แนวปฏิบัติที่ดี “กระบวนการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์”

Personal Computer



Drive D



1700

1600

1500

1400

1300

1200

1100

กำหนดรหัสโฟลเดอร์ตามแผนกงาน

1403

1402

1401

กำหนดรหัสโฟลเดอร์ตามหมวดหมู่งาน

**หรือ**

**หรือ**

2555 2556 1102-01 1102-02 File File File File

2555 2556

File File File File File File File File

**กระบวนการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์**

**ขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ดี**

1. เก็บไฟล์ข้อมูลใน Drive D เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ในกรณีที่เครื่องเกิดปัญหา ไฟล์ข้อมูลจะได้ไม่สูญหาย

2. กำหนดรหัสโฟลเดอร์งานหลัก

 เช่น 1100 งานรองผู้อำนวยการฝ่าย,

 1200 งานหัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพฯ,

 1300 งานประกันคุณภาพศึกษา,

 1400 แผนกงานพัฒนาระบบบริหารคุณภาพ (งาน ISO),

 1500 แผนกงานพัฒนาระบบบริหารคุณภาพ (งาน 5ส),

 1600 งานสารสนเทศและการจัดการความรู้,

 1700 งานบริหารและธุรการ

3. กำหนดรหัสโฟลเดอร์ย่อย ตามภาระงานที่ตนเองรับผิดชอบ

 เช่น 1101 งานประกันฯ,

 1102 งานจัดการเรียนการสอน,

 1103 งานคณะโยธา

 110N อื่นๆ

4. แยกโฟลเดอร์ย่อยตามปีการศึกษา / ปี พ.ศ. / ปีงบประมาณ หรือโฟลเดอร์งานย่อย เช่น 1102-01 งาน..., 1102-02 งาน..., 1102-03 งาน..., ..., 1102-N หรือ อาจจัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารได้

5. จากขั้นที่ 4 คือ หากโฟลเดอร์งานย่อยใด มีงานที่ต้องแยกตามปีการศึกษา / ปี พ.ศ. / ปีงบประมาณ ก็ให้ทำการแยกเป็นโฟล์เดอร์ย่อยตามปีการศึกษา / ปี พ.ศ. / ปีงบประมาณ ได้ตามความเหมาะสม

6. เป็นไฟล์เอกสาร

**ข้อแนะนำ**

1. กรณีมีการอัพเดทข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลเป็นไฟล์งานใหม่นั้น ควรมีการกำหนดชื่อต่อท้ายไฟล์งานที่แก้ไขเพิ่มด้วย “version 1, version 2, version 3, …, version N”

2. ควรมีการสำรองข้อมูลในอุปกรณ์สำรองข้อมูล อย่างเช่น CD, DVD, External Harddisk ฯลฯ อย่างน้อย 2 เดือน/ครั้ง

3. ในการจัดเก็บไฟล์เอกสาร ไม่ควรเก็บหลายชั้น หรือซับซ้อนจนเกินไป เพราะจะส่งผลต่อการเปิดเอกสารที่อาจใช้เวลา ในการอ่านเอกสารนาน หรือไม่สามารถเปิดเอกสารได้

4. ในการตั้งชื่อ โฟล์เดอร์งานและไฟล์งาน ไม่ควรตั้งชื่อยาวเกินไป ควรใช้ชื่อที่รัดกุมและเข้าใจง่าย

5. ควรติดตั้งโปรแกรมสแกนไวรัส เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ทุกเครื่อง และทำการอัพเดทและสแกน ไวรัสอย่าง สม่ำเสมอ