งข้อมูลไประบบ FA (คล้ายๆกับPay on)

ต้องทำก่อนส่งใบบันทึกขอหมายครุภัณฑ์

- การจัดพิมพ์รายงานการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (FA-RO2)

ขั้นตอนการโอนย้ายครุภัณฑ์ ภายในสำนักงานเดียวกัน (OU เดียวกัน)

- การจัดพิมพ์รายงานการโอนย้ายครุภัณฑ์ภายในสำนักงานเดียวกัน (FA-RO5)

ขั้นตอนการโอนย้ายครุภัณฑ์ข้ามสำนักงาน (ข้าม OU)

- การจัดพิมพ์รายงานการโอนย้ายครุภัณฑ์ข้ามสำนักงาน (FA-RO4)

ขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์/ขาย

- การจัดพิมพ์รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์/ขาย

การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (งบทำการไม่เกิน5,000)

- การจัดพิมพ์ระบบงบทำการไม่เกิน5,000บาท

- การรับโอนครุภัณฑ์

- การปรับปรุงค่าเสื่อมราคา

- การRun Depreciation เพื่อทดสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคา

- การพิมพ์รายงานค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์(FA-RO6)

- การดูข้อมูลหลังระบบ Run Depreciation เรียบร้อยให้เข้าข้อมูล

ที่Asset7 AssetWork demeh

โดยระบุหมายเลขAsset Number ที่ต้องการดูข้อมูล

ระบบเจ้าหนี้ (AP)

1. ขั้นตอนการยืมเงิน

(สัญญายืมเงินจัดทำภายนอก)

- ตรวจสอบเงินยืมค้างชำระเพื่อตรวจสอบการเป็นหนี้ อ.ส.ค. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

การเป็นหนี้ของผู้ยืมเงิน และจัดพิมพ์ใบยืมเงินทตรง/รายงานตรวจสอบเงินยืมค้างชำระ (AP-RO4)

- ขั้นตอนการอนุมัติใช้งบประมาณ (PR) PO-RO4

- การจัดทำกรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม

- จัดพิมพ์แบบขออนุมัติหลักการและขอใช้งบประมาณ (RO-R04)

- การบันทึกลูกหนี้เงินยืมทตรง (ฝ่าย/แผนกบัญชีฯ ดำเนินการ)

- การจัดพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (AP-RO2) (ฝ่าย/แผนกบัญชีฯ ดำเนินการ)

- การบันทึกการจ่ายเงินใบหน้า Invoice (ฝ่าย/แผนกบัญชีฯ ดำเนินการ)

- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างPO

- การพิมพ์พัสดุสั่งซื้อสิ่งของ(PO-ROS)

- ทำใบรับพัสดุ(Recipt) (INV-RO1)

- ทำใบสรุปการตรวจรับ (INV-R18)

- การเคียร์เงินยืมทตรง กรณีใช้ไปเท่ากับเงินยืม(AP-08-1)

- การเคียร์เงินยืมทตรง กรณีใช้ไปเท่ากับเงินยืม(AP-08-2)

ต้องขออนุมัติเงินเพิ่มก่อนแล้วมาทำงานในระบบ

2. ในส่วนของบัญชีและการเงิน

- 1. ยอดยกมา AP

- 2. การตั้งหนี้จากระบบอัตโนมัติ (AP-01,AP-01-1,AP-02)

- 3. การบันทึกลดหนี้ เพิ่มหนี้ (กรณีคืนพัสดุ) (AP-04-1)

- 4. การส่งข้อมูลจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ ไประบบบัญชีแยกประเภทและระบบครุภัณฑ์ AP-18

- 5. การตั้งหนี้ตรง (AP-03,AP-05,AP-09,AP-10)

- 6. การบันทึกลดหนี้ เพิ่มหนี้ (กรณีไม่คืนพัสดุ) (AP-04)

- 7. การบันทึกการจ่ายเงิน (AP-12)27/2/2015

- 8. การบันทึกลูกหนี้เงินยืม แล้วจ่ายเงิน (AP-07)

