

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน
ระบบพื้นที่จัดเก็บข้อมูลงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบพื้นที่จัดเก็บข้อมูลงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของคณะ
วิทยาการจัดการมีเนื้อหาประกอบด้วยหัวข้อหลัก ดังนี้

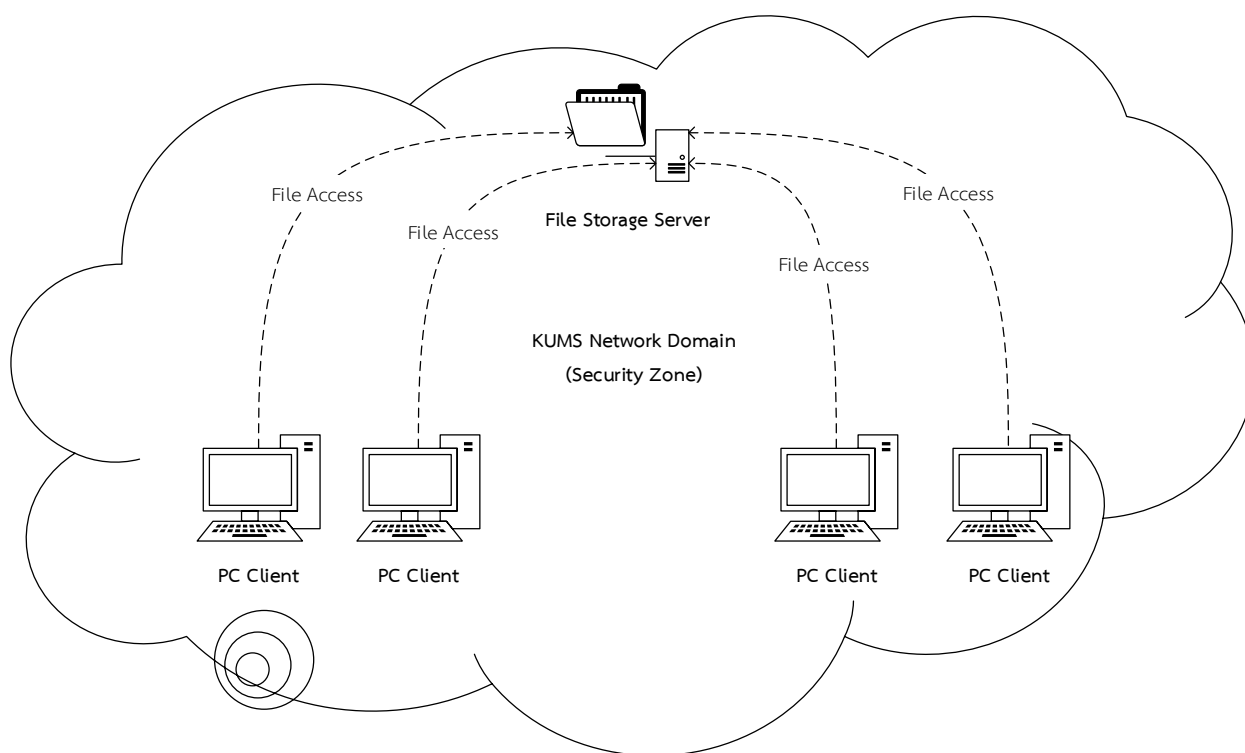
1. [พื้นที่จัดเก็บข้อมูลงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ คือ อะไร](#)
2. [เหตุใดพื้นที่จัดเก็บข้อมูลงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์จึงมีความสำคัญ](#)
3. [ประเภทของการจัดสรรพื้นที่จัดเก็บข้อมูลงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์](#)
4. [การเข้าใช้งานพื้นที่จัดเก็บข้อมูลงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์](#)
5. [แนวทางปฏิบัติการจัดเก็บข้อมูลไฟล์งานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพในการใช้งาน](#)
6. [หลักการตั้งชื่อไฟล์เดอร์และชื่อแฟ้มเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้น](#)
7. [บทบาทหน้าที่และสิทธิ์การเข้าถึงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์คณะ
วิทยาการจัดการ](#)

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
โทร 038-352828 ต่อเบอร์ภายใน 661118 อีเมลล์ it@ms.src.ku.ac.th

