



เทคนิคการจัดการเอกสารในระบบสารสนเทศ  
ด้วยโปรแกรม Microsoft OneDrive อย่างเป็นระบบ



**Knowledge Management**

คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้  
สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2565  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



**Microsoft OneDrive** เป็นพื้นที่เก็บข้อมูลแบบออนไลน์  
ไม่ว่าจะเป็นไฟล์ ภาพ มัลติมีเดีย เสียง ภาพเคลื่อนไหว วิดีโอต่าง ๆ  
รวมถึง ไฟล์ที่เป็น Microsoft Word Microsoft Excel  
Microsoft Power Point หรือการเรียกใช้งานไฟล์ต่าง ๆ  
เพียงแค่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตสามารถเข้าถึงไฟล์ได้จากทุกที่ทุกเวลา

**ข้อดี-ข้อเสีย ของ Microsoft OneDrive**

**ข้อดี**

1. สามารถเข้าถึงไฟล์ได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกอุปกรณ์ไม่ว่าจะเป็น PC, Mac หรือ Mobile / Tablet
2. ข้อมูลจะ Sync กันระหว่างอุปกรณ์อัตโนมัติ
3. ประหยัดพื้นที่การใช้งานในคอมพิวเตอร์
4. มีระบบความปลอดภัยสูง
5. สะดวกในการส่งต่อไฟล์ขนาดใหญ่ โดยส่งเป็นลิงก์ ทำให้ไม่เปลืองพื้นที่ในอีเมล ที่จะต้องแนบไฟล์ใหญ่ ๆ
6. มีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี สามารถกำหนดรหัสผ่าน และ วันหมดอายุของไฟล์ที่แชร์ได้

**ข้อเสีย**

1. การใช้งานทุกครั้งต้องเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตเสมอ
2. ไฟล์ ที่ SHARE จะมี URL ที่ค่อนข้างยาว
3. การ DOWNLOAD/UPLOAD ไฟล์ จะใช้เวลานาน
4. การโอนถ่ายไฟล์ ระหว่าง ผู้ให้บริการ มีวิธีหรือขั้นตอนที่ยุ่งยาก และซับซ้อน



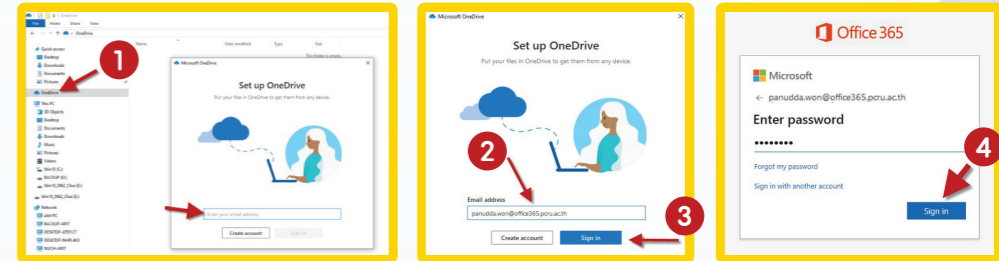
**ก่อนเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft OneDrive**

1. สร้างอีเมลสำหรับการใช้ Log in เข้าสู่ระบบ Google Drive โดยติดต่อขออีเมล เพื่อใช้งาน @office365.pcru.ac.th จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
2. ติดตั้ง OneDrive ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ไว้สำหรับจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์จากลิงก์ [https://www.google.com/intl/th\\_ALL/drive/download](https://www.google.com/intl/th_ALL/drive/download)

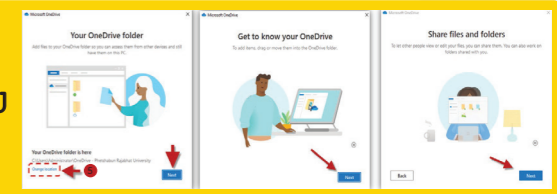
**หากไม่มีบัญชีที่ลงชื่อเข้าใช้ OneDrive**

เมื่อติดตั้งโปรแกรม OneDrive แล้วให้เปิด File Explorer ขึ้นมา  
ทางด้านซ้ายมือ

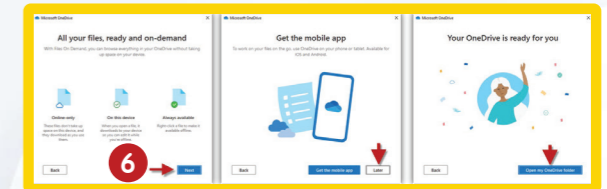
1. Click ที่ OneDrive จะปรากฏหน้าต่างให้ Set up OneDrive
2. จากนั้นกรอก Email Address ของ User ลงไปที่ช่อง Enter your email address
3. กดปุ่ม Sign in
4. ป้อน Password แล้วกด Sign in



