

คู่มือการตรวจสอบพื้นที่การใช้งาน

OneDrive / Outlook / Teams



บทนำ

ด้วยบริษัท Microsoft ได้มีการปรับเปลี่ยนนโยบายและลดพื้นที่การใช้งานของ Microsoft Office 365 มีผลให้บัญชีการใช้งาน @buu.ac.th สำหรับบุคลากร และบัญชี @my.buu.ac.th สำหรับนิสิต ถูกปรับลดพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์ เช่น อีเมล OneDrive Teams และไม่สามารถดาวน์โหลดและติดตั้งชุดโปรแกรม Office 365 บนเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่สามารถใช้งานในรูปแบบออนไลน์ได้

เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดผลิตภัณฑ์ สำนักคอมพิวเตอร์ขอแจ้งให้ทุกท่านดำเนินการปรับลดพื้นที่ใช้งาน 2 ระยะดังต่อไปนี้

ระยะที่ 1 ภายในวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2567

นิสิต บุคลากรและบัญชีอีเมลส่วนงาน

- ปรับลดพื้นที่ OneDrive ให้ไม่เกิน 100 GB

ระยะที่ 2 ภายในวันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2567

นิสิตและบุคลากร

- ปรับลดพื้นที่ OneDrive ไม่เกิน 25 GB
 - ปรับลดพื้นที่ Email ไม่เกิน 5 GB
- และลบ Microsoft Teams ที่ไม่ใช้งานออก

บัญชีอีเมลส่วนงาน

- ปรับลดพื้นที่ Email Exchange ไม่เกิน 5 GB
- OneDrive ยกเลิกการให้บริการ

หากเกินระยะเวลาดังกล่าวและพื้นที่การใช้งานของท่านยังเกินกำหนด สำนักคอมพิวเตอร์จะระงับการใช้งานบัญชีชั่วคราว ท่านสามารถติดต่อปลดล็อกบัญชีได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 038-102770 กด 1 เลือก งาน Account, MyID และ Hosting ภายในวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 มิฉะนั้น บัญชีของท่านจะถูกลบและไม่สามารถใช้งานได้ถาวร

สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ Office 365	1
การตรวจสอบพื้นที่ OneDrive	5
วิธีการดาวน์โหลดข้อมูลและลบข้อมูลบน OneDrive	9
การตรวจสอบพื้นที่อีเมล	11
การลบข้อมูลอีเมลอย่างรวดเร็ว	14
วิธีการลบอีเมลหลายฉบับ	15
การลบอีเมลในถังขยะ	16
การตรวจสอบพื้นที่ Teams (เฉพาะผู้สร้าง Teams).....	17
วิธีลบเอกสารในกลุ่ม Teams	20
วิธีลบ Teams (เฉพาะผู้สร้าง Teams)	22
ตรวจสอบ Teams ที่ถูกซ่อน	23

การเข้าสู่ระบบ Office 365

เปิดเว็บไซต์ www.office.com และทำการคลิกปุ่ม Sign in

Microsoft | Microsoft 365 Products ▾ Resources ▾ More ▾ Buy now

All Microsoft ▾ 

Introducing Microsoft 365 Copilot—your copilot for work. [Learn more >](#)



Office is now Microsoft 365

The all-new Microsoft 365 lets you create, share and collaborate all in one place with your favorite apps

[Sign in](#) [Get Microsoft 365](#)

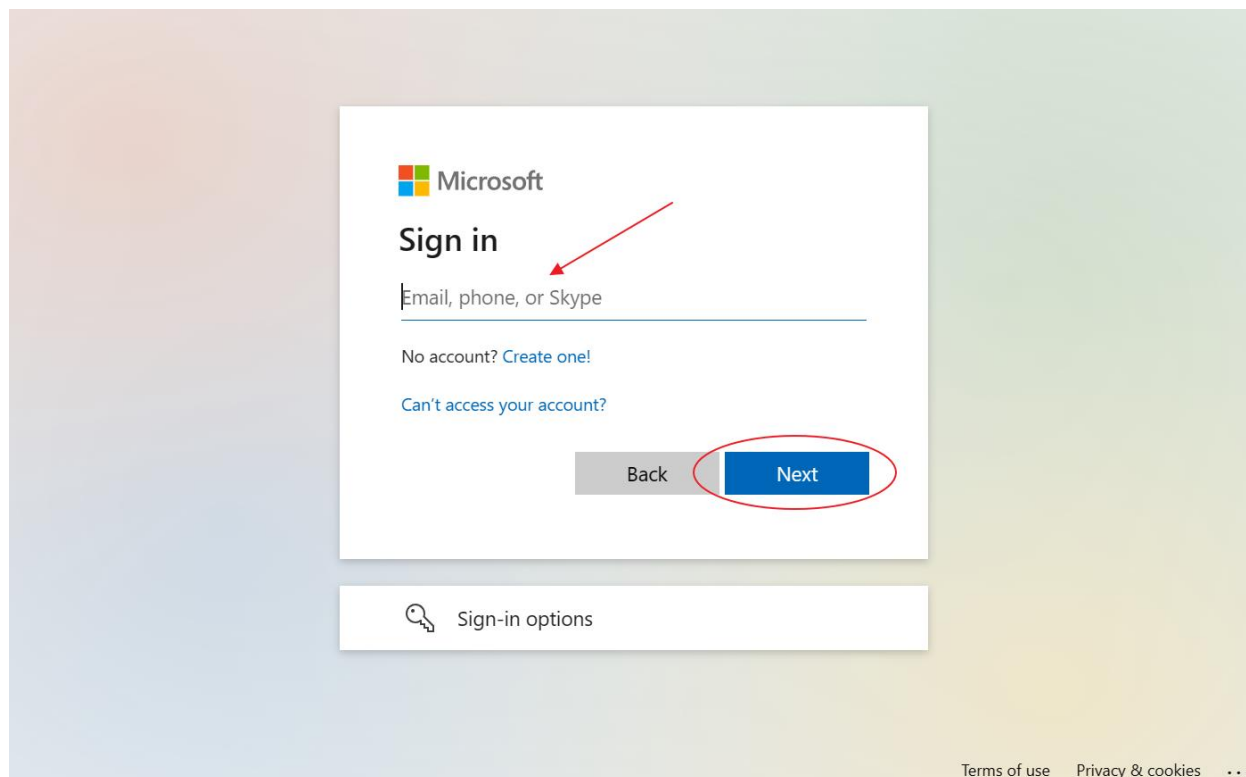
[Sign up for the free version of Microsoft 365 >](#)

