

NEWSLETTER

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ฉบับที่ ๑๒๓ ประจำเดือน เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๖

แนะนำการใช้งาน OneDrive



OneDrive พื้นที่จัดเก็บข้อมูลระบบคลาวด์ ที่ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน เมื่อไหร่ ก็สามารถจัดเก็บไฟล์ เอกสาร

รูปภาพ และสามารถแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์ร่วมกันได้จาก

อุปกรณ์ใดก็ได้ ด้วยพื้นที่จัดเก็บกว่า 5TB

เพียง LOG-IN ด้วย Email :

username@outlook.rmutr.ac.th

📍 ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

💬 Line@ : @arit-rmutr

✉ e-mail : arit@rmutr.ac.th

OneDrive คือบริการ Microsoft Cloud ที่เชื่อมต่อคุณกับไฟล์ของคุณทั้งหมด ซึ่งช่วยให้คุณสามารถ จัดเก็บและปกป้องไฟล์ของคุณ แชร์กับผู้อื่น และเข้าถึงไฟล์เหล่านั้นได้จากทุกที่บนอุปกรณ์ทั้งหมดของคุณ โดยมหาวิทยาลัยได้จัดเตรียมพื้นที่ไว้รองรับให้ท่านสามารถเก็บข้อมูลใน OneDrive 5TB หรือ 512 GB

๑. การลงชื่อเข้าใช้ OneDrive ผ่าน office.com

- ลงชื่อเข้าใช้งานผ่าน office.com ด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย xxxxxx@outlook.rmutr.ac.th สามารถเข้าไปตรวจสอบอีเมลและกำหนดรหัสผ่านได้ ผ่านหน้าเว็บไซต์ portal.rmutr.ac.th

๒. การอัปโหลดไฟล์ข้อมูล - การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลมีด้วยกัน ๒ วิธี

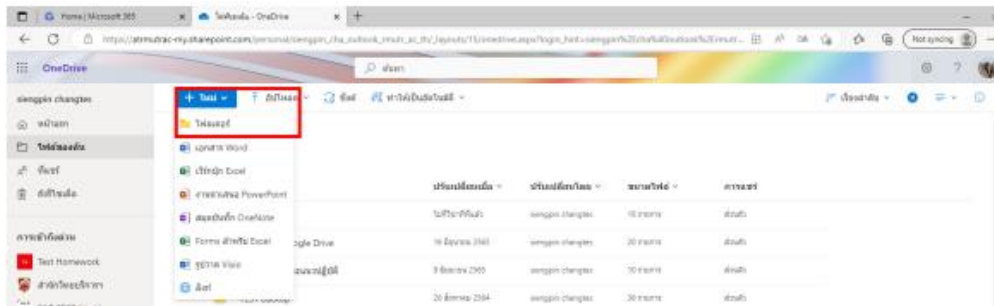
-วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบไฟล์

-วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบโฟลเดอร์



๓. การสร้างโฟลเดอร์ใหม่

- คลิกที่ปุ่ม New เลือก Folder



- ตั้งชื่อโฟลเดอร์และกดปุ่ม Create

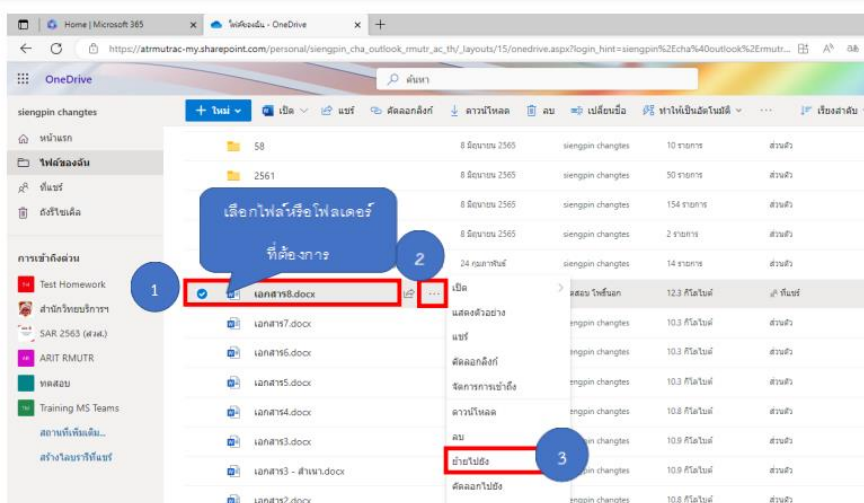
สร้างโฟลเดอร์

Onedrive

สร้าง

๔. การย้ายไฟล์ข้อมูล

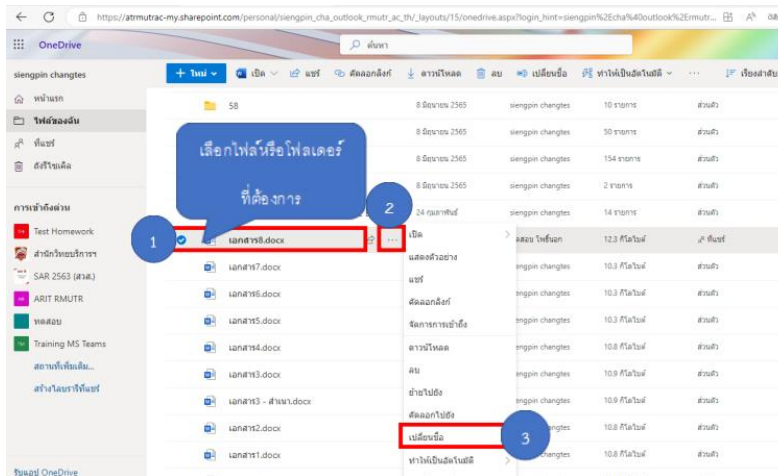
- คลิกเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการย้าย คลิกที่ไอคอน ๓ จุด และเลือกเมนู ”ย้ายไปยัง“



- เลือกตำแหน่งปลายทางที่ต้องการ หลังจากนั้นกดปุ่ม ”ย้ายมาที่นี่“

๕. การเปลี่ยนชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์

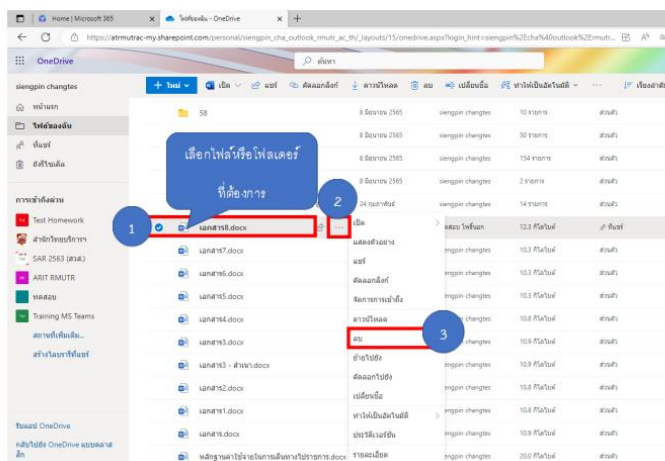
- คลิกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ คลิกที่ไอคอน ๓ จุด เลือกเมนู "เปลี่ยนชื่อ"



- ตั้งชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ใหม่และกดปุ่ม "เปลี่ยนชื่อ"

๖. การลบและกู้คืนไฟล์ข้อมูล

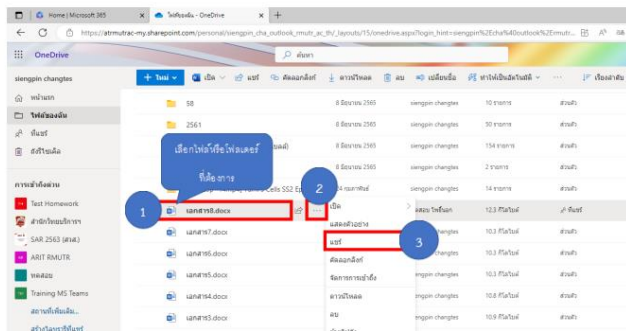
- คลิกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการลบ คลิกที่ไอคอน ๓ จุด เลือกเมนู Delete