5. คลิก Change location คือเลือกที่เก็บข้อมูลในเครื่อง แล้วคลิก Next ดังรูป

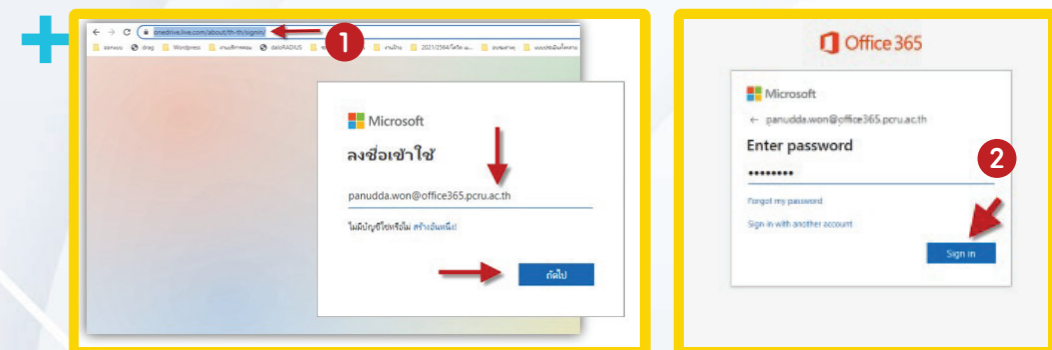


6. หน้าต่างแสดงที่อยู่ OneDrive คลิก Next (หากต้องการติดตั้งบนโทรศัพท์คลิก (Get the mobile app) ถ้าต้องการติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ คลิก Later->Open my OneDrive folder ดังรูป

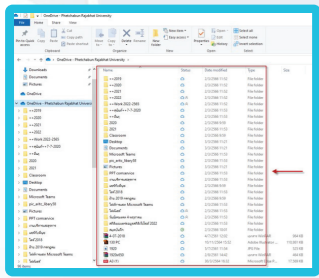


**เมื่อมีบัญชีที่ลงชื่อเข้าใช้ OneDrive**

1. การเข้าใช้งาน OneDrive บน browser เริ่มต้นไปที่ เว็บไซต์ <https://onedrive.live.com/about/th-th/signin> เพื่อลงชื่อเข้าใช้ โดยใช้บัญชีของ Microsoft 365 แล้วคลิก ถัดไป ดังรูป
2. ป้อน Password แล้วกด Sign in อีกครั้ง ตามรูป







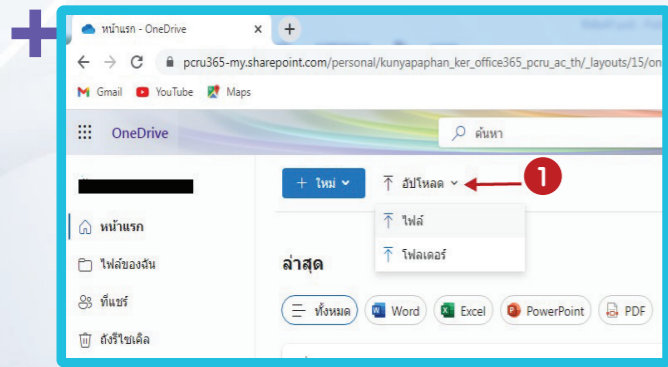
3. เมื่อติดตั้ง OneDrive บนเครื่องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ Icon This PC จะแสดงหน้าต่างข้อมูลภายในคอมพิวเตอร์ทั้งหมด จากนั้นให้คลิกไปที่ OneDrive แสดงข้อมูลดังรูป

- ไฟล์หรือโฟลเดอร์ของคุณระบุว่าไฟล์นั้นพร้อมใช้งานบนออนไลน์เท่านั้น
- ไฟล์จะดาวน์โหลดในอุปกรณ์ของคุณและกลายเป็นไฟล์ที่พร้อมใช้งานภายในเครื่อง สามารถเปิดไฟล์ได้โดยไม่ต้องใช้ อินเทอร์เน็ต
- ไฟล์เหล่านี้สามารถดาวน์โหลดลงในอุปกรณ์ของคุณได้เสมอและเก็บเนื้อที่ แต่ไฟล์เหล่านี้จะพร้อมให้ดูอยู่เสมอบนอินเทอร์เน็ต
- ไฟล์หรือโฟลเดอร์ของคุณ กำลัง Sync กับ Computer ของคุณอยู่
- ไฟล์หรือโฟลเดอร์ของคุณ ที่กำลัง Sync กับ Computer เกิดความผิดพลาด
- ไฟล์หรือโฟลเดอร์ของคุณที่ถูกลบไปแล้ว