กรอกอีเมล

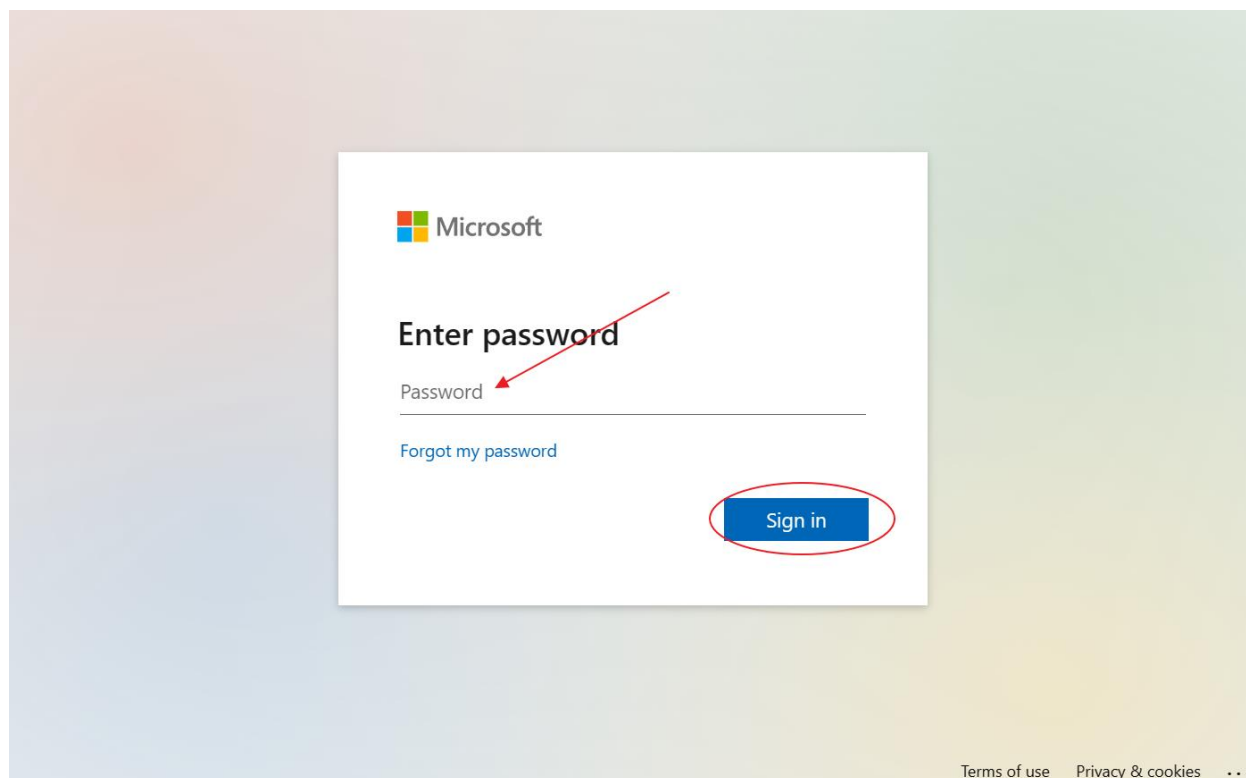
สำหรับนิสิตใช้ รหัสนิสิต@my.buu.ac.th

สำหรับบุคลากรใช้ ชื่อบัญชี@buu.ac.th

และคลิกปุ่ม Next



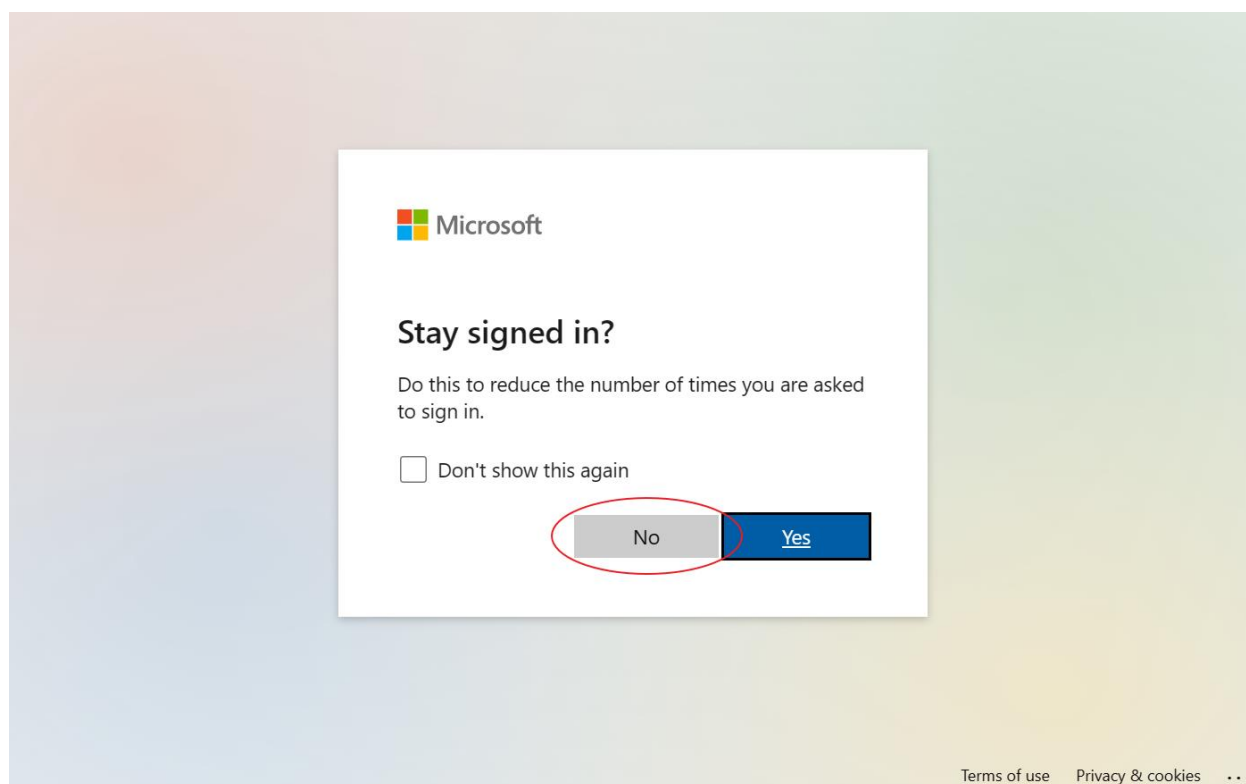
กรอกรหัสผ่านที่ได้จากสำนักคอมพิวเตอร์ และคลิกปุ่ม Sign in



The image shows a Microsoft login page. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text "Enter password" is displayed. Underneath is a password input field with the label "Password" and a red arrow pointing to it. Below the input field is a link that says "Forgot my password". To the right of the input field is a blue "Sign in" button, which is circled in red. At the bottom right of the page, there are links for "Terms of use", "Privacy & cookies", and a three-dot menu icon.

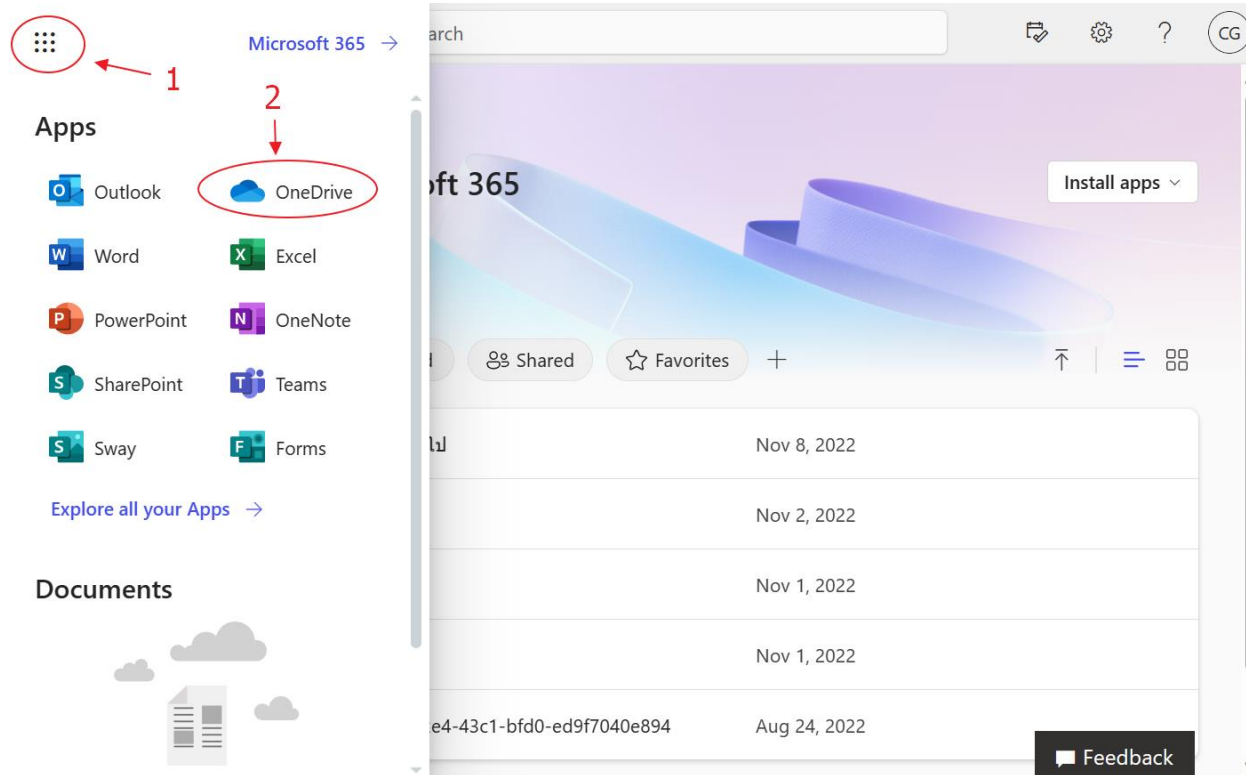
กรณีลืมรหัสผ่าน เข้าเว็บไซต์ myid.buu.ac.th เลือกเมนูกู้คืนรหัสผ่านและดำเนินการตามที่ระบบแนะนำ

