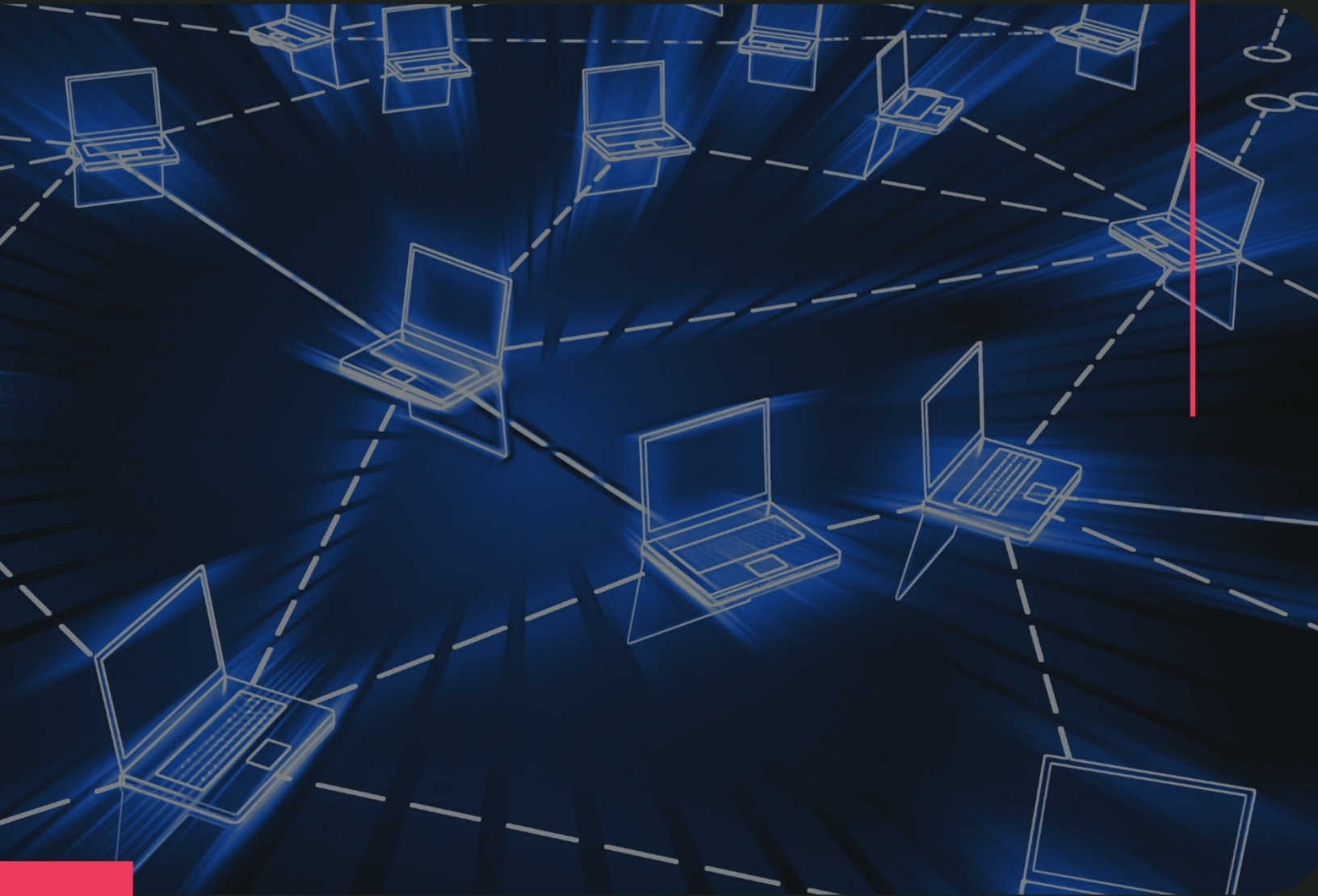


# โครงการการจัดการความรู้



# OneDrive

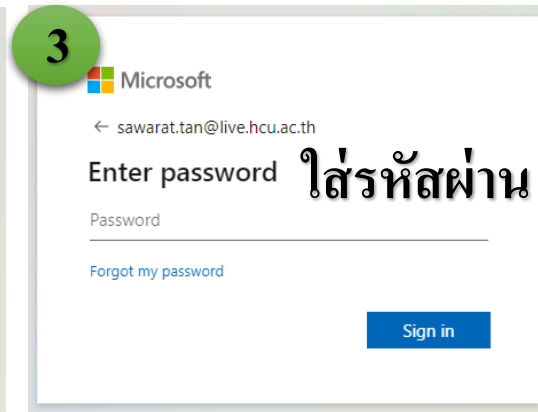
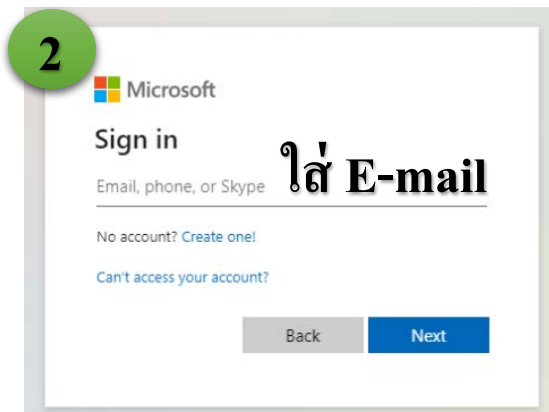
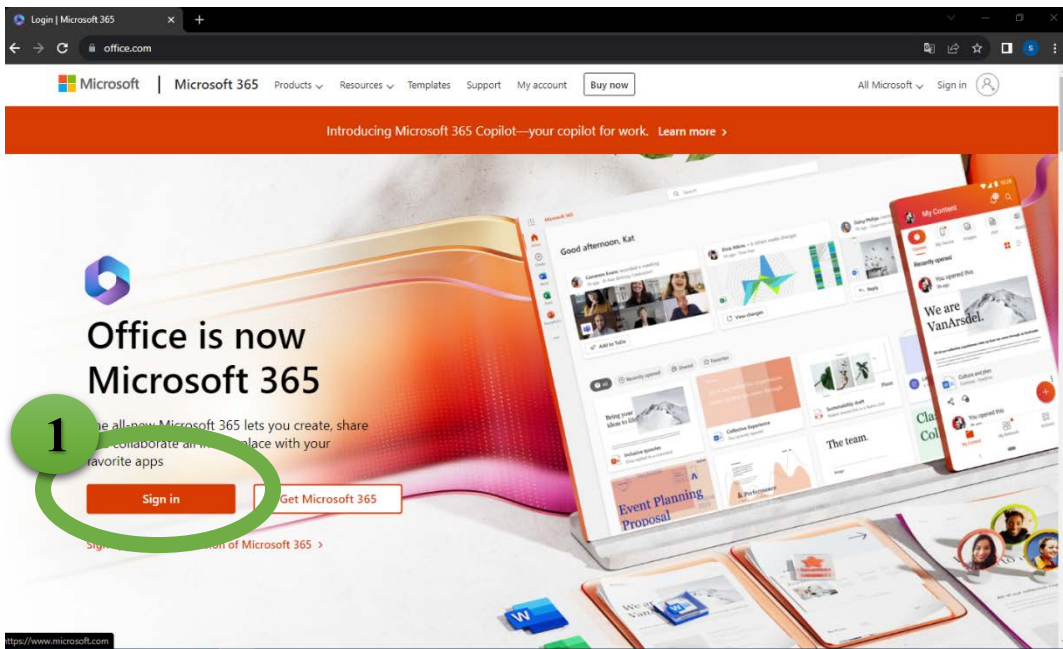
แผนกสื่อสารองค์กร กองกลาง  
มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ


