“คู่มือดาวน์โหลดไฟล์จาก Google Dirve สำหรับอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ”



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
พฤศจิกายน 2568

คำนำ

เพื่อให้การบริหารจัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูลภายใต้บัญชี Google Workspace ของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการดาวน์โหลด จัดการ และลบข้อมูลจาก Google Drive อย่างถูกต้องเหมาะสมสำหรับบุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้งานทุกประเภทในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ทั้งนี้ เนื้อหาได้ยึดตาม “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่องแนวทางปฏิบัติการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2568” โดยคำนึงถึงข้อกำหนดด้านปริมาณพื้นที่ ระยะเวลาในการคงอยู่ของบัญชีและข้อมูลหลังพ้นสภาพผู้ใช้งาน ตลอดจนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศของหน่วยงาน

โดยสาระสำคัญของคู่มือประกอบด้วย 3 หัวข้อ ดังนี้ วิธีการดาวน์โหลดไฟล์จาก Google Drive การดาวน์โหลดไฟล์โดยใช้ Google Takeout และการลบข้อมูลแบบถาวรใน Google Drive

ผู้จัดทำคาดหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ใช้งานทุกท่านสามารถดำเนินการสำรอง โอนย้าย และลบข้อมูลได้ด้วยตนเอง ลดความเสี่ยงด้านความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของข้อมูล ตลอดจนสนับสนุนการใช้ทรัพยากรด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจหลักด้านการดำเนินงาน การเรียนการสอน วิจัย และบริการวิชาการ

นางวนิดา กิจบรรณ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
พฤศจิกายน 2568

สารบัญ

คำนำ.....ก

สารบัญ.....ข

สารบัญรูปภาพ.....ค

วิธีการดาวน์โหลดไฟล์จาก Google Drive.....1

1. การดาวน์โหลดผ่าน Google Drive.....1

2. การดาวน์โหลดไฟล์โดยใช้ Google Takeout.....6

3. การลบข้อมูลแบบถาวรใน Google Drive.....18

ภาคผนวก.....20

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่องแนวทางปฏิบัติการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘.....21

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่ 1- 1แสดงภาพหน้าจอการใส่บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 1
ภาพที่ 1- 2 แสดงหน้าจอการใส่รหัสผ่าน 1
ภาพที่ 1- 3 แสดงหน้าจอการคลิกเลือกไดรฟ์ 2
ภาพที่ 1- 4 แสดงหน้าจอการคลิกไดรฟ์ของฉัน 2
ภาพที่ 1- 5 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ ครั้งละ 1 ไฟล์ 3
ภาพที่ 1- 6แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดไฟล์ครั้งละหลายไฟล์ 4
ภาพที่ 1- 7 แสดงหน้าจอการบีบอัดไฟล์ที่พร้อมดาวน์โหลดแล้ว 4
ภาพที่ 1- 8 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดไฟล์ 5
ภาพที่ 2- 1แสดงหน้าจอการใช้ Google Takeout 6
ภาพที่ 2- 2แสดงหน้าจอการคลิกยกเลิกทั้งหมด 7
ภาพที่ 2- 3แสดงหน้าจอการคลิกเลือกไดรฟ์ 8
ภาพที่ 2- 4 แสดงหน้าจอการคลิกขั้นตอนถัดไป 8
ภาพที่ 2- 5แสดงหน้าจอการคลิกส่งลิงก์ดาวน์โหลดผ่านอีเมล เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลเพื่อสำรองข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ 9
ภาพที่ 2- 6แสดงหน้าจอการเลือกความถี่ในการส่งออก และ เลือกประเภทไฟล์ 11
ภาพที่ 2- 7 แสดงหน้าจอการคลิกเลือกขนาดไฟล์ และ สร้างการส่งออก 13
ภาพที่ 2- 8แสดงหน้าจอความคืบหน้าในการส่งออก 14
ภาพที่ 2- 9แสดงหน้าจออีเมลให้ดาวน์โหลดข้อมูลจาก Google Takeout 14
ภาพที่ 2- 10 แสดงหน้าจอการคลิกจัดการคำขอใน Google Takeout 15
ภาพที่ 2- 11 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดข้อมูลจาก Google Takeout 16
ภาพที่ 2- 12 แสดงหน้าจอการยืนยันรหัสผ่านเพื่อดาวน์โหลดข้อมูลจาก Google Takeout 16
ภาพที่ 2- 13 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดข้อมูล 17

ภาพที่ 3- 1 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลจากไดรฟ์ 18
ภาพที่ 3- 2 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลอย่างถาวร.....19

วิธีการดาวน์โหลดไฟล์จาก Google Drive

1. การดาวน์โหลดผ่าน Google Drive

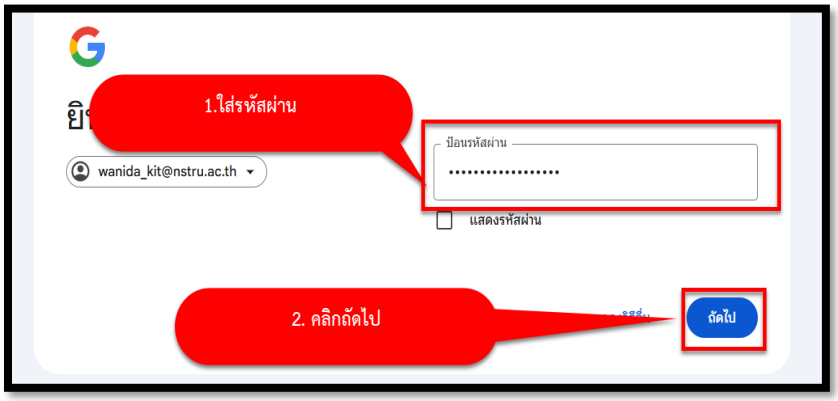
เหมาะสำหรับการดาวน์โหลดไฟล์ขนาดใหญ่ ต้องการความปลอดภัยสูง สามารถเลือกดาวน์โหลดเฉพาะไฟล์ที่ต้องการได้ หากกดเลือกไฟล์ทั้งหมด หรือ ปุ่ม CTRL+A สามารถเลือกได้สูงสุดครั้งละ 50ไฟล์

1.1 เข้าไปที่ www.google.com ในช่องชื่อผู้ใช้ให้ใส่บัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย จากนั้นคลิกถัดไป ดังภาพที่ 1-1



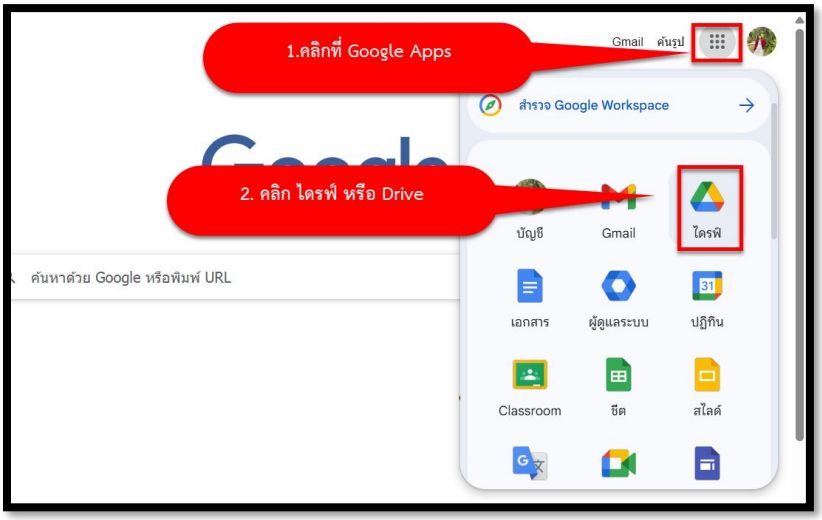
ภาพที่ 1- 1แสดงภาพหน้าจอการใส่บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

