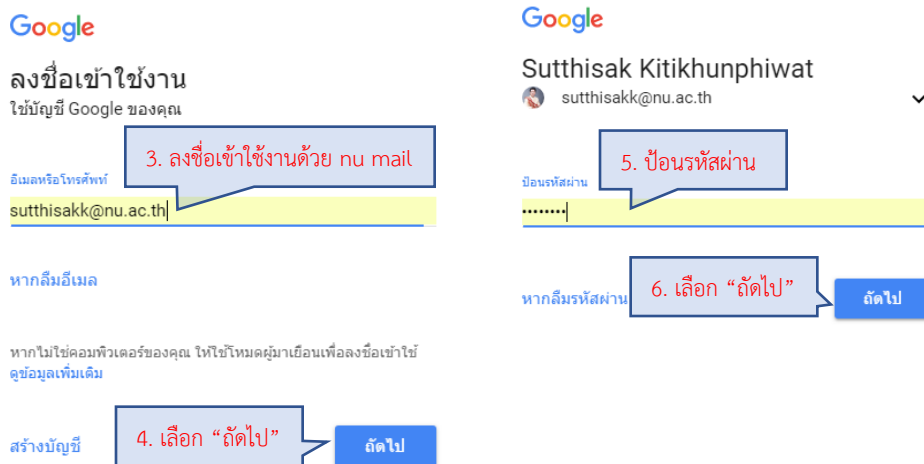
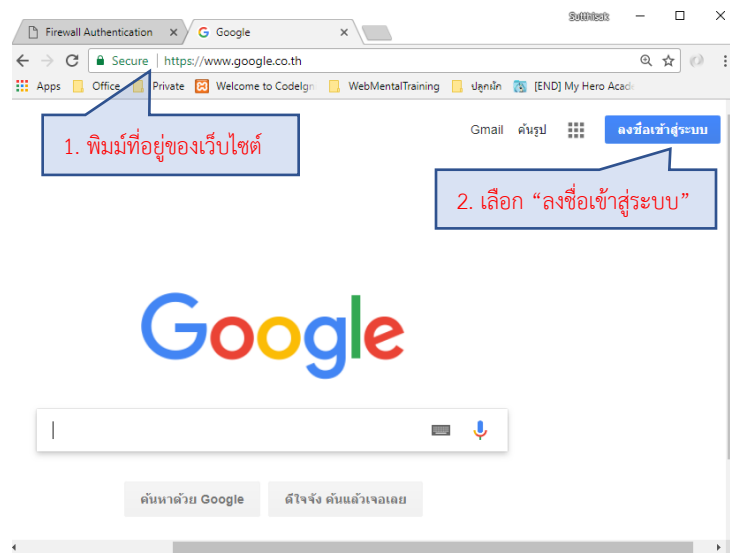


## คู่มือการใช้งานเว็บไซต์งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(ส่วนการฝากข้อมูลบนพื้นที่ให้บริการของ Google Drive)

### 1. การลงชื่อเข้าใช้งาน

เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (chrome) แล้วพิมพ์ที่อยู่ของเว็บไซต์ “http://www.google.co.th” และเลือกเมนู “ลงชื่อเข้าสู่ระบบ” ด้วยชื่อเข้าใช้งานของ nu mail ที่ใช้ในระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวร



## 2. เข้าใช้งานเว็บไซต์งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (chrome) แล้วพิมพ์ที่อยู่ของเว็บไซต์ “http://www.socsci.nu.ac.th/qa” เลือกเมนู “งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา” และ “งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา:ระดับหลักสูตร”

Firewall Authentication x หลักสูตรจิตวิทยาฉบับที่หลักสูตรจิตวิทยา - Google x

Subtask

Secure | [https://drive.google.com/drive/folders/158K34C11m15T3vtd5grc44QnFka7\\_4GI](https://drive.google.com/drive/folders/158K34C11m15T3vtd5grc44QnFka7_4GI)

Apps Office Private Welcome to CodeIgniter WebMentalTraining ปฐมก [END] My Hero Academia

NARESUAN UNIVERSITY Drive Search Drive

NEW Shared with me > คลังข้อมูลพัฒนาคุณภาพการศึกษา > หลักสูตรจิตวิทยา

My Drive Team Drives Shared with me Computers Recent Google Photos Starred Bin

372 GB used

Folders Name ↑

- องค์1\_การก่าก...
- องค์2\_บัณฑิต
- องค์3\_นักศึกษา...
- องค์4\_อาจารย์...
- องค์5\_หลักสูต...
- องค์6\_ส่งนับ...