# คู่มือการใช้งาน OneDrive

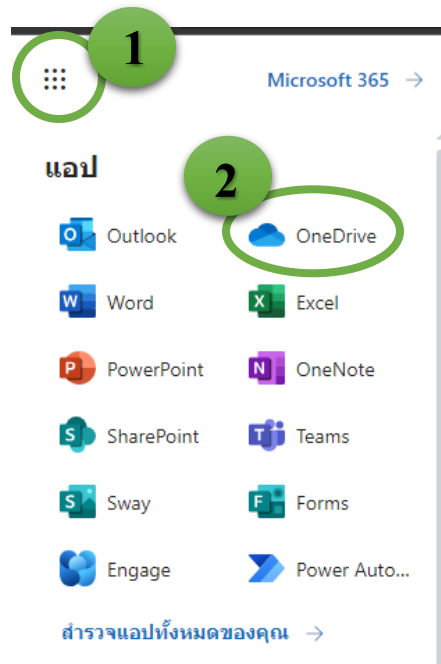
1. ไปที่ [www.office.com](https://www.office.com)



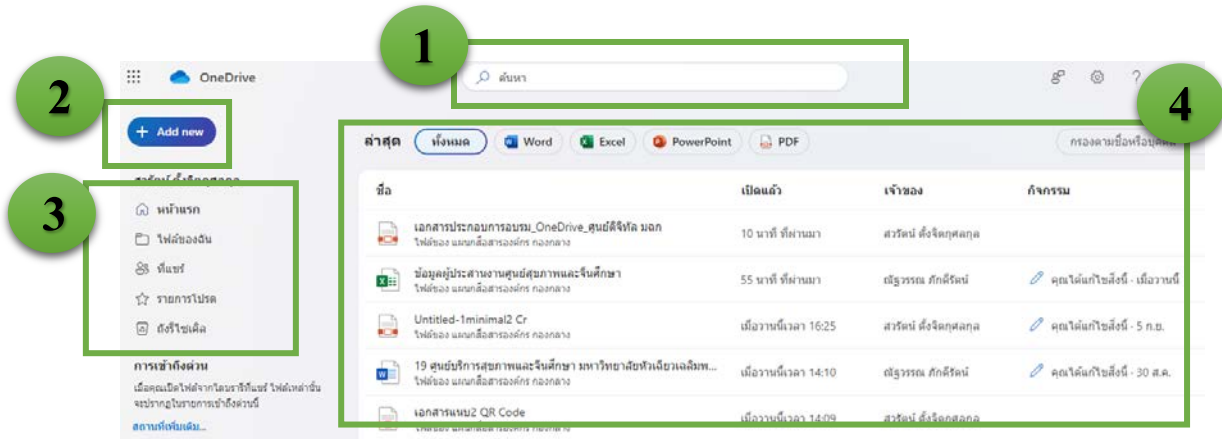
2. กดเลือก Sign in และ Login ด้วยที่อยู่อีเมล [user@live.hcu.ac.th](mailto:user@live.hcu.ac.th) (สำหรับบุคลากร ม.หัวเฉียวฯ ท่านใดไม่ทราบที่อยู่อีเมล สามารถติดต่อขอรับได้ที่ อาคารบรรณสาร ชั้น 1)



3. ที่หน้า Home กดเลือกสัญลักษณ์  จะมีแถบเมนูแสดงขึ้นมา กดเลือก OneDrive



4. ส่วนประกอบในหน้า OneDrive



- 1 สำหรับค้นหาเอกสารทุกอย่างที่อยู่ใน OneDrive for Business ของผู้ใช้งาน
- 2 สำหรับอัปโหลดไฟล์, สร้างเอกสาร Office Online ไว้ใน OneDrive
- 3 แถบแสดงหมวดหมู่ของเอกสาร แบ่งเป็นไฟล์ที่ท่านเป็นได้อัปโหลดไว้, ไฟล์ที่ได้รับการแชร์, ไฟล์ที่ท่านตั้งเป็นรายการโปรดไว้ และถังขยะ
- 4 แสดงรายการเอกสาร วันที่ปรับปรุง เจ้าของไฟล์ กิจกรรมการเข้าดู หรือแก้ไขครั้งล่าสุด

5. หากต้องการสร้างโฟลเดอร์, อัปโหลดไฟล์ หรือสร้างเอกสาร Office Online ให้กด + Add New หน้าเว็บจะแสดงแถบเมนูขึ้นตามภาพ

