

คู่มือ  
การจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล  
เอกสารราชการด้วยระบบสารสนเทศ

## คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้น โดย มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางในการจัดเก็บ และสืบค้นข้อมูล เอกสารราชการการด้วยระบบสารสนเทศ ให้ง่าย สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยคณะผู้จัดทำได้ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับ การแชร์ไฟล์ (File Sharing) ภายในสำนักงาน ซึ่ง เป็นการให้ผู้อื่นทำการ สืบค้นเอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา โดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นๆ ในเครือข่าย เดียวกัน โดยทางคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อยสำหรับผู้ ที่สนใจที่จะสนใจเรื่องการแชร์ไฟล์ (File Sharing) และนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานเพื่อให้เกิดความ สะดวกและรวดเร็ว ในการทำงานมากยิ่งขึ้น

คณะกรรมการจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครศรีธรรมราช

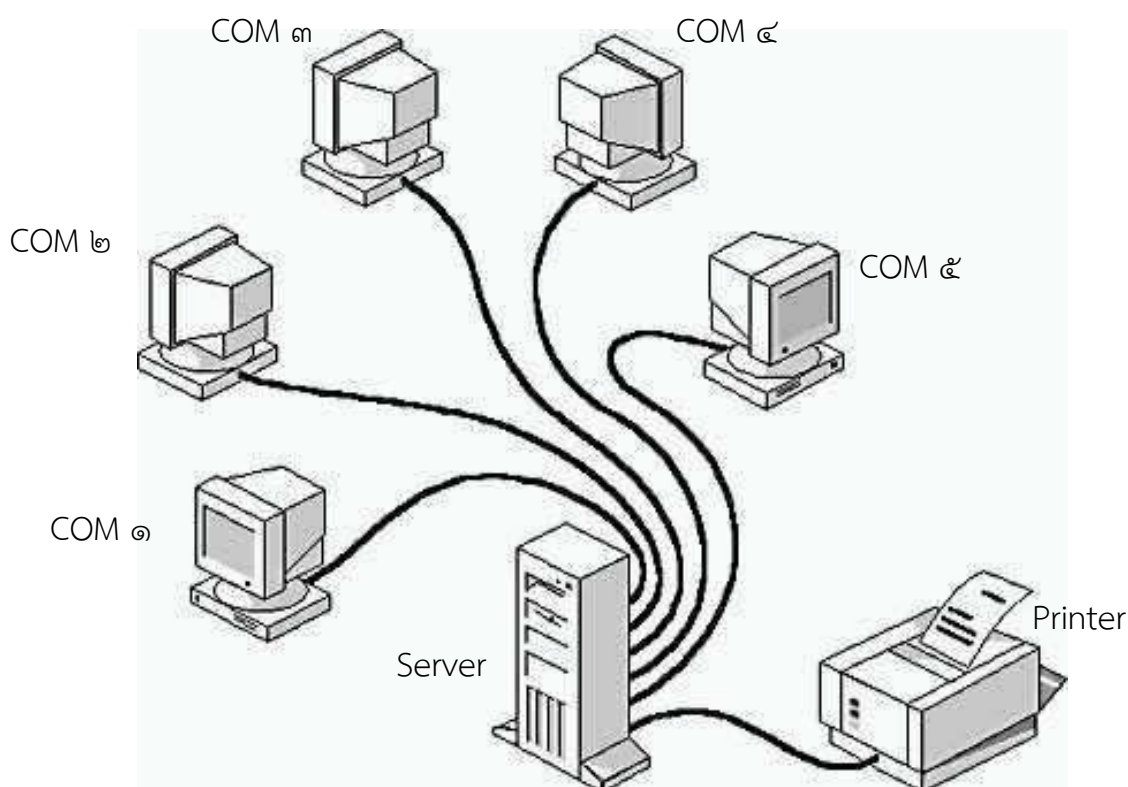
## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
File Sharing คืออะไร.....	๑
ประโยชน์ของการแชร์ไฟล์ในองค์กร.....	๒
ขั้นตอนการแชร์ไฟล์.....	๓
การจัดเก็บเอกสารเข้าระบบสารสนเทศ.....	๑๑
การสืบค้นข้อมูลเอกสารด้วยระบบสารสนเทศ.....	๑๔
ตารางเปรียบเทียบการทำงานก่อนและหลังการแชร์ไฟล์.....	๑๗
อ้างอิง.....	๑๘

## File Sharing

File Sharing คือ โฟลเดอร์ ที่ทำการการ Share อยู่บน Server ให้บุคคลกรในองค์กร Access เข้าไปถึงทรัพยากรที่อยู่ในภายใน โฟลเดอร์ ที่ทำการ Share อยู่บน Server และเนื่องจากองค์กรมีบุคคลกรที่มีตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบที่แตกต่างกัน เราจึงต้องมีการกำหนด permissions ในการเข้าถึง File Share ที่แตกต่างกันซึ่งมีอยู่ทั้งหมด ๓ รูปแบบ ได้แก่

๑. **Full Control** คือ สามารถทำการ เขียน,อ่าน,และสุดท้ายคือการให้สิทธิ user ภายในองค์กรได้
๒. **Change** คือ สามารถทำการ เขียน,อ่าน ได้ แต่ไม่สามารถทำการให้สิทธิ ผู้อื่นภายในองค์กรได้
๓. **Read** คือ สามารถทำการอ่านได้อย่างเดียวไม่สามารถทำการ เขียนหรือทำการแก้ไขได้ ให้สิทธิผู้อื่นก็ไม่ได้