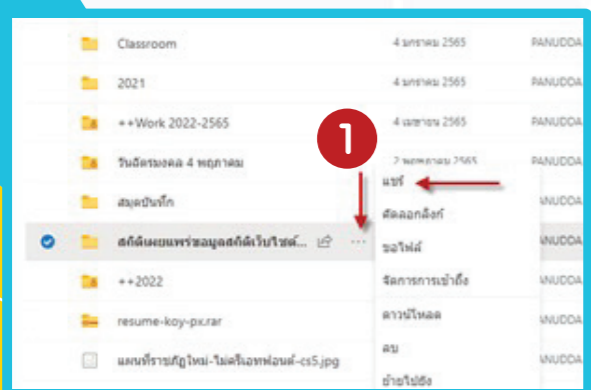
### การนำเข้าข้อมูลไปยัง OneDrive

วิธีอัปโหลดไฟล์ข้อมูล รูปภาพ ต่าง ๆ ไปเก็บที่ OneDrive เลือกอัปโหลดไฟล์ หรืออัปโหลดโฟลเดอร์

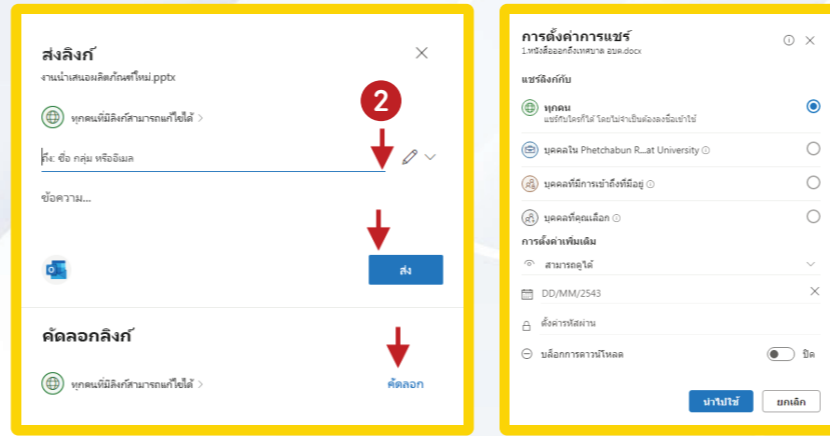


เมื่ออัปโหลดไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการแชร์ข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงและการแก้ไข การแชร์ไฟล์บน One Drive ณ ปัจจุบันที่ใช้อยู่ มี 3 ช่อง ได้แก่ browser, เครื่องคอมพิวเตอร์และแอปพลิเคชันต่างๆ การใช้งานการแชร์ไฟล์ OneDrive ไม่ว่าจะอุปกรณ์ใดจะมีกระบวนการทำงาน มีเทคนิคดังนี้

1. การแชร์ไฟล์บน browser คลิกไปที่ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ คลิกที่ จุด 3 จุด เลือก แชร์

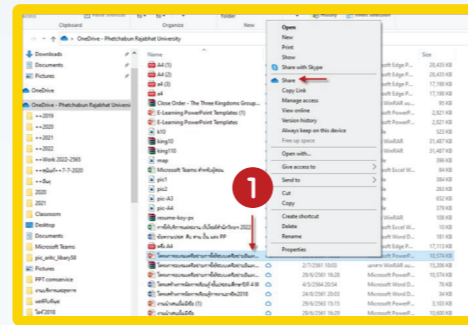


2. จากนั้นจะแสดงรายละเอียดการแชร์ไฟล์/โฟลเดอร์ ที่ต้องการแชร์ พร้อมทั้งกำหนดสิทธิ์ในการแสดงข้อมูลให้กับทางผู้รับด้วย แล้วคลิกส่ง หรือ คัดลอกลิ้งค์ เพื่อส่งข้อมูลการแชร์

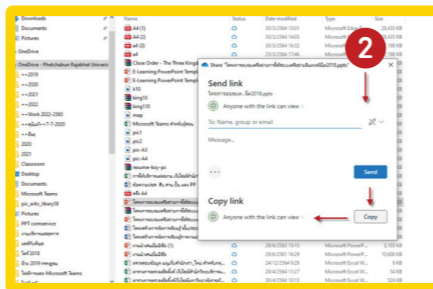


### การแชร์ไฟล์บน PC/เครื่องคอมพิวเตอร์

1. การแชร์ไฟล์บน PC/เครื่องคอมพิวเตอร์ คลิกไปที่ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ ที่ต้องการแชร์ แล้วคลิกขวา เลือกแชร์



