

Google Workspace Administrator

CLS020

ฉบับแก้ไข วันที่ 16 มกราคม 2568

หลักการและเหตุผล

การเรียนรู้มีความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะในการดูแลและบริหารจัดการ Google Workspace ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ได้รับความนิยมในองค์กรต่าง ๆ การมีทักษะในการตั้งค่าและรักษาความปลอดภัยของบริการต่าง ๆ ภายใน Google Workspace จะช่วยให้องค์กรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามด้านความปลอดภัย และเพิ่มความสามารถในการดูแลผู้ใช้งานในองค์กรได้ดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์:

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เรียนสามารถดูแลและจัดการการใช้งาน Google Workspace ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัย

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ทำงานในสายงานไอที โดยเฉพาะผู้ดูแลระบบ (System Administrators) หรือผู้ที่มีบทบาทในการจัดการและดูแลการใช้งาน Google Workspace ภายในองค์กร เช่น ผู้ดูแลระบบ Google Workspace

ความรู้พื้นฐาน:

ผู้เรียนควรมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งานระบบคลาวด์ (Cloud Computing) และการจัดการผู้ใช้งานในระบบต่าง ๆ รวมถึงความเข้าใจเกี่ยวกับ Google Workspace พื้นฐาน เช่น Gmail, Google Drive, Google Calendar และ Google Meet นอกจากนี้ การมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในระบบ (เช่น การตั้งค่ารหัสผ่านและการยืนยันตัวตน) จะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาของหลักสูตรได้ดียิ่งขึ้น

เนื้อหาหลักสูตร:

หลักสูตรนี้ประกอบด้วยหลายหัวข้อที่ครอบคลุมการจัดการและการตั้งค่าบริการใน Google Workspace โดยแบ่งออกเป็น ส่วนต่าง ๆ ได้แก่:

- การจัดการบัญชีผู้ใช้งาน (Managing objects): การสร้างและจัดการบัญชีผู้ใช้, การตั้งค่า Google Drive, การจัดการ Calendar และ Google Meet
- การตั้งค่าบริการ (Configuring services): การตั้งค่าและกำหนดค่าบริการต่าง ๆ ใน Google Workspace ตามนโยบายขององค์กร รวมถึงการตั้งค่าความปลอดภัย เช่น การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง Gmail และ Google Meet
- การแก้ไขปัญหา (Troubleshooting): การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในบริการต่าง ๆ เช่น การจัดการปัญหาการส่งอีเมลหรือปัญหาการเข้าถึงบริการต่าง ๆ
- การเข้าถึงข้อมูลและการยืนยันตัวตน (Data access and authentication): การตั้งค่าการยืนยันตัวตนและการจัดการอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับระบบ
- การสนับสนุนธุรกิจ (Supporting business initiatives): การใช้ Vault เพื่อสนับสนุนการดำเนินการทางกฎหมาย การสร้างรายงาน และการสนับสนุนการนำเข้าข้อมูล

ค่าลงทะเบียนอบรม:	23,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม:	3 วัน (18 ชั่วโมง)
ช่วงเวลาฝึกอบรม:	9.00 - 16.00 น.
กำหนดการอบรม:	ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี https://www.career4future.com/trainingprogram

วิทยากร:



อาจารย์เอกฤทธิ์ ธรรมสกลิต

- วิทยากรรับเชิญ ประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต
- Master of Business Administration (Executive) Degree, Sasin Graduate Institute of Business Administration of Chulalongkorn University
- Master of Science, Major in Information, Technology Faculty of Information Technology, King's Mongkut Institute of Technology Ladkrabang
- Bachelor of Science, King's Mongkut Institute of Technology North Bangkok
- Diploma Program for Management, Kellogg – Northwestern University, United State of America

Certificate

- Microsoft Certified professional (MCP)
- Microsoft Certified Systems Administrator (MSCA)
- Microsoft Certified Systems Engineer (MSCE)
- Cisco Certified Network Associate (CCNA)
- Certificate of CompTIA Security+
- Certified Technical training CTT+
- Certified Ethical Hacker
- Certified Hacking Forensic Investigator
- Certified Wireless Network Administrator
- Certified Wireless Security Professional

หมายเหตุ

- สถาบันฯ มีการจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ (ในหลักสูตรที่ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์) เอกสารการอบรม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน ให้กับผู้เข้าอบรม
- สถานที่อบรม ห้องอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต อาคาร สวทช. ชั้น 6 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจและไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- ผู้เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อน ภาษีได้ 200%
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร รูปแบบการอบรม ตามความเหมาะสมและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการอบรม
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพ วิดีโอ หรือบันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรมทุกหัวข้อของหลักสูตร จึงจะได้รับวุฒิบัตรจาก สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

ติดต่อสอบถามรายละเอียด

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)

73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81886-7

โทรสาร 0 2644 8150

E-mail: training@nstda.or.th

www.career4future.com