



**คู่มือการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์
และการใช้เครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์**

**กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

คำนำ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับจังหวัด ขับเคลื่อน ประสานงาน กำกับติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ จัดระบบ ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพ จากการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์พบว่า มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงานช้า และมีอุปกรณ์ที่เก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ชำรุด ส่งผลให้ไฟล์ข้อมูลของงานเสียหาย ไม่สามารถเปิดใช้งานได้ และพบปัญหาด้านเทคนิคการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงาน

เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และการใช้เครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้บุคลากรในสำนักงาน เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาและสนับสนุนการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพต่อไป

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 การแก้ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ช้า	
การทำความสะอาดไฟล์ขยะด้วยเครื่องมือ Disk Cleanup	2
การลบไฟล์ขยะในไดร์ฟ	5
การตั้งค่าปิดการโหลดโปรแกรมเมื่อเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	6
การลบขยะในโปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome	8
บทที่ 2 การสำรองไฟล์งานอัตโนมัติด้วย Google Drive	
การติดตั้ง Google Drive	11
การตั้งค่า Google Drive	14
การเปิดดูไฟล์ใน Google Drive	19
บทที่ 3 การตั้งค่าจอภาพเพื่อถนอมสายตาและประหยัดพลังงาน	
การเปลี่ยนสีพื้นหลัง My Computer เป็นสีดำ	21
การเปลี่ยนโปรแกรมเบราว์เซอร์ Google chrome เพื่อทำพื้นหลังเป็นสีดำ	22
การเปลี่ยน Microsoft Word เป็นพื้นหลังสีดำ	22
การปรับขนาดอักษร Windows 10 ให้มีขนาดใหญ่ขึ้น	24
บทที่ 4 การป้องกันและตรวจสอบรหัสผ่านในโปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome	
การเข้าระบบโปรแกรมบนเครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะ	25
การตรวจสอบรหัสผ่านบนโปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome	26
บทที่ 5 การตั้งค่าแบ่งปันเครื่องพิมพ์	
การแชร์เครื่องพิมพ์ที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง	29
การแชร์เครื่องพิมพ์ที่ตั้งอยู่เครื่องเดียว	35

คู่มือการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ การใช้เครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

คอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์ที่จำเป็นมากสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ เป็นเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวก ทำให้ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ประหยัดงบประมาณ ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อใช้งานถึงระยะเวลาหนึ่ง คอมพิวเตอร์จะทำงานช้าลง อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลจะชำรุด ข้อมูลอาจสูญหายได้ เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว กลุ่มนโยบายและแผน โดย นายกฤตเมธ แจ่มสว่าง จึงได้จัดทำคู่มือการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ การใช้เครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อดังนี้

บทที่ 1 การแก้ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ช้า : เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลได้รวดเร็วขึ้น แก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ทำงานช้า

- การทำความสะอาดไฟล์ขยะด้วยเครื่องมือ *Disk Cleanup*
- การลบไฟล์ขยะในไดร์ฟ
- การตั้งค่าปิดการโหลดโปรแกรมเมื่อเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์
- การลบขยะในโปรแกรมเบราว์เซอร์ *Google Chrome*

บทที่ 2 การสำรองไฟล์งานอัตโนมัติด้วย *Google Drive* : เพื่อสำรองข้อมูลงานและป้องกันปัญหาข้อมูลสูญหาย จากอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ชำรุด (หน้า 11)

- การติดตั้ง *Google Drive*
- การตั้งค่า *Google Drive*
- การเปิดดูไฟล์ใน *Google Drive*

บทที่ 3 การตั้งค่าจอภาพเพื่อถนอมสายตาและประหยัดพลังงาน : เพื่อถนอมสายตาและลดปัญหาอาการแสบตา (หน้า 21)

- การเปลี่ยนสีพื้นหลัง *My Computer* เป็นสีดำ
- การเปลี่ยนโปรแกรมเบราว์เซอร์ *Google chrome* เพื่อทำพื้นหลังเป็นสีดำ
- การเปลี่ยน *Microsoft Word* เป็นพื้นหลังสีดำ
- การปรับขนาดอักษร *Windows 10* ให้มีขนาดใหญ่ขึ้น

บทที่ 4 การป้องกันและตรวจสอบรหัสผ่านในโปรแกรมเบราว์เซอร์ *Google Chrome* : เพื่อตรวจสอบและป้องกันการบันทึกที่รหัสผ่านในคอมพิวเตอร์ จากการเข้าระบบบนเว็บไซต์ (หน้า 25)

- การเข้าระบบโปรแกรมบนเครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะ
- การตรวจสอบรหัสผ่านบนโปรแกรมเบราว์เซอร์ *Google Chrome*

บทที่ 5 การตั้งค่าแบ่งปันเครื่องพิมพ์ : เพื่อตั้งค่าเครื่องพิมพ์ให้เครื่องคอมพิวเตอร์หลายเครื่องสามารถส่งพิมพ์ได้ร่วมกัน (หน้า 29)

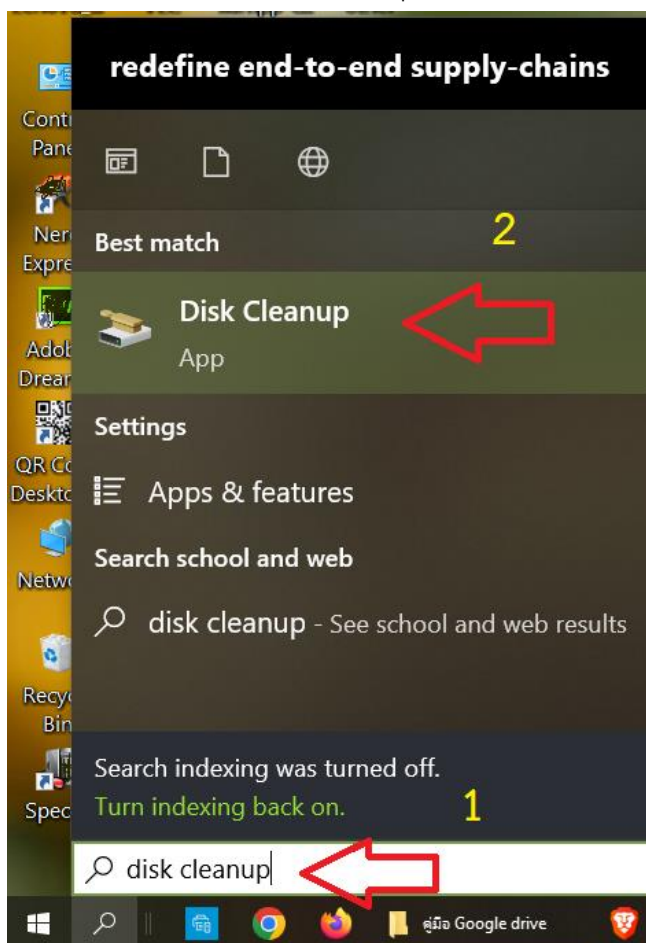
บทที่ 1

การแก้ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ช้า

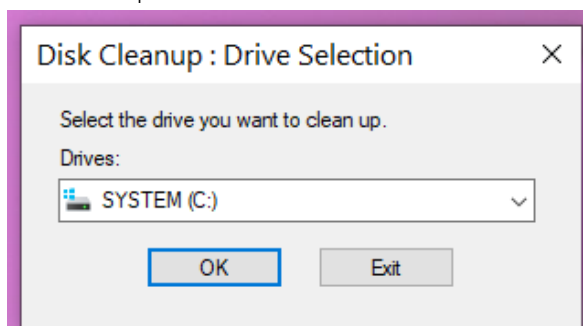
เครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อใช้งานระยะเวลาหนึ่ง เครื่องจะทำงานช้าลง มีวิธีแก้ปัญหาดังนี้

1. การทำความสะอาดไฟล์ขยะด้วยเครื่องมือ Disk Cleanup มีดังนี้

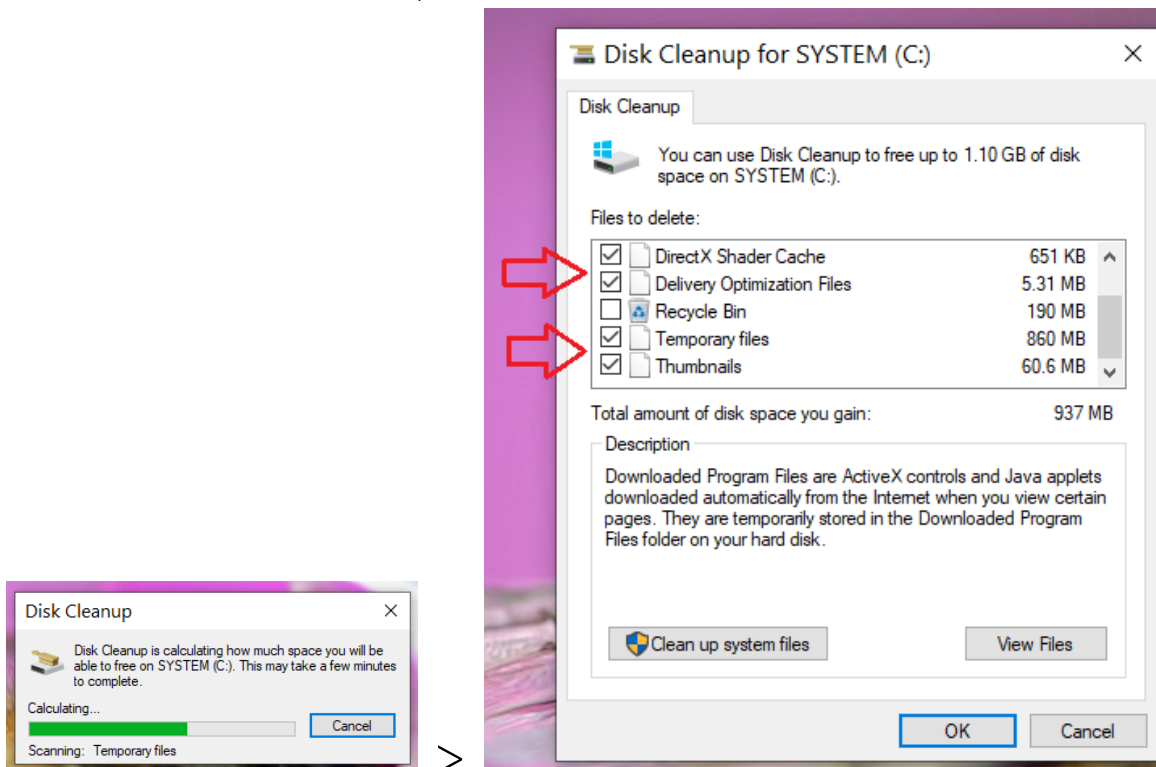
1.1 ที่ช่องค้นหา (search) พิมพ์คำว่า “disk cleanup” และคลิกที่ Disk Cleanup



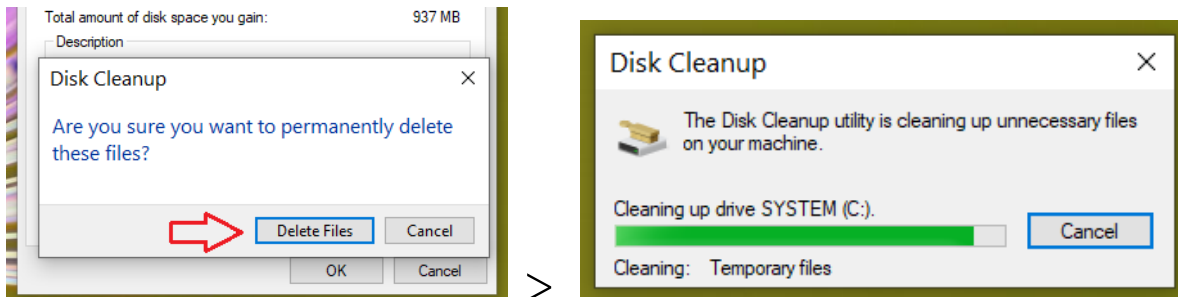
1.2 พบหน้าต่าง Drive Selection ให้เลือกไดรฟ์ที่จะทำความสะอาด ไดรฟ์ C: (เป็นไดรฟ์ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows) และคลิกปุ่ม “OK”



1.3 ระบบจะเริ่มค้นหาไฟล์ขยะ > พบหน้าต่างคลิกเลือกหัวข้อที่จะลบ สามารถเลือกได้ตามหัวข้อที่พบตัวเลขปริมาณไฟล์ขยะ และคลิกปุ่ม “OK”

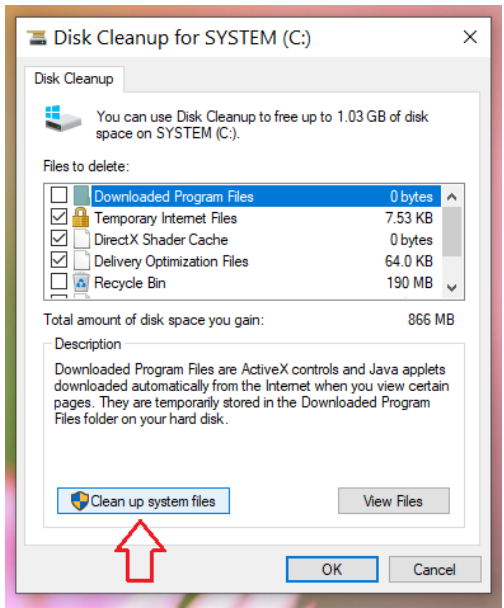


1.4 พบหน้าต่าง Disk Cleanup ให้คลิกปุ่ม “Delete Files” > รอระบบลบไฟล์จนหน้าต่างหายไป

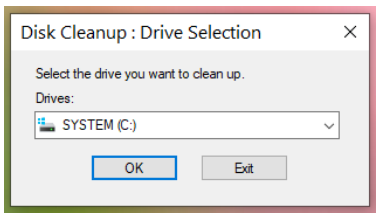


1.5 ดำเนินการลบไฟล์ขยะส่วนด้านในของระบบ โดยให้ทำซ้ำตามขั้นตอนข้อ 1.1 – 1.2

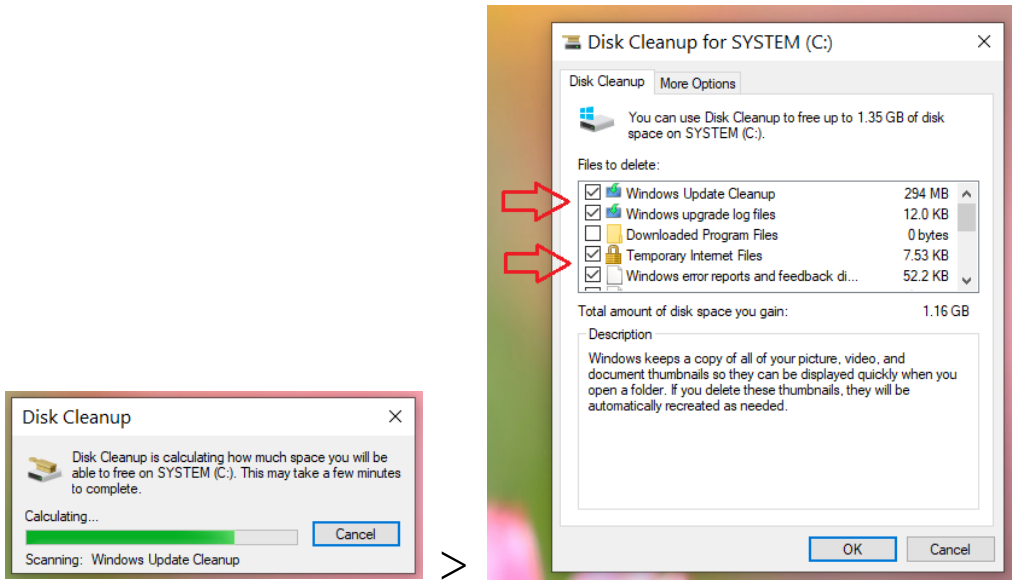
1.6 ที่หน้าต่าง Disk Cleanup for ... คลิกปุ่ม “Clean up system files”



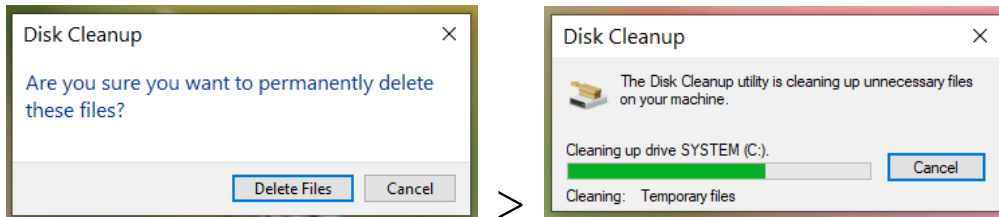
1.7 พบหน้าต่าง Drive Selection ให้เลือกไดรฟ์ที่จะทำความสะอาด ไดรฟ์ C: (เป็นไดรฟ์ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows) และคลิกปุ่ม “OK”



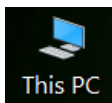
1.8 ระบบจะเริ่มค้นหาไฟล์ขยะ > พบหน้าต่างคลิกเลือกหัวข้อที่จะลบ สามารถเลือกได้ทุกหัวข้อที่แสดงตัวเลขไฟล์ขยะ และคลิกปุ่ม “OK”



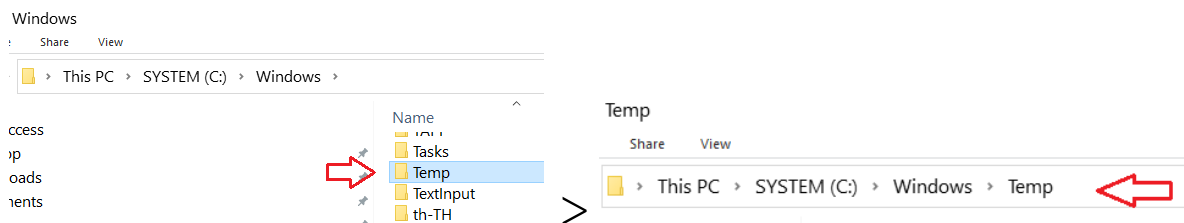
1.9 คลิกปุ่ม “Delete Files” > โปรตรระบบลบไฟล์



