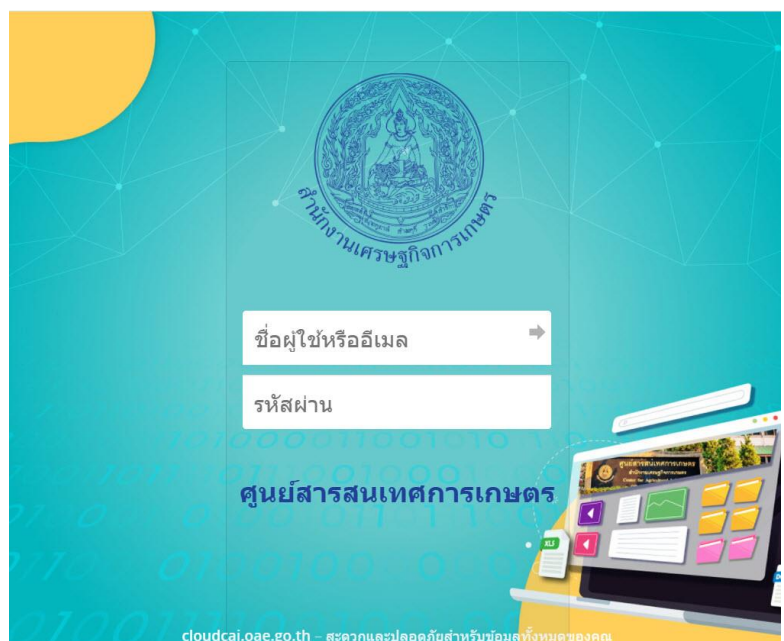




คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์
ข้อมูลสารสนเทศผ่านเว็บแอปพลิเคชัน
โดยใช้ Private Cloud
ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร





คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ข้อมูลสารสนเทศ ผ่านเว็บแอปพลิเคชันโดยใช้ระบบ Private Cloud ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

คำนำ

การพัฒนา ระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ข้อมูลสารสนเทศผ่านเว็บแอปพลิเคชันโดยใช้ระบบ Private Cloud ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงไฟล์ข้อมูลและแชร์ไฟล์ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วด้วยอุปกรณ์ที่หลากหลาย เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์พีซี โน้ตบุ๊ค โทรศัพท์มือถือ และแท็บเล็ต เป็นต้น สามารถใช้งานได้จากทุกสถานที่ผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ ช่วยลดระยะเวลาและอำนวยความสะดวกในการค้นหา ทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการวิเคราะห์และบริการข้อมูลที่ได้รับส่งระหว่างกันภายในและภายนอกหน่วยงานมีความปลอดภัยและน่าเชื่อถือ เนื่องจากถูกจัดเก็บไว้ในห้อง Data Center ของหน่วยงาน เมื่อเปรียบเทียบกับใช้บริการ Cloud แบบสาธารณะที่ให้บริการฟรี ซึ่งเป็นการส่งข้อมูลออกไปภายนอกหน่วยงานอาจมีความเสี่ยงที่เกิดการรั่วไหลของข้อมูล ในขณะที่ Private Cloud สามารถบริหารจัดการได้เองอย่างรวดเร็วภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ ได้แก่ ขยายพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) เพิ่มความเร็วของหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) และเพิ่มหน่วยความจำหลัก (RAM) เป็นต้นทำให้สามารถใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลได้ไม่จำกัด ซึ่งมีข้อดีมากกว่าบริการ Cloud สาธารณะที่จำกัดพื้นที่ใช้งานฟรี เช่น Google Drive จำกัดพื้นที่เริ่มต้นให้ใช้งานฟรี 15 GB Microsoft OneDrive จำกัดพื้นที่เริ่มต้นให้ใช้งานฟรี 5 GB และ Dropbox จำกัดพื้นที่เริ่มต้นให้ใช้งานได้ฟรี 2 GB หากต้องการใช้พื้นที่เพิ่มเติมต้องเสียค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ ระบบที่พัฒนาขึ้นได้กำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ใช้งานภายนอกที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) ในการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐต้องถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย ระบบที่พัฒนาขึ้นมาจึงถือเป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยสนับสนุนการทำงานให้บรรลุพันธกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศูนย์สารสนเทศการเกษตร

มิถุนายน 2564

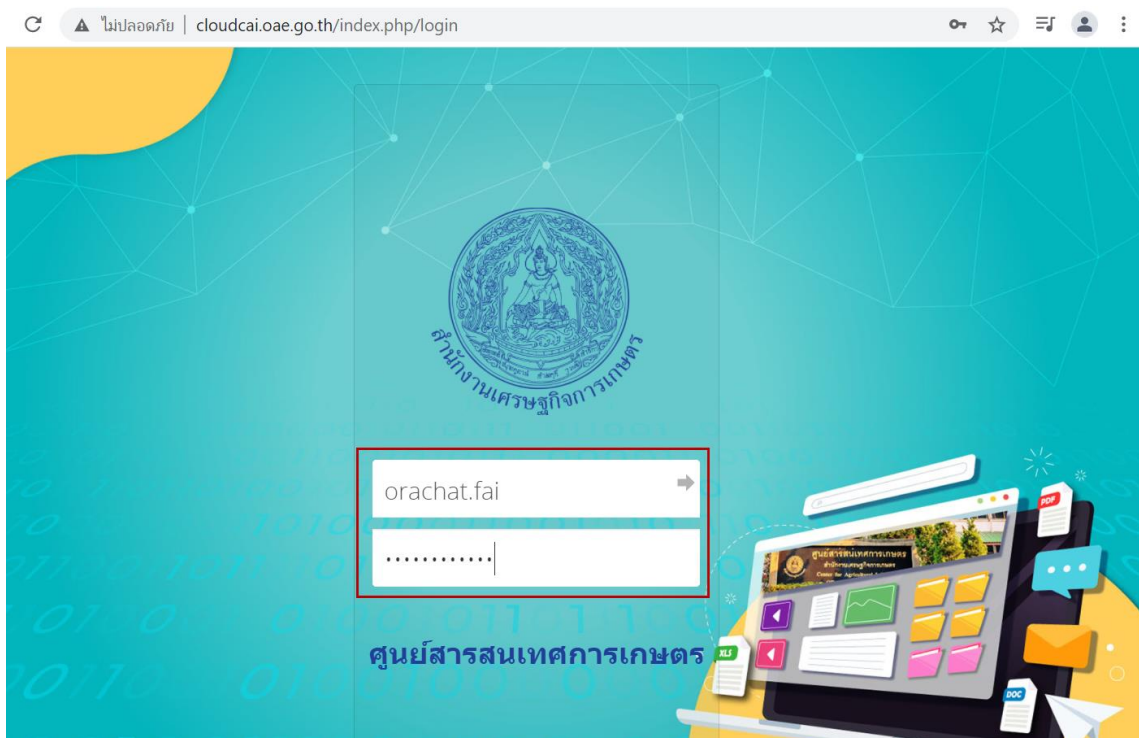


สารบัญ

	หน้า
วิธีการใช้งานระบบด้วยโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์	3
วิธีการใช้งานระบบโดยใช้โปรแกรม OwnCloud ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์	17
วิธีการใช้งานระบบด้วยแอปพลิเคชัน OwnCloud บนระบบปฏิบัติการ iOS	24
วิธีการใช้งานระบบด้วยแอปพลิเคชัน OwnCloud บนระบบปฏิบัติการ Android	29

วิธีการใช้งานระบบด้วยโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์

1. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ พิมพ์ URL: cloudcai.oae.go.th จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ โดยผู้ใช้งานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรสามารถลงชื่อเข้าใช้งานระบบด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในระบบบริหารจัดการนโยบายการใช้งานคอมพิวเตอร์ (Windows Active Directory: AD) ที่มีอยู่แล้ว ส่วนผู้ใช้งานภายนอกสามารถลงชื่อเข้าใช้ระบบด้วยบัญชีที่ผู้ดูแลระบบสร้างให้ จากนั้นกด Enter เพื่อเข้าใช้งาน ดังภาพที่ 1

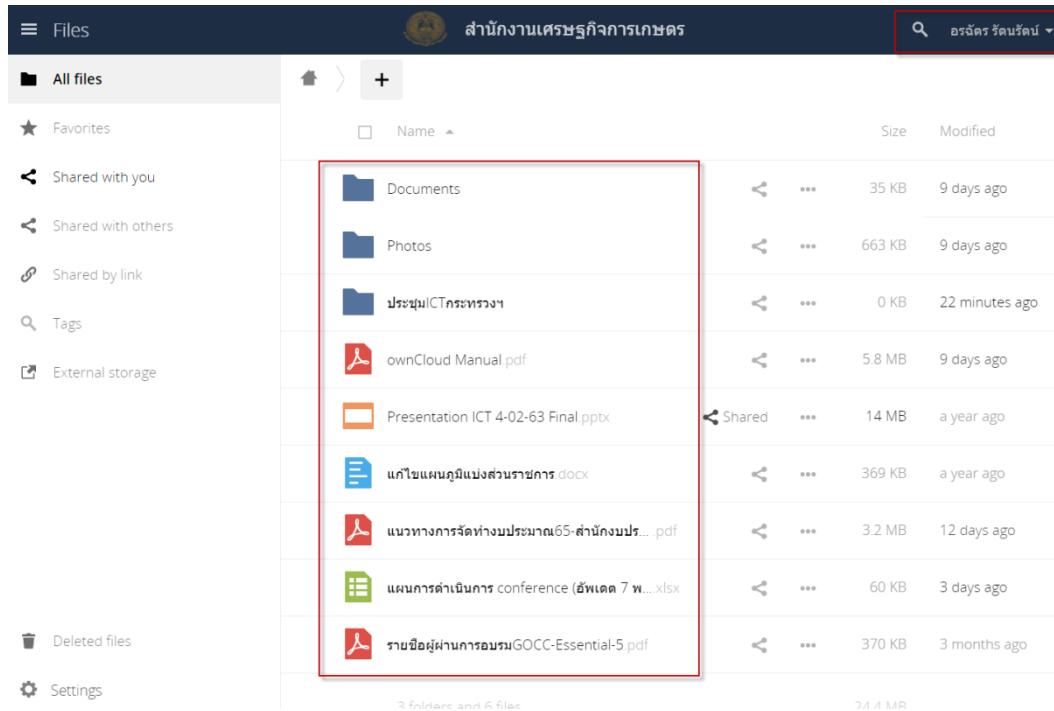


ภาพที่ 1 แสดงหน้าจอการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

2. เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานแล้วจะปรากฏเมนูการใช้งาน ข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน และแฟ้มเอกสารในหน้าแรก โดยเมนูการใช้งานเริ่มต้นจะเป็นภาษาอังกฤษ ดังภาพที่ 2

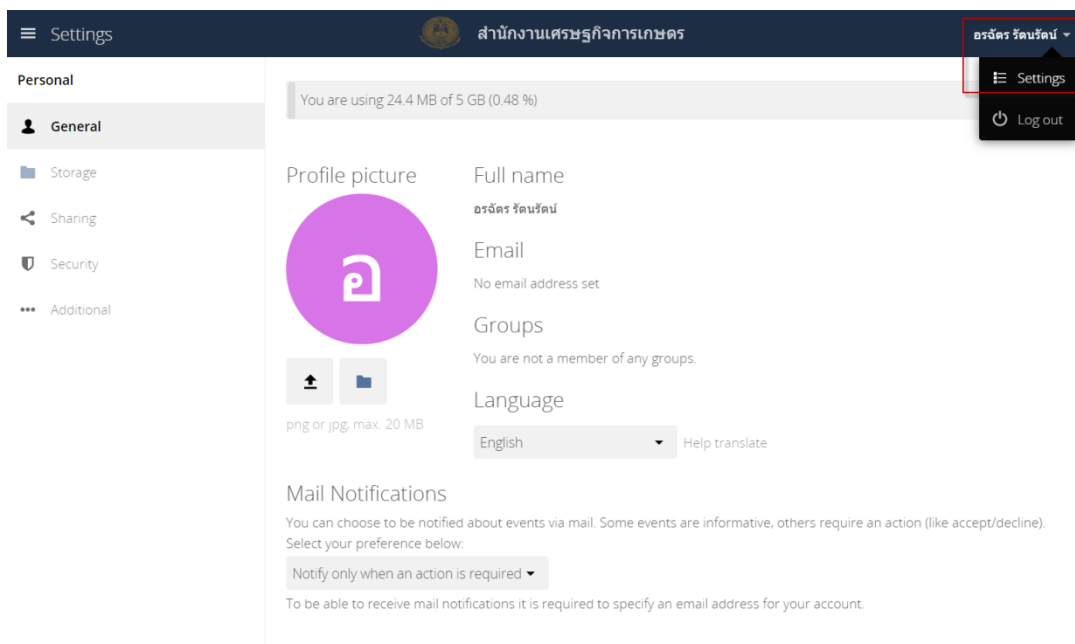


คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ข้อมูลสารสนเทศ ผ่านเว็บแอปพลิเคชันโดยใช้ระบบ Private Cloud ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



ภาพที่ 2 แสดงเมนูการใช้งานและเพิ่มเอกสารในหน้าแรก

3. ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าการใช้งานโดยเข้าไปที่ชื่อเมนูบนด้านขวา กดเลือกเมนู Settings จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 3 ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรูปภาพโปรไฟล์ ดังภาพที่ 4 หมายเลข ① และเปลี่ยนการตั้งค่าภาษาจากภาษาอังกฤษมาใช้ภาษาไทย ดังภาพที่ 4 หมายเลข ②

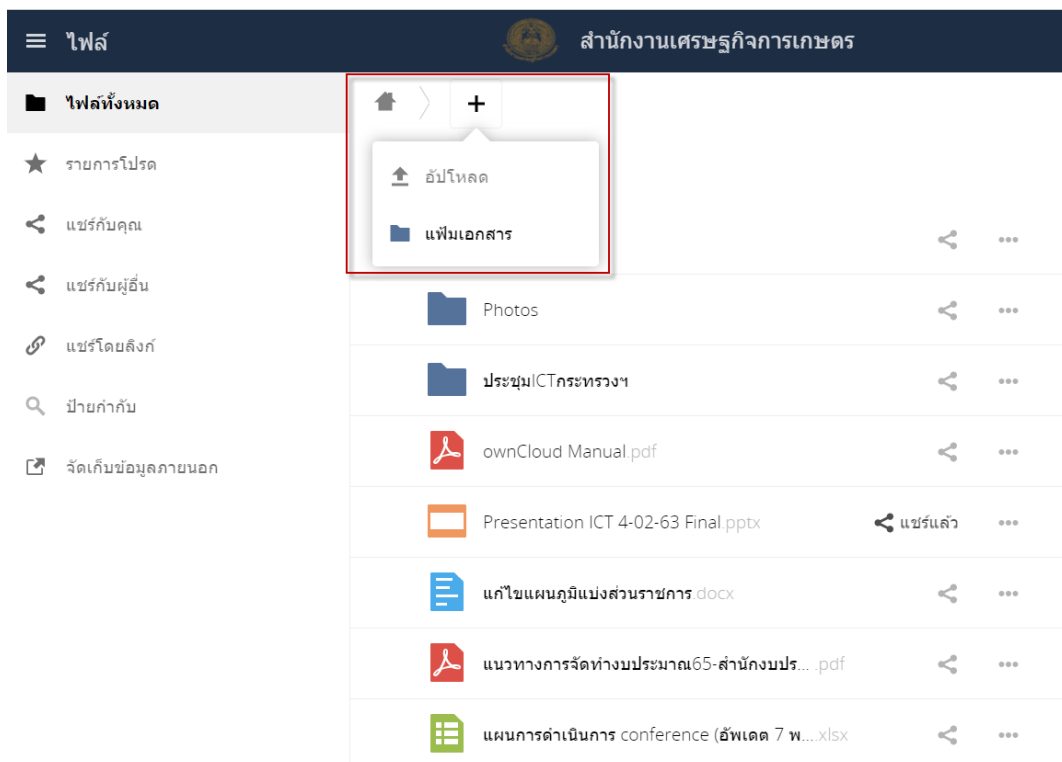


ภาพที่ 3 แสดงการหน้าจอ Settings



ภาพที่ 4 แสดงการเปลี่ยนรูปภาพโปรไฟล์และการตั้งค่าภาษา

4. การสร้างแฟ้มเอกสาร โดยคลิกที่เครื่องหมาย **+** ที่เมนูด้านบน จากนั้นเลือกเมนูแฟ้มเอกสาร ดังภาพที่ 5