คลิกปุ่ม No กรณีที่ไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของตนเอง



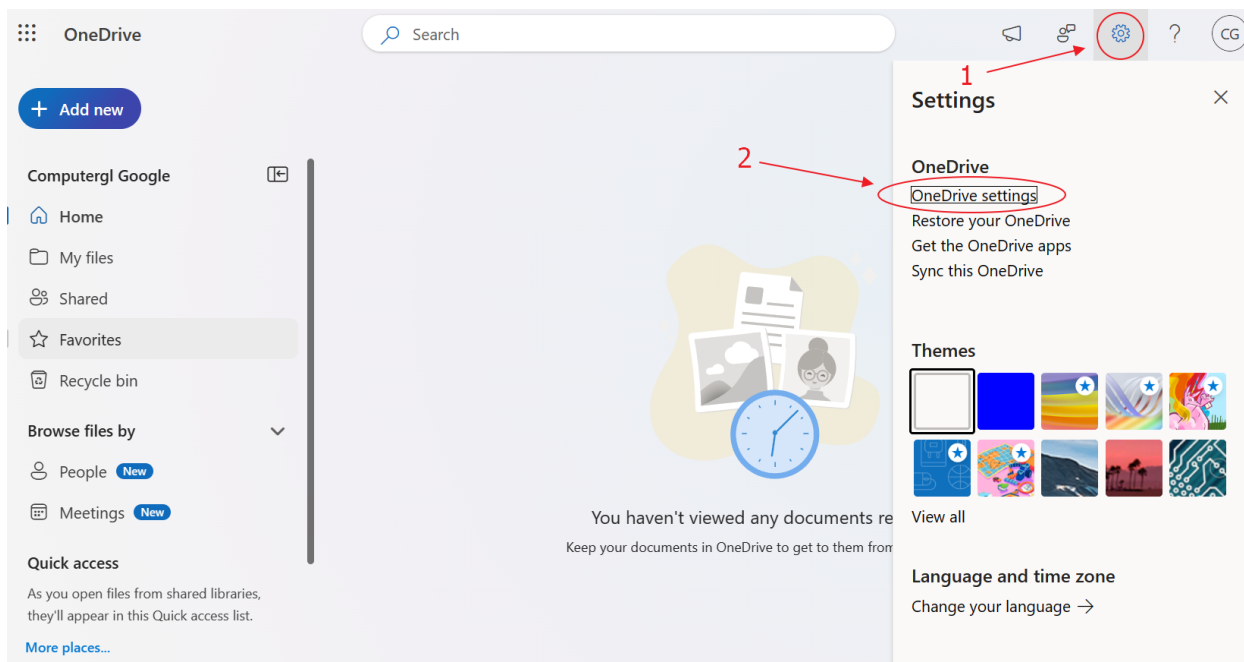
การตรวจสอบพื้นที่ OneDrive

เลือก OneDrive โดยคลิก จุด 9 จุด ดังหมายเลข 1 และคลิกไอคอน OneDrive ดังหมายเลข 2

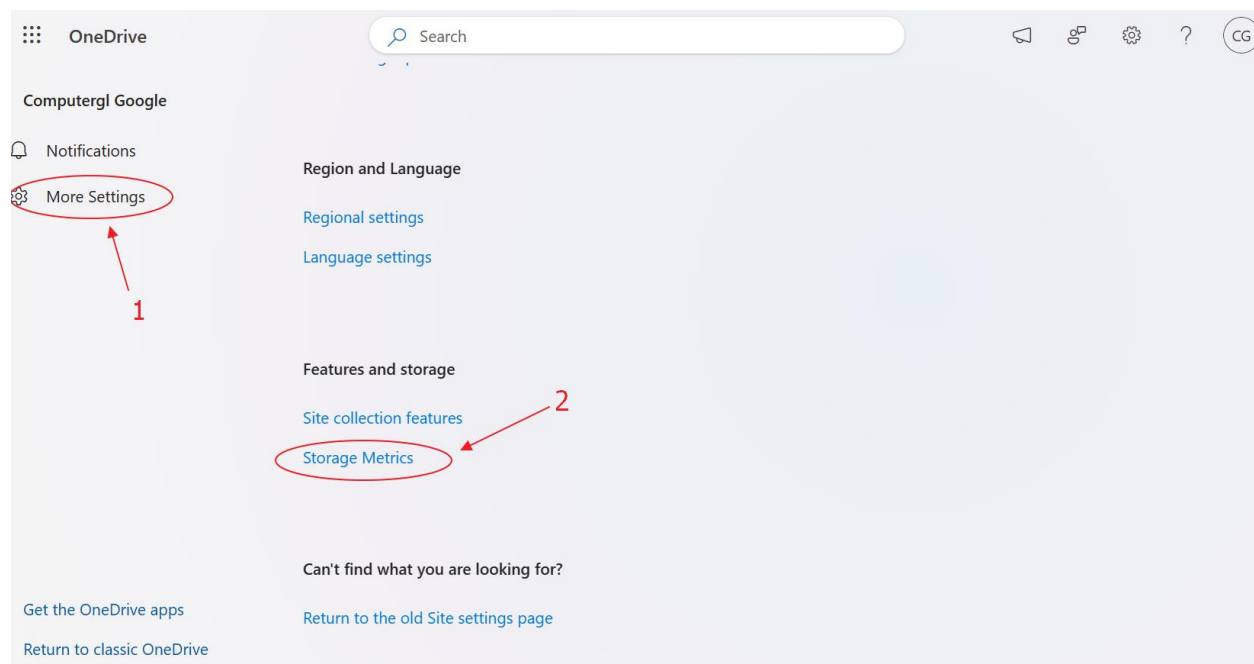


เมื่อเข้าสู่โปรแกรม OneDrive เลือกไอคอนฟันเฟือง ดังหมายเลข 1

และเลือก OneDrive settings ดังหมายเลข 2



เลือก More Settings ดังหมายเลข 1 และเลือก Storage Metrics ดังหมายเลข 2



หน้าจอแสดงพื้นที่การใช้งาน

จากรูปตัวอย่าง หมายเลข 1 คือจำนวนพื้นที่พร้อมใช้งาน หมายเลข 2 คือ จำนวนพื้นที่ทั้งหมด
วิธีคำนวณพื้นที่ใช้งานแล้ว จึงคำนวณดังนี้

$$\text{พื้นที่ใช้งานปัจจุบัน} = \text{หมายเลข 2} - \text{หมายเลข 1}$$

จากตัวอย่าง

$$\begin{aligned} \text{พื้นที่ใช้งานปัจจุบัน} &= 1024 - 1023.52 \\ &= 0.48 \text{ GB} \end{aligned}$$

ซึ่งสำนักคอมพิวเตอร์การให้ลดพื้นที่การใช้งาน

ระยะที่ 1 ภายในวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2567

บัญชีนิต บุกลากร และบัญชีหน่วยงาน ไม่เกิน 100 GB

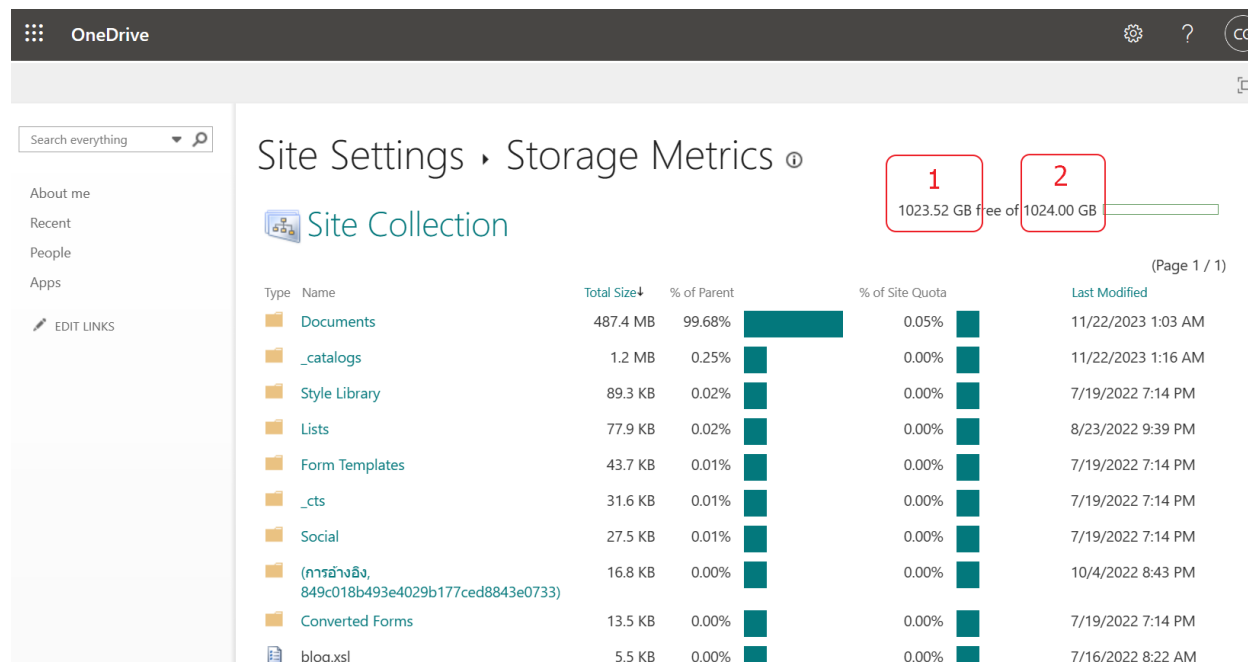
ระยะที่ 2 ภายในวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2567