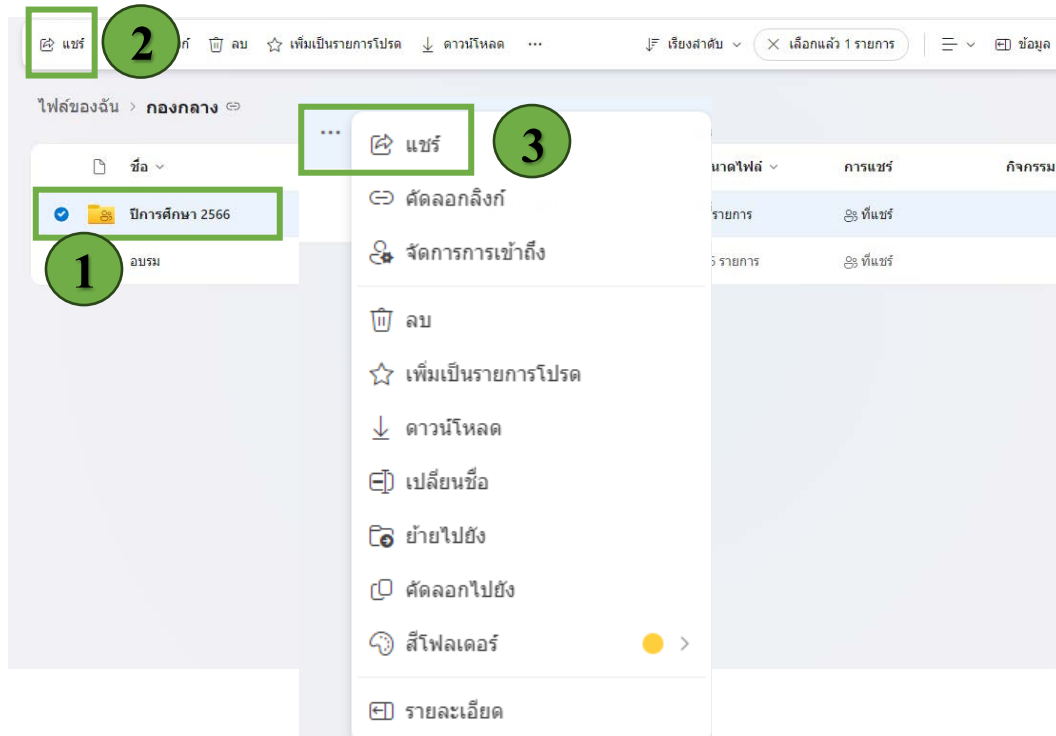
The image shows the OneDrive interface with the 'Add new' menu open. The menu items are:

- 1** + Add new
- 2** โฟลเดอร์
- 3** การอัปโหลดไฟล์
- การอัปโหลดโฟลเดอร์
- 4** เอกสาร Word
- เวิร์กบุ๊ก Excel
- งานนำเสนอ PowerPoint
- สมุดบันทึก OneNote
- Forms สำหรับ Excel
- รูปวาด Visio
- ลูกโลก ลงก

Callout boxes provide additional information:

- 1** (points to '+ Add new')
- 2** (points to 'โฟลเดอร์'): สำหรับสร้างโฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บไฟล์ต่าง ๆ
- 3** (points to 'การอัปโหลดไฟล์' and 'การอัปโหลดโฟลเดอร์'): สำหรับอัปโหลดไฟล์ หรือโฟลเดอร์จากเครื่องคอมฯ เข้าสู่ OneDrive
- 4** (points to the Office Online options): สร้างไฟล์ Office Online