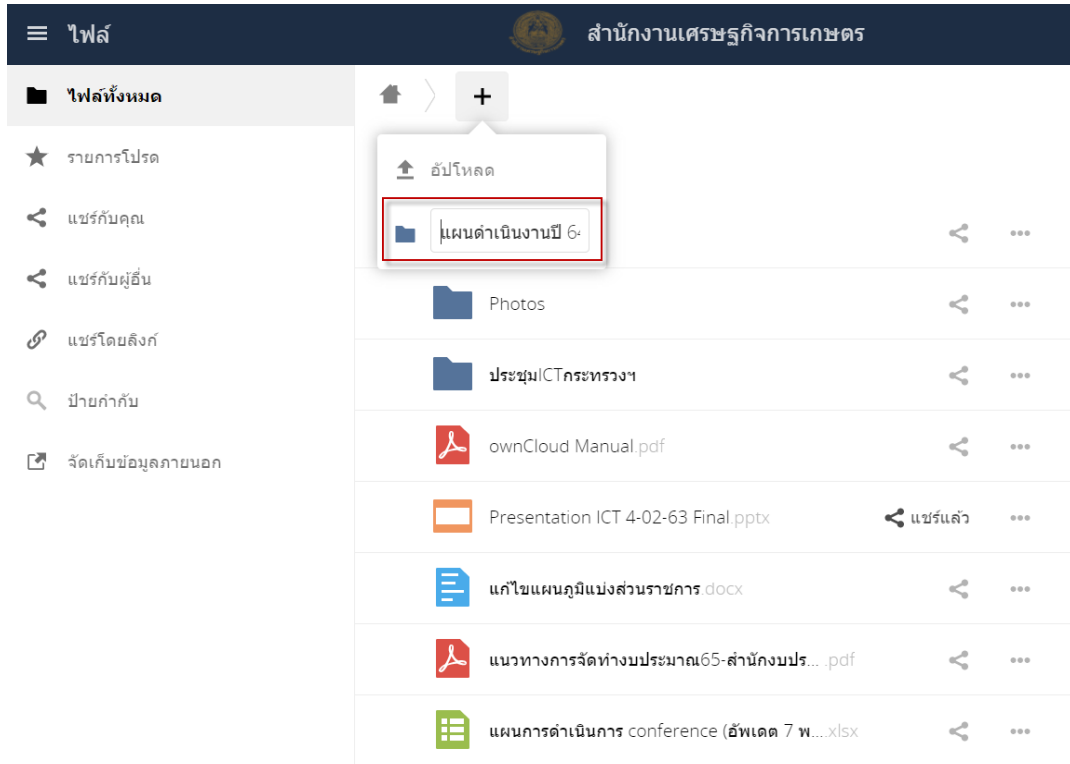


ภาพที่ 5 แสดงการสร้างแฟ้มเอกสารใหม่

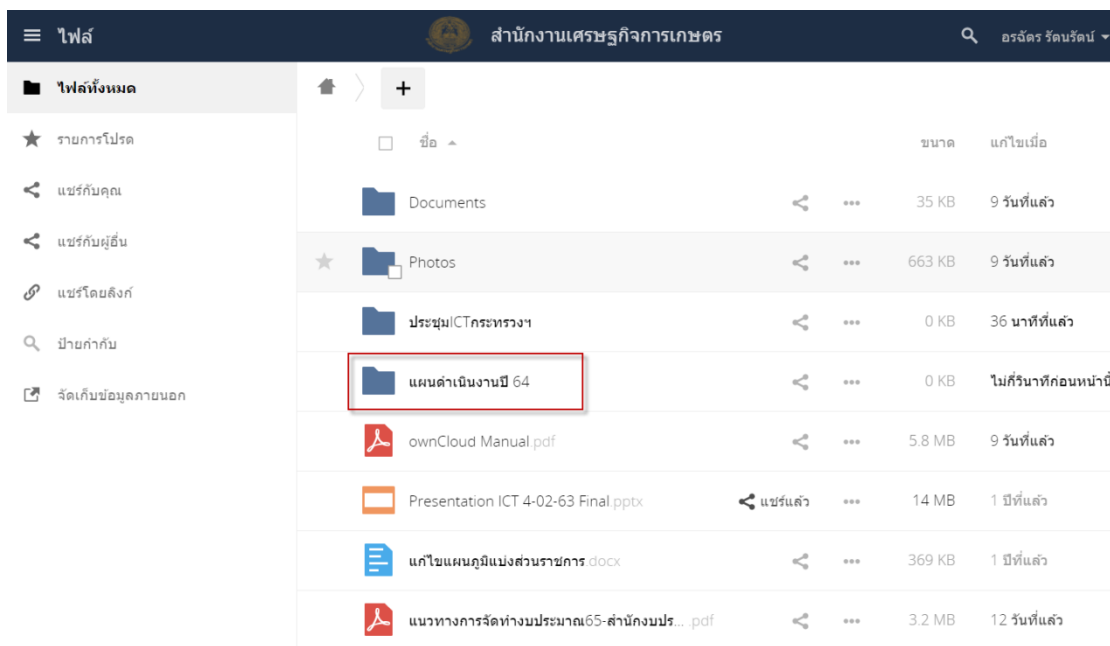


คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ข้อมูลสารสนเทศ ผ่านเว็บแอปพลิเคชันโดยใช้ระบบ Private Cloud ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

5. เมื่อปรากฏกล่องข้อความสำหรับสร้างแฟ้มเอกสาร โดยให้ผู้ใช้ทางตั้งชื่อแฟ้มเอกสารที่ต้องการ ดังภาพที่ 6 แฟ้มเอกสารที่สร้างใหม่จะปรากฏในหน้าไฟล์ทั้งหมดที่หน้าแรก ดังภาพที่ 7

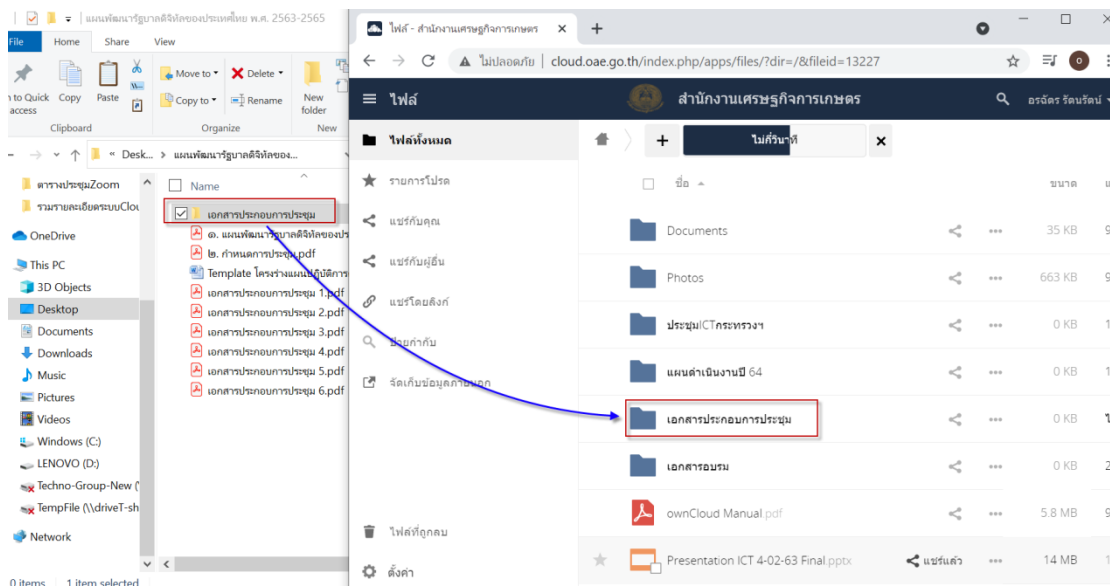


ภาพที่ 6 แสดงการตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร



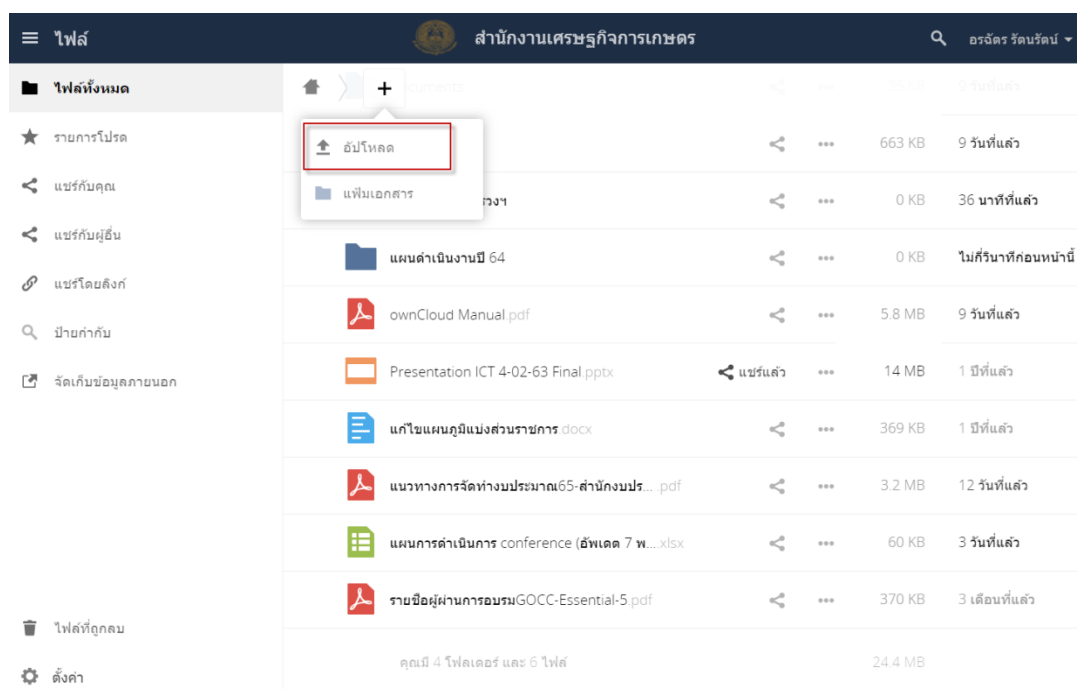
ภาพที่ 7 แสดงแฟ้มเอกสารที่สร้างขึ้นใหม่

6. การอัปโหลดเพิ่มเอกสาร โดยการเลือกเพิ่มเอกสารที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์จากนั้นทำการลากเพิ่มเอกสารที่ต้องการมาวางในพื้นที่หน้าแรกของระบบ ดังภาพที่ 8



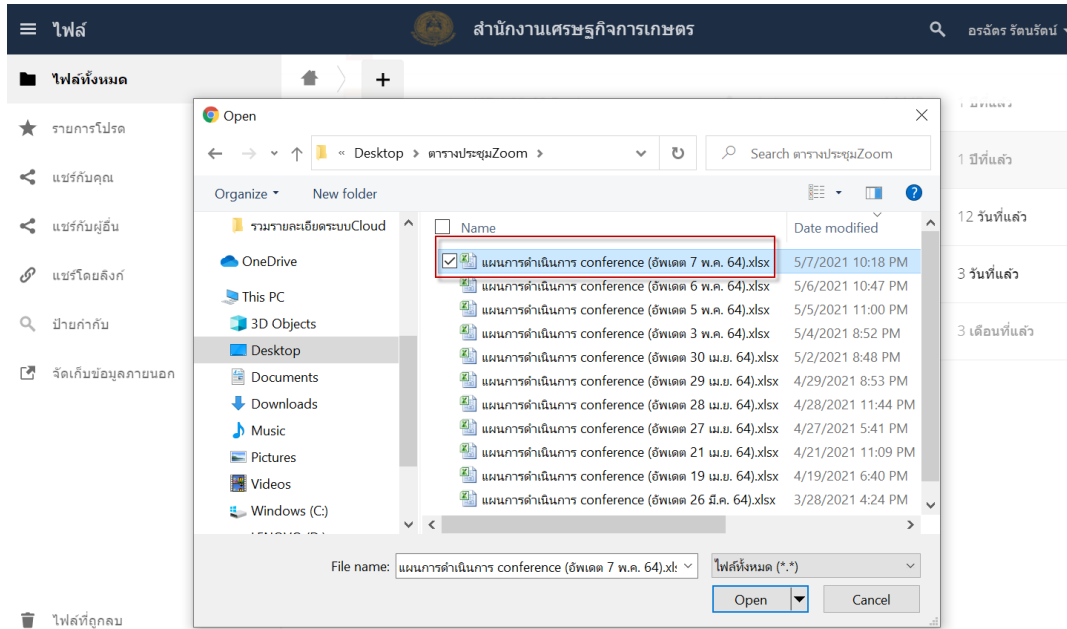
ภาพที่ 8 แสดงการอัปโหลดเพิ่มเอกสาร

7. การอัปโหลดไฟล์เอกสาร โดยคลิกที่เครื่องหมาย **+** ที่เมนูด้านบน จากนั้นเลือกเมนูอัปโหลด ดังภาพที่ 9



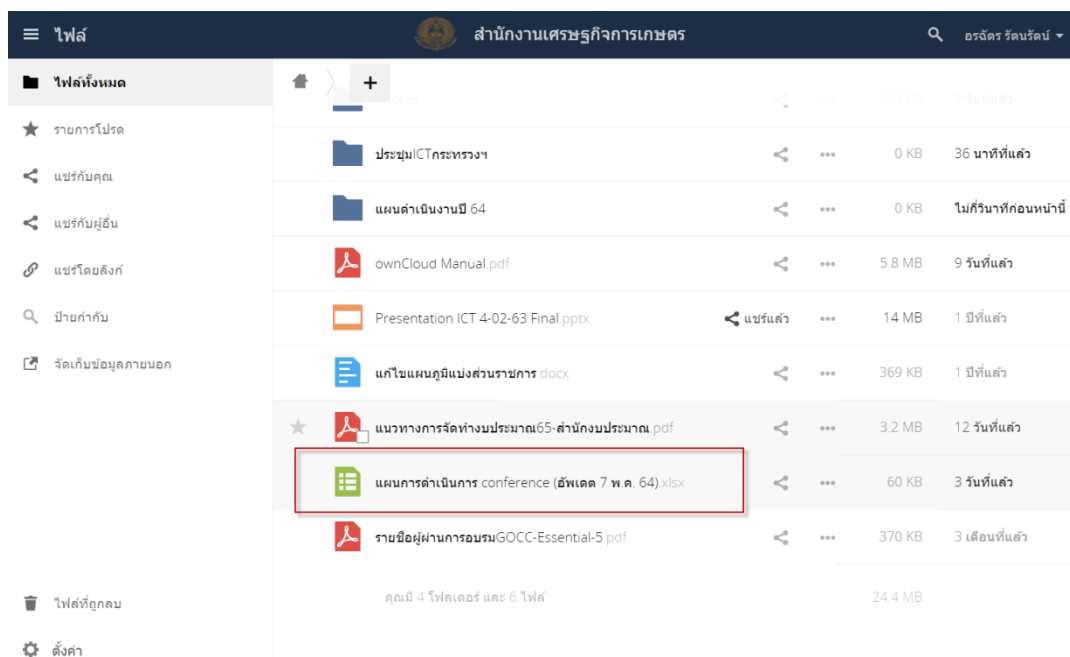
ภาพที่ 9 แสดงการอัปโหลดเอกสารเข้าไปในระบบ

8. เมื่อปรากฏหน้าต่างที่แสดงไฟล์เอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลดเข้าไปในระบบ จากนั้นกด Open ดังภาพที่ 10