บัญชีนิตและบุกลากร ไม่เกิน 25 GB

หมายเหตุ บัญชีอีเมลส่วนงาน จะยกเลิกการให้บริการ OneDrive ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

ถ้าท่านคำนวณแล้ว น้อยกว่าที่กำหนด ไม่ต้องดำเนินการอะไร

แต่ถ้าคำนวณแล้วมากกว่าที่กำหนด ให้ดำเนินการลบข้อมูลออกจนกว่าพื้นที่ใช้งานน้อยกว่าที่กำหนด



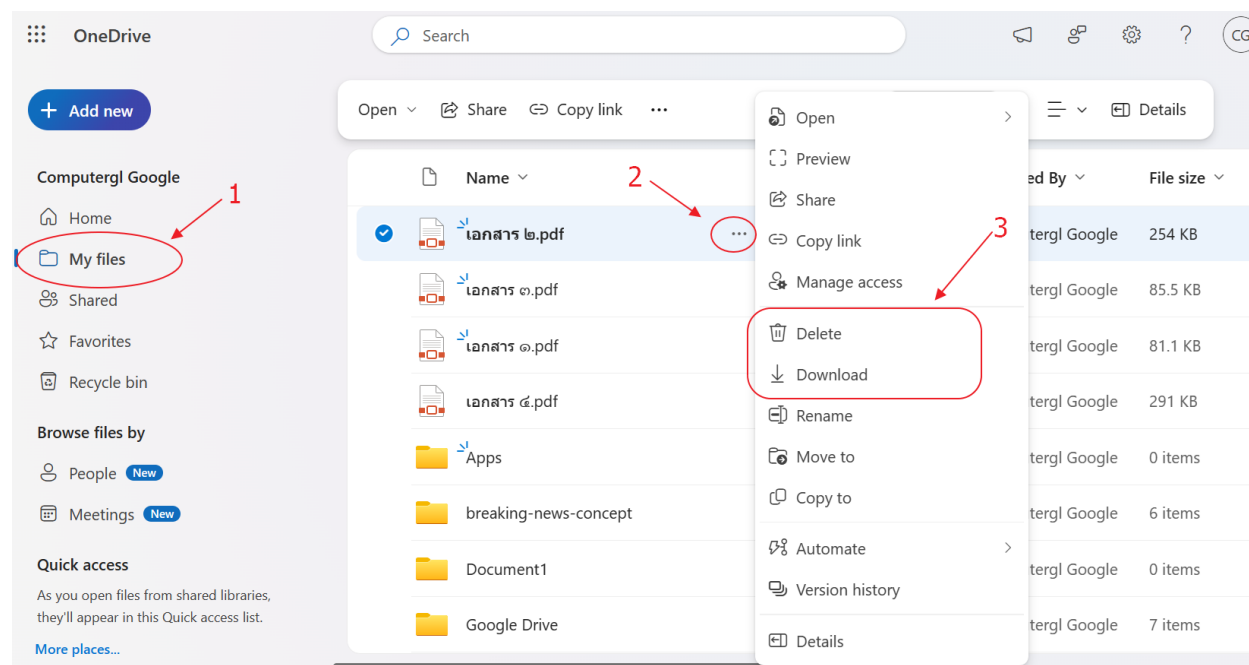
วิธีการดาวน์โหลดข้อมูลและลบข้อมูลบน OneDrive

เปิดเว็บ OneDrive

เลือก My Files ดังหมายเลข 1

เลือก ... ดังหมายเลข 2 หลังรายชื่อไฟล์ที่ต้องการ

เลือก Download เพื่อเก็บไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ Delete ไฟล์ข้อมูลใน OneDrive ดังหมายเลข 3



เมื่อลบข้อมูลแล้ว ไฟล์จะถูกเก็บอยู่ในถังขยะ จะยังไม่ถูกลบทันที จะทำให้พื้นที่การใช้งานไม่ลดลง
ให้ผู้ใช้เลือกเมนู Recycle bin ดังหมายเลข 1 เลือก Empty recycle bin ดังหมายเลข 2

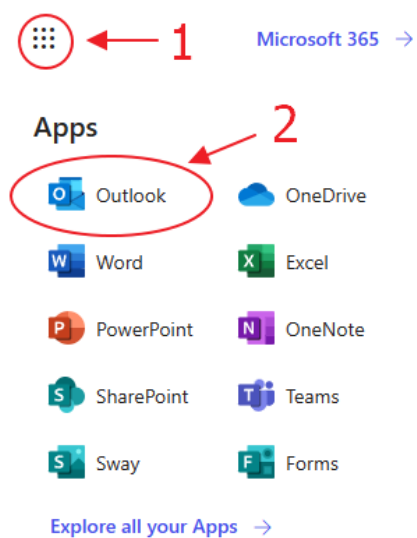
The screenshot shows the OneDrive interface. On the left sidebar, the 'Recycle bin' option is circled in red with a red arrow and the number '1' pointing to it. At the top of the main content area, the 'Empty recycle bin' button is also circled in red with a red arrow and the number '2' pointing to it. The main content area displays a table of deleted files.

Name	Date deleted	Deleted by	Created by
เอกสาร ๒.pdf	11/22/2023 1:36 AM	Computergl Gooç	Computergl Gooç

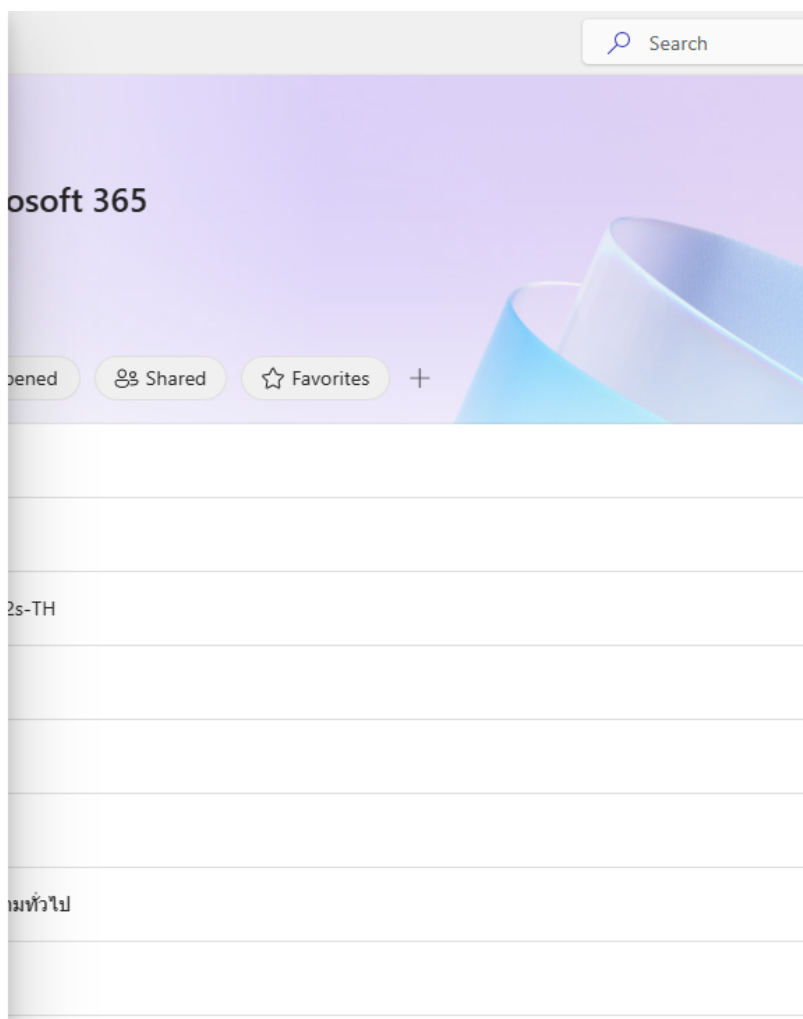
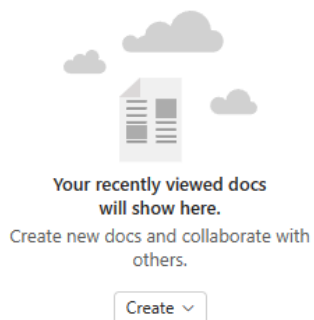
Can't find what you're looking for? Check the [Second-stage recycle bin](#)

