



## คู่มือการใช้งาน OneDrive @ms.npu.ac.th

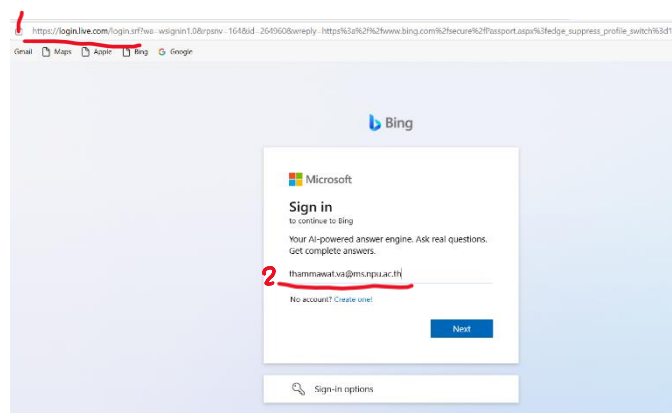
คู่มือการใช้งาน OneDrive คือการใช้บริการจัดเก็บไฟล์บนคลาวด์ของ Microsoft ซึ่งช่วยให้คุณสามารถเก็บไฟล์, เอกสาร, รูปภาพ และอื่นๆ ในที่เดียวและสามารถเข้าถึงได้จากอุปกรณ์ทุกชนิดที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต นอกจากนี้ยังสามารถแชร์ไฟล์และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างสะดวกสบาย

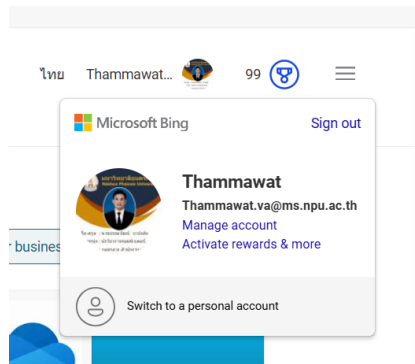
### 1. การสมัครและติดตั้ง OneDrive

#### การสมัครใช้งาน

สมัคร Microsoft Account หากคุณยังไม่มีบัญชี Microsoft (เช่น Outlook, Hotmail, @ms.npu.ac.th หรือ Xbox), คุณสามารถสมัครได้ที่ [signup.live.com](https://signup.live.com).

- ใช้งาน OneDrive ฟรี คุณสามารถเริ่มใช้งาน OneDrive ได้ฟรีโดยที่มีพื้นที่จัดเก็บ 5 GB.



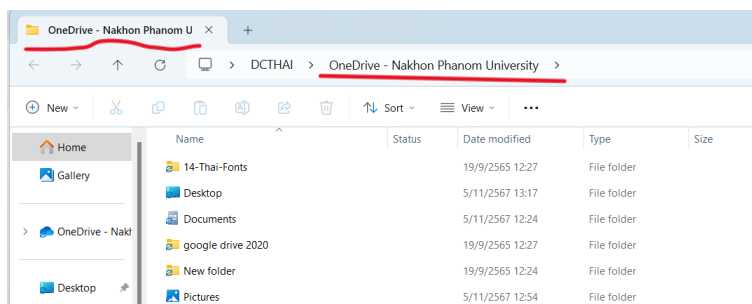
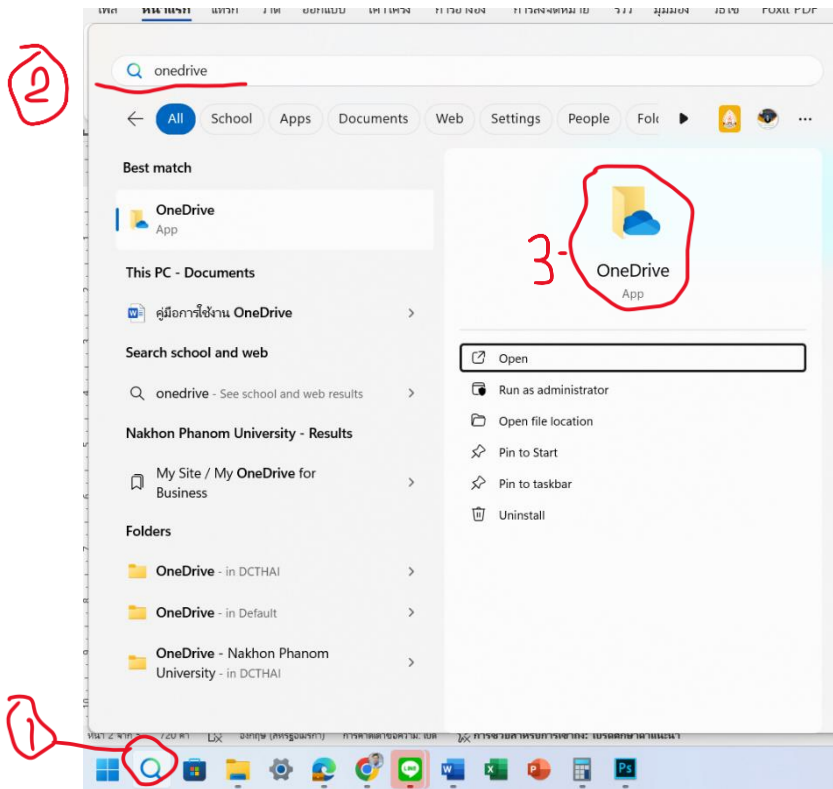


