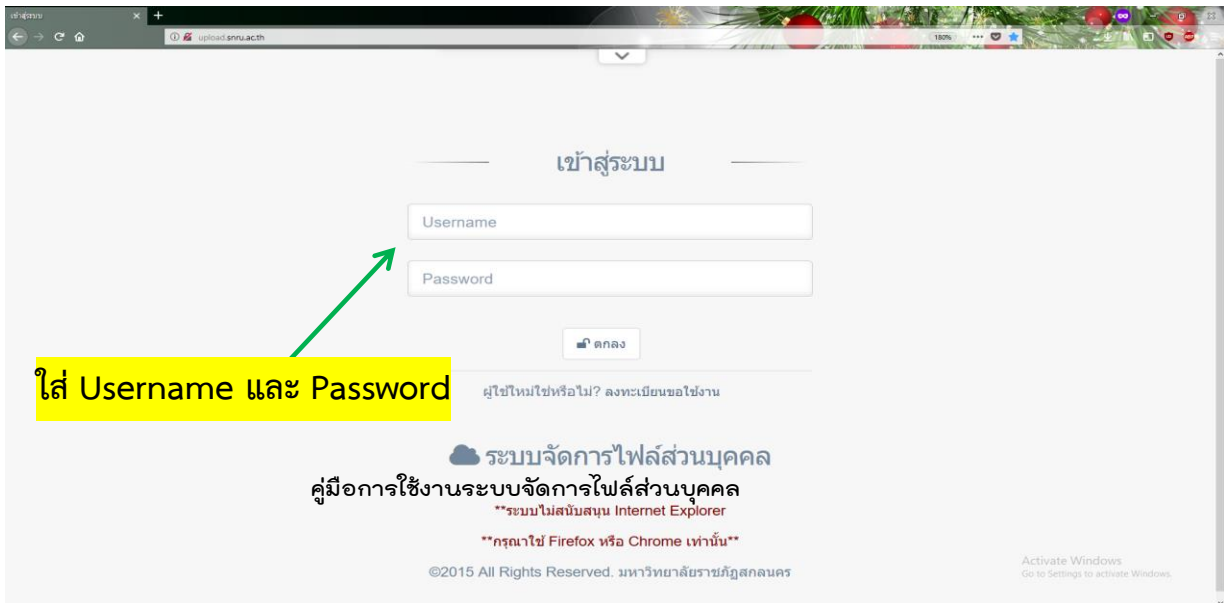




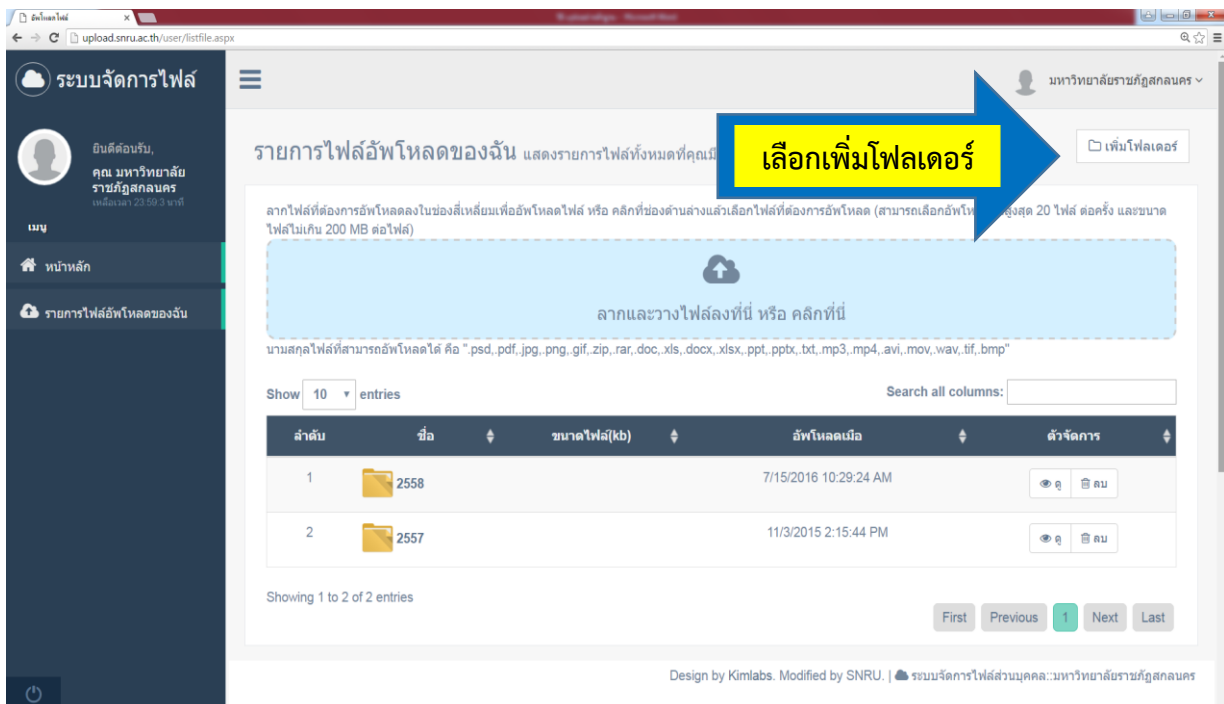
# คู่มือการใช้ระบบจัดการไฟล์ข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## การใช้งานระบบจัดการไฟล์ส่วนบุคคล

1. ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://upload.snru.ac.th/> โดยใช้ Firefox หรือ Chrome เท่านั้น
2. ใส่ชื่อผู้ใช้งาน Username และ Password เพื่อ Login เข้าสู่ระบบ ตามภาพประกอบ



3. ไปเลือกที่เมนูเพิ่มโฟลเดอร์ เพื่อสร้างโฟลเดอร์ใช้เป็นที่จัดเก็บไฟล์หลักฐานให้เป็นระเบียบ



4. จากนั้นตั้งชื่อโฟลเดอร์แล้วไปที่เมนู เลือก เพิ่ม หรือ ยกเลิก ชื่อโฟลเดอร์ที่สร้างจะปรากฏตามภาพประกอบ

The screenshot shows the 'ระบบจัดการไฟล์' (File Management System) interface. A sidebar on the left contains a user profile and a menu. The main area displays 'รายการไฟล์อัปโหลดของฉัน' (My Upload File List) with a table of folders. Annotations include:

- 1. พิมพ์ชื่อโฟลเดอร์**: A blue arrow points to the 'ชื่อ' (Name) column in the table.
- 2. เพิ่ม**: A yellow box highlights the 'เพิ่ม' (Add) button in the top right.
- 3. ยกเลิก**: A yellow box highlights the 'ยกเลิก' (Cancel) button in the top right.
- 4. เมื่อกด "เพิ่ม" จะปรากฏชื่อโฟลเดอร์ในตารางด้านล่าง**: A yellow box highlights the first row of the table, which contains a folder named '2558'.

ลำดับ	ชื่อ	ขนาดไฟล์(kb)	อัปโหลดเมื่อ	ดำเนินการ
1	2558		7/15/2016 10:29:24 AM	ดู ลบ
2	2557		11/3/2015 2:15:44 PM	ดู ลบ

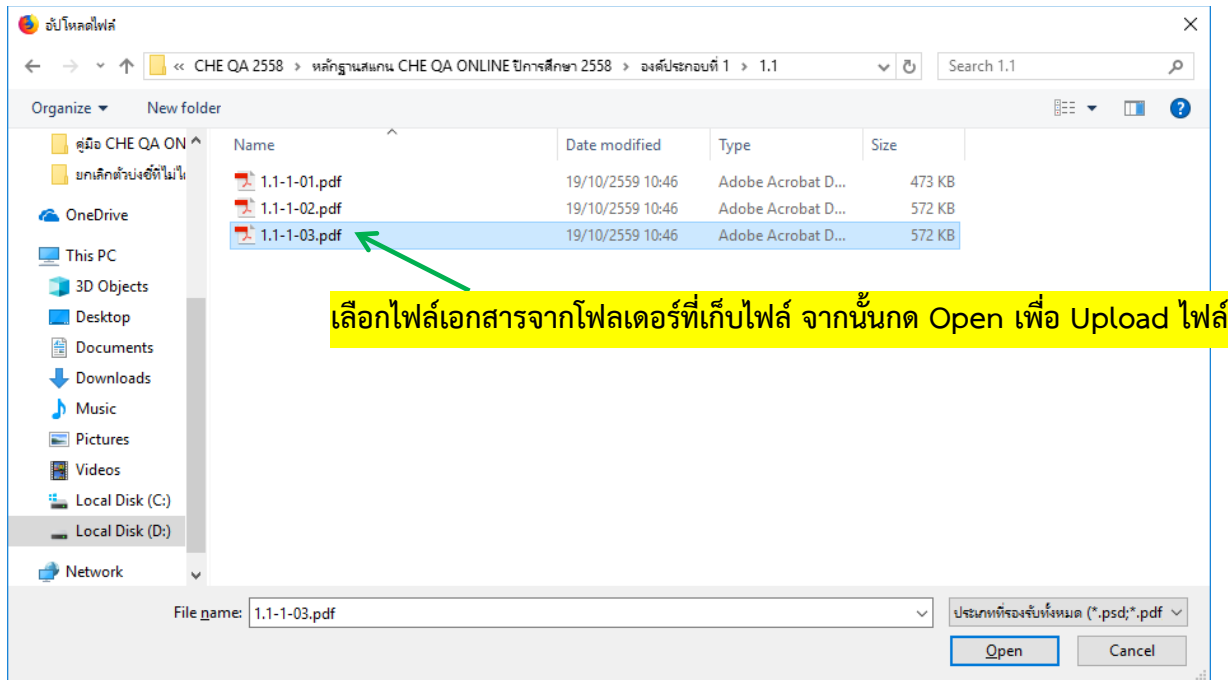
5. ผู้ใช้สามารถสร้างโฟลเดอร์ซ้อนได้อีกในโฟลเดอร์หลัก เพื่อการจัดเรียงหลักฐานที่ง่ายและเป็นระเบียบ โดยวิธีการเพิ่มโฟลเดอร์เหมือนกับ ข้อ 4 แล้วเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการเพื่อ Upload ไฟล์เอกสาร ตามภาพประกอบ