- 9. การบันทึกเคลียร์ลูกหนี้เงินยืม กรณีใช้ไปเท่ากับเงินยืม AP-08-1

- 10. การบันทึกเคลียร์ลูกหนี้เงินยืม กรณีใช้ไปน้อยกว่าเงินยืม AP-08

- 11. การบันทึกเคลียร์ลูกหนี้เงินยืม กรณีใช้ไปมากกว่าเงินยืม AP-08-2

ระบบลูกหนี้ (AR)

- 1. ยอดยกมา AR

- 2. การบันทึกการขายจาก OM (AR-04)

- 3. การลดหนี้อัตโนมัติ - จากระบบขาย (AR-14)

- 4. การนำเงินสด เช็ค ฝากธนาคาร AR-20

- 5. การรับเงิน , รายได้อื่น (AR-19-1,AR-19-2)

GL ระบบบัญชีแยกประเภท

- การบันทึก แก้ไข รายการบัญชีในระบบบัญชี GL-201 / การบันทึกค่าธรรมเนียมธนาคาร

ระบบการจัดการเงินสด (CM)

- โอนเงินระหว่างบัญชีธนาคาร CM-03

โครงสร้างการขาย (AVP) (ฝ่ายการตลาดและการขาย ดำเนินการ Interface)

ระบบขาย (OM)

- การขายผลิตภัณฑ์นมลูกค้า Modern Trade
- การขายผลิตภัณฑ์นมลูกค้า Agent
- การขายผลิตภัณฑ์นมโรงเรียน / ศูนย์พินิจ
- การขายผลิตภัณฑ์นมกรณีรับเงินล่วงหน้า
- การขายผลิตภัณฑ์นม กรณี นมตัวอย่างประชาสัมพันธ์
- การขายผลิตภัณฑ์นม กรณี นมสวัสดิการบุตร
- การรับคืนนมผลิตภัณฑ์นมจากลูกค้า

คลังพัสดุ/คลังสินค้า (INV)

1. รับผลิตภัณฑ์นม (WIP) เข้าคลัง1
2. รับนมพาสเจอร์ไรส์ (แซ่เย็น)
3. คัดเบอร์ลัง,นมตัวอย่าง WIP
4. รับผลิตภัณฑ์นมเข้าคลังFG2
5. การตัดจ่ายผลิตภัณฑ์เพื่อจำหน่าย
6. การโอนย้ายคลังผลิตภัณฑ์นมเพื่อรอจำหน่าย
7. การโอนย้ายสินค้าระหว่างสำนักงานภาค
8. การโอนผลิตภัณฑ์นมไปคลังผู้รับจ้างขนส่ง
9. การจัดการผลิตภัณฑ์นมที่เสีย(ชำรุด) หรือไม่ได้คุณภาพ
10. การควบคุมผลิตภัณฑ์นมฝากของเอเยนต์
11. การรับคืนผลิตภัณฑ์นมจากลูกค้า
12. การโอนย้ายพื้นที่จัดเก็บพัสดุ ภายในคลังเดียวกัน

ประมวล ภาพ กิจกรรม site visit

อ.ดร.นวพร วิลิตฐพงศ์
พันธ์, อ.ดร.นลินภัทร์ ปรวัฒน์ปรี
ยกร อาจารย์ทewa คำปาเชื้อ ที่
ปรึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ และ
คณะ ได้เดินทางไปยัง สำนักงาน
อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน ใน
ระหว่างวันที่ 17-18 มีนาคม 2558
และ สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือ
ตอนล่าง ในระหว่างวันที่ 19-20
มีนาคม 2558 เพื่อทำการสัมภาษณ์
ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ในกิจกรรมด้าน ICT พร้อมทั้งให้
ความรู้ในการใช้ระบบ MIS ตาม
โครงการจัดจ้างที่ปรึกษาด้าน
เทคโนโลยีสารสนเทศ



นำนวัตกรรมด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศมาเป็นเครื่องมือขับเคลื่อน อ.ส.ค. ให้เป็นองค์กร
ด้านอุตสาหกรรมนวัตกรรมที่เป็นที่ยอมรับทั้งในและต่างประเทศ
อ.ดร.นวพร วิลิตฐพงศ์พันธ์