- จะขึ้นข้อความเตือน ถ้าต้องการลบให้คลิกที่ "ไฟล์ที่ลบจะอยู่ในถังขยะ" ลบ
- ถ้าต้องการกู้คืนไฟล์ในถังขยะสามารถทำได้โดยเลือกที่เมนู แล้วคลิกเลือกไฟล์ "ถังขยะรีไซเคิล" หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการกู้คืน และเลือกที่เมนู "คืนค่า"

๗. การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์

- คลิกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ เลือกเมนู "แชร์"



- ใส่ชื่ออีเมลบุคคลหรือกลุ่มที่ต้องการแชร์
- สามารถกำหนดสิทธิ์ให้กับบุคคลได้ ดังนี้

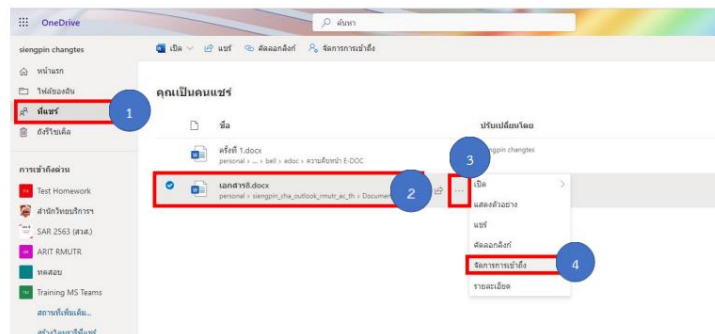
๑) สามารถแก้ไขได้

๒) สามารถตรวจทานได้

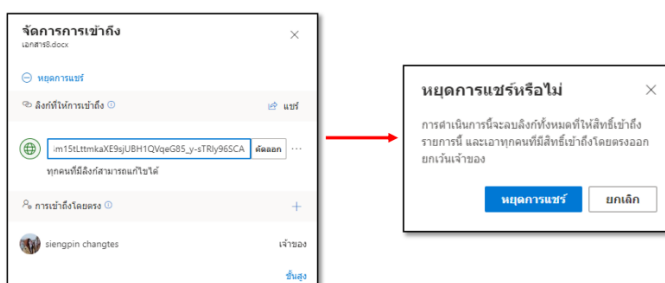
๓) สามารถดูได้ - สามารถกำหนดสิทธิ์ในการแชร์ โดยคลิกที่ Anyone with the link can view

๘. การยกเลิกการแชร์ข้อมูล

- คลิกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการยกเลิกการแชร์ คลิกที่ไอคอน ๓ จุด เลือกเมนู จัดการการ "เข้าถึง"



- เลือก จะปรากฏ หน้าต่างเตือนการยกเลิกการแชร์ คลิกปุ่ม "หยุดการแชร์" เพื่อ ยืนยัน



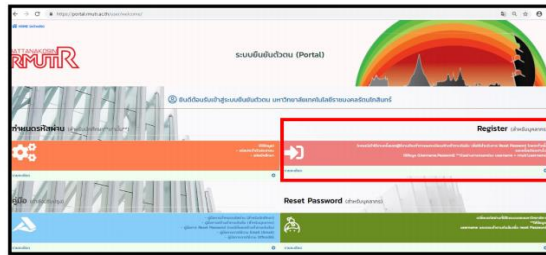
แนะนำการสมัครเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต สำหรับบุคลากร (Register)