1.2 ใส่รหัสผ่าน จากนั้นคลิกถัดไป ดังภาพที่ 1-2



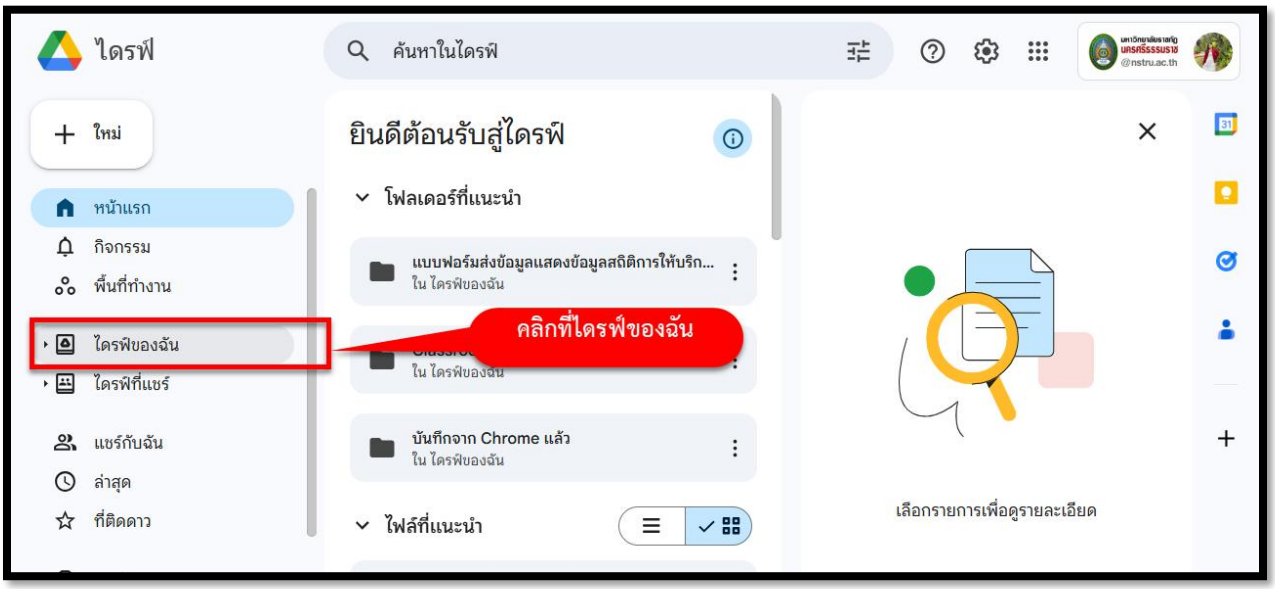
ภาพที่ 1- 2 แสดงหน้าจอการใส่รหัสผ่าน

1.3 คลิกที่ปุ่ม Google Apps จากนั้นคลิกเลือก Google Drive ดังภาพที่ 1–3



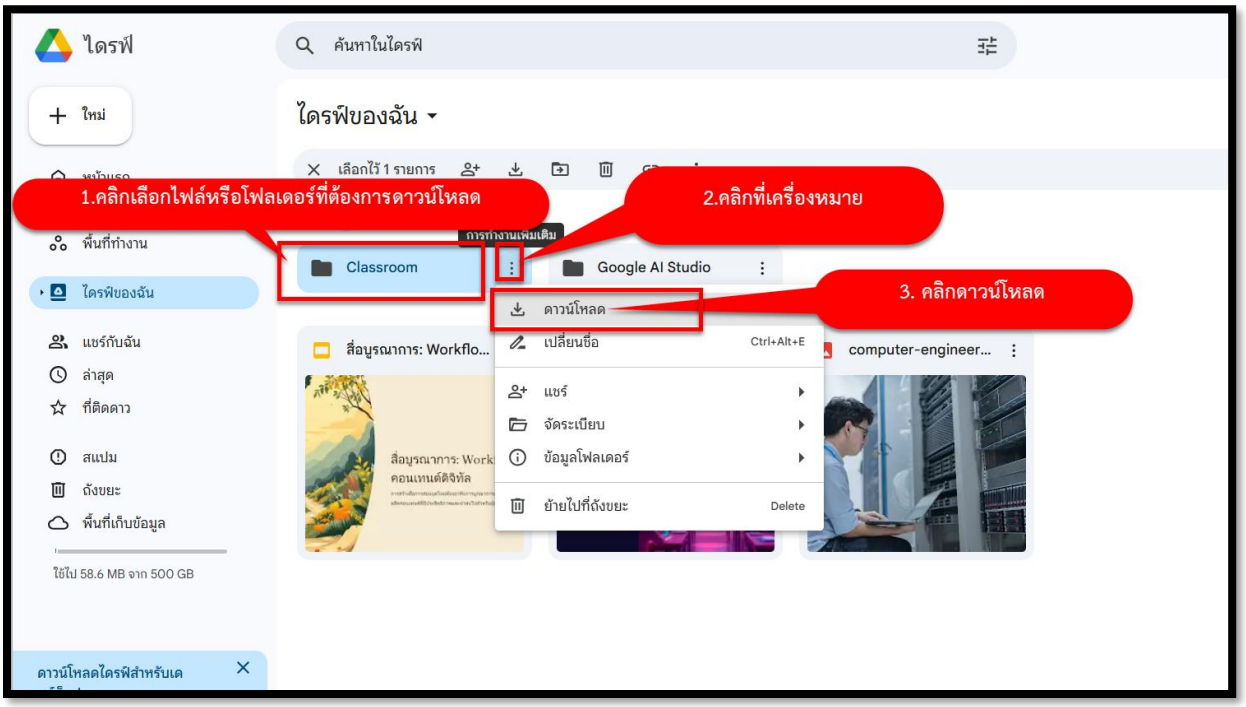
ภาพที่ 1- 3 แสดงหน้าจอการคลิกเลือกไดรฟ์

1.4 คลิกที่ไดรฟ์ของฉัน ดังภาพที่ 1–4



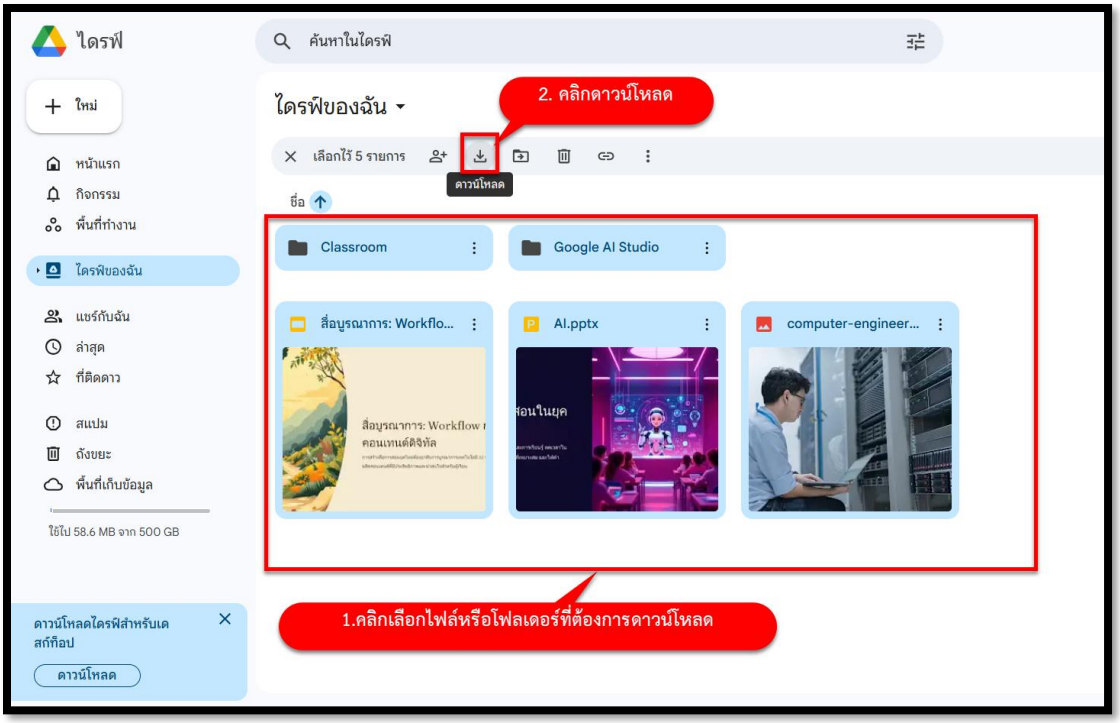
ภาพที่ 1- 4 แสดงหน้าจอการคลิกไดรฟ์ของฉัน

1.5 กรณีที่ต้องการดาวน์โหลดไฟล์ครั้งละ โฟลเดอร์หรือครั้งละไฟล์ ให้เลือก ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่เครื่องหมาย ⋮ และคลิกดาวน์โหลด ดังภาพที่ 1 – 5



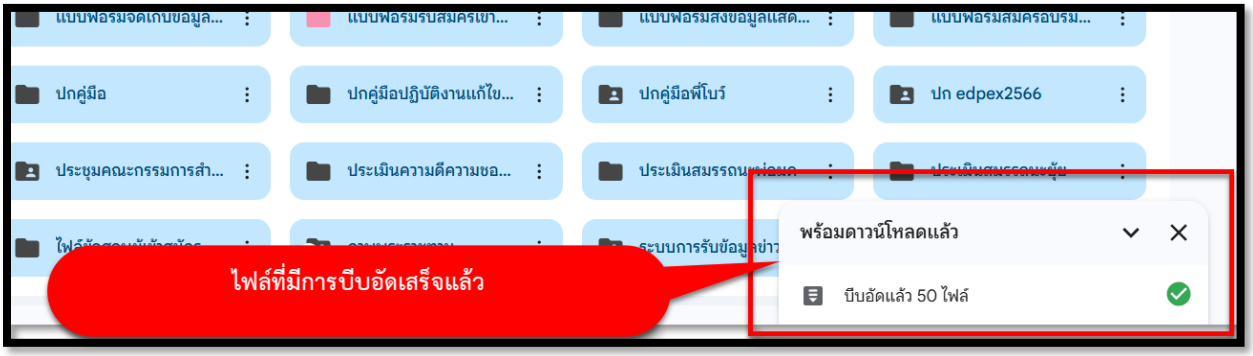
ภาพที่ 1- 5 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ ครั้งละ 1 ไฟล์

1.6 กรณีที่ต้องการดาวน์โหลดไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ ครั้งละหลายไฟล์ ให้คลิกเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการดาวน์โหลด หรือถ้าต้องการดาน์โหลดไฟล์ทั้งหมด ให้คลิกเมาท์ค้าง แล้วเลือกไฟล์ทั้งหมดในไดรฟ์ หรือ กด ปุ่ม Ctrl + A โดยเลือกได้สูงสุดจำนวน 50 รายการ จากนั้นคลิก ⬇ เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ ดังภาพที่ 1 – 6 ซึ่งระยะเวลาในการดาวน์โหลดจะขึ้นอยู่กับขนาดของไฟล์ หากไฟล์ที่ดาวน์โหลดมีขนาดใหญ่จะต้องใช้เวลาในการบีบอัดข้อมูลเวลานานขึ้น



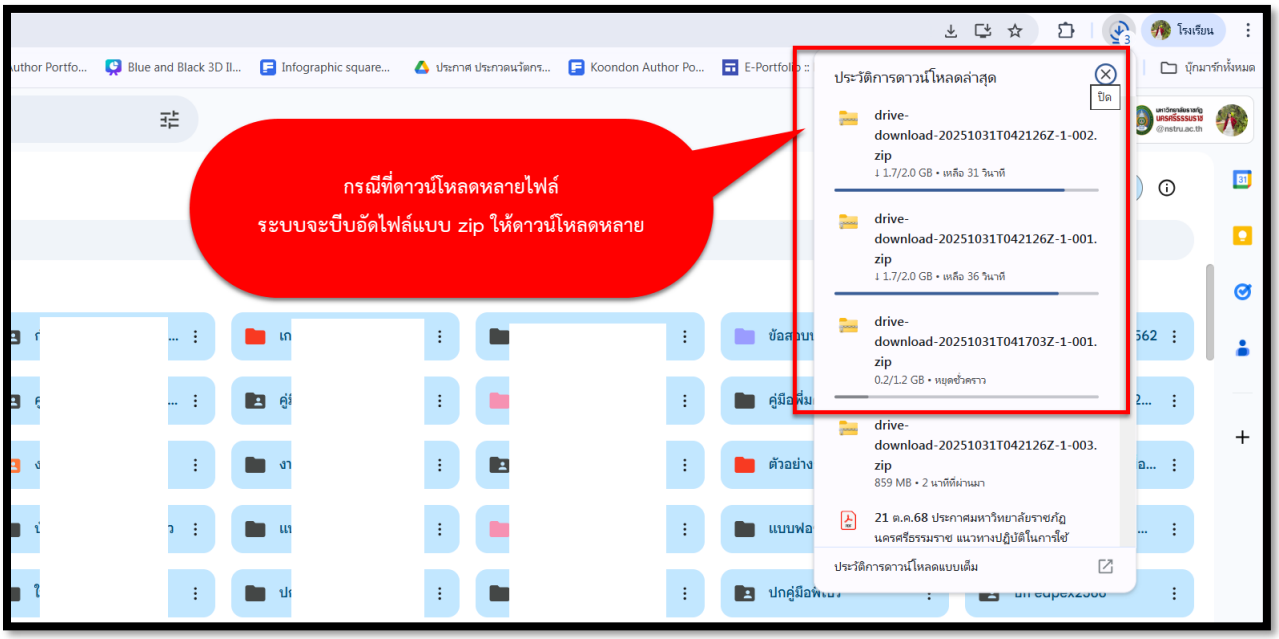
ภาพที่ 1- 6 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดไฟล์ครั้งละหลายไฟล์

1.7 หากไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ดาวน์โหลดมีขนาดใหญ่มาก ๆ จะใช้เวลาในการบีบอัดข้อมูลนาน โดยในขณะที่กำลังบีบอัดไฟล์นั้นผู้ใช้ห้ามปิดเบราว์เซอร์ จะต้องรอให้บีบอัดไฟล์เสร็จ และ ดาวน์โหลดไฟล์เสร็จก่อนถึงจะสามารถปิดเบราวเบอร์ได้ โดยเมื่อมีการบีบอัดเสร็จแล้ว จะปรากฏข้อความ พร้อมดาวน์โหลดแล้ว ดังภาพที่ 1 – 7



