

คู่มือระบบให้บริการฝากไฟล์ผ่านระบบเครือข่าย
Network File Service : NFS

คำนำ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ดำเนินการพัฒนาระบบรับฝากไฟล์ผ่านเครือข่าย (Network File Service หรือ NFS) เพื่อให้บริการกับหน่วยงานภายในกรมชลประทานในการดาวน์โหลดและอัปโหลดไฟล์ข้อมูลที่ได้รวดเร็วขึ้น และลดปริมาณการใช้งานอินเทอร์เน็ตระหว่างประเทศลง ผู้ใช้งานสามารถใช้ระบบ Network File Service ในการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานของกรม หรือการรับ-ส่งไฟล์ ให้ผู้ใช้หลายคนหรือคนเดียวแทนการใช้ระบบโทรสารหรืออีเมล และจัดเก็บไฟล์สำหรับนำไปใช้ประโยชน์กรณีไปทำงานภาคสนามโดยใช้อุปกรณ์ Notebook หรือนำไฟล์ข้อมูลมาทำงานต่อที่บ้านโดยไม่จำเป็นต้องพกพา Harddisk หรือ Thumb drive สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ กลุ่มงานเทคโนโลยีและเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร.3333,3700(VoIP) 2779,2468(ภายใน) และ 02 669 5035, 02 667 0952 (สายตรง) website: network.rid.go.th

สารบัญ

การใช้งานระบบ Network File Service :NFS	
- การเข้าใช้งานระบบ	1
- เครื่องมือสำหรับการใช้งานระบบ	2
- การสร้างโฟลเดอร์.....	3
- การลบโฟลเดอร์.....	4
- การคัดลอกไฟล์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งานกับเครื่องเซิร์ฟเวอร์ระบบ NFS	5
- การเลือกไฟล์มากกว่า 1 ไฟล์.....	6
- คัดลอกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ระบบNFS ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน.....	7
- การคัดลอกไฟล์ภายในระบบ NFS.....	10
- การย้ายไฟล์ภายในระบบ NFS	11
- การลบไฟล์ภายในระบบ NFS.....	12
- การเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์.....	13
- การออกจากระบบ	15
การกำหนดสิทธิให้กับไฟล์หรือโฟลเดอร์ (Permission)	
- ประโยชน์ของการกำหนด Permission	16
- การแสดงผล permission ของไฟล์หรือโฟลเดอร์	16
- การเพิ่มรายการผู้ใช้เพื่อที่จะกำหนด permission	17
- การเปลี่ยนแปลง permission.....	20
ข้อแนะนำการใช้งานระบบ Network File Service : NFS.....	22

ระบบให้บริการฝากไฟล์ผ่านระบบเครือข่าย (Network File Server:NFS) สำหรับผู้ใช้งานผ่านระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows

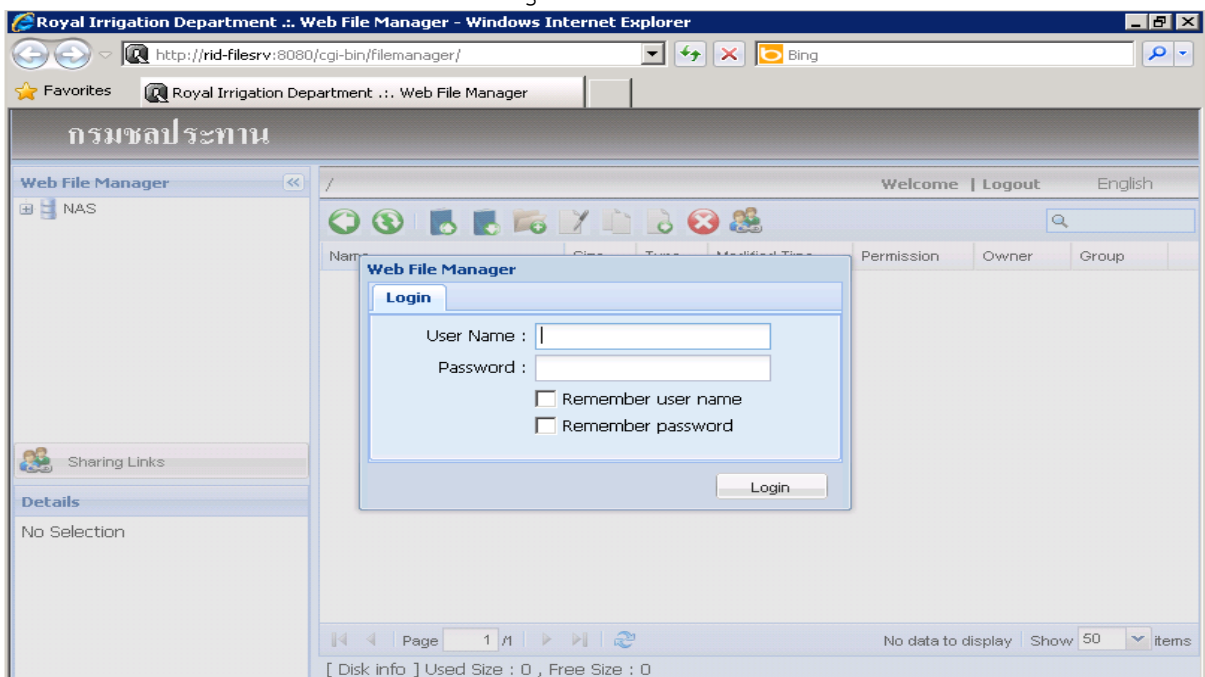
วิธีการใช้งานระบบ Network File Server หรือระบบ NFS สามารถเรียกใช้งานระบบ Network File Server ได้ผ่านทางระบบการเชื่อมต่อข้อมูลร่วมกันของระบบปฏิบัติการ ซึ่งรองรับการใช้งานได้หลากหลายระบบปฏิบัติการ ได้แก่ Microsoft Windows, Mac OS, Linux โดยมีวิธีการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows ดังนี้

สำหรับผู้ใช้งานระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows

ใช้งานผ่านทางโปรแกรม **Web File Manager** โดยสามารถบริหารจัดการข้อมูล เช่นการดาวน์โหลด, อัปโหลด, ย้าย, เปลี่ยนชื่อ, กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้ผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome เป็นต้น วิธีการใช้งานดังนี้

① การเข้าใช้งานระบบ

1. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ที่ address bar ดังนี้
<http://nfs.rid.go.th:8080/cgi-bin/filemanager/>
2. สามารถเข้าที่ network.rid.go.th คลิกที่ ระบบ Network file service จะพบหน้าโปรแกรม Web File Manager ผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ดังภาพ



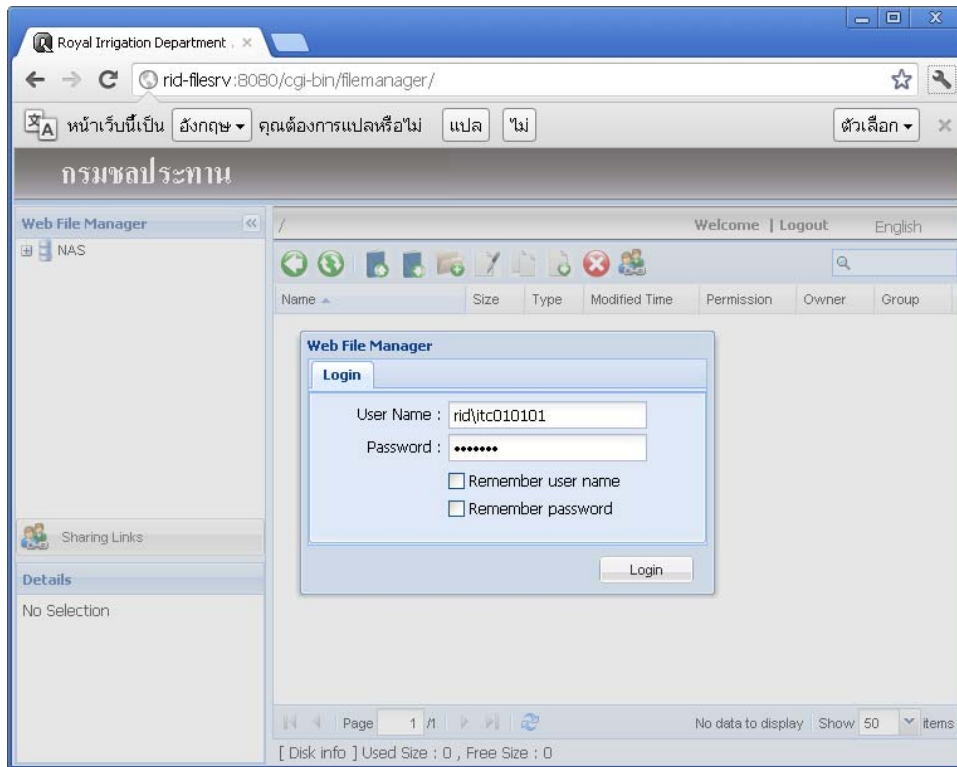
ทำการใส่ข้อมูล User name และ Password โดยนำข้อมูล User name และ Password สำหรับการ Login เข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตมาใช้ ในส่วนของ User name ให้ใส่ข้อมูลตามรูปแบบดังนี้

rid\username → ต้องใส่ rid\ ก่อนใส่ username ก่อนเสมอ

ตัวอย่างเช่น username เป็น itc010101 ให้กรอกข้อมูลในส่วนของ User name ดังนี้

rid\itc010101

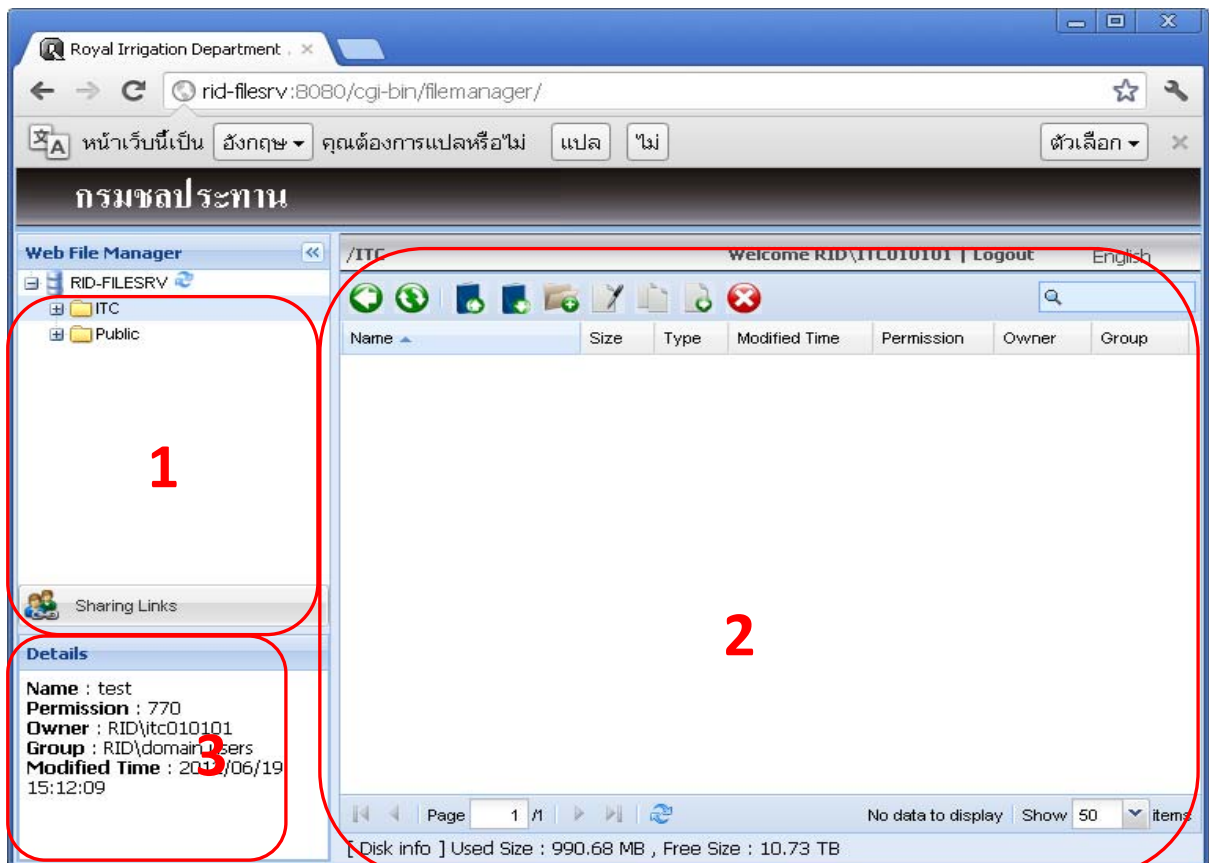
และใส่ข้อมูลในส่วนของ Password ให้ถูกต้องแล้วกดที่ปุ่ม Login หรือกดแป้น Enter ตามตัวอย่าง