การตรวจสอบพื้นที่อีเมล

เลือก Outlook โดยคลิก จุด 9 จุด ดังหมายเลข 1 และคลิกไอคอน Outlook ดังหมายเลข 2



Documents



เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Outlook เลือกไอคอนฟันเฟือง ดังหมายเลข 1

The screenshot shows the Outlook web interface. At the top right, a red circle highlights the gear icon (Settings), with a red arrow pointing to it and the number '1' next to it. The interface is in Thai. The left sidebar shows folders like 'Inbox' (8), 'Sent Items', 'Drafts', and 'โฟลเดอร์' (Folders). The main area displays an 'Inbox' with several 'MailAlerts' messages. The right pane shows a detailed view of a 'MailAlerts' message from 'Computergl Google' dated 2023-10-01 8:03 AM. The message content is in Thai and discusses password expiration and login issues.

MailAlerts
แจ้งเตือนรหัสผ่านใกล้หมดอายุภายใน 10 วัน | Your password will expire in 10 days.

ข้อความนี้ถูกส่งโดยมีความสำคัญสูง

MailAlerts
ถึง: Computergl Google
จา 2023-10-01 8:03 AM

เรียนท่านผู้ใช้ computer.gl,

ขอแจ้งเตือนรหัสผ่านใกล้หมดอายุภายใน 10 วัน.

ท่านสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเองที่เว็บ myid.buu.ac.th

หากท่านไม่เปลี่ยนรหัสผ่านภายในกำหนดระยะเวลาข้างต้น จะมีผลทำให้ท่านไม่สามารถ login เข้าใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และหากท่านพบปัญหา หรือ ต้องการคำแนะนำในการเปลี่ยนรหัสผ่าน กรุณา โทร 2770, 2771, 2774, 2549 ใน เวลาราชการ

รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ถือเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลที่มีความสำคัญ หากเกิดการกระทำ ผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ด้วยอีเมลของท่าน ท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

เลือกเมนู “ทั่วไป” ดังหมายเลข 1 เลือกเมนู “ที่เก็บข้อมูล” ดังหมายเลข 2

เนื้อที่ที่ใช้ไปจะปรากฏ ดังหมายเลข 3 โดยจะต้องใช้ไม่เกิน 5 GB ภายในวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2567

Outlook

ค้นหา

Teams call

การตั้งค่า

ค้นหาการตั้งค่า

ทั่วไป

จดหมาย

ปฏิทิน

บุคคล

ภาษาและเวลา

ลักษณะที่ปรากฏ

การแจ้งเตือน

ประเภท

การช่วยสำหรับการเข้าถึง

อุปกรณ์เคลื่อนที่

กลุ่มการแจกจ่าย

ที่เก็บข้อมูล

ความเป็นส่วนตัวและข้อมูล

ค้นหา

ที่เก็บข้อมูล

คุณมีที่เก็บอีเมล 49.50 GB กับบัญชีผู้ใช้นี้ ซึ่งรวมถึงสิ่งที่แนบมาและข้อความในโฟลเดอร์ทั้งหมด

เนื้อที่ที่ใช้ 0.00 GB จาก 49.50 GB (0.0%)

กล่องจดหมายเข้า รายการที่ถูกลบ เก็บการ

จัดการที่เก็บข้อมูล

การล้างเนื้อหาจากโฟลเดอร์จะช่วยเพิ่มพื้นที่ว่าง รายการจะถูกลบอย่างถาวร

รายการที่ถูกลบ

ใช้ไปแล้ว 389.22 กิโลไบต์ 9 ข้อความ

ล้าง

กล่องจดหมายเข้า

ใช้ไปแล้ว 940.49 กิโลไบต์ 8 ข้อความ

ล้าง

เก็บการ

ใช้ไปแล้ว 42.91 กิโลไบต์ 1 ข้อความ

ล้าง

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

การลบข้อมูลอีเมลอย่างรวดเร็ว

เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล ที่หมายเลข 1 เลือกที่ไอคอนถังขยะ “ล้าง”

เลือก เงื่อนไขที่ต้องการ ดังหมายเลข 2 เช่น ต้องการล้างข้อมูลทั้งหมด หรือต้องการล้างข้อมูลเก่ากว่า 3, 6 หรือ 12 เดือน

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Clear mailbox' dialog box open. The dialog displays the following information:

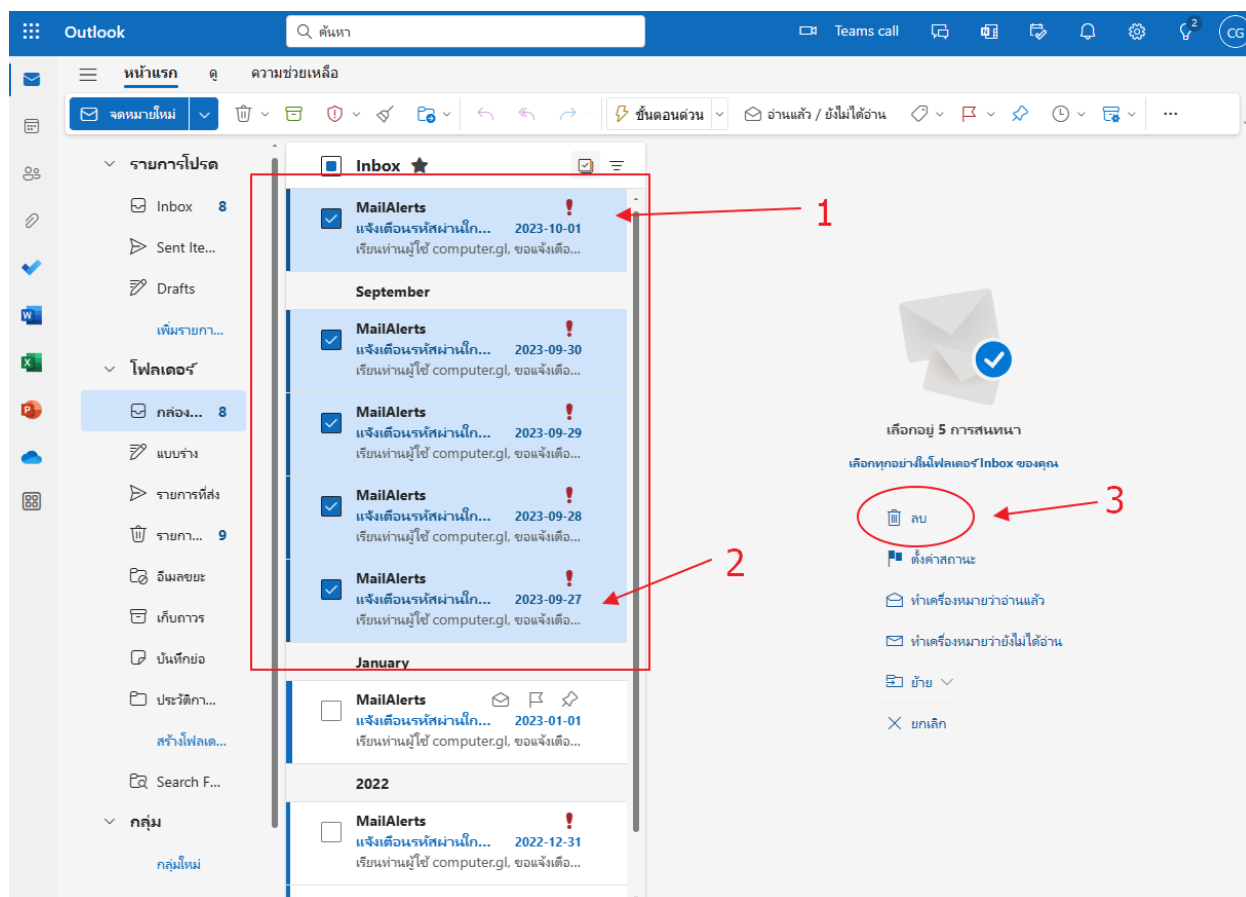
- ที่เก็บข้อมูล (Mailbox):** คุณมีที่เก็บอีเมล 49.50 GB กับบัญชีผู้ใช้นี้ ซึ่งรวมถึงสิ่งที่แนบมาและข้อความในโฟลเดอร์ทั้งหมด
- เนื้อที่ที่ใช้ (Usage):** เนื้อที่ที่ใช้ 0.00 GB จาก 49.50 GB (0.0%)
- จัดการที่เก็บข้อมูล (Clear mailbox):** การล้างเนื้อหาจากโฟลเดอร์จะช่วยเพิ่มพื้นที่ว่าง รายการจะถูกลบอย่างถาวร
- รายการที่ถูกลบ (Deleted items):** ใช้ไปแล้ว 389.22 กิโลไบต์ 9 ข้อความ
- กล่องจดหมายเข้า (Inbox):** ใช้ไปแล้ว 940.49 กิโลไบต์ 8 ข้อความ
- เก็บถาวร (Archived):** ใช้ไปแล้ว 42.91 กิโลไบต์ 1 ข้อความ