ภาพที่ 1- 7 แสดงหน้าจอการบีบอัดไฟล์ที่พร้อมดาวน์โหลดแล้ว

1.8 เมื่อดาวน์โหลดหลายไฟล์พร้อมกัน หรือไฟล์ขนาดใหญ่ ระบบจะบีบอัดและแบ่งเป็นไฟล์ .zip หลายไฟล์ ให้ดาวน์โหลดพร้อมกัน ดังภาพที่ 1 – 8



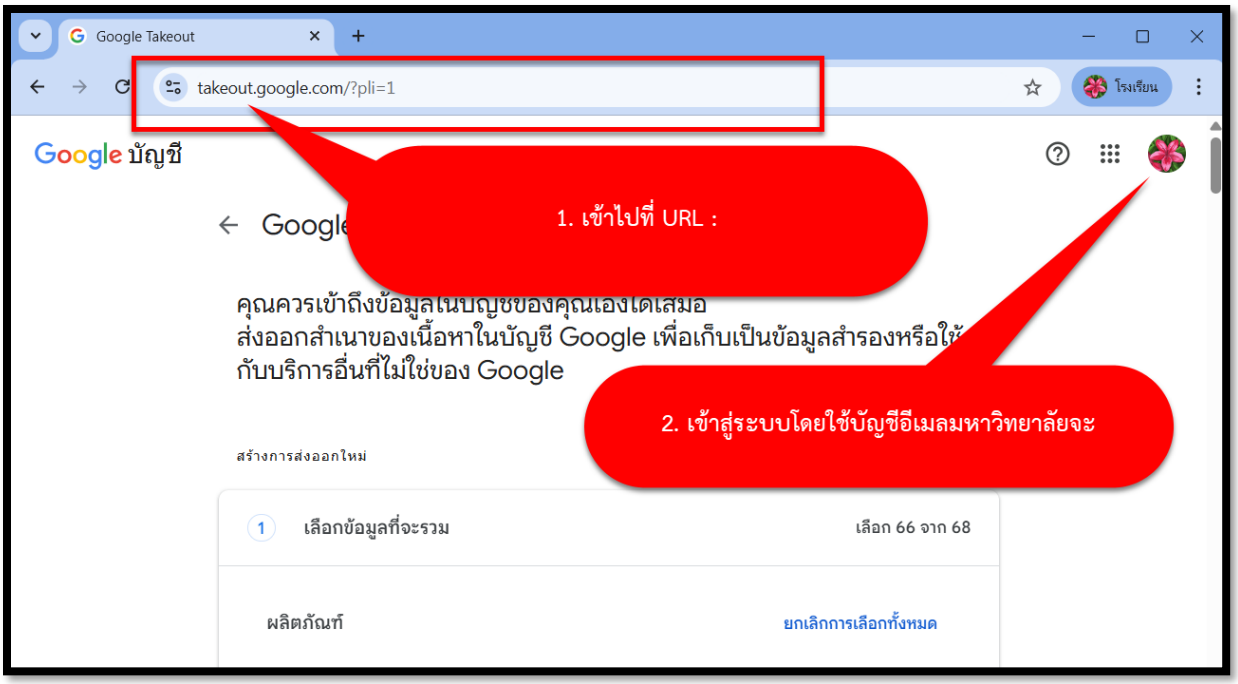
ภาพที่ 1- 8 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดไฟล์

1.9 หลังจากดาวน์โหลดไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการแตกไฟล์บีบอัดโดยใช้โปรแกรม WinZip, WinRAR หรือโปรแกรมแตกไฟล์อื่นๆ จากนั้นควรตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาก่อนทำการลบข้อมูลต้นฉบับใน Google Drive

2. การดาวน์โหลดไฟล์โดยใช้ Google Takeout

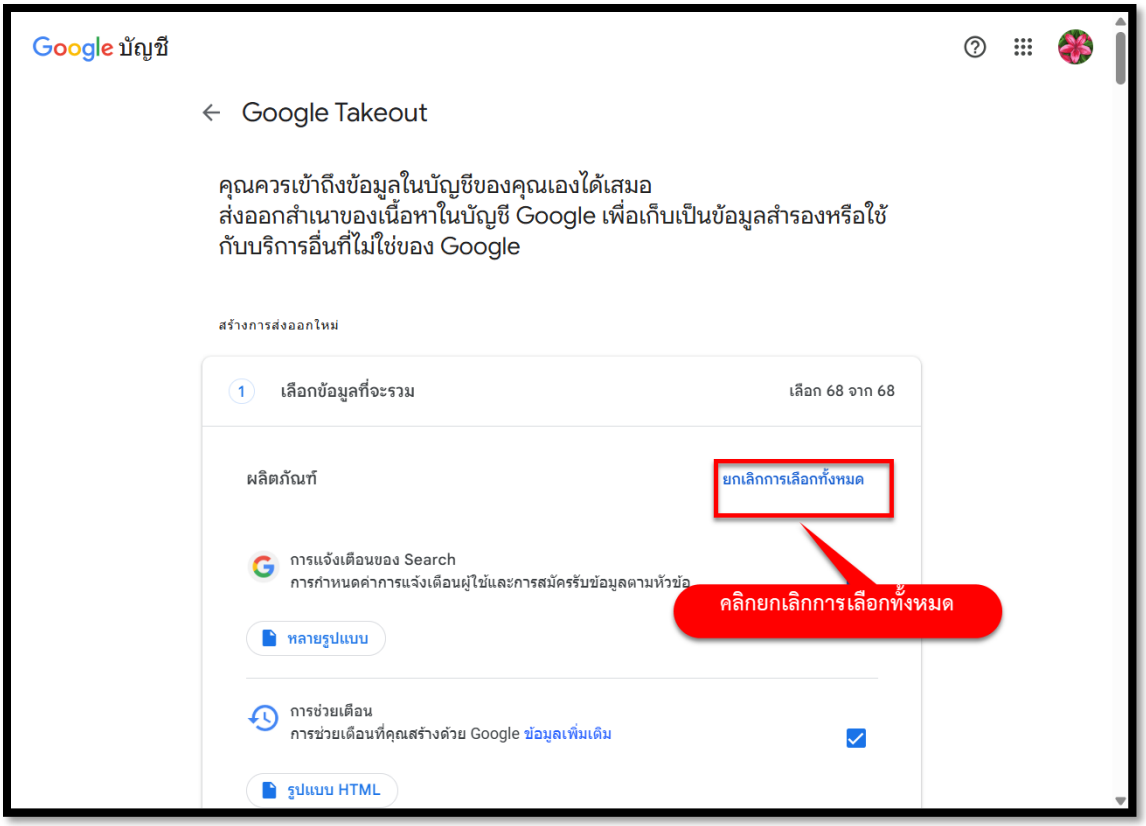
เหมาะสำหรับการสำรองข้อมูลทั้งหมดในบัญชี Google หรือข้อมูลหลายบริการพร้อมกัน โดย Google Takeout ใช้ในการส่งออกสำเนาของเนื้อหาในบัญชี Google เพื่อเก็บเป็นข้อมูลสำรองหรือใช้กับบริการอื่นที่ไม่ใช่ของ Google มีวิธีการเข้าใช้งานดังนี้

2.1 เข้าไปที่ Google Takeout ที่ https://takeout.google.com/ โดยให้เข้าสู่ระบบโดยใช้บัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 2 – 1



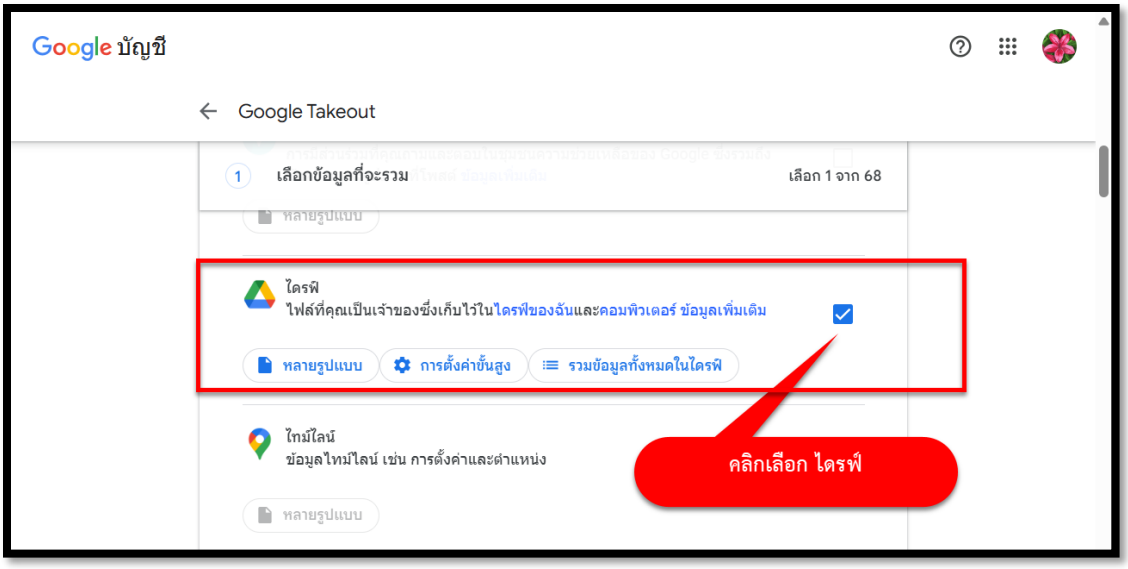
ภาพที่ 2- 1แสดงหน้าจอการใช้ Google Takeout

2.2 โดยค่าเริ่มต้นของระบบ จะเป็นการเลือกการส่งออกข้อมูลในทุกบริการ หากผู้ใช้งานต้องการจะดาวน์โหลดเฉพาะไฟล์จาก Google Drive ให้คลิกยกเลิกทั้งหมดก่อน ดังภาพที่ 2 – 2



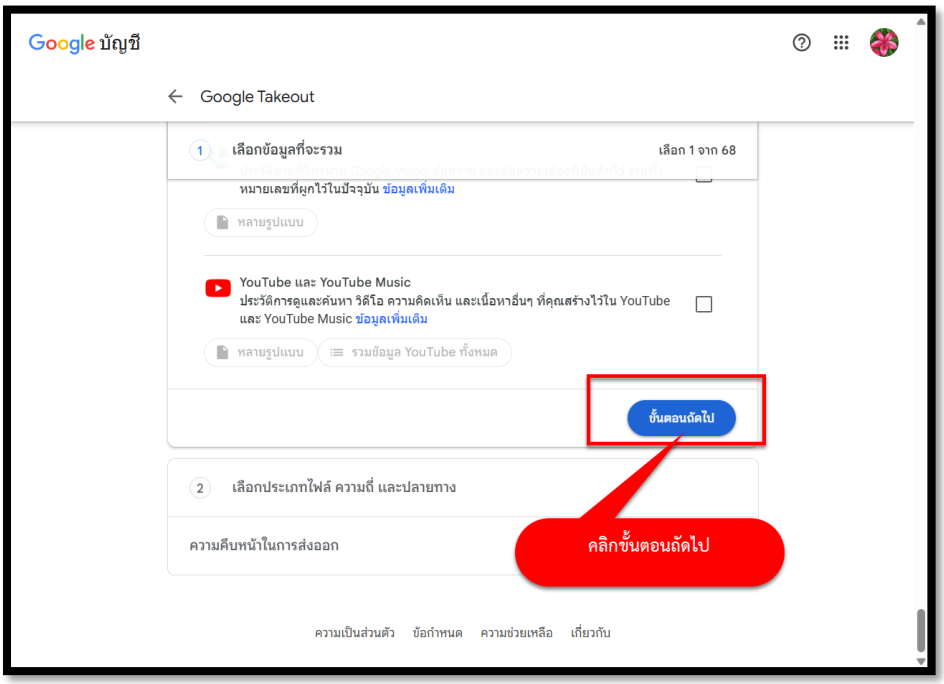
ภาพที่ 2- 2 แสดงหน้าจอการคลิกยกเลิกทั้งหมด