1. พื้นที่จัดเก็บข้อมูลงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ คือ อะไร

พื้นที่จัดเก็บข้อมูลงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลไฟล์งานโดยเฉพาะที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network-attached Storage) ภายในคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งทำให้บุคลากรสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับจัดเก็บข้อมูลไฟล์ (File Storage Server) และเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย ผู้ใช้บริการ (PC Client) ที่เชื่อมต่อถึงกัน ซึ่งส่งคำขอไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับจัดเก็บข้อมูลงานที่จัดการเฉพาะคำขอในการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลและการใช้งานไฟล์ร่วมกันเท่านั้น ซึ่งจะทำให้การบริการจัดเก็บข้อมูลที่รวดเร็ว ปลอดภัย และเชื่อถือได้ไปยังเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 1 ภาพรวมระบบพื้นที่จัดเก็บข้อมูลงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาการจัดการ

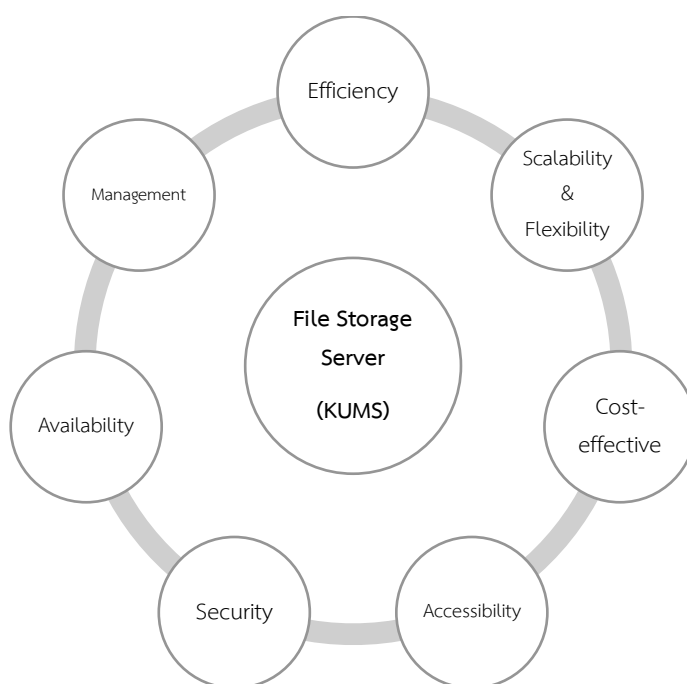
ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

โทร 038-352828 ต่อเบอร์ภายใน 661118 อีเมล it@ms.src.ku.ac.th

2. เหตุใดพื้นที่จัดเก็บข้อมูลงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์จึงมีความสำคัญ

คณะวิทยาการจัดการได้นำแนวคิดและรูปแบบการพัฒนาระบบพื้นที่จัดเก็บข้อมูลงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาการจัดการมาใช้ในการเสริมเพิ่มขนาดพื้นที่จัดเก็บข้อมูลภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ (Internal Storage) ที่มีอยู่อย่างจำกัดสำหรับติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมทำงานประมวลผลเป็นหลักเท่านั้น เนื่องจากพื้นที่จัดเก็บข้อมูลงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์มีการจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ (Efficiency) สามารถปรับขนาดพื้นที่จัดเก็บได้ง่าย (Scalability & Flexibility) และต้นทุนต่อหน่วยจัดเก็บข้อมูลต่ำ (Cost-effective) โดยการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ออกแบบมาสำหรับจัดเก็บข้อมูลโดยเฉพาะ ซึ่งทำให้การเข้าถึงไฟล์ข้อมูลผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงานได้สะดวกรวดเร็ว (Accessibility) ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย (Security) ข้อมูลมีความพร้อมใช้งาน (Availability) และสามารถกำหนดค่าบริหารจัดการทรัพยากรพื้นที่จัดเก็บข้อมูลที่มีอยู่ให้กับผู้ใช้งานจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Management) เมื่อเทียบกับการจัดเก็บข้อมูลประเภทอื่นๆ ภายในเครือข่ายคอมพิวเตอร์คณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 2 ความสำคัญแต่ละด้านของพื้นที่จัดเก็บข้อมูลงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