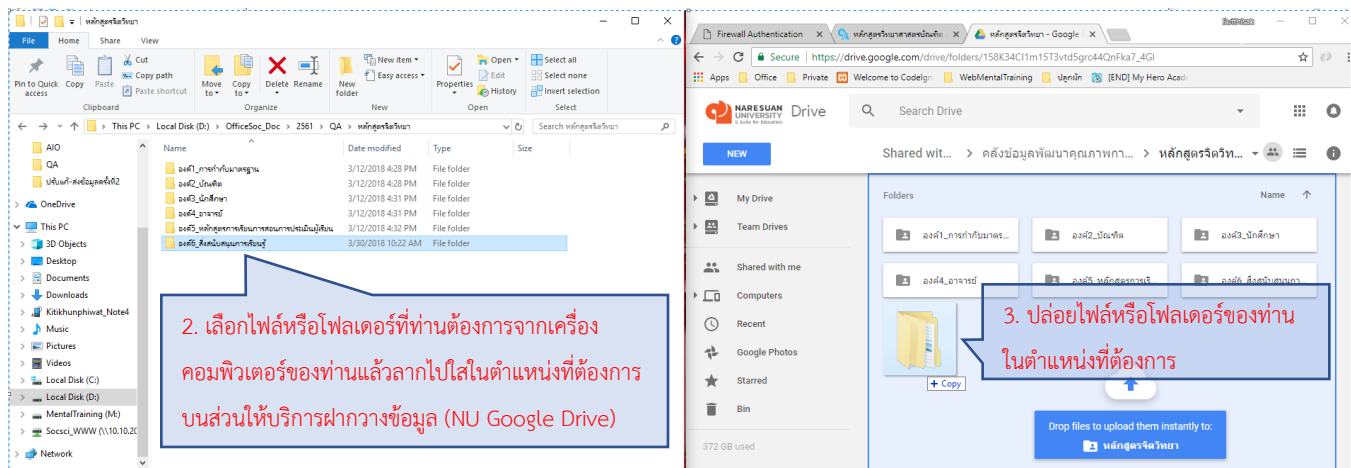
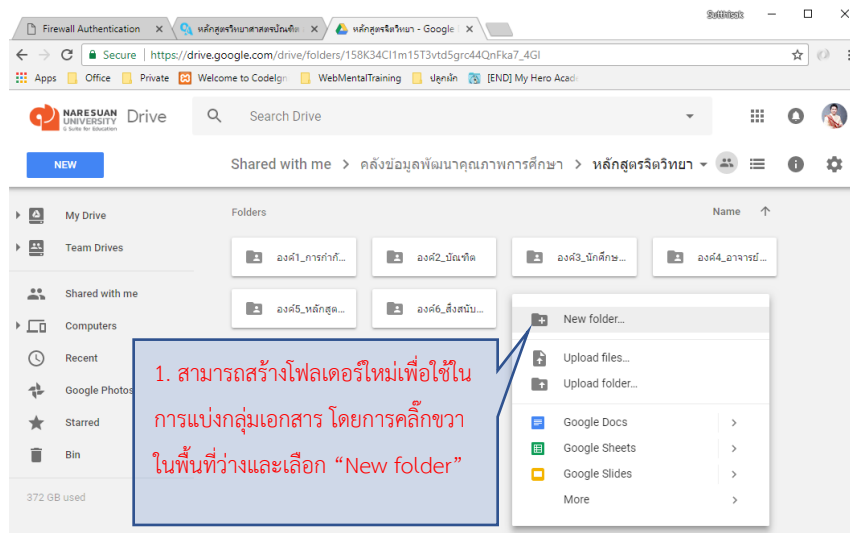
5. พื้นที่การให้บริการฝากวางข้อมูลในส่วนที่ท่านเลือก โดยท่านสามารถการเพิ่ม แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลของงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ท่านรับผิดชอบได้ตามต้องการ