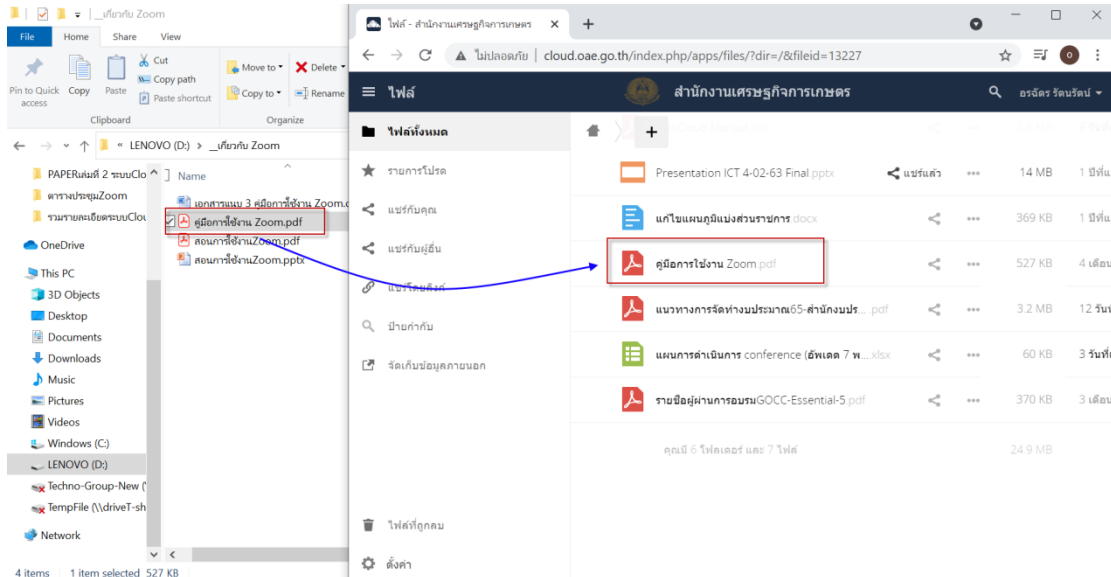
ภาพที่ 10 แสดงการเลือกไฟล์

9. ไฟล์เอกสารที่อัปโหลดจะปรากฏในหน้าไฟล์ทั้งหมดที่หน้าแรก ดังภาพที่ 11



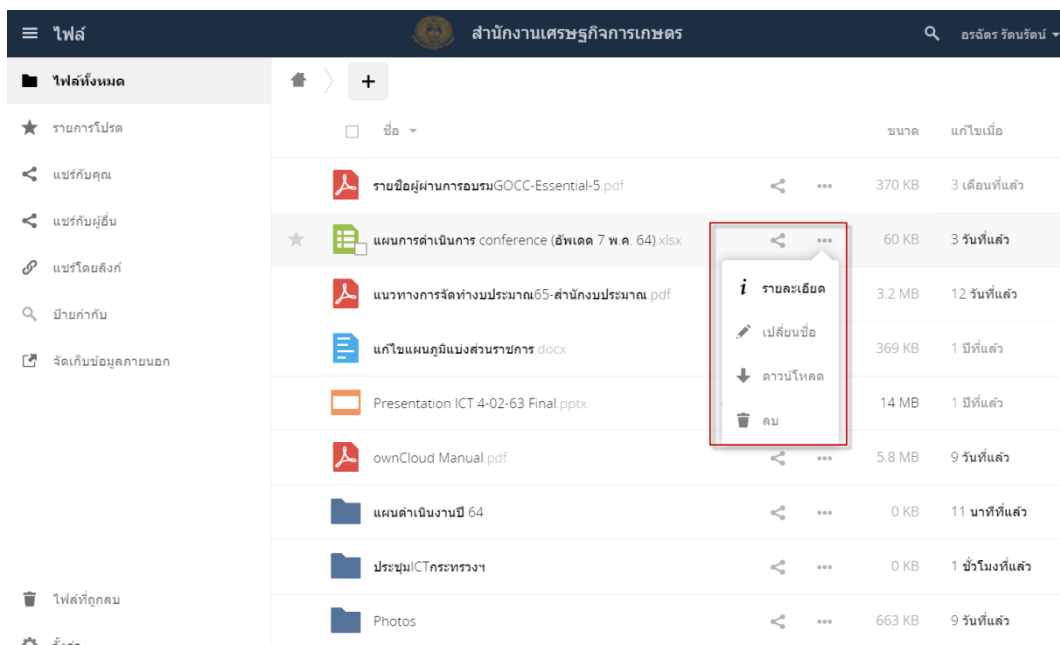
ภาพที่ 11 แสดงไฟล์เอกสารที่อัปโหลดเข้าไปในระบบ

10. การอัปโหลดเอกสาร โดยการเลือกไฟล์เอกสารที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นทำการลากไฟล์เอกสารที่ต้องการมาวางในพื้นที่หน้าแรกของระบบ ดังภาพที่ 12




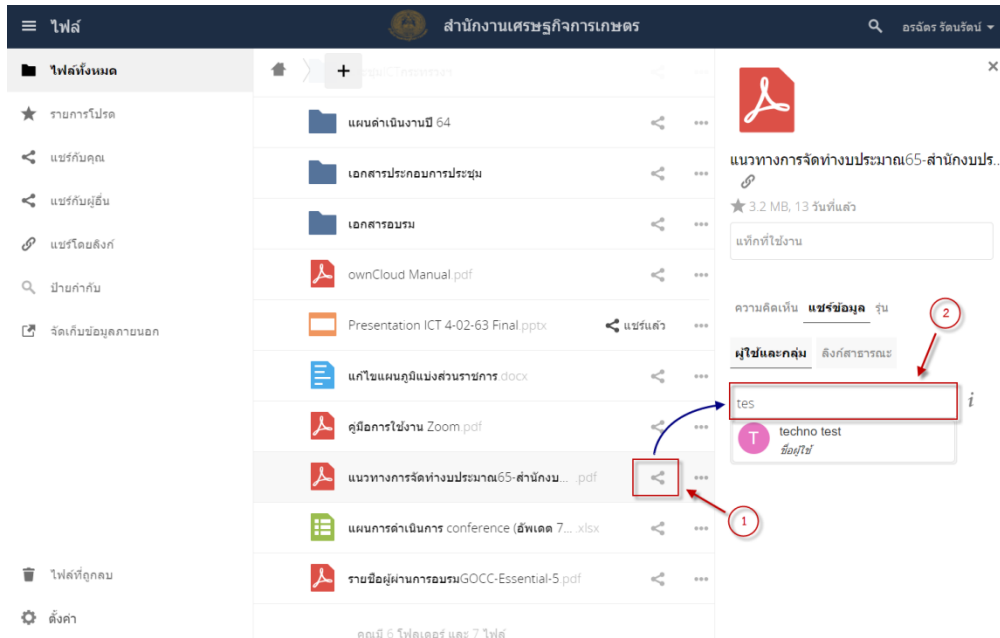
ภาพที่ 12 แสดงการอัปโหลดไฟล์เอกสารโดยการลากและวางในระบบ

11. การแก้ไขไฟล์เอกสารหรือเพิ่มเอกสาร โดยการเลือกไฟล์เอกสารหรือเพิ่มเอกสารที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกที่ไอคอน ●●● จะปรากฏเมนูให้เปลี่ยนชื่อ ดาวน์โหลด และลบไฟล์เอกสารหรือเพิ่มเอกสารที่ต้องการ ดังภาพที่ 13



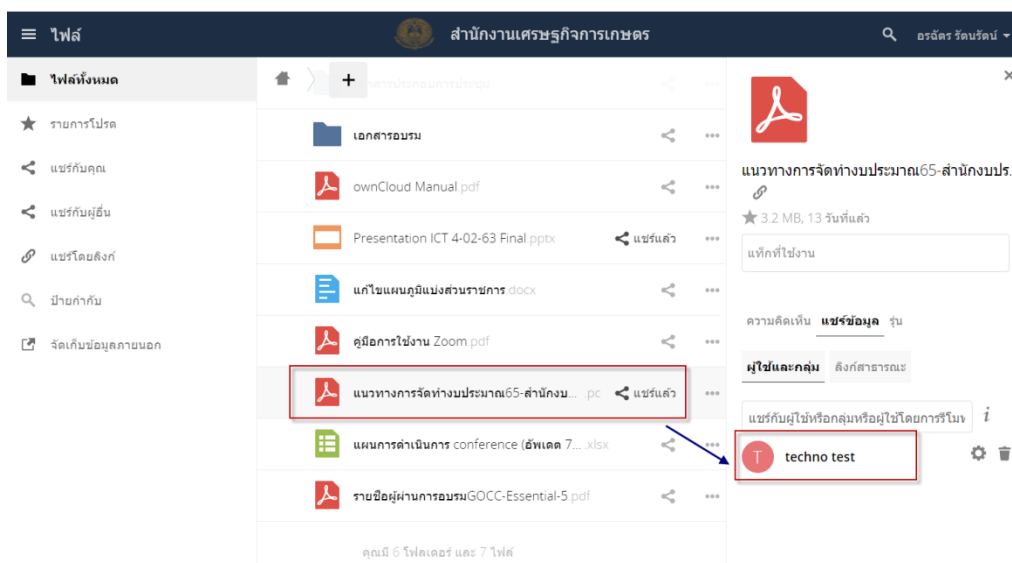
ภาพที่ 13 แสดงการเปลี่ยนชื่อ ดาวน์โหลด และลบไฟล์เอกสารหรือเพิ่มเอกสาร

12. การแชร์ (Share) แฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสาร ให้กลุ่มผู้ใช้งานและชื่อผู้ใช้งาน โดยเลือกแฟ้มเอกสาร และไฟล์เอกสารที่ต้องการแชร์ จากนั้นคลิกที่  หมายเลข **1** จะปรากฏแถบเครื่องมือด้านขวา หมายเลข **2** ให้พิมพ์ชื่อกลุ่มผู้ใช้งานหรือชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการแชร์เอกสาร ดังภาพที่ 14



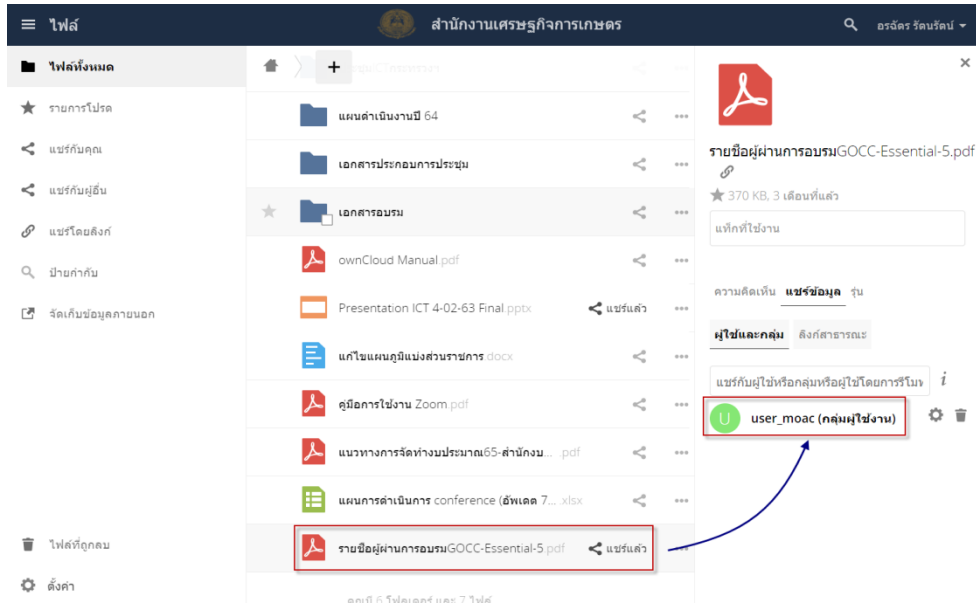
ภาพที่ 14 แสดงการแชร์ (Share) แฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสาร

13. เมื่อเลือกชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการแชร์เอกสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏคำว่าแชร์แล้วแสดงที่ท้ายเอกสาร และมีชื่อผู้ใช้งานที่ได้รับการแชร์เอกสารแสดงที่ด้านขวา ดังภาพที่ 15




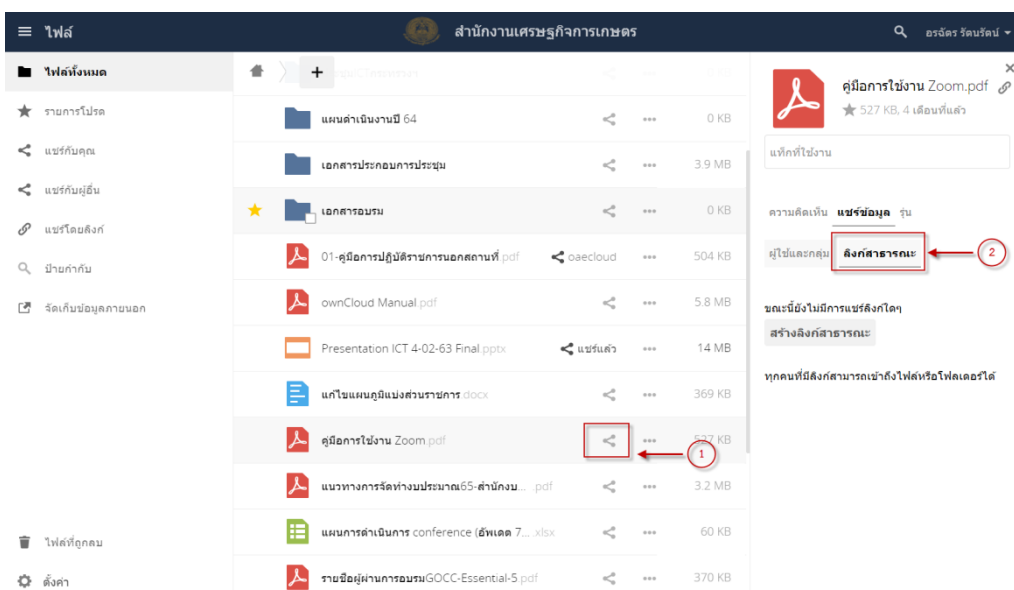
ภาพที่ 15 แสดงไฟล์เอกสารที่แชร์ให้กับชื่อผู้ใช้งาน

14. การแชร์เอกสารให้กลุ่มผู้ใช้งาน เมื่อพิมพ์ชื่อกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการแชร์เอกสารเรียบร้อยแล้วจะปรากฏคำว่าแชร์แล้วแสดงที่ท้ายเอกสาร และมีชื่อกลุ่มผู้ใช้งานที่ได้รับการแชร์เอกสารแสดงที่ด้านขวา ดังภาพที่ 16



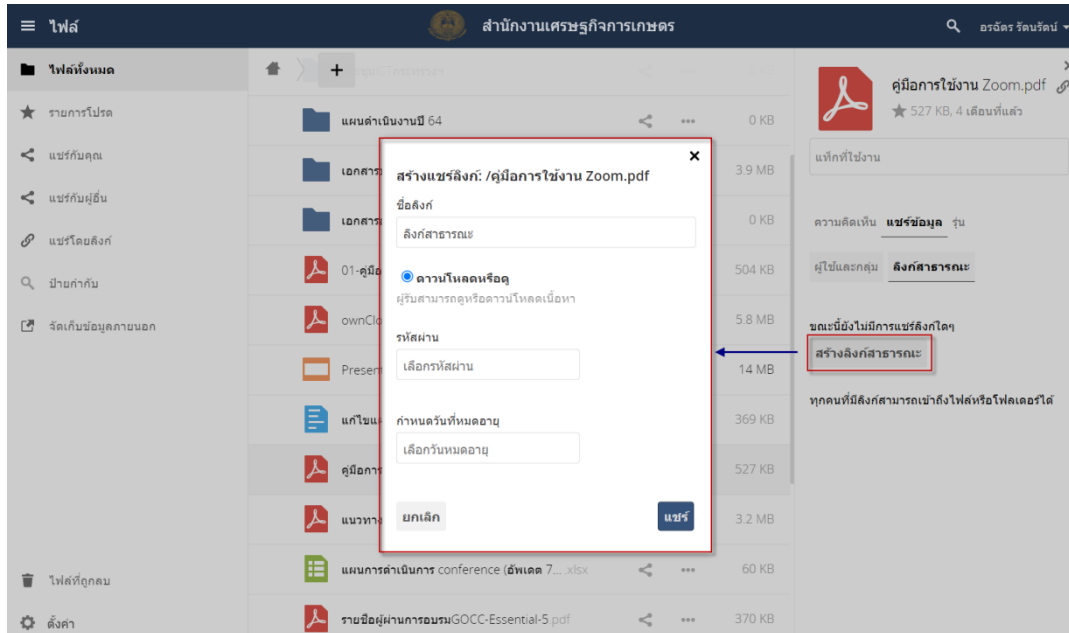
ภาพที่ 16 แสดงไฟล์เอกสารที่แชร์ให้กับกลุ่มผู้ใช้งาน

15. การแชร์ (Share) เพิ่มเอกสารและไฟล์เอกสาร ด้วยลิงก์สาธารณะ โดยเลือกเพิ่มเอกสารและไฟล์เอกสารที่ต้องการแชร์ จากนั้นคลิกที่  หมายเลข ¹ จะปรากฏแถบเครื่องมือด้านขวา ให้เลือกที่เมนูลิงก์สาธารณะ หมายเลข ² ดังภาพที่ 17