โทร 038-352828 ต่อเบอร์ภายใน 661118 อีเมล it@ms.src.ku.ac.th

3. ประเภทของการจัดสรรพื้นที่จัดเก็บข้อมูลงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์

พื้นที่จัดเก็บข้อมูลงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาการจัดการ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ตามรูปแบบและวัตถุประสงค์การใช้งาน ดังนี้

- 3.1. **พื้นที่จัดเก็บข้อมูลงานส่วนกลางสำนักงาน คณะวิทยาการจัดการ (Office Work Storage)** คือ พื้นที่จัดสรรเพื่อจัดเก็บไฟล์ข้อมูลงานส่วนกลางที่ใช้งานร่วมกันในการดำเนินงานประจำของแต่ละหน่วยงานภายในคณะวิทยาการจัดการ เพื่อการทำงานร่วมกันในส่วนงานนั้นๆ หรือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและสิทธิ์การเข้าถึงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลดังกล่าวตามขนาดที่หน่วยงานจัดสรรให้ใช้งาน โดยมีการจัดสรรพื้นที่ให้ใช้งานร่วมกันแต่ละหน่วยงานเริ่มต้นที่ความจุ 200 GB และมีชื่อไดรฟ์ในคอมพิวเตอร์ว่า “Office Work Drive (W:)” โดยผู้ใช้งานพื้นที่จัดเก็บข้อมูลร่วมกันในแต่ละหน่วยงานจะต้องมีการวางแผนการจัดเก็บข้อมูลและการใช้งานข้อมูลร่วมกัน เพื่อการบริหารจัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูลที่มีใช้งานอยู่ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 3.2. **พื้นที่จัดเก็บข้อมูลงานส่วนบุคคล คณะวิทยาการจัดการ (Personal Work Storage)** คือ พื้นที่จัดสรรเพื่อจัดเก็บไฟล์ข้อมูลงานที่ใช้ในการดำเนินงานคณะวิทยาการจัดการเป็นารส่วนบุคคล โดยมีการจัดสรรพื้นที่ให้ใช้งานเริ่มต้นที่ความจุ 100 GB และมีชื่อไดรฟ์ในคอมพิวเตอร์ว่า “Personal Work Drive (U:)” บุคลากรแต่ละท่านสามารถใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลงานส่วนบุคคลที่จัดสรรให้ได้ตลอดสถานะภาพการทำงานเป็นบุคลากรภายในคณะวิทยาการจัดการ เมื่อสถานะภาพการเป็นบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการสิ้นสุดลง สิทธิ์การใช้งานพื้นที่จัดเก็บข้อมูลดังกล่าวจะถูกระงับการใช้งานและข้อมูลถูกลบทำลายทันที