ในกรณีที่ใส่ข้อมูล Username หรือ Password ไม่ถูกต้องติดต่อกันเป็นจำนวน 5 ครั้งภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 นาที ระบบจะทำการป้องกันไม่ให้เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้นทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบเป็นระยะเวลา 5 นาที โดยหลังจาก 5 นาทีไปแล้วจึงจะสามารถล็อกอินได้อีกครั้ง

② เครื่องมือสำหรับการใช้งานระบบ

1.1. หลังจากล็อกอินเข้ามาในระบบแล้วจะพบหน้าโปรแกรมดังภาพ



หน้าจอส่วนที่ 1 แสดงรายการโฟลเดอร์ของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะแสดงรายการโฟลเดอร์ของหน่วยงานที่สังกัดอยู่ในที่นี้สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและโฟลเดอร์ “Public” ซึ่งโฟลเดอร์ “Public” เป็นโฟลเดอร์ที่ทุกคนสามารถมองเห็นและใช้งานได้ทุกคน

หน้าจอส่วนที่ 2 แสดงรายการไฟล์และโฟลเดอร์ย่อยที่อยู่ภายในโฟลเดอร์ที่ได้เลือกไว้ในหน้าจอส่วนที่ 1 และสามารถบริหารจัดการไฟล์และโฟลเดอร์โดยผ่านทางปุ่มรายการต่างๆ ดังนี้

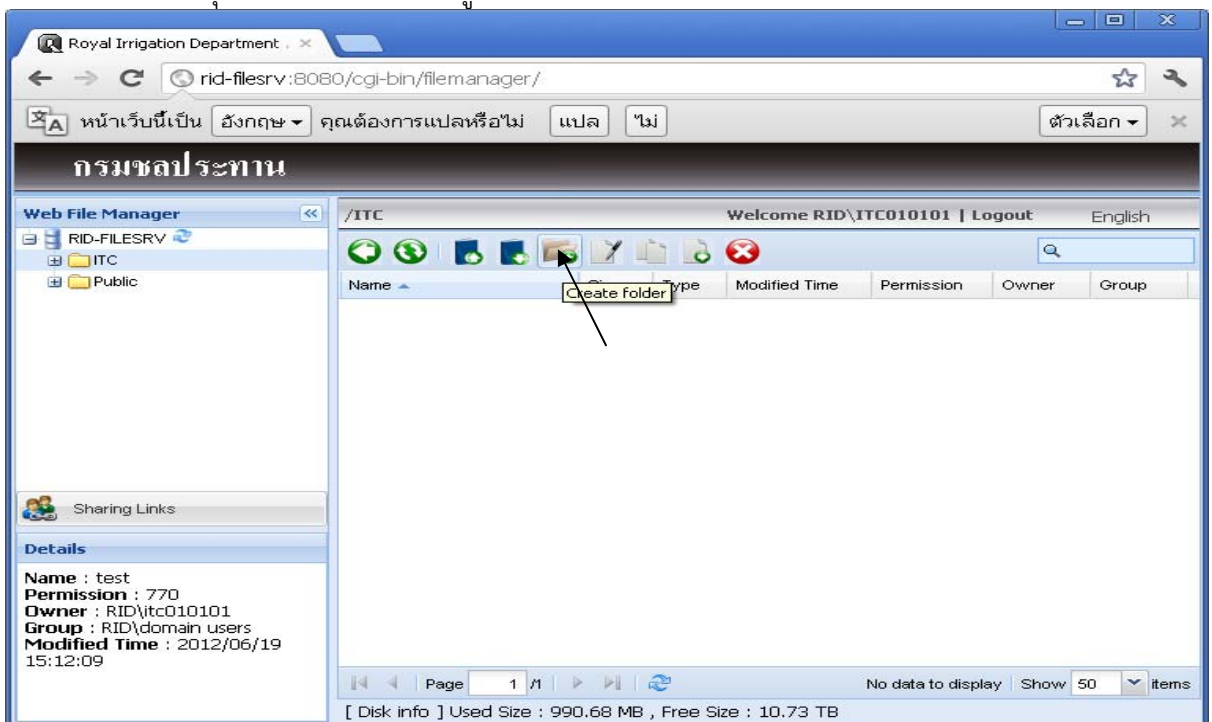


1. Parent Folder - ย้อนกลับไปยังโฟลเดอร์ที่อยู่ก่อนหน้าโฟลเดอร์ปัจจุบัน
2. Refresh - แสดงผลการปรับปรุงล่าสุด
3. Upload - ส่งข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่อง Server ของระบบ network file service
4. Download - รับข้อมูลเครื่อง Server ของระบบ network file service มาเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน
5. Create folder - สร้างโฟลเดอร์ใหม่
6. Rename - เปลี่ยนชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์
7. Copy - คัดลอกไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปยังโฟลเดอร์ที่ต้องการ
8. Move - ย้ายไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปยังโฟลเดอร์ที่ต้องการ
9. Delete - ลบไฟล์หรือโฟลเดอร์

หน้าจอส่วนที่ 3 แสดงรายละเอียดต่างๆ ของไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เลือกไว้ในหน้าจอส่วนที่ 2 โดยจะประกอบด้วยชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์, ขนาดของไฟล์, สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล, วันเวลาที่แก้ไขล่าสุด

③การสร้างโฟลเดอร์ ผู้ใช้งานควรสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บข้อมูลส่วนตัวเพื่อบริหารจัดการไฟล์ได้สะดวกขึ้น ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม Create Folder ดังรูป



2. จะปรากฏกรอบโต้ตอบดังรูป ใส่ชื่อ Folder ที่ต้องการ เช่น patch และคลิกที่ OK

Create folder

Folder Name :

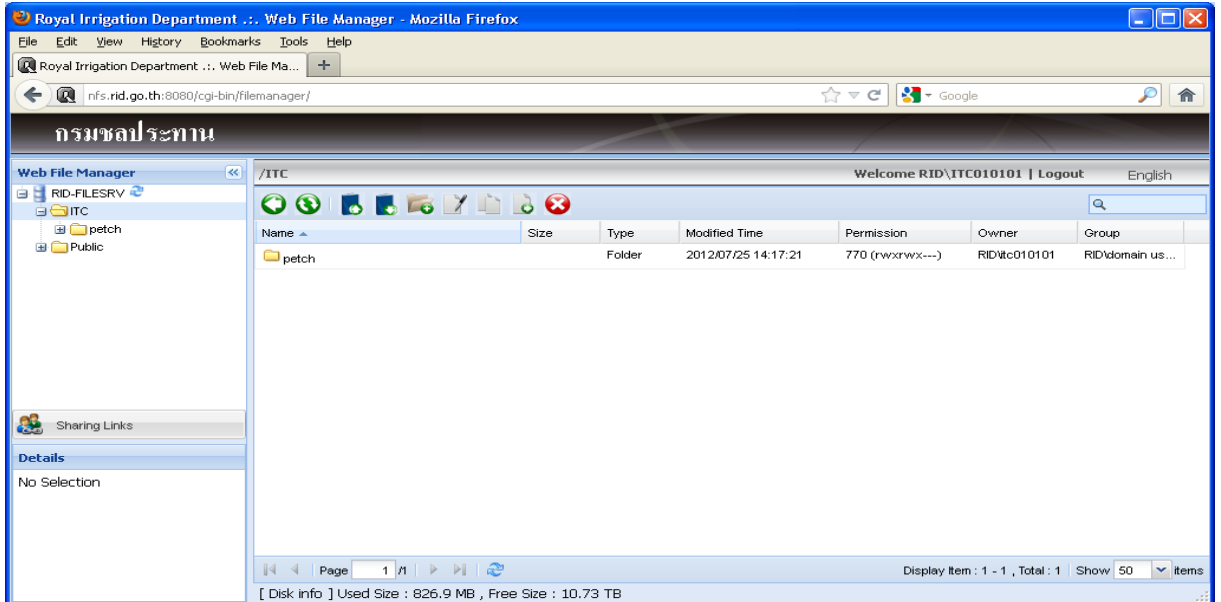
OK Cancel

Create folder

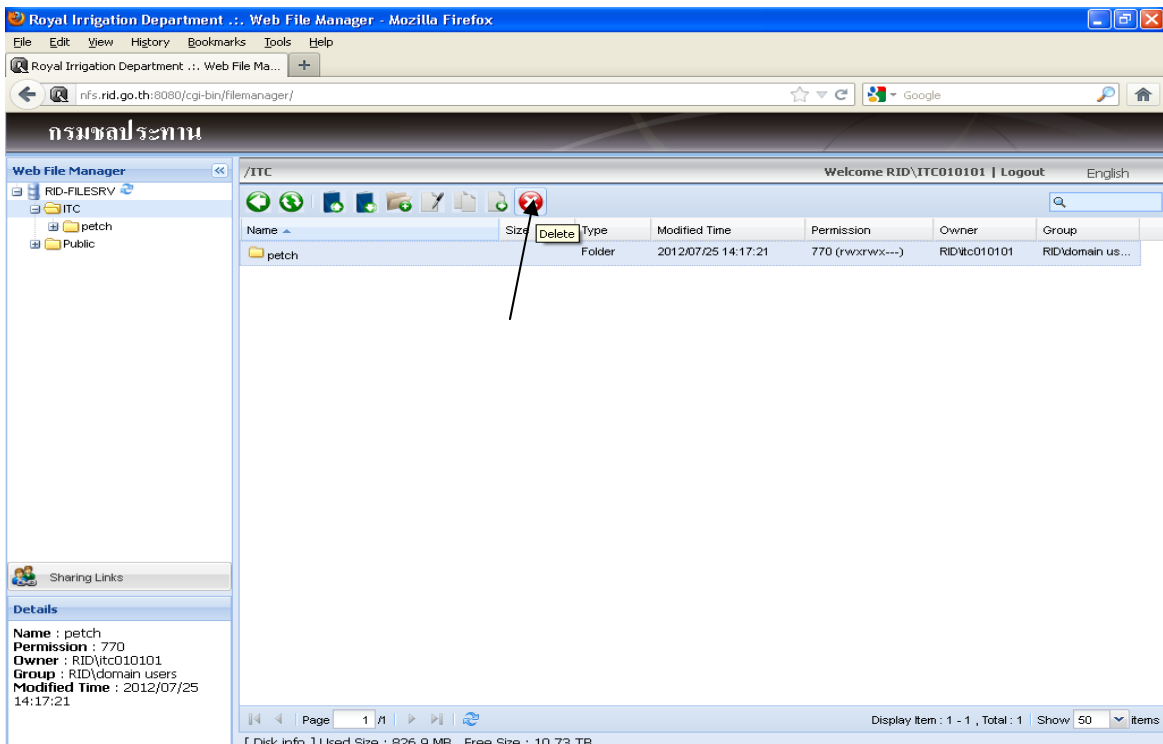
Folder Name :

OK Cancel

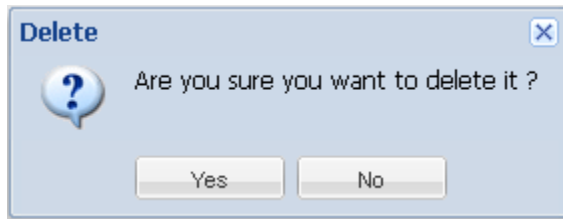
3. จะปรากฏ Folder ดังรูป สามารถดับเบิลคลิกเพื่อเปิดโฟลเดอร์และคัดลอกไฟล์หรือลบไฟล์ได้



④ การลบโฟลเดอร์ คลิกที่ชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการลบ คลิกที่ปุ่มลบ (Delete) หรือคลิกขวาที่โฟลเดอร์ที่ต้องการลบแล้วเลือก Delete ก็ได้



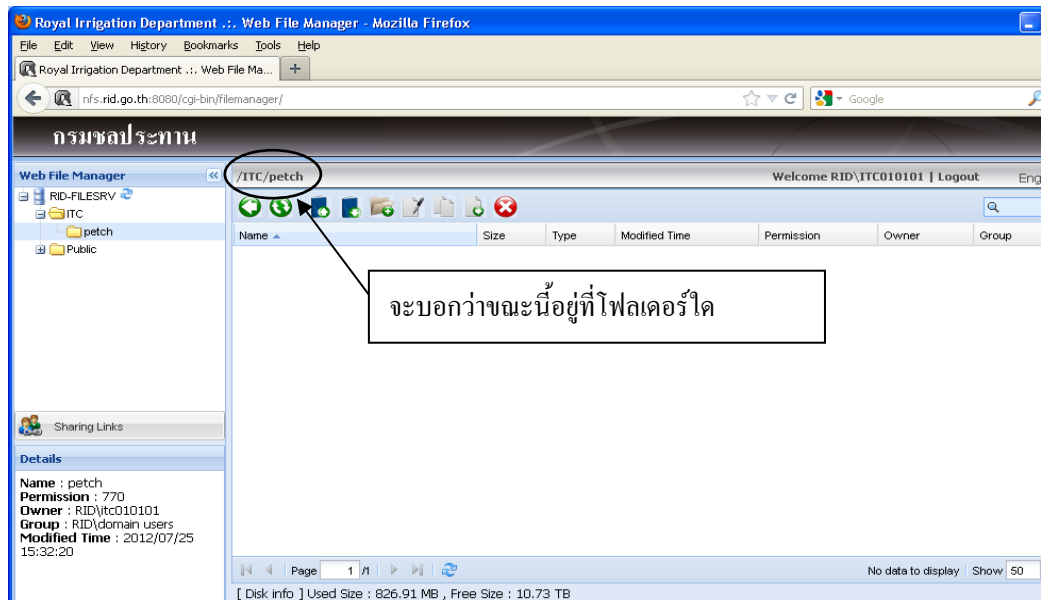
จะปรากฏกรอบโต้ตอบดังรูปด้านล่าง คลิก Yes เพื่อยืนยันการลบไฟล์เดออร์