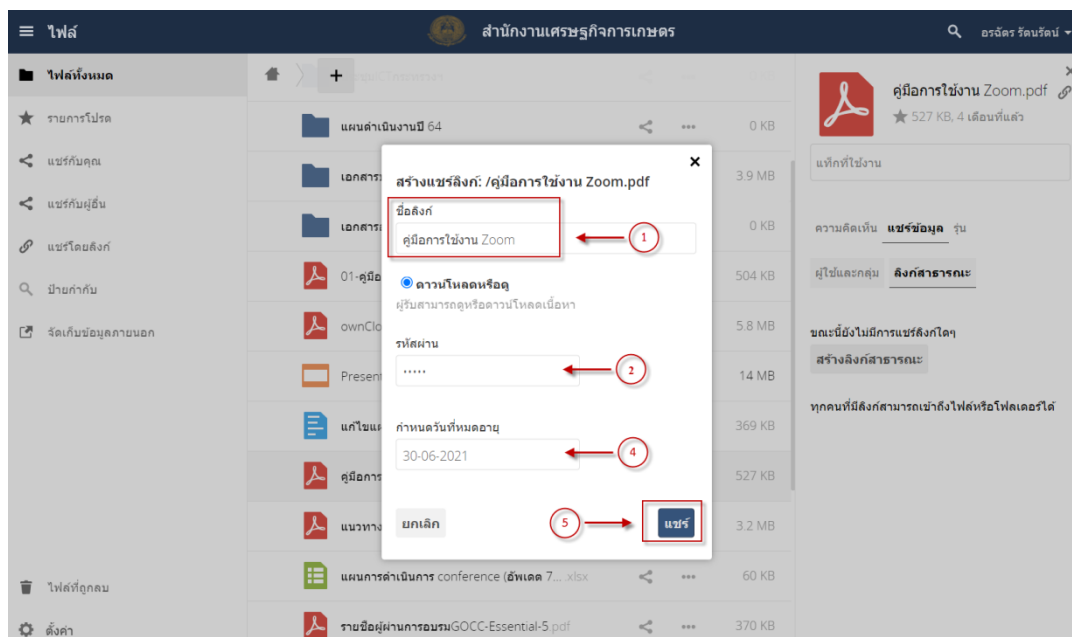
ภาพที่ 17 แสดงการแชร์ (Share) เพิ่มเอกสารและไฟล์เอกสารด้วยลิงก์สาธารณะ

16. กดเลือกเมนูสร้างลิงก์สาธารณะ จะปรากฏหน้าต่างให้กำหนดค่าการแชร์ต่างๆที่ต้องการ เช่น ชื่อรหัสผ่าน และกำหนดวันที่หมดอายุ ดังภาพที่ 18



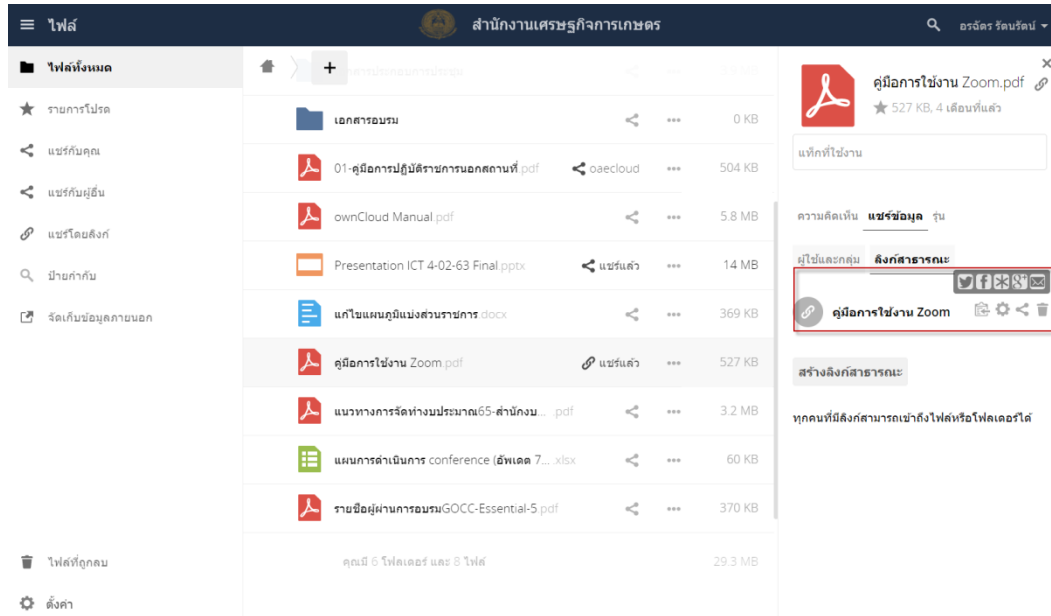
ภาพที่ 18 แสดงหน้าต่างตั้งค่าการแชร์ไฟล์เอกสารด้วยลิงก์สาธารณะ

17. เมื่อตั้งชื่อลิงก์ กำหนดรหัสผ่านและวันที่หมดอายุเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่มแชร์ **แชร์**
ดังภาพที่ 19



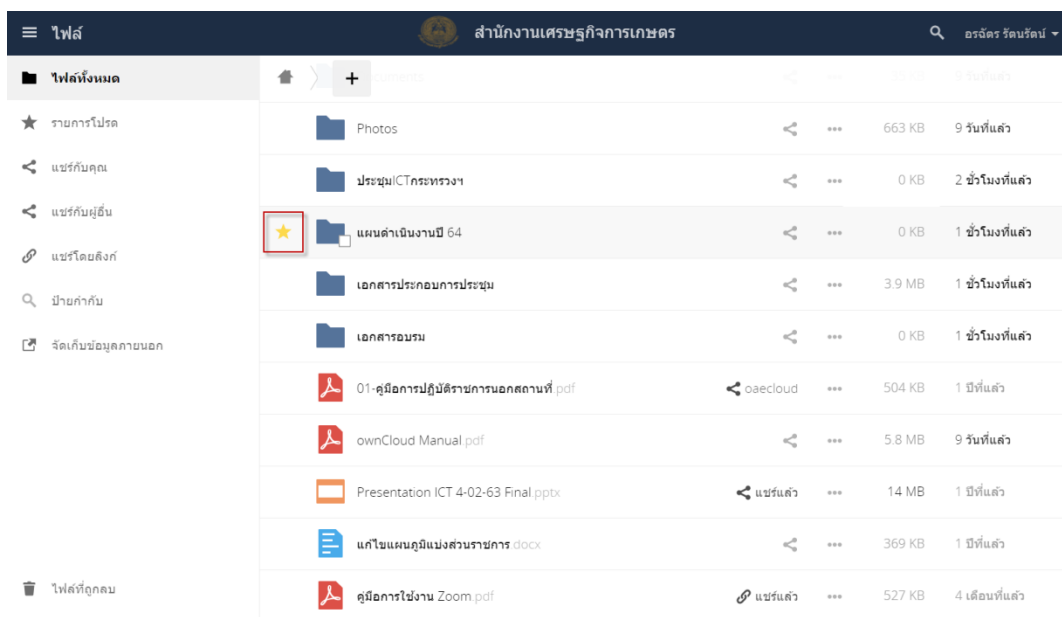
ภาพที่ 19 แสดงการตั้งค่าการแชร์ไฟล์เอกสารด้วยลิงก์สาธารณะ

18. เมื่อสร้างลิงก์สำหรับแชร์ไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ในแถบด้านบนขวาจะปรากฏลิงก์ที่สร้างไว้ ผู้ใช้งานสามารถคัดลอกหรือแชร์ลิงก์ไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ และส่งไปให้ผู้ใช้งานคนอื่นได้ตามต้องการ ดังภาพที่ 20



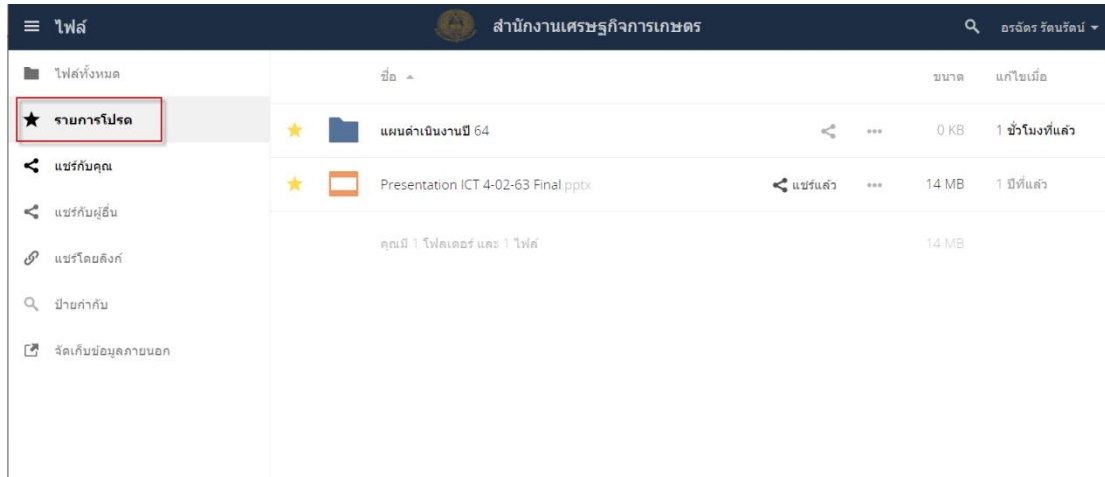
ภาพที่ 20 แสดงลิงก์สำหรับแชร์ไฟล์เอกสารแบบสาธารณะ

19. การสร้างรายการโปรดให้กับแฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสาร โดยกดที่สัญลักษณ์รูปดาวสีเทา ★ ให้ปรากฏเป็นรูปดาวสีเหลืองด้านหน้าเอกสารที่ต้องการ ดังภาพที่ 21



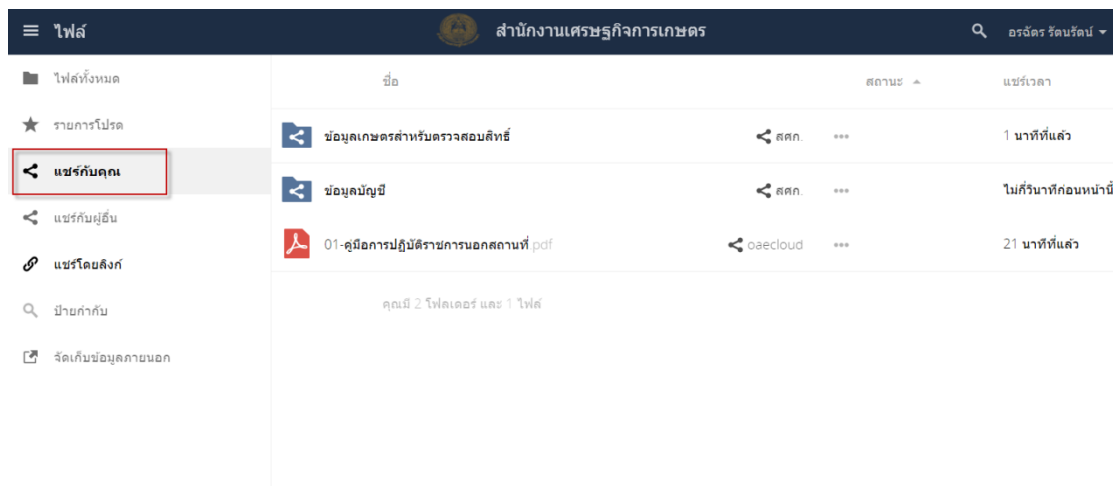
ภาพที่ 21 แสดงการสร้างรายการโปรดให้กับแฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสาร

20. การเรียกดูแฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสารรายการโปรด โดยกดเลือกเมนูรายการโปรดที่แถบด้านซ้าย จะปรากฏเอกสารรายการโปรดที่ได้ตั้งค่าไว้ทั้งหมด ดังภาพที่ 22



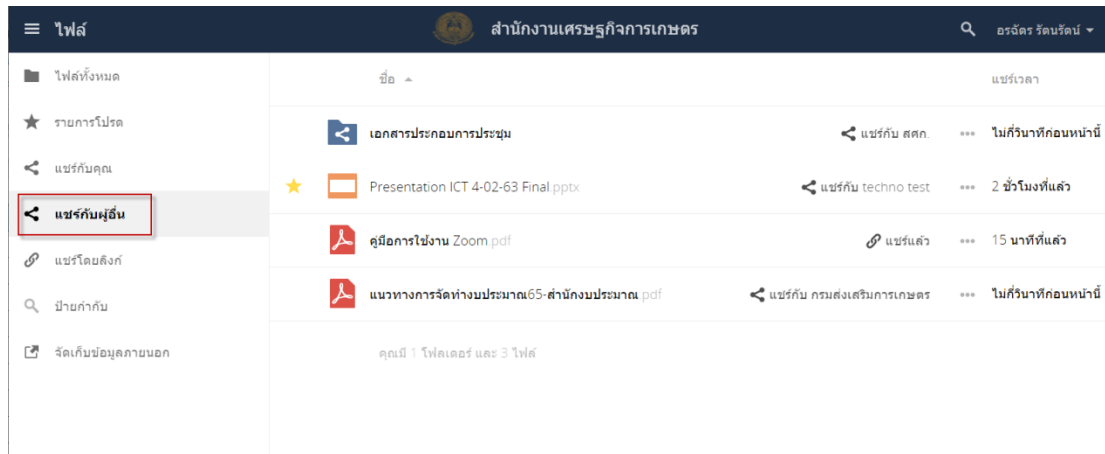
ภาพที่ 22 แสดงการเรียกดูแฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสารรายการโปรด

21. การเรียกดูรายการแฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสารที่มีผู้ใช้งานอื่นแชร์มาให้ โดยกดเลือกเมนูแชร์กับคุณที่แถบด้านซ้าย จะปรากฏเอกสารที่มีผู้อื่นแชร์มาให้ทั้งหมดพร้อมแสดงชื่อผู้ที่แชร์มาให้ ดังภาพที่ 23



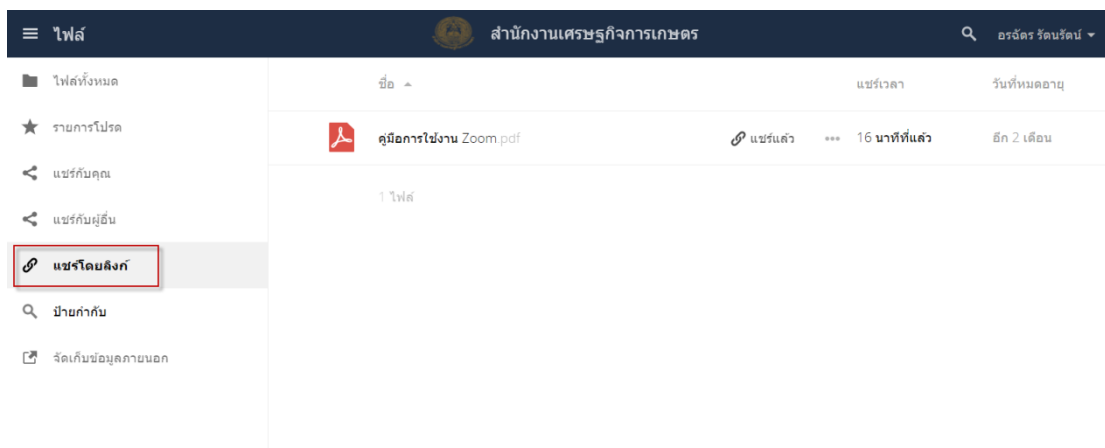
ภาพที่ 23 แสดงแฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสารที่มีผู้อื่นแชร์มาให้

22. การเรียกดูรายการแฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสารที่แชร์ไปให้ผู้อื่น โดยกดเลือกเมนูแชร์กับผู้อื่นที่แถบด้านซ้าย จะปรากฏเอกสารที่แชร์ให้ผู้อื่นทั้งหมด พร้อมแสดงชื่อผู้ที่ทำการแชร์ไปให้ ดังภาพที่ 24



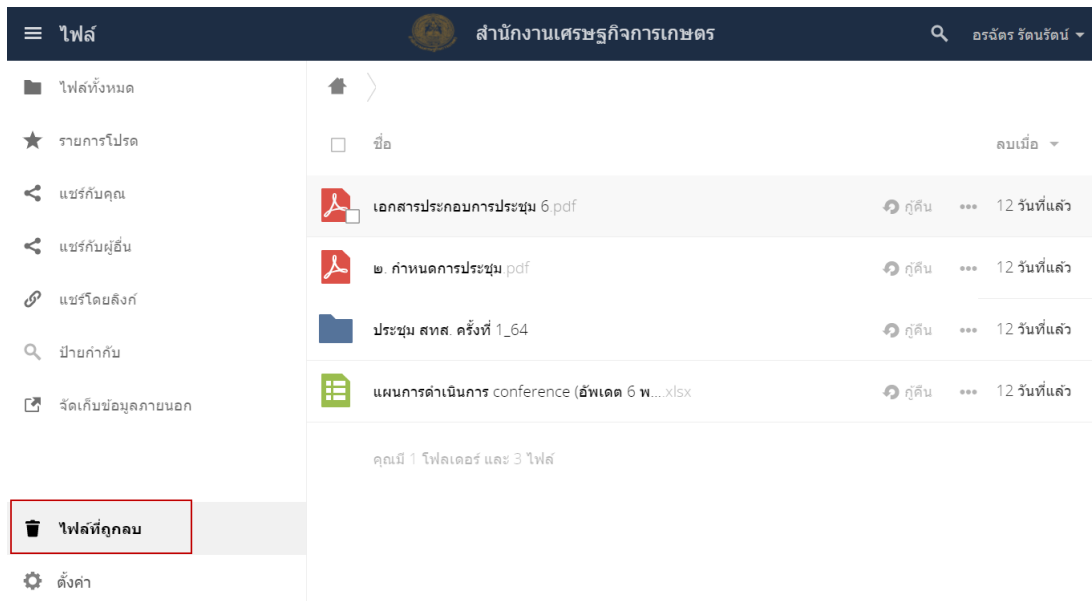
ภาพที่ 24 แสดงแฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสารที่แชร์ไปให้ผู้อื่น

23. การเรียกดูรายการแฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสารที่แชร์ด้วยลิงก์สาธารณะ โดยกดเลือกเมนูแชร์โดยลิงก์ที่แถบด้านซ้าย จะปรากฏเอกสารที่แชร์ด้วยลิงก์สาธารณะทั้งหมด ดังภาพที่ 25



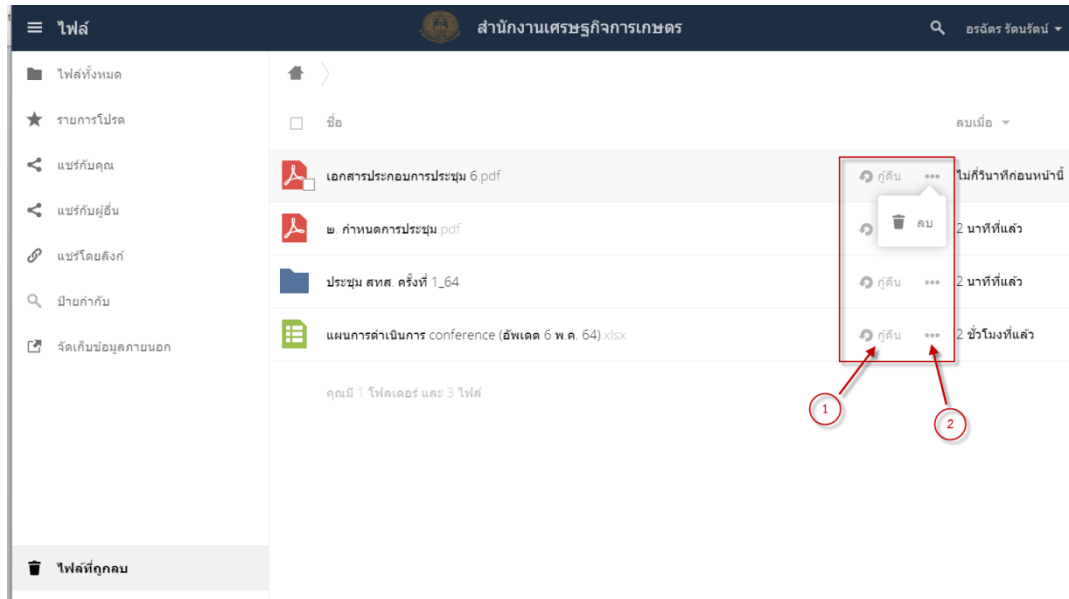
ภาพที่ 25 แสดงแฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสารที่แชร์ด้วยลิงก์สาธารณะ

24. การเรียกดูรายการแฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสารที่ถูกลบ โดยกดเลือกเมนูไฟล์ที่ถูกลบที่แถบด้านซ้าย จะปรากฏเอกสารถูกลบทั้งหมด ดังภาพที่ 26



ภาพที่ 26 แสดงแฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสารที่ถูกลบ

25. การกู้คืนและลบแบบถาวรแฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสารที่ถูกลบ ผู้ใช้งานสามารถกู้คืนเอกสารได้โดยกดที่ปุ่มกู้คืนหมายเลข ① หรือทำการลบเอกสารออกจากระบบแบบถาวรได้โดยกดที่ปุ่ม ●●● หมายเลข ② ดังภาพที่ 27



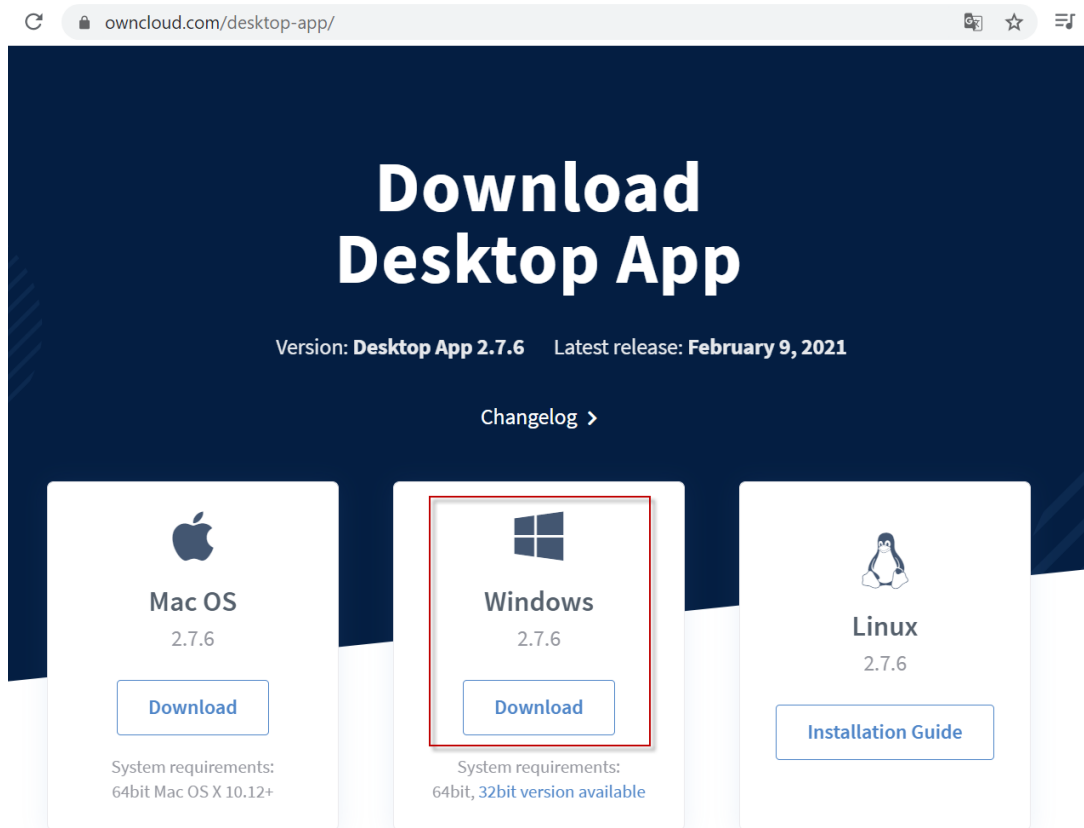
ภาพที่ 27 แสดงการก๊อปปี้และลบแบบถาวรเพิ่มเอกสารและไฟล์เอกสาร

วิธีการใช้งานโดยใช้โปรแกรม OwnCloud ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์

1. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ พิมพ์ URL: <https://owncloud.com/desktop-app> เพื่อดาวน์โหลดโปรแกรม OwnCloud โดยมีให้เลือกดาวน์โหลดสำหรับติดตั้งในระบบปฏิบัติการ Mac OS, Windows และ Linux เมื่อเลือกระบบปฏิบัติการที่จะติดตั้งได้แล้ว ให้ทำการกดปุ่ม Download ดังภาพที่ 28

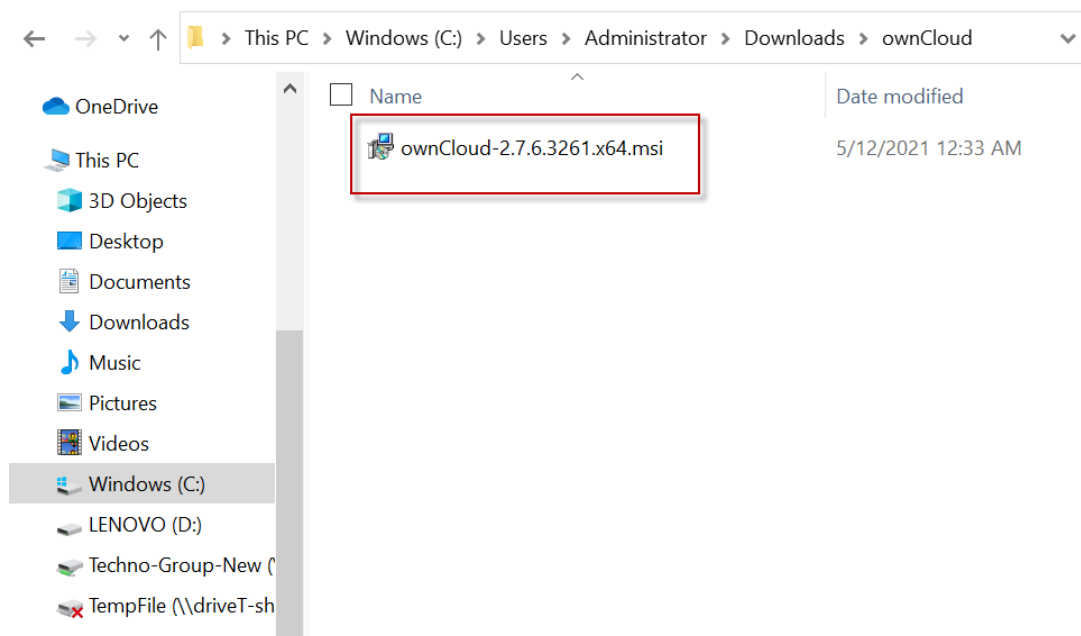


คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ข้อมูลสารสนเทศ
ผ่านเว็บแอปพลิเคชันโดยใช้ระบบ Private Cloud ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



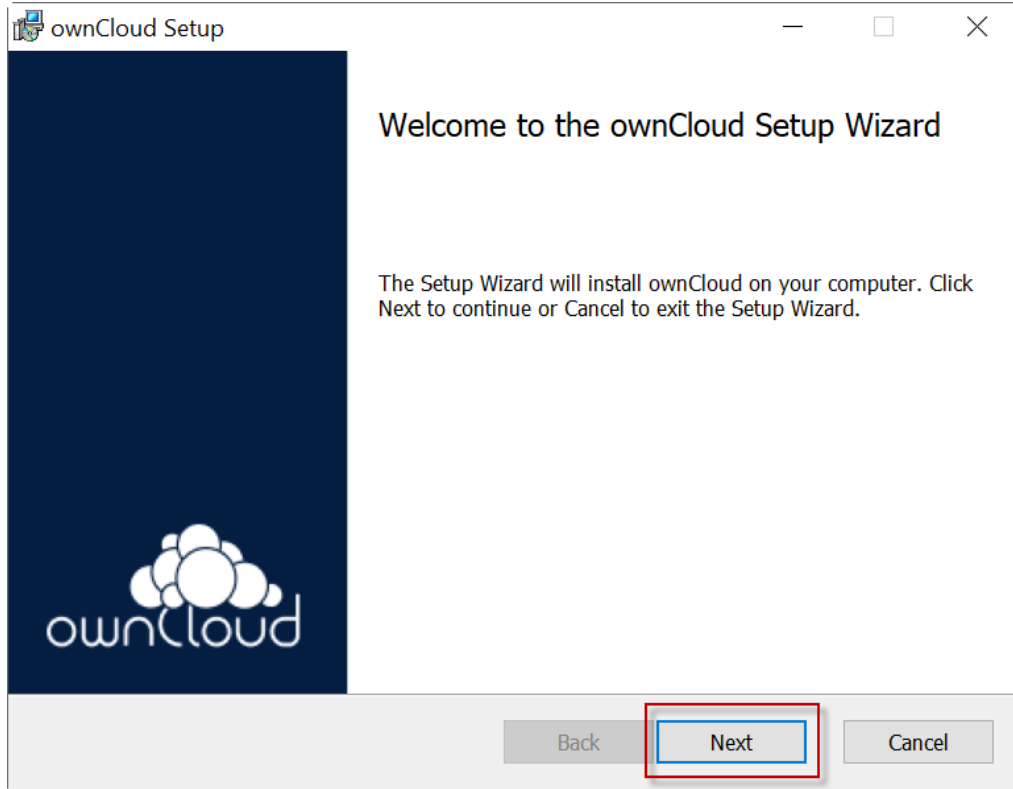
ภาพที่ 28 แสดงหน้าเว็บสำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม OwnCloud

2. เมื่อดาวน์โหลดโปรแกรม OwnCloud เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการติดตั้งโปรแกรมโดยดับเบิลคลิกที่ไฟล์สำหรับติดตั้ง ownCloud-2.7.6.3261.x64.msi ดังภาพที่ 29



ภาพที่ 29 แสดงไฟล์สำหรับติดตั้ง ownCloud-2.7.6.3261.x64.msi

- เมื่อปรากฏหน้าต่าง Welcome to ownCloud Setup Wizard ให้กดปุ่ม Next ดังภาพที่ 30

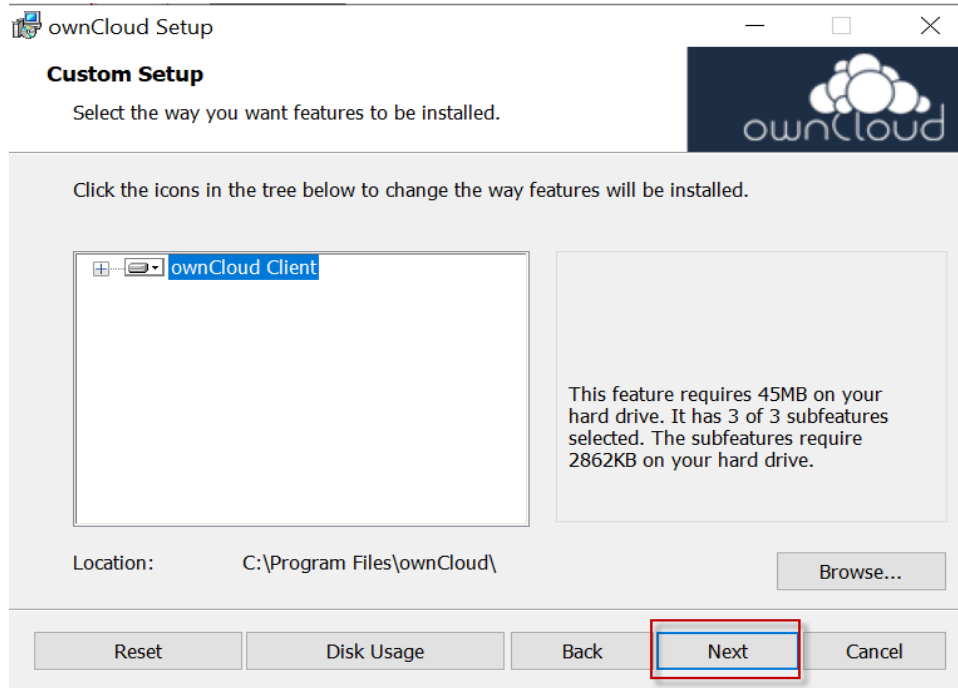


ภาพที่ 30 แสดงหน้าต่างสำหรับการติดตั้ง OwnCloud

- เมื่อปรากฏหน้าต่าง Custom Setup ให้กดปุ่ม Next ดังภาพที่ 31

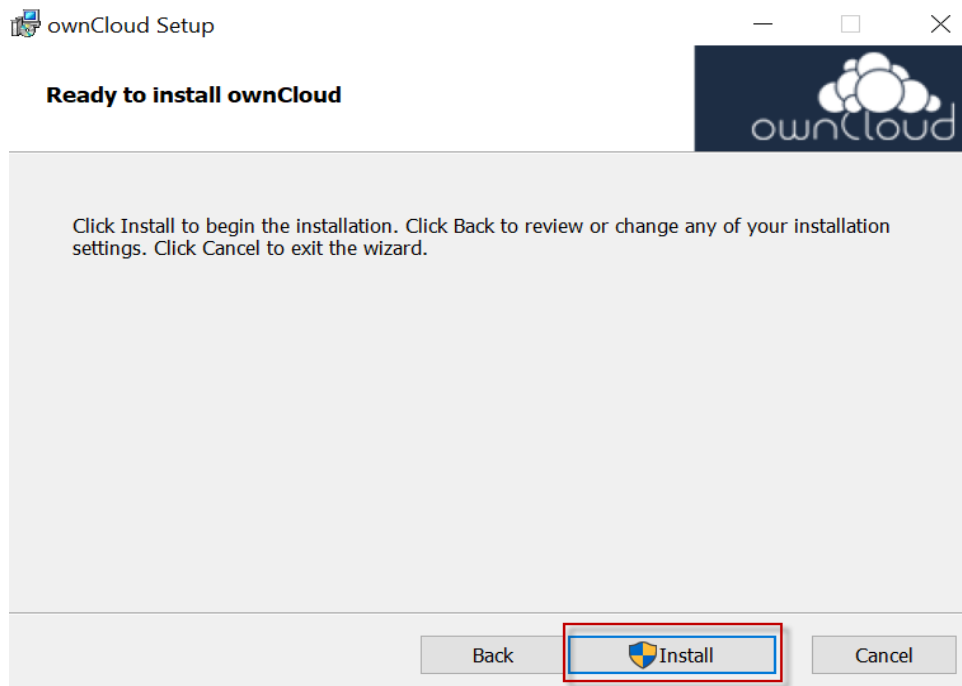


คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ข้อมูลสารสนเทศ
ผ่านเว็บแอปพลิเคชันโดยใช้ระบบ Private Cloud ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