### 3. การใช้งานส่วนการให้บริการฝากวางข้อมูลของงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา (NU Google Drive)

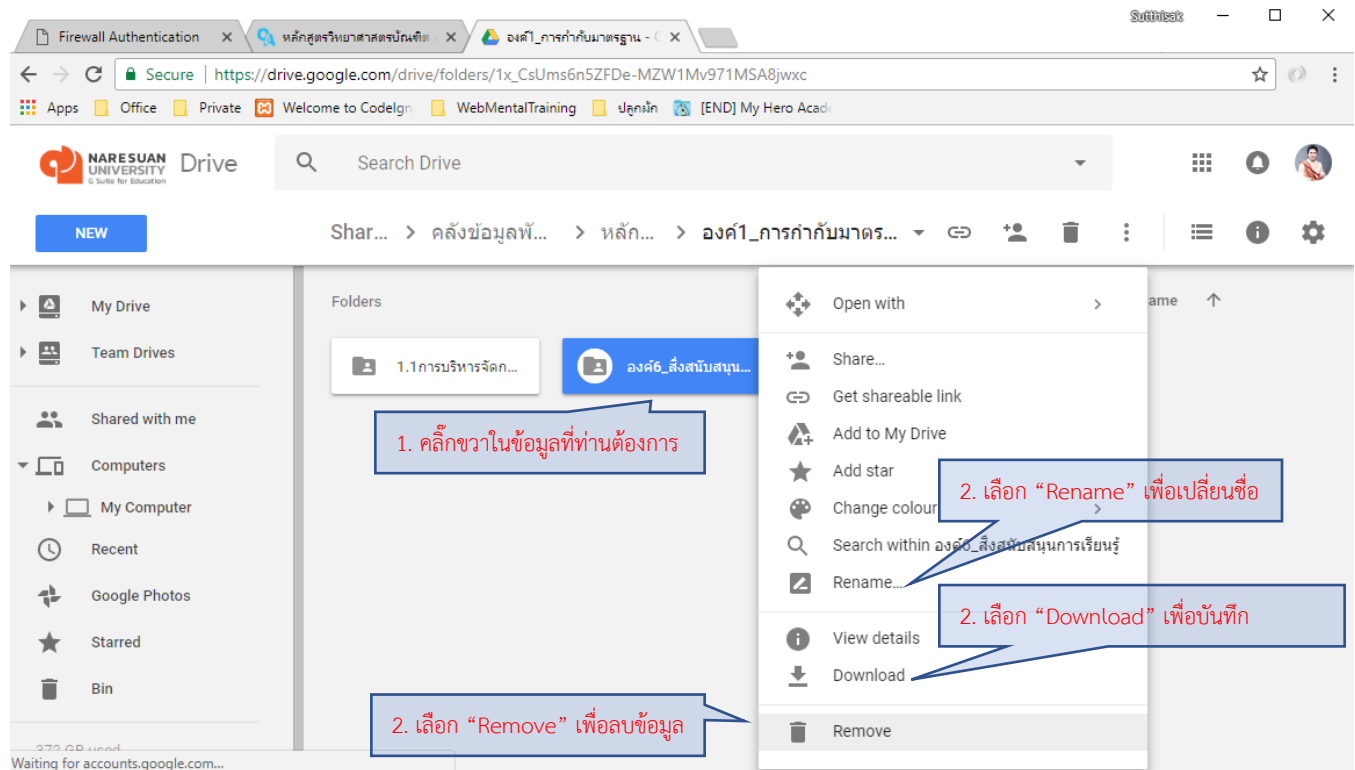
#### 1) การเพิ่มข้อมูล

ท่านสามารถวางไฟล์ (ทุกประเภท) ลงบนพื้นที่ให้บริการได้ ซึ่งสามารถสร้างโฟลเดอร์ใหม่เพื่อแบ่งจัดกลุ่มของเอกสาร หรือทำการเลือกไฟล์ที่ท่านต้องการจากในเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านแล้วลากไฟล์ปล่อยลงในตำแหน่งที่ท่านต้องการบนพื้นที่ให้บริการได้ (NU Google Drive)