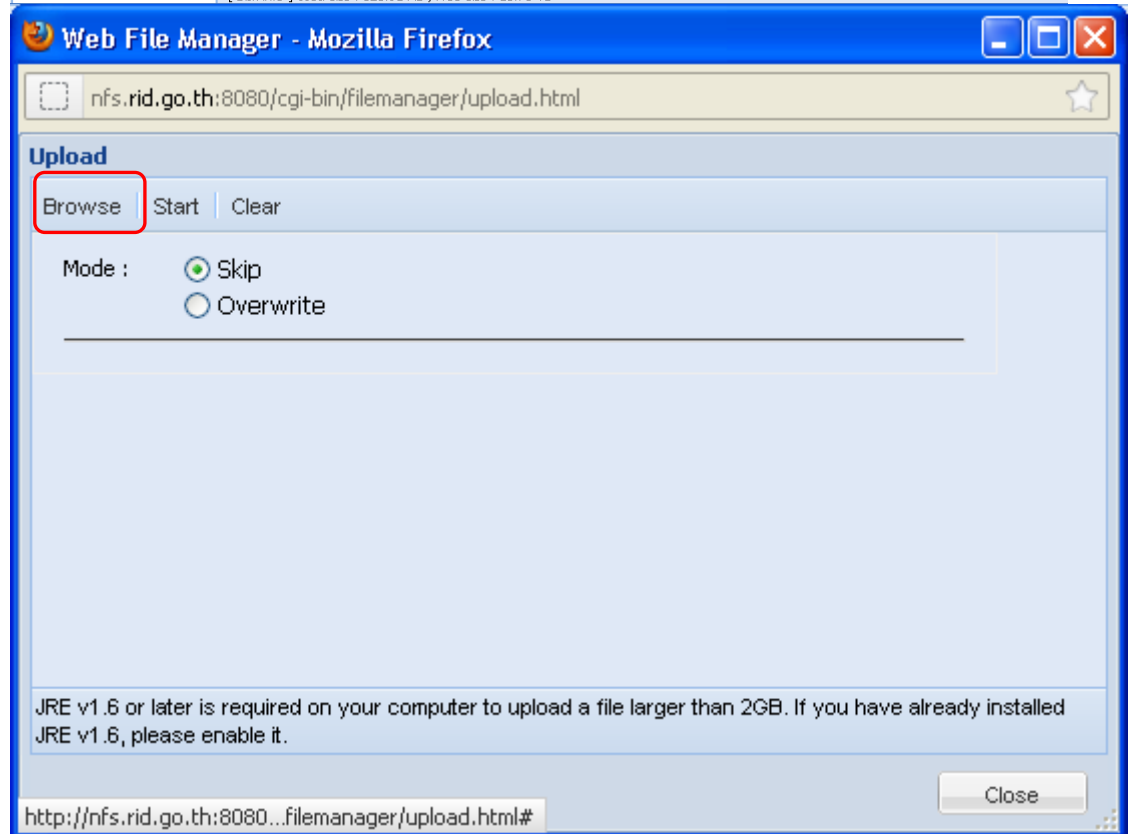
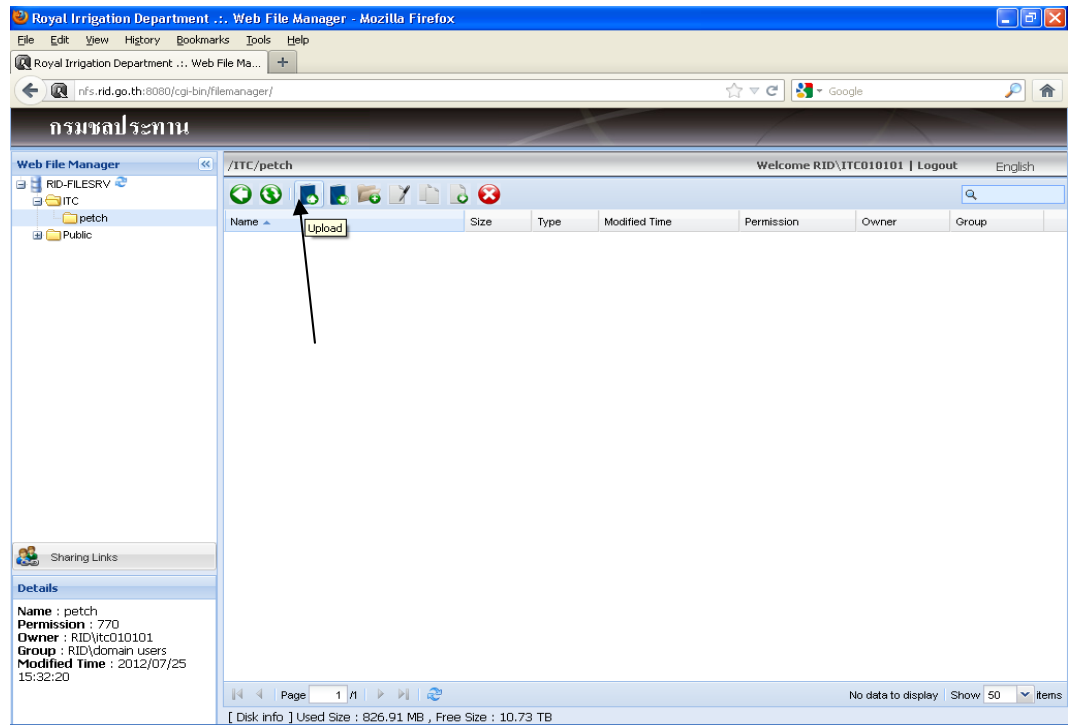
⑤ การคัดลอกไฟล์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งานกับเครื่องเซิร์ฟเวอร์ระบบ Network File Service

1. คัดลอกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งานไปยังโฟลเดอร์ที่สร้างใหม่ในเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ของระบบ Network File Service (การคัดลอกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังServer (ระบบ Network File Service) จะเรียกว่าเป็นการ Uploadข้อมูล) มีวิธีการ ดังนี้

1.1 เปิดโฟลเดอร์ที่ต้องการคัดลอกไฟล์ไปไว้บนระบบ Network File Service โดยดับเบิลคลิกที่ชื่อโฟลเดอร์



1.2. คลิกที่ปุ่ม Upload

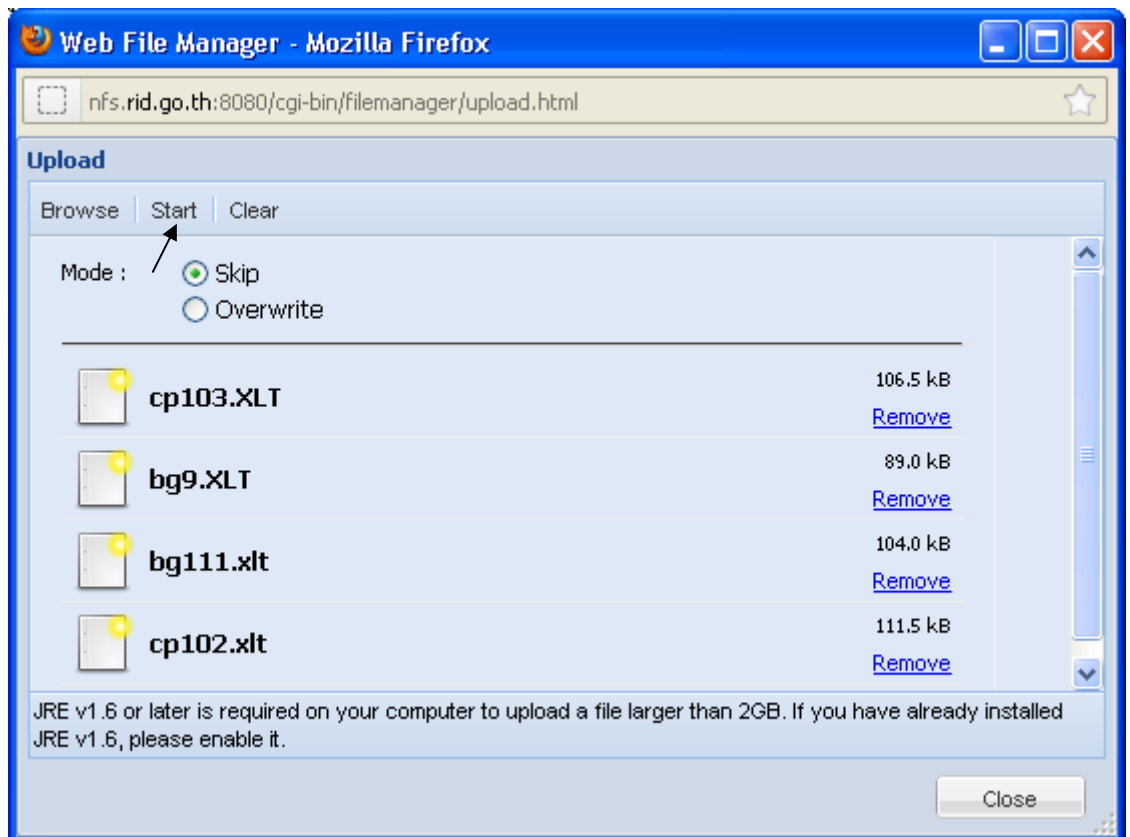
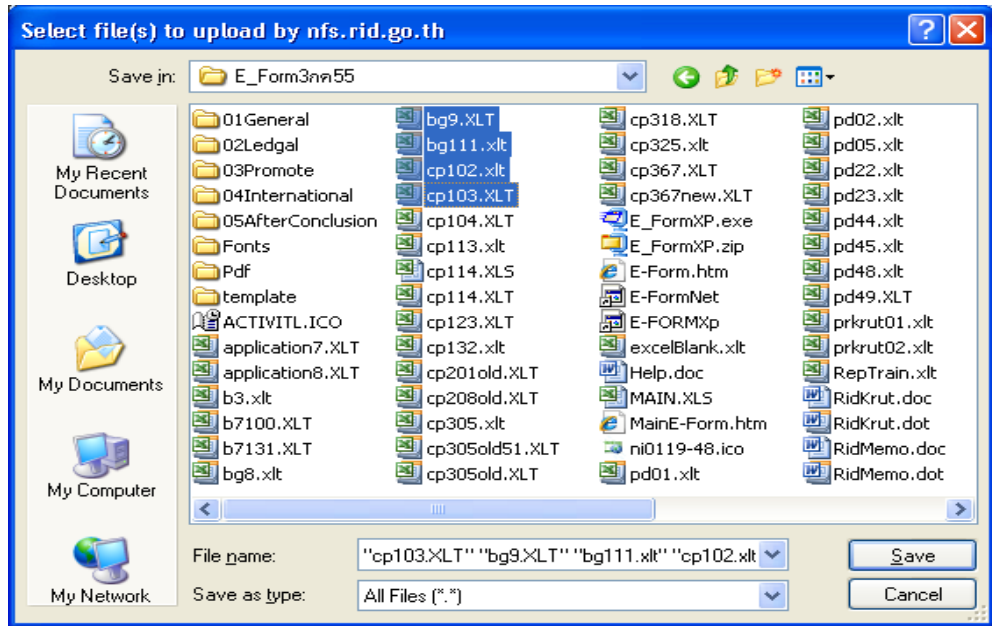


1.3. คลิกที่ปุ่ม Browse จะปรากฏหน้าต่างจัดรูปด้านล่าง ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการโดยคลิกที่ชื่อไฟล์ที่ต้องการ (สามารถเลือกไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์ดูวิธีการเลือกไฟล์กรณีเลือกมากกว่า 1 ไฟล์) เมื่อเลือกเสร็จแล้วกดปุ่ม Save หรือกดแป้น Enter

