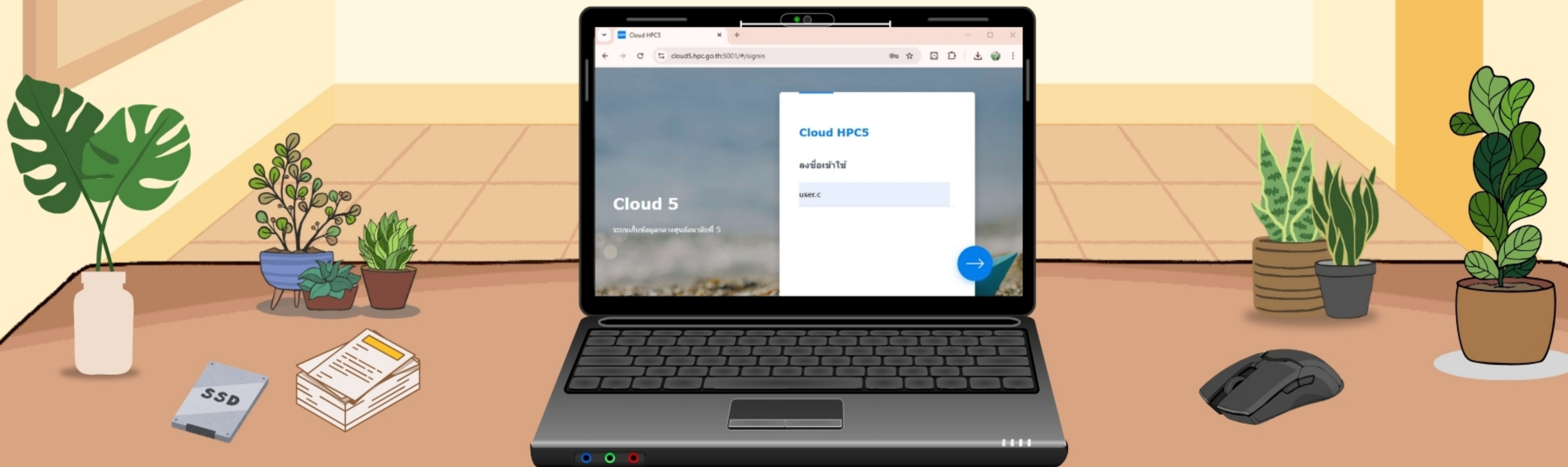


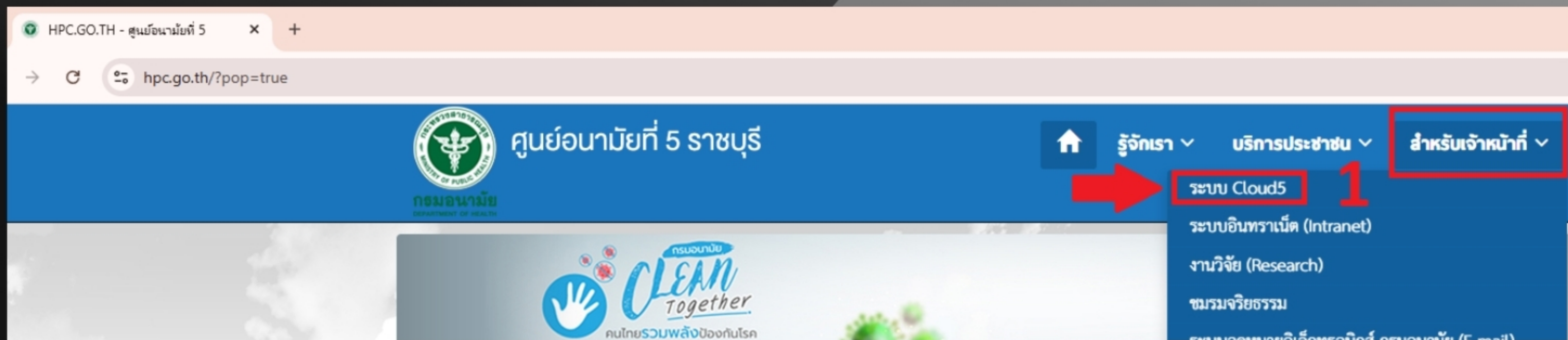
การใช้งาน Team Folder และการแชร์ไฟล์ แบบสาธารณะ ใน Cloud5