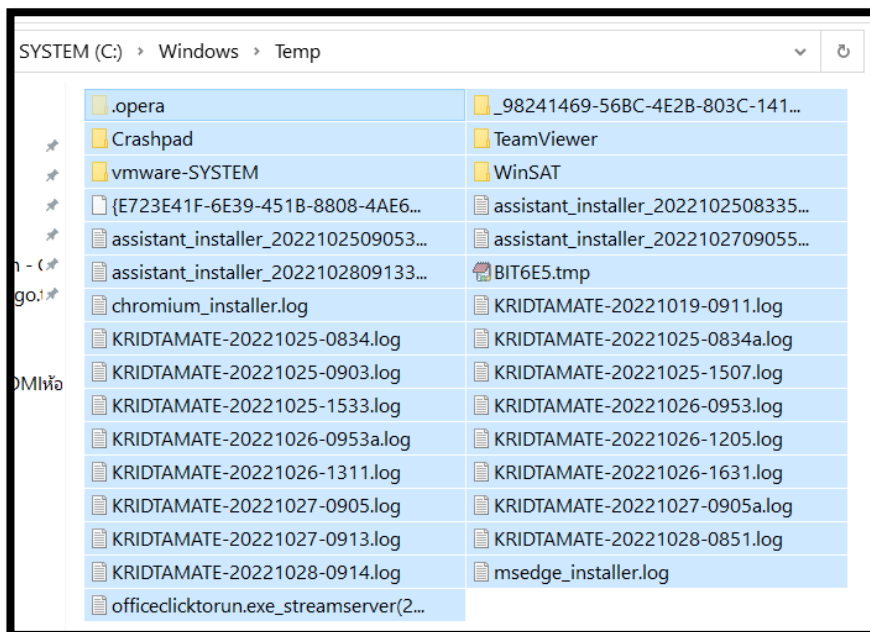
2. การลบไฟล์ขยะในไดร์ฟ มีดังนี้



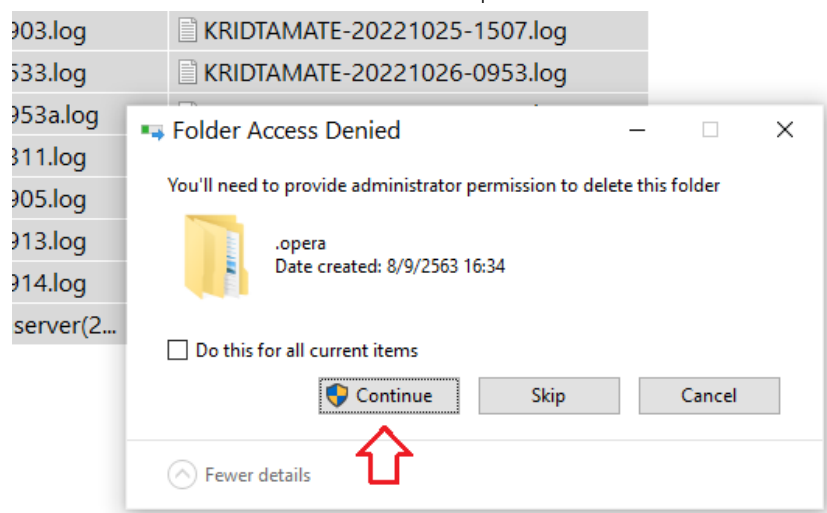
2.1 คลิกไอคอน This PC > เปิดไดร์ฟ : C: เพื่อเปิดโฟลเดอร์ดังนี้ C:\Windows\Temp



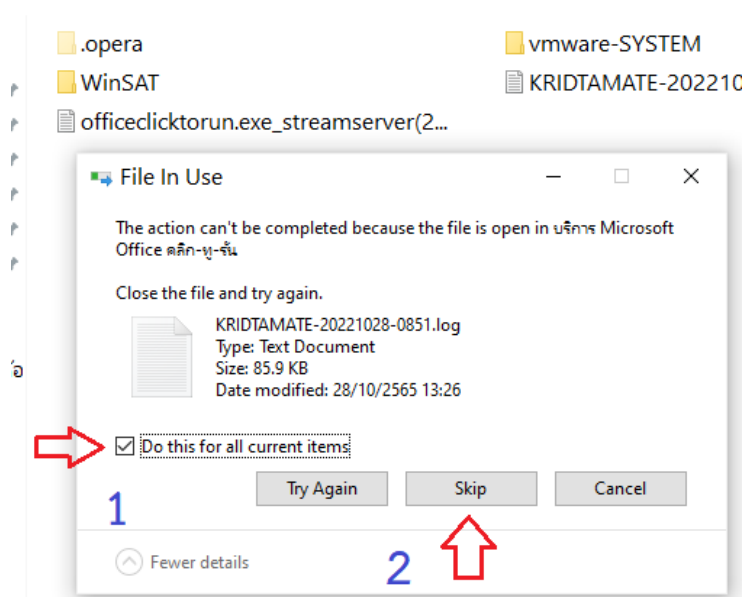
2.2 พบไฟล์ในโฟลเดอร์ C:\Windows\Temp ให้คลิกเลือกไฟล์ทั้งหมด คลิกเมาส์ขวา เลือกเมนู “Delete” หรือกดปุ่ม “Delete” บนคีย์บอร์ด



2.3 พบหน้าต่าง Folder Access Denied ให้คลิกปุ่ม “Continue”



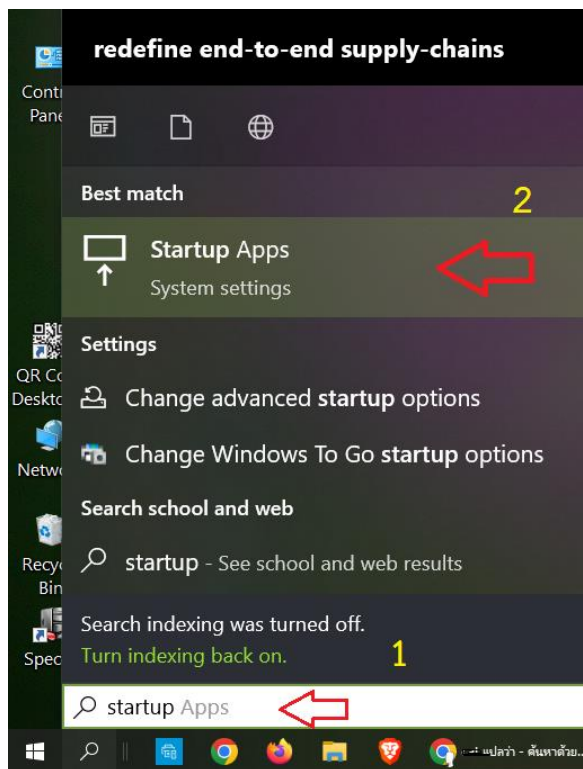
2.4 พบหน้าต่างแจ้งเตือนว่า ขณะนี้กำลังใช้งานไฟล์อยู่ ให้คลิกปุ่ม “Skip” เพื่อข้ามไฟล์ (กรณีหน้าต่างปรากฏใหม่ ให้ทำซ้ำ)



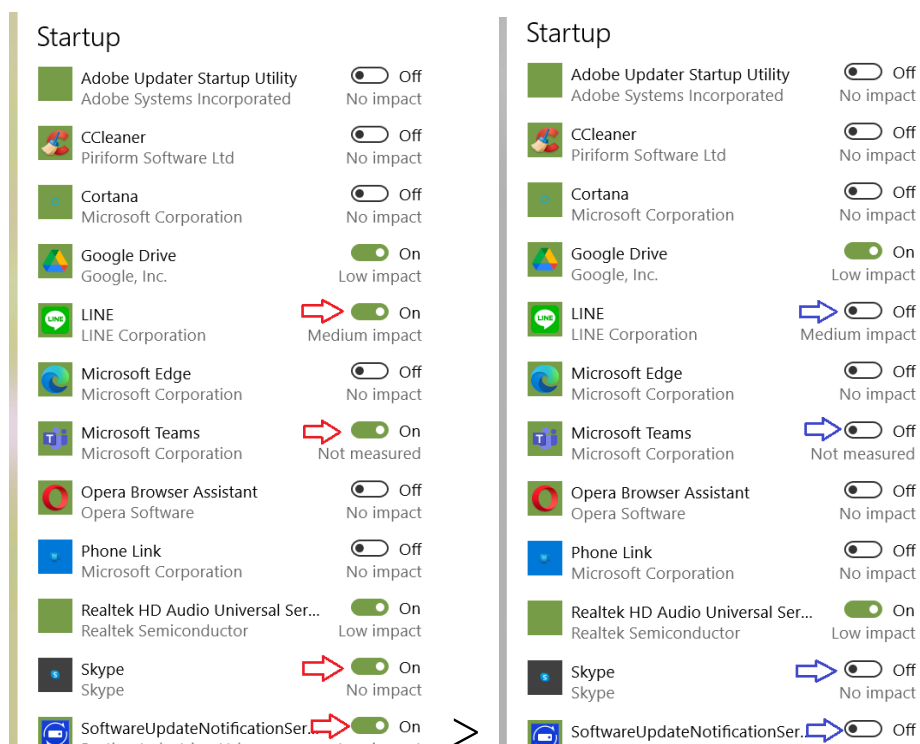
3. การตั้งค่าปิดการโหลดโปรแกรมเมื่อเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าปิดโปรแกรมเมื่อเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ใช้สำหรับเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้เร็วขึ้น โดยไม่ต้องโหลดโปรแกรมที่ไม่จำเป็นใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

3.1 ที่ช่องค้นหา (search) พิมพ์คำว่า “startup” และคลิกที่ Startup Apps



3.2 พบหน้า Startup ที่หัวข้อโปรแกรมที่ไม่จำเป็นใช้งาน ให้คลิกเลื่อนปุ่มจาก On เป็น Off ดังภาพ เมื่อเปิดเครื่องครั้งต่อไป ระบบปฏิบัติการจะไม่เปิดโปรแกรมที่ปิดขึ้นมาอีก ทำให้เครื่องพร้อมทำงานเร็วขึ้น



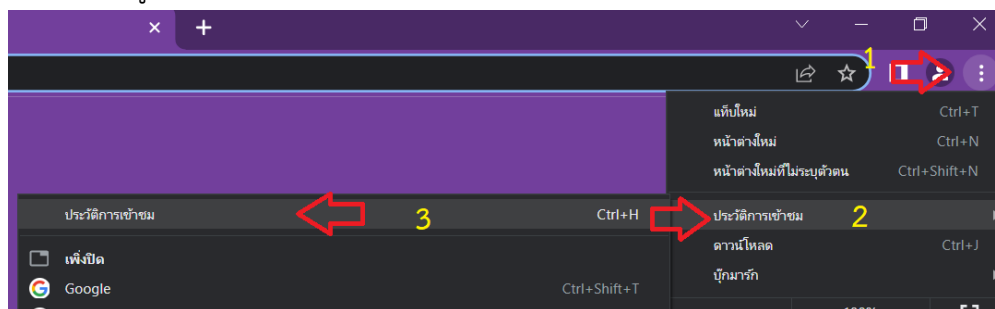
4. การลบขยะในโปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome

การลบขยะในโปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome เพื่อให้โปรแกรมท่องอินเทอร์เน็ตทำงานได้รวดเร็วขึ้น มีขั้นตอนดังนี้

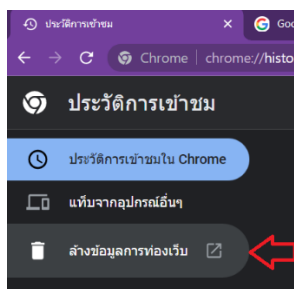
4.1 โปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome เลือกปุ่ม “กำหนดค่าและควบคุม Google Chrome”

4.2 เลือกเมนู “ประวัติการเข้าชม”

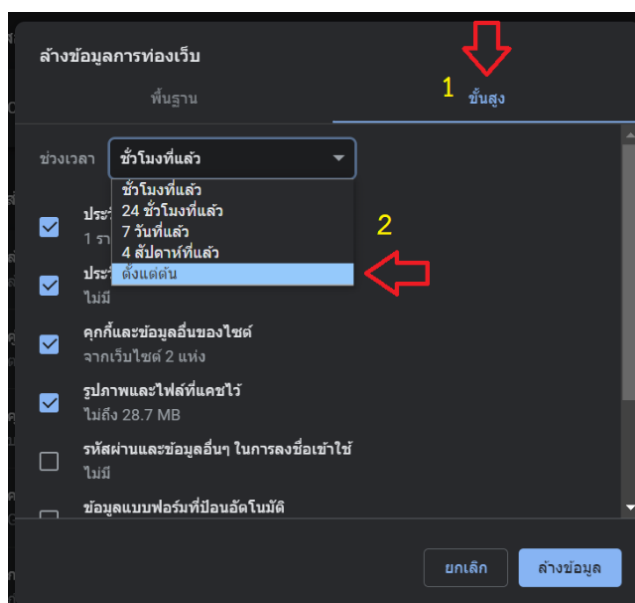
4.3 เลือกเมนู “ประวัติการเข้าชม”



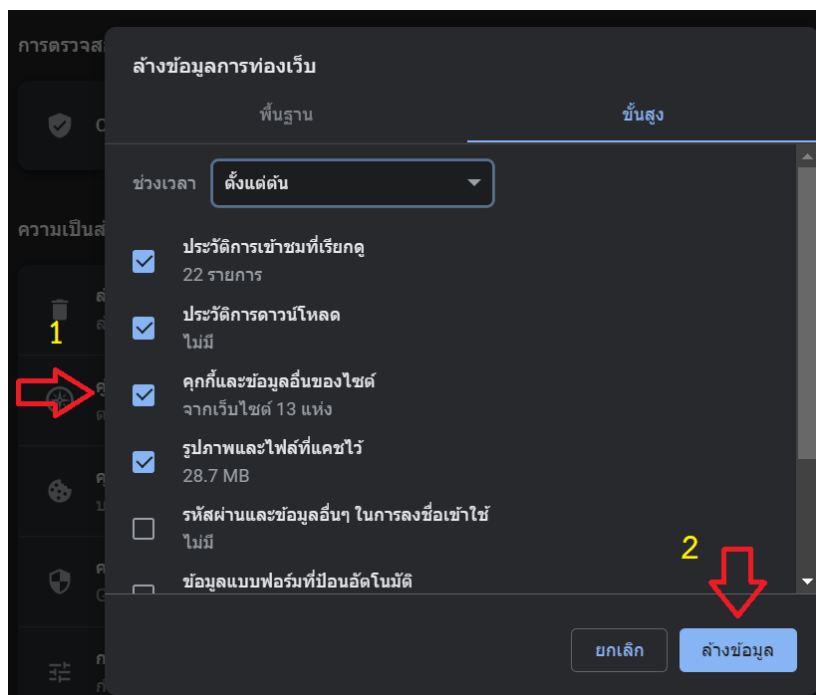
4.4 เลือกเมนู “ล้างข้อมูลการท่องเว็บ”



4.5 พบหน้าล้างข้อมูลการท่องเว็บ เลือกแท็บ “ขั้นสูง” และที่หัวข้อ “ช่วงเวลา” เลือกช่วงเวลา ย้อนหลังที่ต้องการลบขยะ

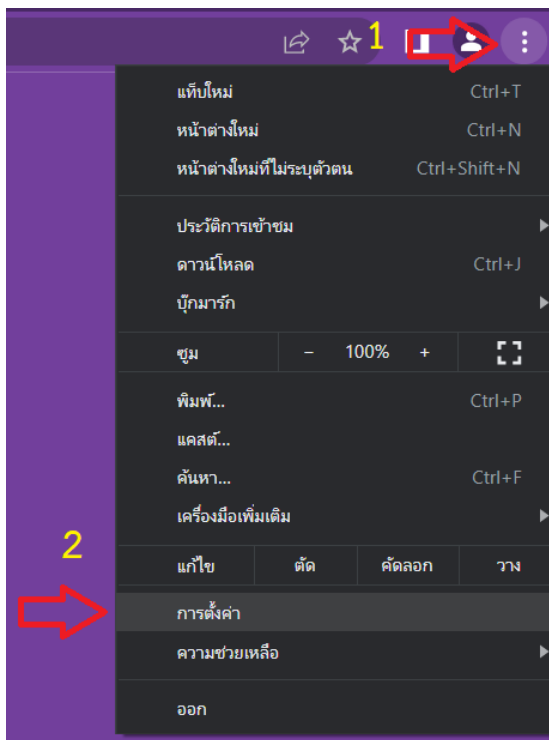


4.6 พบตัวเลือกการลบให้คลิกเลือก หน้าหัวข้อที่ต้องการ และคลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” รอโปรแกรม
ลบข้อมูล

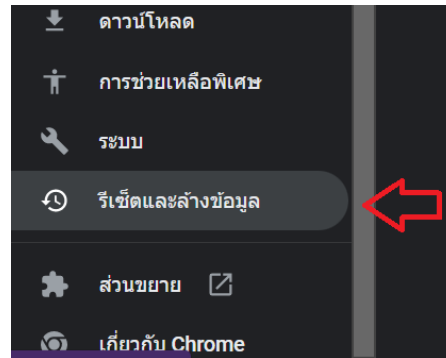


4.7 การรีเซ็ตและล้างข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

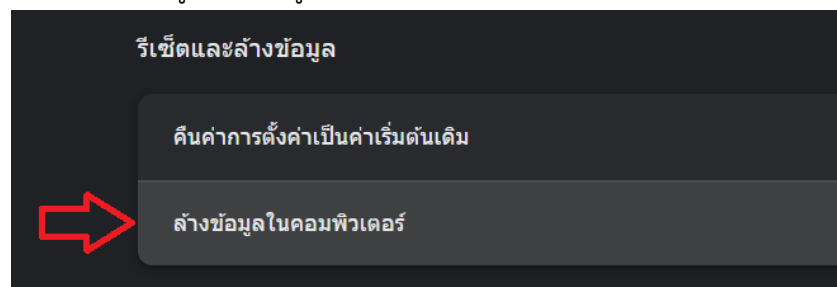
4.7.1 โปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome เลือกปุ่ม “กำหนดค่าและควบคุม Google Chrome” > เลือกเมนู “การตั้งค่า”



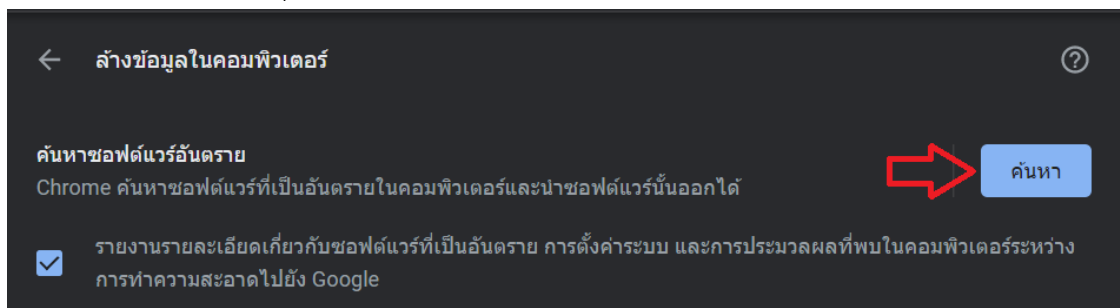
4.7.2 เลือกเมนู “รีเซ็ตและล้างข้อมูล”



4.7.3 เลือกเมนู “ล้างข้อมูลในคอมพิวเตอร์”



4.7.4 คลิกปุ่ม “ค้นหา”