ภาพที่ 31 แสดงหน้าต่าง Custom Setup สำหรับการติดตั้ง OwnCloud

- เมื่อปรากฏหน้าต่าง Ready to install ownCloud ให้กดปุ่ม Next ดังภาพที่ 32

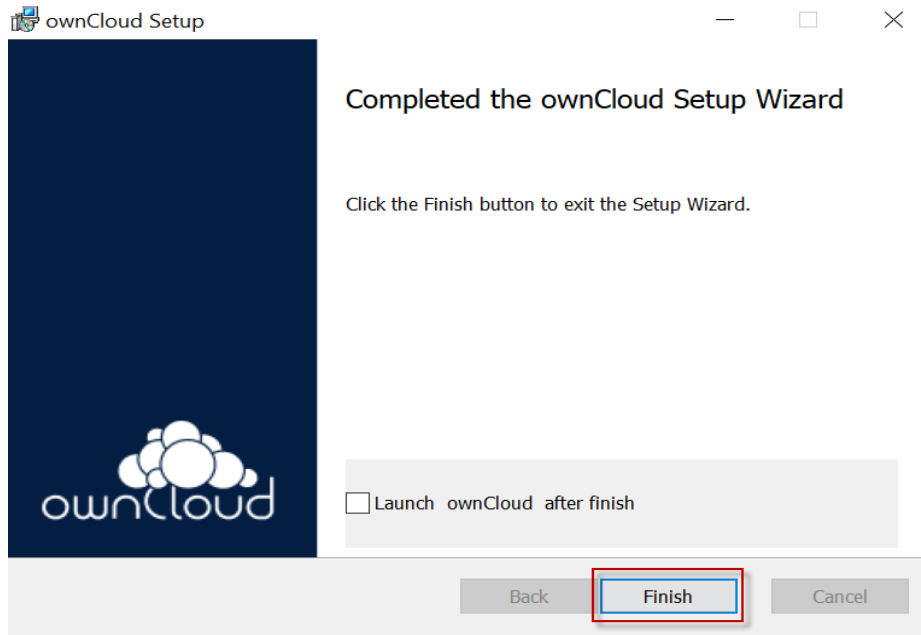


ภาพที่ 32 แสดงหน้าต่าง Ready to install ownCloud สำหรับการติดตั้ง OwnCloud

- เมื่อปรากฏหน้าต่าง Completed the ownCloud Setup Wizard ให้กดปุ่ม Finish ดังภาพที่ 33

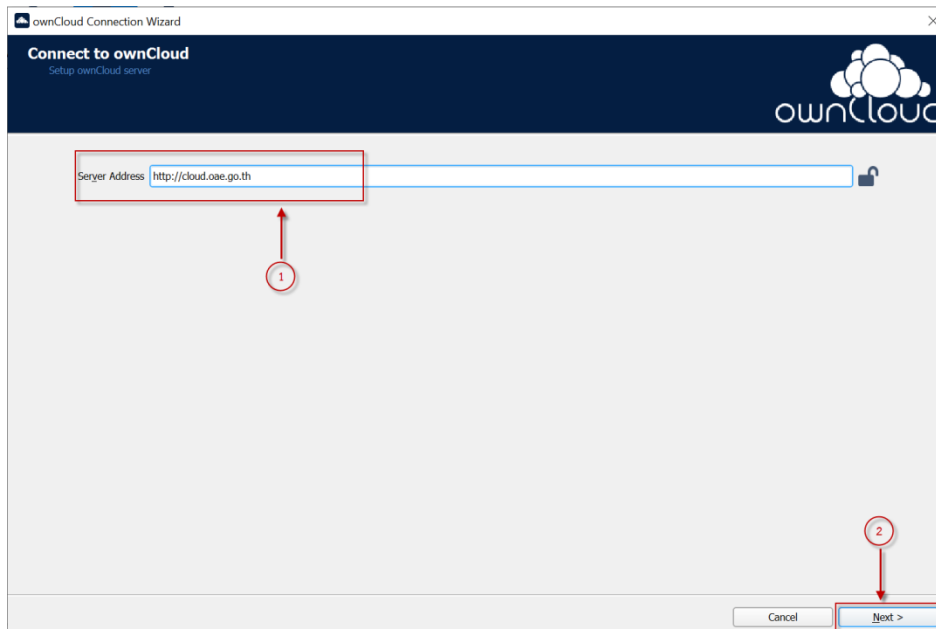


คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ข้อมูลสารสนเทศ
ผ่านเว็บแอปพลิเคชันโดยใช้ระบบ Private Cloud ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



ภาพที่ 33 แสดงหน้าต่างการติดตั้งเสร็จสิ้น

7. เมื่อติดตั้งเสร็จแล้วจะปรากฏหน้าจอให้ตั้งค่าเข้าใช้งานระบบ ในช่อง Server Address ให้ใส่ <http://cloud.oae.go.th> หมายเลข ① จากนั้นกด Next หมายเลข ② ดังภาพที่ 34

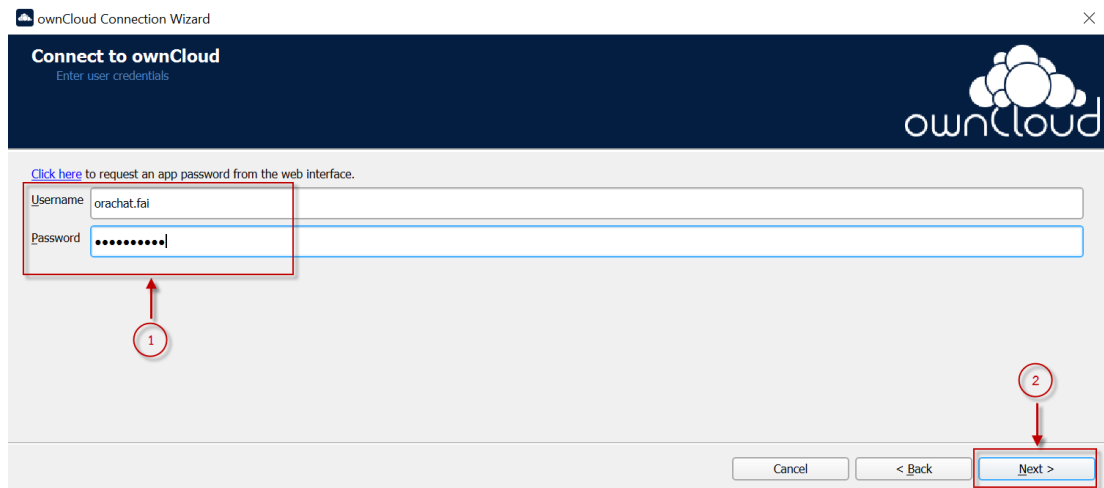


ภาพที่ 34 แสดงหน้าต่างการตั้งค่า Server Address

8. เมื่อตั้งค่า Server Address เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างให้ใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน หมายเลข ① จากนั้นกด Next หมายเลข ② ดังภาพที่ 35

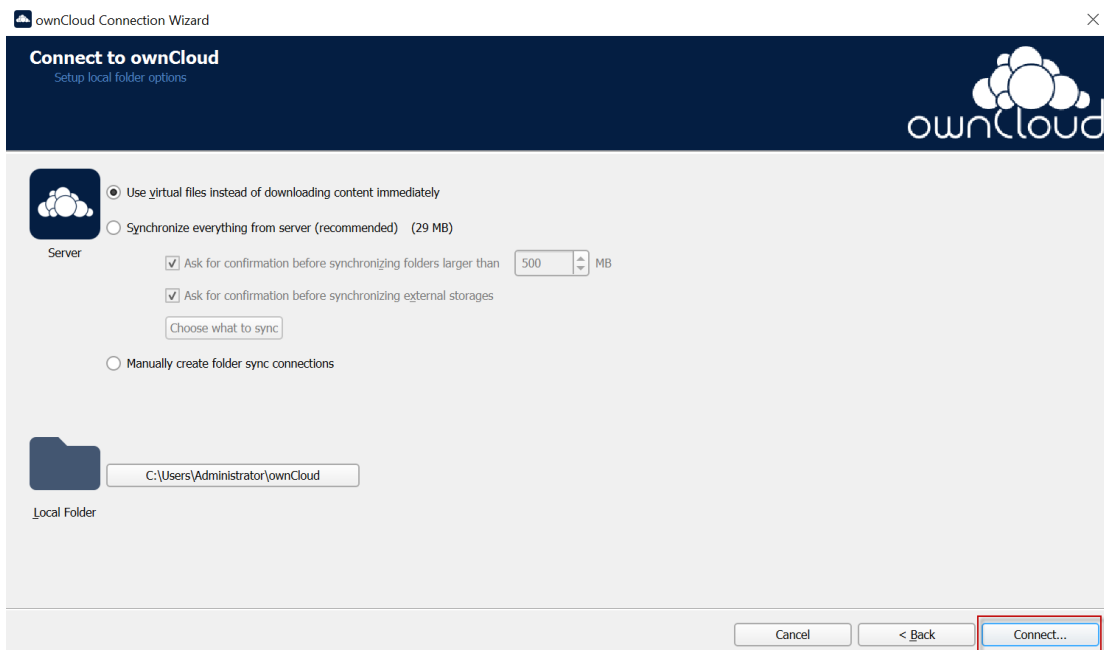


คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ข้อมูลสารสนเทศ
ผ่านเว็บแอปพลิเคชันโดยใช้ระบบ Private Cloud ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



ภาพที่ 35 แสดงการตั้งค่าชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

9. เมื่อตั้งค่าชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างสรุปข้อมูลการตั้งค่า จากนั้นกด Connect ดังภาพที่ 36

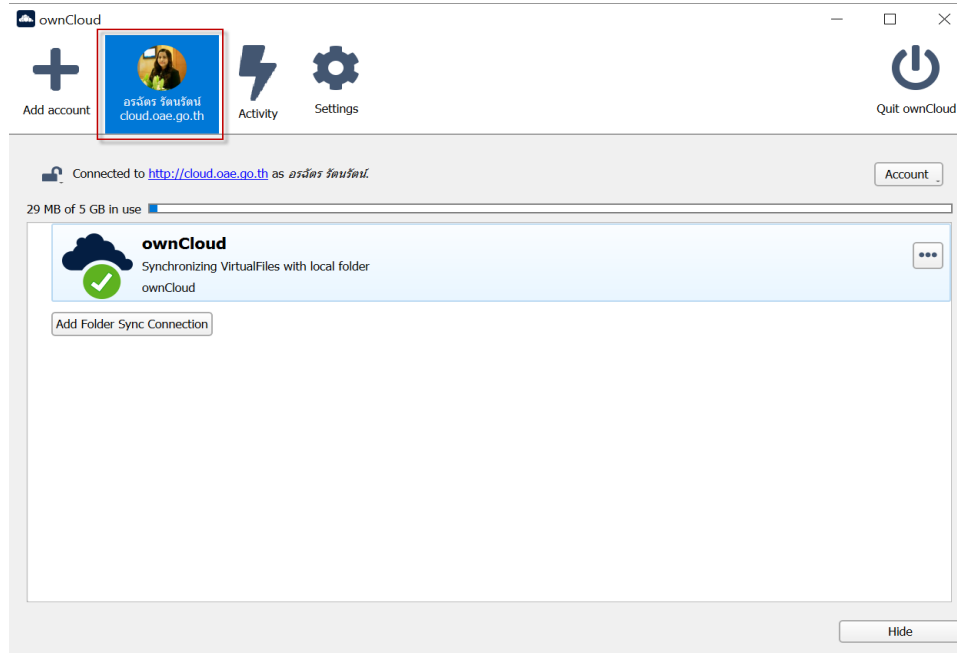


ภาพที่ 36 แสดงหน้าต่างสรุปข้อมูลการตั้งค่า

10. เมื่อเชื่อมต่อกับระบบแล้ว ownCloud จะทำการ Sync ข้อมูลจากเว็บเข้ามาในโปรแกรมที่ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังภาพที่ 37

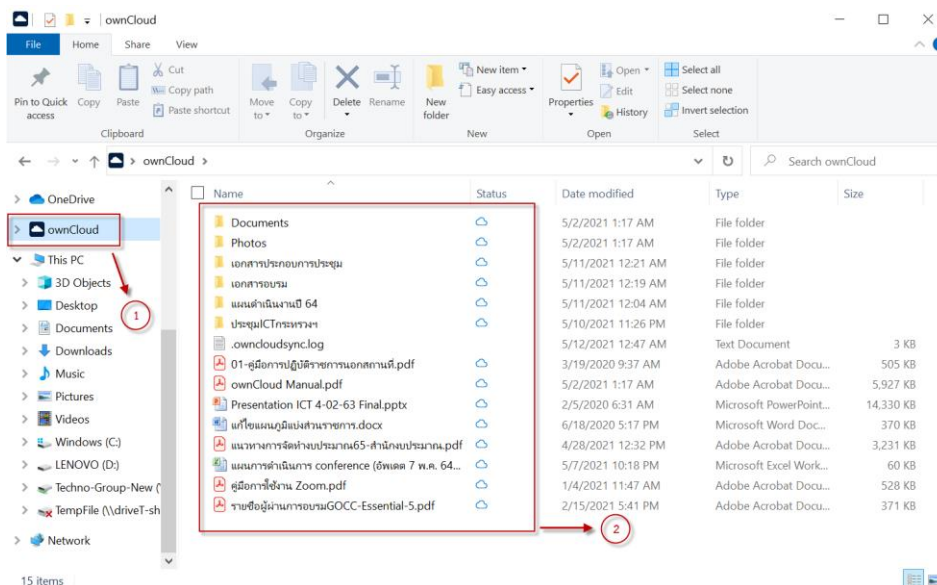


คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ข้อมูลสารสนเทศ ผ่านเว็บแอปพลิเคชันโดยใช้ระบบ Private Cloud ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



ภาพที่ 37 แสดงหน้าต่างการ Sync ข้อมูลจากเว็บเข้ามาในเครื่องคอมพิวเตอร์

11. เมื่อ Sync ข้อมูลจากระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าไปดูข้อมูลได้โดยเข้าไปที่ Windows Explorer และเลือกโฟลเดอร์ ownCloud หมายเลข ① จะปรากฏรายการแฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสารทั้งหมด หมายเลข ② ดังภาพที่ 38

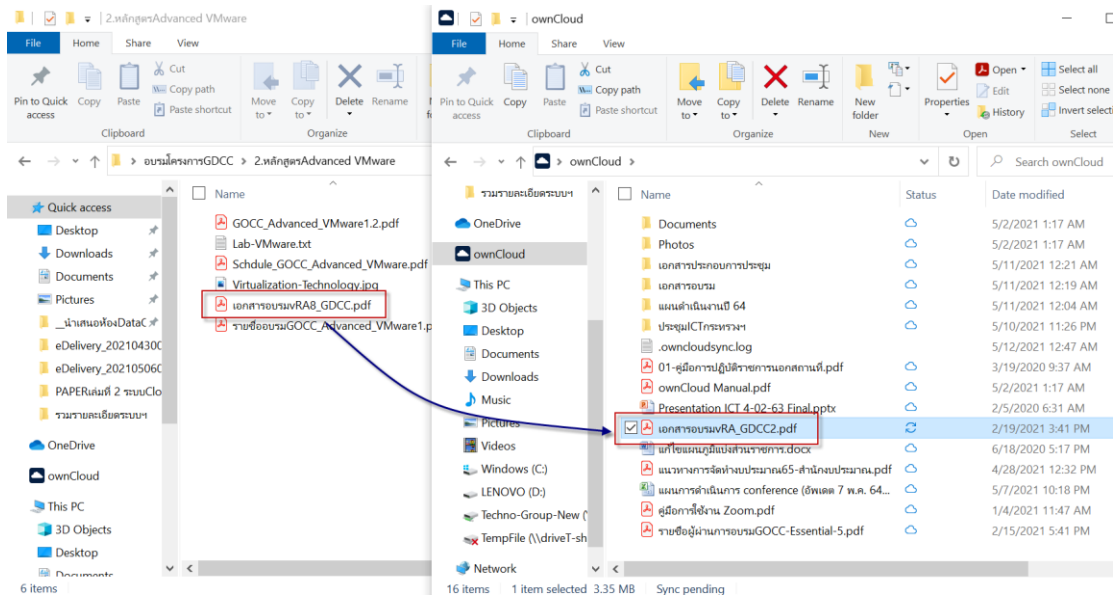


ภาพที่ 38 แสดงรายการแฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสารทั้งหมด

12. การอัปโหลดแฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสาร โดยการเลือกแฟ้มเอกสารหรือไฟล์เอกสารที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์โฟลเดอร์ที่ต้องการ จากนั้นทำการลากแฟ้มเอกสารหรือไฟล์เอกสารที่ต้องการมาวางในพื้นที่โฟลเดอร์ ownCloud ดังภาพที่ 39



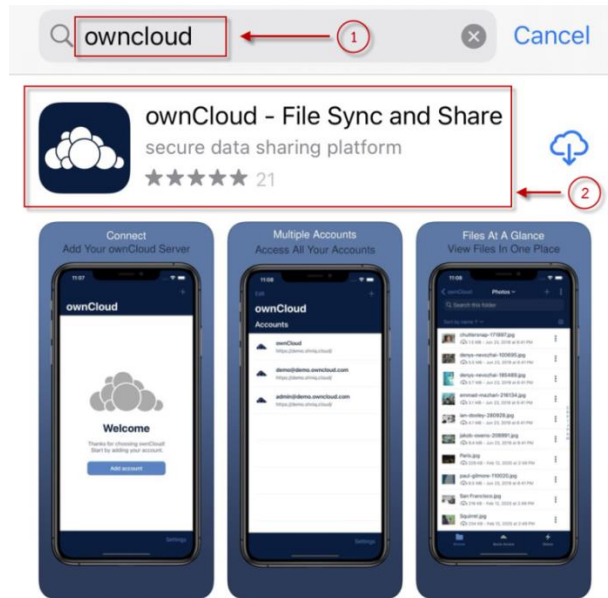
คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ข้อมูลสารสนเทศ ผ่านเว็บแอปพลิเคชันโดยใช้ระบบ Private Cloud ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



ภาพที่ 39 แสดงการอัปโหลดเพิ่มเอกสารและไฟล์เอกสาร

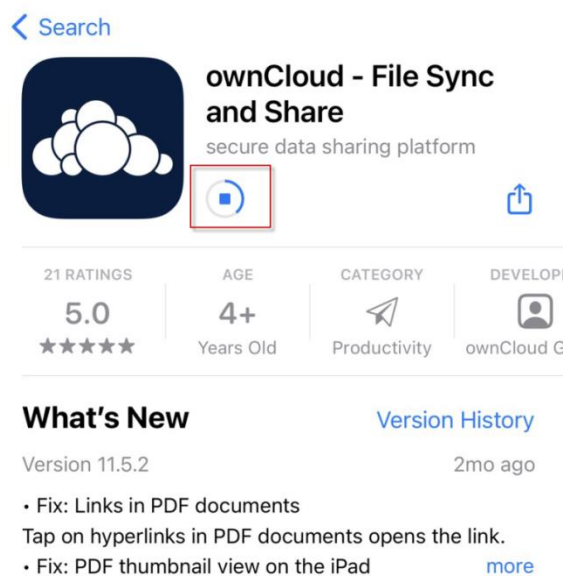
วิธีการใช้งาน โดยติดตั้งแอปพลิเคชัน OwnCloud ในอุปกรณ์มือถือหรือแท็บเล็ต ระบบปฏิบัติการ iOS

1. เข้าไปที่ App Store จากนั้นทำการค้นหาชื่อแอปพลิเคชัน ownCloud หมายเลข ① เลือกที่แอปพลิเคชัน ownCloud – File Sync and Share และทำการติดตั้ง หมายเลข ② ดังภาพที่ 40



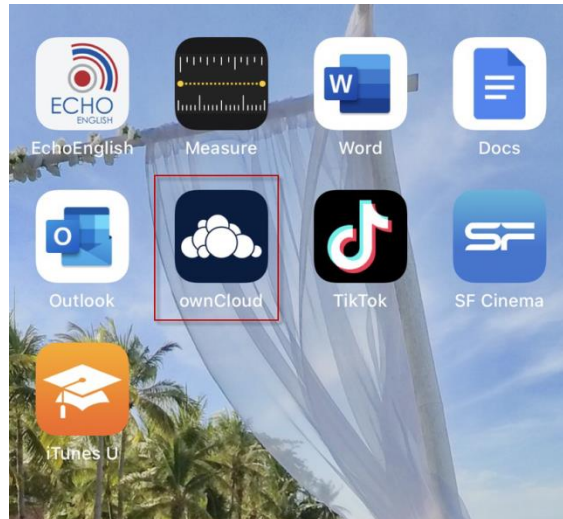
ภาพที่ 40 แสดงการค้นหาและติดตั้งแอปพลิเคชัน ownCloud

2. เมื่อกดติดตั้งแอปพลิเคชัน ownCloud เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะการติดตั้งแอปพลิเคชัน ดังภาพที่ 41



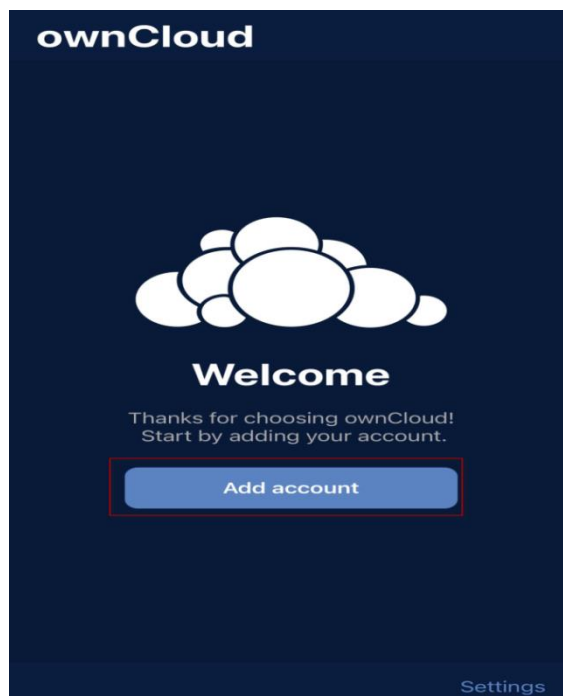
ภาพที่ 41 แสดงสถานการณ์ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน

3. เมื่อติดตั้งแอปพลิเคชัน ownCloud เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายการแอปพลิเคชันแสดงที่หน้าจออุปกรณ์มือถือ ดังภาพที่ 42



ภาพที่ 42 แสดงรายการแอปพลิเคชัน ownCloud ที่อุปกรณ์มือถือ

4. เมื่อกดเปิดแอปพลิเคชัน ownCloud จะแสดงหน้าจอ Welcome ให้กดเลือกที่เมนู Add account เพื่อเพิ่มชื่อผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 43





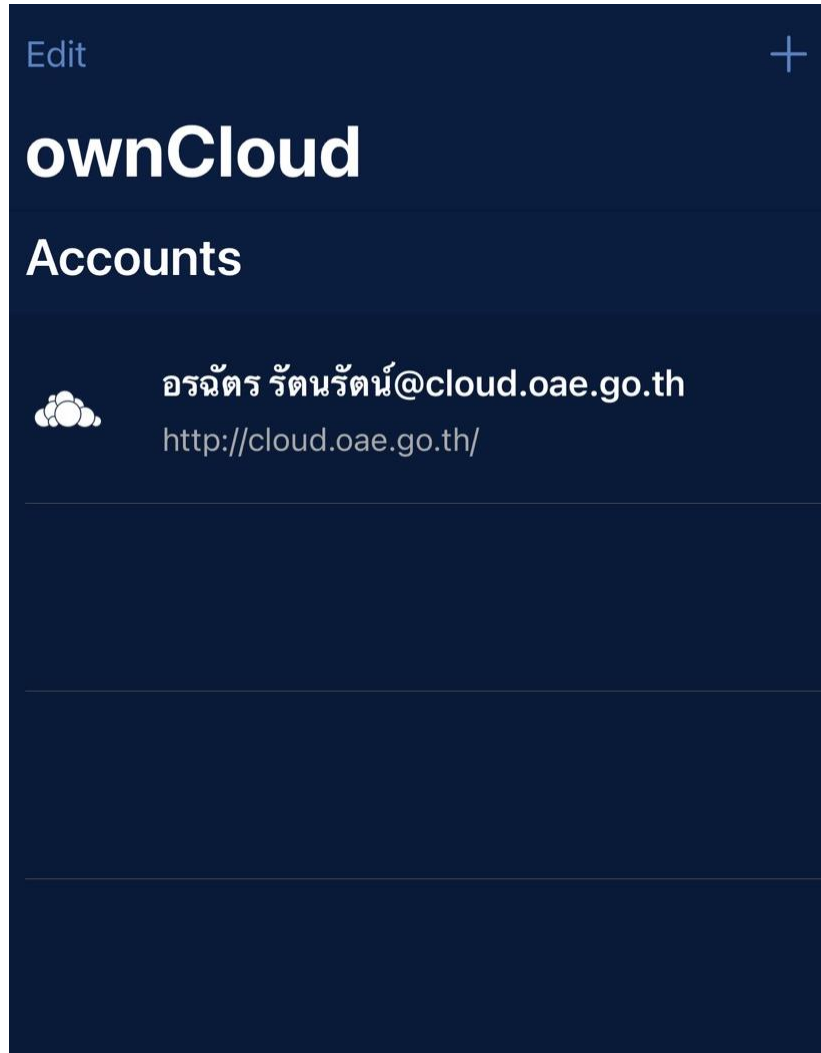
ภาพที่ 43 แสดงหน้าจอการ Add account

5. เมื่อปรากฏหน้าจอ Add account ให้กรอกรายละเอียดเพื่อตั้งค่าการใช้งานแอปพลิเคชัน โดยใส่ข้อมูล Server URL: <http://cloud.oae.go.th/> ในช่องหมายเลข ① ชื่อผู้ใช้งาน ในช่องหมายเลข ② และรหัสผ่านในช่องหมายเลข ③ จากนั้นกดปุ่ม Continue ที่มุมบนด้านขวา ดังภาพที่ 44

ภาพที่ 44 แสดงการกรอกรายละเอียดเพื่อตั้งค่าการใช้งานแอปพลิเคชัน



6. เมื่อตั้งค่าการเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน จะปรากฏหน้าจอรายชื่อผู้ใช้งานตามที่ได้ตั้งค่าไว้ ให้กดเลือกที่ชื่อผู้ใช้งานเพื่อเริ่มต้นใช้งานแอปพลิเคชัน ดังภาพที่ 45

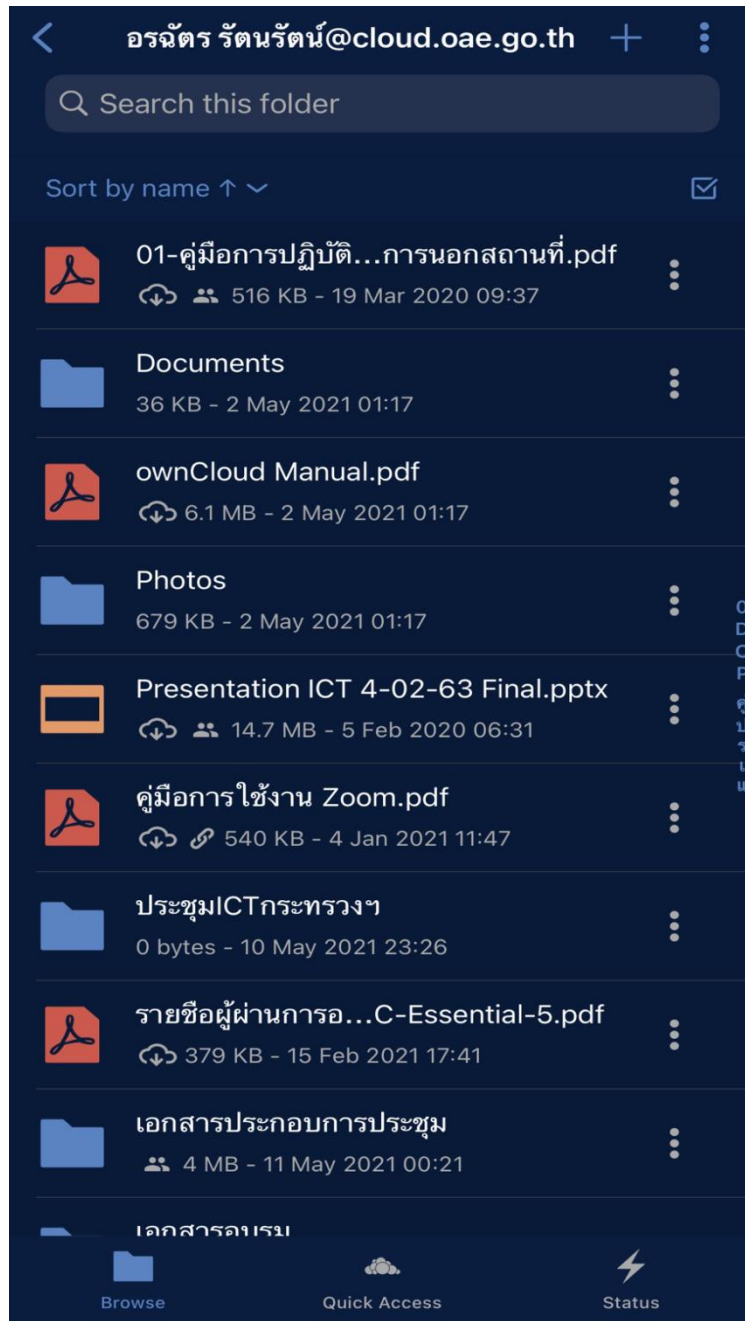


ภาพที่ 45 แสดงรายชื่อผู้ใช้งานตามที่ตั้งค่าไว้



คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ข้อมูลสารสนเทศ ผ่านเว็บแอปพลิเคชันโดยใช้ระบบ Private Cloud ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

7. เมื่อกดเริ่มต้นการใช้งานแอปพลิเคชัน จะปรากฏหน้าจอพื้นที่การใช้งานโดยมีชื่อผู้ใช้งานระบุไว้ด้านบน และแสดงรายการแฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสารทั้งหมด ผู้ใช้งานสามารถค้นหา อัปโหลด แก้ไขชื่อ และลบแฟ้มเอกสารหรือไฟล์เอกสารได้ สามารถแชร์ไปให้กลุ่มผู้ใช้งานและชื่อผู้ใช้งาน รวมถึงสามารถแชร์ด้วยลิงก์สาธารณะ ได้ เช่นเดียวกับการใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ดังภาพที่ 46

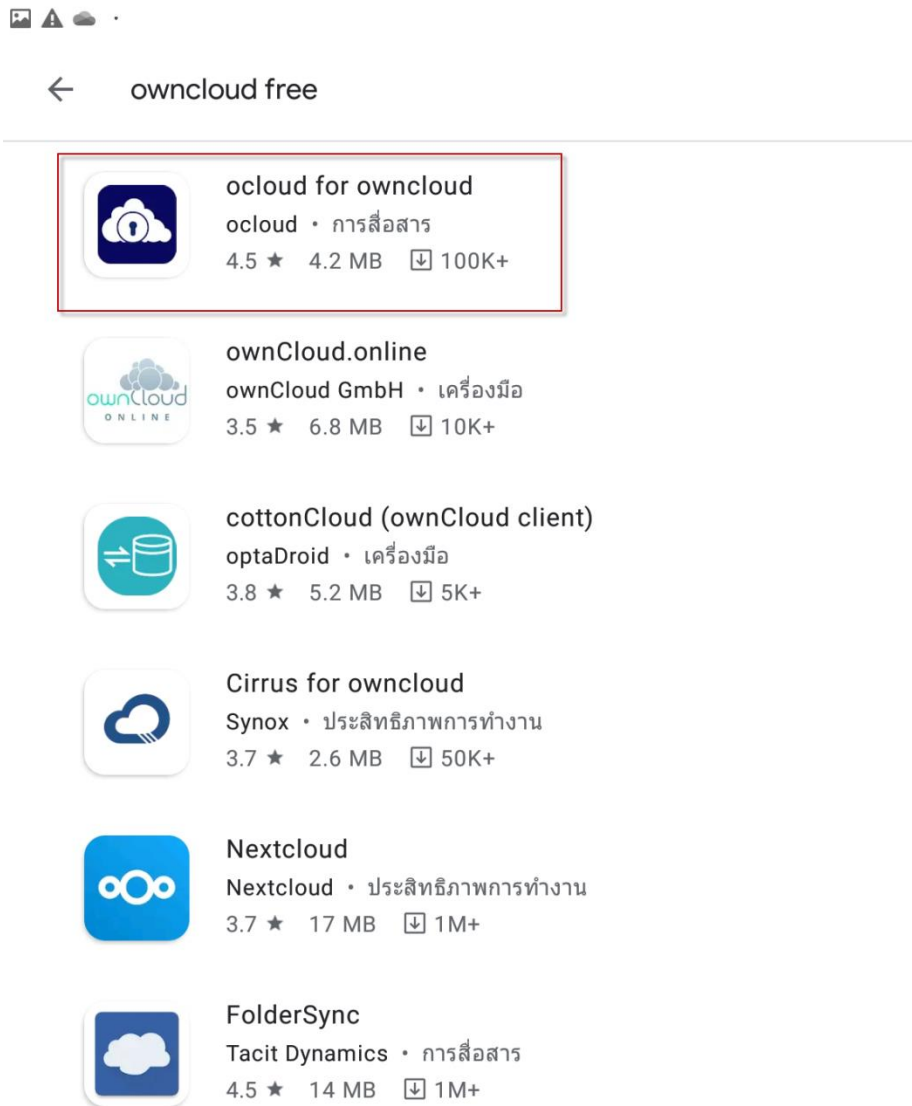


ภาพที่ 46 แสดงรายการแฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสารทั้งหมด