The screenshot shows the 'ระบบจัดการไฟล์' (File Management System) interface with a folder named 'องค์ประกอบที่ 1' selected. Annotations include:

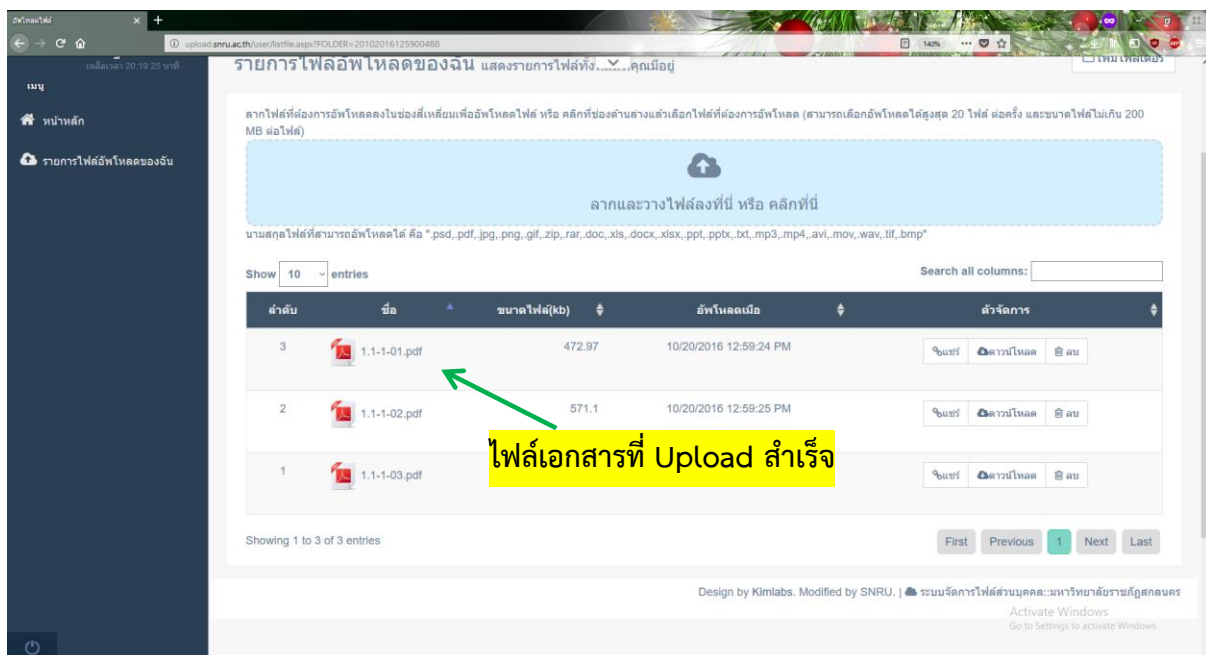
- 1. เพิ่มโฟลเดอร์ซ้อนจากโฟลเดอร์หลัก 2558 จำนวน 5 โฟลเดอร์ จะปรากฏชื่อโฟลเดอร์ตามภาพประกอบ**: A yellow box highlights the first five rows of the table, which are sub-folders named 'องค์ประกอบที่ 1' through 'องค์ประกอบที่ 5'.
- 2. เลือกโฟลเดอร์ องค์ประกอบที่ 1 เพื่อ Upload ไฟล์เอกสาร**: A yellow box highlights the first row of the table.