ปรับปรุงการบริหารงานด้าน
เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อม
เข้าสู่ SEPA
อ.ดร.นลินภัทร์ ปรวัฒน์ปรียกร

อ.ส.ค. เป็นองค์กรต้นแบบ
ด้านเศรษฐกิจดิจิทัลของ
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
อ.ทewa คำปาเชื้อ

พัฒนา MIS และ EIS เพื่อ
การนำข้อมูลมาใช้ในการ
วางแผนและตัดสินใจ

ถึงแม้จะมีระบบไอซีทีที่ดีที่สุด
ก็อาจไม่เกิดประโยชน์เสมอไป ถ้าไม่เกิดการใช้อย่าง
เหมาะสมและเต็มประสิทธิภาพ
ระบบสารสนเทศที่พัฒนา
ขึ้นมาต้องใช้งานได้ไม่ยาก



THE ICT POLICY
ส ก น ล .
19-20 มีนาคม 2558

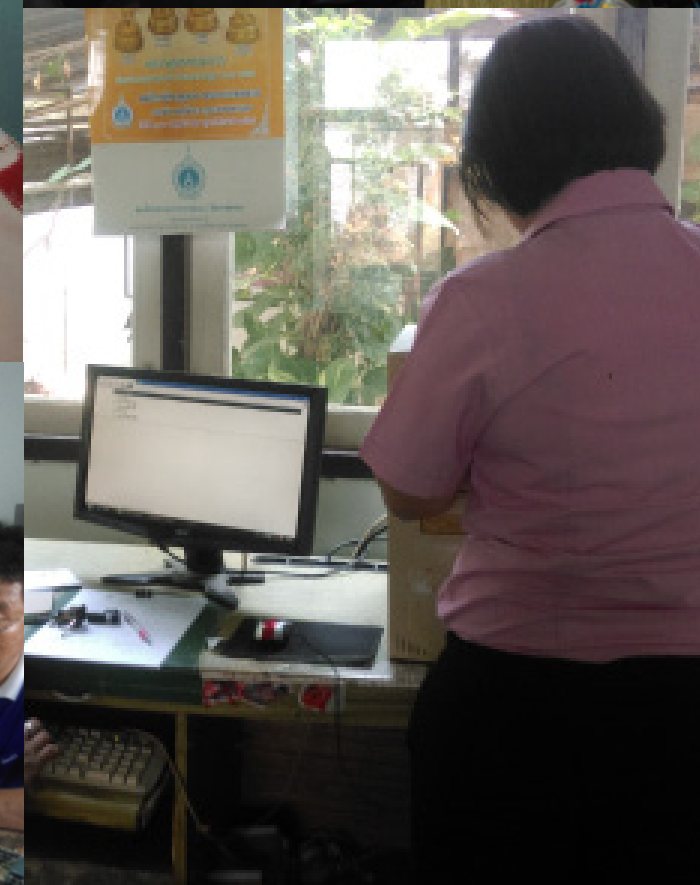
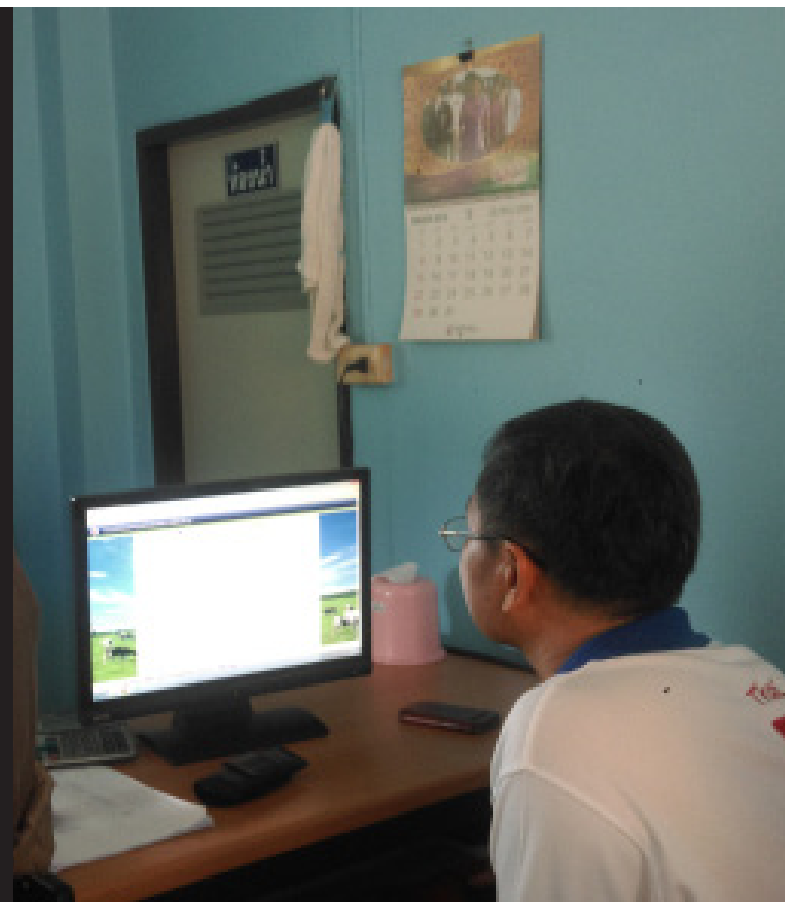


