

การจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

เทคนิคการจัดเก็บไฟล์

เทคนิคการตั้งชื่อไฟล์

1

ไฟล์งานที่สำคัญควรเก็บอยู่ใน Drive: D เนื่องจากเมื่อเกิดปัญหาสามารถกู้ข้อมูลกลับมาได้

1

ให้ตั้งชื่อไฟล์งานตามหมวดหมู่ตามระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย

2

ไฟล์งานควรมีการ SAVE ไฟล์สำรองใน Flash Drive หรือแชร์ใน Google Drive เป็นต้น

2

ไฟล์งานควรแยกประเภทของงานตั้งชื่อ Folder ตามปีการศึกษาหรือปีพ.ศ. และตั้งชื่อไฟล์ตามประเภทงานย่อย หรือชื่อเป็นปี เดือน วัน ตามด้วยรายละเอียดของงานนั้นๆ และชื่อผู้รับผิดชอบ

3

ไฟล์งานที่ใช้ร่วมกันควรมีการแชร์ Drive เพื่อความสะดวกในการใช้ข้อมูลร่วมกัน

3

ชื่อไฟล์งานไม่ควรยาวจนเกินไป ชื่อไฟล์งานควรสั้น กระชับ ได้ใจความ สื่อความหมาย ที่เข้าใจตรงกัน

4

เมื่อไฟล์งานที่ไม่ได้ใช้หรือไม่มี ความจำเป็นแล้ว ควรมีการลบทิ้งให้เก็บไฟล์งานชิ้นสุดท้ายที่ผู้อำนวยการส่งออกไปเป็นไฟล์ MS Word และ MS PDF เพื่อลดการสูญเสียพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูล

4

เอกสารที่ส่งออกให้ระบุชื่อผู้ทำ และชื่อผู้ตรวจสอบ ลงวัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ

5

ไฟล์งานควรแยก Folder ให้ชัดเจน แบ่งตามประเภทหมวดหมู่ และของงานนั้นๆ



สรุปแนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1

การจัดเก็บไฟล์ควรเก็บไฟล์ที่สำคัญใน Drive: D และ
ควรมีการ SAVE ไฟล์สำรองในหน่วยความจำอื่น หากมี
ความจำเป็นในการใช้ข้อมูลร่วมกันควรมีการแชร์ไฟล์
ระหว่างเครื่อง

2

ควรมีการลบไฟล์งานที่ไม่จำเป็น และให้เก็บไฟล์งาน
สุดท้ายของผู้อำนวยการ โดยเป็น MS Word และ MS
PDF

3

ไฟล์งานควรแบ่งประเภทเป็นหมวดหมู่ โดยตั้ง
Folder ตามหมวดหมู่ของมหาวิทยาลัย

4

หลังจากนั้นควรตั้ง Folder เป็นปีการศึกษาหรือปีพ.ศ.
และไฟล์งานเป็นชื่องานย่อยหรือปี เดือน วัน ตามด้วย
รายละเอียดของงานนั้นๆ และชื่อผู้รับผิดชอบ

5

ชื่อไฟล์ไม่ควรยาวเกินไป ควรสั้น กระชับ ได้ใจความ
สื่อความหมายตรงกัน

6

เอกสารที่ส่งออกให้ระบุชื่อผู้ทำ และชื่อ
ผู้ตรวจสอบ ลงวัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