2.3 จากนั้นให้คลิกเลือก "ไดรฟ์" เท่านั้น ดังภาพที่ 2-3 หากต้องการสำรองข้อมูลจาก Application อื่นๆ ร่วมด้วย สามารถเลือกเพิ่มเติมได้ตามความต้องการ สำหรับการเลือกไฟล์ใน Drive นั้น ระบบจะดาวน์โหลดข้อมูลทั้งหมดโดยอัตโนมัติ แต่หากต้องการเลือกเฉพาะไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ ให้คลิกที่ "รวมข้อมูลทั้งหมดในไดรฟ์" จากนั้นจึงเลือกเฉพาะไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด



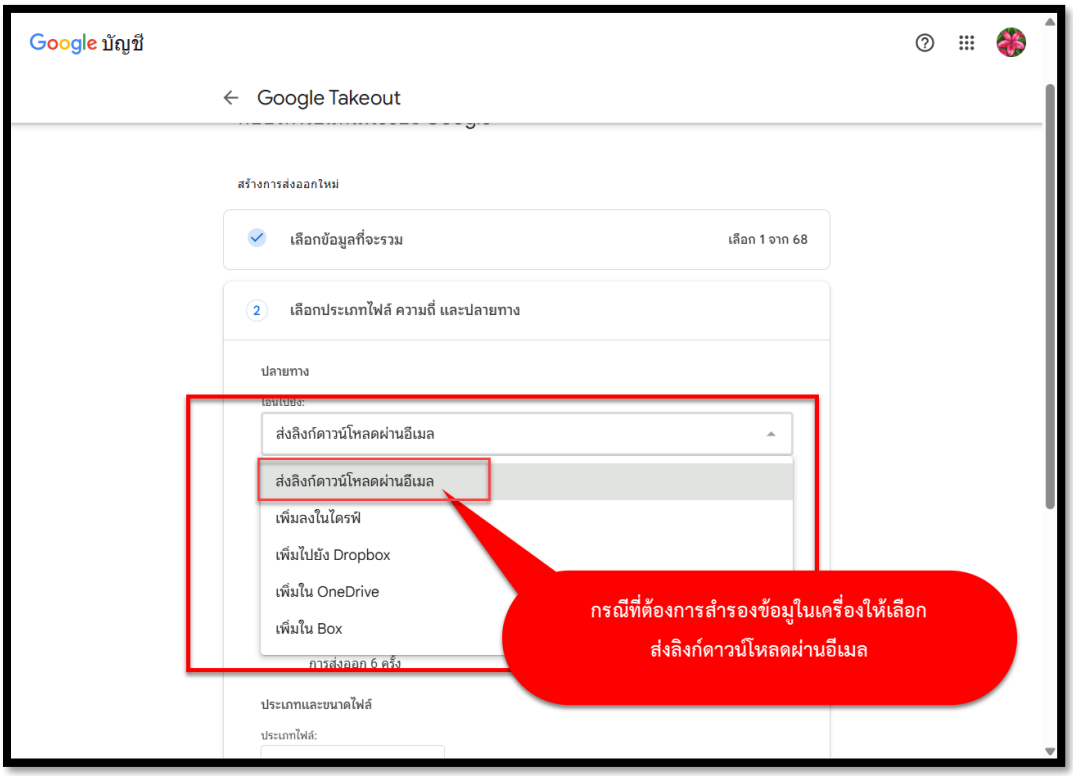
ภาพที่ 2- 3แสดงหน้าจอการคลิกเลือกไดรฟ์

2.4 จากนั้นคลิกขั้นตอนถัดไปดังภาพที่ 2 – 4



ภาพที่ 2- 4 แสดงหน้าจอการคลิกขั้นตอนถัดไป

2.5 ในส่วนของการโอนไปยัง สามารถเลือกได้ 5 ประเภท ได้แก่ ส่งลิงก์ดาวน์โหลดผ่านอีเมล เพิ่มลงในไดรฟ์ เพิ่มไปยัง Dropbox เพิ่มไป OneDrive เพิ่มใน Box ดังภาพที่ 2 – 5



ภาพที่ 2- 5 แสดงหน้าจอการคลิกส่งลิงก์ดาวน์โหลดผ่านอีเมล เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลเพื่อสำรองข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์

โดย 5 ประเภทในการโอนข้อมูล มีวิธีการใช้งานและจุดประสงค์การใช้งานที่แตกต่างกันดังนี้

1. ส่งลิงก์ดาวน์โหลดผ่านอีเมล (Send download link via email)

- คำอธิบาย: Google จะส่งลิงก์สำหรับดาวน์โหลดไฟล์มาที่อีเมลของผู้ใช้งาน
- วิธีการ: คลิกลิงก์ในอีเมล ⟶ ดาวน์โหลดไฟล์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง
- ข้อดี: ดาวน์โหลดตรงเข้าเครื่อง ควบคุมได้เอง ไม่ใช้พื้นที่ Cloud อื่น
- ข้อจำกัด: ลิงก์มีอายุจำกัด (ประมาณ 7 วัน) ต้องมีพื้นที่ฮาร์ดดิสก์เพียงพอ
- เหมาะสำหรับ: ผู้ที่ต้องการเก็บไฟล์ไว้ในเครื่องส่วนตัว

2. เพิ่มลงใน Google Drive บัญชีอื่น (Add to Drive)

- คำอธิบาย: ไฟล์สำรองจะถูกบันทึกไว้ใน Google Drive บัญชีอื่น ของผู้ใช้งานโดยตรง
- วิธีการ: ไฟล์จะปรากฏในโฟลเดอร์ "Takeout" บน Google Drive อัตโนมัติ
- ข้อดี: ไม่ต้องดาวน์โหลด เข้าถึงได้ทุกที่ ปลอดภัย
- ข้อจำกัด: ใช้พื้นที่เก็บข้อมูล Google Driveบัญชีอื่น ของผู้ใช้งาน (ถ้าพื้นที่ไม่พอต้องซื้อเพิ่ม)
- เหมาะสำหรับ: ผู้ที่มีพื้นที่ Drive เหลือมากและต้องการสำรองไว้บน Cloud

3. เพิ่มไปยัง Dropbox (Add to Dropbox)

- คำอธิบาย: ไฟล์สำรองจะถูกส่งไปเก็บในบัญชี Dropbox ของผู้ใช้งาน
- วิธีการ: เชื่อมต่อบัญชี Dropbox ⟶ ไฟล์จะถูกโอนไปยัง Dropbox อัตโนมัติ
- ข้อดี: สะดวกถ้าใช้ Dropbox เป็นหลัก ไม่ใช้พื้นที่ Google Drive
- ข้อจำกัด: ใช้พื้นที่ Dropbox ต้องมีพื้นที่เพียงพอ
- เหมาะสำหรับ: ผู้ที่ใช้ Dropbox เป็นหลักในการจัดเก็บไฟล์

4. เพิ่มไปยัง OneDrive (Add to OneDrive)

- คำอธิบาย: ไฟล์สำรองจะถูกส่งไปเก็บในบัญชี Microsoft OneDrive ของผู้ใช้งาน
- วิธีการ: เชื่อมต่อบัญชี Microsoft ⟶ ไฟล์จะถูกโอนไป OneDrive อัตโนมัติ
- ข้อดี: สะดวกถ้าใช้ Microsoft 365 หรือ OneDrive เป็นหลัก
- ข้อจำกัด: ใช้พื้นที่ OneDrive ต้องมีพื้นที่เพียงพอ
- เหมาะสำหรับ: ผู้ที่ใช้งาน Microsoft 365 หรือ Windows เป็นหลัก

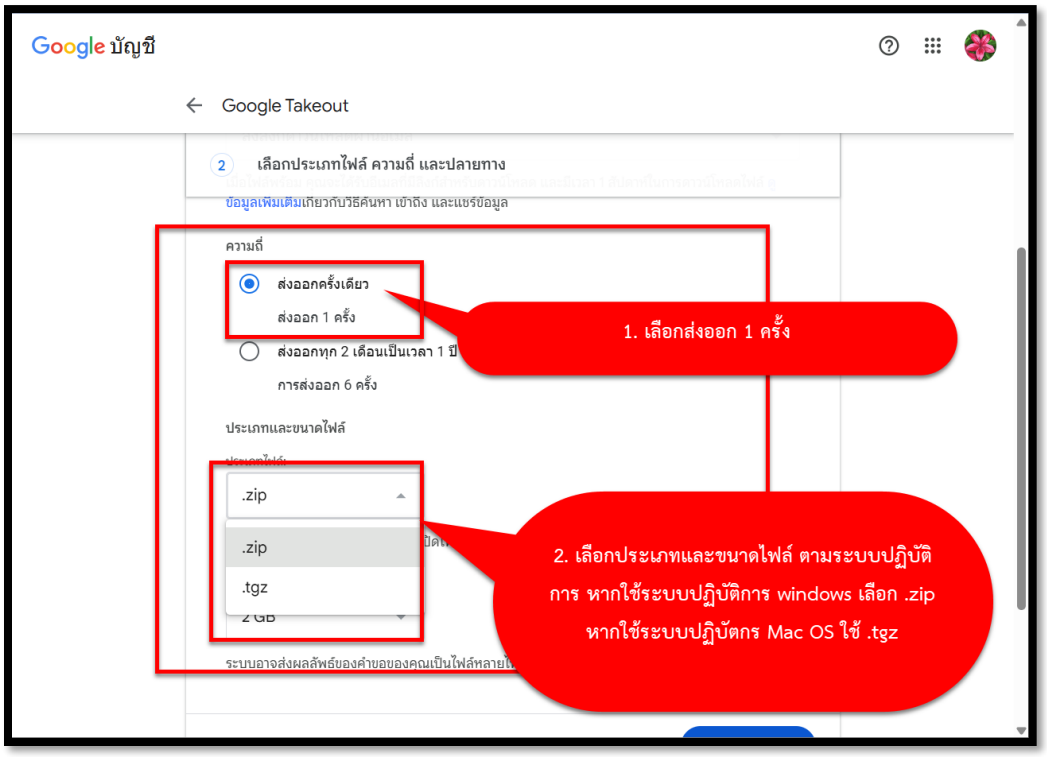
5. เพิ่มไปยัง Box (Add to Box)

- คำอธิบาย: ไฟล์สำรองจะถูกส่งไปเก็บในบัญชี Box ของผู้ใช้งาน
- วิธีการ: เชื่อมต่อบัญชี Box ⟶ ไฟล์จะถูกโอนไป Box อัตโนมัติ
- ข้อดี: เหมาะสำหรับองค์กรที่ใช้ Box เป็นระบบจัดเก็บไฟล์
- ข้อจำกัด: ใช้พื้นที่ Box ต้องมีพื้นที่เพียงพอ
- เหมาะสำหรับ: ผู้ที่ทำงานในองค์กรที่ใช้ Box