ลำดับ	ชื่อ	ขนาดไฟล์(kb)	อัปโหลดเมื่อ	ดำเนินการ
1	องค์ประกอบที่ 5		11/19/2015 5:24:20 PM	ดู ลบ
2	องค์ประกอบที่ 4		11/18/2015 1:19:35 PM	ดู ลบ
3	องค์ประกอบที่ 3		11/18/2015 1:19:18 PM	ดู ลบ
4	องค์ประกอบที่ 2		11/18/2015 1:19:08 PM	ดู ลบ
5	องค์ประกอบที่ 1		11/18/2015 1:19:02 PM	ดู ลบ

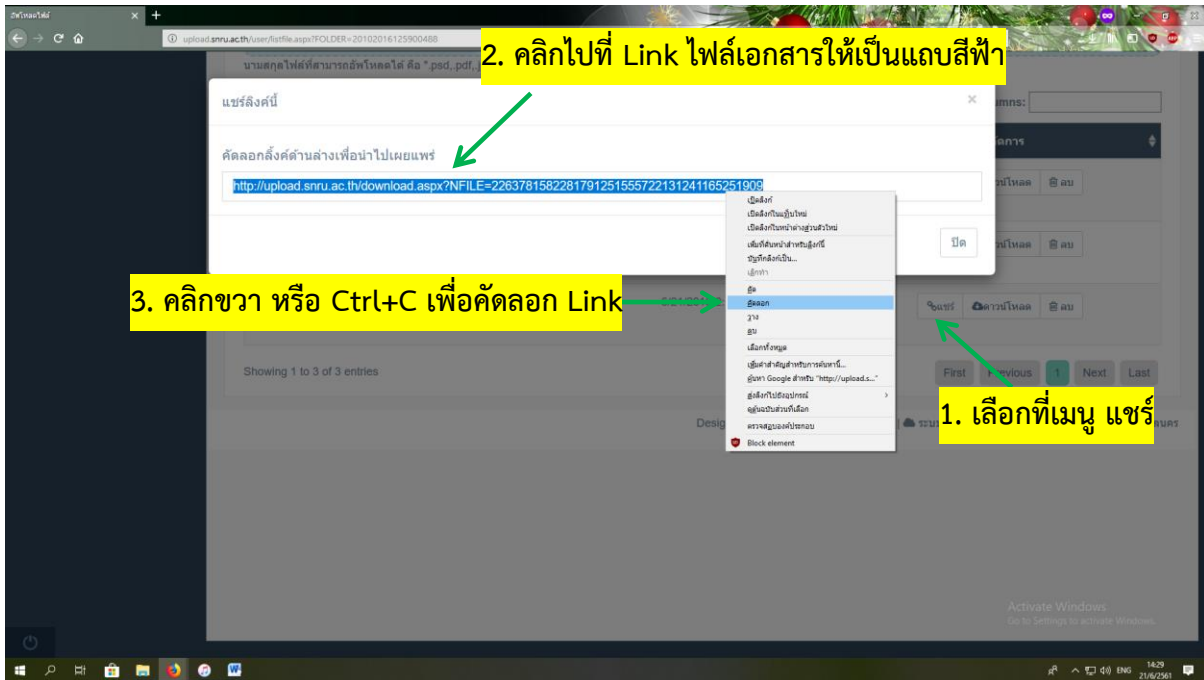
6. เลือกไฟล์หลักฐานจากโฟลเดอร์ในคอมพิวเตอร์ แล้วกด Open เพื่อ Upload ไฟล์ ในระบบจัดการไฟล์ข้อมูล (ไฟล์เอกสารจะต้องเป็นนามสกุลไฟล์ PDF เท่านั้น)