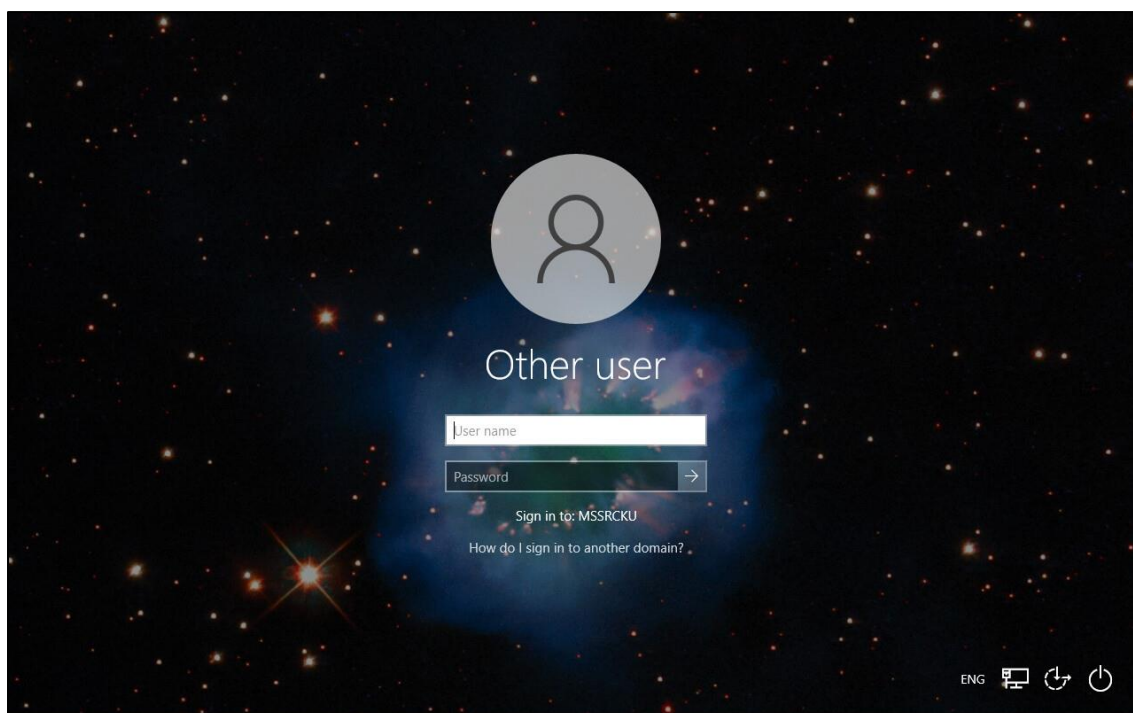
4. การเข้าใช้งานพื้นที่จัดเก็บข้อมูลงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์

การเข้าใช้งานพื้นที่จัดเก็บข้อมูลงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาการจัดการ ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

- 4.1. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเข้าสู่ระบบระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Sign in) ด้วยบัญชีผู้ใช้คอมพิวเตอร์คณะวิทยาการจัดการของท่าน (กรณียังไม่เคยยืนยันบัญชีผู้ใช้คอมพิวเตอร์คณะวิทยาการจัดการ สามารถดำเนินการเข้ายืนยันบัญชีผู้ใช้คอมพิวเตอร์ได้ที่ <https://addc.ms.src.ku.ac.th>)

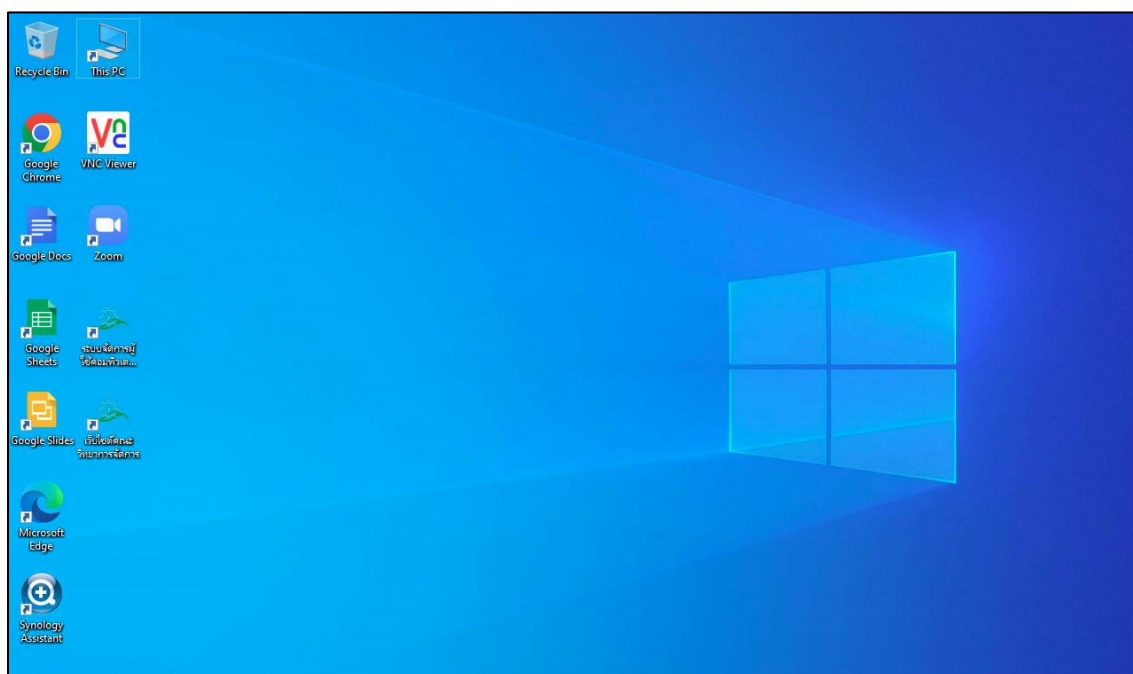
ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
โทร 038-352828 ต่อเบอร์ภายใน 661118 อีเมลล์ it@ms.src.ku.ac.th