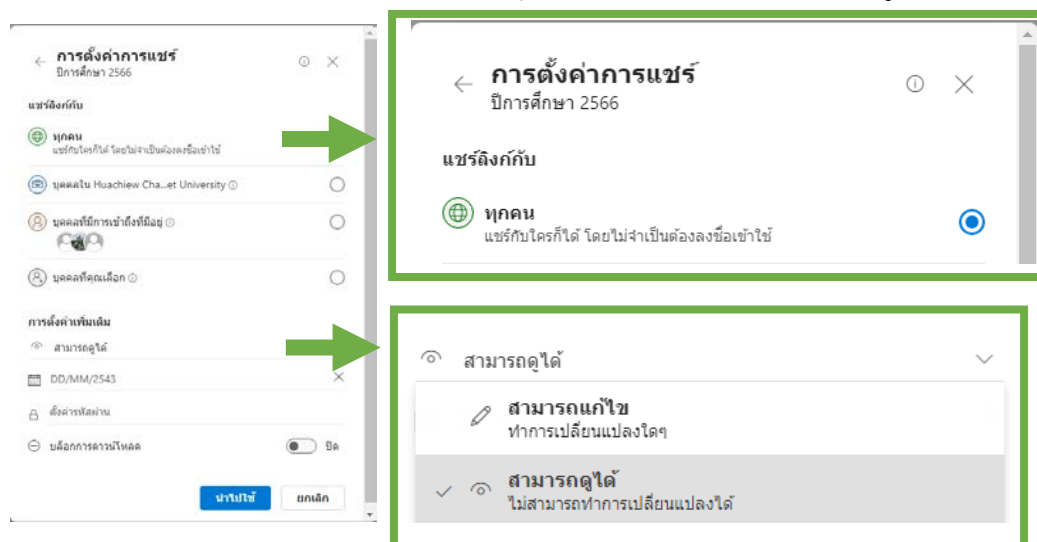
## 6. การแชร์ไฟล์จาก OneDrive



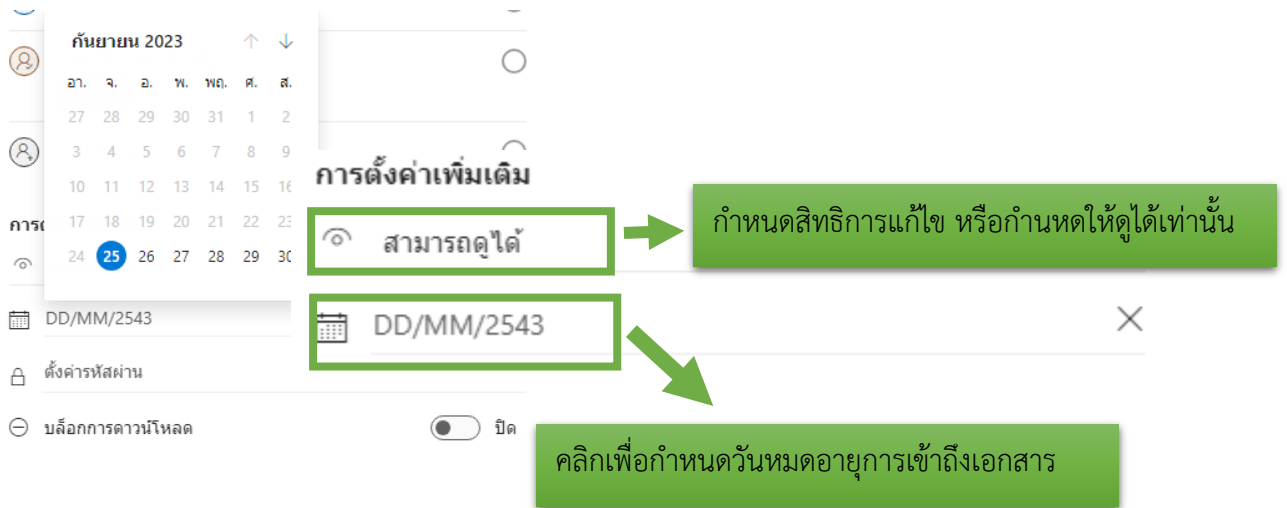
- 1 เลือกไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ เมื่อเลือกแล้วจะมีเครื่องหมาย สีฟ้าที่ด้านหน้า
- 2 เลือกแชร์ หรือกดไอคอน จุด 3 จุดตามข้อ 1 แล้วเลือกแชร์

## 7. เมื่อกดเลือกคำว่า แชร์ จะสามารถกำหนดค่าการเข้าถึงของแต่ละบุคคลตามต้องการ

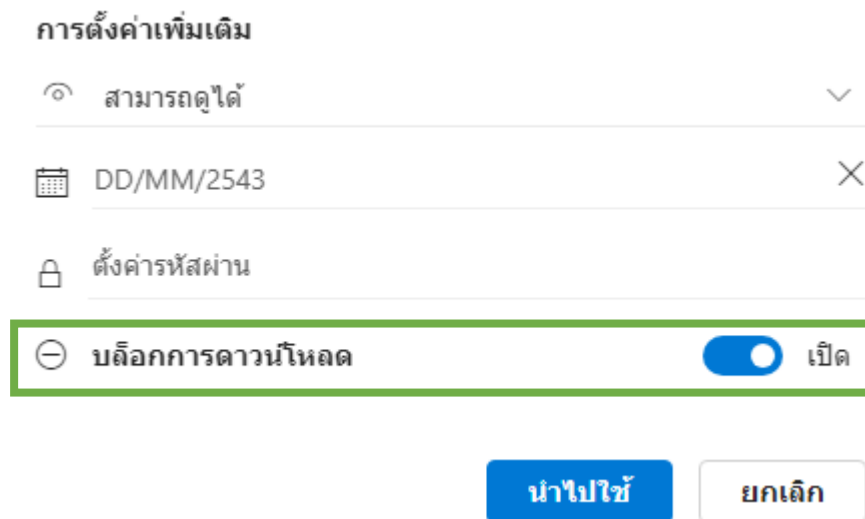
- การตั้งค่าแบบที่ 1 เลือกแชร์ให้กับทุกคนที่มีลิงค์สามารถเปิดไฟล์ดู หรือแก้ไขได้



- การตั้งค่าแบบที่ 2 แชรเอกสารให้บุคคลภายนอกองค์กร ต้องไม่เป็นข้อมูลที่ Sensitive หากต้องการให้แก้ไขให้เลือก Allow Editing แต่ถ้าไม่ต้องการให้แก้ไข ให้ ปิด และควรกำหนดอายุการเข้าถึงเอกสาร

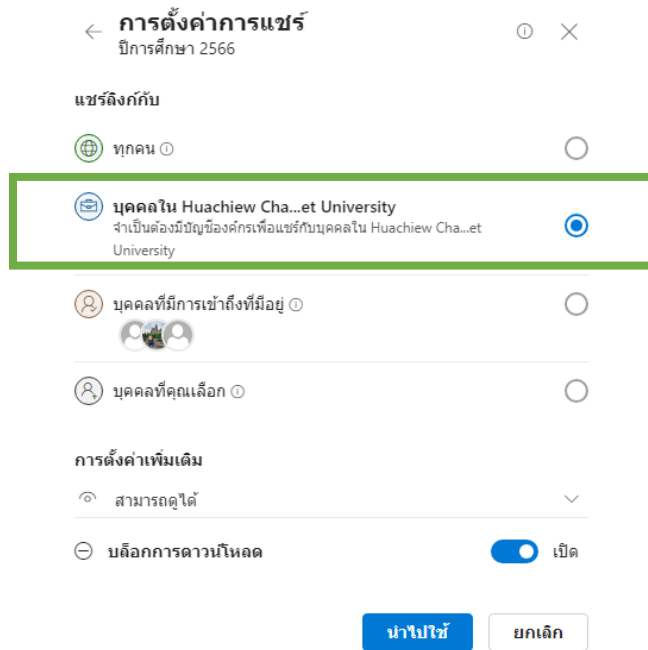


- การตั้งค่าแบบที่ 3 แชรเอกสารแต่ป้องกันไม่ให้ผู้รับทำการดาวน์โหลดเอกสารได้ สำหรับการตั้งค่าแบบที่ 3 นี้ ผู้ส่งต้องการให้ผู้รับสามารถอ่านไฟล์ได้เพียงอย่างเดียวผ่านเบราว์เซอร์ และไม่สามารถดาวน์โหลดได้ โดยเลือก “บล็อกการดาวน์โหลด”