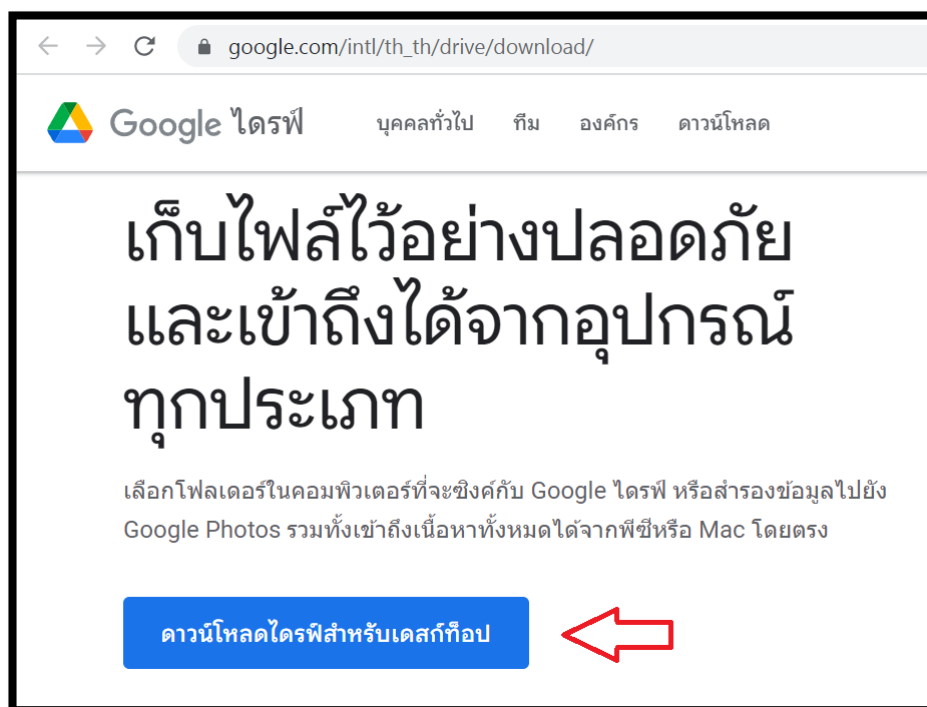
บทที่ 2

การสำรองไฟล์งานอัตโนมัติด้วย Google Drive

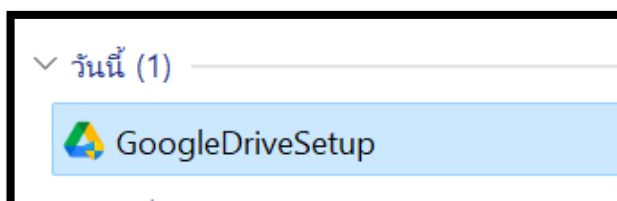
เครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อใช้งานได้ช่วงระยะเวลาหนึ่ง อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (ฮาร์ดดิสก์) จะเสียหายได้ ทำให้ข้อมูลไฟล์งานของผู้ใช้สูญหาย การสำรองไฟล์งานด้วย Google Drive เพื่อสำรองไฟล์ข้อมูลอัตโนมัติและป้องกันปัญหาข้อมูลสูญหาย จากกรณีวัสดุเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ชำรุด มีขั้นตอนการใช้ Google Drive ด้วยอีเมล xxx@sueksa.go.th ดังนี้

1. การติดตั้ง Google Drive

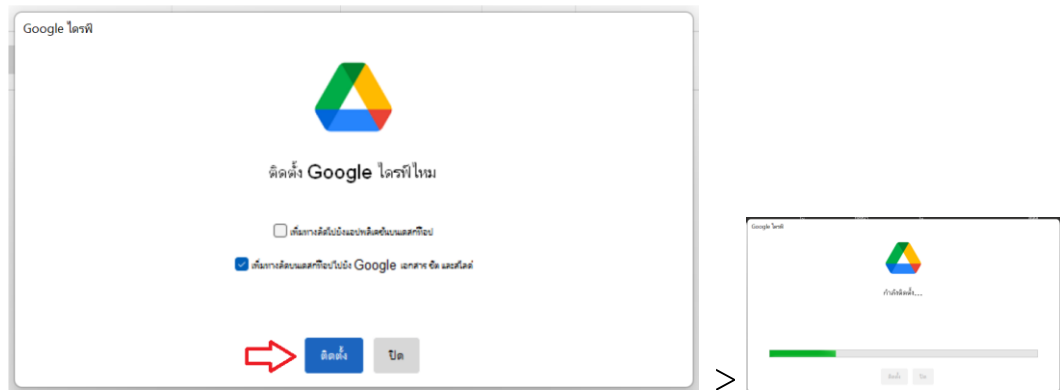
1.1 เปิดเว็บไซต์ https://www.google.com/intl/th_th/drive/download หรือเปิดเว็บไซต์ Google ค้นหาคำว่า google drive pc และคลิกปุ่ม “ดาวน์โหลดไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อป”



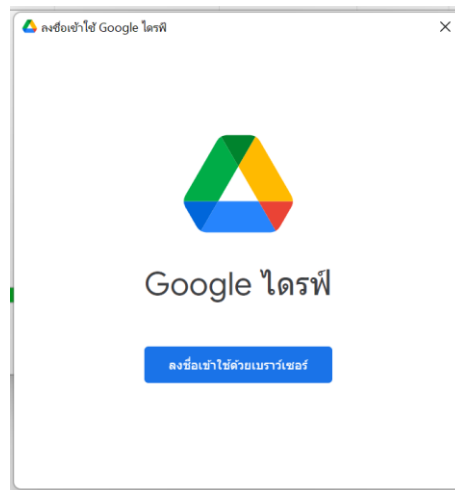
1.2 พบไฟล์ GoogleDriveSetup ให้ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ดังกล่าว คลิกปุ่ม “yes” (ใช่)



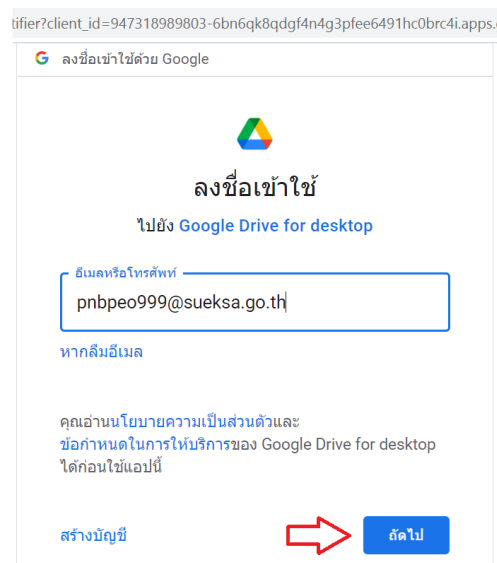
1.3 คลิกปุ่ม “ติดตั้ง” (Install) > รอระบบติดตั้ง



1.4 คลิกปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้ด้วยเบราว์เซอร์” (Sign in with a browser)




1.5 พบหน้าลงชื่อเข้าใช้ ให้กรอกอีเมลที่ได้รับ xxx@sueksa.go.th และคลิกปุ่ม “ถัดไป” (Next) (อีเมล xxx@sueksa.go.th เป็นอีเมลที่มีพื้นที่ให้จัดเก็บข้อมูลจำนวนมากกว่า Gmail)



1.6 กรอกรหัสผ่าน คลิกปุ่ม “ถัดไป” (Next)

/pwd?client_id=947318989803-6bn6qk8qdgf4n4g3pfee6491hc0brc4i.apps.

ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Google




Kridtamate Jamsawang
 pnbpeo305@sueksa.go.th

ป้อนรหัสผ่าน

.....


แสดงรหัสผ่าน

คุณอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัวและ
 ข้อกำหนดในการให้บริการของ Google Drive for desktop
 ได้ก่อนใช้แอปนี้


หากลืมหรหัสผ่าน  **ถัดไป**

1.7 คลิกปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้งาน” (Sign in) > พบข้อความแจ้งว่าสำเร็จ

ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Google




**ตรวจสอบว่าคุณดาวน์โหลดแอปนี้มา
จาก Google**

 pnbpeo305@sueksa.go.th


อย่าลงชื่อเข้าใช้ **Google Drive for desktop** หากคุณไม่
 แนใจว่าดาวน์โหลดแอปนี้มาจาก Google หรือไม่

หากคุณดาวน์โหลด **Google Drive for desktop** มาจาก
 Google แอปอาจขอให้คุณลงชื่อเข้าใช้อีกครั้งในตอนนี้เลย
 เพราะเพิ่งมีการอัปเดตแอป

หากไม่แน่ใจว่าดาวน์โหลด **Google Drive for desktop** มา
 จาก Google หรือไม่ คุณควรลบแอปนี้

ยกเลิก **ลงชื่อเข้าใช้งาน** 

Google

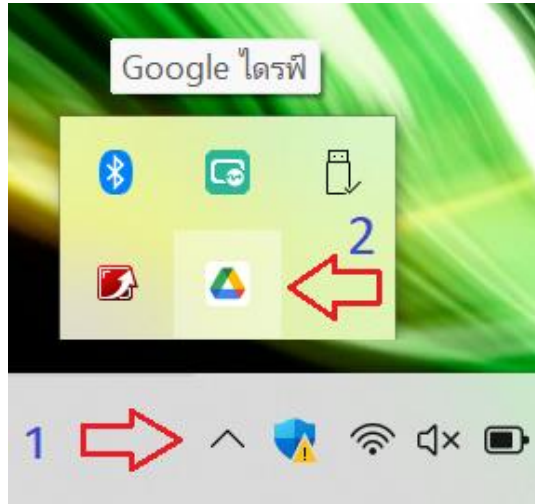
สำเร็จ! 

คุณได้ลงชื่อเข้าใช้ Google ไดรฟ์แล้ว
 หากต้องการดำเนินการต่อ ให้ปิดหน้าต่างนี้และกลับ
 ไปที่ Google ไดรฟ์

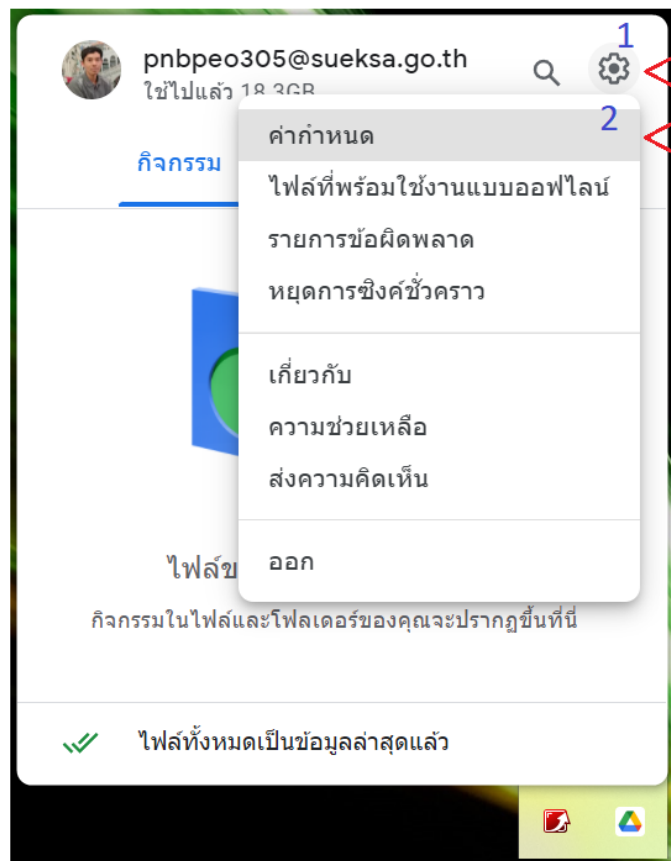
>

2. การตั้งค่า Google Drive

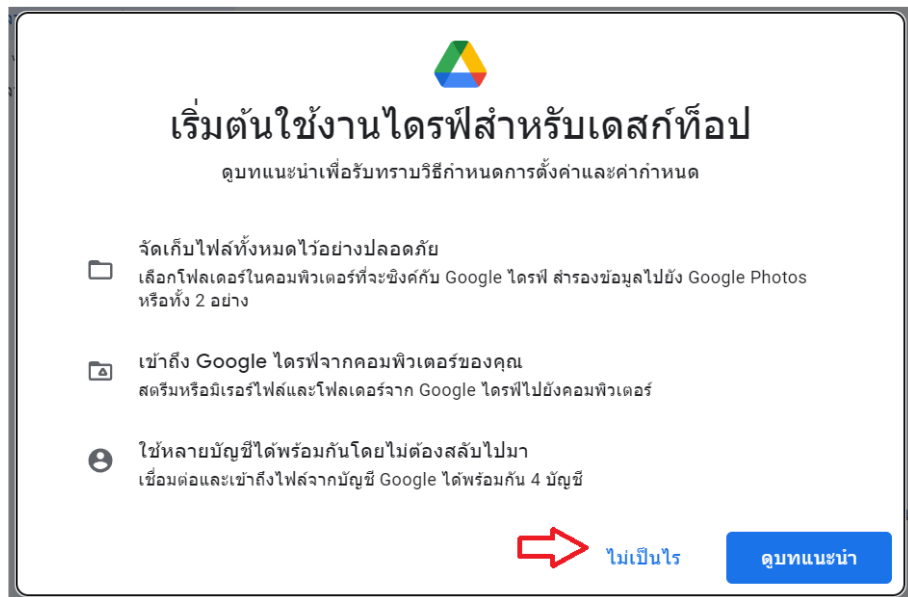
2.1 เปิด Google Drive



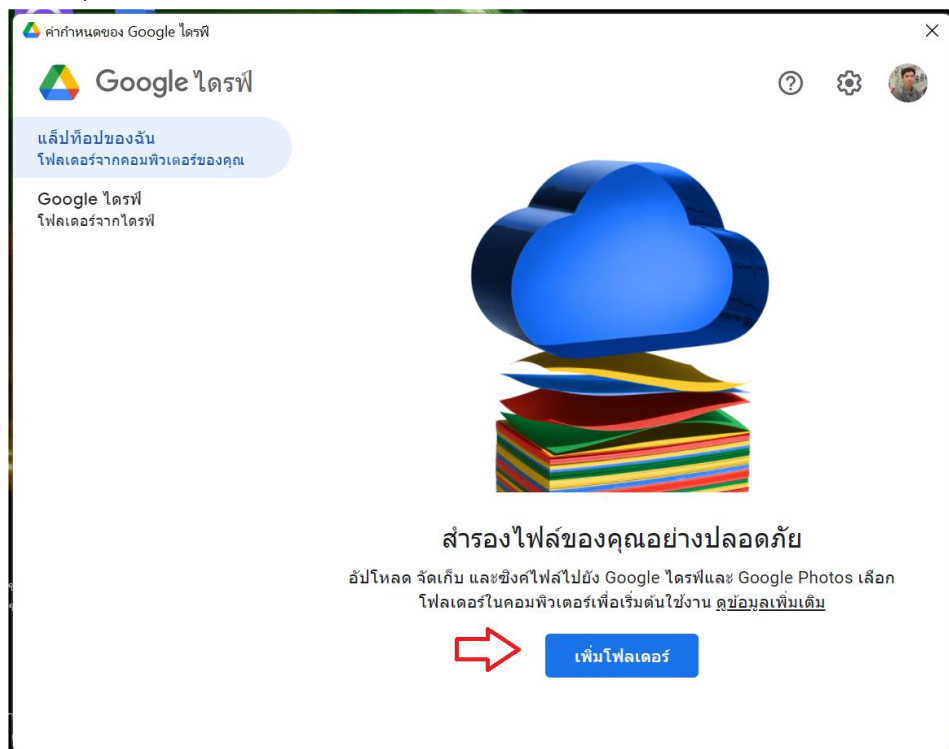
2.2 คลิกที่ไอคอนตั้งค่า เลือก “ค่ากำหนด” (Preference)



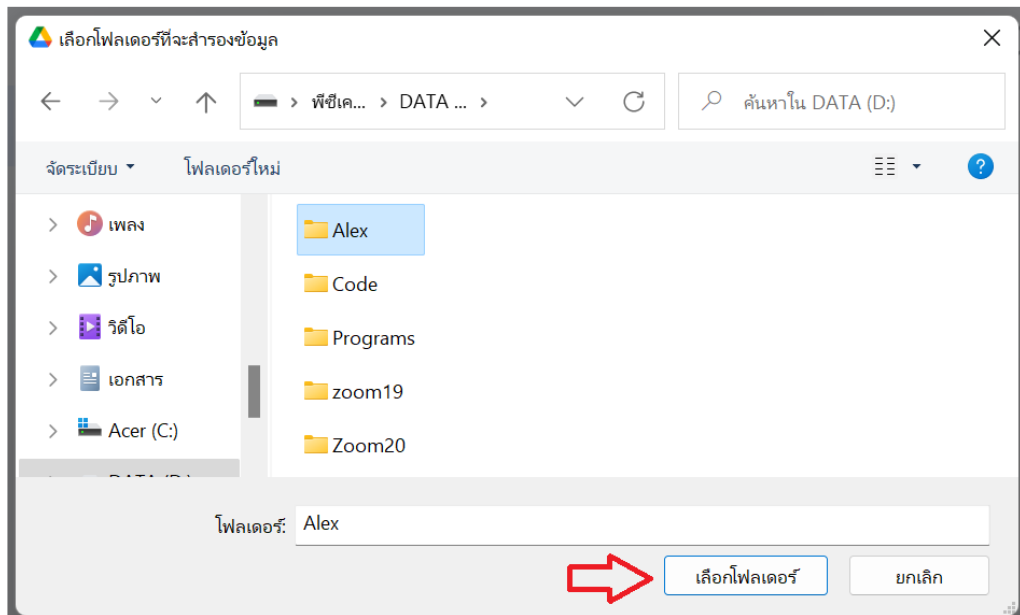
2.3 คลิกปุ่ม “ไม่เป็นไร”



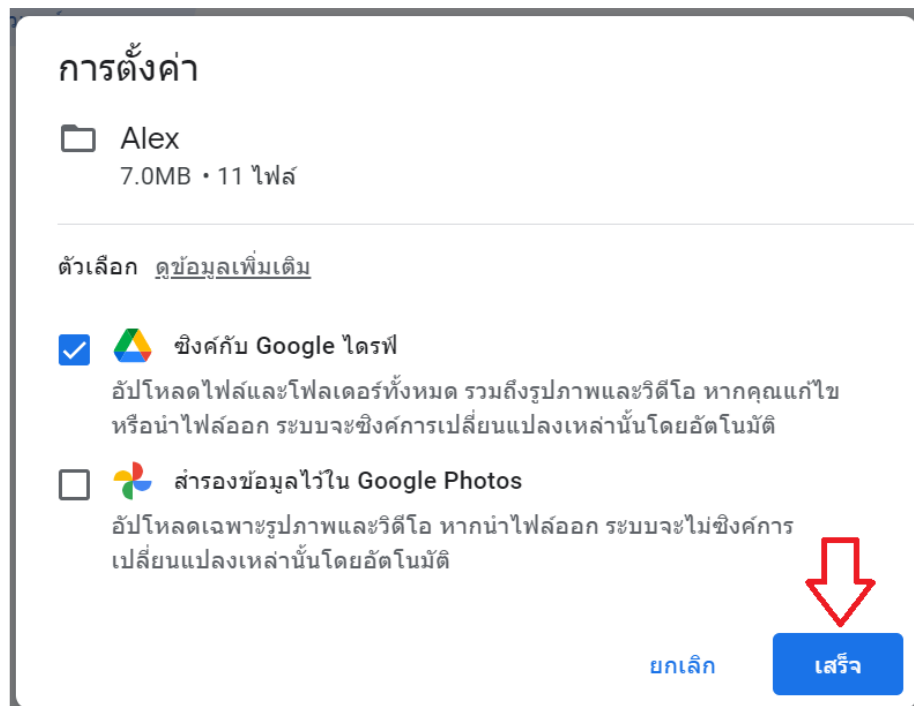
2.4 คลิกปุ่ม “เพิ่มโฟลเดอร์” (Add folder)