จัดทำโดย กลุ่มดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี



1.เข้าสู่ระบบ Cloud5

<https://cloud5.hpc.go.th:5001>



2.ลงชื่อใช้งานระบบ Cloud5

****หากยังไม่มีบัญชีการเข้าใช้งาน สามารถกดดาวน์โหลด ใบสมัคร ได้ด้านล่าง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และส่งใบสมัครได้ทีมงานดิจิทัล**

Cloud HPC5

cloud5.hpc.go.th:5001/#/signin

Cloud HPC5

ลงชื่อเข้าใช้

user.c 2

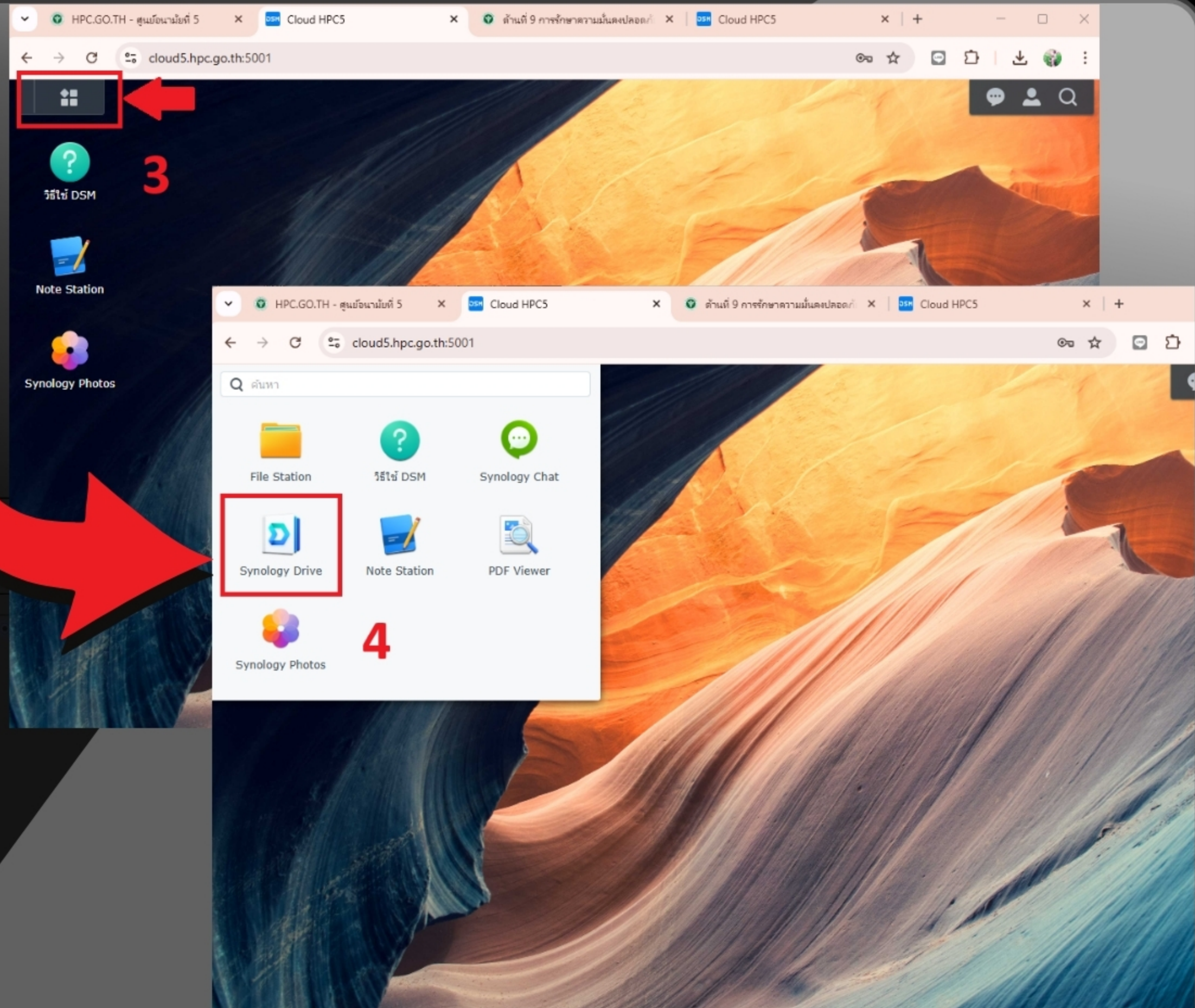