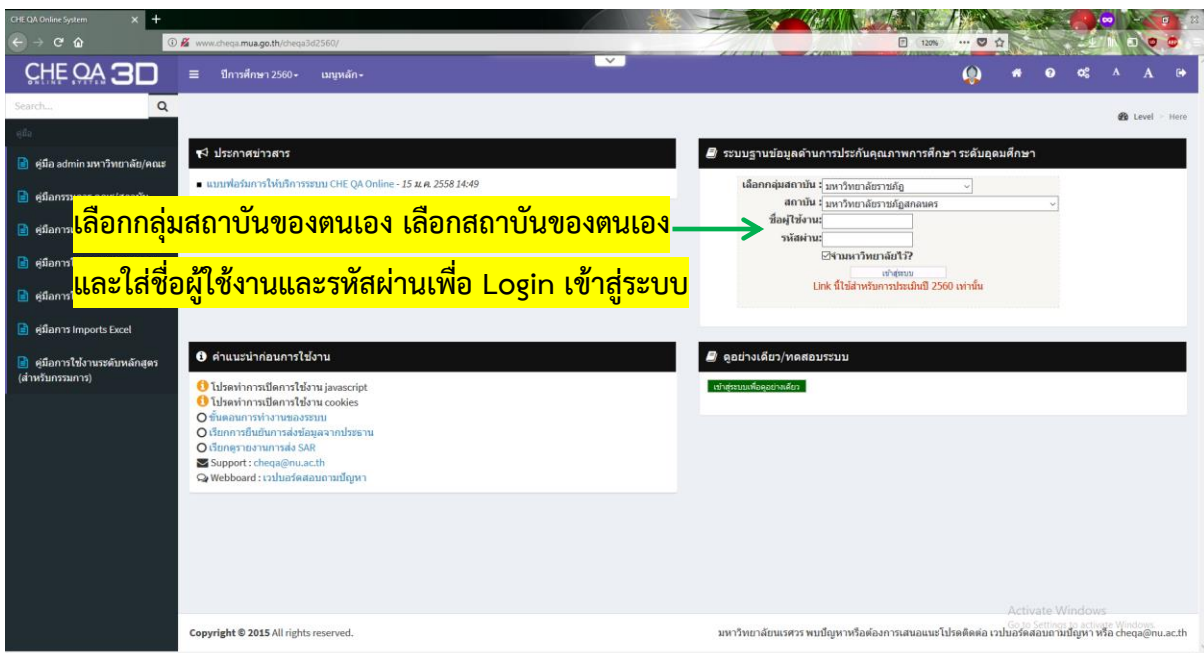
7. เมื่อ Upload ไฟล์เอกสารสำเร็จจะปรากฏรายชื่อไฟล์ ตามภาพประกอบ



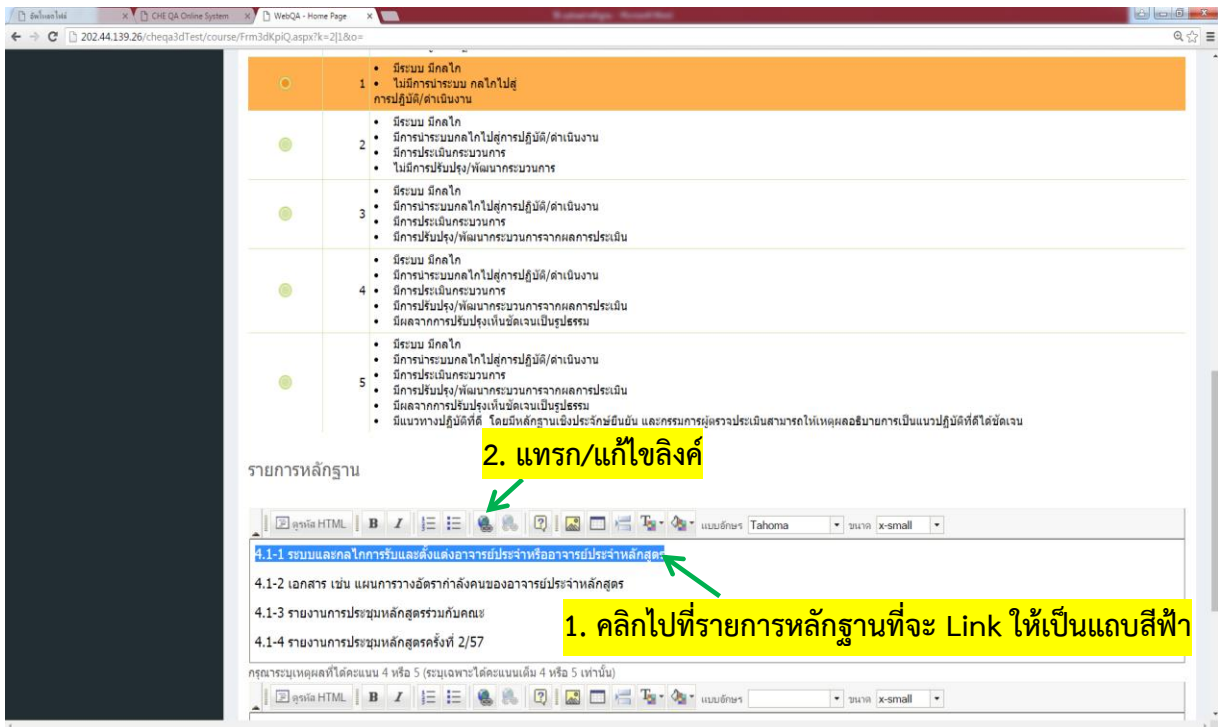
8. เลือกรายชื่อไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นไปที่เมนู แชร์ แล้วคลิกไปที่ Link ไฟล์เอกสารให้เป็นแถบสีฟ้า แล้วคลิกขวา หรือ Ctrl+C เพื่อคัดลอก Link ไฟล์เอกสาร ตามภาพประกอบ