A red circle highlights the 'ล้าง' (Clear) button for the 'Deleted items' category, labeled with a red '1'. A red arrow points to the 'ทั้งหมด' (All) option in the dropdown menu, labeled with a red '2'.

วิธีการลบอีเมลหลายฉบับ

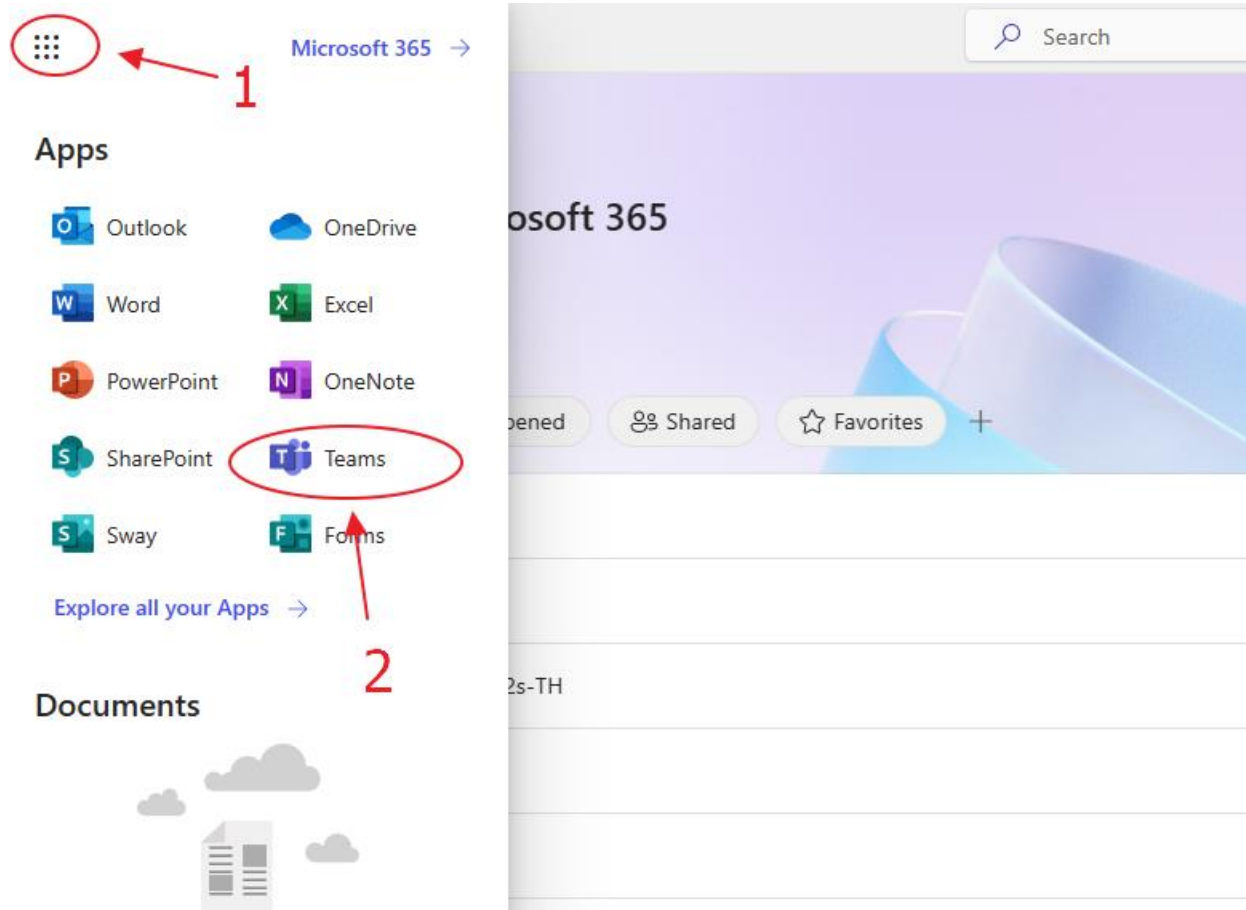
ตัวอย่าง ต้องการลบอีเมล 5 ฉบับที่อยู่เรียงติดกัน ดังกรอบสี่เหลี่ยมในภาพ

ให้ดำเนินการคลิก ข้อความที่หมายเลข 1 พร้อมกดปุ่ม shift ที่เป็นคีย์บอร์ดค้างไว้ และคลิกข้อความสุดท้าย ดังหมายเลข 2 เมื่อคลิกเสร็จ จะมีเครื่องหมาย ถูก ที่หน้าข้อความ สามารถปล่อยปุ่ม shift จากคีย์บอร์ด และเลือก “ลบ” ดังหมายเลข 3



การตรวจสอบพื้นที่ Teams (เฉพาะผู้สร้าง Teams)