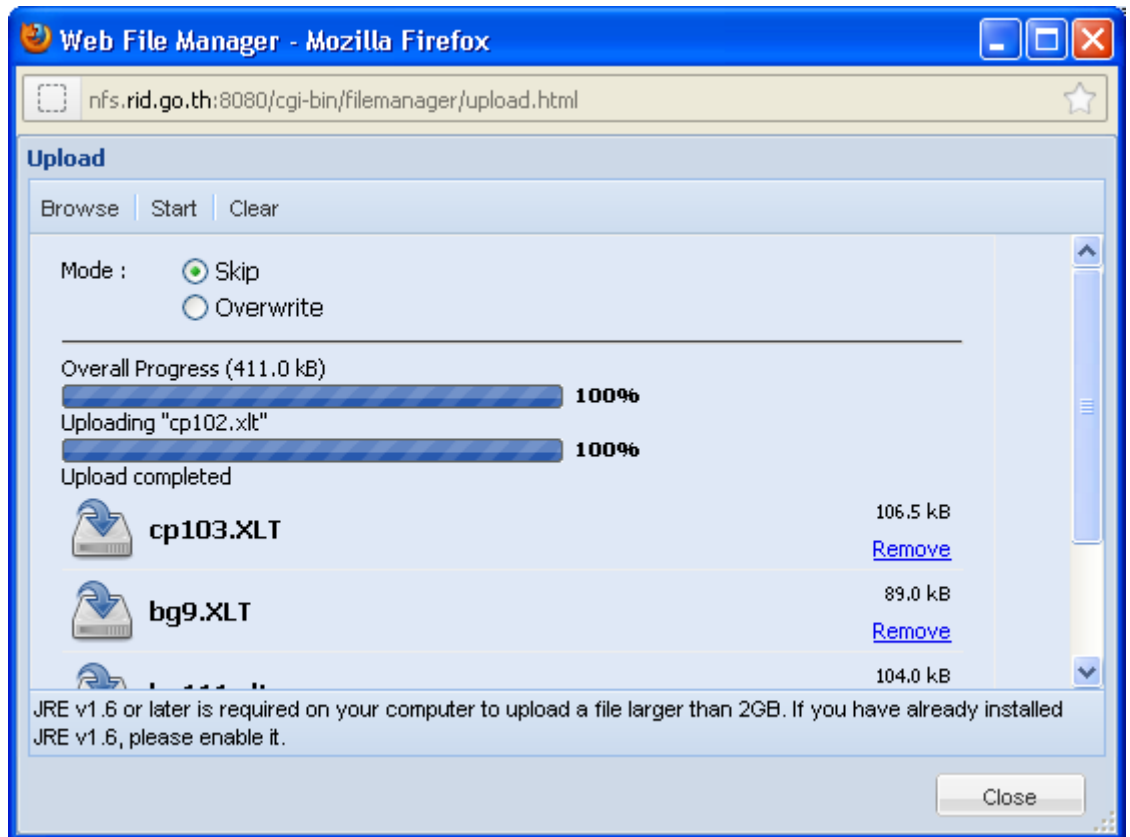
การเลือกไฟล์มากกว่า 1 ไฟล์

1. เลือกไฟล์ที่อยู่ติดๆกันหลายๆไฟล์ ให้คลิกที่ไฟล์แรก เลื่อนเมาส์ไปที่ไฟล์สุดท้าย กดแป้นshift บนคีย์บอร์ดค้างไว้ คลิกที่ไฟล์สุดท้ายที่ต้องการเลือก จะเห็นแถบสีบนชื่อไฟล์ทั้งหมดที่ต้องการเลือก ปล่อยแป้น Alt

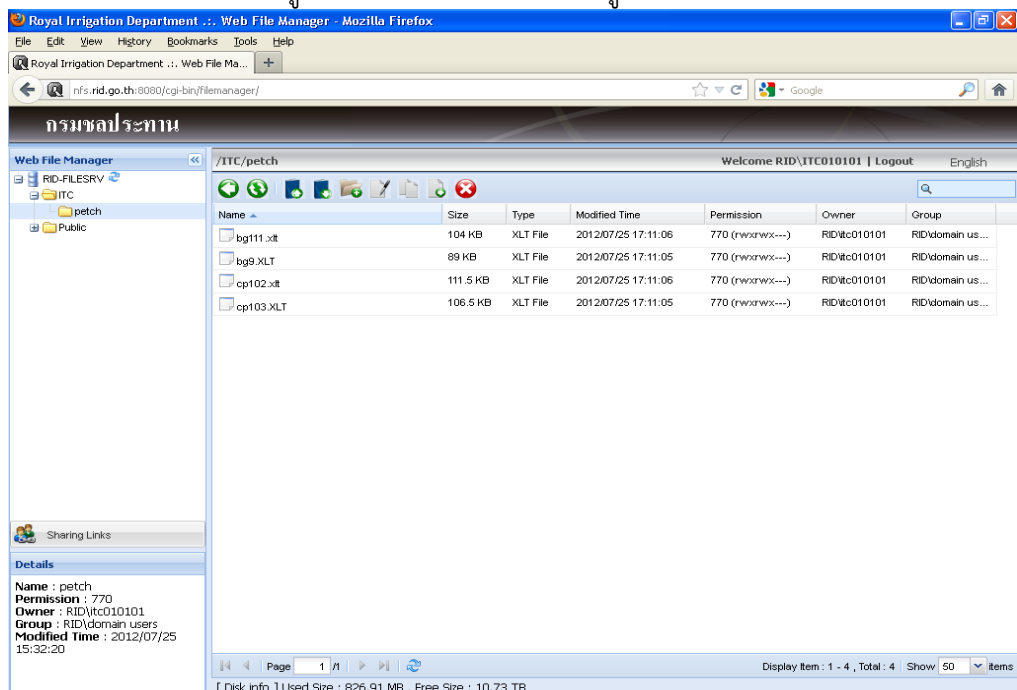
2. กรณีเลือกไฟล์ที่ไม่อยู่ต่อเนื่องกัน ให้คลิกที่ไฟล์แรกไฟล์ต่อไปที่ต้องการเลือกให้กด Ctrl ค้างไว้และคลิกที่ชื่อไฟล์อื่นๆ ที่ต้องการจนครบจึงปล่อยแป้น Ctrl จะมีแถบสีทับชื่อไฟล์ที่เลือกทั้งหมด



จะปรากฏรายการไฟล์ที่เลือกไว้เพื่อเตรียมที่จะทำการอัปโหลด โดยสามารถลบไฟล์ที่ไม่ต้องการออกได้โดยการเลือกที่รายการ Remove และสามารถปรับตั้งค่าการบันทึกทับไฟล์เดิมในกรณีที่มีชื่อไฟล์เดียวกันอยู่แล้ว (โดยคลิกที่ Overwrite) หากไม่ต้องการปรับแก้ไขใดๆ ให้คลิกที่ Start เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่เลือกไว้ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ของระบบ Network File Service



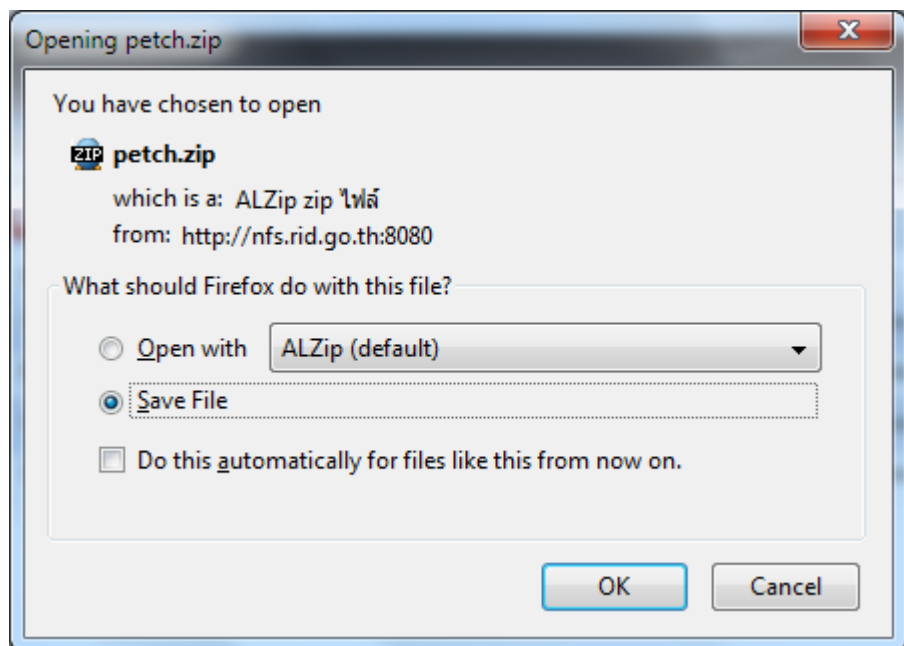
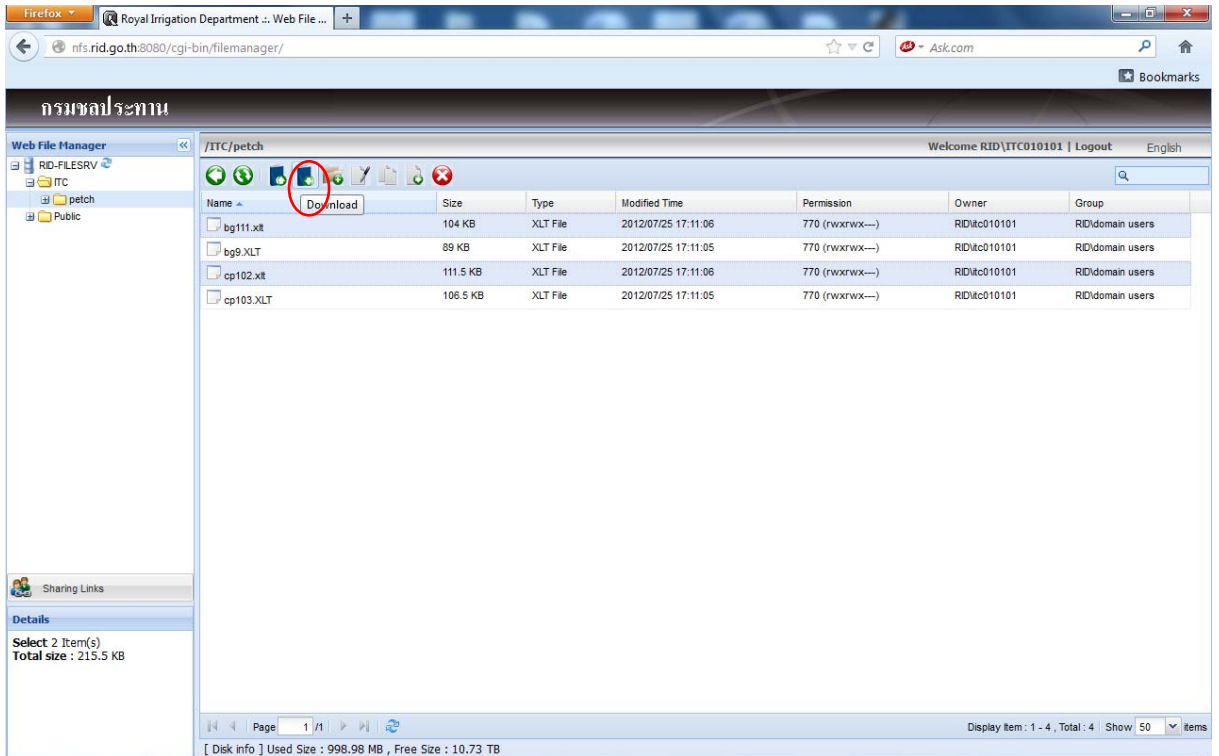
เมื่อ Upload ไฟล์ครบ 100% แล้วให้คลิกที่ Close เพื่อปิดหน้าต่างการ upload ไฟล์ จะกลับมาที่ไฟล์เดสก์ทอปที่คัดลอกไฟล์ ผู้ใช้จะเห็นไฟล์ที่คัดลอก ซึ่งอยู่บน Server แล้ว



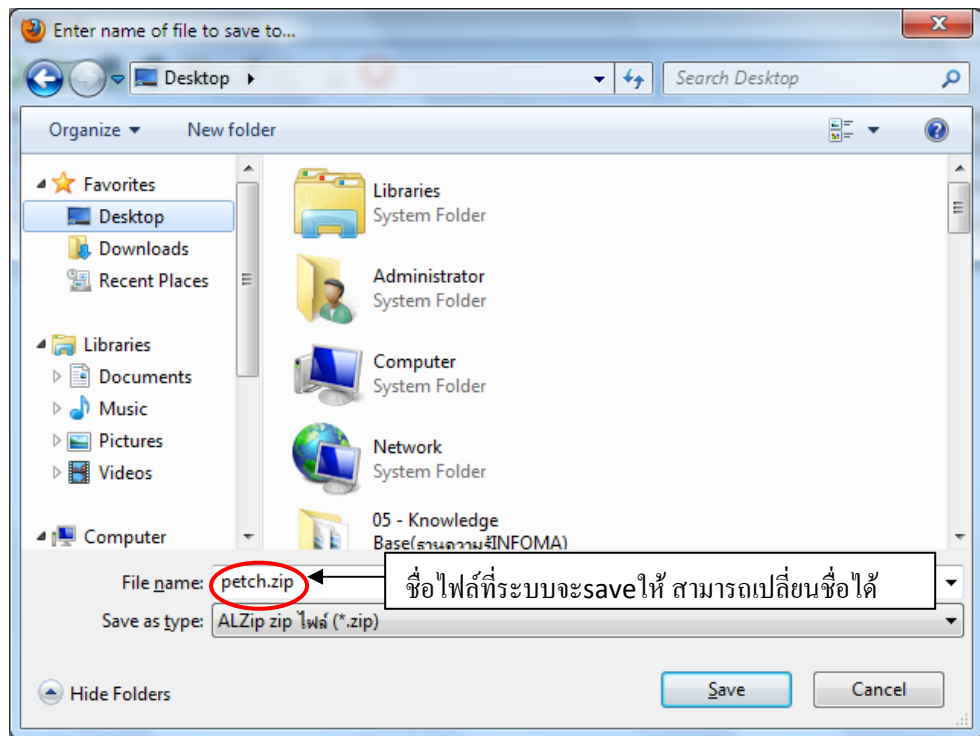
2. คัดลอกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ระบบ Network File Service ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน (การคัดลอกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ระบบ Network File Service ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งาน (Client) จะเรียกว่าเป็นการ Download ข้อมูล) มีวิธีการ ดังนี้