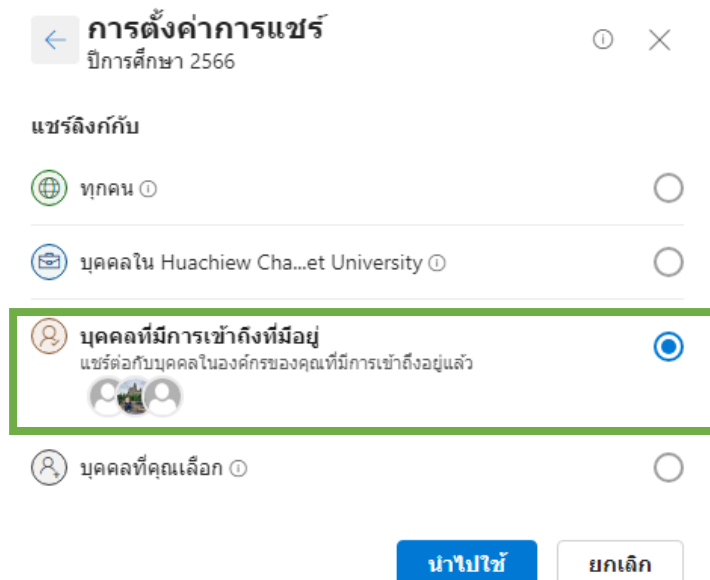




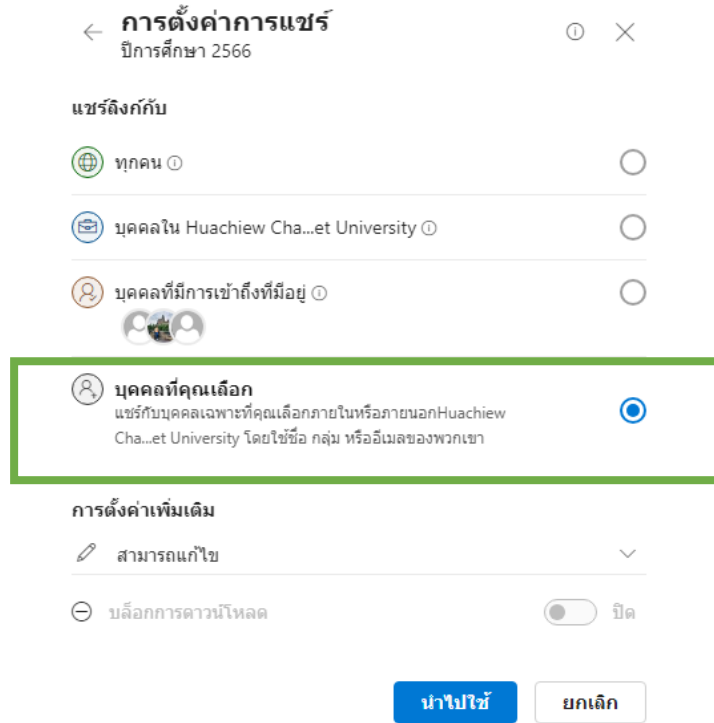
- การตั้งค่าแบบที่ 4 แชร่เอกสารให้บุคลากรในองค์กร เอกสารที่กำหนดสิทธิการเข้าถึงแบบนี้ ผู้รับจะต้องยืนยันตัวตนว่าเป็นบุคลากรในองค์กร เมื่อได้รับลิงก์เอกสารจะสามารถเปิดได้ทันที โดยผู้ส่งสามารถกำหนดให้ผู้รับแก้ไขเอกสาร หรือกำหนดให้ดูได้เท่านั้น และสามารถเลือกตั้งค่าบล็อกการดาวน์โหลดได้เช่นกัน



- การตั้งค่าแบบที่ 5 แชร่เอกสารให้เฉพาะบุคคลที่เคยเข้าถึงไฟล์เอกสาร หรือโฟลเดอร์มาก่อนแล้ว การตั้งค่านี้จะใช้ได้ต่อเมื่อผู้รับมีสิทธิการเข้าถึงอยู่แล้ว สามารถเลือกและส่งลิงก์ได้เท่านั้น



- การตั้งค่าแบบที่ 6 ระบุคนที่ต้องการให้ทำงานร่วมกัน การตั้งค่านี้เหมาะสำหรับ ต้องการแชร์ไฟล์เอกสาร ที่ต้องการให้แก้ไขร่วมกันเฉพาะบางคนเท่านั้น