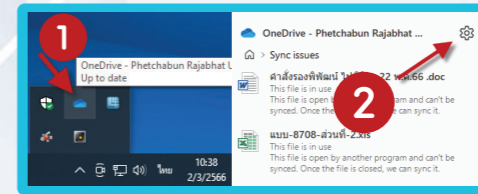
2. จากนั้นจะแสดงรายละเอียดการแชร์ไฟล์/ โฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ พร้อมทั้งกำหนดสิทธิ์ในการแสดงข้อมูล ให้กับทางผู้รับด้วย แล้วคลิกส่ง หรือ คัดลอกลิ้งค์ เพื่อส่งข้อมูลการแชร์ กับการแชร์บน browser



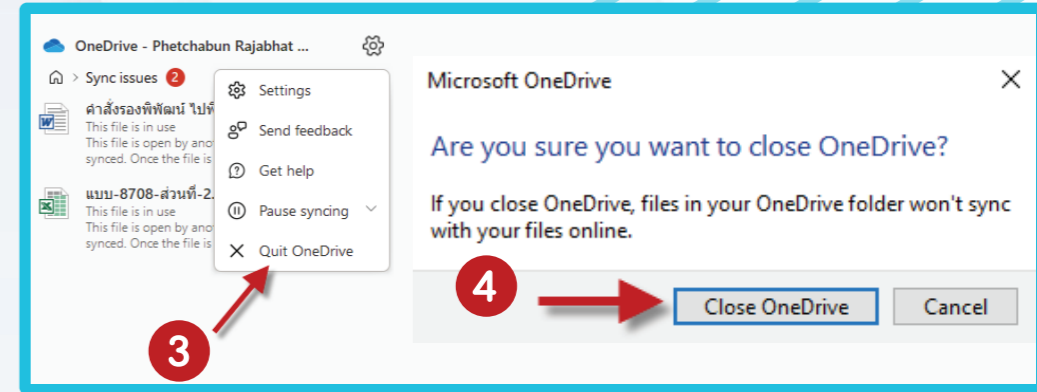
**\*\*ข้อแตกต่างของการแชร์ทั้งสองจะต่างกันแค่บน Browser กับ บน PC โดยที่จะสามารถแชร์ที่ใด ที่หนึ่ง ข้อมูลก็สามารถเชื่อมต่อกันได้ทั้งหมด**

### การปิดการใช้งาน OneDrive

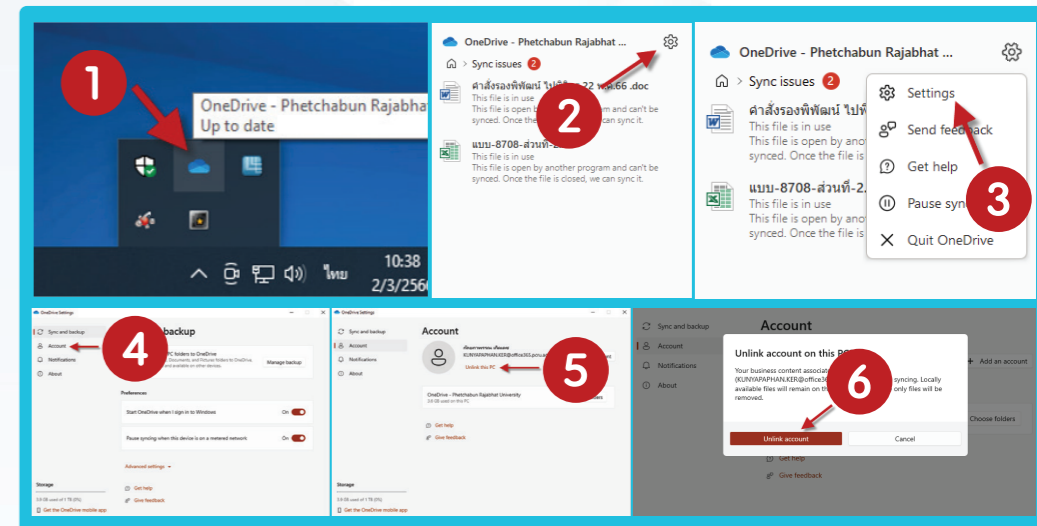
การออกจาก One Drive มีเทคนิค 2 วิธีดังนี้  
**วิธีที่ 1** Close OneDrive การออกหรือหยุดการเชื่อมต่อโปรแกรม One Drive คือ ปิดโปรแกรมชั่วคราว



1. คลิกไอคอน OneDrive ตามรูป
2. คลิกไอคอนรูปเฟือง
3. คลิก Quit OneDrive
4. คลิก Close OneDrive



**วิธีที่ 2** Unlink This PC ทยยกเลิกการเชื่อมโยงบัญชี OneDrive ใน Windows คือ ออกจากโปรแกรม **\*\*หมายเหตุ** วิธีที่ 2 เครื่องคอมพิวเตอร์ยังจำรหัสผ่านบัญชี



การออกจากบัญชี OneDrive แบบถาวรบนเครื่องคอมพิวเตอร์ มีเทคนิค ดังนี้