กดปุ่มดาวน์โหลดใบสมัครใช้งาน

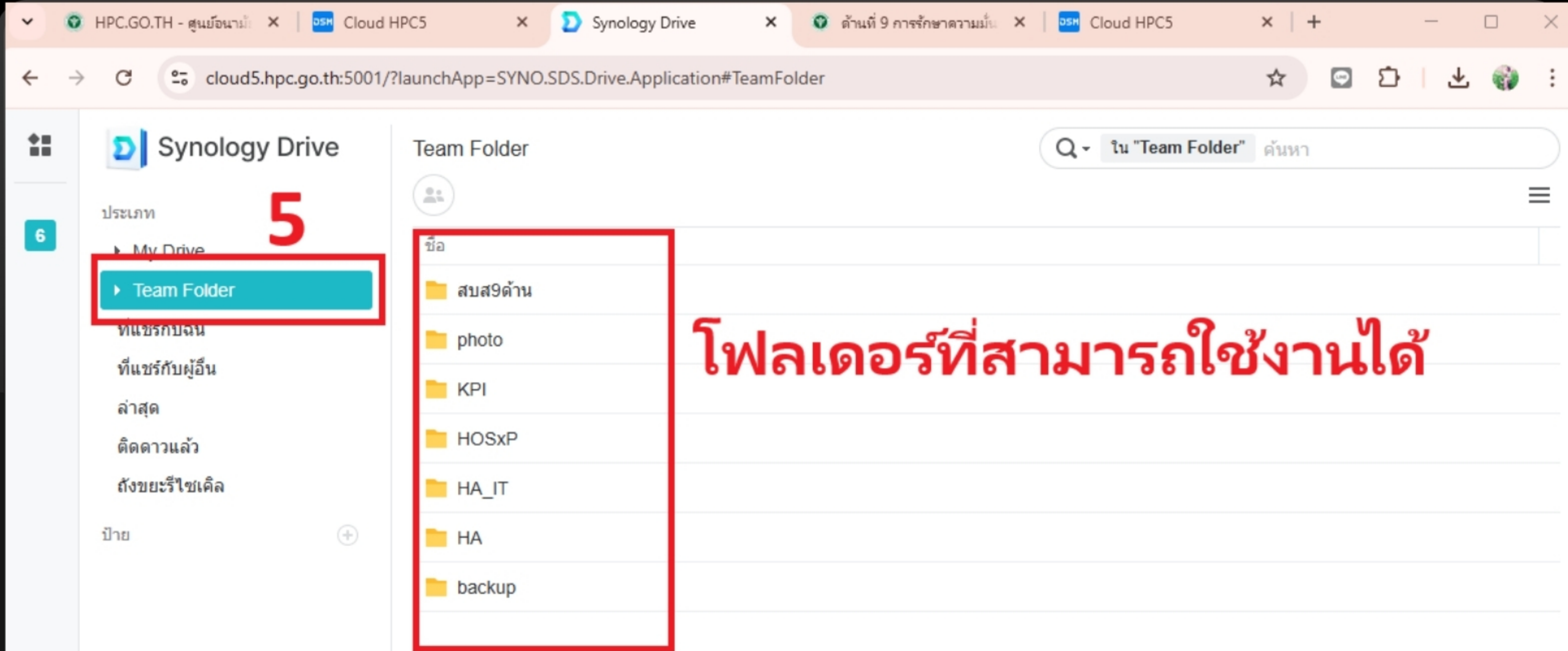
นโยบายและแบบฟอร์มขอใช้งานระบบ ดาวโหลด

3.กดที่ปุ่มเมนูหลัก

4.กดที่แอปพลิเคชัน

Synology Drive
ดังภาพ





5.คลิกที่ Team Folder จะเห็นโฟลเดอร์ที่มีการแชร์ไว้ทางด้านขวา

HPG.GO.TH - ศูนย์อนามัย... Cloud HPC5 Synology Drive

cloud5.hpc.go.th:5001/?launchApp=SYNO... 399866774302928041

สามารถสร้างโฟลเดอร์ได้

Team Folder / สบส... / ด้านที่ 9 การรักษาความ...