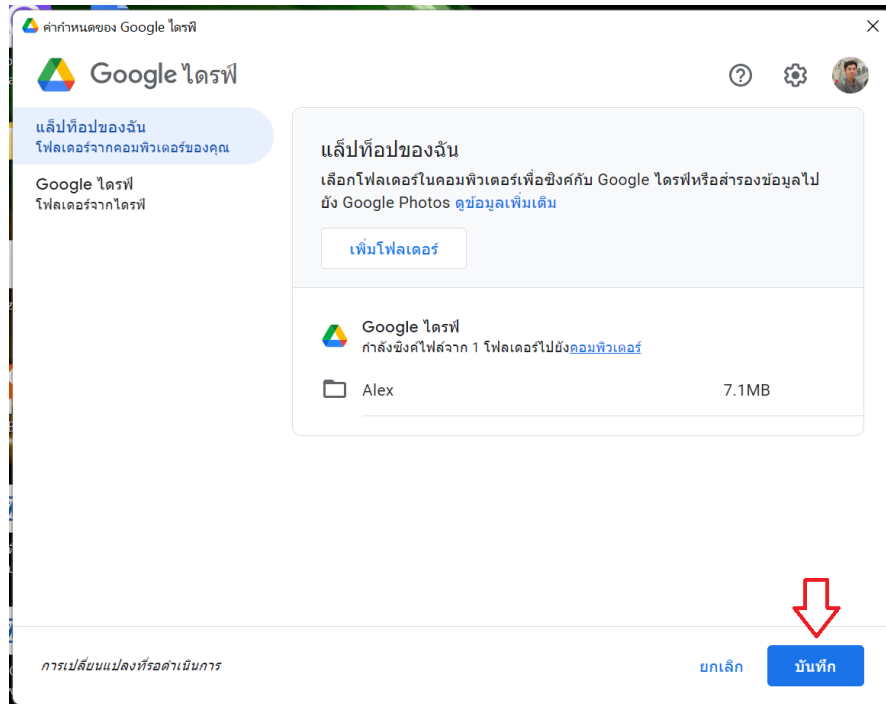
2.5 เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บงาน > คลิกปุ่ม “เลือกโฟลเดอร์” (Select Folder) (ไม่แนะนำให้เลือกโฟลเดอร์ที่มีไฟล์ขนาดใหญ่ เช่น ไฟล์วิดีโอ เป็นต้น เพราะพื้นที่องค์กรอาจเต็มได้)



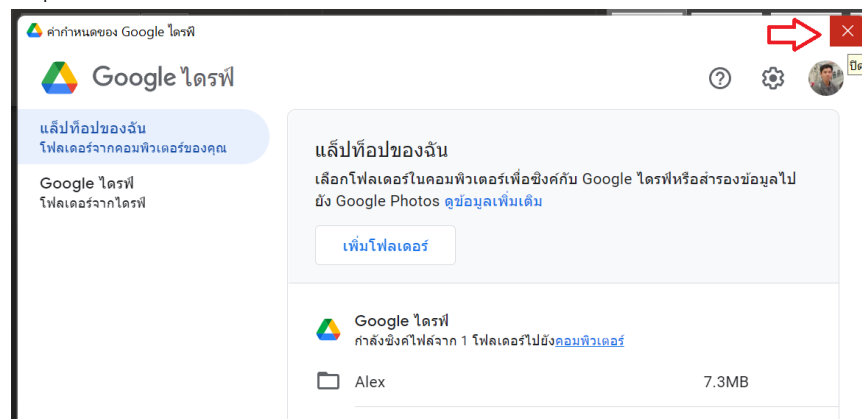
2.6 คลิกปุ่ม “เสร็จ” (Done)



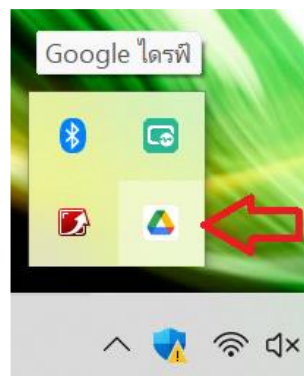
2.7 คลิกปุ่ม “บันทึก” (Save)



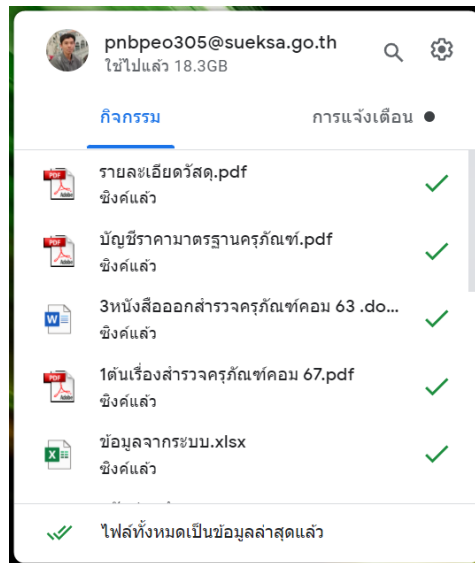
2.8 คลิกปุ่มกากบาท เพื่อปิด



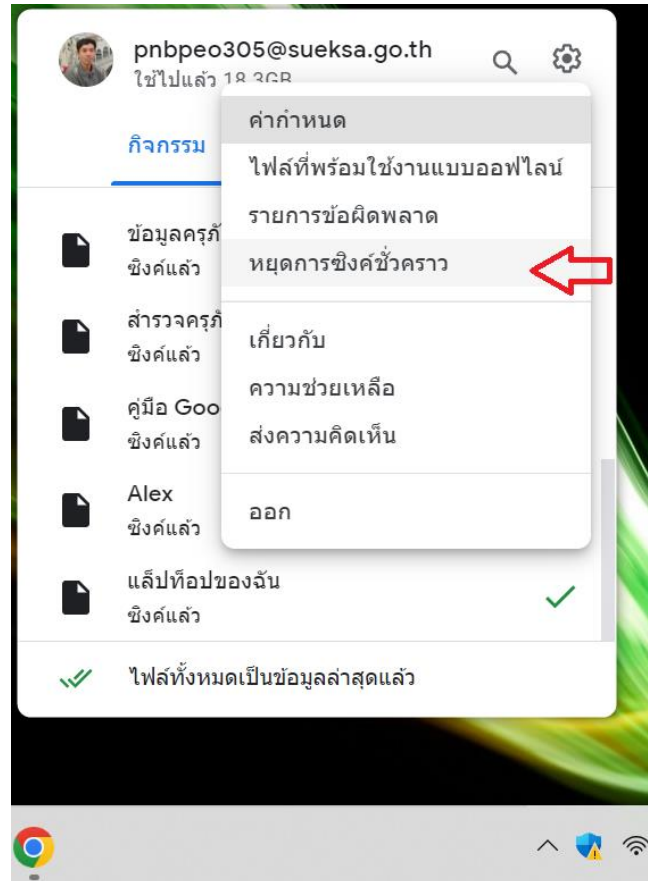
2.9 การตรวจสอบการซิงค์ข้อมูล คลิกที่ไอคอน “Google Drive”



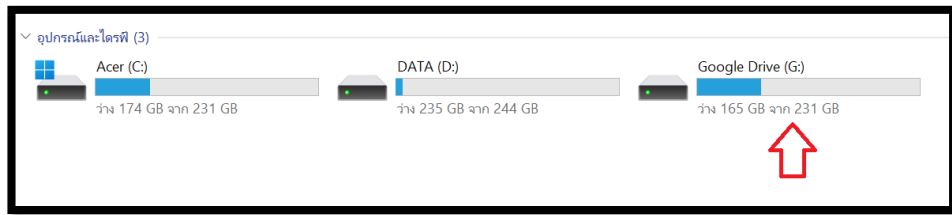
2.10 พบรายการไฟล์ที่ซิงค์ล่าสุด



2.11 ขณะที่ซิงค์ข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์อาจทำงานช้าลง ท่านสามารถคลิกปุ่ม “หยุดการซิงค์ชั่วคราว” (Pause syncing) เพื่อหยุดการซิงค์ชั่วคราว แต่เมื่อระบบได้ซิงค์ข้อมูลทั้งหมดแล้ว เครื่องคอมพิวเตอร์จะทำงานเร็วปกติ (การซิงค์ไฟล์ที่บันทึกปัจจุบัน)



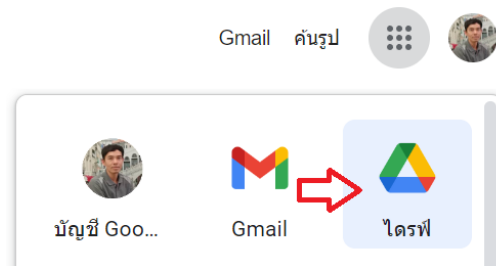
2.12 เมื่อเปิด This PC จะพบไดรฟ์ใหม่ ซึ่งเป็นไดรฟ์ของ Google



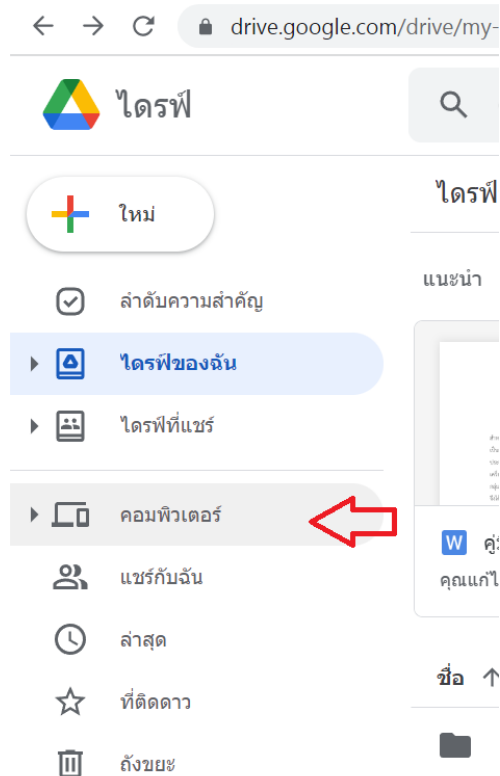
3. การเปิดดูไฟล์ใน Google Drive

กรณีผู้ใช้อยู่สถานที่อื่น และต้องการดูไฟล์งานที่ซิงค์กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงาน ให้เข้าอีเมลเดียวกันกับอีเมลที่ซิงค์ไฟล์ที่ทำงาน คือ xxx@sueksa.go.th ดำเนินการดังนี้

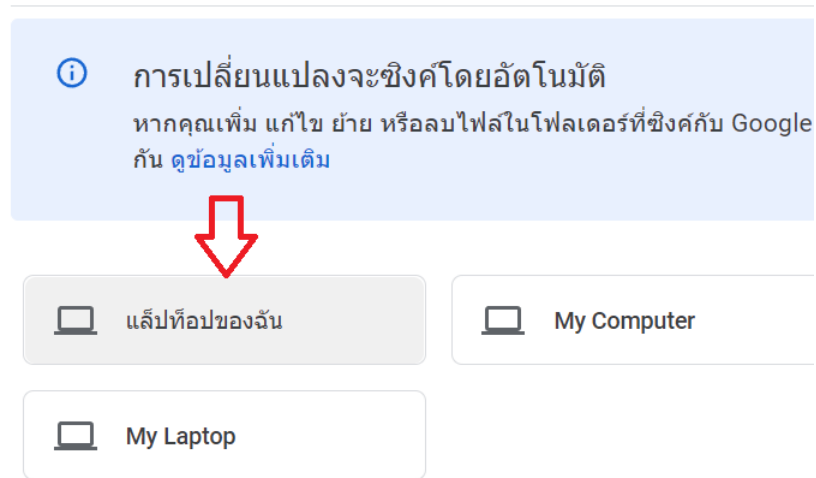
3.1 คลิกเปิดไอคอน Google drive



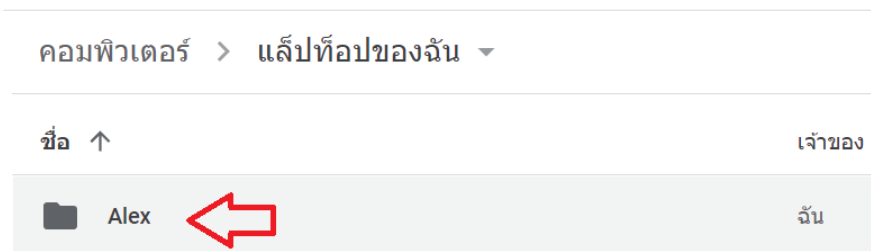
3.2 คลิกเมนู “คอมพิวเตอร์”



3.3 กรณีที่เราซิงค์คอมพิวเตอร์หลายเครื่อง ให้คลิกเลือกไอคอนที่ตรงกับประเภทคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์



3.4 พบโฟลเดอร์งานที่ซิงค์



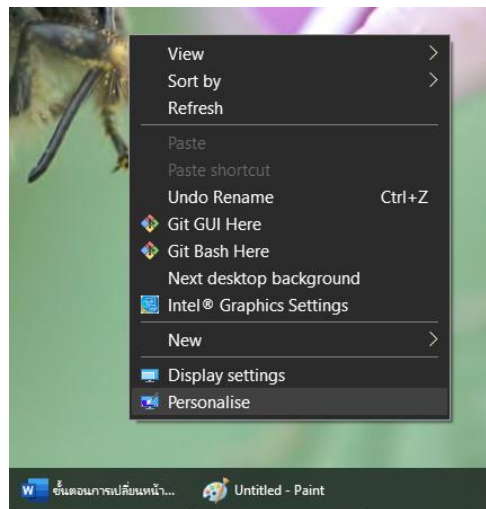
บทที่ 3

การตั้งค่าจอภาพเพื่อถนอมสายตาและประหยัดพลังงาน (Save Eyes - Save Energy)

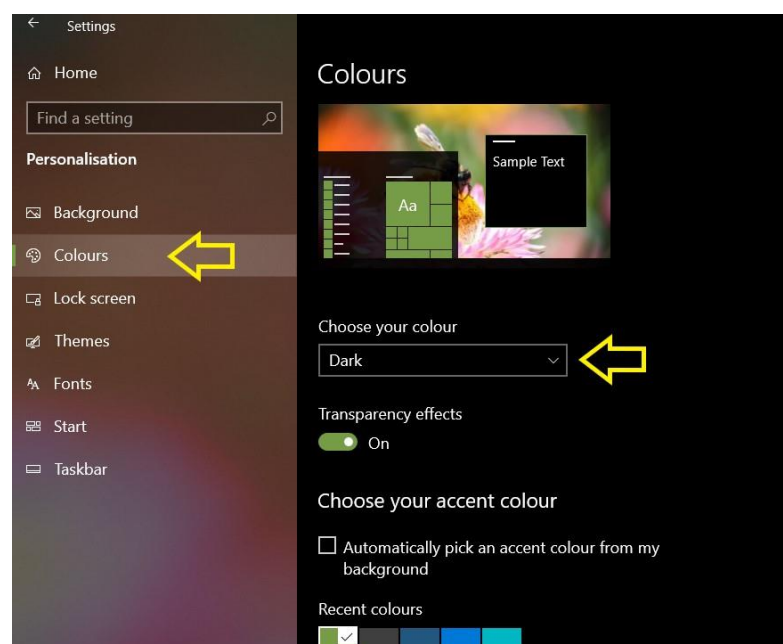
การตั้งค่าจอภาพเพื่อถนอมสายตาและประหยัดพลังงาน เพื่อลดปัญหาอาการแสบตา และถนอมสายตา

1. การเปลี่ยนสีพื้นหลัง My Computer เป็นสีดำ

1.1 คลิกขวาที่ Desktop หน้าจอ เลือกเมนู Personalise (ด้านล่างสุด)



1.2 พบหน้าต่าง Settings > คลิกเมนู Colours ที่หัวข้อ Choose your colour คลิกเลือก Dark หน้าต่าง Windows explorer พื้นหลังจะเปลี่ยนเป็นสีดำ



2. การเปลี่ยนโปรแกรมเบราว์เซอร์ Google chrome เพื่อทำพื้นหลังเป็นสีดำ

เปิดโปรแกรม google chrome ที่ส่วนของชื่อเว็บไซต์ พิมพ์คำว่า chrome://flags

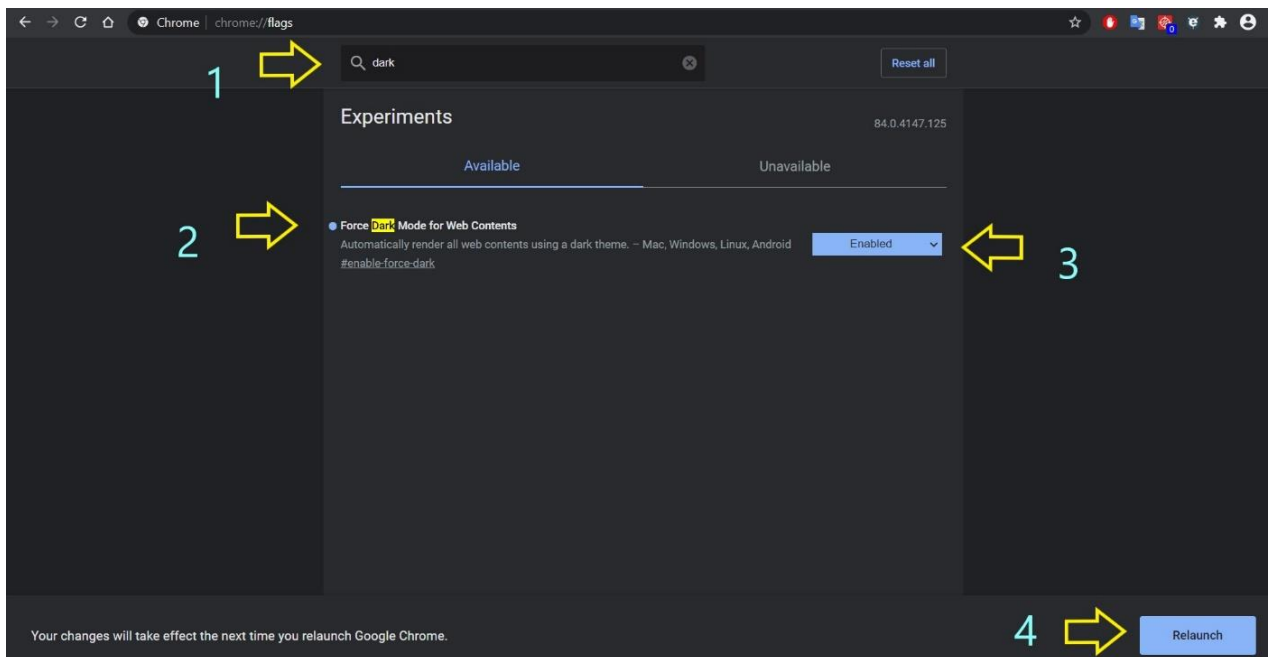
2.1 ที่ช่องแว่นขยาย พิมพ์ค้นหาคำว่า dark