2.1 เปิดไฟล์เดสก์ทอปที่ต้องการคัดลอกไฟล์ไปไว้ โดยดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อไฟล์เดสก์ทอป

2.2 เลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการดาวน์โหลด โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์ ในกรณีที่เลือกไฟล์มากกว่า 1 ไฟล์หรือเลือกโฟลเดอร์ ระบบจะทำการรวมเป็น ZIP ไฟล์ เมื่อเลือกเสร็จแล้วกดที่ปุ่มรายการ Download จะพบหน้าจอตั้งภาพ



2.3. คลิกที่ปุ่ม Save จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง ให้เลือกพื้นที่ที่ต้องการคัดลอกไฟล์ไปไว้ที่คอมพิวเตอร์ผู้ใช้งาน (ในที่นี้เลือกคัดลอกไปไว้ที่ Desktop)



2.4. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save อีกครั้ง เมื่อไปที่ที่เรา Save ไฟล์ไว้จะปรากฏชื่อไฟล์ที่เป็น Zip ไฟล์

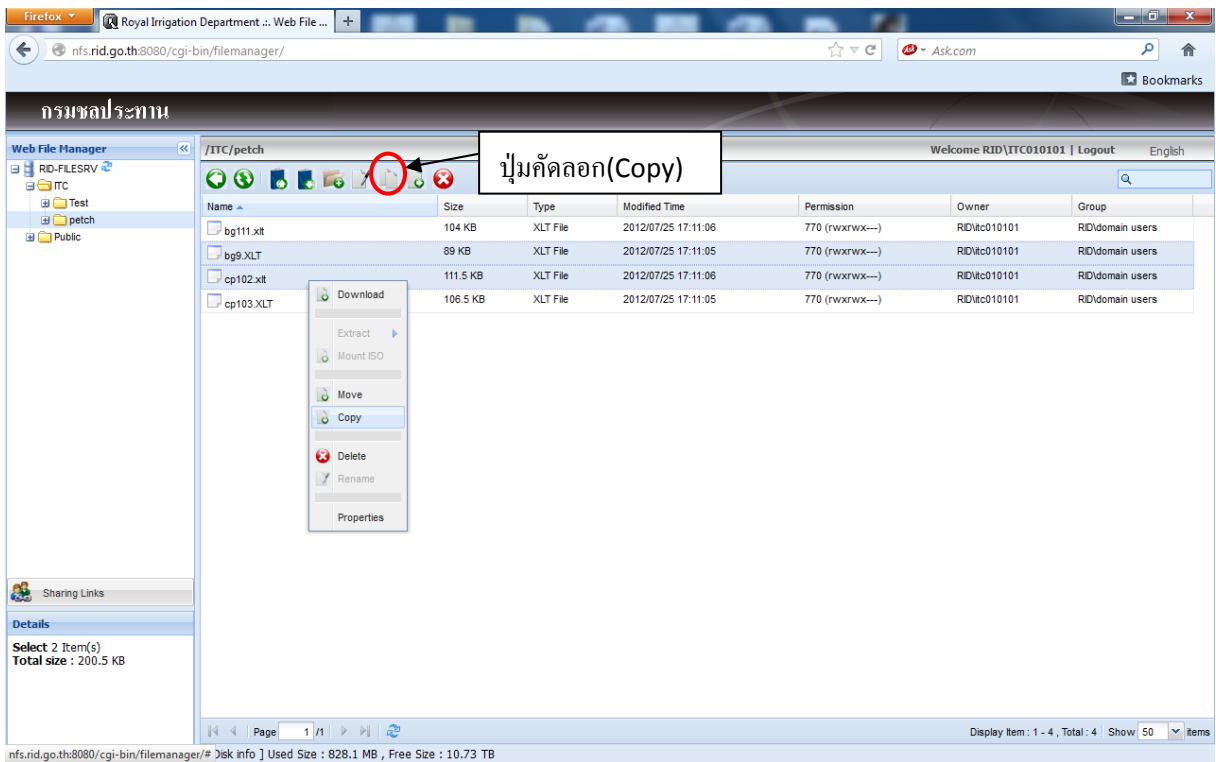


ในที่นี้จะปรากฏชื่อไฟล์ patch.zip ที่ Desktop

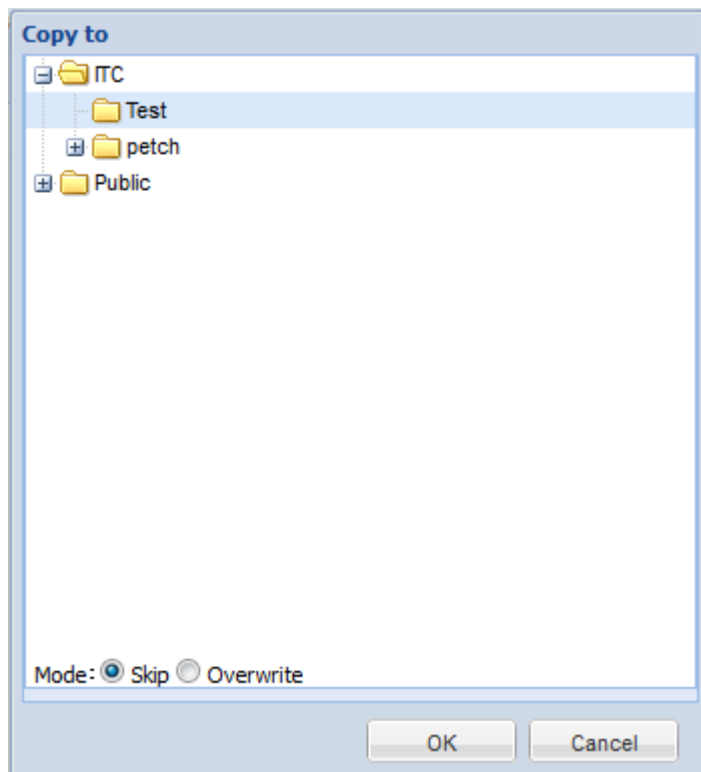
หมายเหตุ การแตก zip ไฟล์แบบง่าย คือ คลิกขวาที่ชื่อไฟล์ .zip เลือก Extract Here จะแตกไฟล์ ณ ตำแหน่งที่ zip ไฟล์อยู่ (ปกติปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์จะมีโปรแกรมสำหรับแตกไฟล์อยู่แล้ว)

๕ การคัดลอกไฟล์ภายในระบบ Network File Service มีวิธีการคัดลอกไฟล์เหมือนการคัดลอกไฟล์โดยใช้โปรแกรม Windows Explorer โดย

1. ไปที่โฟลเดอร์ที่ต้องการคัดลอกไฟล์ เลือกไฟล์ที่ต้องการ คลิกขวา เลือก Copy (อาจใช้ปุ่มคัดลอกแทนได้)

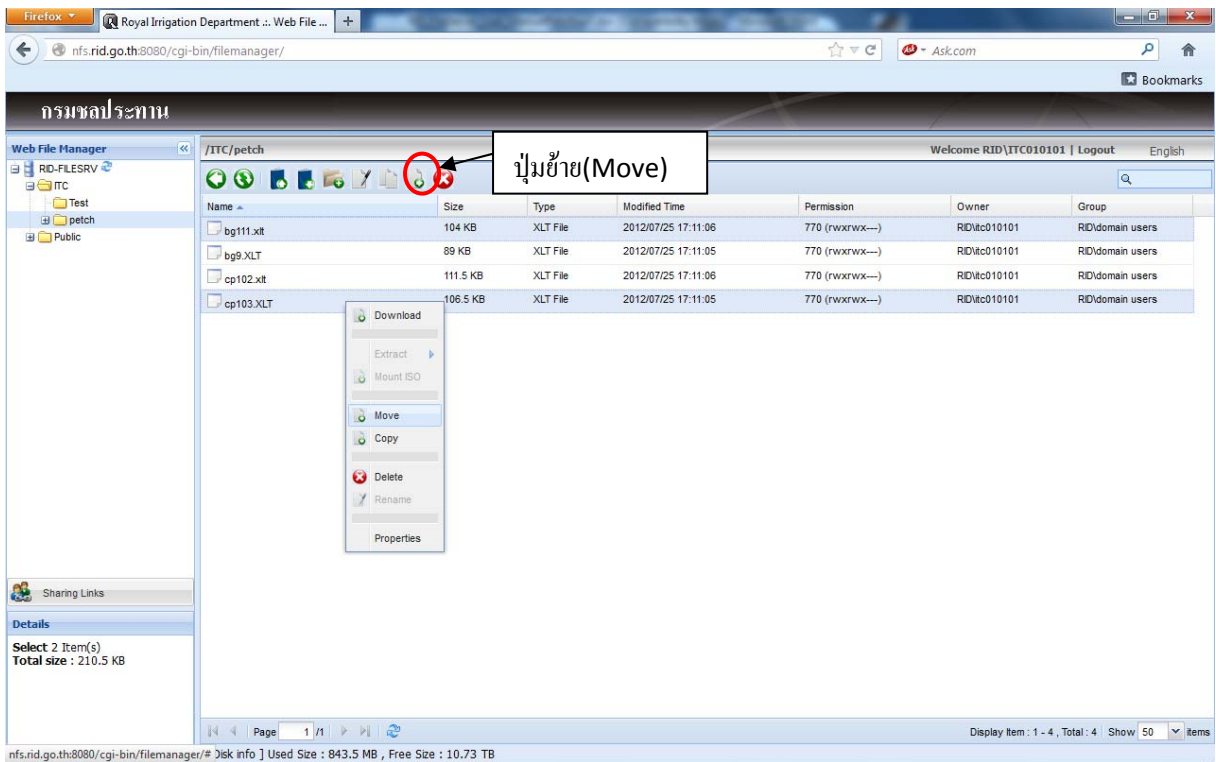


2. จะปรากฏกรอบโต้ตอบดังรูป ไปที่โฟลเดอร์ที่ต้องการคัดลอกไฟล์ไปไว้ ในที่นี้ใช้โฟลเดอร์ Test ให้ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ ITC และคลิกที่โฟลเดอร์ Test คลิก OK

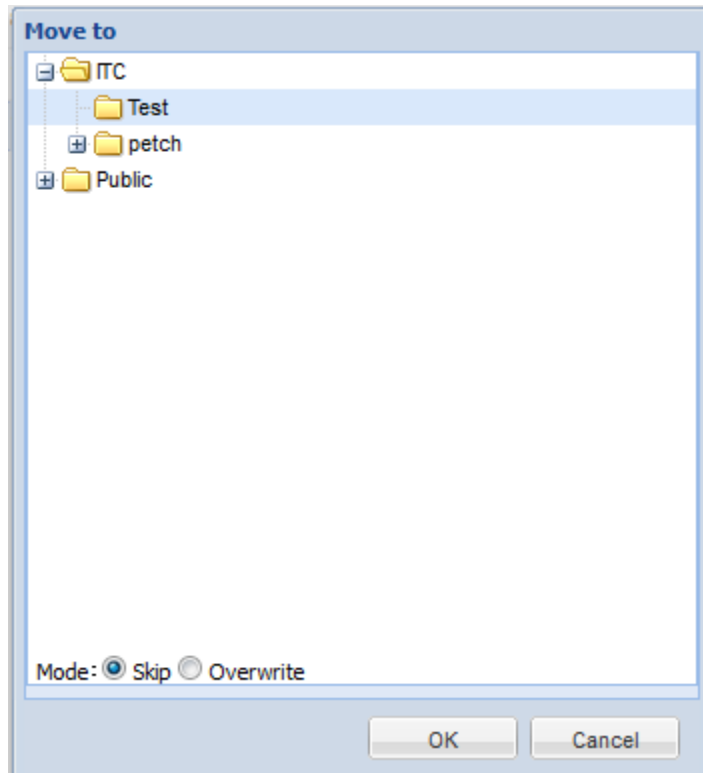


๗ การย้ายไฟล์ภายในระบบ Network File Service มีวิธีการย้ายไฟล์เหมือนการย้ายด้วยโปรแกรม Windows Explorer โดย