6

ปุ่มอัปโหลดไฟล์งาน

6. กดที่ปุ่ม อัปโหลด เพื่อนำเข้าเอกสารที่ต้องการนำมาเก็บไว้

** ชื่อไฟล์งานต้องไม่เกิน 127 ตัวอักษร

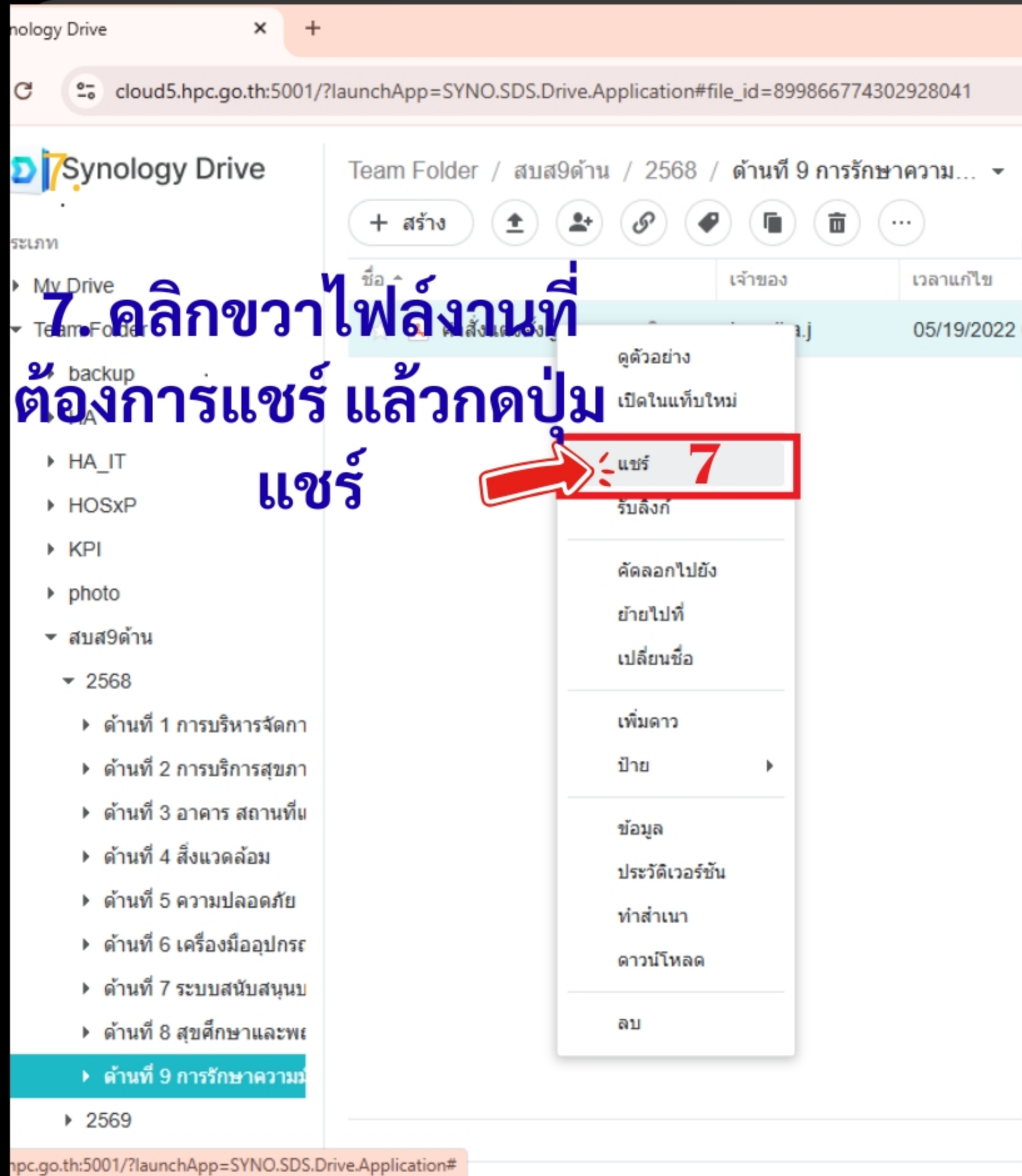
My Drive

Team Folder

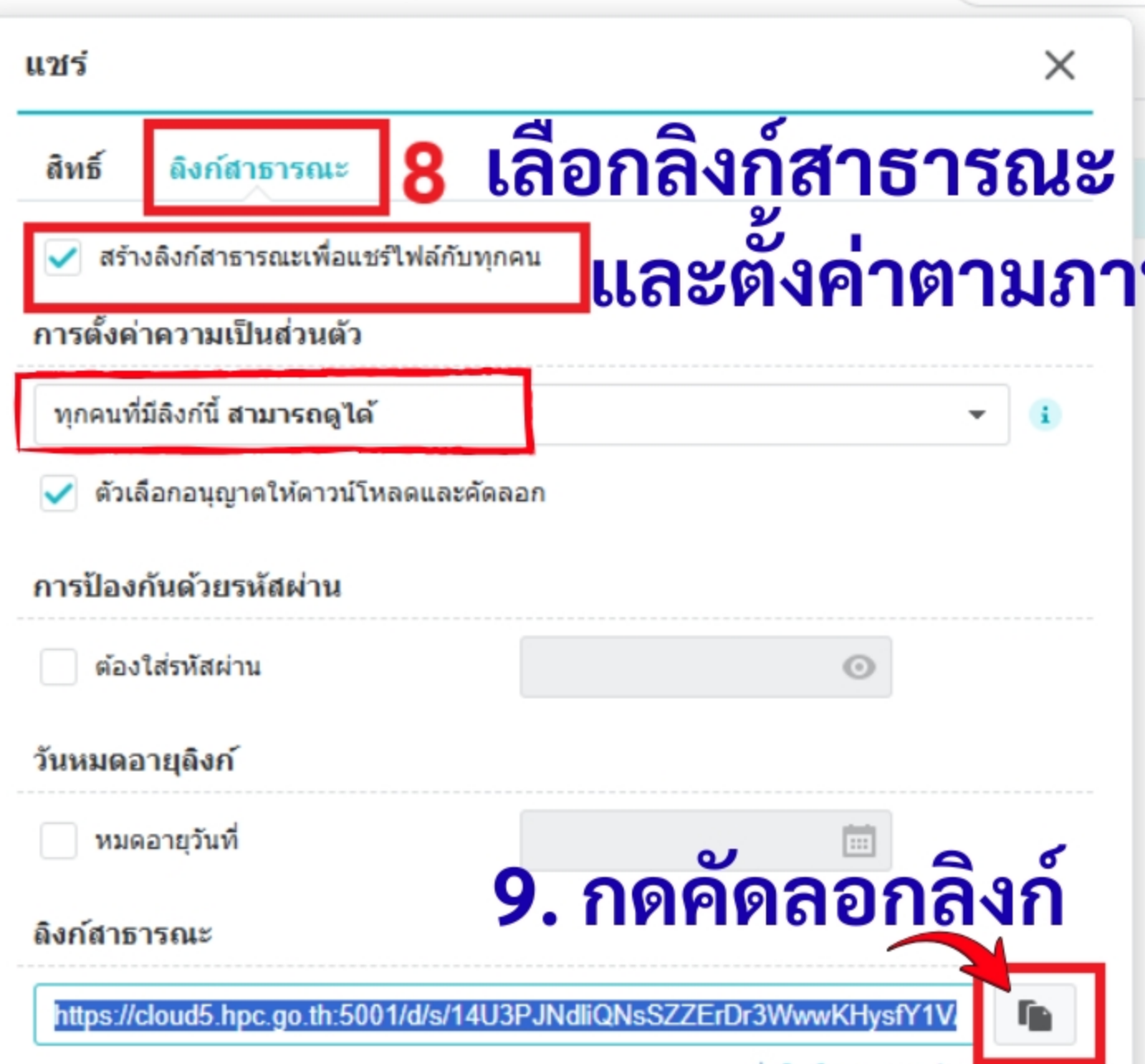
- backup
- HA
- HA_IT
- HOSxP
- KPI
- photo
- สบส9ด้าน
 - 2568
 - ด้านที่ 1 การบริหารจัดการ
 - ด้านที่ 2 การบริการสุขภาพ
 - ด้านที่ 3 อาคาร สถานที่
 - ด้านที่ 4 สิ่งแวดล้อม
 - ด้านที่ 5 ความปลอดภัย
 - ด้านที่ 6 เครื่องมืออุปกรณ์
 - ด้านที่ 7 ระบบสนับสนุน
 - ด้านที่ 8 สุขศึกษาและพ...