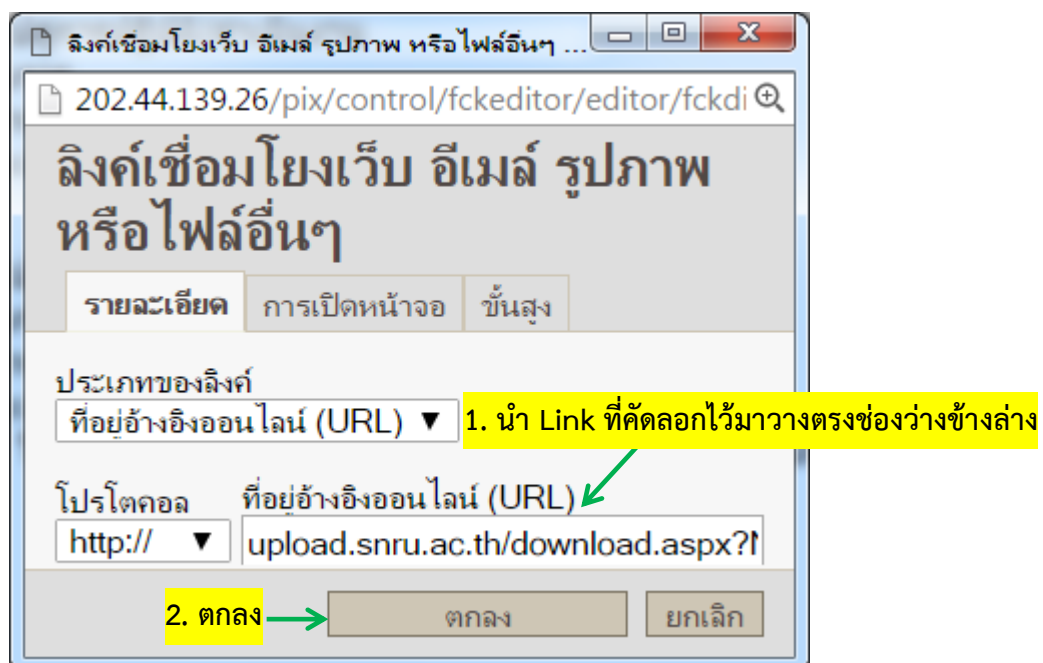
9. ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ CHE QA Online 3D จากนั้นใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเพื่อ Login เข้าสู่ระบบ ตามภาพประกอบ



10. เลือกรายการหลักฐานที่ต้องการ Link ไฟล์เอกสารให้เป็นแถบสีฟ้า จากนั้นไปคลิกที่สัญลักษณ์ที่เหมือนลูกโลก ตามภาพประกอบ



11. จะปรากฏหน้าต่างให้ Link หลักฐาน จากนั้นให้นำ Link ข้อ 8 ที่ได้คัดลอก Link ไว้แล้ว ในระบบจัดการไฟล์ <http://upload.snru.ac.th/> มาใส่ตรงเมนูที่อยู่อ้างอิงออนไลน์ (URL) แล้วเลือกตกลง ตามภาพประกอบ



## 12. เมื่อ Link หลักฐานสำเร็จชื่อหลักฐานที่ Link จะปรากฏแถบสี Link ตามภาพประกอบ