รูปแสดงการแชร์ไฟล์ในระบบเน็ตเวิร์ก

## ประโยชน์ของการแชร์ไฟล์ในองค์กร

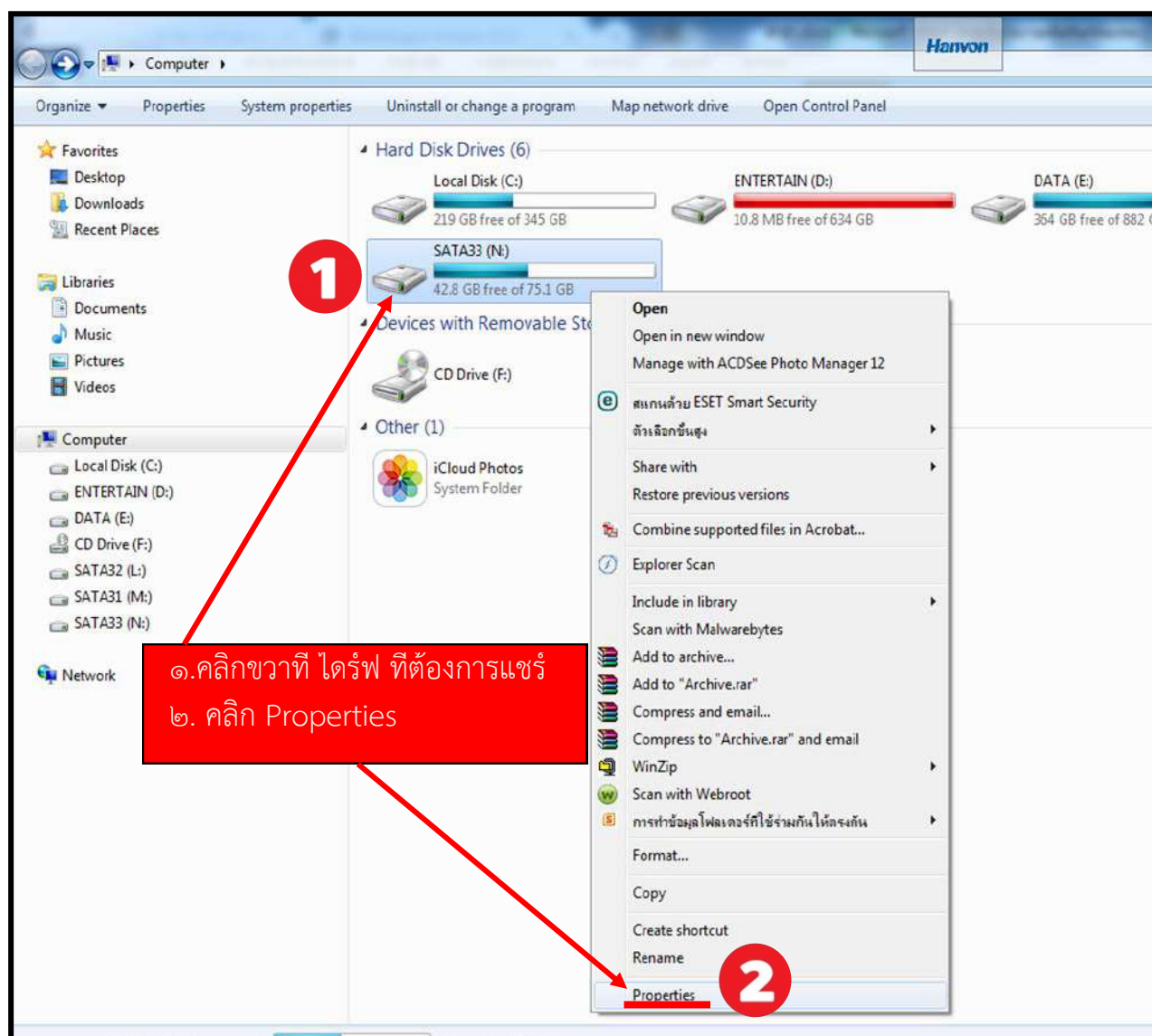
การแชร์ไฟล์ เป็นการให้ผู้อื่นใช้งานไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา เมื่อคอมพิวเตอร์ของเรา ถูกติดตั้งเป็นระบบเน็ตเวิร์กแล้ว สามารถใช้ไฟล์ข้อมูลร่วมกันหรือการแลกเปลี่ยนไฟล์ทำได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว โดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นๆ ในเครือข่ายเดียวกัน ช่วยให้ copy ไฟล์งานที่มี ขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะ copy ใส่แผ่นดิสก์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเพื่อนร่วมงานไปใช้ใน คอมพิวเตอร์ของตนเองได้ ช่วยลดปัญหาการติดไวรัสจาก Flash Drive ในการ copy ข้อมูลจาก เครื่องคอมพิวเตอร์หนึ่งไปยังอีกเครื่องคอมพิวเตอร์หนึ่ง และประหยัดเวลาในการขอข้อมูลต่างๆ จากเพื่อนร่วมงาน