ตารางเปรียบเทียบ

ประเภท	จัดเก็บที่	ใช้พื้นที่	ดาวน์โหลด	เหมาะสำหรับ
อีเมล	เครื่องคอมพิวเตอร์	ฮาร์ดดิสก์	ต้องดาวน์โหลดเอง	เก็บไว้ในเครื่อง
Google Drive (บัญชีอื่น)	Google Drive (บัญชีอื่น)	Google Drive (บัญชีอื่น)	ไม่ต้อง	มีพื้นที่ Drive เหลือมาก
Dropbox	Dropbox	Dropbox	ไม่ต้อง	ใช้ Dropbox เป็นหลัก
OneDrive	OneDrive	OneDrive	ไม่ต้อง	ใช้ Microsoft 365
Box	Box	Box	ไม่ต้อง	ผู้ใช้ Box

2.6 ในส่วนของความถี่ ให้เลือกส่งออกครั้งเดียว ประเภทไฟล์มีให้เลือก 2 ประเภท หากใช้เครื่องระบบปฏิบัติการ Windows ให้เลือกไฟล์ประเภท zip หากใช้เครื่องระบบปฏิบัติการ Mac OS ให้เลือกไฟล์ประเภท tgz ดังภาพที่ 2 – 6



ภาพที่ 2- 6 แสดงหน้าจอการเลือกความถี่ในการส่งออก และ เลือกประเภทไฟล์

2.7 ในขั้นตอนนี้ ผู้ใช้งานจะเลือกขนาดสูงสุดของไฟล์บีบอัดแต่ละไฟล์ โดยมีตัวเลือก 1 GB, 2 GB, 4 GB, 10 GB และ 50 GB ระบบจะแบ่งข้อมูลทั้งหมดจาก Drive ออกเป็นไฟล์บีบอัดหลายไฟล์ ตามขนาดที่เลือก

ข้อควรระวัง: หากมีไฟล์เดี่ยวใดในไดรฟ์ที่มีขนาดใช้ 50 GB แนะนำให้ดาวน์โหลดผ่าน Google Drive โดยตรงแทน เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล

ตัวอย่าง:

- ข้อมูลทั้งหมดในไดรฟ์: 230 GB
- เลือกขนาดไฟล์: 50 GB
- ผลลัพธ์: ได้ไฟล์บีบอัด 5 ไฟล์ (50 GB × 4 ไฟล์ + 30 GB × 1 ไฟล์)

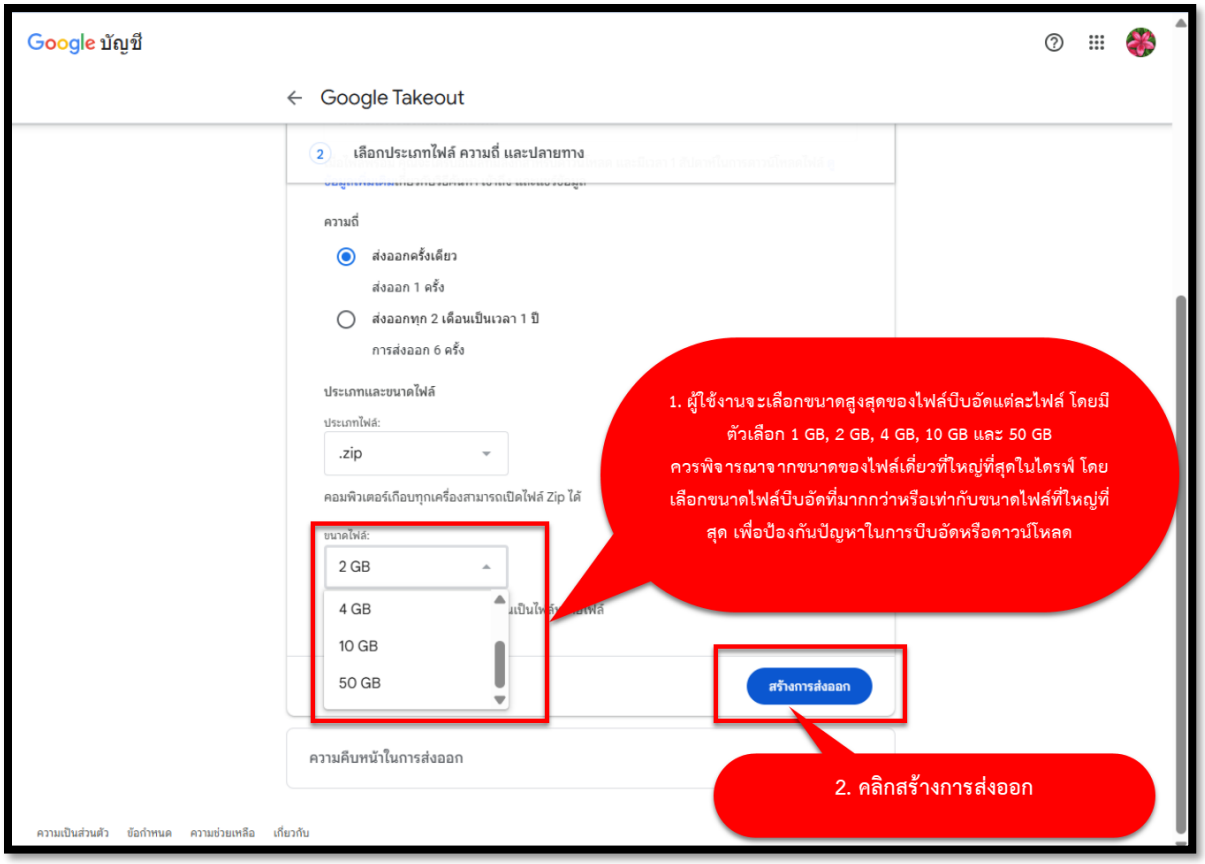
คำแนะนำ: เลือกขนาดไฟล์ให้เหมาะสมกับปริมาณข้อมูลรวมและความเร็วอินเทอร์เน็ตของผู้ใช้งาน การเลือกขนาดไฟล์บีบอัด ควรพิจารณาจากขนาดของไฟล์เดี่ยวที่ใหญ่ที่สุดในไดรฟ์ โดยเลือกขนาดไฟล์บีบอัดที่มากกว่าหรือเท่ากับขนาดไฟล์ที่ใหญ่ที่สุด เพื่อป้องกันปัญหาในการบีบอัดหรือดาวน์โหลด

ตัวอย่าง:

- หากไฟล์ที่ใหญ่ที่สุดมีขนาด 40 GB ⟶ เลือกขนาดไฟล์ 50 GB
- หากไฟล์ที่ใหญ่ที่สุดมีขนาด 10 GB ⟶ เลือกขนาดไฟล์ 10 GB หรือมากกว่า
- หากไฟล์ที่ใหญ่ที่สุดมีขนาด 3 GB ⟶ เลือกขนาดไฟล์ 4 GB หรือมากกว่า

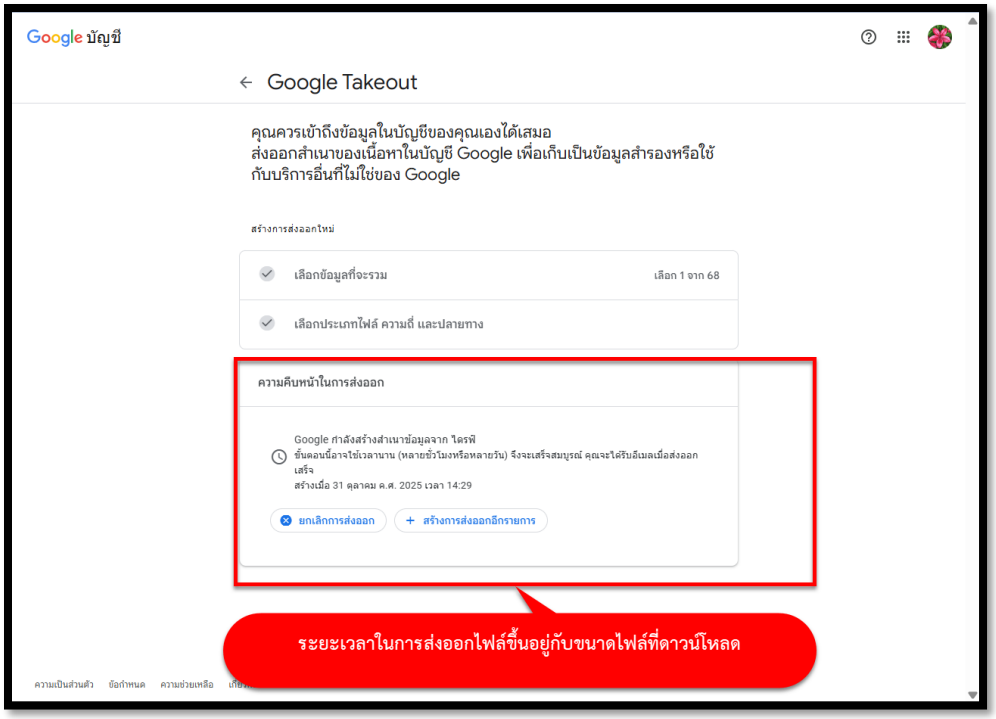
คำเตือน: หากเลือกขนาดไฟล์บีบอัดที่น้อยกว่าขนาดไฟล์ที่ใหญ่ที่สุด อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการบีบอัดหรือไฟล์อาจไม่สมบูรณ์

โดยตัวอย่างของคู่มือ เนื่องจากมีปริมาณข้อมูลในไดรฟ์มีไม่ถึง 2 GB จึงเลือกขนาดไฟล์ 2GB จากนั้นคลิกปุ่มสร้างการส่งออก ดังภาพที่ 2-7



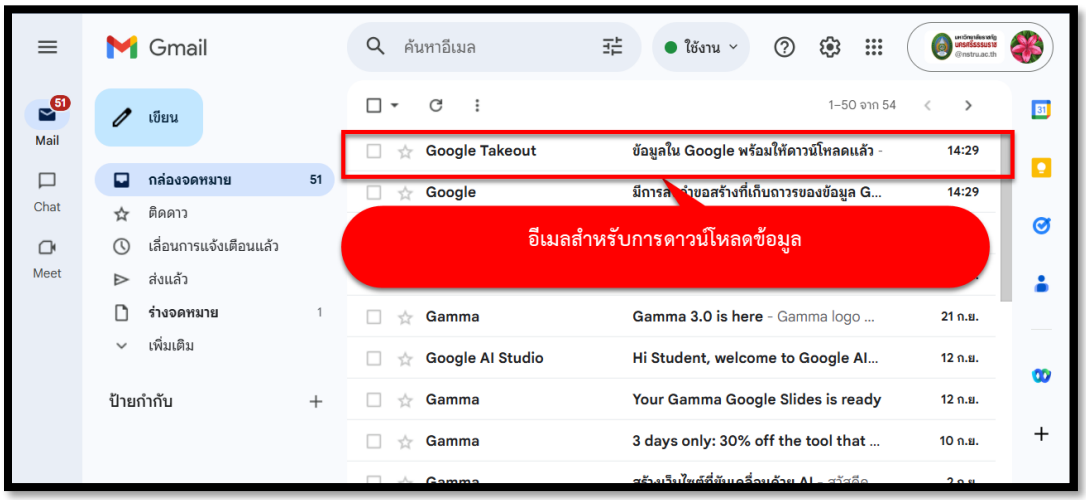
ภาพที่ 2- 7 แสดงหน้าจอการคลิกเลือกขนาดไฟล์ และ สร้างการส่งออก