ส ก น บ .
17-18 มีนาคม 2558

ทดสอบการ นำเข้ข้อมูล e-Extension

ณ สภาน.

9 - 13 มีนาคม 2558



Active Directory (AD) คืออะไร??

Active Directory ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ object ต่างๆ เช่น ยูสเซอร์ (User) กลุ่ม (Group) คอมพิวเตอร์ (Computer) หรือ นโยบายรักษาความปลอดภัย (Security Policy) เป็นต้น โดย Active Directory นั้นจะเก็บ object ต่างๆ เหล่านี้ไว้ใน Active Directory Database และมีเซิร์ฟเวอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Domain Controller (DC) เป็นตัวจัดการอีกทีหนึ่ง

ส่วนประกอบของ Active Directory

Active Directory นั้น จะมีส่วนประกอบอยู่ 2 ส่วนด้วยกัน คือ

1. Active Directory Service ซึ่งเป็นส่วนประกอบที่ทำหน้าที่ให้บริการแก่ยูสเซอร์และผู้บริหารระบบ

2. Active Directory Database เป็นฐานข้อมูลสำหรับใช้ในการเก็บ Directory Object ต่างๆ เช่น User Account, Group Account, Shared Folder, Organizational Unit (OU), System Configuration, Group Policy Object (GPO) เป็นต้น

Active Directory Schema คือ คำที่ใช้อธิบายถึงแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการกับข้อมูลต่างๆ ในระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งทรัพยากรที่มีในระบบ รายชื่อของผู้ใช้ และอื่นๆ ของ Active Directory โดยข้อมูลดังกล่าวถูกเก็บในรูปแบบของฐานข้อมูลแบบมีลำดับชั้น ซึ่งมีหน่วยย่อยที่เล็กที่สุดที่เรียกว่า ออบเจกต์ (objects)