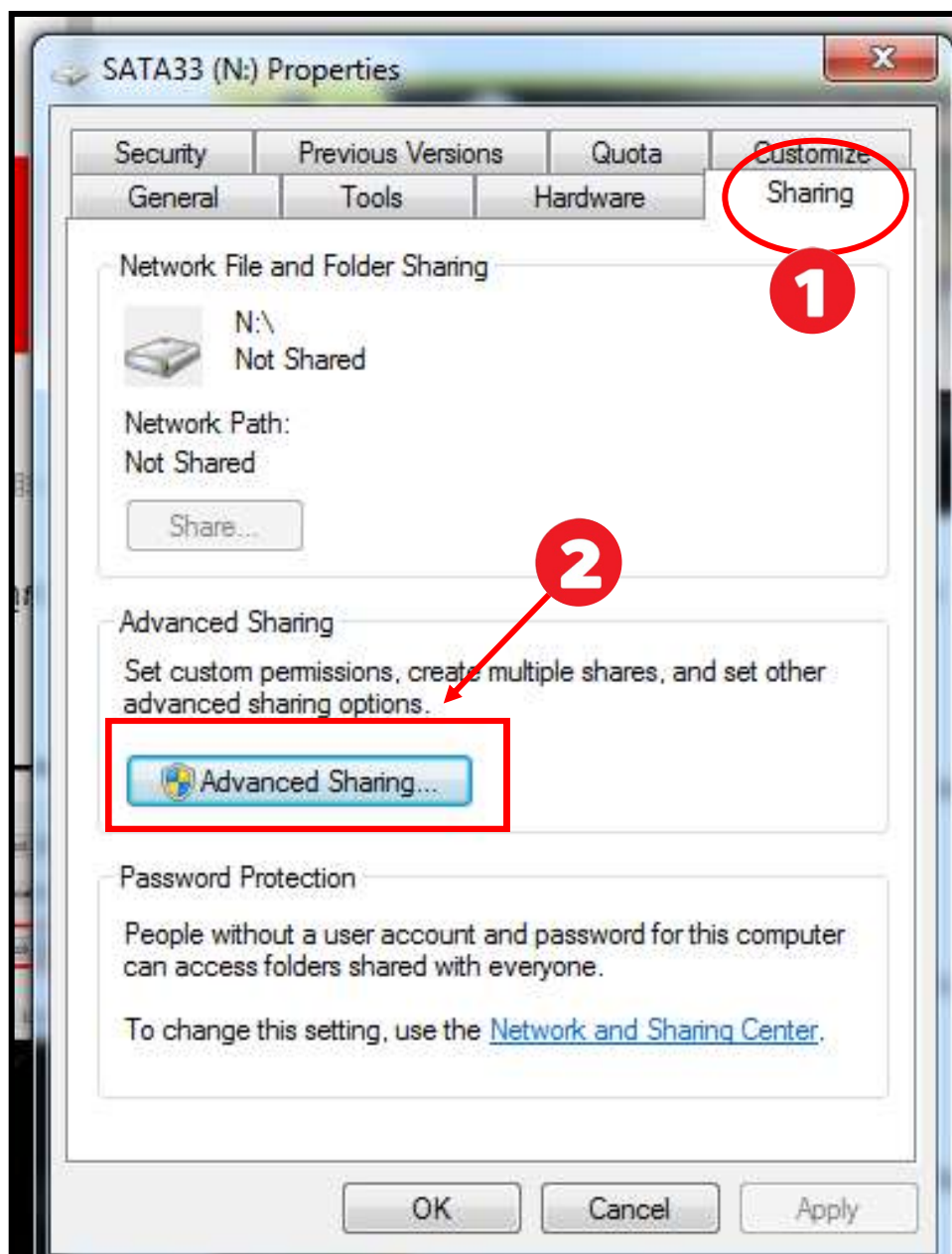
## ขั้นตอนการแชร์ไฟล์

ขั้นตอนการแชร์ไฟล์เพื่อใช้ในการดึงไฟล์ข้อมูลไปใช้กับเครื่องอื่นมีขั้นตอนดังนี้

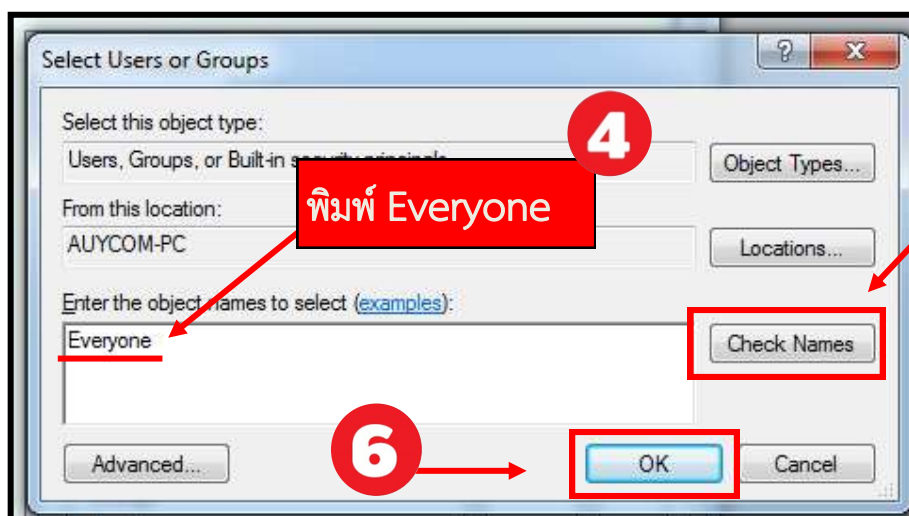
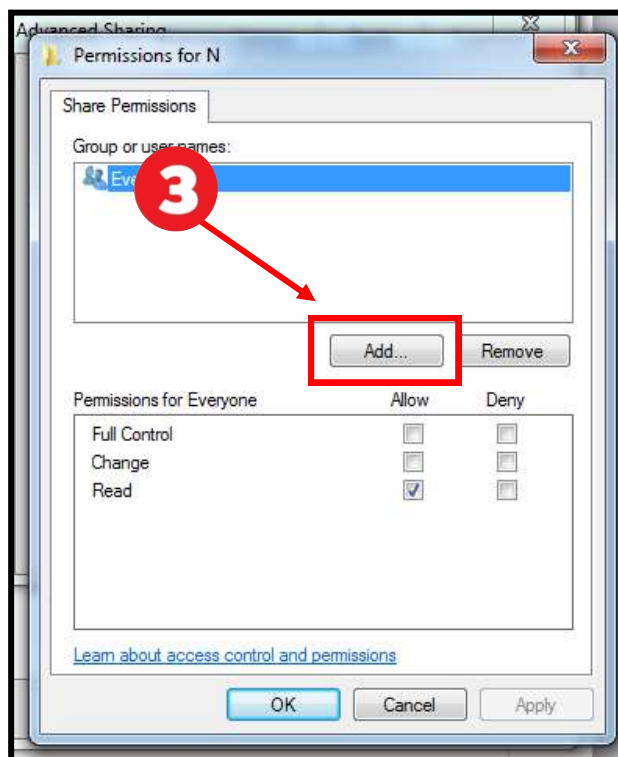
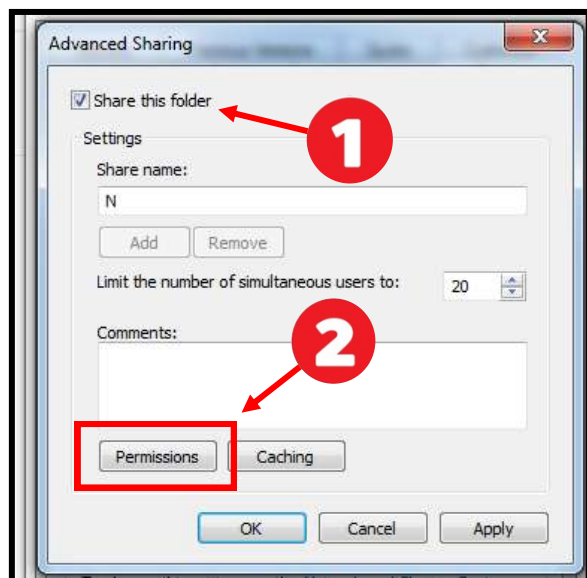
- เปิดหน้าต่าง ไดรฟ์ ของเราที่ต้องการแชร์ เช่น windows ๑๐ คือ ไอคอน This pc ในหน้า Desktop แต่ถ้า windows ๗ ก็จะเป็น My computer / จากนั้น คลิกขวา ไดรฟ์ที่ต้องการแชร์ (ในตัวอย่างเลือก ไดรฟ์ N)> เลือก Properties



๒. เมื่อมีหน้าต่าง Properties ดังขึ้นมา ให้เลือกไปที่แท็บ Sharing > เลือก Advanced Sharing

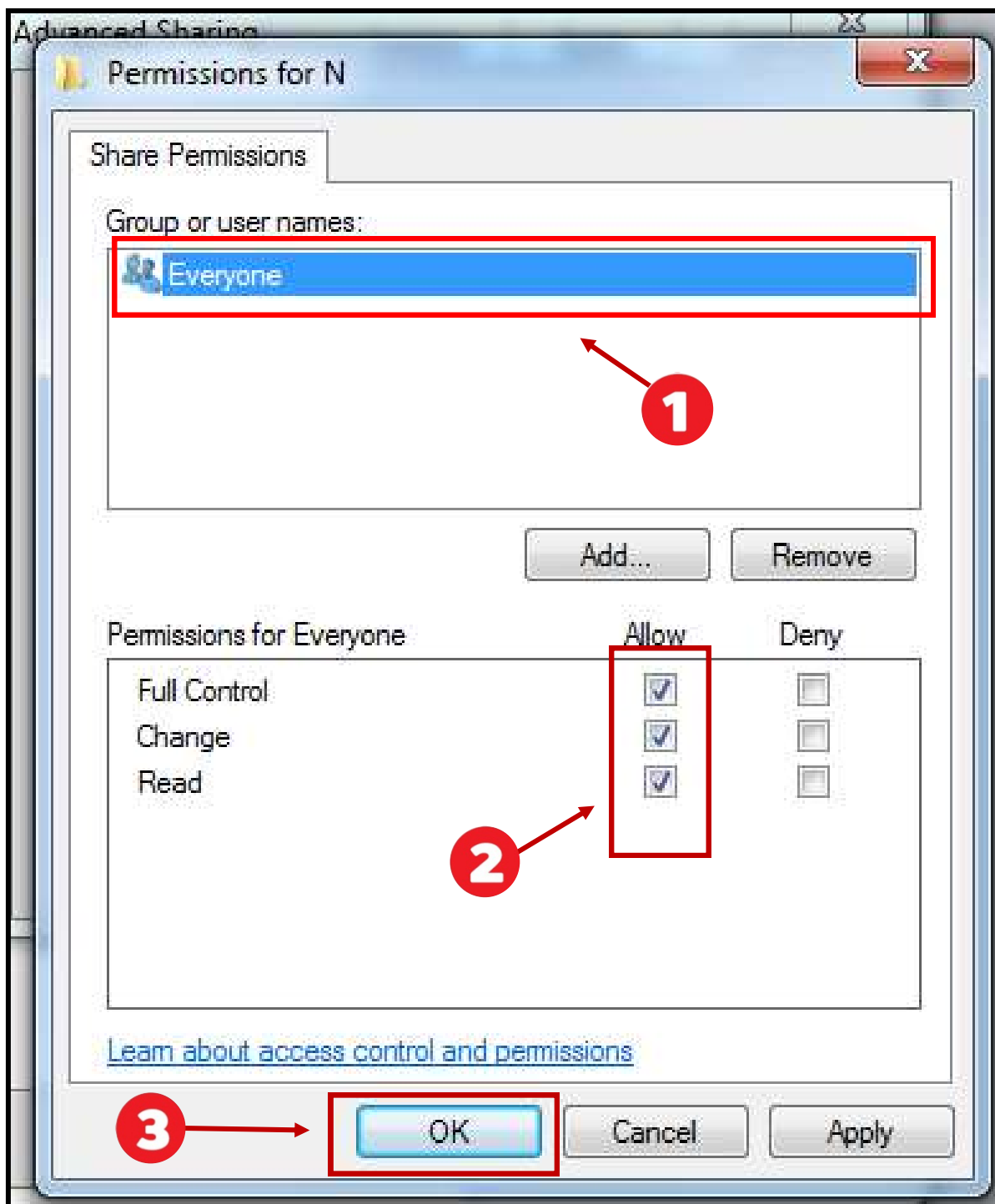


๓. คลิกถูกช่อง Share this folder > คลิกที่ Permissions > คลิก Add > พิมพ์ Everyone > คลิก Check Names > คลิก OK