2.2 พบรายการแสดงข้อความคือ Force Dark Mode for Web Contents

2.3 ที่หัวข้อ Force Dark Mode for Web Contents ให้คลิกเลือกเป็น Enabled

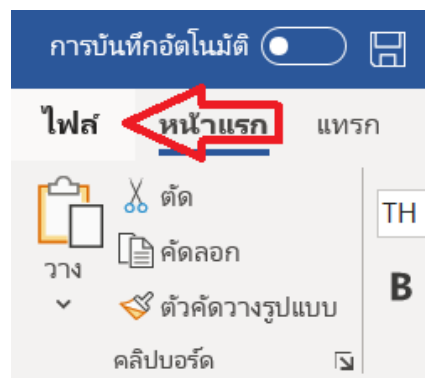
2.4 คลิกปุ่ม “Relaunch” ระบบจะปิดและเปิดโปรแกรม google chrome ใหม่

(กรณีต้องการยกเลิกกลับมาเหมือนเดิม ที่ข้อ 2.3 ให้เปลี่ยนเลือกเป็น Disabled)

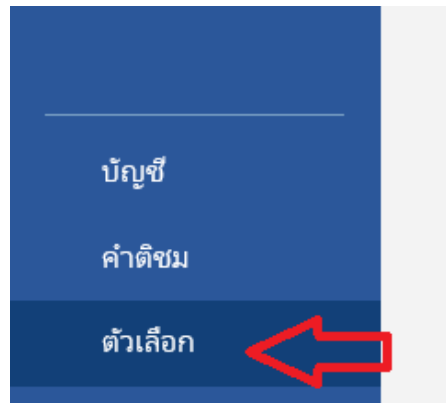


3. การเปลี่ยน Microsoft Word เป็นพื้นหลังสีดำ (ตัวอย่างคือโปรแกรมรุ่น Office 365)

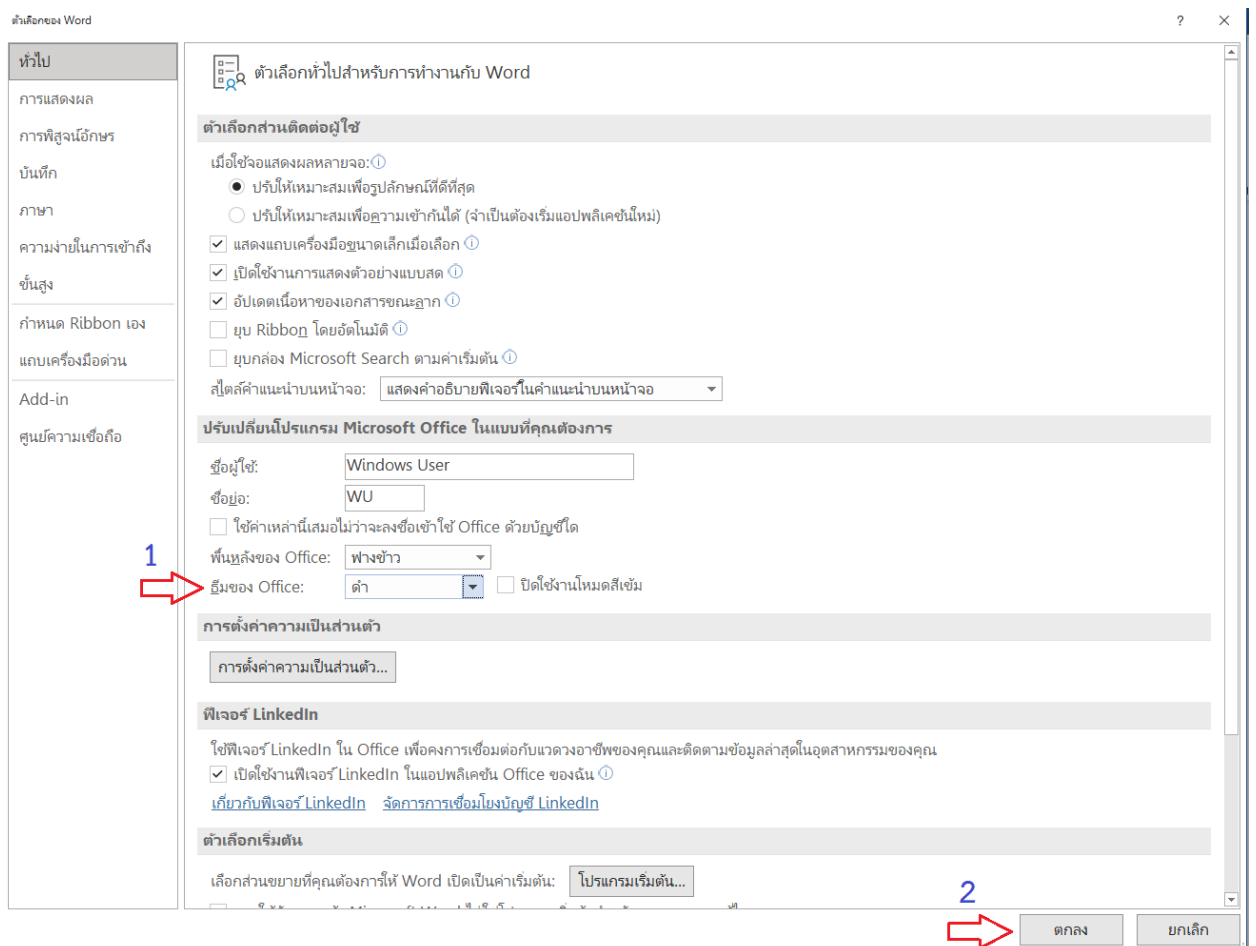
3.1 คลิกเมนู “ไฟล์”



3.2 เลือกเมนู “ตัวเลือก”

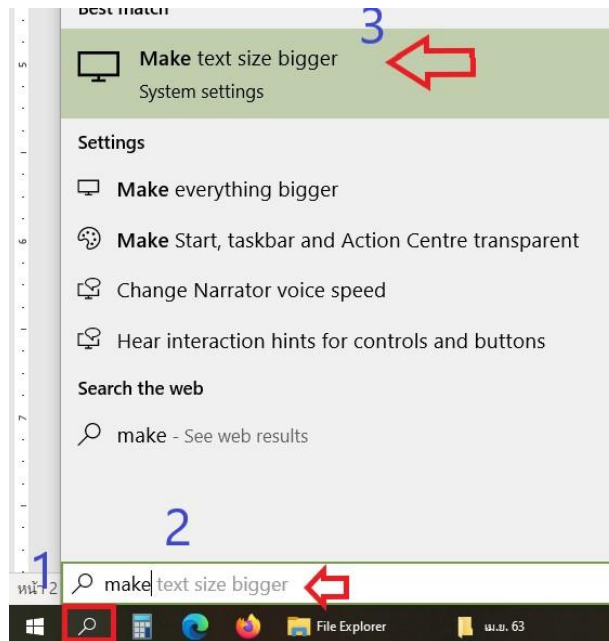


3.3 ที่หัวข้อหลัก “ทั่วไป” ที่หัวข้อ “ธีมของ Office” เลือกเป็น “ดำ” และคลิกปุ่ม “ตกลง” หน้าของชุดโปรแกรม Microsoft Office จะเปลี่ยนเป็นสีดำ

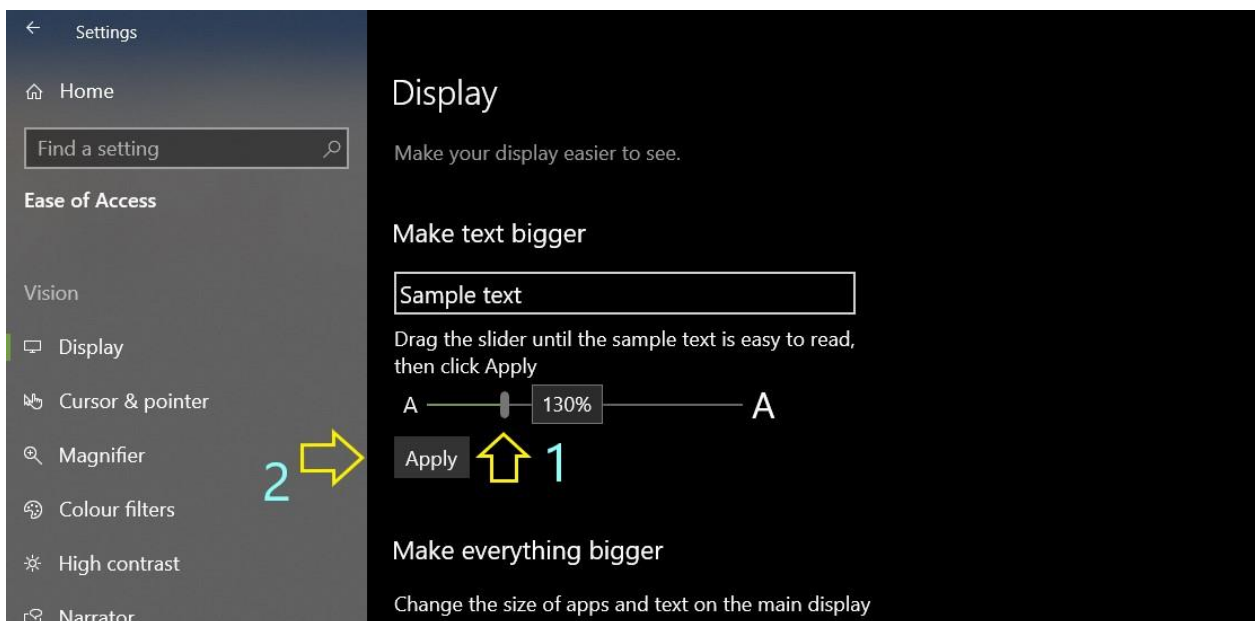


4. การปรับขนาดอักษร Windows 10 ให้มีขนาดใหญ่ขึ้น มีดังนี้

- 4.1 ที่ช่องค้นหา คลิกที่ไอคอนแว่น
- 4.2 พิมพ์ค้นหาคำว่า make
- 4.3 คลิกคำว่า Make text size bigger



- 4.4 พบหน้าจอ Display ให้คลิกเลื่อนแถบมาทางด้านขวา เพื่อเพิ่มเปอร์เซ็นต์ขนาดอักษรตามที่ต้องการ และคลิกปุ่ม “Apply” และรอสักครู่



- 4.5 รอระบบ Windows เปลี่ยนขนาดอักษรใหญ่ขึ้นสักครู่

บทที่ 4

การป้องกันและตรวจสอบรหัสผ่านในโปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome

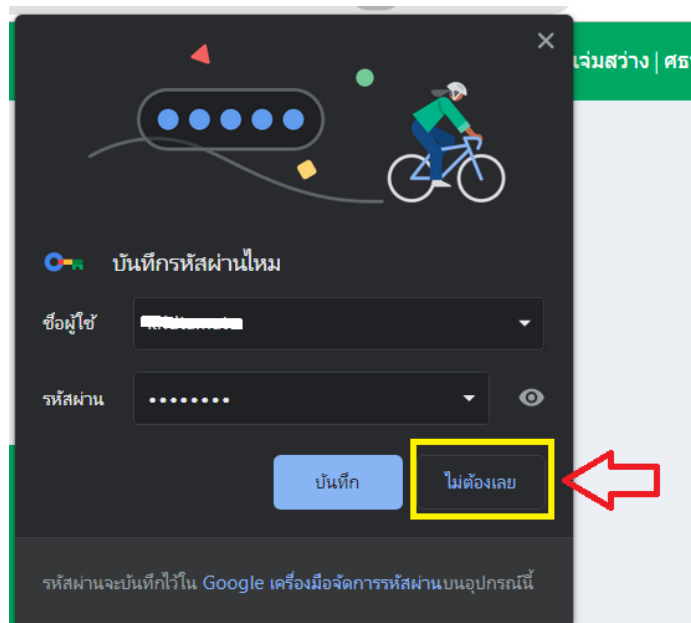
การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะ เมื่อผู้ใช้เข้าระบบต่าง ๆ บนเว็บไซต์ ในโปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome จะมีกล่องข้อความการบันทึกรหัสผ่านอัตโนมัติ เพื่อป้องกันการบันทึกรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้ดำเนินการดังนี้

1. การเข้าระบบโปรแกรมบนเครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะ

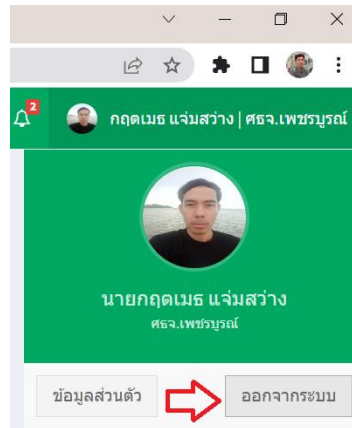
1.1 หน้าโปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในโปรแกรมต่าง ๆ และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

(ภาพจากเว็บไซต์ <http://bpsi.moe.go.th>)

1.2 พบกล่องข้อความถามว่า “บันทึกรหัสผ่านไหม” การป้องกันไม่ให้เบราว์เซอร์บันทึกรหัสผ่านกรณีใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะ ให้คลิกปุ่ม “ไม่ต้องเลย”




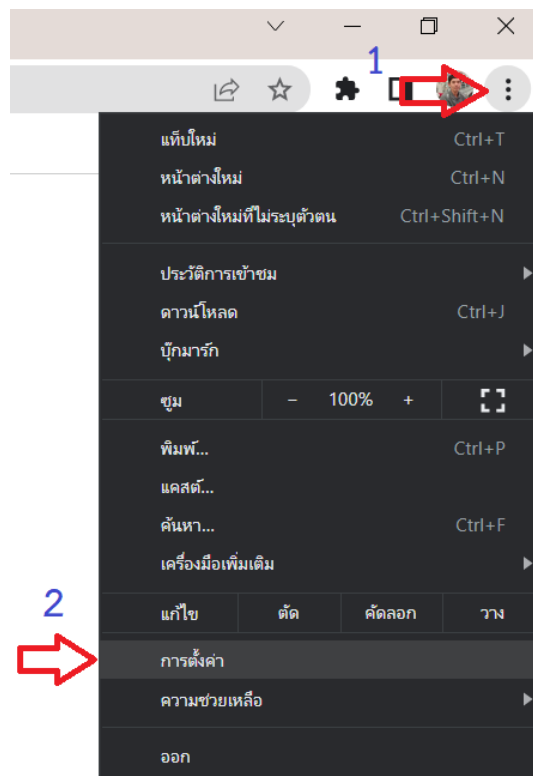
1.3 หลังจากที่ผู้ใช้ใช้งานโปรแกรมระบบต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ออกจากระบบ” (Log out) ทุกครั้ง เพราะถ้าไม่คลิกออกจากระบบ ผู้ใช้อื่นเข้าใช้งานเครื่องนี้ สามารถเข้าระบบของท่านได้ทันที



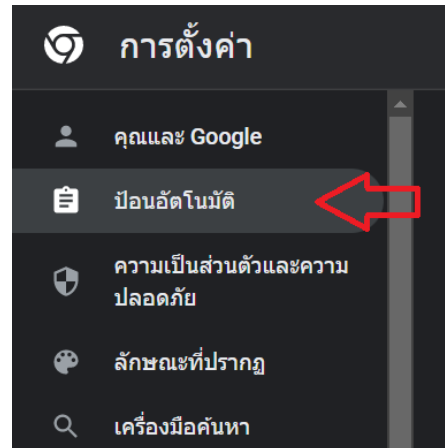
2. การตรวจสอบรหัสผ่านบนโปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome

กรณีที่ใช้ได้กดปุ่ม “บันทึก” โปรแกรมเบราว์เซอร์จะบันทึกรหัสผ่านระบบนั้นของท่าน การตรวจสอบรหัสผ่านส่วนตัวเพื่อป้องกันผู้ไม่หวังดีแอบดูรหัสผ่าน จากการเข้าระบบต่าง ๆ บนเว็บไซต์ ด้วยโปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome มีขั้นตอนตรวจสอบดังนี้

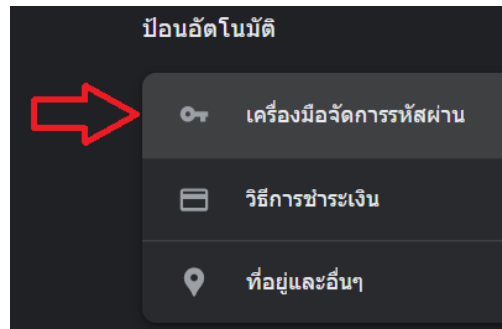
2.1 เปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome คลิกปุ่ม  “กำหนดค่าและควบคุม” และคลิกเมนู “การตั้งค่า”



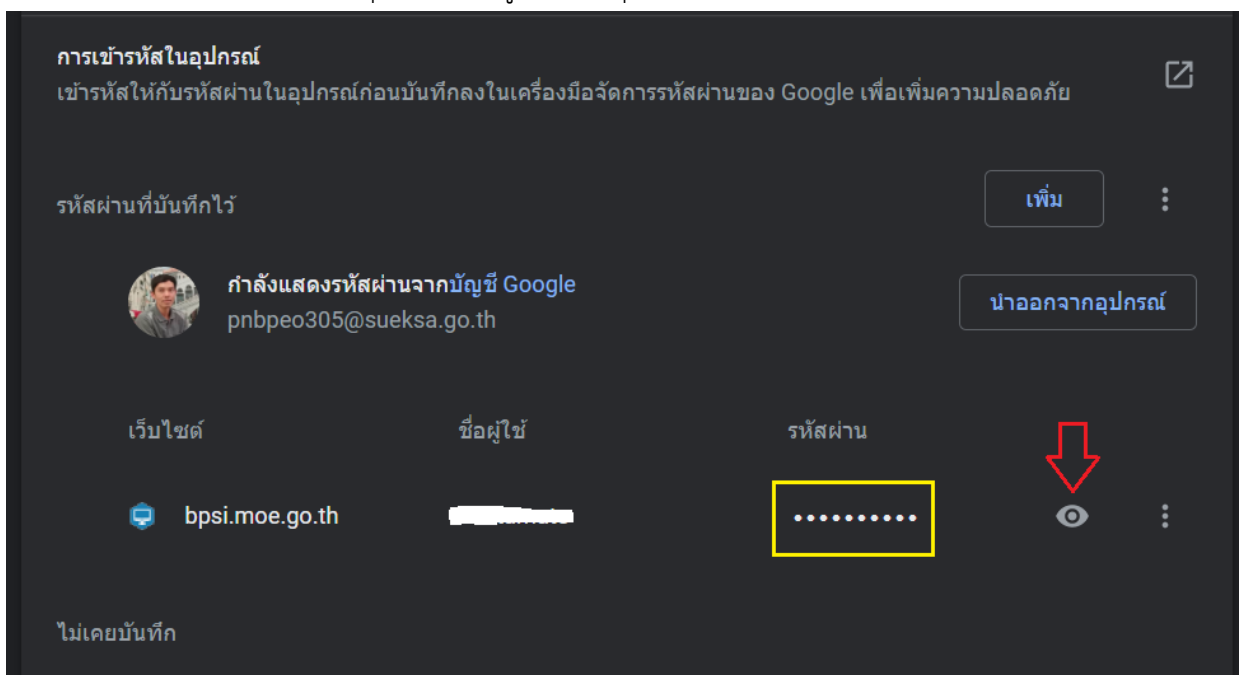
2.2 เลือกเมนู “ป้อนอัตโนมัติ”