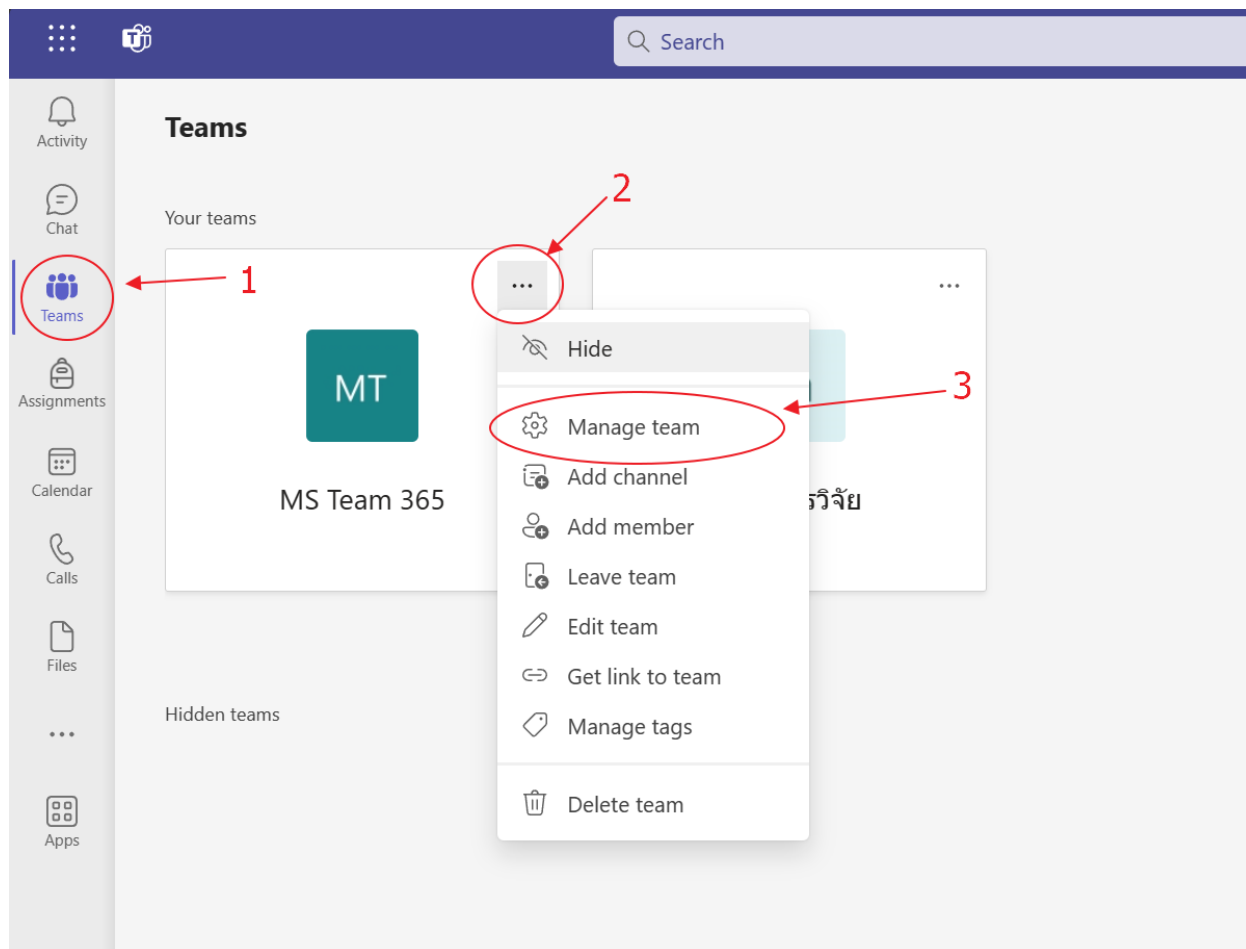
เลือก Outlook โดยคลิก จุด 9 จุด ดังหมายเลข 1 และคลิกไอคอน Teams ดังหมายเลข 2



เลือก Teams ที่หมายเลข 1

เลือก ... ใน Teams ที่ต้องการ ที่หมายเลข 2

เลือก Manage Teams ที่หมายเลข 3



เมื่อเข้า Teams แล้ว เลือก Analytics ดังหมายเลข 1

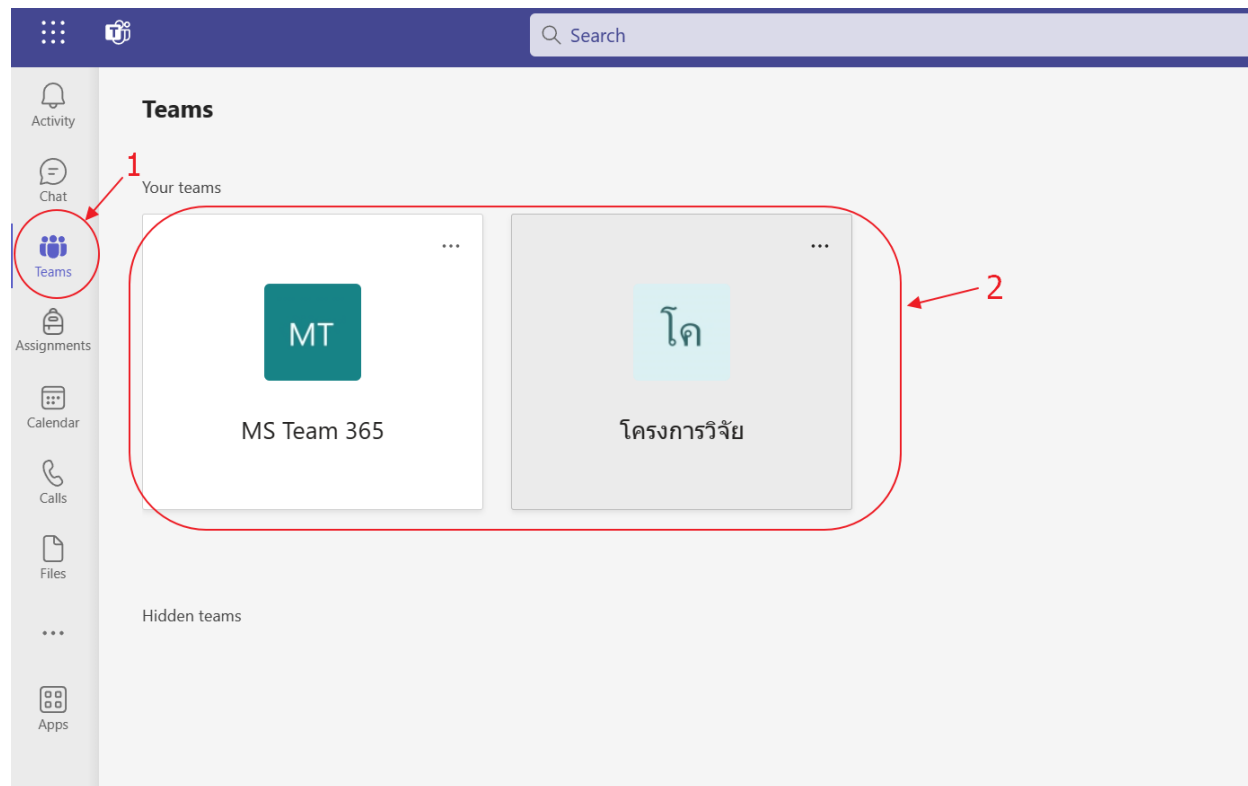
ระบบจะแสดงการใช้พื้นที่ ดังหมายเลข 2

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "MS Team 365". The left sidebar contains navigation options like Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, and Apps. The main content area displays the team's analytics. At the top, there are tabs for Members, Pending Requests, Channels, Settings, **Analytics** (circled in red with a red arrow labeled '1'), Apps, and Tags. Below these tabs, there are filters for "All Channels", "Last 7 Days", and a date range "11/26/2023 - 12/2/2023". The "Summary" section shows three metrics: "1 Users", "9 Apps", and "3.25 GB SharePoint files" (circled in red with a red arrow labeled '2'). To the right, the "Engagement" section shows "0 Posts". Below the summary, the "Role" section shows a donut chart with "1 Owners + Members" and "0 Guests". At the bottom, there are sections for "Active users" and "Top inactive".