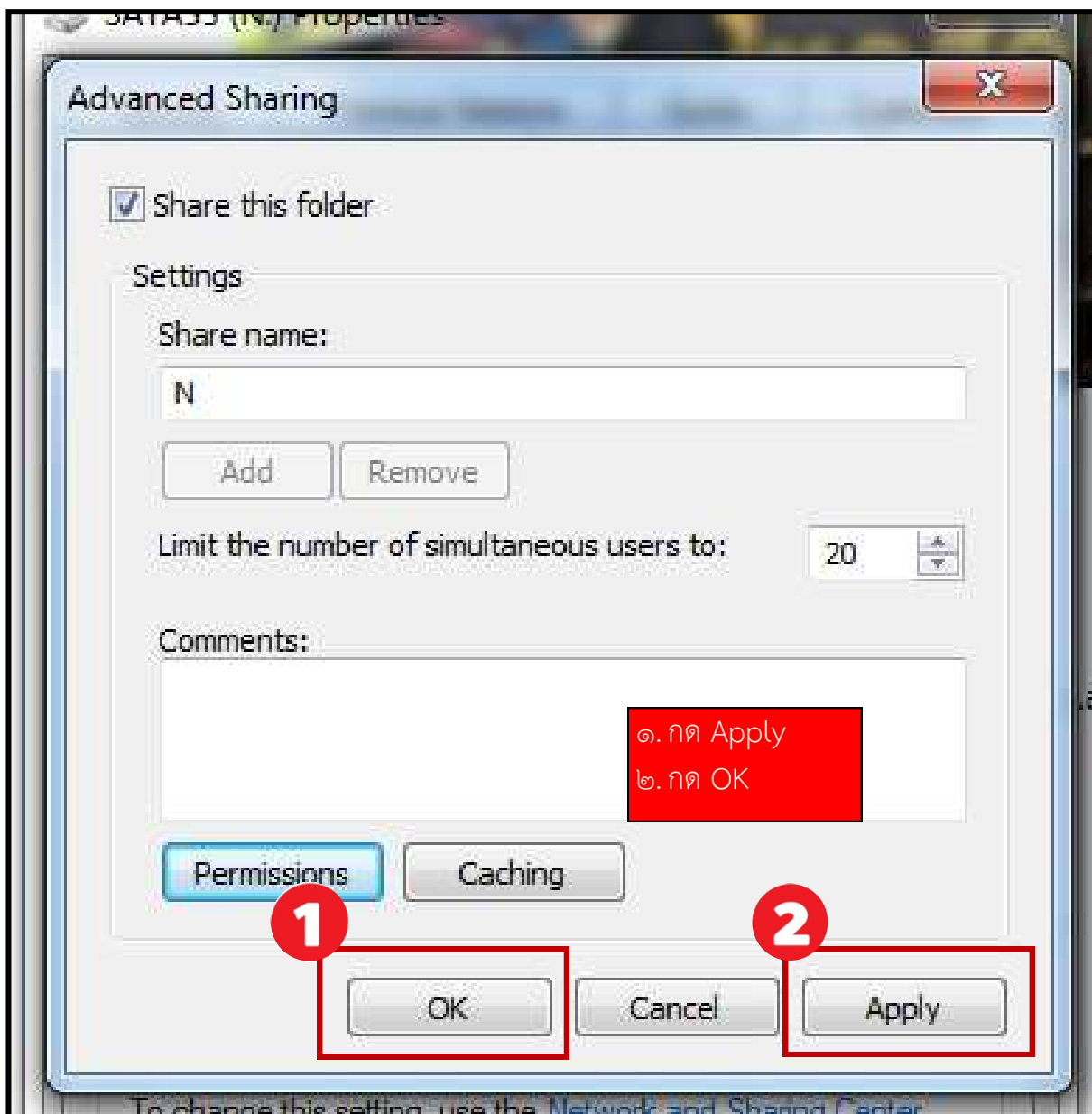




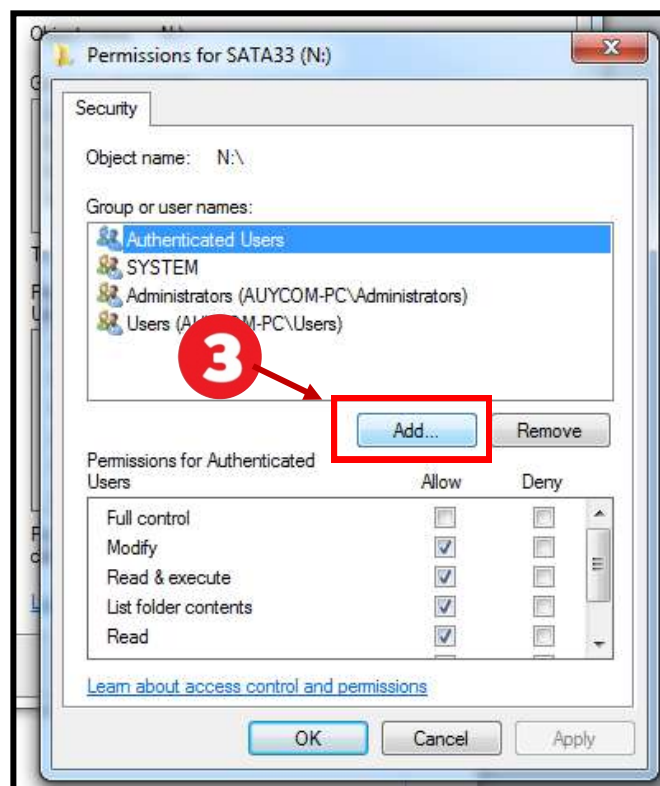
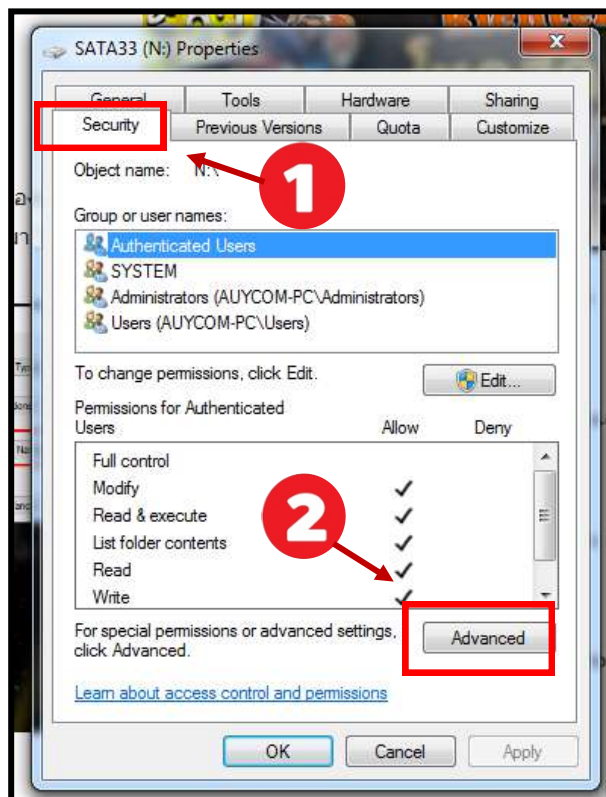
๔. เมื่อคลิก Ok ตามรูปด้านบนแล้ว จะยังอยู่ในหน้าต่าง Permissions อยู่ จะเห็น คำว่า Everyone ให้คลิก ๑ ครั้ง > จากนั้น ตีถูกตรงช่อง Allow ทั้งหมด > กด Ok