2.8 ระยะเวลาในการส่งออกไฟล์ขึ้นอยู่กับขนาดไฟล์ที่ทำการดาวน์โหลด หากไฟล์มีขนาดใหญ่จะต้องใช้เวลาในการบีบอัดนาน หากไฟล์มีขนาดเล็กจะใช้เวลาในการบีบอัดน้อย ดังภาพที่ 2 - 8



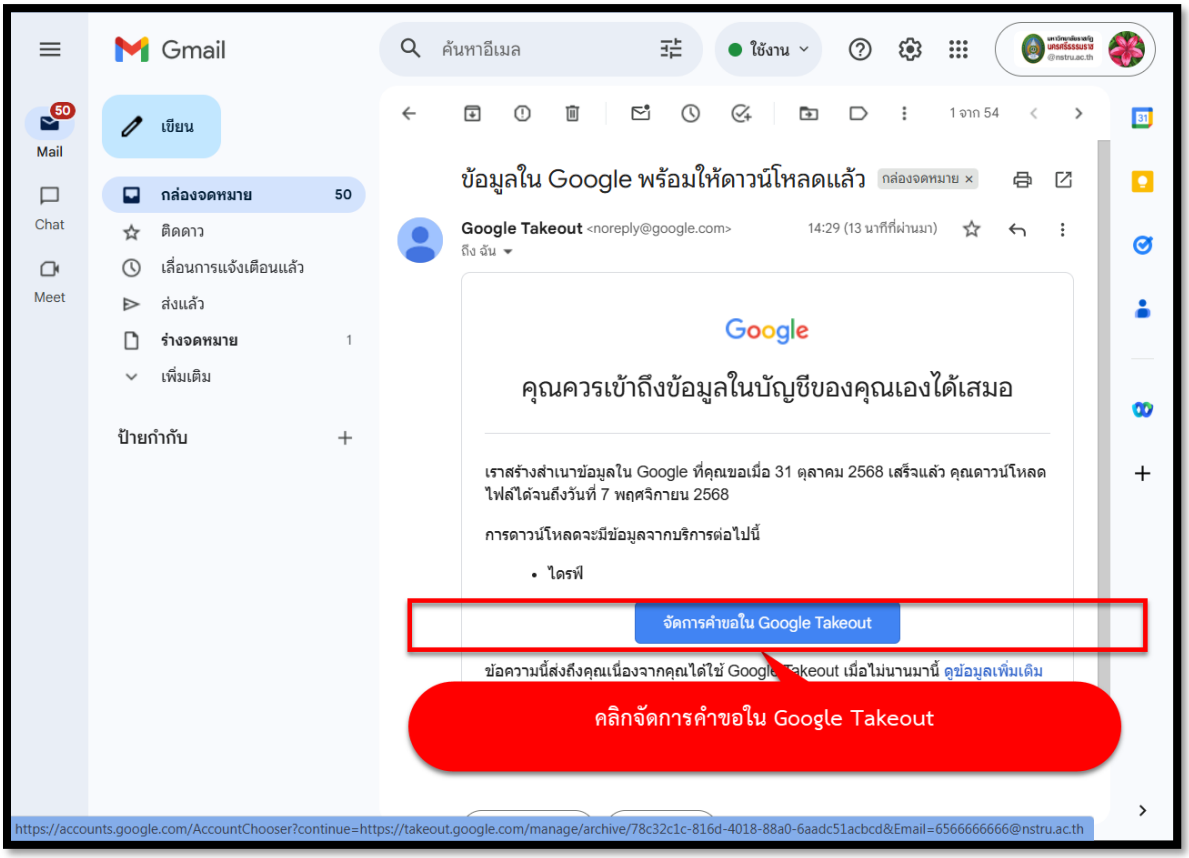
ภาพที่ 2- 8 แสดงหน้าจอความคืบหน้าในการส่งออก

2.9 เมื่อระบบดำเนินการบีบอัดไฟล์เสร็จสิ้น จะมีอีเมลแจ้งเตือนส่งมาให้ทำการดาวน์โหลด โดยลิงก์ดาวน์โหลดจะมีอายุ 7 วัน นับจากวันที่ได้รับอีเมล ดังภาพที่ 2-9



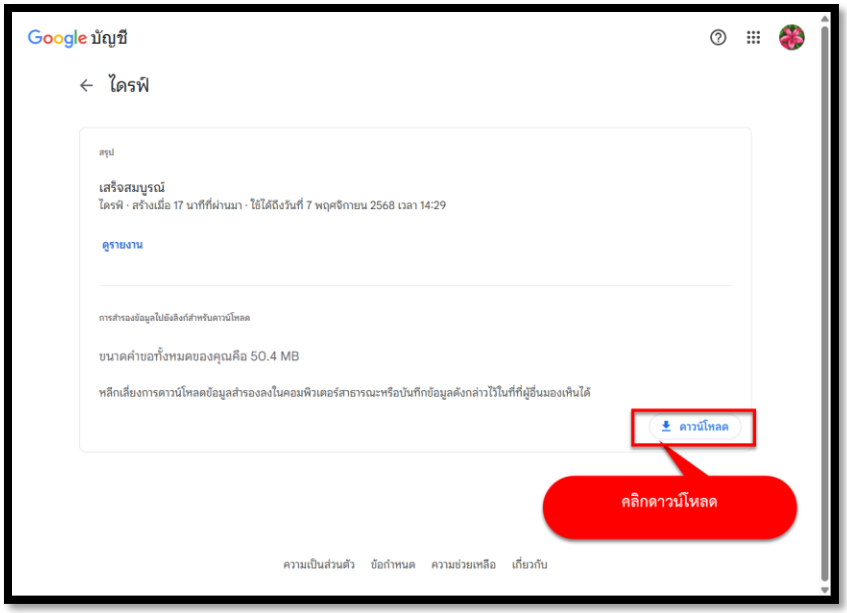
ภาพที่ 2- 9 แสดงหน้าจออีเมลให้ดาวน์โหลดข้อมูลจาก Google Takeout

2.10 เปิดอีเมล และคลิกจัดการคำขอใน Google Takeout ดังภาพที่ 2-10



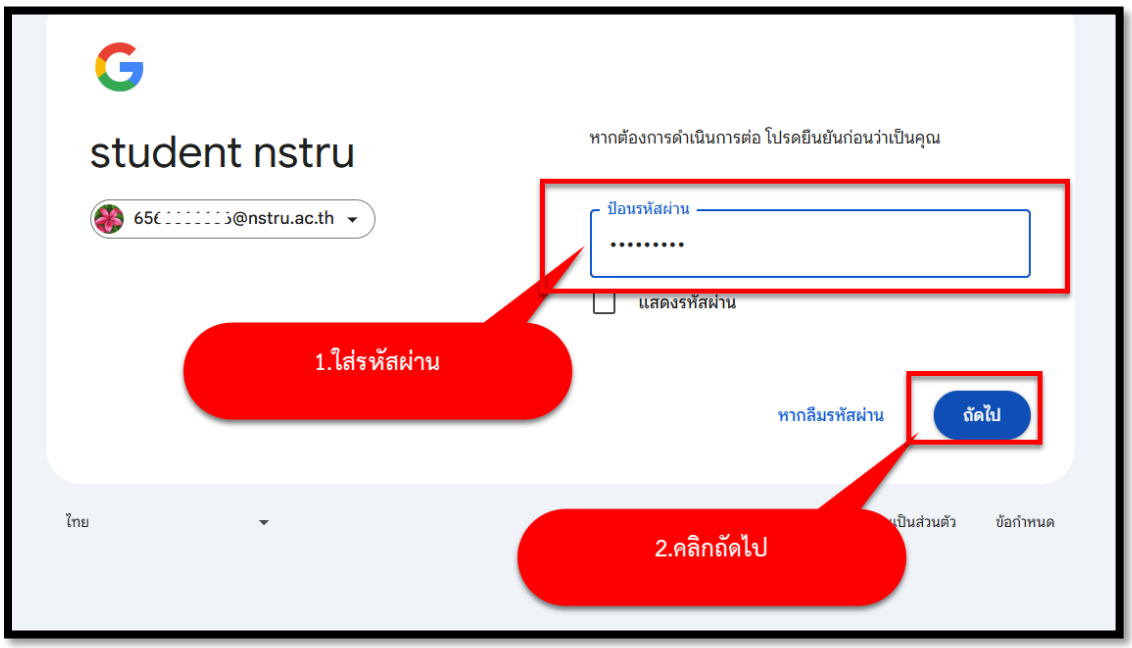
ภาพที่ 2- 10 แสดงหน้าจอการคลิกจัดการคำขอใน Google Takeout

2.11 ระบบจะลิงก์ไปยังหน้า Google Takeout โดยให้คลิกดาวน์โหลดข้อมูลภายใน 7 วัน หลังจากได้รับอีเมล ดังภาพที่ 2 – 11



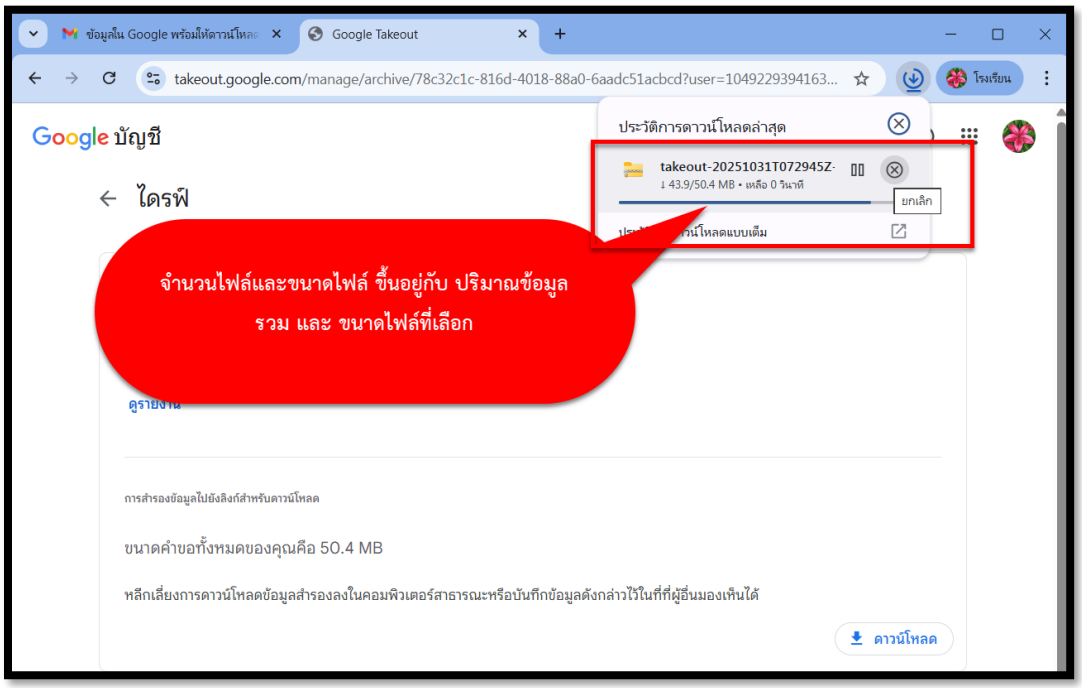
ภาพที่ 2- 11 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดข้อมูลจาก Google Takeout