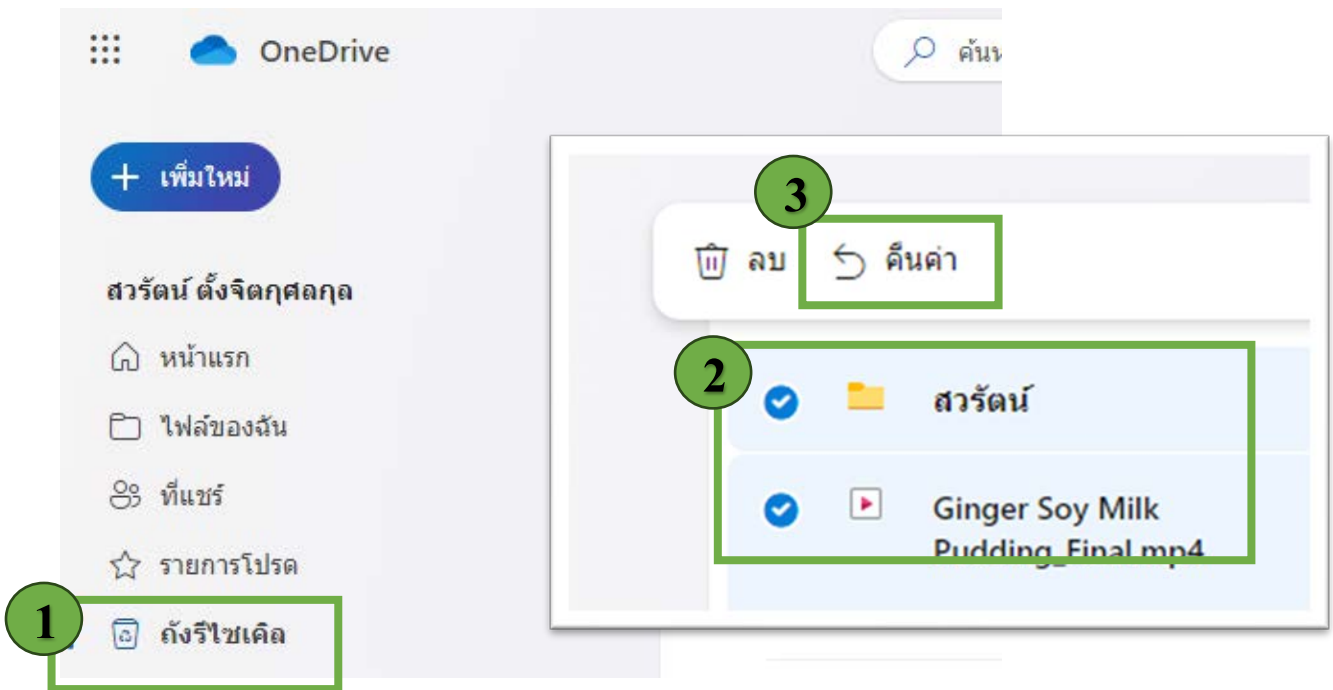


8. หากต้องการตรวจสอบว่า ได้ทำการแชร์ไฟล์เอกสาร หรือโฟลเดอร์ไปให้กับใครบ้าง สามารถตรวจสอบได้โดยเลือก แถบเครื่องมือด้านซ้ายคำว่า “ที่แชร์” แล้วเลือก “กับคุณ” หรือ “โดยคุณ”
- “กับคุณ” คือ ผู้อื่นแชร์มาให้เรา
  - “โดยคุณ” คือ เราเป็นเจ้าของไฟล์เอกสารนั้น ๆ แล้วแชร์ให้ผู้อื่น



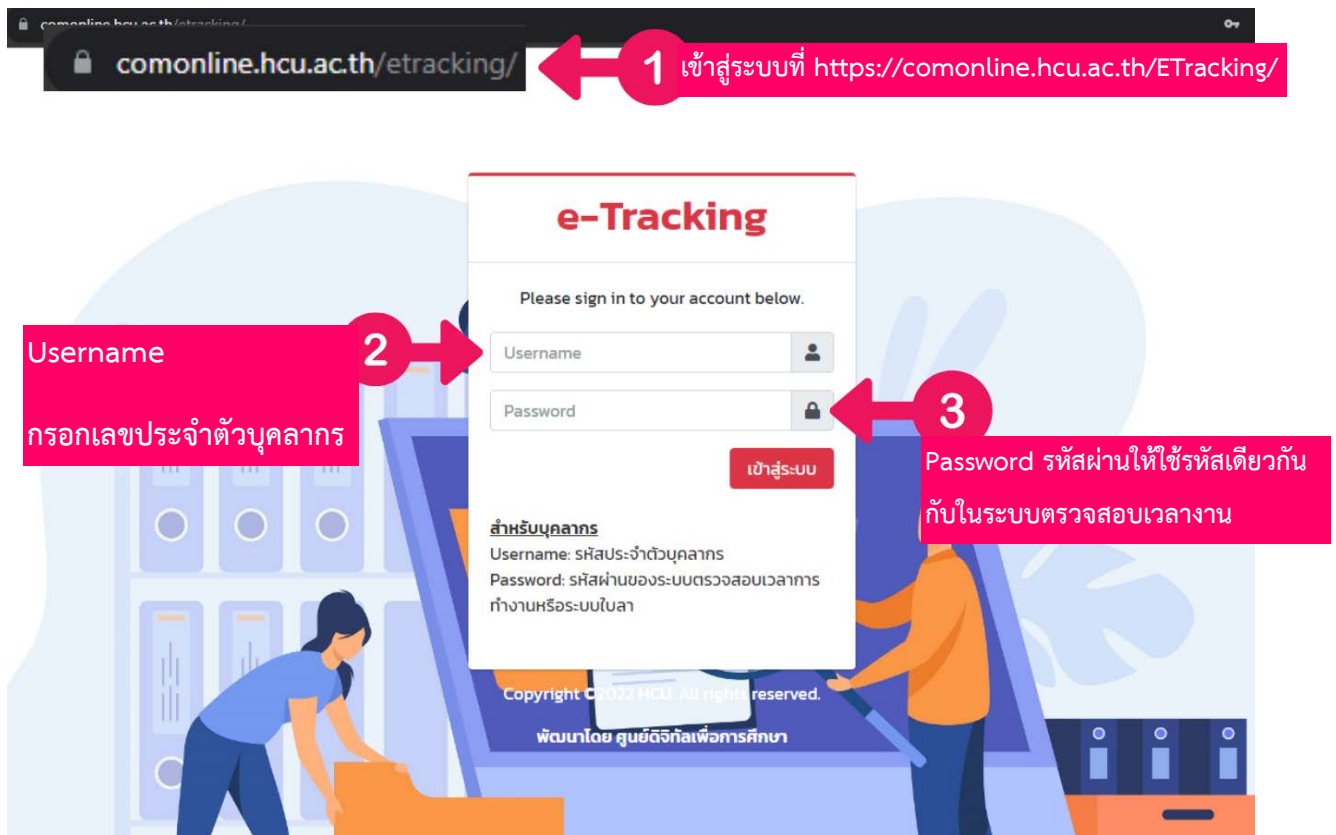


9. หากต้องการกู้ไฟล์ที่ลบไปแล้ว ให้เลือกที่แถบเครื่องมือด้านซ้าย คำว่า “ถังรีไซเคิล” แล้วคลิกเลือกไฟล์เอกสาร หรือไฟล์เตอร์ที่ต้องการกู้คืน จากนั้นเลือกคำว่า “คืนค่า”