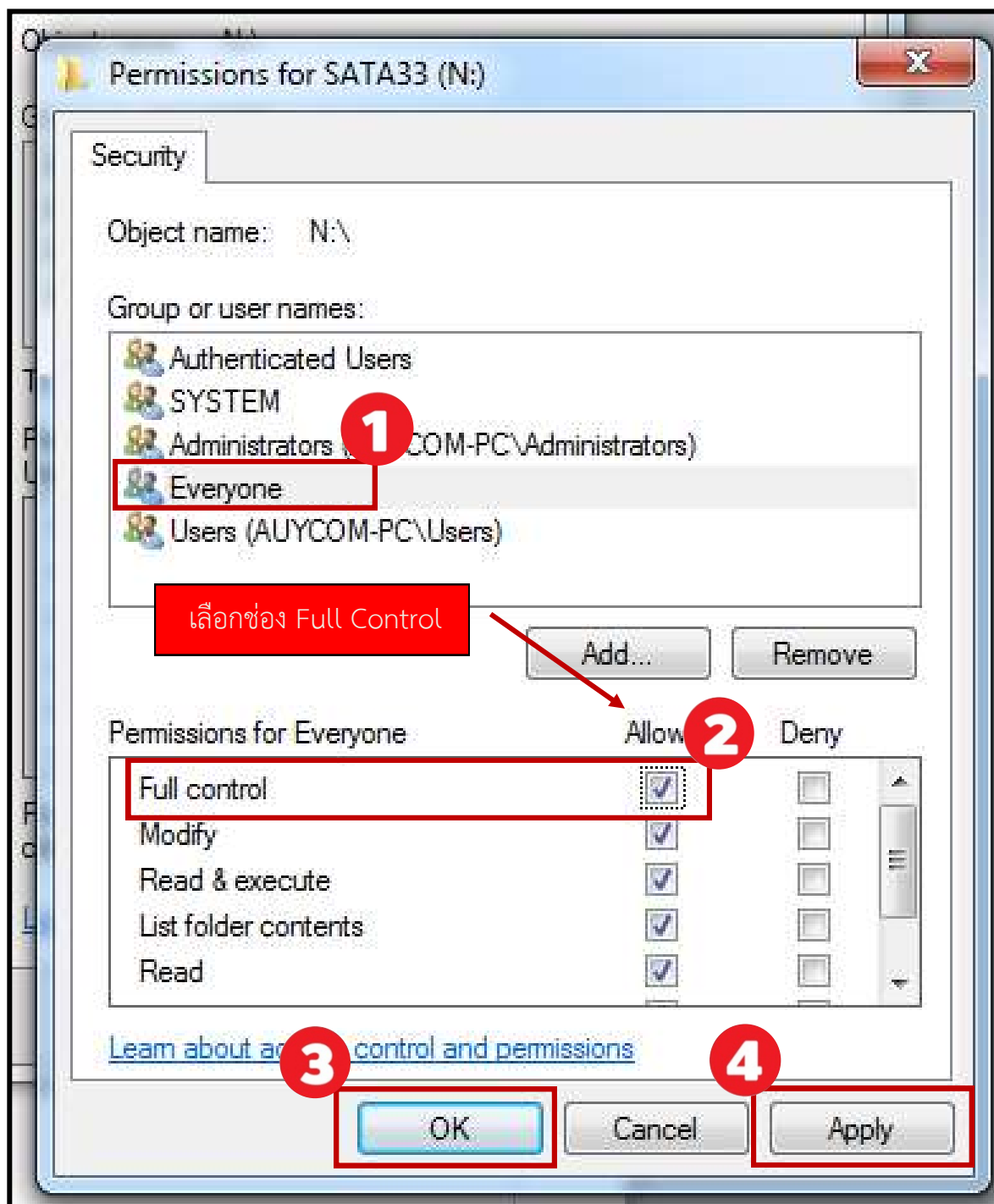
๕. จะยังอยู่ในหน้าต่าง Advanced Sharing > กด Apply > กด OK



๖. ในขั้นตอนนี้เป็นการอนุญาตความปลอดภัย ให้เครื่องอื่นสามารถมองเห็นและเขียนไฟล์ต่างๆ มาบันทึกที่เครื่องเราได้ และยังอยู่ในหน้าต่าง Properties อยู่ > ให้กดไปที่ แท็บ security > กด Edit > มีหน้าต่างตั้งขึ้นมาให้กด Add > หน้าจะตั้งขึ้นมาให้พิมพ์คำว่า Everyone > กดปุ่ม Check Names



๗. จะยังอยู่ในหน้าต่าง Permission ให้หาคำว่า Everyone แล้วคลิก ๑ ครั้ง > จากนั้นคลิกที่ช่องหัวข้อ Full control หรือติ๊กช่องแรก > กด Apply > กด OK



**Note :** เมื่อกด Apply จะมีหน้าต่าง windows Security ดั้งขึ้นมาเพื่ออนุญาตไฟล์ทั้งหมดในไดรฟ์นั้น เมื่อเสร็จจะปิดไปเอง และห้ามปิดเด็ดขาด




๘. เมื่อหน้าต่าง Security ปิดไปแล้ว จะเหลือหน้าต่าง Properties > จากนั้นกด Close ไป เป็นอันเสร็จสิ้นวิธีการแชร์ไฟล์ แชร์ไดรฟ์ แชร์โฟลเดอร์ เพียงเท่านี้ ทุกคนที่เข้ามาไดรฟ์ที่เราได้แชร์ จะสามารถเห็นทุกไฟล์ ทุกโฟลเดอร์ที่อยู่ในไดรฟ์ที่เราแชร์ และยังสามารถ เขียน อ่าน ลบไฟล์ได้  
**ดังนั้นถ้าหากมีข้อมูลที่สำคัญ ไม่ควรแชร์ หรือย้ายไปที่ ไดรฟ์ที่แชร์อยู่ จะปลอดภัยกว่า**

## การจัดเก็บเอกสารเข้าระบบสารสนเทศ

### ตัวอย่างการขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

#### ๑. ออกเลขทะเบียนรับเข้าเอกสารภายในสาขาฯ



### บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สาขาวิทยบริการ จังหวัดบุรีรัมย์  
ที่เลขที่: ๒๒๒  
วันที่: ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓  
เวลา: ๑๕.๑๖ น.

**ส่วนราชการ** สำนักประกันคุณภาพการศึกษา อาคารห้าชัย ชั้น ๓

**ที่** ๒๒ ๐๖๐๓.๒๒/๑๐๑ **วันที่** ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

**เรื่อง** ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การตรวจประเมินคุณภาพ ระบบ Online สำหรับหน่วยงานสนับสนุน"

**เรียน** รองอธิการบดีฝ่ายสาขาวิทยบริการฯ จังหวัดนครราชสีมา


เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาดและการลดการพบปะของบุคลากร สำนักประกันคุณภาพการศึกษาจึงกำหนดให้มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำหรับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ให้การตรวจประเมินฯ ในระบบ Online โดยให้หน่วยงานสนับสนุน (สำนัก/สถาบัน/สาขาวิทยบริการฯ) เตรียมข้อมูลการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง เอกสารหลักฐานประกอบสำหรับการตรวจประเมินฯ และอัปโหลดข้อมูลลงในระบบ เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินฯ ตรวจประเมินฯ ผ่านระบบ Online

สำนักประกันคุณภาพการศึกษาจึงจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การตรวจประเมินคุณภาพ ระบบ Online สำหรับหน่วยงานสนับสนุน" เพื่อเตรียมความพร้อมและทำความเข้าใจให้กับบุคลากรสายสนับสนุน และผู้ตรวจประเมินคุณภาพฯ เพื่อให้ทราบแนวทางการตรวจประเมินฯ และวิธีการในการดำเนินการตรวจประเมินฯ ผ่านระบบ Online ในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง ๓๐๑ ชั้น ๓ อาคารสวทศโลกและขอเรียนเชิญบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานเข้าร่วมโครงการอบรมฯ ดังกล่าว และขอให้บุคลากรที่เข้ารับการอบรมฯ เตรียมเอกสารและอุปกรณ์ในวันอบรมฯ ดังนี้

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)
๒. รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (ไฟล์ PDF)
๓. หลักฐานเอกสารประกอบ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (ไฟล์ PDF)

ทั้งนี้สำนักประกันคุณภาพการศึกษาขอสงวนสิทธิ์ใช้ระบบฯ (ตามเอกสารที่แนบ) และขอให้สาขาฯ ดำเนินการดาวน์โหลดคู่มือการจัดทำรายงานการประเมินตนเองและเอกสารประกอบผ่านระบบออนไลน์ เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๒ สำหรับหน่วยงานสนับสนุน/สาขาวิทยบริการฯ ได้ที่เว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา <http://www.qa.rub.ac.th/qa/>