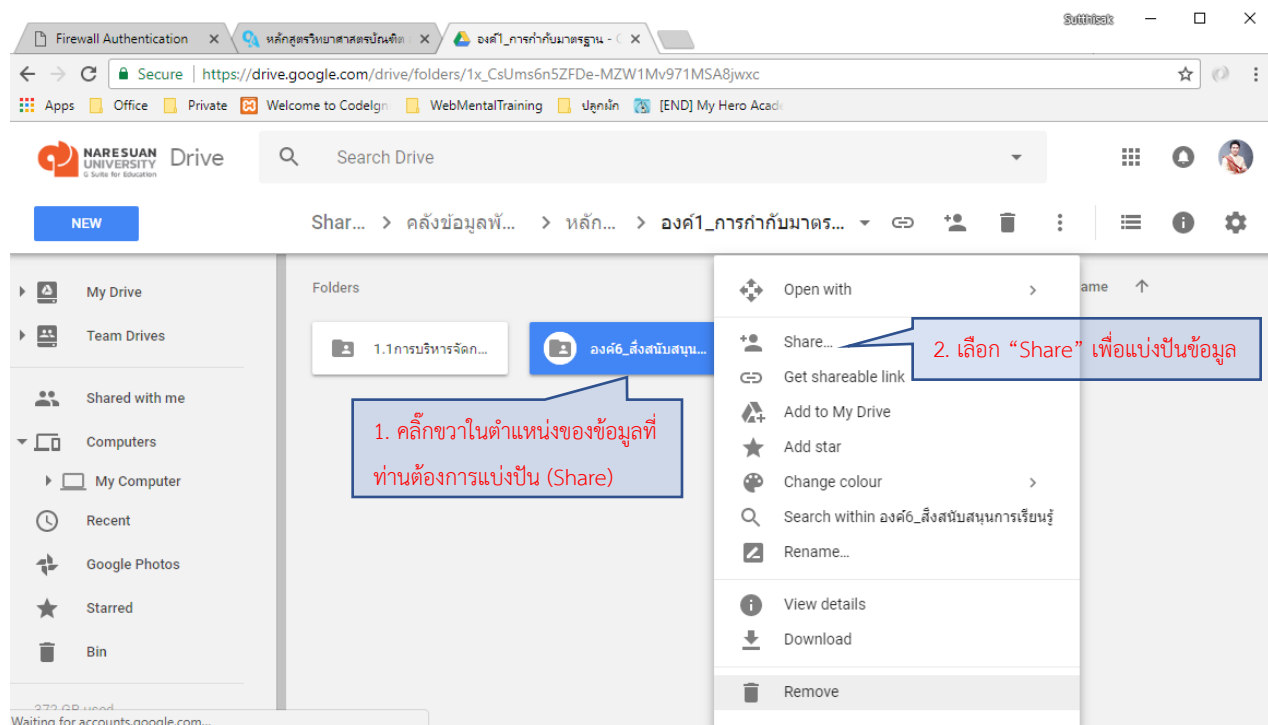
\*\*\*สามารถวางข้อมูลได้ทั้งแบบวางวางที่ละไฟล์หรือทั้งโฟลเดอร์



## 2) การแก้ไขชื่อไฟล์/โฟลเดอร์ การลบ และการ Download ข้อมูล



## 2) การแบ่งปันข้อมูล (Share)



## 2.1 การแบ่งปันข้อมูลแบบปกติ

มีการให้บริการทั้งแบบที่ ระบุ/ไม่ระบุชื่อผู้ที่ได้รับการแบ่งปัน โดยสามารถกำหนดสิทธิ์ในการใช้ข้อมูลได้แบบ “สามารถแก้ไขข้อมูลที่แบ่งปัน” หรือ “เห็นข้อมูลที่แบ่งปัน” ซึ่งจะแบ่งปันกับผู้ใช้งานที่อยู่ในการให้บริการของระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยนเรศวรเท่านั้น (\*\*\**anyone*\*\*\*@nu.ac.th)