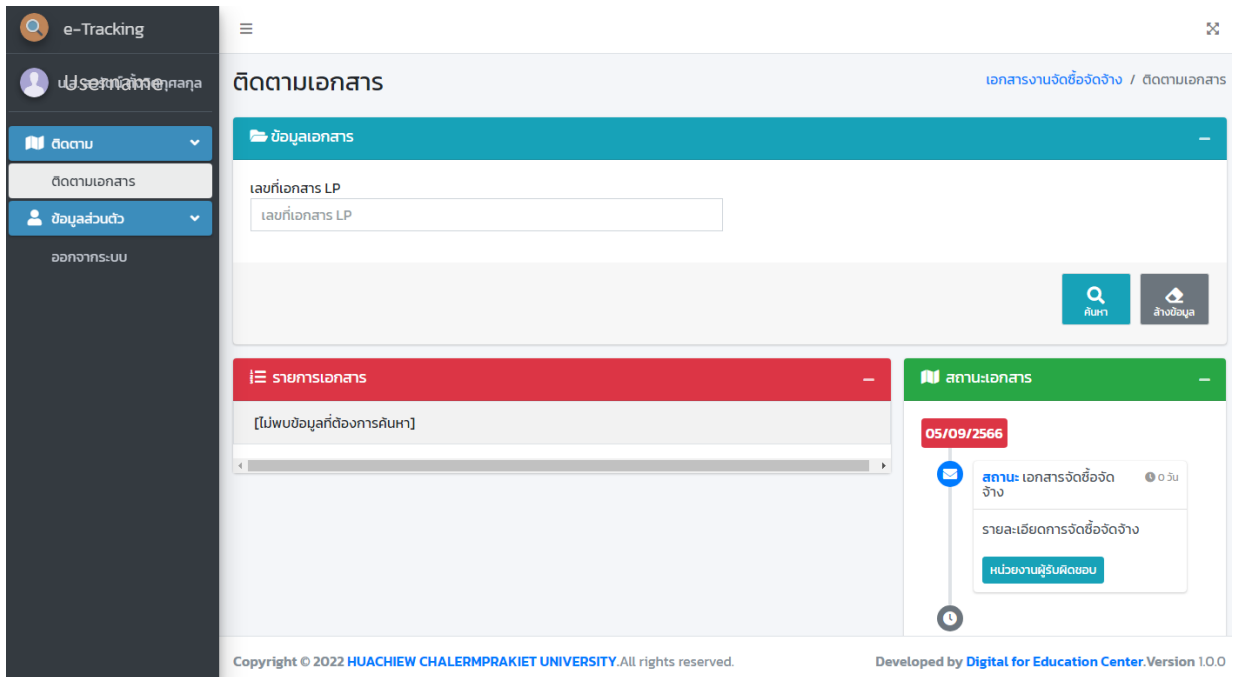


## คู่มือการใช้งาน e-Tracking

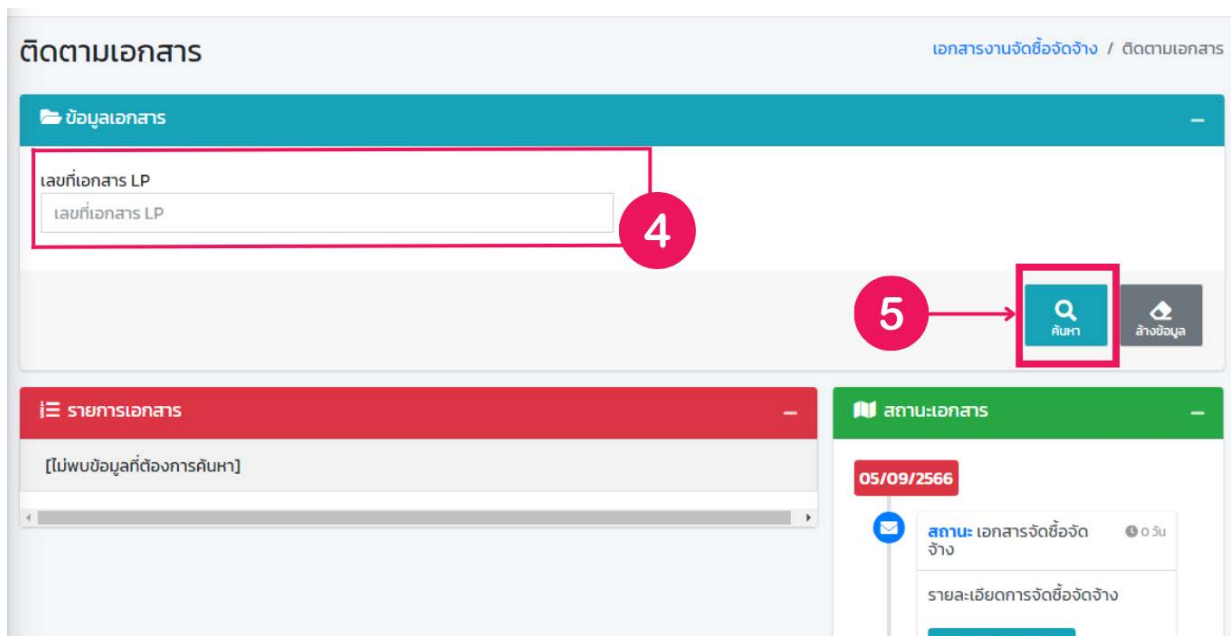
1. เข้าสู่ระบบที่ <https://comonline.hcu.ac.th/ETracking/>
2. กรอกรหัส Username และ Password
  - Username กรอกเลขประจำตัวบุคลากร
  - Password รหัสผ่านให้ใช้รหัสเดียวกันกับในระบบตรวจสอบเวลางาน