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเข้าร่วมโครงการประชุมตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าวด้วยจะขอบคุณยิ่ง



อ. สุวัฒน์

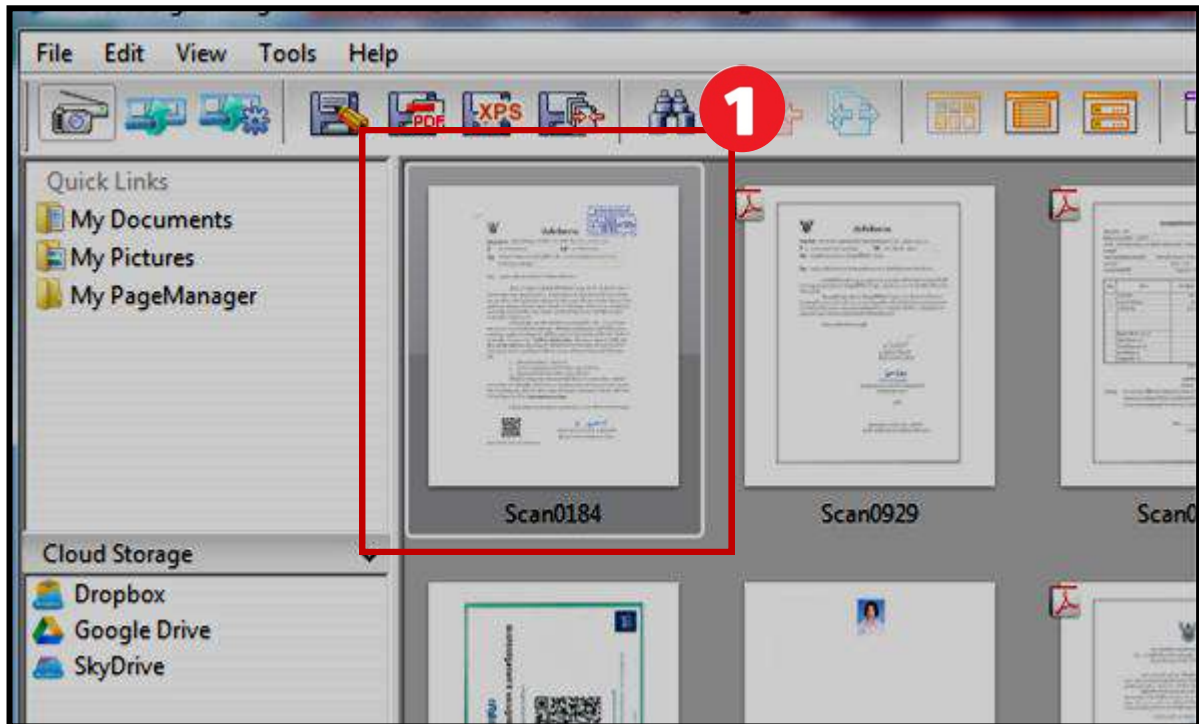
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชัย กุฬรัตน์พันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

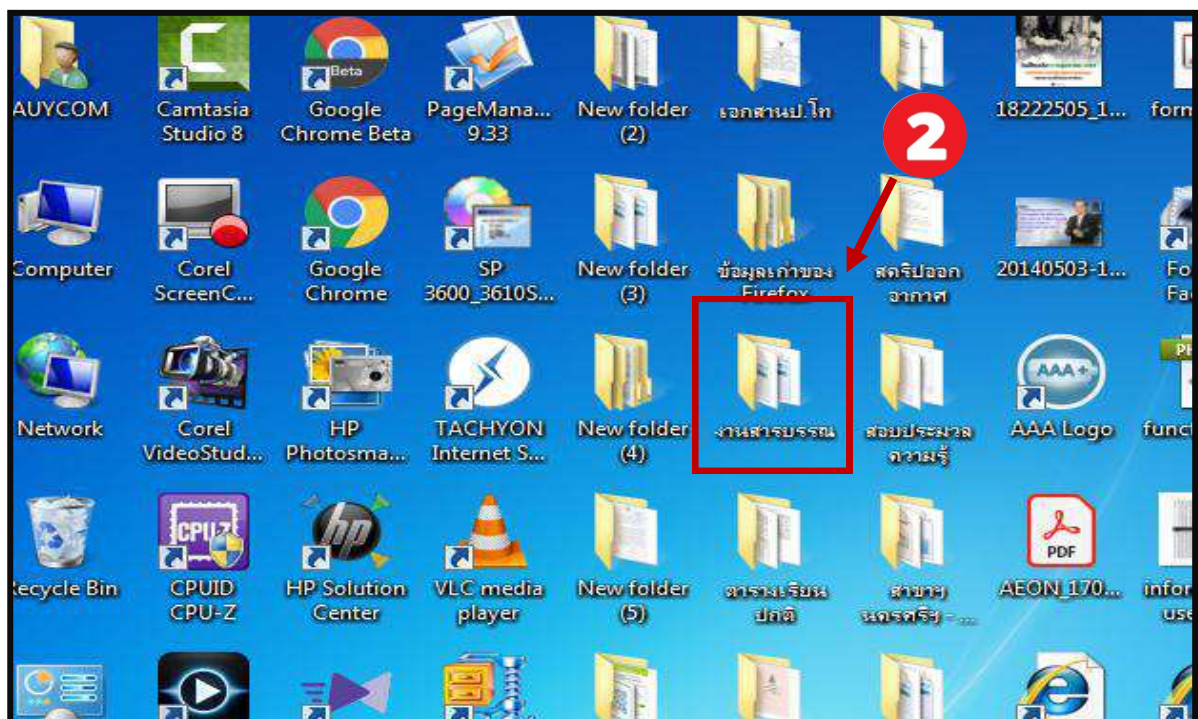
คู่มือการจัดทำรายงานการประเมินตนเองฯ

เอกสารตัวอย่าง

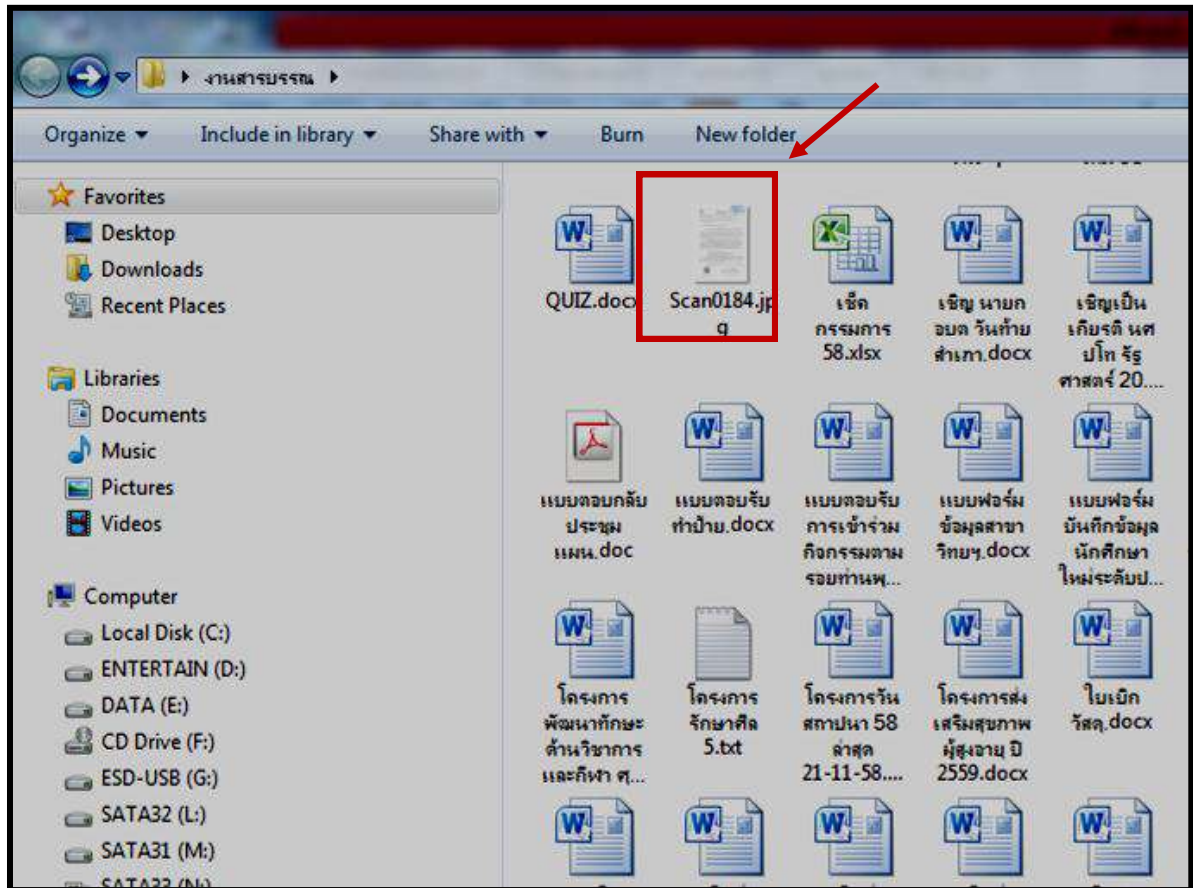
๒. นำเอกสารเข้าเครื่องสแกน เลือกนามสกุลไฟล์เป็น .jpg ในตัวอย่างชื่อไฟล์ Scan๐๑๘๔.jpg