The image shows a 'Share with others' dialog box from Google Drive. The top section, 'Link sharing on', is highlighted with a red box and contains a dropdown menu set to 'Anyone at Naresuan University with the link can view' and a 'Copy link' button. Below this is a 'People' section, also highlighted with a red box, with an input field for names or email addresses and a 'Done' button. A red arrow points from the 'Link sharing on' dropdown to a detailed view of sharing options below. This view shows three options: 'OFF - only specific people can access', 'Anyone at Naresuan University with the link can edit', and 'Anyone at Naresuan University with the link can view' (which is selected). A blue callout box points to the selected option with the text: 'ระบุสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อสามารถเห็นข้อมูล หรือ แก้ไขข้อมูล'. Another red arrow points from the 'People' section to a detailed view of user permissions. This view shows a list of users with a dropdown menu for permissions, currently set to 'Can view only'. A blue callout box points to this dropdown with the text: 'ระบุสิทธิ์การใช้งานเพื่อสามารถเห็นข้อมูล หรือ แก้ไขข้อมูล'. A third blue callout box points to the 'Done' button in the 'People' section with the text: 'ชื่อผู้ใช้งาน'.

## 2.2 การแบ่งปันข้อมูลแบบกำหนดผู้ใช้งานเพิ่มเติม

มีการให้บริการแบ่งปันข้อมูลกับผู้ใช้งานที่อยู่ในการให้บริการของระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยนเรศวรและผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตทั่วไป

Share with others Get shareable link

Link sharing on [Learn more](#)

Anyone at Naresuan University with the link can view Copy link

https://drive.google.com/drive/folders/1HQNHQ-ZCC3O3ssDr4WImPC5LdGRL3f0I

People

Enter names or email addresses...

Shared with socialsci socialsci, Wanamalin Donkheiwprai

Done Advanced

1. เลือกที่ ลูกศร (สามเหลี่ยม) ชี้ลง

2. เลือก "More"

### Link sharing

Link sharing

- On - Public on the web**  
Anyone on the Internet can find and access this. No sign-in required.
- On - Anyone with the link**  
Anyone who has the link can access. No sign-in required.
- On - Naresuan University**  
Anyone at Naresuan University can find and access.
- On - Anyone at Naresuan University with the link**  
Anyone at Naresuan University who has the link can access.
- Off - Specific people**  
Shared with specific people.

Access: Anyone (no sign-in required) Can view only

Note: Items with any link-sharing option can still be published to the web. [Learn more](#)

Save Cancel Learn more about link sharing

Share with others Get shareable link

Link sharing on [Learn more](#)

Anyone on the Internet can find and view Copy link

https://drive.google.com/drive/folders/1HQNHQ-ZCC3O3ssDr4WImPC5LdGRL3f0I

People

Enter names or email addresses...

Shared with socialsci socialsci, Wanamalin Donkheiwprai

Done Advanced

3. เลือกการแบ่งปันที่ต้องการ

4. เลือก "Save"

5. เลือก "Copy link และนำไปเผยแพร่"

6. เลือก "Done"

### On - Public on the web

- ผู้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถเข้าใช้งานและใช้เสิร์ชเอนจินค้นหาได้

### On - Anyone with the link

- ผู้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่มีลิงก์สามารถใช้งานได้ แต่ไม่สามารถใช้เสิร์ชเอนจินค้นหาได้

### On - Naresuan University

- ผู้ใช้ระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยนเรศวร (\*\*anyone\*\*@nu.ac.th) สามารถเข้าใช้งานและใช้เสิร์ชเอนจินค้นหาได้

### On - Anyone at Naresuan University with the link

- ผู้ใช้ระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยนเรศวร (\*\*anyone\*\*@nu.ac.th) ที่มีลิงก์สามารถใช้งานได้ แต่ไม่สามารถใช้เสิร์ชเอนจินค้นหาได้

### Off - Specific people

- เฉพาะผู้ใช้ที่ถูกระบุชื่อเท่านั้น