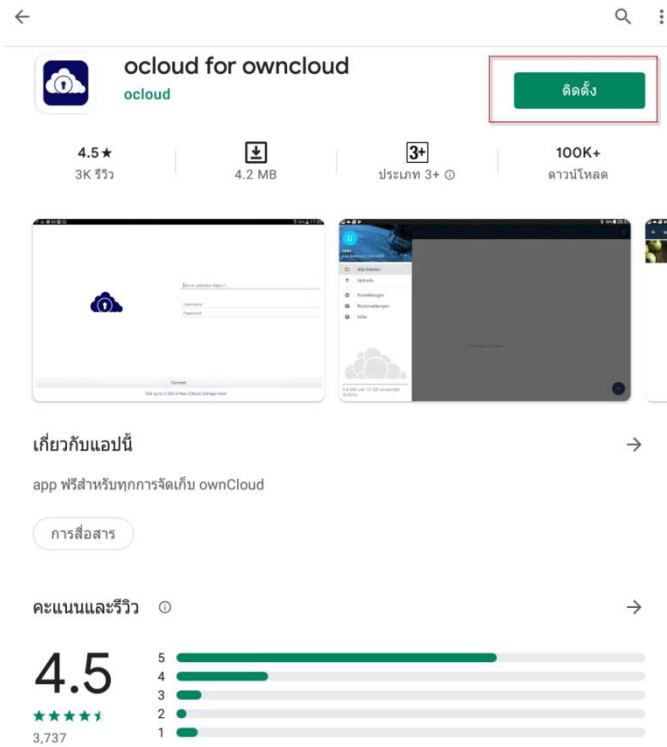
วิธีการใช้งาน โดยติดตั้งแอปพลิเคชัน OwnCloud ในอุปกรณ์มือถือหรือแท็บเล็ต ระบบปฏิบัติการ Android

1. เข้าไปที่ Play Store จากนั้นทำการค้นหาชื่อแอปพลิเคชัน ownCloud free กดเลือกที่แอปพลิเคชัน ocloud for owncloud ดังภาพที่ 47



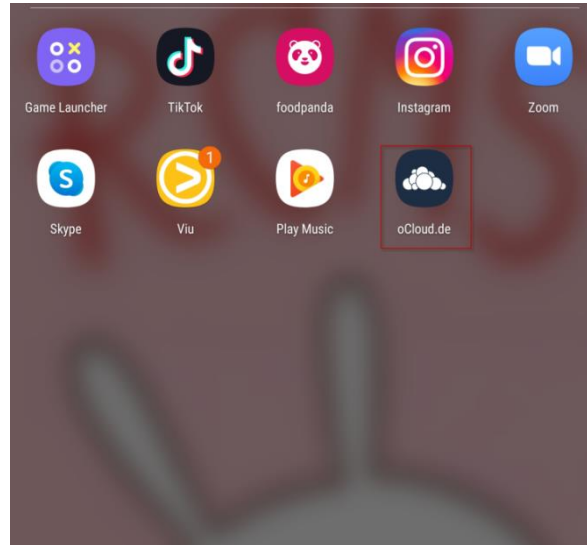
ภาพที่ 47 แสดงการค้นหาแอปพลิเคชัน ownCloud

2. เมื่อกดเลือกที่แอปพลิเคชัน ocloud for owncloud จากนั้นกดที่เมนูติดตั้ง เพื่อติดตั้งแอปพลิเคชันในอุปกรณ์มือถือ ดังภาพที่ 48



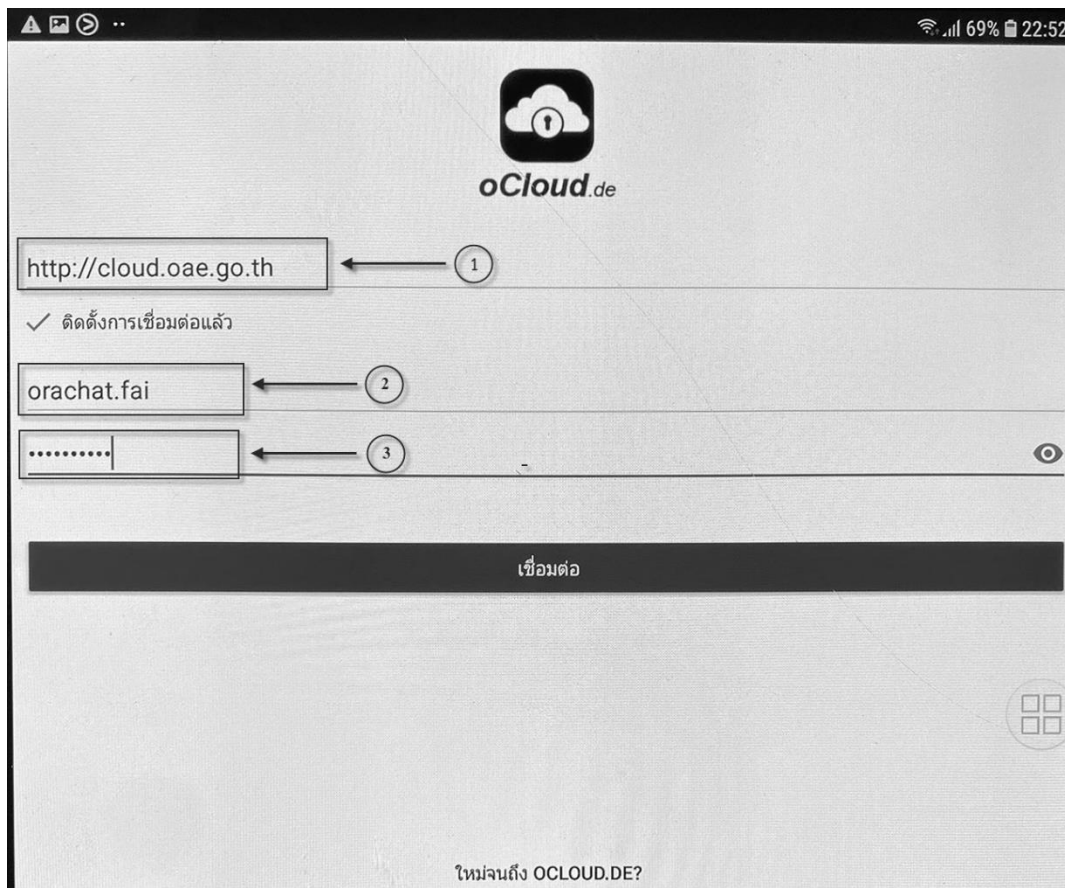
ภาพที่ 48 แสดงการติดตั้งแอปพลิเคชัน ocloud for owncloud

3. เมื่อติดตั้งแอปพลิเคชัน oCloud เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายการแอปพลิเคชันแสดงที่หน้าจออุปกรณ์มือถือ ดังภาพที่ 49



ภาพที่ 49 การเรียกใช้งานระบบ cloudots.oae.go.th ผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์

4. เมื่อปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียดเพื่อตั้งค่าการเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน โดยกรอกข้อมูล <http://cloud.oae.go.th/> ในช่องหมายเลข ① กรอกชื่อผู้ใช้งานในช่องหมายเลข ② และกรอกรหัสผ่านในช่องหมายเลข ③ จากนั้นกดปุ่ม เชื่อมต่อ เพื่อทำการเชื่อมต่อการใช้งานกับระบบ ดังภาพที่ 50





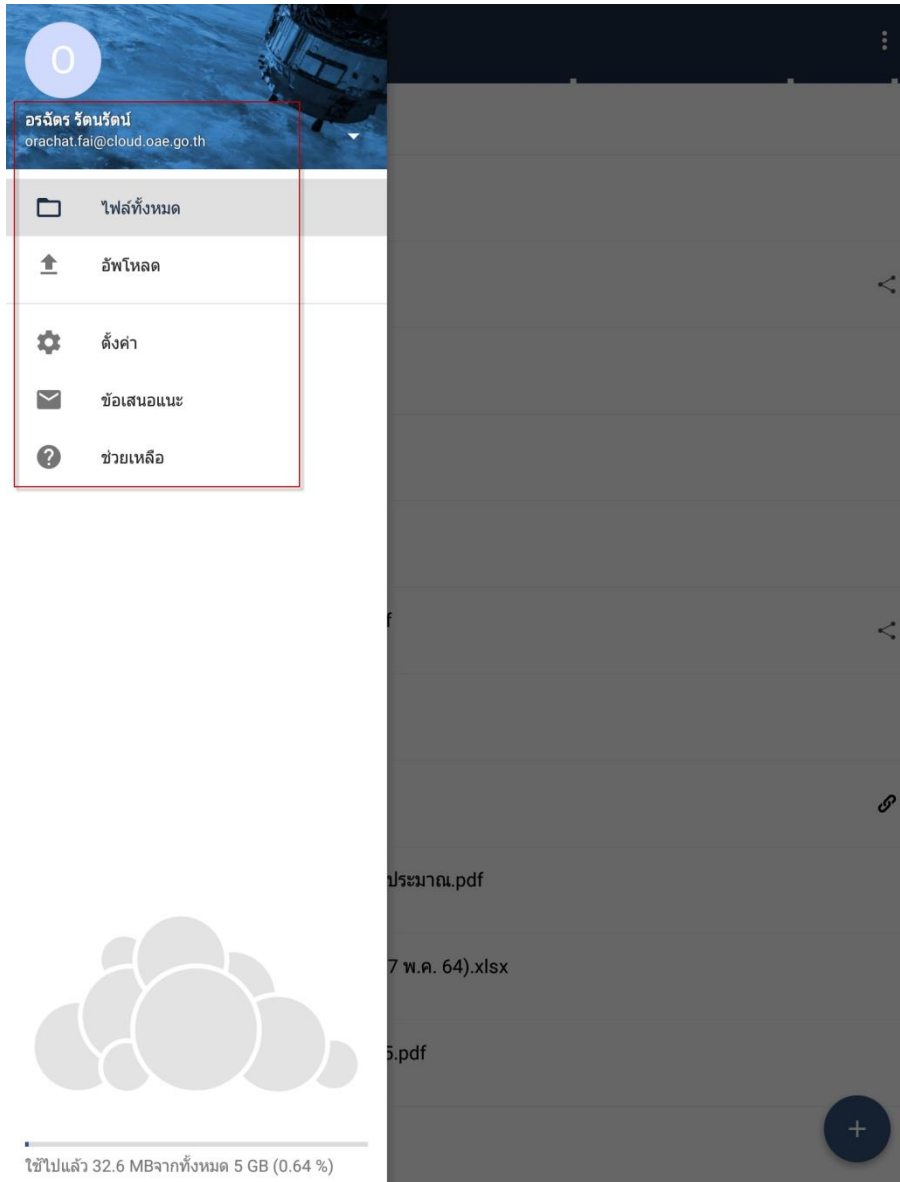
คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ข้อมูลสารสนเทศ
ผ่านเว็บแอปพลิเคชันโดยใช้ระบบ Private Cloud ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ภาพที่ 50 การเรียกใช้งานระบบ cloudots.oae.go.th ผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์



คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ข้อมูลสารสนเทศ ผ่านเว็บแอปพลิเคชันโดยใช้ระบบ Private Cloud ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

5. เมื่อเชื่อมต่อกับระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอการใช้งานแอปพลิเคชัน โดยมีชื่อผู้ใช้งานและเมนูการใช้งานปรากฏอยู่ด้านซ้าย ได้แก่ แสดงไฟล์ทั้งหมด อัปโหลดไฟล์ และตั้งค่าการใช้งาน ดังภาพที่ 51

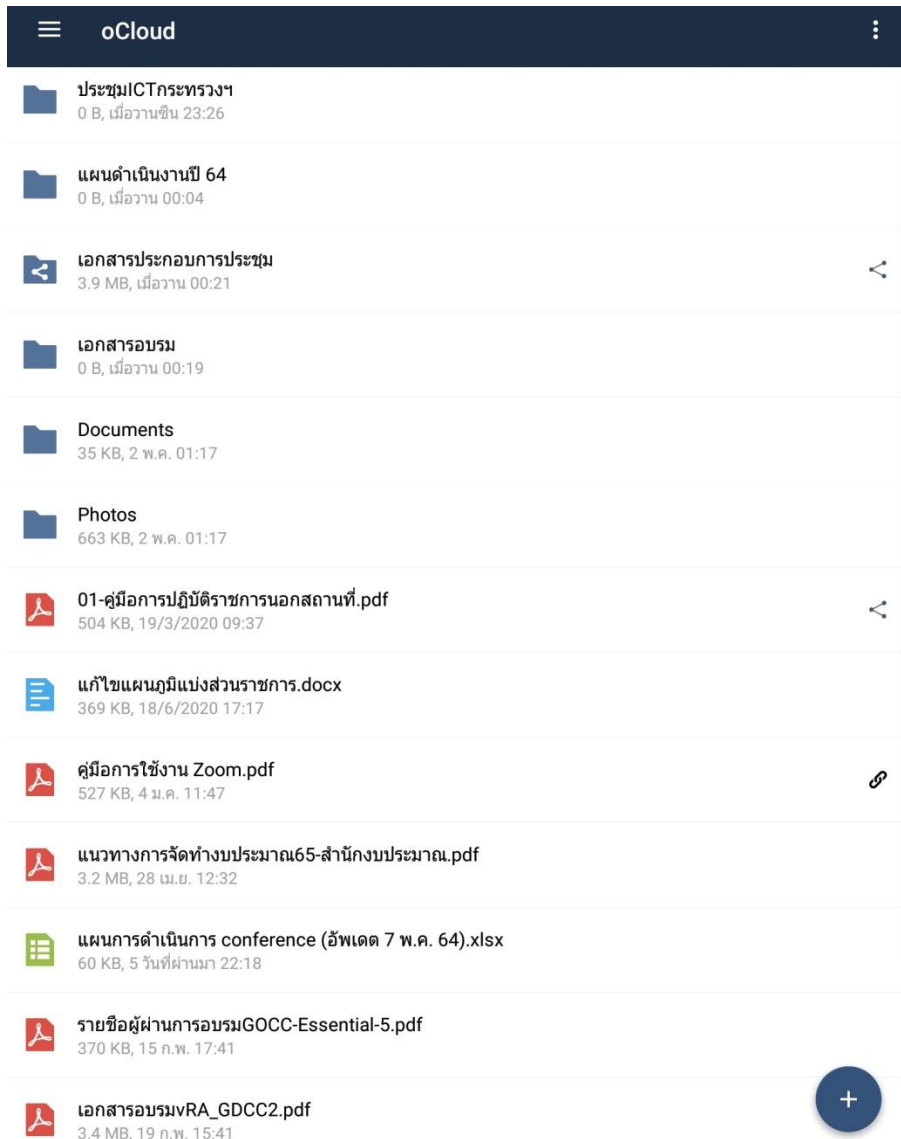


ภาพที่ 51 แสดงชื่อผู้ใช้งานและเมนูการใช้งานแอปพลิเคชัน



คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ข้อมูลสารสนเทศ ผ่านเว็บแอปพลิเคชันโดยใช้ระบบ Private Cloud ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

6. เมื่อเชื่อมต่อกับระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการแฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสารทั้งหมด ผู้ใช้งานสามารถค้นหา อัปโหลด แก้ไขชื่อ และลบแฟ้มเอกสารหรือไฟล์เอกสารได้ สามารถแชร์ไปให้กลุ่มผู้ใช้งานและชื่อผู้ใช้งาน รวมถึงสามารถแชร์ด้วยลิงก์สาธารณะ ได้เช่นเดียวกับการใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ดังภาพที่ 52



ภาพที่ 52 แสดงรายการแฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสารทั้งหมด