วิธีลบเอกสารในกลุ่ม Teams

เลือก ไอคอน Teams ดังหมายเลข 1

เลือก Teams ที่ต้องการลบเอกสาร ตัวอย่างในส่วนหมายเลข 2

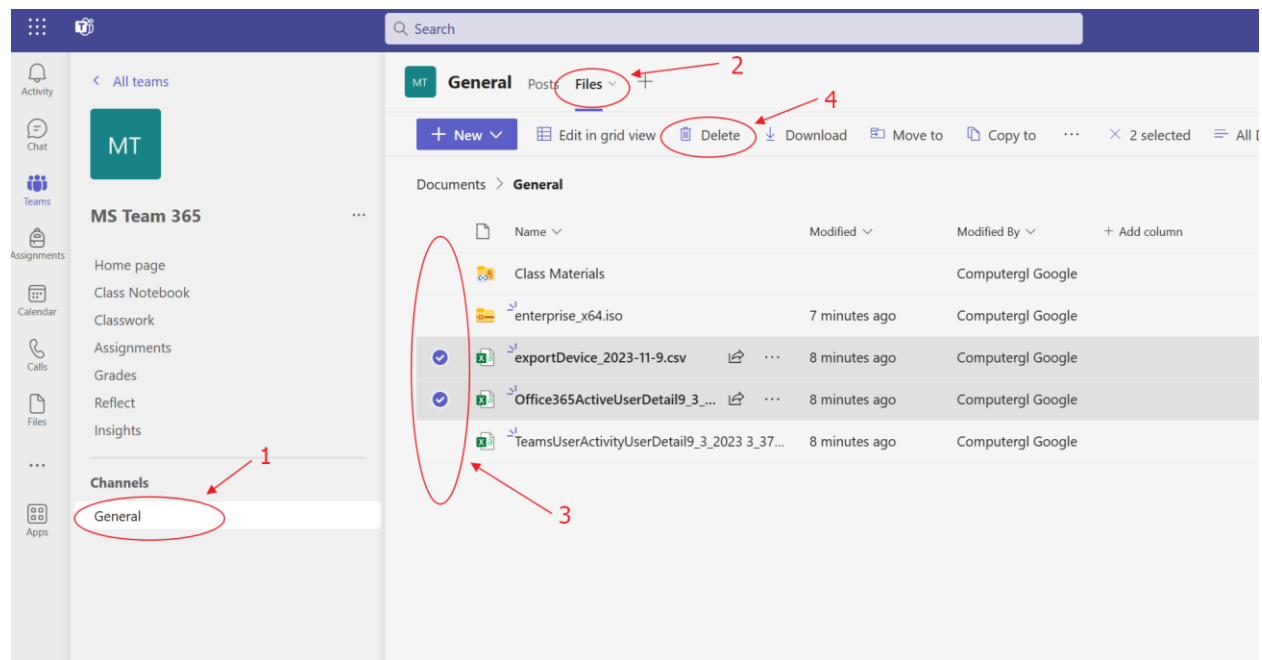


เมื่อเข้าในกลุ่ม Teams แล้ว เลือกเลือก Channels ที่ต้องการ ในส่วนหมายเลข 1

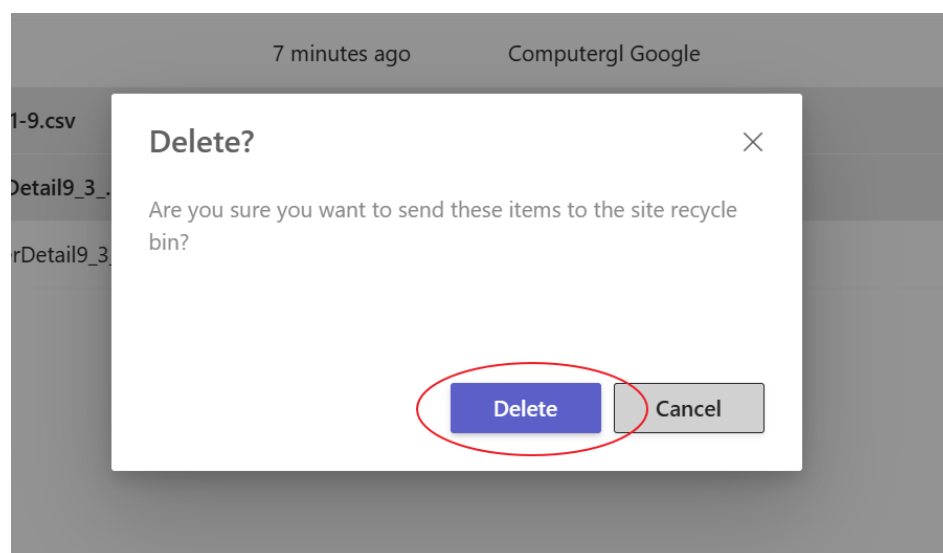
เลือกเมนู Files ในส่วนหมายเลข 2

เลือกไฟล์ที่ต้องการลบ ตัวอย่างหมายเลข 3

เลือก Delete หมายเลข 4



ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม Delete

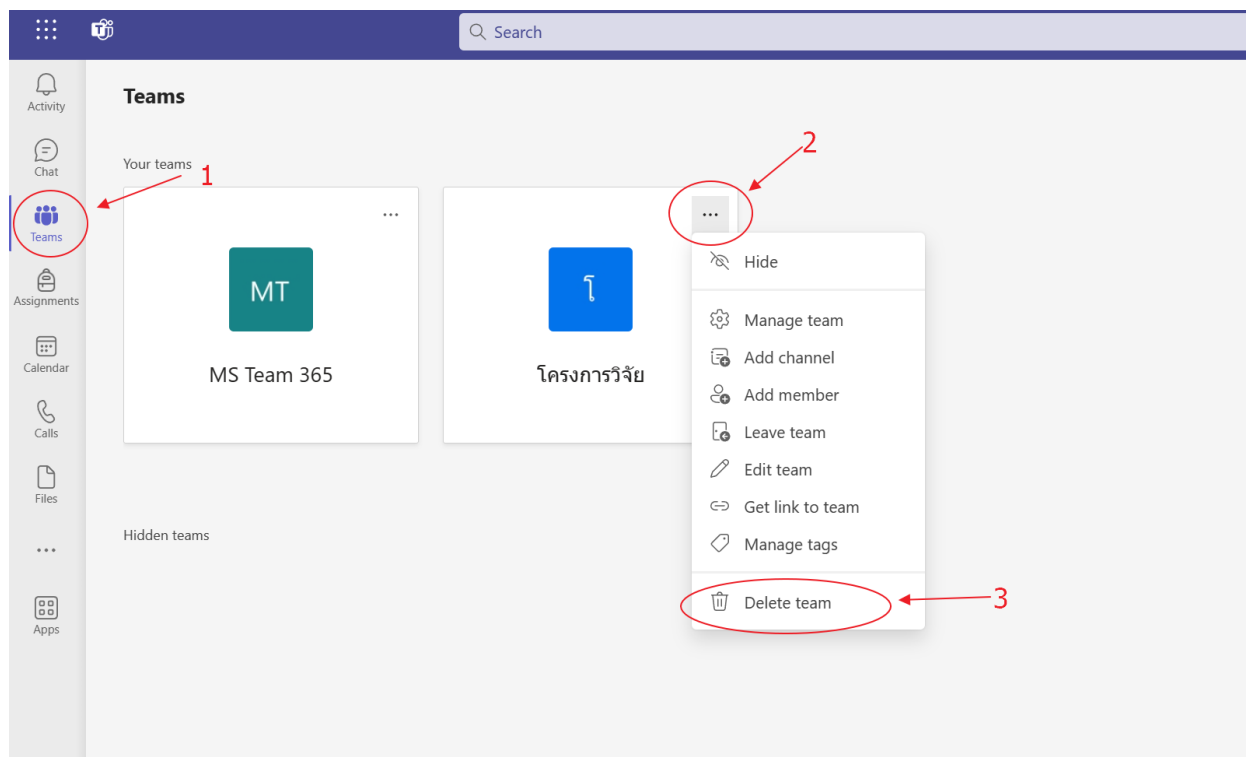


วิธีลบ Teams (เฉพาะผู้สร้าง Teams)

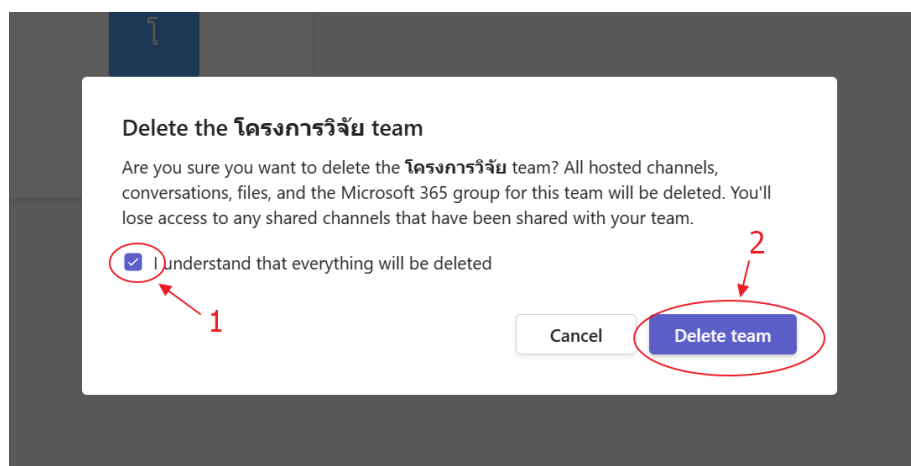
เลือก ไอคอน Teams หมายเลข 1

เลือก ... ในกลุ่ม Teams ที่ต้องการลบ ดังหมายเลข 2

เลือก Delete teams ดังหมายเลข 3



ระบบแสดงหน้าจอการลบ Teams ให้ทำเครื่องหมายถูกในส่วนหมายเลข 1 และคลิก Delete team หมายเลข 2



ตรวจสอบ Teams ที่ถูกซ่อน

กรณีที่มีการซ่อนกลุ่ม Teams ให้ผู้ใช้งานลองคลิก Hidden teams ในส่วนหมายเลข 1

ถ้ามีกลุ่มที่ซ่อนอยู่ จะมีรายชื่อกลุ่มปรากฏขึ้น