ชื่อ	เจ้าของ	เวลาแก้ไข	ขนาด	ป้าย
คำสั่งแ... ังผู้ดูแลระบบ...		05/19/2022 0...	2.9 MB	-

7. คลิกขวาไฟล์งานที่ต้องการแชร์ แล้วกดปุ่มแชร์



8. เลือกลิงก์สาธารณะ และตั้งค่าตามภาพ



9. กดคัดลอกลิงก์

10. กดบันทึก

สามารถนำลิงก์ที่คัดลอก
ไปวางใช้งานได้

5 ตามปกติ

demo-hs4.hss.moph.go.th/questions/side/5

	N/A	เมม (0)	(0.5)	พบบทวน (1)
5.4.1. จัดให้มีการตรวจประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงานตามปัจจัยเสี่ยงของบุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	☐	☐	☐	☐

คำอธิบาย/ชี้แจงโดยสถานพยาบาล :

1.หลักฐานอ้างอิง * :

<https://cloud5.hpc.go.th:5001/d/s/14U3PJNdliQN5SZZErDr3WwwKHysfY1V/5O6eGjidRVlcYdGyDo2cLEOLDJyquwnJ-grfApw> [Open Link](#)

หมายเหตุ : เพื่อความสะดวกและกระชับในการตรวจข้อมูล กรุณาแปลง url เป็น short-link และเปิดการเข้าถึงข้อมูลแบบ public

2.หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี) :

[Open Link](#)

หมายเหตุ : เพื่อความสะดวกและกระชับในการตรวจข้อมูล กรุณาแปลง url เป็น short-link และเปิดการเข้าถึงข้อมูลแบบ public

3.หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี) :

[Open Link](#)

หมายเหตุ : เพื่อความสะดวกและกระชับในการตรวจข้อมูล กรุณาแปลง url เป็น short-link และเปิดการเข้าถึงข้อมูลแบบ public