

แนวปฏิบัติ

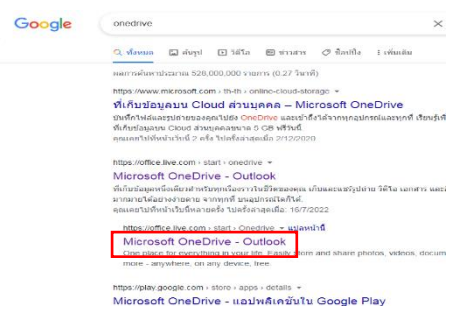

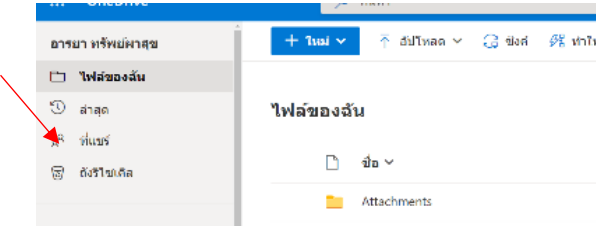
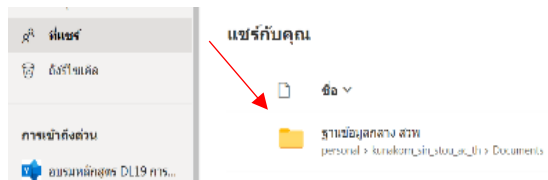
กระบวนการจัดการข้อมูลและเอกสารสำนักงานด้วยการทำงานร่วมกันของสถาบันวิจัยและพัฒนา ผ่าน OneDrive

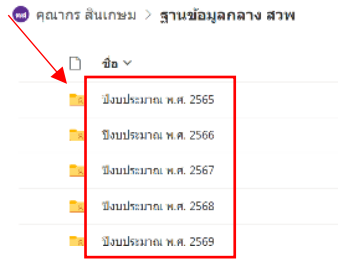
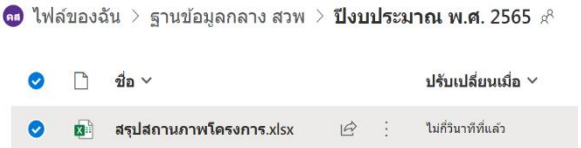
1. เงื่อนไขการจัดการข้อมูลและเอกสารสำนักงานด้วยการทำงานร่วมกันผ่าน OneDrive

- 1.1 หน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูลจะเป็นผู้จัดทำเอกสารและแชร์ไฟล์เอกสารลงใน OneDrive
- 1.2 หน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูลจะกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร โดยทุกคนจะได้สิทธิ์สำหรับอ่าน ส่วนสิทธิ์การแก้ไขข้อมูลจะให้เฉพาะคนที่ศูนย์/ฝ่ายแจ้งให้เป็นผู้แก้ไขและบันทึกข้อมูล
- 1.3 เมื่อหน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูลแชร์ไฟล์งานใน OneDrive แล้ว ขอให้เวียนแจ้งให้ศูนย์/ฝ่ายทราบ เพื่อบันทึกข้อมูลในเอกสารตามวันที่กำหนด

2. ขั้นตอนการใช้งานผ่าน OneDrive

2.1 สำหรับอ่านข้อมูล

ขั้นตอน	หน้าจอ
1. การเข้าใช้งานผ่าน Internet และใส่ URL : OneDrive และเลือก Microsoft OneDrive Outlook	
2. เข้าสู่ระบบด้วย @stou.ac.th	
3. เมื่อเข้าระบบแล้วให้เลือกเมนู “ที่แชร์”	
4. เลือกโฟลเดอร์ “ฐานข้อมูลกลาง สวพ.”	

ขั้นตอน	หน้าจอ
5. เลือก “ปีงบประมาณ...”	
6. เลือก “ไฟล์เอกสาร” ที่ต้องการอ่าน	

2.2 สำหรับแก้ไขข้อมูล/บันทึกข้อมูล

หน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูลจะกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ที่ศูนย์/ฝ่ายมอบหมายให้แก้ไขข้อมูล/บันทึกข้อมูล โดยจะแชร์ลิงก์ไฟล์เอกสารผ่านทาง e-mail

.....