Register Portal

๑. User portal) Register Portal ลงทะเบียนครั้งเดียวเพื่อใช้สำหรับการ (Reset Password

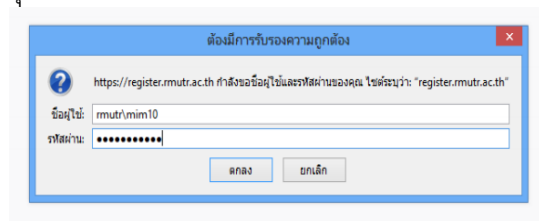
๑.๑ Register portal ให้ผู้ใช้งานเปิด web browser URL

<https://portal.rmutr.ac.th/user/welcome/> เลือก “Regiter”



๑.๒ ระบบจะปรากฏ windows authen popup ขึ้นมา ให้ทำการใส่ username โดยใส่ในรูปแบบ rmutr\username และ password

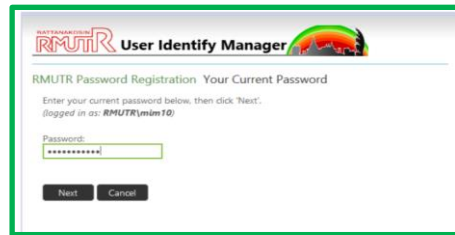
- Username : สำหรับเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต rmutr\ชื่อ.นามสกุล
- Password : รหัสผ่านปัจจุบัน



๑.๓ เมื่อ login สำเร็จจะแสดงหน้าเพจดังรูป หลังจากนั้นให้กด next



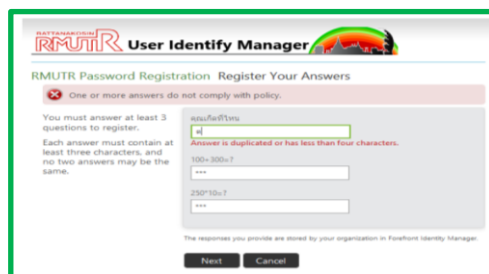
๑.๔ หน้าถัดมาระบบจะให้ทำการใส่ Password เพื่อยืนยันตัวตนอีกครั้ง หลังจากนั้นกด next

The screenshot shows the 'RMUTR User Identify Manager' interface. It has a header with the RMUTR logo and a rainbow graphic. Below the header, it says 'RMUTR Password Registration Your Current Password'. A sub-header reads 'Enter your current password below, then click "Next". (logged in as: RMUTR\mim10)'. There is a 'Password:' label followed by a text input field containing eight asterisks. At the bottom, there are two buttons: 'Next' and 'Cancel'.

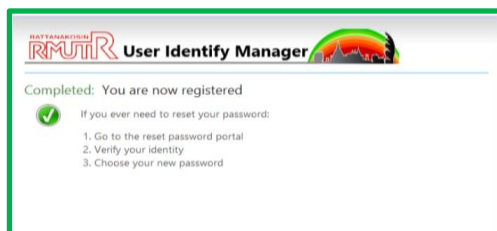
๑.๕ หลังจากยืนยันเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงคำถาม ผู้ใช้งานต้องระบุคำตอบลงไป โดยคำตอบสามารถใส่เป็นภาษาไทยได้ หลังจากนั้นกด next

The screenshot shows the 'RMUTR User Identify Manager' interface for 'Register Your Answers'. It includes instructions: 'You must answer at least 3 questions to register. Each answer must contain at least three characters, and no two answers may be the same.' There are three input fields with labels: 'กรุณาคำตอบ', '100-300x7', and '250*10x1'. Each field has a small '***' icon. At the bottom, there are 'Next' and 'Cancel' buttons.

๑.๖ ในกรณีที่ผู้ใช้งานใส่คำตอบไม่ตรงตามเงื่อนไข ก็จะมีคำเตือนขึ้นมาว่าข้อไหนที่ไม่ตรงตามเงื่อนไข

The screenshot shows the 'RMUTR User Identify Manager' interface with an error message. A red banner at the top says 'One or more answers do not comply with policy.' Below it, the instructions are repeated. The first input field, labeled 'กรุณาคำตอบ', now contains the Thai character 'สี' (Si). A red error message next to it says 'Answer is duplicated or has less than four characters.' The other two input fields are empty. At the bottom, there are 'Next' and 'Cancel' buttons.