๓. Copy ไฟล์เอกสารที่สแกนแล้วไปเก็บไว้ในไดรฟ์ (N) โฟลเดอร์หลักชื่อ “งานสารบรรณ”



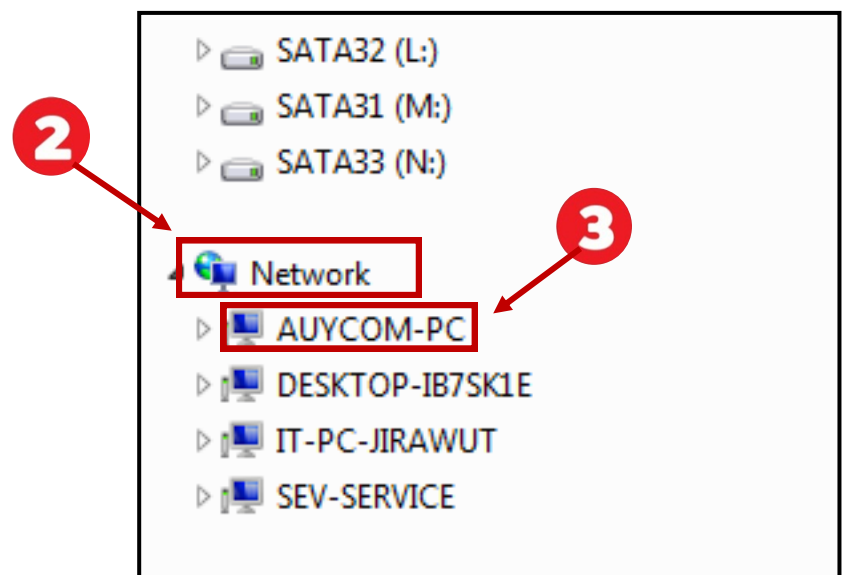
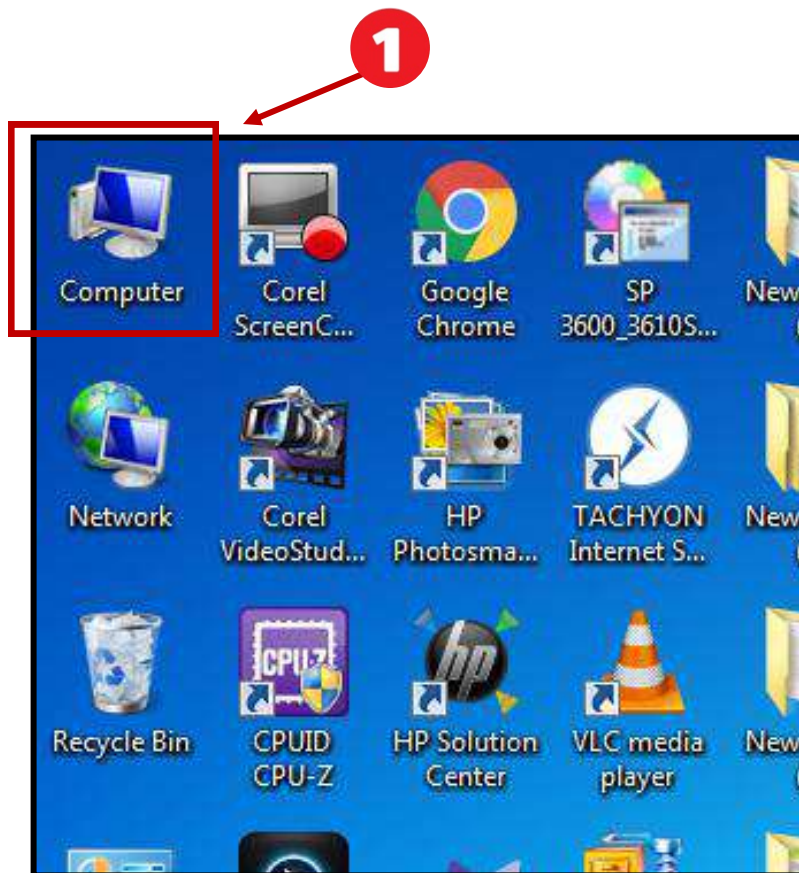
๓. ในรูปแสดงให้เห็นว่าไฟล์ชื่อ Scan๐๑๘๔.jpg ถูกเก็บไว้ในโฟลเดอร์งานสารบรรณแล้ว