1. ไปที่โฟลเดอร์ที่ต้องการย้ายไฟล์ เลือกไฟล์ที่ต้องการ คลิกขวา เลือก Move (อาจใช้ปุ่มย้ายแทนได้)

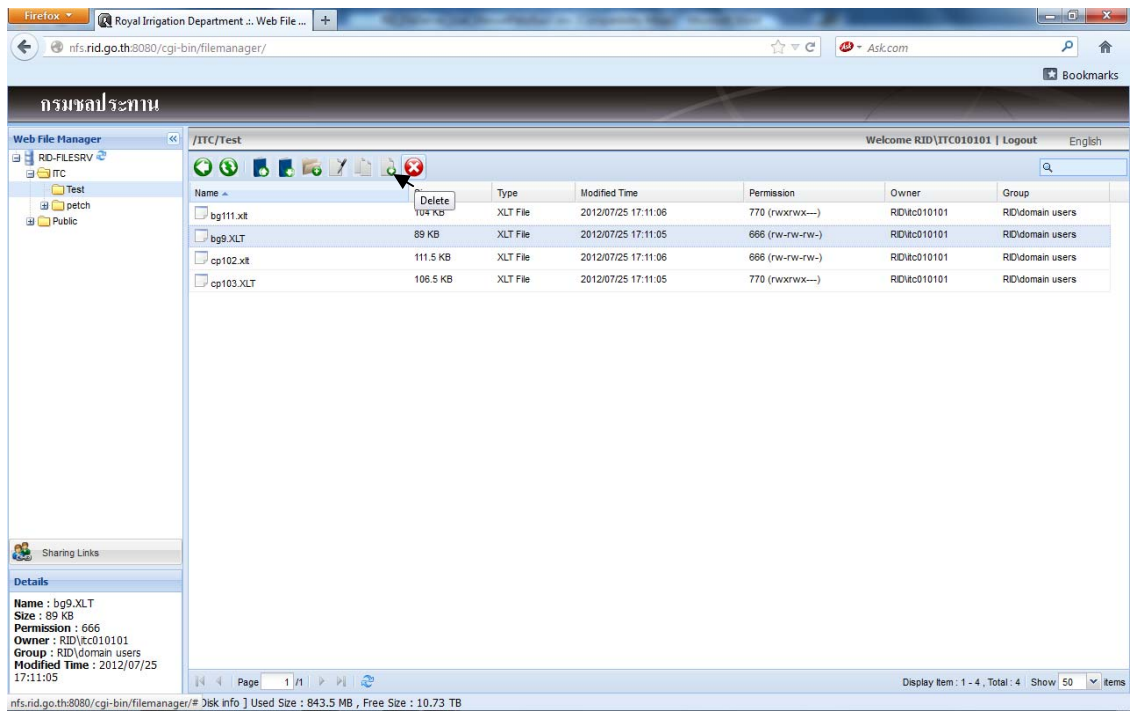


2. จะปรากฏกรอบโต้ตอบดังรูป ไปที่โฟลเดอร์ที่ต้องการย้ายไฟล์ไปไว้ ในที่นี้ใช้โฟลเดอร์ Test ให้ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ ITC และคลิกที่โฟลเดอร์ Test คลิก OK

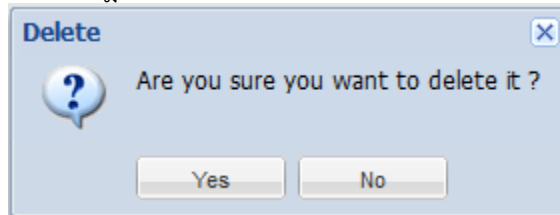


⑧ การลบไฟล์ภายในระบบ Network File Service มีวิธีการดังนี้

1. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการลบ (อาจเลือกลบได้หลายๆไฟล์พร้อมกัน)



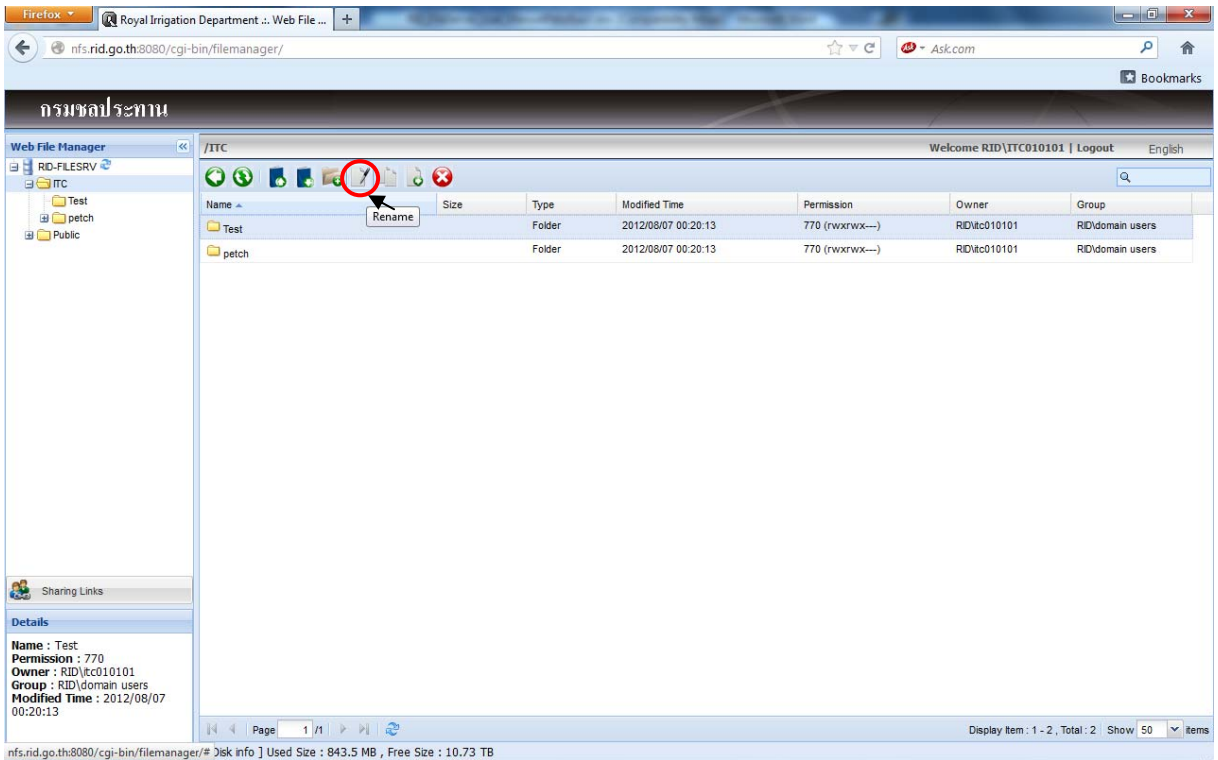
2. คลิกที่ปุ่ม ลบ
3. จะปรากฏกรอบโต้ตอบด้านล่าง คลิก Yes เพื่อยืนยันการลบ



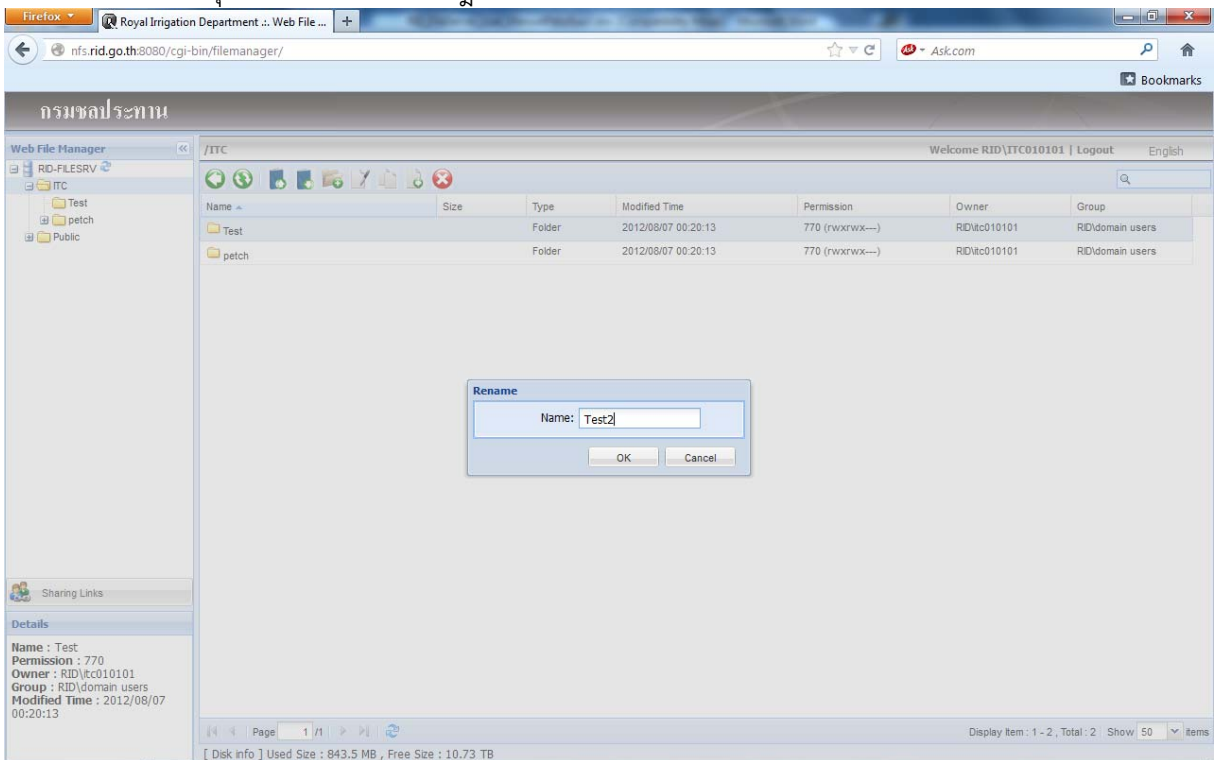
หมายเหตุ ผู้ใช้งานแต่ละ User จะได้พื้นที่สำหรับเก็บข้อมูลในระบบ Network File Service เพียงต้น 1 GB. ดังนั้นไฟล์ที่ไม่ได้ใช้งานควรลบออกจากระบบ

๑) การเปลี่ยนชื่อไฟล์เตอร์ มีวิธีการดังนี้

1. คลิกเลือกไฟล์เตอร์ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ ซึ่งจะปรากฏชื่อไฟล์เตอร์ด้านขวามือ



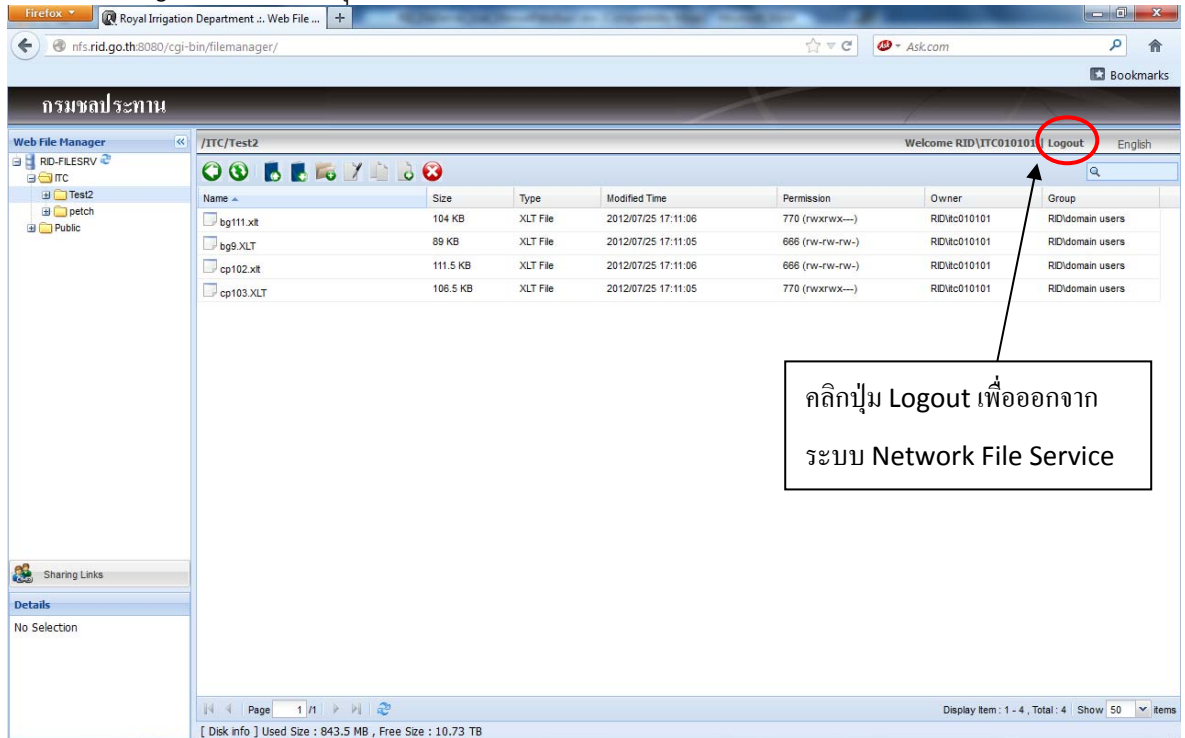
2. คลิกที่ปุ่ม Rename จะปรากฏกรอบโต้ตอบด้านล่าง



