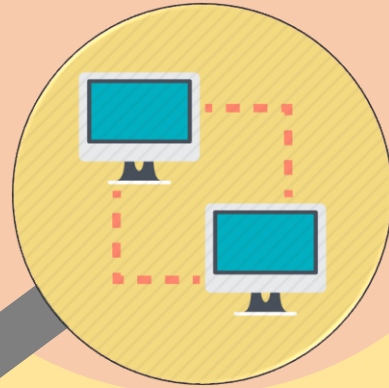


“การแชร์ข้อมูลร่วมกัน”

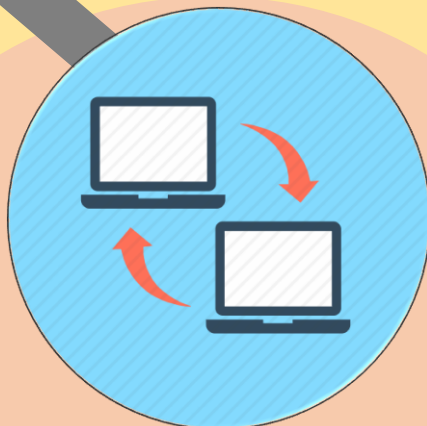
แนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานของบุคลากร สำนักพัฒนาวิชาการ

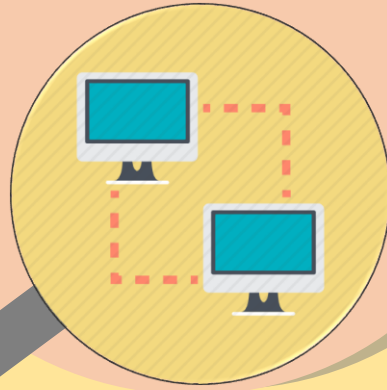


1. ประชุมหารือกันว่าลักษณะงานที่ทำอยู่ มีงานอะไรบ้างที่สามารถนำงานไปแชร์ข้อมูลร่วมกันได้
2. ข้อมูลที่แชร์ต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าก่อนทุกครั้งเพื่อข้อมูลที่แชร์จะได้ถูกต้องและอัปเดต
3. การแชร์ไฟล์เตอร์ร่วมกัน หรือ แชร์งานร่วมกัน ควรแชร์ในเวลาทำงานหรือเวลาจะใช้งานเท่านั้นเพื่อป้องกันข้อมูลรั่วไหลหรือข้อมูลงานอาจติดไวรัสได้ หากเปิดการ Sharing ทิ้งไว้ตลอดเวลา

4. การแชร์ข้อมูลกลางร่วมกันต้องมีเครื่องใดเครื่องหนึ่งเป็นเครื่องหลักในการดำเนินงาน

5. ในการติดต่อของงานกันในแผนกโดยการแชร์งานผ่านไฟล์เตอร์สามารถประหยัดเวลาในการประสานงานและไม่เป็นการรบกวนต่อเพื่อนร่วมงานคนอื่นๆในขณะทำงาน รวมทั้งเป็นวิธีที่ทันสมัย

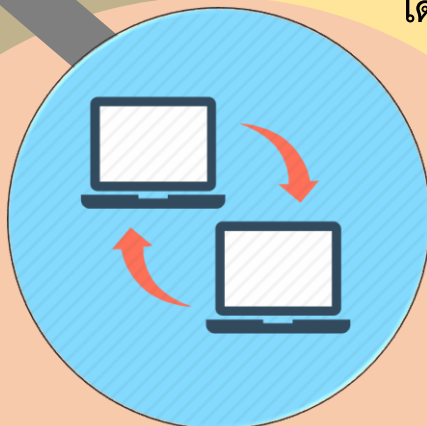




แนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานของบุคลากร สำนักพัฒนาวิชาการ

6. ลักษณะไฟล์งานที่แชร์ส่วนใหญ่นิยมเป็นงานที่ใช้ร่วมกัน งานเหมือนกัน เช่น บันทึกข้อความ, เอกสารหลักฐาน, แผนฝึกอบรม เป็นต้น
7. ในการที่ผู้ใดผู้หนึ่งจะเข้าไปแก้ไขงานที่ถูกแขวนไว้ในโฟลเดอร์กลาง ควรปรึกษาเพื่อนร่วมงานหรือหัวหน้างานก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันการบิกทิกข้อมูลทับกันหรือซ้อนกัน
8. สำหรับการจัดเก็บไฟล์ไว้กับ Cloud computing เราสามารถจัดการไฟล์ต่างๆ ได้เหมือนการจัดการไฟล์ในคอมพิวเตอร์ ดังนั้นเราสามารถเข้าไปใช้งานไฟล์ต่างๆ บนเมฆได้ทันที

โดยไม่ต้องดาวน์โหลดลงมา



9. การแชร์งานผ่าน Cloud สามารถเข้าไปแก้ไขงานได้พร้อมกันแบบ (Real-time) ได้เลย ซึ่งจะต่างจากการแชร์โฟลเดอร์ที่จะเข้ามาแก้ไขงานได้ที่ละคนขึ้นอีกด้วย