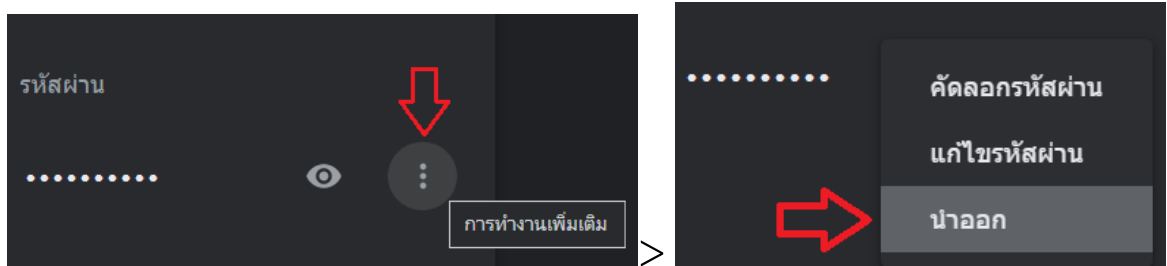
2.3 เลือกเมนู “เครื่องมือจัดการรหัสผ่าน”



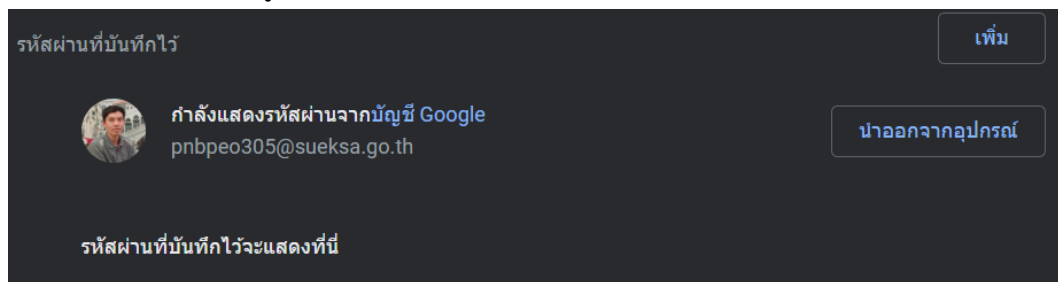
2.4 พบรายการรหัสในอุปกรณ์ เมื่อผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม “แสดงรหัสผ่าน” จะแสดงรหัสผ่าน



2.5 การลบรหัสผ่านที่บันทึกไว้ ให้คลิกปุ่ม “การทำงานเพิ่มเติม” และคลิกปุ่ม “นำออก”



2.6 รายการรหัสผ่านถูกลบแล้ว



บทที่ 5

การตั้งค่าแบ่งปันเครื่องพิมพ์

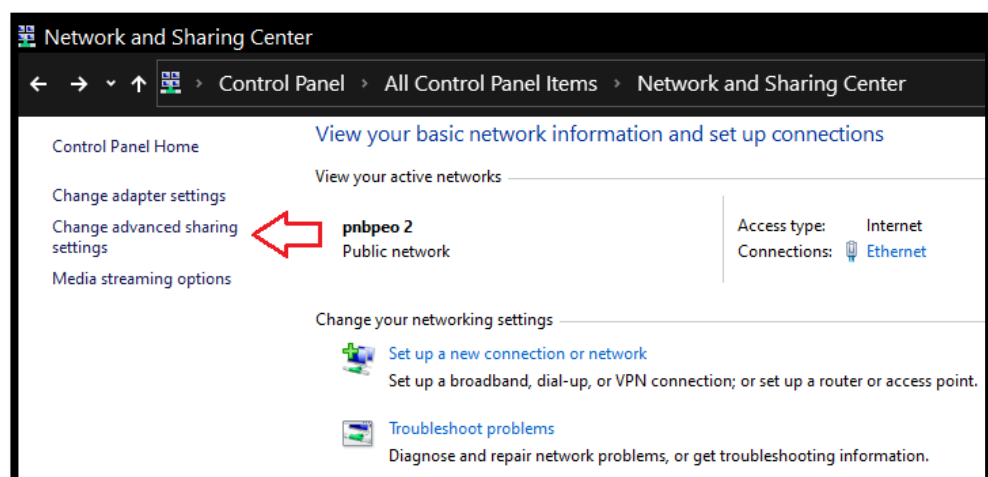
การตั้งค่าแบ่งปันเครื่องพิมพ์หรือแชร์เครื่องพิมพ์ เพื่อตั้งค่าเครื่องพิมพ์ให้เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นสามารถส่งพิมพ์ได้ร่วมกัน การแชร์เครื่องพิมพ์ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ทำได้ 2 รูปแบบ คือ การแชร์เครื่องพิมพ์ที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง และการแชร์เครื่องพิมพ์ที่ตั้งอยู่เครื่องเดียว รายละเอียดดังนี้

1. การแชร์เครื่องพิมพ์ที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง

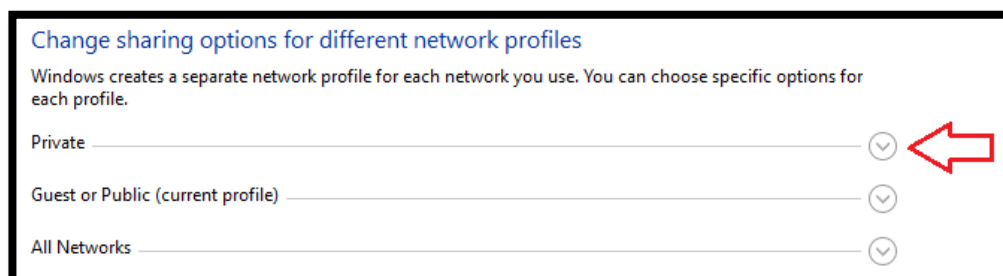
การแชร์เครื่องพิมพ์ที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง ตัวอย่าง เครื่องพิมพ์ได้เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ A ต้องการให้เครื่องคอมพิวเตอร์ B สามารถส่งพิมพ์มาเครื่องพิมพ์ที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ A มีขั้นตอนดังนี้

1.1 การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ A

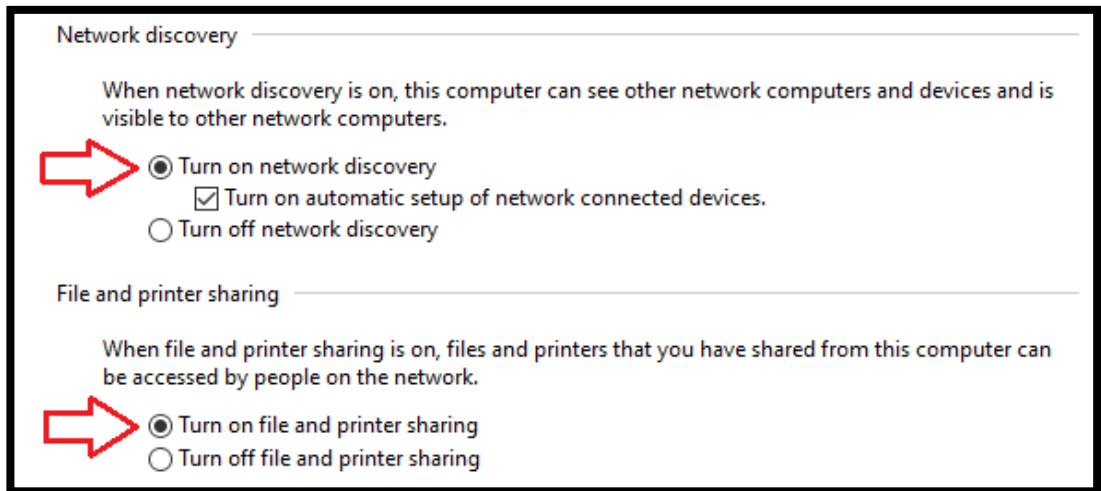
1.1.1 เปิด Control Panel > คลิกไอคอน Network and Sharing Center และคลิกเมนู “Change advanced sharing settings”



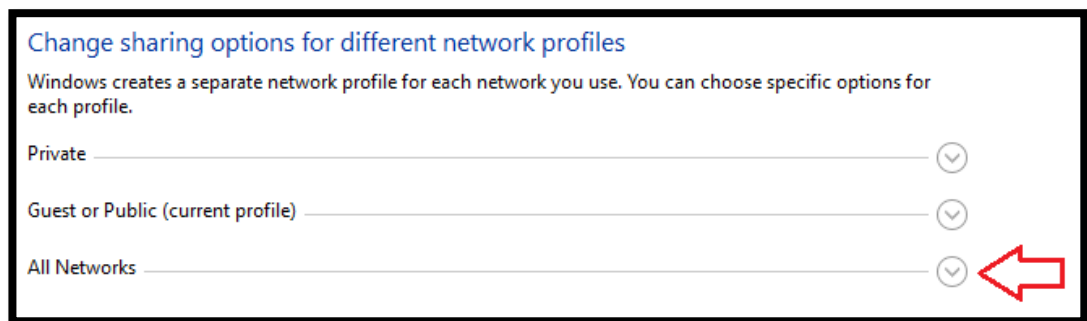
1.1.2 หัวข้อ “Private” คลิกไอคอนเพื่อแสดงรายละเอียด



1.1.3 คลิกเลือกหัวข้อ “Turn on network discovery” และ “Turn on file and printer sharing”



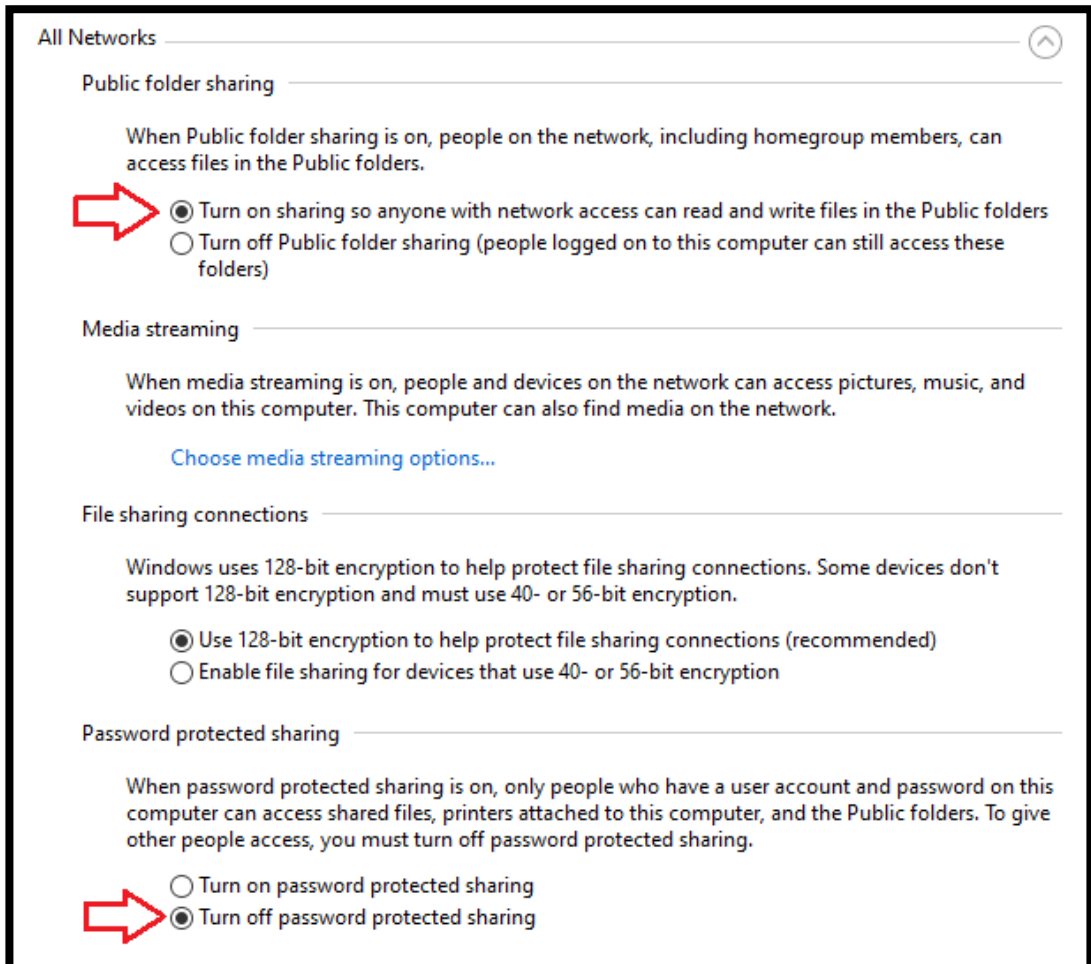
1.1.4 หัวข้อ “All Networks” คลิกไอคอนเพื่อแสดงรายละเอียด



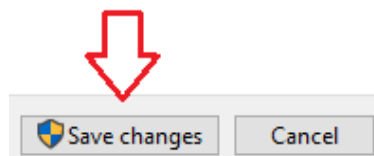
1.1.5 ดำเนินการตั้งค่าดังนี้

1.1.5.1 ที่หัวข้อ “Public folder sharing” คลิกเลือก Turn on sharing so anyone with network access can read and write files in the Public folders

1.1.5.2 ที่หัวข้อ “Password protected sharing” คลิกเลือก Turn off password protected sharing

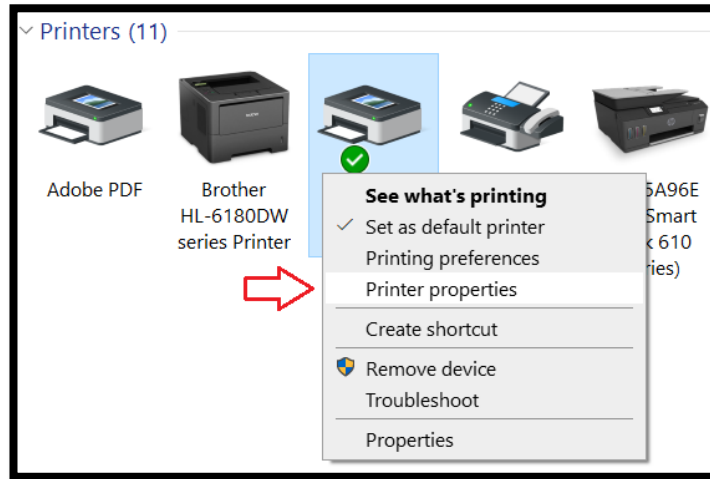


1.1.5.3 คลิกปุ่ม “Save changes”



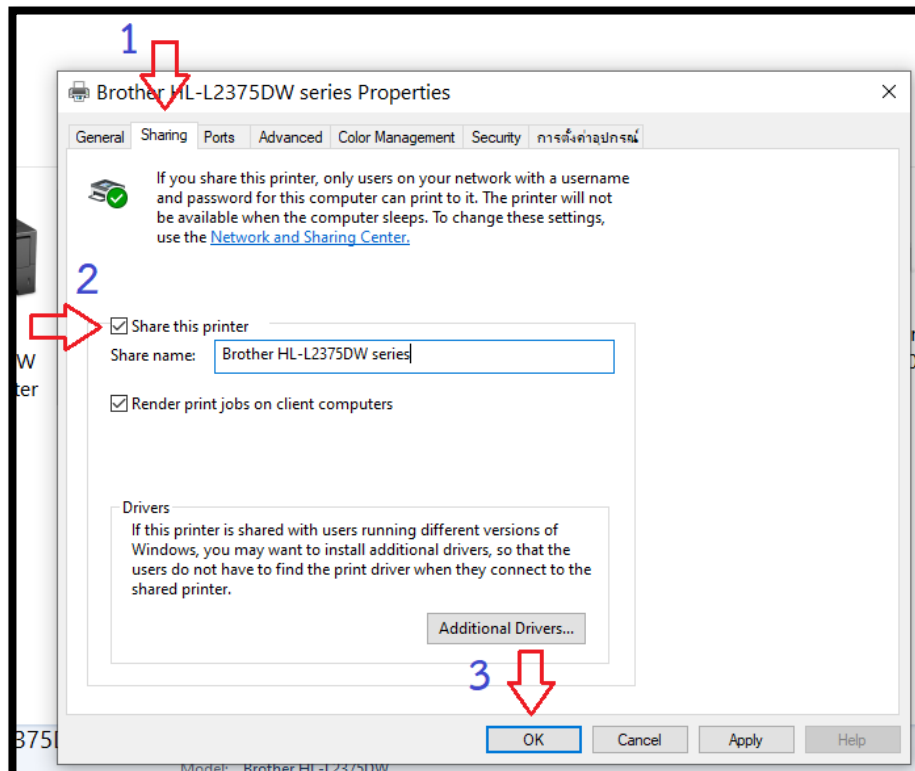
1.1.6 การตั้งค่าเครื่องพิมพ์ที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ A มีดังนี้

1.1.6.1 เปิด Control Panel > คลิกไอคอน “Devices and Printers” พบไอคอนเครื่องพิมพ์ที่จะแชร์ คลิกขวา เลือกเมนู “Printer properties”

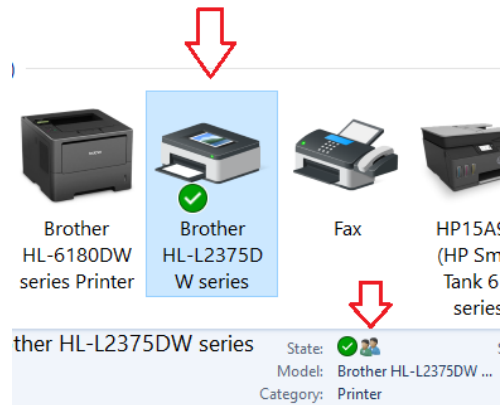


1.1.6.2 พบหน้าต่างคุณสมบัติของเครื่องพิมพ์ กำหนดค่าดังนี้

- 1 คลิกเลือกแท็บ “Sharing”
- 2 คลิกเครื่องหมาย ที่หัวข้อ “Share this printer” และกำหนดชื่อเครื่องพิมพ์
- 3 คลิกปุ่ม “OK”