ภาพที่ 3 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

4.2. เมื่อเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์แล้ว ทำการคลิกเข้าไปที่หน้าต่าง “This PC”



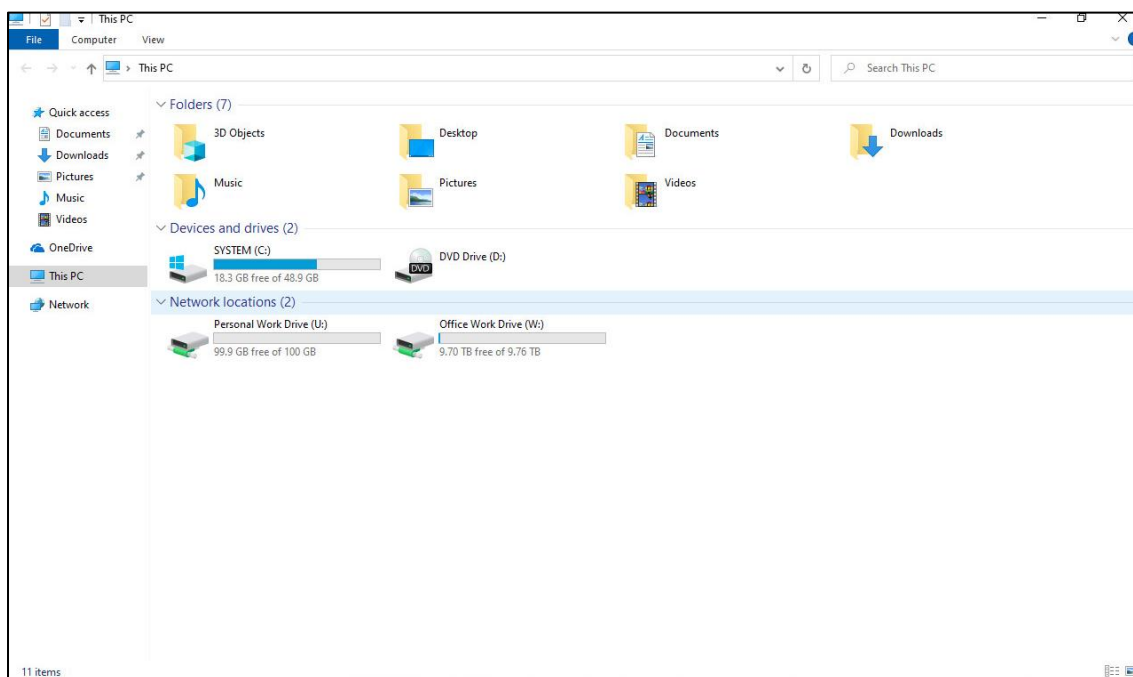
ภาพที่ 4 แสดงหน้าต่าง “This PC”

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

โทร 038-352828 ต่อเบอร์ภายใน 661118 อีเมล it@ms.src.ku.ac.th

- 4.3. ส่วน Network locations ของหน้าต่าง “This PC” จะปรากฏไดรฟ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network Drive) โดยมีรายการชื่อไดรฟ์ ได้แก่ Office Work Drive (W:) และ Personal Work Drive (U:) ซึ่งระบบจะแสดงรายการชื่อไดรฟ์ตามสิทธิ์การเข้าถึงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลที่คุณใช้งานอยู่อ้างอิงตามบัญชีผู้ใช้คอมพิวเตอร์ที่เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์อยู่ ณ ขณะนั้น