๑.๗ หลังจากใส่คำตอบถูกต้องครบถ้วน กด next เพื่อลงทะเบียนคำถามกันลืม

The screenshot shows the 'RMUTR User Identify Manager' interface with a green checkmark icon and the text 'Completed: You are now registered.' Below this, it says 'If you ever need to reset your password:' followed by a numbered list: '1. Go to the reset password portal', '2. Verify your identity', and '3. Choose your new password'. At the bottom, there are 'Next' and 'Cancel' buttons.

หมายเหตุ : Register Portal ผู้ใช้ทำการลงทะเบียนครั้งแรกครั้งเดียว เพื่อสร้างคำถามกันลืมใช้สำหรับการ Reset Password ในขั้นตอนต่อไป โดยผู้ใช้งานจะสามารถ Register Portal ได้นั้น ต้องเป็นผู้ใช้งานที่มี Username สำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ

หากผู้ใช้งานไม่มี Username ในการเข้าใช้งาน ติดต่อ สำนักวิทยบริการฯ โทร ๒๒๔๐

ห้องสมุดเปิดให้บริการ

จันทร์ - ศุกร์ : ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

เสาร์ - อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์ : ปิด

 งดยืม เนื่องจากอยู่ระหว่างการปรับปรุง

 สามารถยืมต่อหรือคืนหนังสือ

: เคาน์เตอร์บริการ ชั้น ๓ อาคารศูนย์การเรียนรู้และวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

: ช่องทางออนไลน์

: ตู้ book drop สำหรับคืนหนังสือ

 สืบค้นหนังสือผ่านเว็บ OPAC

: <https://autolib.rmutr.ac.th>

บริการเช็คหนังสือค้าง

สมาชิกทุกคนสามารถใช้บริการได้ และผู้ที่ขึ้นทะเบียนบัณฑิตหรือลาออก

ทำผ่านระบบนี้เท่านั้น แทนการให้เจ้าหน้าที่เซ็น

: <https://itservices.rmutr.ac.th/checkbooks>

บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-BOOK)

: <https://elib.rmutr.ac.th>

 ติดตามข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ ได้ที่

: <https://arit.rmutr.ac.th>

ติดต่อสอบถามบริการอื่นๆ และติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางออนไลน์

 line add : @arit-rmutr

 Facebook : Rmutr Library

 ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๒๓๐, ๒๒๓๑



โครงการ / กิจกรรม / สัมมนา

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

อาจารย์ ดร.ปวีศรี มาเกิด เข้าร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือแนวทางในการดำเนินการพัฒนาภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมหัตถิน ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี

๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

อาจารย์ ดร.วัชรินทร์ วรินทักษะ เข้าร่วมสัมมนาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (พ.ศ. ๒๕๖๕ -๒๕๗๐) และการประชุมประชาคมไซเบอร์แห่งชาติ ในวันอังคารที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระบบ Zoom meeting

๑๙-๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

อาจารย์ ดร.วัชรินทร์ วรินทักษะ เข้าร่วมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช “โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ Carbon Neutral University ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรมแรมแซนโมร่าต้า พัทยา จังหวัดชลบุรี และสวนพฤกษศาสตร์ จังหวัดระยอง

๒๒-๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

อาจารย์ ดร.วัชรินทร์ วรินทักษะ เดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ในระหว่าง วันที่ ๒๒-๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัท ซังฟอว์ เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด ณ เขตหนานชาน เมืองเซินเจิ้น สาธารณรัฐประชาชนจีน

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

อาจารย์ ดร.ปวีศรี มาเกิด เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาร่างคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันศุกร์ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมคเชนทร์ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

ที่ปรึกษา – บรรณาธิการ : อาจารย์ ดร.วัชรินทร์ วรินทักษะ

ออกแบบ : นางสาววรรณิ์ ขนประชา

พิสูจน์อักษร : นางสาวเขมณัฐ สมบุญ

เจ้าของเรื่อง : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