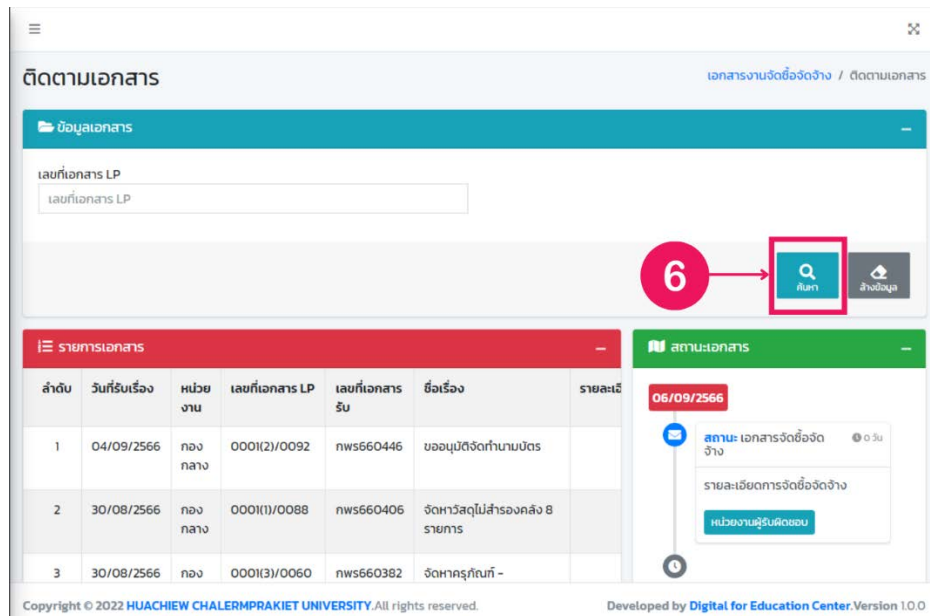
- เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ Login เรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าต่างสำหรับการตรวจสอบข้อมูล e-Tracking ของหน่วยงานตนเอง ตามภาพ



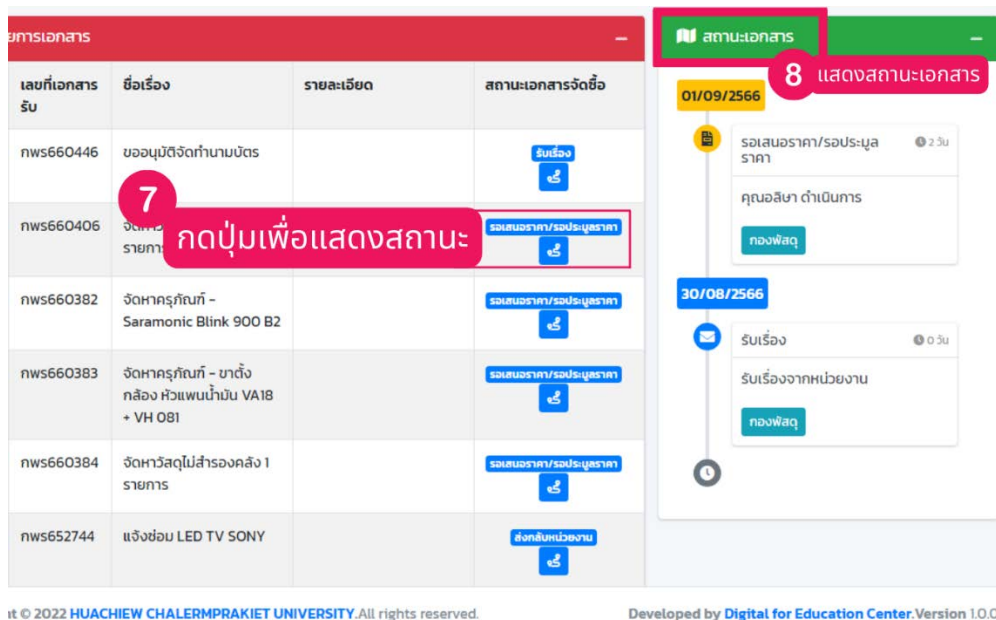
- ให้ผู้ใช้งานทำการสืบค้นขั้นตอนเอกสาร โดยใส่เลขที่หนังสือส่งออกเอกสารของหน่วยงานนั้นๆ ในช่องเลขที่เอกสาร LP (หมายเลข 4) และกดปุ่มค้นหา (หมายเลข5)



5. หากไม่ทราบเลขที่หนังสือ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่มค้นหา (หมายเลข 6) หน้าจอจะแสดงข้อมูล จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานทั้งหมด



6. จากนั้นให้ผู้ใช้งาน **กดปุ่มสีฟ้า** (หมายเลข 7) ในแถวสถานะเอกสารจัดซื้อ โดยรายละเอียดข้อมูล **สถานะเอกสาร** จะแสดงด้านขวามือแท็บสีเขียว (หมายเลขที่ 8)



## ขั้นตอนสถานะเอกสาร

1. **รับเรื่อง** – กองพัสดุรับเอกสารจากหน่วยงาน
2. **ขอเสนอราคา/ขอประมูลราคา** – กองพัสดุดำเนินการขอใบเสนอราคาจากผู้แทนจำหน่าย
3. **รออนุมัติ** - กองพัสดุสรุปรเรื่อง และส่งขออนุมัติผู้บริหาร ตามลำดับ
4. **รอดังบ** - กองพัสดุรับเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่งไปติดตั้งที่กองแผนและพัฒนา
5. **รอขี้มเงิน** – กองพัสดุรับเรื่องติดตั้งประมาณจากกองแผนและพัฒนา และทำใบขี้มเงินส่งกองคลัง
6. **สั่งซื้อสินค้า** – กองพัสดุทำการสั่งซื้อตกลงกับผู้แทนจำหน่าย รอส่งสินค้าประมาณ 15-30 วัน
7. **รับสินค้าแล้ว** – กองพัสดุได้ส่งสินค้าให้กับหน่วยงานแล้ว พร้อมตรวจรับสินค้า
8. **ส่งเบิกจ่าย** – กองพัสดุส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินให้ผู้แทนจำหน่าย ผ่านกองคลัง (เสร็จสิ้น)