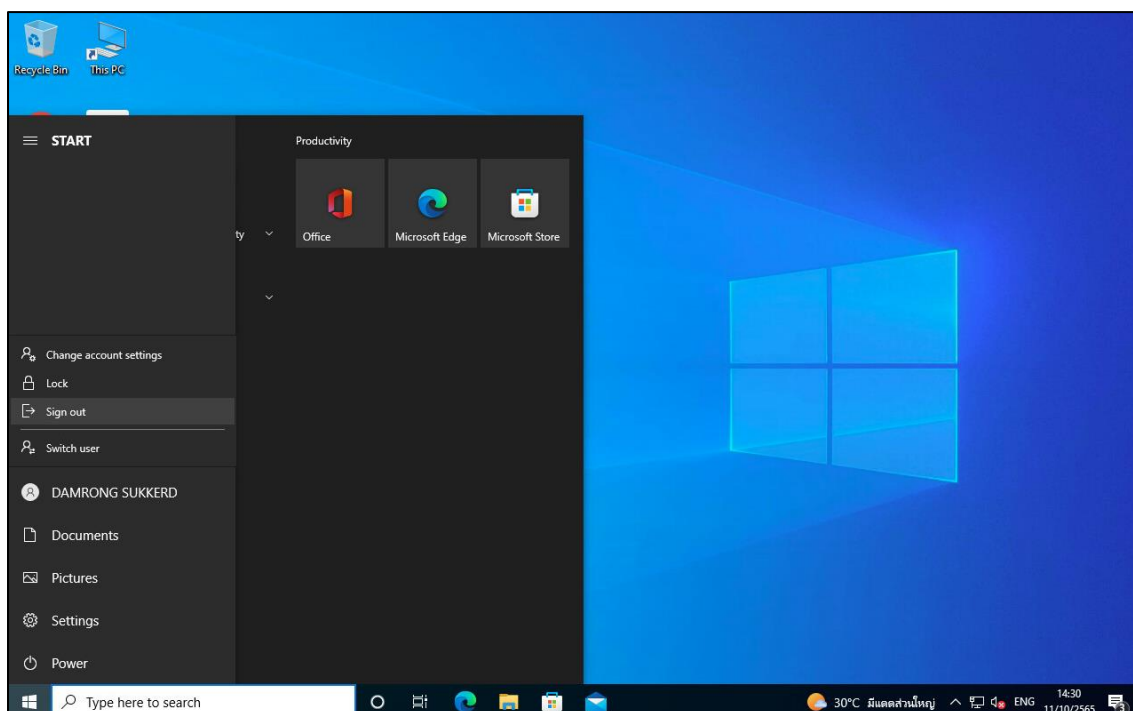


ภาพที่ 5 แสดงรายการชื่อไดรฟ์สำหรับจัดเก็บข้อมูล (Drive)

- 4.4. ท่านสามารถใช้งานไดรฟ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยดับเบิลคลิกที่ชื่อไดรฟ์ที่ท่านต้องการใช้งานได้เลย
- 4.5. เมื่อท่านไม่ได้ใช้งานคอมพิวเตอร์แล้ว ควรทำการออกจากระบบคอมพิวเตอร์ (Sign out) เพื่อป้องกันผู้ไม่ประสงค์ดีทำการสวมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในนามบัญชีผู้ใช้ของท่านโดยไม่ได้รับอนุญาต

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

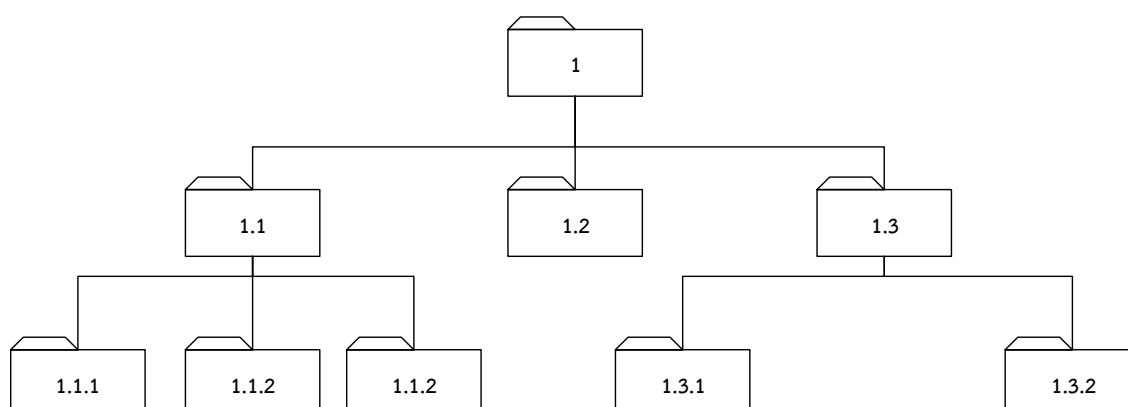
หน่วยระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
โทร 038-352828 ต่อเบอร์ภายใน 661118 อีเมล it@ms.src.ku.ac.th