ทุกครั้งที่สร้างออบเจกต์ขึ้นมาใหม่ เราจะต้องกำหนดว่าออบเจกต์ดังกล่าวที่สร้างขึ้นมานั้นจัดเป็นออบเจกต์อยู่ คลาส (Class) ใด ซึ่งคลาสก็คือส่วนที่เก็บอยู่ในสกีมา ตรงนี้ก็ขอให้นึกถึงว่าเวลาที่เราจะสร้างยูสเซอร์แอดเดสกันขึ้นมาใหม่สัก 10 แอดเดสกัน เพื่อใช้กับพนักงานที่ได้รับสมัครมาใหม่ ซึ่งนั่นก็หมายความว่าเราจะต้องสร้างออบเจกต์ขึ้นมาใหม่ 10 ออบเจกต์ด้วยกัน ซึ่งออบเจกต์ทั้งหมด จะจัดอยู่ในคลาสที่เรียกว่า users class ต่อมาเมื่อเราจะสร้างรายชื่อของผู้ใช้ สมมติว่าชื่อ userA เราก็ต้องกำหนดรายละเอียดของ userA เช่น เวลาล็อกอินใช้ชื่อในการล็อกอินและรหัสผ่านว่าอะไร ซึ่งจะเห็นว่าเวลาที่เราจะสร้างรายชื่อผู้ใช้ อีก 9 คนที่เหลือเราก็ต้องใส่รายละเอียดเหล่านี้ของแต่ละคนเช่นกัน ซึ่งสกีมาก็จะทำหน้าที่เก็บโครงสร้างตรงจุดนี้ไว้ว่า ถ้าต้องการสร้างออบเจกต์ของคลาส Users จะต้องมีส่วนประกอบเป็นอะไร ซึ่งเราเรียกว่า แอตทริบิวต์ (Attributes)

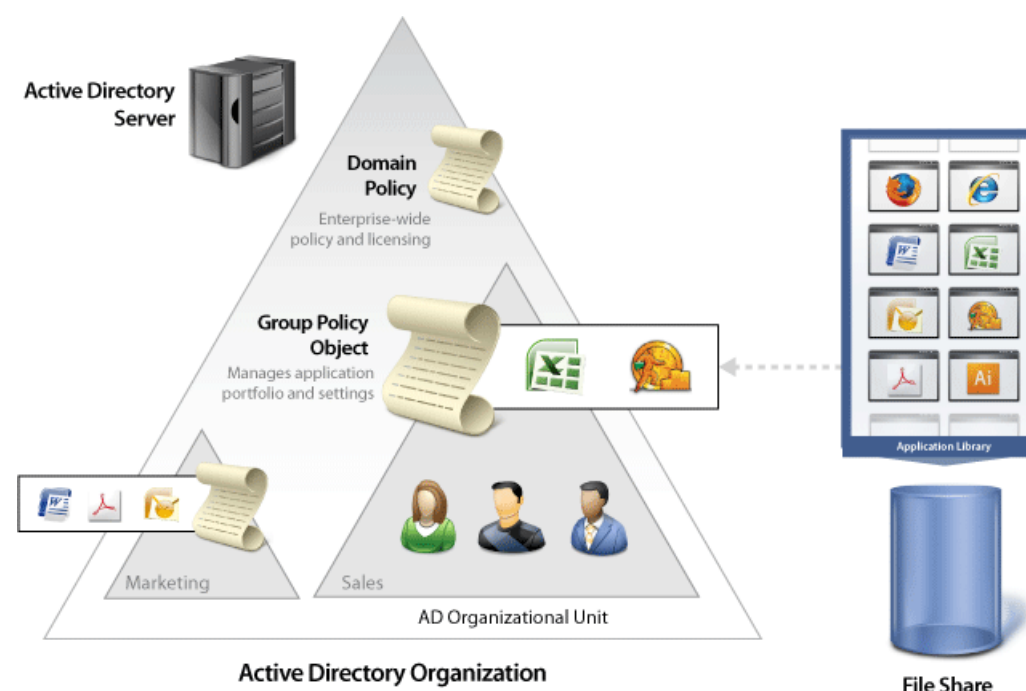
Active directory มีไว้ทำอะไรในองค์กร

Active directory ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ในเน็ตเวิร์กขององค์กร ไม่ว่าจะเป็น User Account, เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในระบบ, ไฟล์เซิร์ฟเวอร์, พรินเตอร์, แอปพลิเคชันต่างๆ ยูสเซอร์ที่จะเข้าใช้งานบริการใดเรื่อกทอริจำเป็นต้องผ่านกระบวนการพิสูจน์ตัวตนหรือ Authentication จาก Server จึงจะสามารถเข้ามา