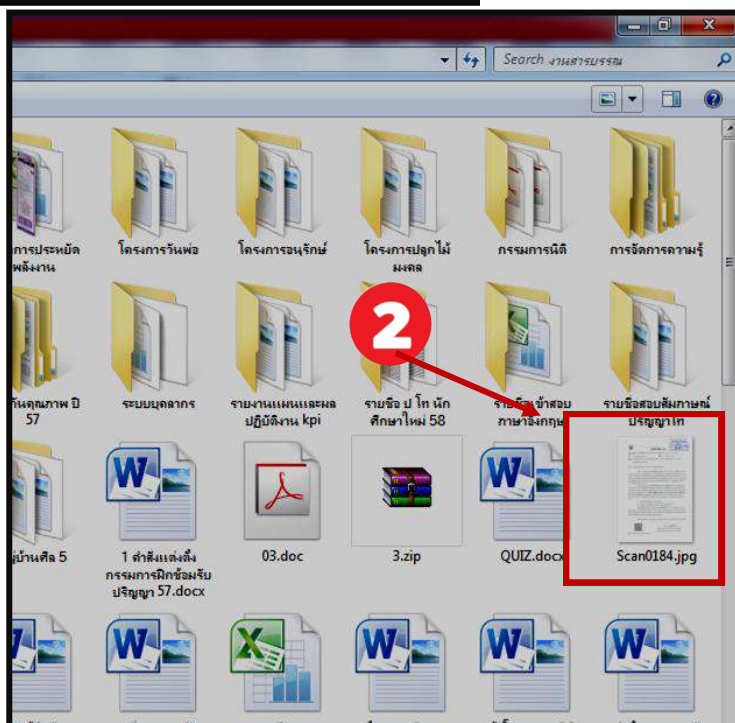
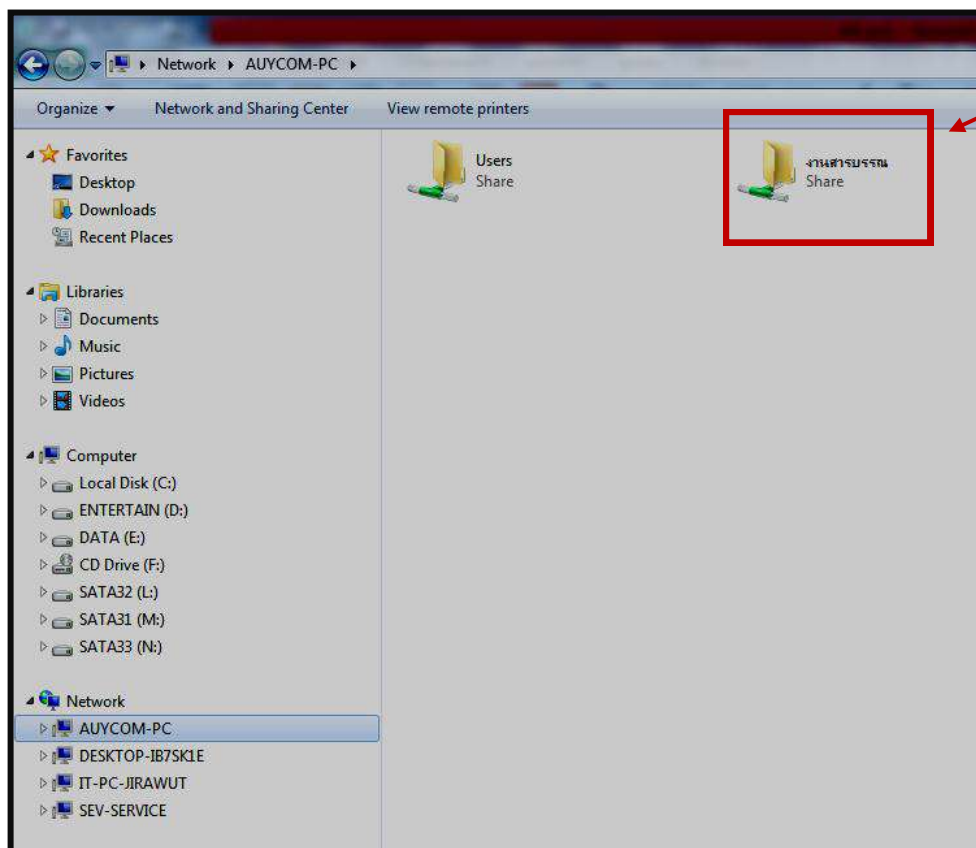


## การสืบค้นข้อมูลเอกสารด้วยระบบสารสนเทศ


๑. เปิดเครื่องที่ต้องการจะใช้สืบค้นข้อมูล คลิกที่ My Computer > ให้หาคำว่า Network แล้วคลิก ๑ ครั้ง > จะเห็นเห็นรายชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์อื่นๆ ที่แชร์ไว้ในเครือข่ายได้ > คลิกชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการสืบค้น ๑ ครั้ง > ในตัวอย่าง จะใช้ชื่อเครื่องคอม AUYCOM-PC




๒. เมื่อคลิก AUYCOM-PC แล้ว > ในภาพจะเห็นไฟล์ที่ได้แชร์เอาไว้ > ดับเบิลคลิก งานสารบรรณ ๑ ครั้ง > ให้เรามองหาไฟล์ชื่อ Scan ๐๑๘๔.jpg > ดับเบิลคลิก



๓. คลิปดาวน์โหลดเอกสาร ชื่อ Scan ๐๑๘๔.jpg ที่ทำการการ Share ได้จากโฟลเดอร์ งานสารบรรณ





## บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
 ภาควิชาคณิตศาสตร์ วิทยาลัยการราชภัฏ  
 วิทยาลัย  
 วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓  
 เวลา ๑๕:๕๖ น.

**ส่วนราชการ** สำนักประกันคุณภาพการศึกษา อาคารท่าชัย ชั้น ๓ โทร. ๐๒-๕๓๐-๘๖๗๘

**ที่** ฮว ๐๖๐๑๒๒/๑๐๑ **วันที่** ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

**เรื่อง** ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การตรวจประเมินคุณภาพ ระบบ Online สำหรับหน่วยงานสนับสนุน"

**เรียน** รองอธิการบดีฝ่ายสาขาวิทยบริการฯ จังหวัดนครราชสีมา


เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -19) เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาดและการลดการพบปะของบุคลากร สำนักประกันคุณภาพการศึกษาจึงกำหนดให้การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำหรับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ใช้การตรวจประเมินฯ ในระบบ Online โดยให้หน่วยงานสนับสนุน (สำนัก/สถาบัน/สาขาวิทยบริการฯ) เตรียมข้อมูลการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง เอกสารหลักฐานประกอบสำหรับการตรวจประเมินฯ และอัปโหลดข้อมูลลงในระบบ เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินฯ ตรวจประเมินฯ ผ่านระบบ Online


สำนักประกันคุณภาพการศึกษาจึงจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การตรวจประเมินคุณภาพ ระบบ Online สำหรับหน่วยงานสนับสนุน" เพื่อเตรียมความพร้อมและทำความเข้าใจให้กับบุคลากรสายสนับสนุน และผู้ตรวจประเมินคุณภาพฯ เพื่อให้ทราบแนวทางการตรวจประเมินฯ และวิธีการในการดำเนินการตรวจประเมินฯ ผ่านระบบ Online **ในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐- ๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง ๓๐๑ ชั้น ๓ อาคารสรวทโลกและขอเรียนเชิญบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานเข้าร่วมโครงการอบรมฯ ดังกล่าว และขอให้บุคลากรที่เข้าร่วมอบรมฯ เตรียมเอกสารและอุปกรณ์มาในวันอบรมฯ ดังนี้**

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)
๒. รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (ไฟล์ PDF)
๓. หลักฐานเอกสารประกอบ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (ไฟล์ PDF)

ทั้งนี้สำนักประกันคุณภาพการศึกษาขอสงวนสิทธิ์เข้าใช้ระบบฯ (ตามเอกสารที่แนบ) และขอให้สาขาฯ ดำเนินการดาวน์โหลดคู่มือการจัดทำรายงานการประเมินตนเองและเอกสารประกอบผ่านระบบออนไลน์เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๒ สำหรับหน่วยงานสนับสนุน/สาขาวิทยบริการฯ ให้ที่เว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา <http://www.qa.ru.ac.th/qa/>

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเข้าร่วมโครงการประชุมตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าวด้วยขอขอบคุณยิ่ง





(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชณี กุวานท์พันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

คู่มือการจัดทำรายงานการประเมินตนเองฯ

### ตารางเปรียบเทียบการทำงานก่อนและหลังการแชร์ไฟล์

ก่อนการแชร์ไฟล์	หลังการแชร์ไฟล์
<p>ปัญหาในการเคลื่อนย้ายถ่ายโอนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เช่น การติดไวรัสจาก Flash Drive ของเพื่อนร่วมงาน , การรอคอยไฟล์จากเพื่อนร่วมงาน , ขาดความคล่องตัวในการรับส่งไฟล์งานซึ่งกันและกันของหน่วยงาน</p>	<p>มีความสะดวกและรวดเร็วในการเคลื่อนย้ายถ่ายโอนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ลดปัญหาการติดไวรัสของไฟล์งานจาก Flash Drive และมีความคล่องตัวในการรับส่งไฟล์งานซึ่งกันและกันของหน่วยงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว</p>

## อ้างอิง

<https://cs๒๖๗.wordpress.com/๒๐๑๒/๑๐/๐๗/file-share>

<http://www.rtna.ac.th/departments/stat/๐๗-KM/๐๗-๕๔/๕๔-kaizen-sharing.pdf>

<https://tigerder.com/share-drive-แชร์ไฟล์-แชร์โฟลเดอร์-window/>