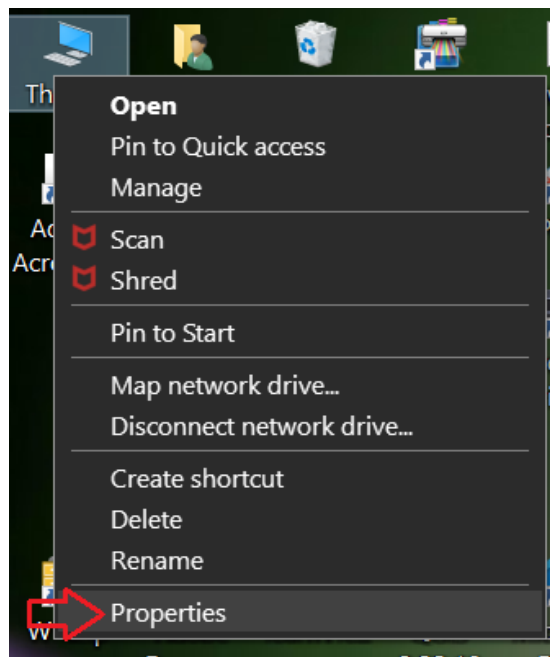
1.1.6.3 เมื่อคลิกไอคอนเครื่องพิมพ์ สถานะเครื่องจะสามารถใช้ได้จากผู้ใช้หลายคน



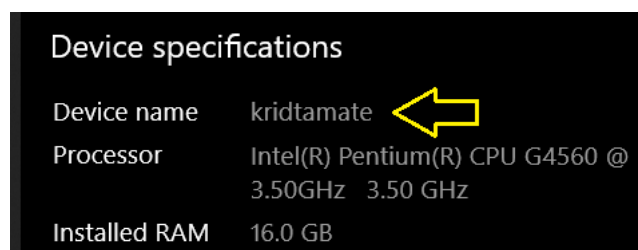
1.1.7 คู่มือเครื่องคอมพิวเตอร์ A เพื่อให้ค้นหาชื่อได้ถูกต้องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ B มีดังนี้

1.1.7.1 ที่ Desktop คลิกขวาไอคอนเครื่องคอมพิวเตอร์ เลือกเมนู “Properties”

หรือที่คีย์บอร์ด กดแป้น  +  พร้อมกัน (Windows + Pause Break)



1.1.7.2 ที่ส่วนของ Device specifications หัวข้อ “Device name” พบชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์

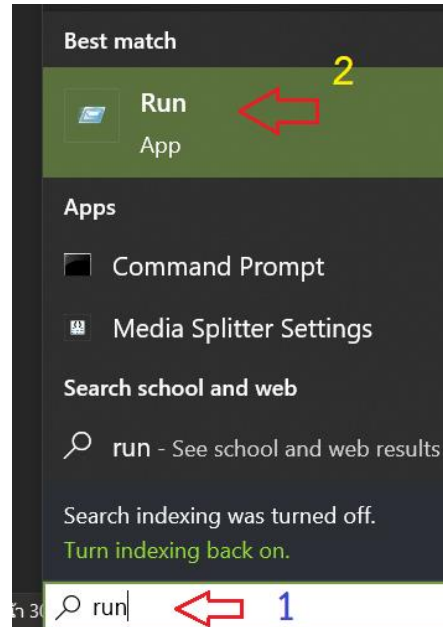


1.2 การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ B

การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ B เพื่อให้เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ A มีขั้นตอนดังนี้

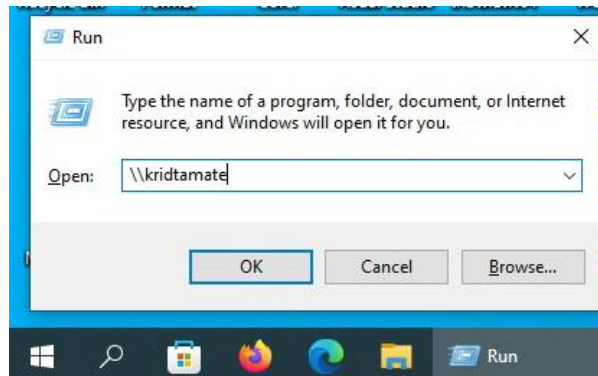
1.2.1 ที่ช่องค้นหา พิมพ์คำว่า “run” และคลิกที่ “Run App” หรือที่คีย์บอร์ด กดแป้น

Windows + R พร้อมกัน



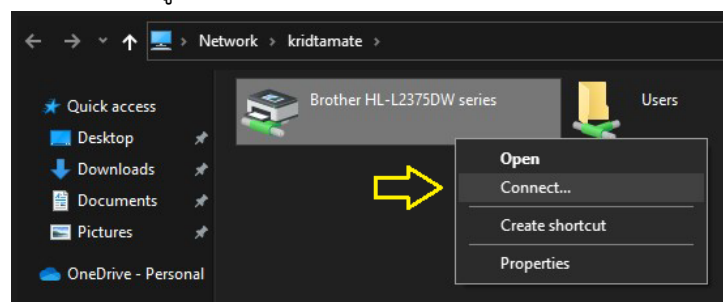
1.2.2 พบกล่อง Run พิมพ์คำสั่งดังนี้ \\kridtamate

รูปแบบ : \\ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์



1.2.3 พบหน้าต่างที่เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ A และพบไอคอนเครื่องพิมพ์ที่ตั้งค่าแชร์ >

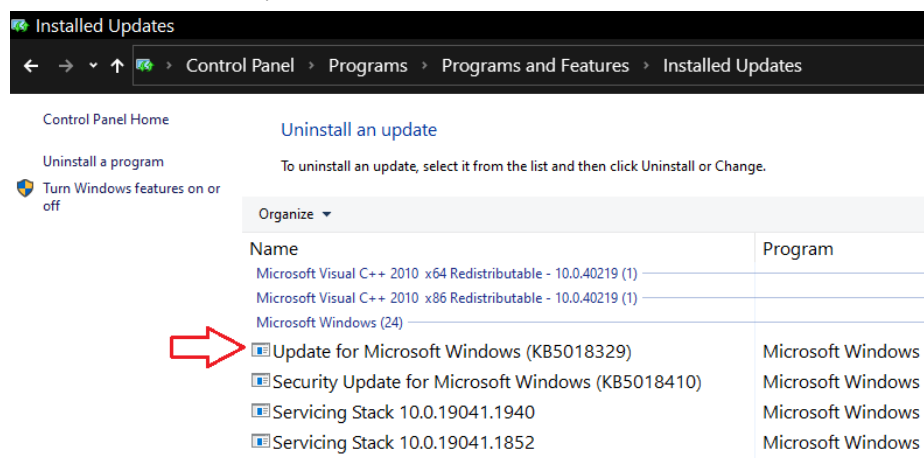
คลิกขวาไอคอนเครื่องพิมพ์ เลือกเมนู “Connect...”



1.2.4 ระบบเริ่มเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ และผู้ใช้ สามารถสั่งพิมพ์ได้



1.2.5 กรณีที่พบกล่องข้อความแจ้ง error สาเหตุจะเกิดจาก bug ของการ Update Windows ต้องดำเนินการลบการ Update Windows บางรายการออก



2. การแชร์เครื่องพิมพ์ที่ตั้งอยู่เครื่องเดียว



การแชร์เครื่องพิมพ์ที่ตั้งอยู่เครื่องเดียว ตัวอย่าง เครื่องพิมพ์รุ่น Brother HL-L2375DW มีขั้นตอนดังนี้




2.1 การดูที่อยู่หมายเลข IP Address เครื่องพิมพ์ที่จะแชร์พิมพ์


2.1.1 ที่หน้าเครื่องพิมพ์จะพบปุ่มที่จะใช้งาน





2.1.2 กดปุ่ม  จำนวน 1 ครั้ง, กดปุ่ม  จำนวน 2 ครั้ง

2.1.3 พบหน้าจอแสดงข้อความ “Network”, กดปุ่ม  จำนวน 1 ครั้ง

2.1.4 กดปุ่ม  จำนวน 1 ครั้ง

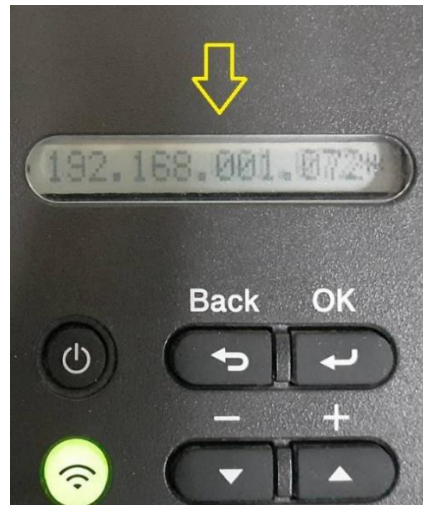
2.1.5 พบหน้าจอแสดงข้อความ “WLAN”, กดปุ่ม  จำนวน 1 ครั้ง

2.1.6 พบหน้าจอแสดงข้อความ “TCP/IP”, กดปุ่ม  จำนวน 1 ครั้ง

2.1.7 กดปุ่ม  จำนวน 1 ครั้ง, พบหน้าจอแสดงข้อความ “IP Address”

2.1.8 กดปุ่ม  จำนวน 1 ครั้ง

2.1.9 พบหมายเลข IP Address คือ 192.168.001.72



2.2 การติดตั้งไดรเวอร์เครื่องพิมพ์ Brother HL-L2375DW ที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีขั้นตอนดังนี้

2.2.1 เปิดเว็บไซต์ <https://www.google.com> ค้นคำว่า brother hl-l2375dw

พบเว็บไซต์และคลิกเปิดเว็บไซต์ <https://www.brother.co.th/th-th/products/all-printers/printers/hl-l2375dw>

2.2.2 คลิกหัวข้อ “ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์”

brother.co.th/th-th/products/all-printers/printers/hl-l2375dw

บราเดอร์ HL-L2375DW เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ

เพิ่มเพื่อเปรียบเทียบ

Overview	ข้อกำหนด	วัสดุการพิมพ์และอุปกรณ์เสริม	เอกสารดาวน์โหลดและข้อมูลอ้างอิง
----------	----------	------------------------------	--

คำถามที่พบบ่อย และการแก้ปัญหาเบื้องต้น


- การตั้งค่า
- การแก้ไขปัญหา
- ข้อมูลระบบปฏิบัติการที่สนับสนุน

ดาวน์โหลด

- ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์**
- คู่มือ

2.2.3 พบหน้าดาวน์โหลด คลิกปุ่ม “ตกลง”

HL-L2375DW

 **ดาวน์โหลด**

ขั้นตอนที่ 1: เลือกระบบปฏิบัติการ

Windows Mac Linux Mobile

ขั้นตอนที่ 2: เลือกเวอร์ชันระบบปฏิบัติการ

Windows 11 Windows Server 2022

Windows 10 (32-bit) Windows Server 2019

Windows 10 (64-bit) Windows Server 2016

Windows 8.1 (32-bit) Windows Server 2012 R2 (64-bit)



Windows 8.1 (64-bit) Windows Server 2012 (64-bit)

Windows 8 (32-bit) Windows Server 2008 R2 (64-bit)

Windows 8 (64-bit) Windows Server 2008 (32-bit)

Windows 7 SP1 (32bit) Windows Server 2008 (64-bit)


Windows 7 SP1 (64bit)

 วิธีการระบบปฏิบัติการ (OS) ของท่าน 

ตกลง


2.2.4 พบหน้ารายการดาวน์โหลด ให้คลิกที่ข้อความ “(แนะนำ) แพ็คเกจไดร์เวอร์และซอฟต์แวร์ฉบับเต็ม”

ดาวน์โหลด


 **ดาวน์โหลด**


ติดต่อเรา
การลงทะเบียนผลิตภัณฑ์
เยี่ยมชมเว็บไซต์
www.brother.co.th

ระบบปฏิบัติการ: ภาษา:

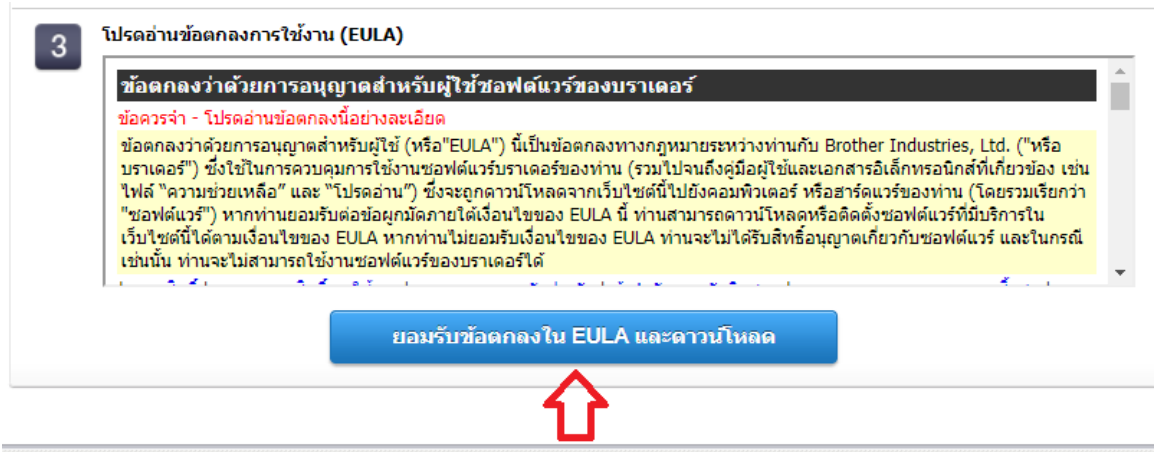
 **แพ็คเกจซอฟต์แวร์ฉบับเต็มรูปแบบ**

ชื่อเรื่อง	คำอธิบาย	วันที่อัปเดต (เวอร์ชัน)	ขนาด
(แนะนำ) แพ็คเกจไดร์เวอร์และซอฟต์แวร์ฉบับเต็ม	เราขอแนะนำการดาวน์โหลดนี้เพื่อการใช้ประโยชน์สูงสุดจากเครื่องของบราเธอร์นี้คือไฟล์...เพิ่มเติม	13/09/2022 (E2)	155.59 MB

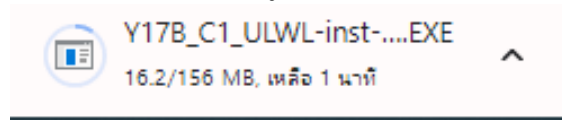


 **ไดร์เวอร์**

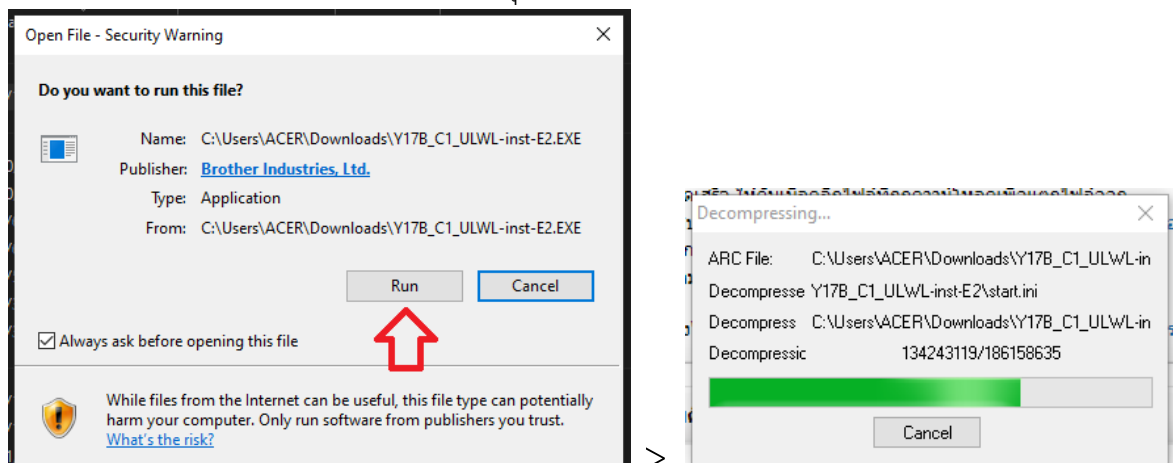
2.2.5 คลิกปุ่ม “ยอมรับข้อตกลงใน EULA และดาวน์โหลด”



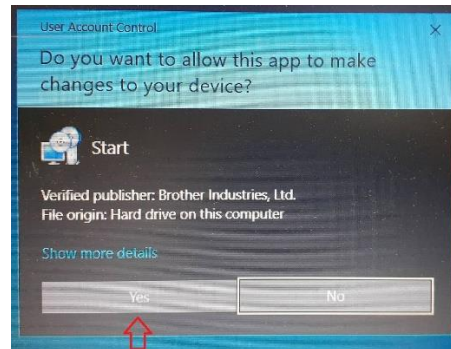
2.2.6 รอระบบดาวน์โหลดไฟล์สักครู่



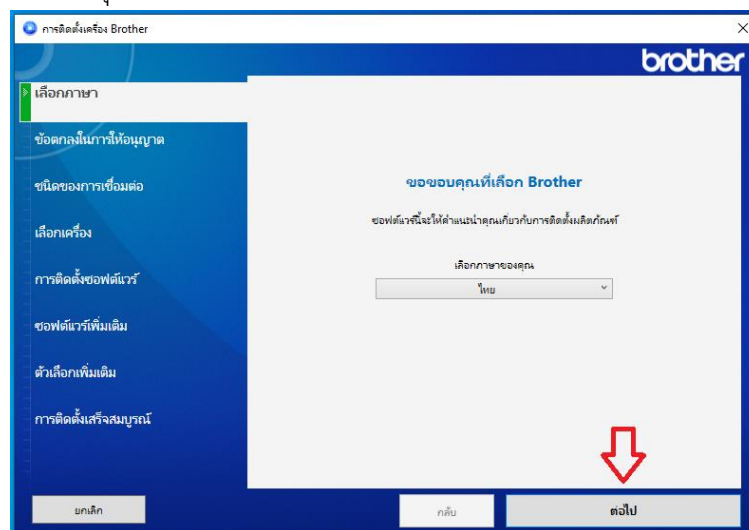
2.2.7 พบกล่องข้อความ คลิกปุ่ม “Run”