2.12 ใส่รหัสผ่านของบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัยอีกครั้งเพื่อดาวน์โหลดข้อมูล จากนั้นคลิกถัดไป



ภาพที่ 2- 12 แสดงหน้าจอการยืนยันรหัสผ่านเพื่อดาวน์โหลดข้อมูลจาก Google Takeout

2.13 เมื่อยืนยันตัวตนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์บีบอัดข้อมูลให้ดังภาพที่ 2-13 โดยจำนวนไฟล์และขนาดไฟล์แต่ละไฟล์นั้นจะขึ้นอยู่กับปริมาณข้อมูลรวมและขนาดไฟล์ที่เลือกดังในข้อที่ 2.7

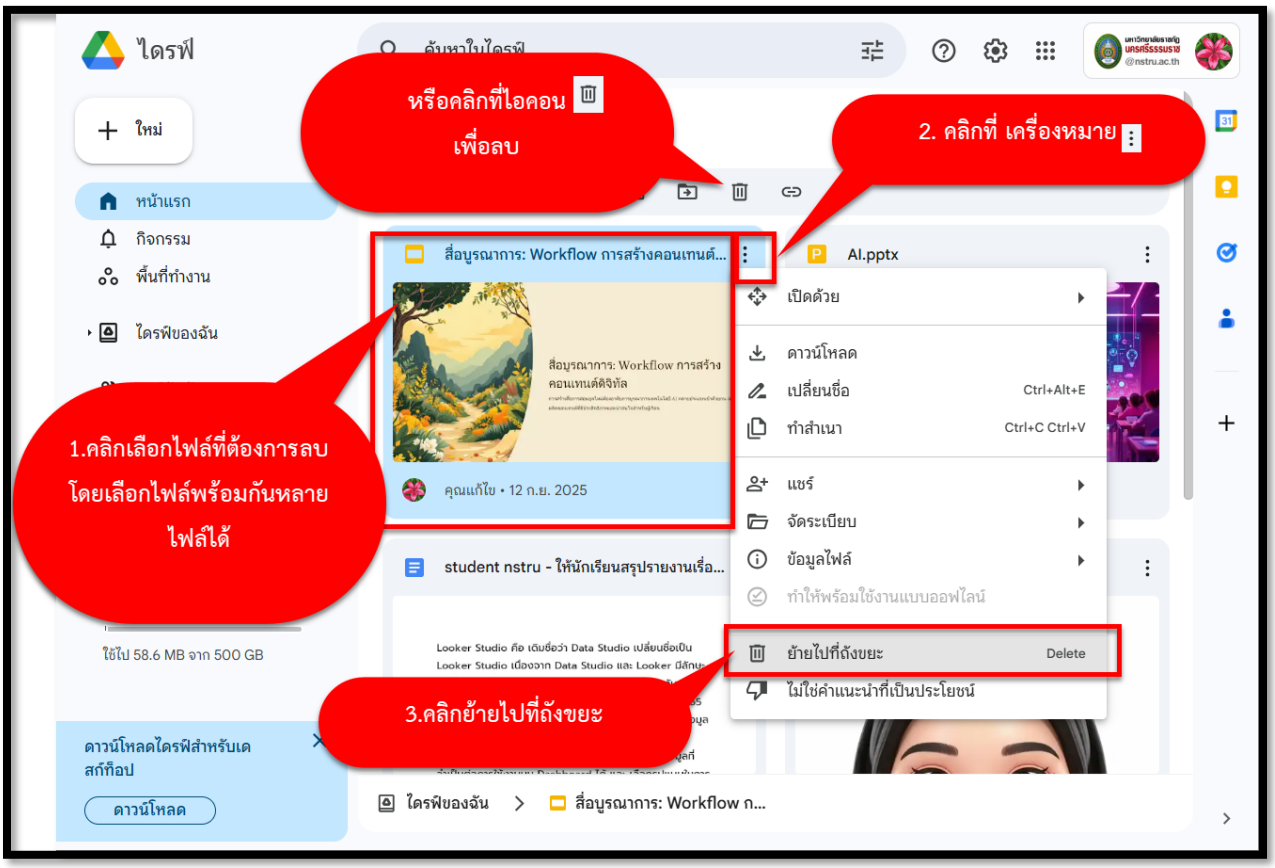


ภาพที่ 2- 13 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดข้อมูล

3. การลบข้อมูลแบบถาวรใน Google Drive

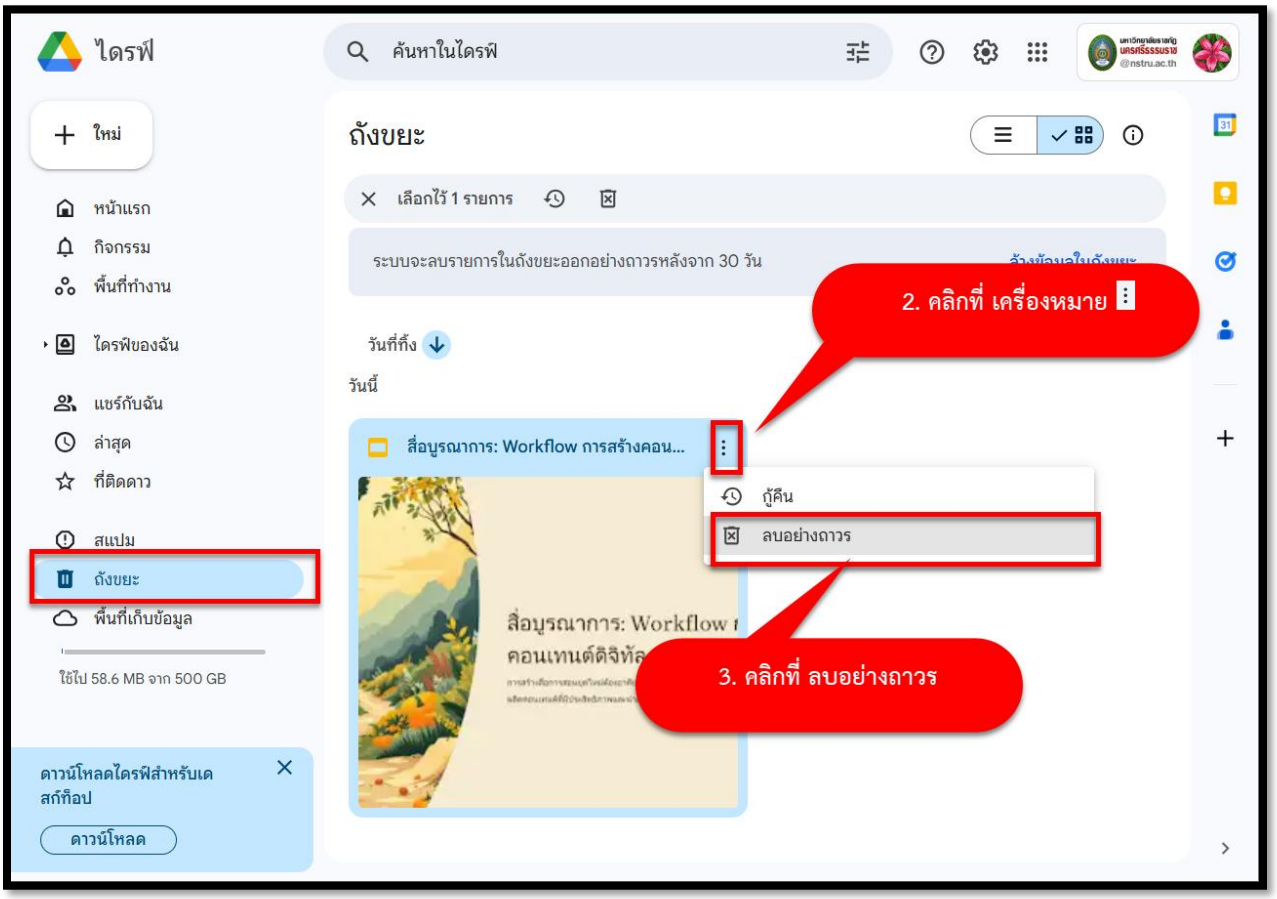
เมื่อสำรองข้อมูลจาก Google Drive เรียบร้อยแล้ว หากต้องการลบข้อมูลเพื่อปรับพื้นที่เก็บข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการลบข้อมูลอย่างถาวรได้ตามขั้นตอนดังนี้ หมายเหตุ โปรดตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่สำรองไว้ก่อนดำเนินการลบ เนื่องจากข้อมูลที่ลบแล้วจะไม่สามารถกู้คืนได้

3.1 เปิด Google Drive จากนั้นคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการลบ โดยสามารถเลือกพร้อมกันหลายไฟล์ได้ คลิกที่เครื่องหมาย ⋮ จากนั้นเลือกย้ายไปที่ถังขยะ หรือกดปุ่ม delete หรือคลิกที่ไอคอน 🗑 ดังภาพที่ 3-1



ภาพที่ 3- 1 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลจากไดรฟ์

3.2 เมื่อลบข้อมูลแล้วข้อมูลจะไปอยู่ในถังขยะ ให้ทำการลบข้อมูลในถังขยะอีกครั้ง เพื่อลบข้อมูลแบบถาวร ดังภาพที่ 3 – 2 โดยก่อนลบข้อมูลแบบถาวรโปรดตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่สำรองไว้ก่อนดำเนินการลบ เนื่องจากข้อมูลที่ลบแล้วจะไม่สามารถกู้คืนได้



ภาพที่ 3- 2 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลอย่างถาวร

ภาคผนวก

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่องแนวทางปฏิบัติการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยเป็นการสมควรให้มีการกำหนดการใช้งานในบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เพื่อให้การบริหารจัดการทางอิเล็กทรอนิกส์ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายการให้บริการ Google Drive สำหรับสถาบันการศึกษาที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘ "

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งอยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

"นักศึกษา" หมายความว่า ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

"อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง" หมายความว่า ผู้ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชจ้างมาสอนเป็นรายวิชาหรือรายชั่วโมง ซึ่งไม่มีสัญญาจ้างเป็นประจำ

"ลูกจ้างโครงการ" หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติงานในโครงการหรือแผนงานที่กำหนดไว้เป็นระยะเวลาหนึ่ง หรือมีวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

EB34A8F2-DDAE-42B6-ABDB-4446904CDAB3

"ผู้ใช้งาน" หมายความว่า บุคลากร อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง ลูกจ้างโครงการ นักศึกษา หรือหน่วยงานที่มีบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

"บัญชีผู้ใช้หน่วยงาน" หมายความว่า บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ซึ่งได้มีการขอเปิดใช้และได้รับอนุญาตจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชแล้ว เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามพันธกิจหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีหัวหน้าหน่วยงาน หรือบุคลากรผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีหน้าที่ดูแลและผู้รับผิดชอบในการใช้งาน

"พื้นที่จัดเก็บข้อมูล" หมายความว่า พื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลในการใช้งาน Google Drive ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของบริการ Google Workspace