ภาพที่ 6 แสดงการออกจากระบบคอมพิวเตอร์ (Sign out)

5. แนวทางปฏิบัติการจัดเก็บข้อมูลไฟล์งานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

- 5.1. วางแผนการจัดเก็บข้อมูลไฟล์งาน โดยวิเคราะห์จัดหมวดหมู่หลักและย่อยตามประเภทของข้อมูลที่ต้องจัดเก็บและมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 5.2. จัดทำพจนานุกรมแสดงรายละเอียดรูปแบบโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูลไฟล์งาน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดเก็บข้อมูลร่วมกันอย่างเป็นระบบและรูปแบบเดียวกันตามข้อตกลงรูปแบบร่วมกันภายในหน่วยงานนั้นๆ



ภาพที่ 7 ตัวอย่างแผนภาพโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูลแบบต้นไม้

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
โทร 038-352828 ต่อเบอร์ภายใน 661118 อีเมล it@ms.src.ku.ac.th

โดยออกแบบโครงสร้างไฟล์และโฟลเดอร์ (Files & Folders) ข้อมูลแบบต้นไม้ (Tree Data Structure) โครงสร้างข้อมูลรูปแบบหนึ่งในลักษณะโครงสร้างข้อมูลตามลำดับชั้น (Hierarchy) แตกกิ่งก้านคล้ายกิ่งต้นไม้ที่สามารถนำไปใช้เป็นรูปแบบในการจัดการกับข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำตารางสรุปโครงสร้างการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลประจำหน่วยงานตามตัวอย่างด้านล่าง

ตารางที่ 1 ตัวอย่างตารางสรุปรายละเอียดโครงสร้างการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลประจำหน่วยงาน

โครงสร้างการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลประจำหน่วยงาน.....	
ชื่อโฟลเดอร์ข้อมูล	รายละเอียดวัตถุประสงค์การจัดเก็บข้อมูล
1.1	
1.2	
1.3	

5.3. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลไฟล์งานตามรูปแบบที่ออกแบบไว้

6. หลักการตั้งชื่อโฟลเดอร์และชื่อแฟ้มเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้น

การตั้งชื่อโฟลเดอร์และชื่อแฟ้มเอกสาร ตลอดจนการจัดวางโครงสร้างโฟลเดอร์ที่ไม่มีแนวทางปฏิบัติร่วมกันจะส่งผลกระทบต่อ การสืบค้น การเข้าถึงแฟ้มข้อมูล การเผยแพร่ รวมทั้งเมื่อมีการปรับเปลี่ยนระบบอาจจะส่งผลให้ต้องรื้อใหม่ แทนที่จะโอนย้ายแฟ้มเอกสารแล้วเปิดระบบได้ทันที เพื่อให้การบริหารจัดการโฟลเดอร์และแฟ้มเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นผู้ใช้ควรดำเนินการตามแนวปฏิบัติการจัดตั้งชื่อโฟลเดอร์และชื่อแฟ้มเอกสาร ดังนี้

การจัดตั้งชื่อโฟลเดอร์

- ชื่อโฟลเดอร์ควรใช้คำภาษาอังกฤษที่กระชับ สั้น และสื่อความหมาย
- หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาไทย
- คำภาษาอังกฤษที่ใช้ควรเป็นตัวพิมพ์เล็ก (a – z) หรือผสมตัวเลข (0 – 9) ทั้งนี้การใช้ตัวเลขหากมีค่าประจำหลักตั้งแต่หลักสิบขึ้นไปให้นำตัวเลขเดี่ยวด้วย 0 เช่น 01, 02, 03, 04, 05