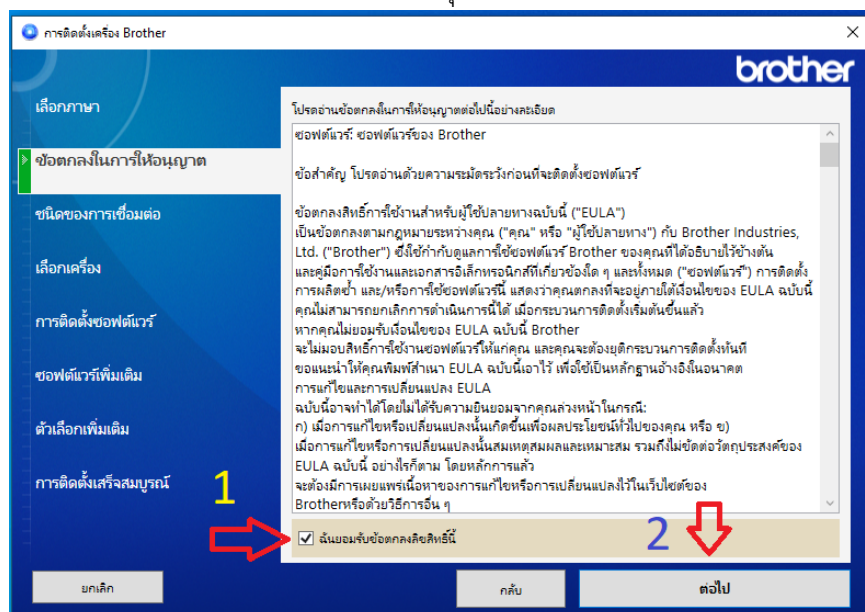
2.2.8 คลิกปุ่ม “Yes”



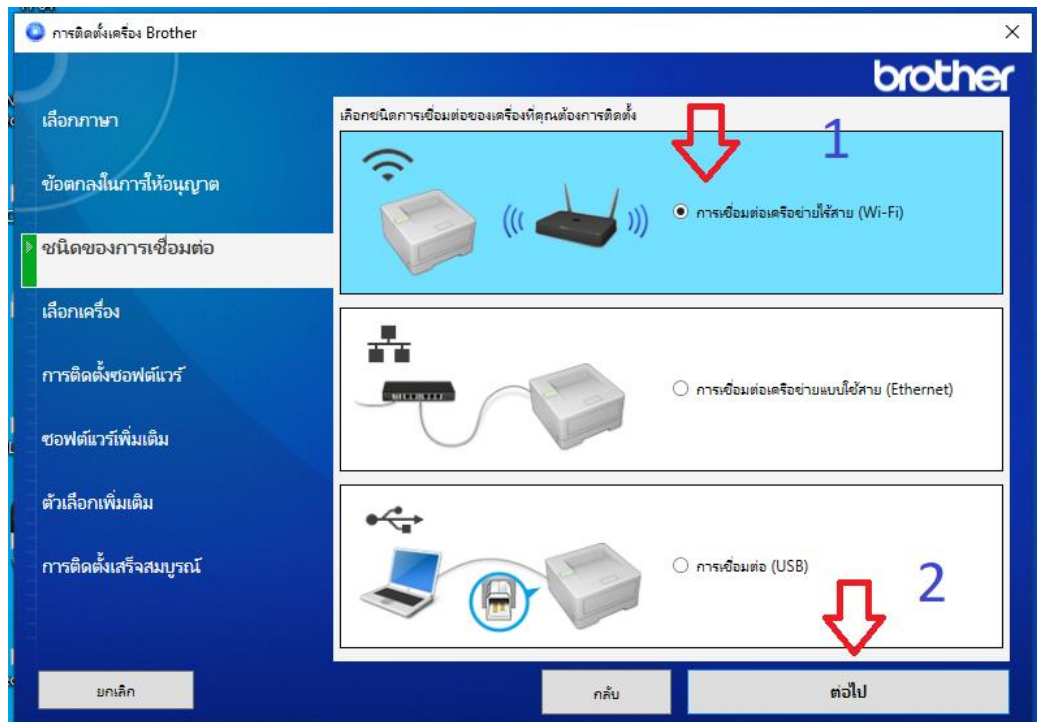
2.2.9 คลิกปุ่ม “ต่อไป”



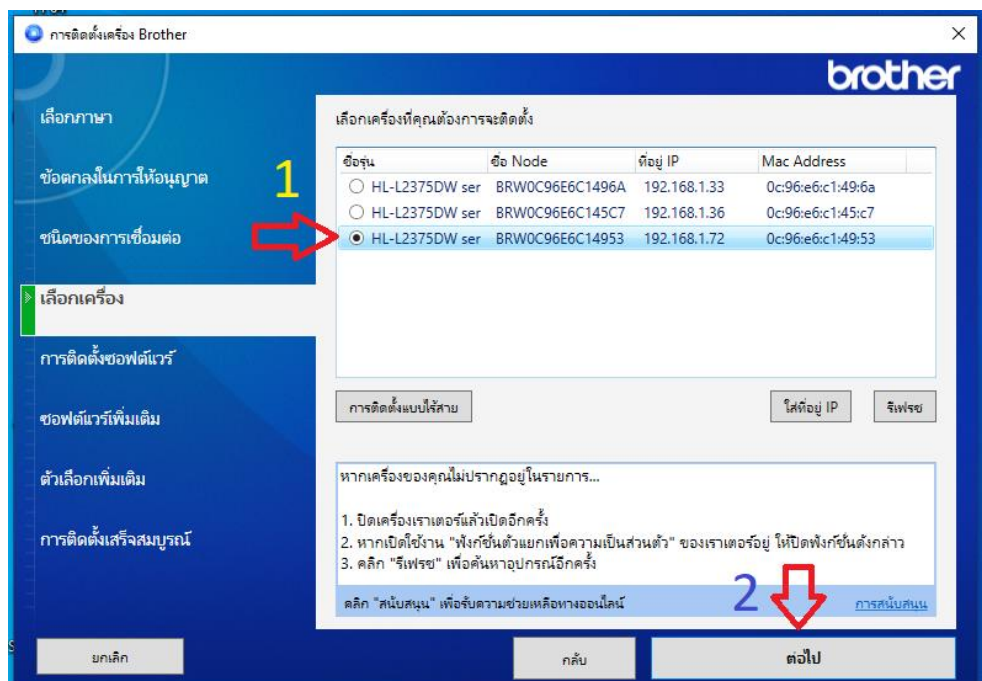
2.2.10 พบหน้าเงื่อนไขข้อตกลง คลิกปุ่ม “ต่อไป”



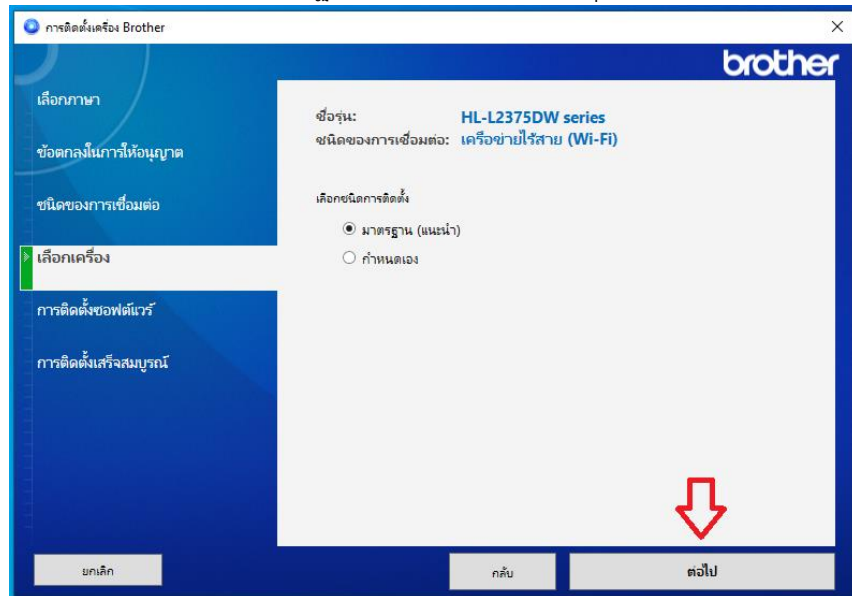
2.2.11 คลิกเลือก “การเชื่อมต่อเครือข่ายไร้สาย (Wi-Fi)”



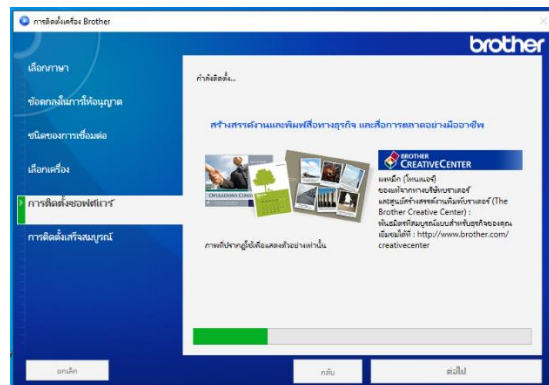
2.2.12 พบหน้าเลือกเครื่องที่จะติดตั้ง ผู้ใช้ต้องเลือกเครื่องที่แสดงที่อยู่ IP ให้ตรงกับหมายเลขที่ได้ดูในหัวข้อก่อนหน้านี้ จากตัวอย่าง เลข IP Address คือ 192.168.1.72



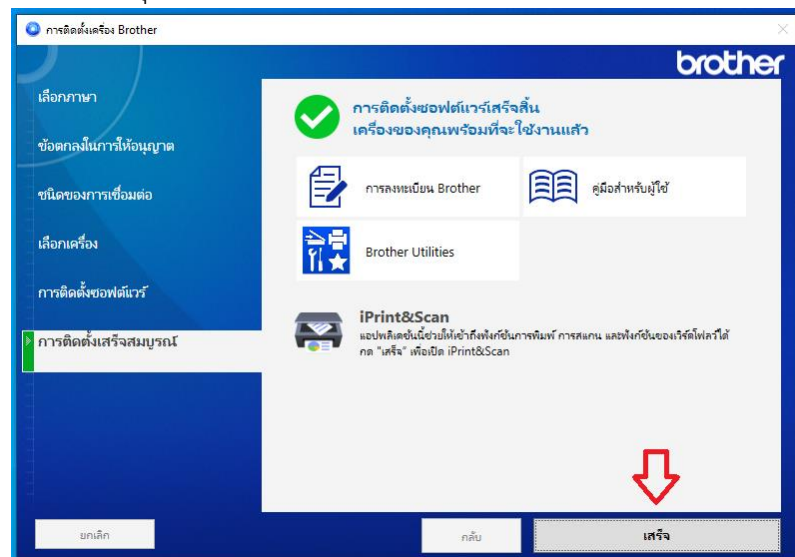
2.2.13 เลือกหัวข้อ “มาตรฐาน(แนะนำ)” และคลิกปุ่ม “ต่อไป”



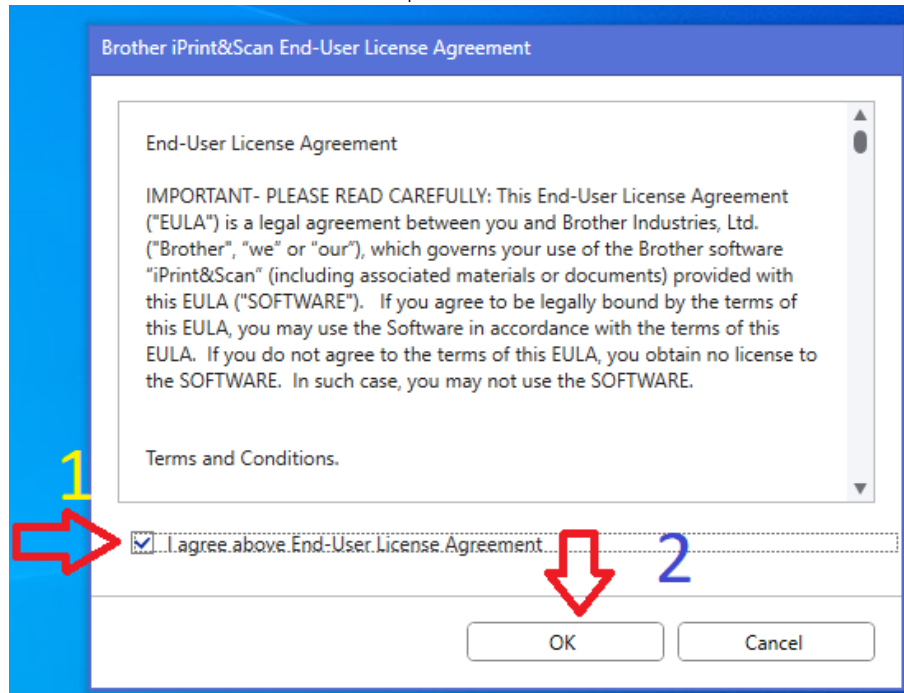
2.2.14 รอระบบกำลังติดตั้ง



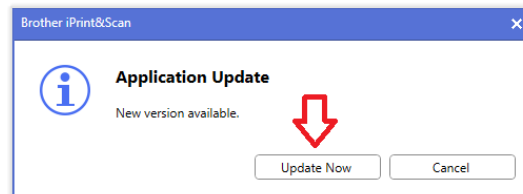
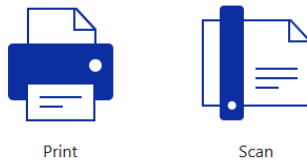
2.2.15 คลิกปุ่ม “เสร็จ”



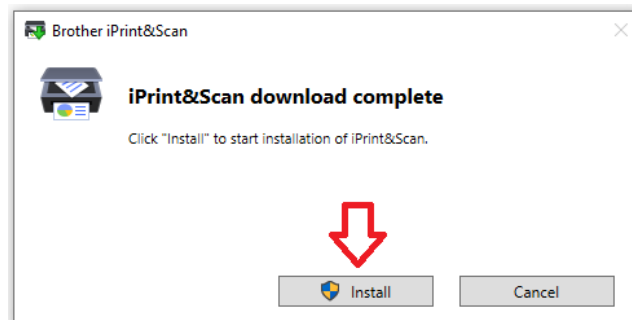
2.2.16 คลิกเลือก และคลิกปุ่ม “OK”



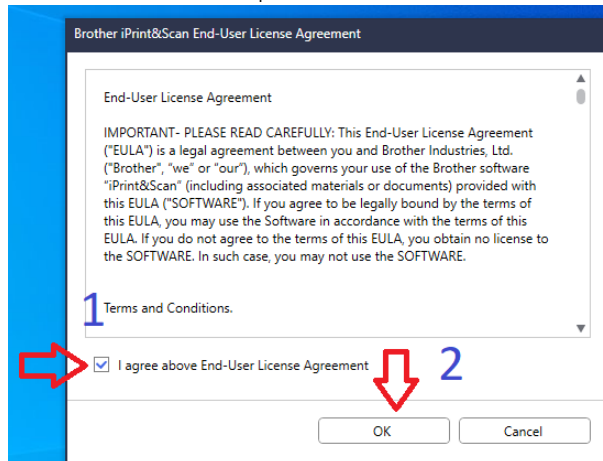
2.2.17 พบหน้า แสดงการอัปเดตโปรแกรม คลิกปุ่ม “Update Now” และรอโปรแกรมดาวน์โหลดการปรับปรุงระบบ Brother iPrint&Scan



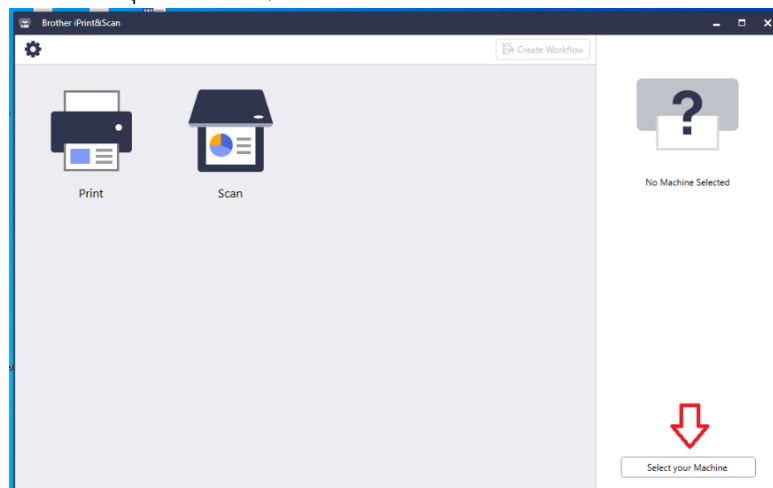
2.2.18 คลิกปุ่ม “Install” (ติดตั้ง)



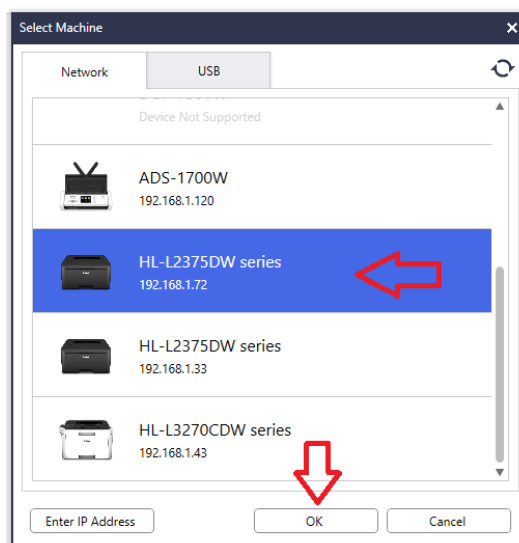
2.2.19 คลิกเลือก และคลิกปุ่ม “OK”



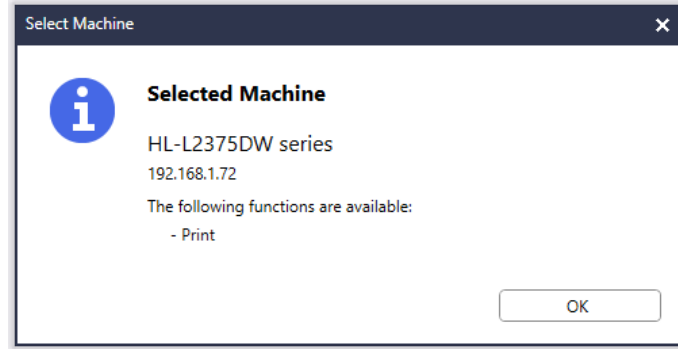
2.2.20 คลิกปุ่ม “Select your Machine”



2.2.21 คลิกเลือกเครื่องพิมพ์ Brother HL-L2375DW ที่มีหมายเลข IP Address ที่ตรงกับเลขที่พบในเครื่องพิมพ์, คลิกปุ่ม “OK”



2.2.22 รอระบบสักครู่, พบกล่องข้อความ คลิกปุ่ม “OK”



หมายเหตุ รูปแบบสีหน้าโปรแกรมที่ใช้งานจริง อาจเปลี่ยนแปลงจากในคู่มือ
เนื่องจากบริษัทผู้พัฒนาโปรแกรมจะปรับปรุงโปรแกรมอยู่เสมอ

ติดต่อสอบถาม : นายกฤตเมธ แจ่มสว่าง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ศธจ.เพชรบูรณ์
Line ID : alexkridtamate

010

เหตุผลที่ทำคู่มือนี้คือ เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ สามารถแก้ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อใช้งานระยะเวลาหนึ่ง เครื่องคอมพิวเตอร์ จะทำงานช้าลง ส่งผลให้การเปิดไฟล์ทำงานล่าช้า และอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Harddisk) ในระยะยาวจะชำรุด ข้อมูลอาจสูญหาย เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว จึงได้ทำคู่มือนี้ขึ้น

7 พฤศจิกายน 2565