ข้อ ๔. ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานในบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ใช้งาน จัดให้มีการทบทวนสิทธิ์การเข้าใช้งานและปรับปรุงบัญชีผู้ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน โดยจัดให้มีผู้ควบคุมข้อมูลซึ่งมีหน้าที่ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

ในการบริหารจัดการให้อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๕. ให้หน่วยงานดังต่อไปนี้ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบและมีหน้าที่จัดส่งข้อมูลของผู้ใช้งานเพื่อดำเนินการกำหนดสิทธิ์ชื่อผู้ใช้งานในบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้ใช้งานเป็นบุคลากรใหม่ ให้งานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบและมีหน้าที่จัดส่งข้อมูล ซึ่งประกอบ ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) วันเดือนปีเกิด ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด วันที่เริ่มและสิ้นสุดสัญญา บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการติดต่อกลับ

(๒) กรณีที่ผู้ใช้งานเป็นลูกจ้างโครงการ อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง ให้หน่วยงานที่มีลูกจ้างโครงการ อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง ที่ปฏิบัติงานอยู่ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบและมีหน้าที่จัดส่งข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) วันเดือนปีเกิด ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด วันที่เริ่มและสิ้นสุดสัญญา บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการติดต่อกลับ

(๓) กรณีที่ผู้ใช้งานเป็นนักศึกษาใหม่ ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบและมีหน้าที่จัดส่งข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) วันเดือนปีเกิด รหัสนักศึกษา คณะ สาขาวิชาที่สังกัด ก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษานั้น

เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูลในบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ให้หน่วยงานดังกล่าวจัดส่งข้อมูลสถานะผู้ใช้งานให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับทราบ ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง คือภายในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี

ในกรณีที่เป็นนักศึกษา ภายในวันประกาศผลนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ในปีการศึกษานั้น

หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของบุคลากร หรือมีการสิ้นสุด/พ้นสถานะภาพของผู้ใช้งาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแต่กรณีแจ้งข้อมูลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือสิ้นสุด/พ้นสถานะของผู้ใช้งาน

ข้อมูลดังกล่าวให้ใช้เพื่อประโยชน์ในราชการเท่านั้น ถือเป็นข้อมูลข่าวสารลับและได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย โดยให้หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

EB34A8F2-DDAE-42B6-ABDB-4446904CDAB3

ข้อ ๖. การใช้งาน Google Drive ภายใต้บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย ผู้ใช้งานจะต้องใช้พื้นที่เพื่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเท่านั้น และห้ามมิให้กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือใช้เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจส่วนตัวหรือการค้า หรือเป็นการเผยแพร่หรือแชร์ข้อมูลที่เป็นความลับของมหาวิทยาลัยสู่บุคคล หรือหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้ผู้ใช้งานปฏิบัติดังนี้

(๑) เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก ผู้ใช้งานจะต้องเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันทีหลังจากการเข้าสู่ระบบ โดยที่รหัสผ่าน ควรกำหนดรหัสผ่านที่ยากต่อการคาดเดา ควรให้มีตัวอักษรไม่น้อยกว่า ๘ ตัวอักษร แล้วให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย หรือเปลี่ยนรหัสผ่านอยู่เสมอ ๆ และหลังจากการใช้งานให้ลงชื่อออกจากระบบทุกครั้ง

(๒) ตรวจสอบและลบ E-Mail ของตนเองเป็นประจำ เพื่อลดปริมาณการใช้พื้นที่ให้เหลือจำนวนพื้นที่ตามที่ได้รับจัดสรร

(๓) ไม่ใช้บัญชี E-Mail ของผู้อื่นเพื่ออ่าน รับ - ส่งข้อความ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากเจ้าของบัญชี E-Mail และให้ถือว่าเจ้าของบัญชี E-Mail เป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้งานต่าง ๆ ในบัญชี E-Mail ของตน

(๔) ไม่ส่ง E-Mail ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย หรือสิทธิ์ของบุคคลอื่น หรือเป็นจดหมายขยะ (Spam Mail) จดหมายลูกโซ่ (Chain Letter) หรือที่มีไวรัสไปให้กับบุคคลอื่นโดยเจตนา

ข้อ ๗. มหาวิทยาลัยจะจัดสรรจำนวนพื้นที่จัดเก็บข้อมูลให้แก่ผู้ใช้งานแต่ละประเภท ดังนี้

(๑) นักศึกษา ไม่เกิน ๒๐ กิกะไบต์ (GB)

(๒) บุคลากร ไม่เกิน ๕๐ กิกะไบต์ (GB)

(๓) อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง ไม่เกิน ๑๕ กิกะไบต์ (GB)

(๔) ลูกจ้างโครงการ ไม่เกิน ๑๕ กิกะไบต์ (GB)

(๕) บัญชีผู้ใช้หน่วยงาน ไม่เกิน ๑๐๐ กิกะไบต์ (GB)

ข้อ ๘. การขอเพิ่มพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเป็นกรณีพิเศษ

หากหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ให้ยื่นคำขอเพิ่มพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเป็นกรณีพิเศษ โดยทำเป็นหนังสือขออนุญาตเพิ่มพื้นที่จัดเก็บข้อมูล พร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็น และแนบรายละเอียดประกอบ ได้แก่ ลักษณะงาน ปริมาณพื้นที่ ระยะเวลาที่ต้องการใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติม

การพิจารณาอนุญาตในการเพิ่มพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต และให้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.) เพื่อรับทราบด้วย

ข้อ ๙. เมื่อผู้ใช้งานได้มีการสิ้นสุด/พ้นสภาพแล้ว ให้มีสิทธิ์ในการใช้งานและระยะเวลาการเก็บข้อมูลดังนี้

(๑) กรณีบุคลากร อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง ลูกจ้างโครงการ ให้สามารถใช้งานบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย และเข้าถึงข้อมูลได้อีก ๖๐ วัน หลังจากนั้นบัญชีของผู้ใช้งานจะถูกระงับการใช้งานและไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ โดยหลังจากที่บัญชีของผู้ใช้งานถูกระงับการใช้งานแล้ว ๓๐ วัน ข้อมูลทั้งหมดจะถูกลบออกจากระบบโดยอัตโนมัติ และดำเนินการยกเลิกบัญชีของผู้ใช้งานแบบถาวร โดยจะมีผลทำให้บัญชีของผู้ใช้งานจะถูกลบออกจากระบบทันที ผู้ใช้งานจะไม่สามารถใช้อีเมลและบริการอื่น ๆ ได้อีก โดยที่ข้อมูลทั้งหมดที่จัดเก็บไว้ใน Google Workspace จะถูกลบถาวรและไม่สามารถกู้คืนได้

EB34A8F2-DDAE-42B6-ABDB-4446904CDAB3

(๒) กรณีนักศึกษา

(๒.๑) เมื่อนักศึกษาที่ได้สำเร็จการศึกษาแล้ว บัญชีของผู้ใช้งานจะยังคงใช้งานได้ต่อไปอีก ๑ ปี หลังจากนั้นบัญชีของผู้ใช้งานจะถูกยกเลิกแบบถาวร

(๒.๒) เมื่อนักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษาทุกกรณี บัญชีของผู้ใช้งานจะถูกยกเลิกแบบถาวร ภายใน ๖๐ วัน ซึ่งจะมีผลทำให้บัญชีของผู้ใช้งานถูกลบออกจากระบบทันที ผู้ใช้งานจะไม่สามารถใช้บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย และบริการอื่น ๆ ในบัญชีของผู้ใช้งานดังกล่าวได้อีก และข้อมูลทั้งหมดที่จัดเก็บไว้ใน Google Workspace จะถูกลบแบบถาวรและไม่สามารถกู้คืนได้

ข้อ ๑๐. การดำเนินการกรณีใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลเกินกำหนด

(๑) หากผู้ใช้งานมีการจัดเก็บข้อมูลเกินพื้นที่ที่ได้รับจัดสรรตามข้อ ๗ จะมีผลทำให้บัญชีของผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งาน Google Workspace ได้ทั้งหมด จนกว่าจะดำเนินการลดปริมาณข้อมูลให้อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) หากผู้ใช้งานไม่ดำเนินการลดปริมาณข้อมูลให้อยู่ในเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) แจ้งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ถึงผู้ใช้งาน และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ผู้ใช้งานดำเนินการสำรองและลบข้อมูลให้อยู่ในจำนวนพื้นที่ที่ได้รับจัดสรรตามข้อ ๗ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่แจ้ง

(๒.๒) หากผู้ใช้งานไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศระงับการใช้งานบัญชีชั่วคราว

(๒.๓) หลังจากบัญชีถูกระงับการใช้งาน ผู้ใช้งานจะต้องมาติดต่อด้วยตนเองที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้ถูกระงับการใช้งานบัญชีชั่วคราว

(๒.๔) หากผู้ใช้งานไม่ดำเนินการใด ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลบข้อมูลในบัญชีทั้งหมดแบบถาวร โดยที่ผู้ใช้งานจะไม่สามารถกู้คืนข้อมูลได้อีก

ข้อ ๑๑. การสำรองข้อมูลและการโอนย้ายข้อมูล

ผู้ใช้งานมีหน้าที่ในการสำรองข้อมูลสำคัญของตนเองไว้ในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลส่วนตัว หรือระบบคลาวด์อื่น ๆ โดยสามารถใช้บริการ Google Takeout เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลทั้งหมดจาก Google Drive ได้ โดยศึกษาวิธีการได้จากเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ https://arit.nstru.ac.th/

ข้อ ๑๒. การตรวจสอบและบริหารจัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูล

ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ในการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานปริมาณการใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลของมหาวิทยาลัยในภาพรวม รวมทั้งมีอำนาจในการจำกัดการใช้งานพื้นที่จัดเก็บข้อมูลของผู้ใช้งานที่ใช้พื้นที่เกินกว่าที่กำหนด ตามข้อ ๑๐ และรายงานปริมาณพื้นที่การใช้งานในภาพรวมและจำนวนผู้ใช้งานทั้งหมดให้อธิการบดีได้รับทราบ

ข้อ ๑๓. การดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืน

(๑) กรณีที่พบว่ามีการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติ มีการใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การวิจัย หรือการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีอำนาจในการพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม ดังนี้

(๑.๑) แจ้งเตือนให้ยุติการกระทำที่ฝ่าฝืน

(๑.๒) ระงับการใช้งานบัญชีชั่วคราว

(๑.๓) ยกเลิกสิทธิ์การใช้งานบัญชี

EB34A8F2-DDAE-42B6-ABDB-4446904CDAB3

(๒) กรณีที่การฝ่าฝืนก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือบุคคลอื่น ผู้ฝ่าฝืนต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งทางแพ่งและอาญา

(๓) กรณีที่การฝ่าฝืนเข้าข่ายเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืนตามความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๑๔. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้ตีความวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

D4AE9C9B638D484491ABC089AA7B881A
22 ตุลาคม 2568 12:08:37 น.

(ดร.สมปอง รักษาธรรม)
รักษาราชการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

EB34A8F2-DDAE-42B6-ABDB-4446904CDAB3