การติดตั้ง OneDrive กรณีมีเมลล์ มหาวิทยาลัยอยู่แล้ว @ms.npu.ac.th

- บน Windows OneDrive มักจะติดตั้งมาแล้วใน Windows 10 และ Windows 11

1. คลิกที่ Start (ปุ่มเริ่มต้น) แล้วพิมพ์ “OneDrive” ในช่องค้นหา
2. เลือก OneDrive แล้วทำตามคำแนะนำบนหน้าจอ
3. ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Microsoft ของคุณ

#### 4. กำหนดโฟลเดอร์ที่คุณต้องการให้ซิงค์กับ OneDrive



#### บน macOS

1. ดาวน์โหลดและติดตั้ง OneDrive จาก [Mac App Store](https://apps.apple.com/us/app/onedrive/id823766827?mt=12)
2. เปิดแอปและเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft
3. เลือกโฟลเดอร์ที่จะซิงค์

## บนโทรศัพท์มือถือ (iOS/Android)

1. ดาวน์โหลดแอป OneDrive จาก App Store (iOS) หรือ Google Play (Android)
2. เปิดแอปและเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft ของคุณ

## 2. การใช้งาน OneDrive

### การอัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์

1. เข้าสู่ระบบ OneDrive ผ่านเบราว์เซอร์ที่ [onedrive.live.com](https://onedrive.live.com)
2. คลิกที่ **"อัปโหลด"** (Upload) จากนั้นเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่คุณต้องการอัปโหลด
3. รอจนกว่าไฟล์จะอัปโหลดเสร็จ

### - อัปโหลดผ่านแอป OneDrive บนคอมพิวเตอร์

1. ลากไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการไปวางในโฟลเดอร์ OneDrive บนคอมพิวเตอร์
2. ไฟล์จะถูกอัปโหลดโดยอัตโนมัติ

### การสร้างและแก้ไขไฟล์

- สร้างไฟล์ใหม่ ใน OneDrive บนเว็บ, คุณสามารถสร้างเอกสาร Word, Excel, PowerPoint หรือ OneNote ได้โดยตรงโดยการเลือก "ใหม่" (New) แล้วเลือกประเภทของไฟล์ที่ต้องการ

- แก้ไขไฟล์ เมื่อคุณเปิดไฟล์ใน OneDrive บนเว็บ, ระบบจะเปิดไฟล์นั้นใน Office Online ซึ่งสามารถแก้ไขได้ทันทีโดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมบนเครื่อง

## การแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์

1. คลิกขวาบนไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์
2. เลือก แชร์ (Share)
3. เลือกว่าจะส่งลิงก์ให้กับคนอื่นผ่านอีเมล หรือจะคัดลอกลิงก์เพื่อแชร์เอง
4. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง:
  - สามารถดูได้ (View only) ผู้รับสามารถดูได้แต่ไม่สามารถแก้ไข
  - สามารถแก้ไขได้ (Edit) ผู้รับสามารถแก้ไขไฟล์ได้

## การกู้คืนไฟล์และเวอร์ชัน

OneDrive จะเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงของไฟล์ไว้ ซึ่งหมายความว่า หากคุณทำการแก้ไขไฟล์และต้องการย้อนกลับไปยังเวอร์ชันก่อนหน้า, คุณสามารถทำได้:

1. คลิกขวาที่ไฟล์ใน OneDrive
2. เลือก ประวัติรุ่น (Version history)
3. เลือกเวอร์ชันที่คุณต้องการกู้คืน

## การใช้ OneDrive บนอุปกรณ์มือถือ

- อัปโหลดไฟล์อัตโนมัติในแอป OneDrive บนมือถือ, คุณสามารถเปิดใช้งานการอัปโหลดรูปภาพและวิดีโออัตโนมัติจากอุปกรณ์ของคุณไปยัง OneDrive
- การสแกนเอกสาร แอป OneDrive มีพีเจอร์สแกนเอกสารที่ช่วยให้คุณถ่ายภาพและแปลงเอกสารเป็นไฟล์ PDF

### 3. การจัดการ OneDrive

#### การจัดการพื้นที่

- ตรวจสอบพื้นที่ที่ใช้ คุณสามารถตรวจสอบพื้นที่ที่ใช้ได้จาก OneDrive ในการตั้งค่าหรือในหน้าเว็บของ OneDrive
- เพิ่มพื้นที่ หากพื้นที่เก็บข้อมูลไม่พอ, คุณสามารถซื้อ OneDrive Premium เพื่อเพิ่มพื้นที่เก็บข้อมูลได้ (100 GB, 1 TB หรือมากกว่า)

#### การตั้งค่า OneDrive

1. คลิกขวาที่ไอคอน OneDrive ในแถบงาน (สำหรับ Windows) หรือในแถบเมนู (สำหรับ macOS)
2. เลือก "การตั้งค่า" (Settings)
3. คุณสามารถตั้งค่าต่างๆ เช่น การซิงค์ไฟล์อัตโนมัติ, การเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการซิงค์, และการจัดการพื้นที่

### 4. การทำงานร่วมกับคนอื่น

- การใช้งานร่วมกับ Office 365 OneDrive สามารถทำงานร่วมกับ Office 365 ได้ดี โดยให้คุณและทีมสามารถทำงานร่วมกันในไฟล์เดียวกันได้แบบเรียลไทม์
- การทำงานร่วมกันผ่าน Teams ถ้าคุณใช้ Microsoft Teams, OneDrive จะช่วยให้คุณแชร์ไฟล์และทำงานร่วมกับสมาชิกในทีมได้ง่าย