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
โทร 038-352828 ต่อเบอร์ภายใน 661118 อีเมล it@ms.src.ku.ac.th

- กรณีที่มีคำหลายคำประกอบกัน ให้ใช้เครื่องหมาย Hyphen – เชื่อมระหว่างคำ
- หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องหมาย Space (ช่องว่าง) และเครื่องหมาย Underscore _

การตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร

- ชื่อแฟ้มเอกสารควรใช้คำภาษาอังกฤษที่กระชับ สั้น และสื่อความหมาย
- หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาไทย
- คำภาษาอังกฤษที่ใช้ควรเป็นตัวพิมพ์เล็ก (a – z) หรือผสมตัวเลข (0 – 9) ทั้งนี้การใช้ตัวเลขหากมีค่าประจำหลักตั้งแต่หลักสิบขึ้นไป ให้นำตัวเลขเดี่ยวด้วย 0 เช่น 01, 02, 03, 04, 05
- กรณีที่มีคำหลายคำประกอบกัน ให้ใช้เครื่องหมาย Hyphen – เชื่อมระหว่างคำ
- หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องหมาย Space (ช่องว่าง) และเครื่องหมาย Underscore _
- จัดให้มีส่วนประกอบต่อไปนี้ผสมในชื่อแฟ้มเอกสาร ดังนี้
 - รุ่นของเอกสาร เช่น เอกสารรุ่นที่ 1 สามารถกำหนดด้วยรหัส v1
 - วันที่สร้างเอกสาร เช่น เอกสารถูกสร้างวันที่ 5 กันยายน 2565 ให้กำหนดเป็น 20220805
 - เลขที่โครงการ เช่น เอกสารจากโครงการรหัส 112 สามารถกำหนดเป็น PJ112

7. บทบาทหน้าที่และสิทธิ์การเข้าถึงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์คณะวิทยาการ จัดการ

ผู้ให้บริการ คือ บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน สังกัดคณะวิทยาการจัดการ ได้แก่ อาจารย์ และ เจ้าหน้าที่

ผู้บริการ คือ บุคลากรผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร สังกัดคณะวิทยาการจัดการ ได้แก่ คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี

ผู้ดูแลระบบ คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลรักษาข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาการจัดการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่เข้าถึงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาการจัดการ ตามคำสั่งแต่งตั้งของคณะวิทยาการจัดการ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบดูแลระบบคอมพิวเตอร์คณะวิทยาการจัดการตามตำแหน่ง

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
โทร 038-352828 ต่อเบอร์ภายใน 661118 อีเมล it@ms.src.ku.ac.th

ตารางที่ 2 บทบาทหน้าที่และสิทธิ์การเข้าถึงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์คณะวิทยาการจัดการ

ประเภทข้อมูล	ผู้ใช้บริการ	ผู้บริการ	ผู้ดูแลระบบ
1. ข้อมูลงานส่วนกลาง สำนักงาน	มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลงาน ส่วนกลางสำนักงานใน ส่วนเฉพาะของ หน่วยงานที่ตนเอง รับผิดชอบตามตำแหน่ง บทบาทหน้าที่	มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลงาน ส่วนกลางสำนักงานใน ส่วนเฉพาะของ หน่วยงานที่ตนเอง รับผิดชอบกำกับดูแลอยู่ ตามสายบังคับบัญชา	มีหน้าที่คุ้มครองข้อมูล งานส่วนกลางสำนักงาน ของผู้ใช้บริการ
2. ข้อมูลงานส่วนบุคคล	มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลงาน ส่วนบุคคลในส่วนเฉพาะ ของตนเองเป็น รายบุคคล	ไม่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลงาน ส่วนบุคคลของบุคคลอื่น	มีหน้าที่คุ้มครองข้อมูล งานส่วนบุคคลของ ผู้ใช้บริการ

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

โทร 038-352828 ต่อเบอร์ภายใน 661118 อีเมล it@ms.src.ku.ac.th