ใช้บริการได้ เป็นการควบคุมความปลอดภัยของข้อมูลสามารถยืดหยุ่นและกำหนดสิทธิ์ได้หลายระดับ

Active directory สำคัญอย่างไรต่อองค์กร

Active directory ถือได้ว่าเป็นหัวใจในการบริหารจัดการทรัพยากรในเน็ตเวิร์กขององค์กรหลายๆ องค์กรในปัจจุบัน เนื่องจากมันทำหน้าที่เก็บข้อมูลของทรัพยากรต่างๆ ช่วยให้ง่ายต่อการค้นหา จัดการและบริหาร เช่น ข้อมูลของเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบ พรินเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ เซอร์ไฟล์เดอร์ รายชื่อของยูสเซอร์และพาสเวิร์ด รวมไปถึงสิทธิ์ในการใช้ทรัพยากรในองค์กรและคุณสมบัติของผู้ใช้งาน การบริหารจัดการทั้งหมดสามารถทำได้อย่างสะดวก โดยไม่จำเป็นต้องเดินไปเซตที่หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานทีละเครื่อง



Group Policy ทำอะไรได้บ้าง

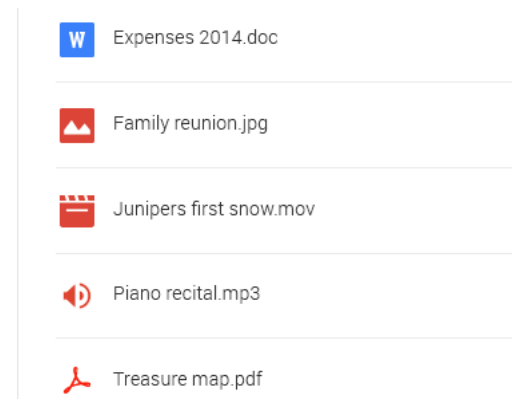
Group Policy ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยให้เราสามารถจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และยูสเซอร์ในเน็ตเวิร์กได้ง่ายขึ้น โดยอาศัยช่องทางของ Active

Directory เราสามารถกำหนด Policy ที่ต้องการบังคับใช้จากเครื่องที่ทำหน้าที่เป็น Domain Controller โดย Policy เหล่านี้จะถูกส่งต่อไปยังเครื่องและยูสเซอร์ในองค์กรที่ระบุไว้โดยอัตโนมัติ เช่น

- กำหนด Security Policy เช่น การมองเห็นไฟล์เดอร์ที่แชร์ได้เฉพาะแผนกของเราเท่านั้น, สามารถอ่านไฟล์ได้อย่างเดียว ไม่สามารถ copy หรือ write ลงแผ่นไดรฟ์ออกไป หรือ ไม่สามารถใช้งาน usb flash-drive ได้ ปิดกั้นช่องทางที่ไวรัสจะเข้ามาในระบบได้อีกช่องทางหนึ่ง
- ล็อคความหน้าจอของเครื่องไคลเอนต์ไม่ให้ยูสเซอร์เจ้าของเครื่องแก้ไข กำหนดให้แสดงเฉพาะไอคอนที่เกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น
- ล็อคความหน้าจอของเครื่องไคลเอนต์ไม่ให้ติดตั้งโปรแกรมด้วยตนเองลงไป ห้ามลงโปรแกรมตามอำเภอใจ
- กำหนดสิทธิ์ในการใช้งานโปรแกรมของเครื่องไคลเอนต์ เช่น msn, facebook หรือ สิทธิ์ในการท่องอินเทอร์เน็ต

ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละองค์กรว่าจะกำหนดระดับความปลอดภัยของข้อมูล หรือสิทธิ์การใช้งานขนาดไหน ถ้าพูดถึงคำว่า “Policy” ให้นึกว่ามันคือ “กฎเหล็ก” ที่ช่วยให้คุณบริหารจัดการยูสเซอร์และคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทั้งหมดนี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งในความสามารถของ Active Directory และ Group Policy จะเห็นได้ว่าโซลูชันนี้นอกจากช่วยลดปัญหาในการดูแลระบบ ทั้งยังช่วยแก้ปัญหาบางประการที่ผู้บริหารต้องการบังคับใช้กับพนักงาน ดังนั้น Active Directory จึงเป็นอีกโซลูชันที่สามารถตอบโจทย์หลายองค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม

พื้นที่เก็บข้อมูลของคุณสามารถใช้ได้กับไดรฟ์, Gmail และ Google+ รูปภาพ ทำให้คุณสามารถเก็บไฟล์ บันทึกไฟล์แนบอีเมล และสำรองรูปภาพไว้ในไดรฟ์โดยตรง



รูปภาพ วิดีโอ งานนำเสนอ ไฟล์ PDF หรือกระทั่งไฟล์ Microsoft Office ไม่ว่าจะเป็นไฟล์ประเภทใดก็ตาม ทุกอย่างจะได้รับการจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัยในไดรฟ์



ไฟล์ในไดรฟ์จะถูกเก็บไว้เป็นส่วนตัวจนกว่าคุณจะเลือกแชร์เอง คุณสามารถเชิญให้คนอื่นมาดู แสดงความคิดเห็น และแก้ไขไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เลือกได้อย่างรวดเร็ว นี่คือการทำงานร่วมกันทางออนไลน์ที่ง่ายกว่าเดิม

ความปลอดภัยสำหรับไฟล์ของคุณเป็นเรื่องสำคัญ นี่คือเหตุผลที่ไฟล์ในไดรฟ์จะปลอดภัยเสมอ ไม่ว่าจะเป็นเกิดอะไรขึ้นกับสมาร์ตโฟน แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ของคุณ ระบบเข้ารหัสไดรฟ์โดยใช้ SSL ซึ่งเป็นโพรโทคอลการรักษาความปลอดภัยเดียวกับที่ใช้ใน Gmail และบริการอื่นของ Google



สร้างและทำงานร่วมกันกับผู้อื่น แชร์เอกสารและไฟล์ สร้างสเปรดชีตและเตรียมงานนำเสนอได้ตลอดเวลาที่ต้องการด้วยแอปเอกสาร, ชิต และสไลด์

สรุปแล้ว Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่างๆ ไปฝากไว้กับ Google ซึ่งทำให้เราสามารถใส่ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ที่มีอินเทอร์เน็ต ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้นยังสามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์ทุกประเภท

การใช้งาน Google Drive นั้นเริ่มต้นง่ายๆ เพียงแค่สมัคร Gmail หากยังไม่เคยสมัครแนะนำให้สมัครเนื่องจากสมัคร Gmail เพียง Account เดียว ทำให้สามารถใช้บริการต่างๆ ของ Google ได้อย่างมากมาย รวมถึง Google Drive ด้วย

การเข้าใช้งาน Google Drive (Sign up!!)

1. เปิดบราวเซอร์แล้วพิมพ์ URL [http:// mail.google.com](http://mail.google.com)

2. เข้าสู่การเข้าใช้ Gmail

2.1 หากเคยลงทะเบียนการใช้งานมาแล้วให้พิมพ์อีเมลและรหัสผ่านที่ลงทะเบียนแล้วคลิกที่ปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้งาน” ดังภาพ

บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google

ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google ของคุณ

สร้างบัญชี

เริ่มต้นการใช้งาน SIGN UP !!!

2.2 หากยังไม่เคยใช้งานให้คลิก “สร้างบัญชี” และกรอกข้อมูล (หากต้องการใช้อีเมลของ @dpo ให้เลือก “ฉันต้องการใช้ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของฉันมากกว่า” แล้วจึงกรอก email ตัวอย่าง yourname.s@dpo.go.th) ดังภาพ

2.3 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กรณีไม่ได้ใช้บัญชีของ gmail ให้เข้าเมลล์ที่เราใช้ในการสมัคร และกดยืนยัน เพื่อเปิดบัญชี gmail เพียงเท่านี้ เราก็สามารถเริ่มต้นการใช้ Google Drive ได้แล้ววว (พบกับการสอนวิธีใช้งาน google drive ในเล่มหน้า)