3. ใส่ชื่อไฟล์เดือใหม่ที่ต้องการ คลิกที่ OK

⑩การออกจากระบบ Network File Service มีวิธีการดังนี้

หากต้องการออกจากโปรแกรมระบบ Network File Service หรือสิ้นสุดการใช้งานระบบแล้ว ควรเลือกรายการ Logout จากระบบทุกครั้ง



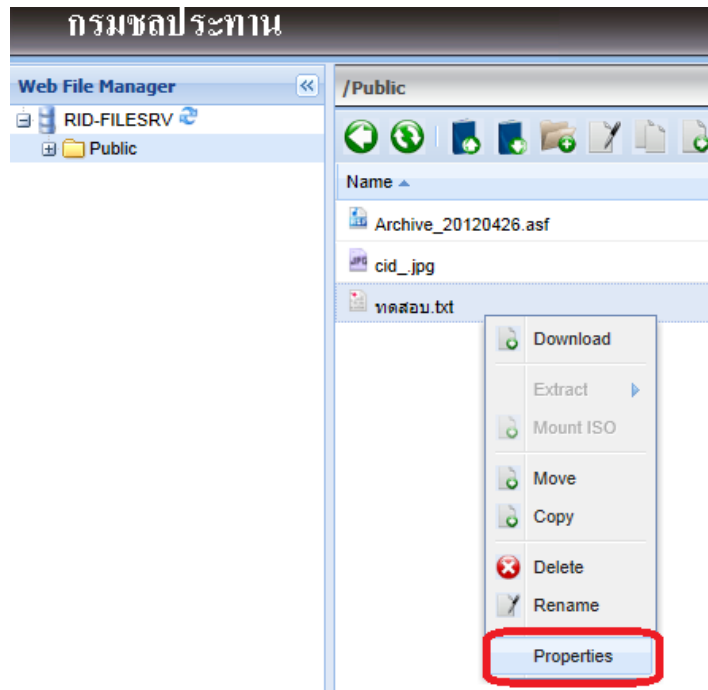
การกำหนดสิทธิ (Permission) ให้กับไฟล์หรือโฟลเดอร์

① การกำหนด permission คือการกำหนดสิทธิให้กับไฟล์หรือโฟลเดอร์ เพื่อกำหนดระดับของการได้รับอนุญาตให้กระทำกับไฟล์และโฟลเดอร์ให้กับผู้ใช้หรือกลุ่มของผู้ใช้ที่ต้องการ โดยระดับของ permission สามารถกำหนดได้ 3 รูปแบบคือ

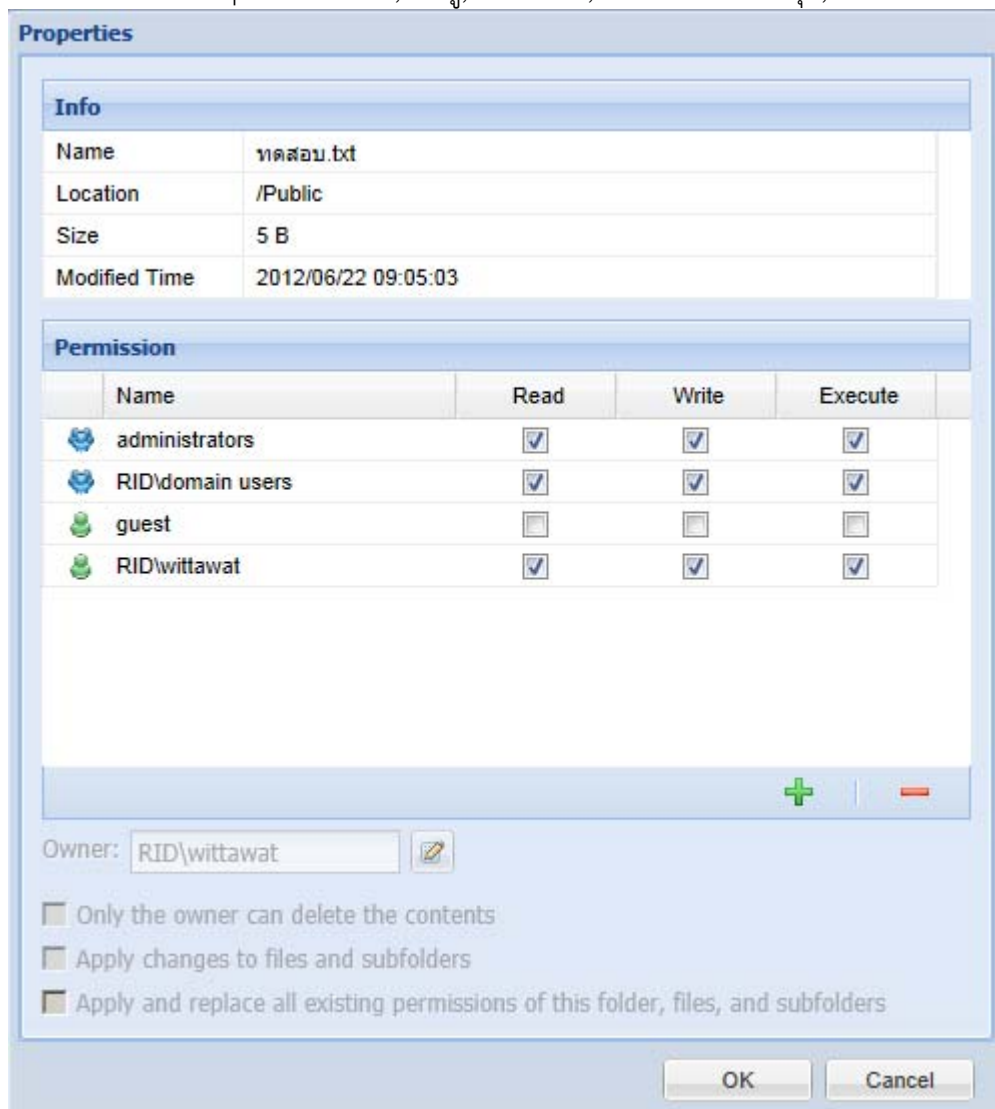
1. อ่านได้อย่างเดียว (Read)
2. เปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ (Write)
3. สามารถให้ดำเนินการได้ (Execute)

② การแสดงผล permission ของไฟล์หรือโฟลเดอร์ ทำได้ดังนี้

1. ล็อกอินเข้าสู่ระบบ Network File Server
2. คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการกำหนด permission แล้วเลือก Properties จากตัวอย่างเลือกที่ไฟล์ “ทดสอบ.txt” ดังภาพ



3. แสดงหน้าต่าง Properties จากตัวอย่างเป็นหน้าต่าง Properties ของไฟล์ “ทดสอบ.txt” โดยมีรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ ชื่อไฟล์, ที่อยู่, ขนาดไฟล์, เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย, Permission

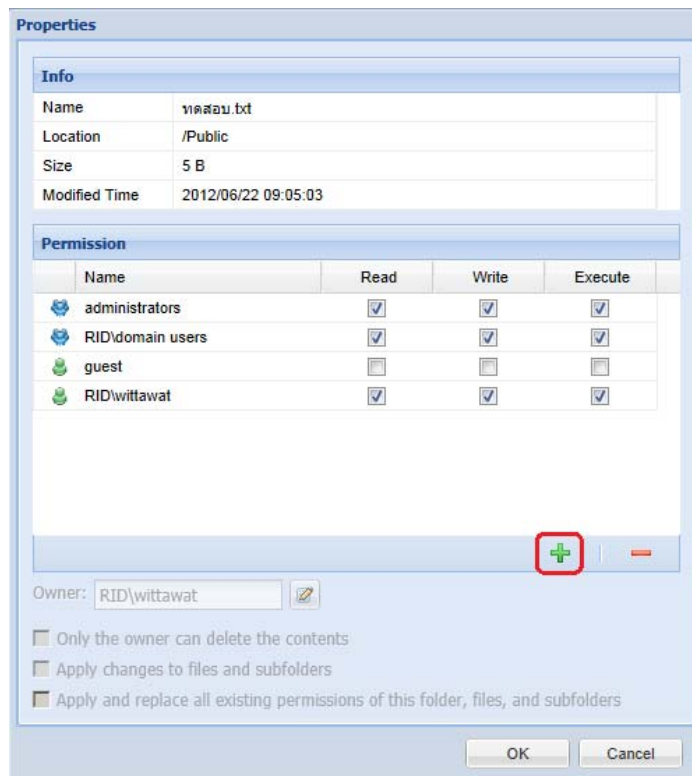


ในส่วนของ Permission ตามที่แสดงในภาพได้แสดงให้เห็นถึงระดับของการได้รับอนุญาตให้กระทำกับไฟล์ “ทดสอบ.txt” ดังนี้

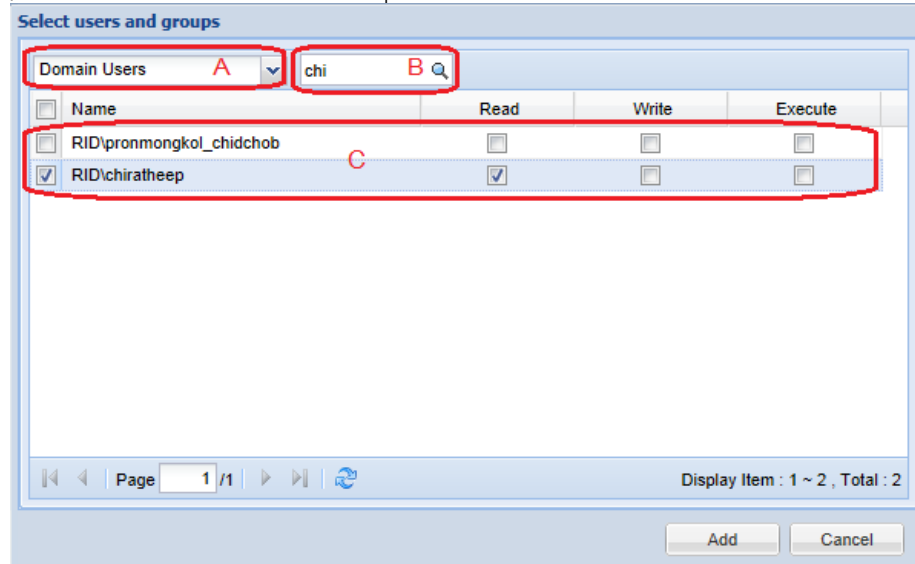
- กลุ่มของผู้ใช้ “administrators” คือ ผู้ดูแลระบบ สามารถอ่าน, แก้ไข และดำเนินการกับไฟล์นี้ได้
- กลุ่มของผู้ใช้ “domain users” บนโดเมน RID สามารถอ่าน, แก้ไขและดำเนินการกับไฟล์นี้ได้
- ผู้ใช้ “guest” ไม่สามารถดำเนินการใดๆ กับไฟล์นี้ได้
- ผู้ใช้ชื่อ “wittawat” บนโดเมน RID สามารถอ่าน, แก้ไข และดำเนินการกับไฟล์นี้ได้

③ การเพิ่มรายการผู้ใช้เพื่อที่จะกำหนด permission ของไฟล์หรือโฟลเดอร์ให้กับผู้ใช้ที่ต้องการ ทำได้ดังนี้

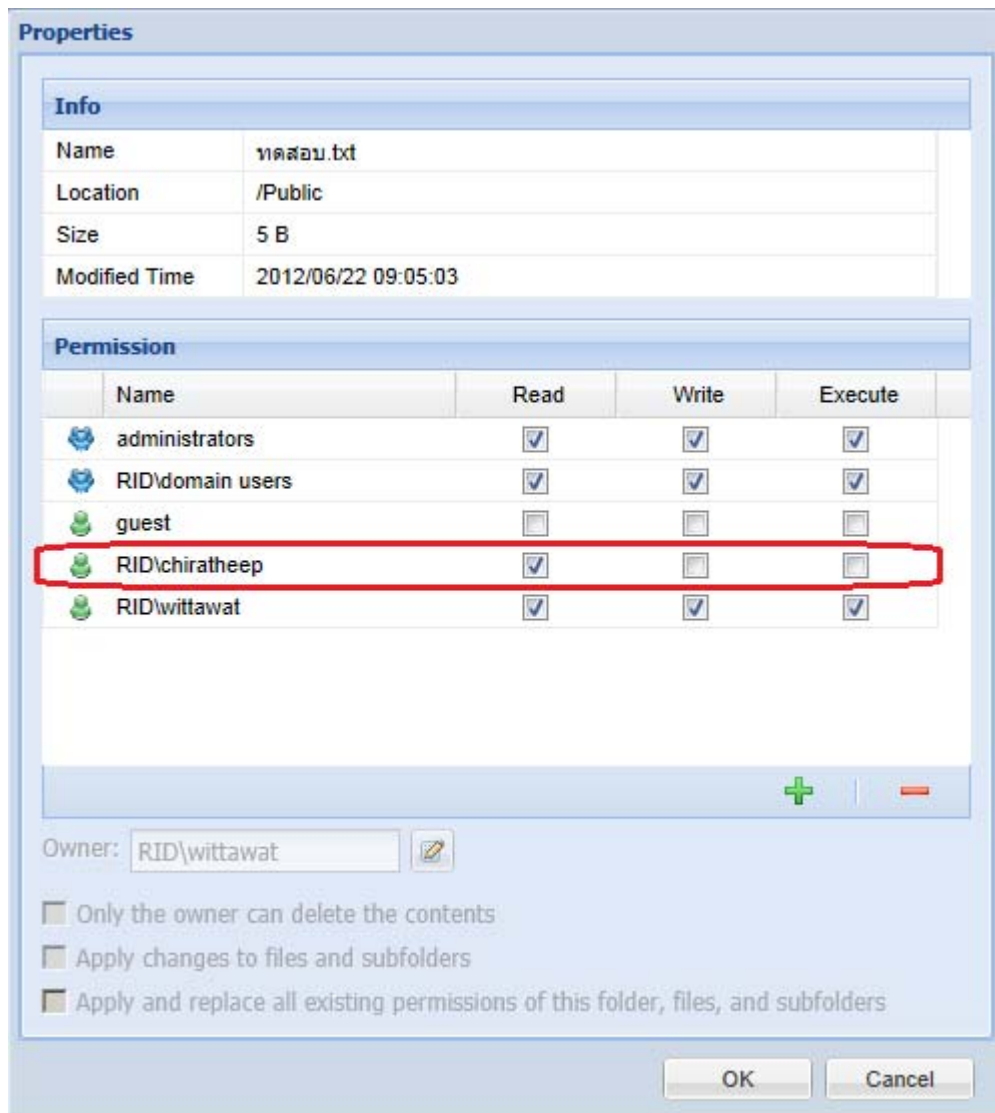
1. จากหน้าต่าง Properties ของไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เลือก จากตัวอย่างใช้หน้าต่าง Properties ของไฟล์ “ทดสอบ.txt” ให้กดที่ปุ่มเครื่องหมายบวก ดังภาพ



2. แสดงหน้าต่าง Select users and groups ส่วน (A) ให้เลือก Domain Users, ส่วน (B) สามารถค้นหาชื่อที่ต้องการได้, ส่วน (C) แสดงผลการค้นหา ทำการเลือกผู้ใช้และกำหนด permission ที่ต้องการ แล้วกดที่ปุ่ม Add



3. กลับมาที่หน้าต่าง Properties ในส่วนของ Permission แสดงรายการผู้ใช้และการกำหนด permission ที่ได้เลือกไว้ ดังภาพ

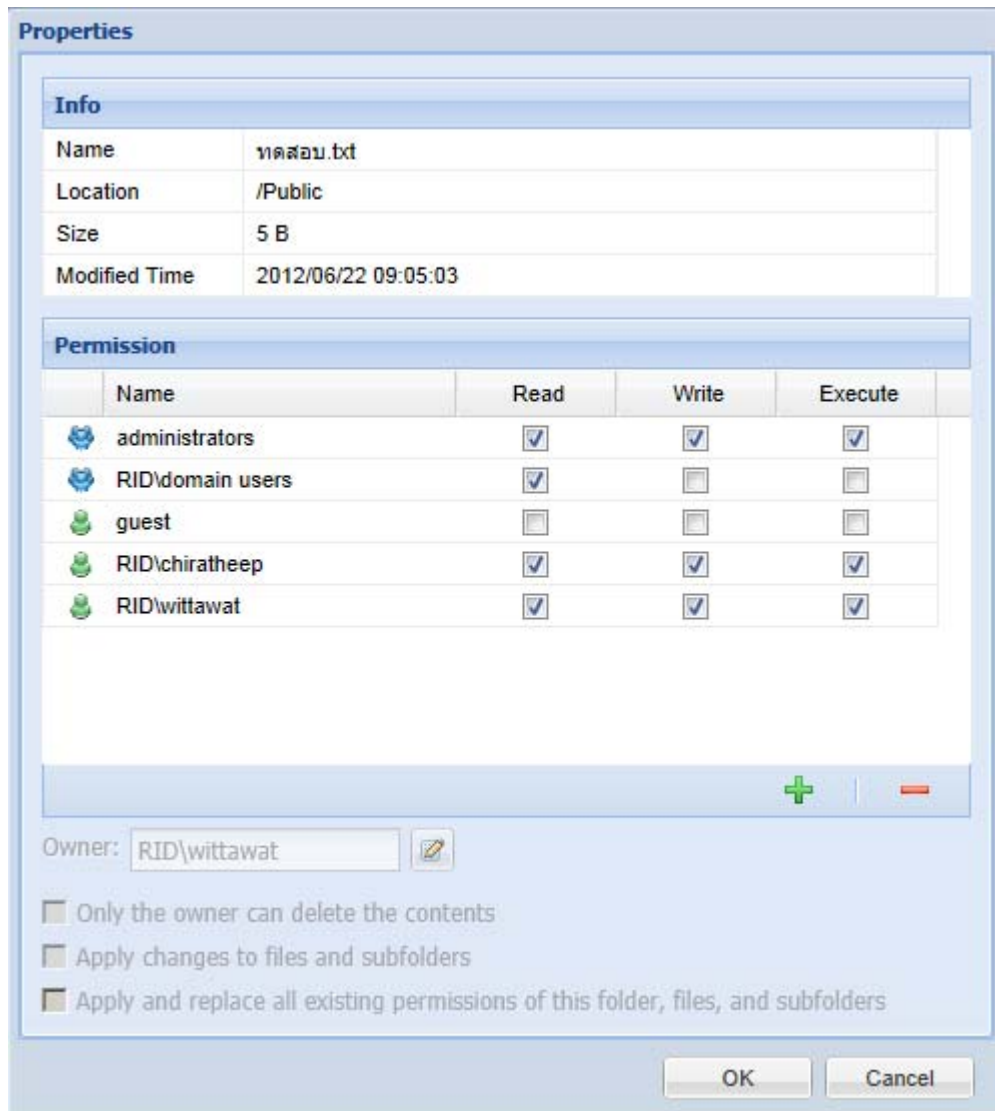


จากตัวอย่าง ได้กำหนด permission ของไฟล์ “ทดสอบ.txt” ให้กับผู้ใช้ชื่อ “chiratheep” บนโดเมน RID โดยสามารถอ่านไฟล์ดังกล่าวได้ แต่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขไฟล์ดังกล่าวได้

- กดที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันผลการปรับตั้งค่า หากต้องการยกเลิกการปรับตั้งค่าให้กดที่ปุ่ม Cancel

④การเปลี่ยนแปลง permission ของไฟล์หรือโฟลเดอร์สำหรับผู้ใช้ที่ต้องการ ทำได้ดังนี้

1. จากหน้าต่าง Properties ของไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เลือก จากตัวอย่างใช้หน้าต่าง Properties ของไฟล์ “ทดสอบ.txt” เลือกปรับตั้งค่าที่ช่อง checkbox ของรายการผู้ใช้และ permission ที่ต้องการได้ ดังภาพ

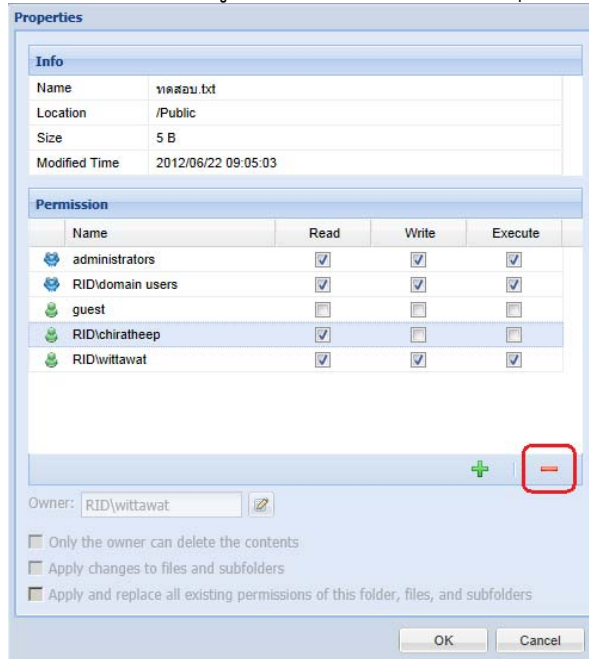


จากตัวอย่าง ทำการเปลี่ยนแปลง permission ดังนี้

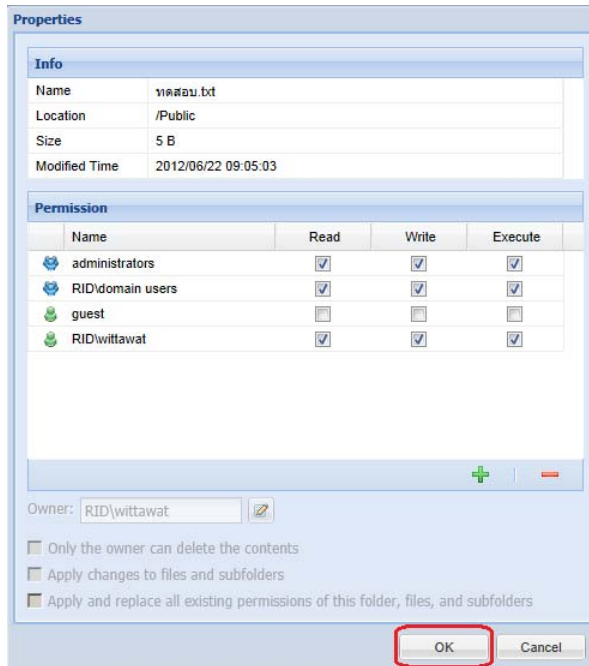
- กลุ่มของผู้ใช้ “domain users” บนโดเมน RID สามารถอ่านไฟล์นี้ได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขและดำเนินการกับไฟล์นี้ได้
 - ผู้ใช้ชื่อ “chiratheep” บนโดเมน RID สามารถอ่าน, แก้ไข และดำเนินการกับไฟล์นี้ได้
2. กดที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันผลการปรับตั้งค่า หากต้องการยกเลิกการปรับตั้งค่าให้กดที่ปุ่ม Cancel

การลบรายการผู้ใช้ในส่วน permission ของไฟล์หรือโฟลเดอร์ ทำได้ดังนี้

1. จากหน้าต่าง Properties ของไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เลือก จากตัวอย่างใช้หน้าต่าง Properties ของไฟล์ “ทดสอบ.txt” เลือกรายการผู้ใช้ที่ต้องการลบ แล้วกดที่ปุ่มเครื่องหมายลบ ดังภาพ



2. แสดงหน้าต่าง Properties โดยในส่วนของ Permission จะพบว่ารายการผู้ใช้ที่เลือก ถูกลบออกไปแล้ว



3. กดที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันผลการปรับตั้งค่า หากต้องการยกเลิกการปรับตั้งค่าให้กดที่ปุ่ม Cancel

.....

ข้อแนะนำการใช้งานระบบ Network File Service : NFS

1. ก่อนการใช้งานควรสร้างโฟลเดอร์ประจำตัว เพื่อเก็บไฟล์หรือข้อมูลที่ต้องการ
2. ไฟล์ข้อมูลที่นำมาฝากไว้บนระบบ NFS ควรมีสำเนาเก็บไว้ที่สื่อบันทึกข้อมูลอื่นด้วย เช่น Harddisk, Thump Drive เนื่องจากกรณีที่ท่านไม่ได้กำหนดสิทธิ์ (Permission) ให้กับไฟล์หรือโฟลเดอร์ ผู้ใช้คนอื่นอาจเผลอลบไฟล์ของท่าน
3. ควรกำหนดสิทธิ์(Permission) ในการเข้าถึงไฟล์ข้อมูลหรือโฟลเดอร์ กรณีที่ต้องการใช้งานเฉพาะเจ้าของไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นๆ หรือต้องการแชร์ไฟล์ข้อมูลให้กับผู้ใช้บางราย
4. กรณีที่ไม่ได้ใช้ไฟล์ข้อมูลที่อยู่บนระบบ NFS ควรลบทิ้ง ป้องกันพื้นที่ที่ท่านใช้งานเต็ม (ไม่เกิน 1 GB./User)

.....