กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”
การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2565

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร

หน่วยงาน งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองการศึกษา มทร.ล้านนา ลำปาง

ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน นายวัชรินทร์ สิทธิตัน

โทรศัพท์มือถือ 085-7179548 **E-mail** mastertong@rmutl.ac.th

1.ประเภทผลงาน

☐ ด้านการผลิตบัณฑิต

☐ ด้านการวิจัย

☑ ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

2.บทสรุป (สรุปเนื้อหาสำคัญของงาน ไม่ควรเกิน 10 บรรทัด)

การจัดระเบียบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัลอย่างเหมาะสม มีความสำคัญอย่างยิ่งในองค์กรที่มีการใช้งานไฟล์เอกสารร่วมกัน หากเกิดเหตุการณ์พนักงานคนใดไม่อยู่ หรือลาออก องค์กรควรที่จะสามารถค้นหาเอกสารต่างๆ ที่สร้างหรือจัดเก็บโดยบุคคลนั้นได้อย่างง่าย ให้การทำงานดำเนินการต่อไปได้โดยไม่สะดุด การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร เป็นการสร้างแฟ้มจัดเก็บเอกสาร ที่ใช้งานร่วมกันในองค์กร ตามโครงสร้างของหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง โดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดสร้าง โดยใช้ Sharepoint และดำเนินการสร้างห้องจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ตั้งชื่อเป็น teams-Filesharing มทร.ล้านนา ลำปาง และทำการสร้างห้องจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ตามหน่วยงานของมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น 2 กอง 3 คณะ และ 1 สำนักงานรอง และจัดสร้างห้องเก็บเอกสารย่อยออกเป็นหน่วยงานต่างๆ จนถึงระดับบุคคลได้เข้าใช้งาน

3.ความสำคัญของ “แนวปฏิบัติที่ดี” (ระบุสภาพปัญหา ความต้องการหรือเหตุผลความจำเป็น)

เนื่องด้วยทางงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดให้บริการจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารใช้งานร่วมกันในองค์กรโดยจัดทำเครื่อง Server Filesharing ให้บริการบุคลากรและคณาจารย์ ใช้ภายในมหาวิทยาลัยได้เท่านั้น และในปัจจุบันสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019(COVID-19) จึงทำให้มีการปฏิบัติงานจากหลายสถานที่ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งในบางครั้งบุคลากรและคณาจารย์มีความจำเป็นต้องใช้งานไฟล์เอกสารต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในระบบเครื่อง Server Filesharing ของมหาวิทยาลัย แต่ติด

ปัญหาไม่สามารถเข้าระบบจากภายนอกมหาวิทยาลัยได้ จึงทำให้ไม่สามารถใช้งานไฟล์เอกสารที่ต้องการได้ บางครั้งจำเป็นต้องเดินทางเข้ามาในมหาวิทยาลัยจึงทำให้เสียเวลา

4.วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินการ (ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจนและกำหนดเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหา)

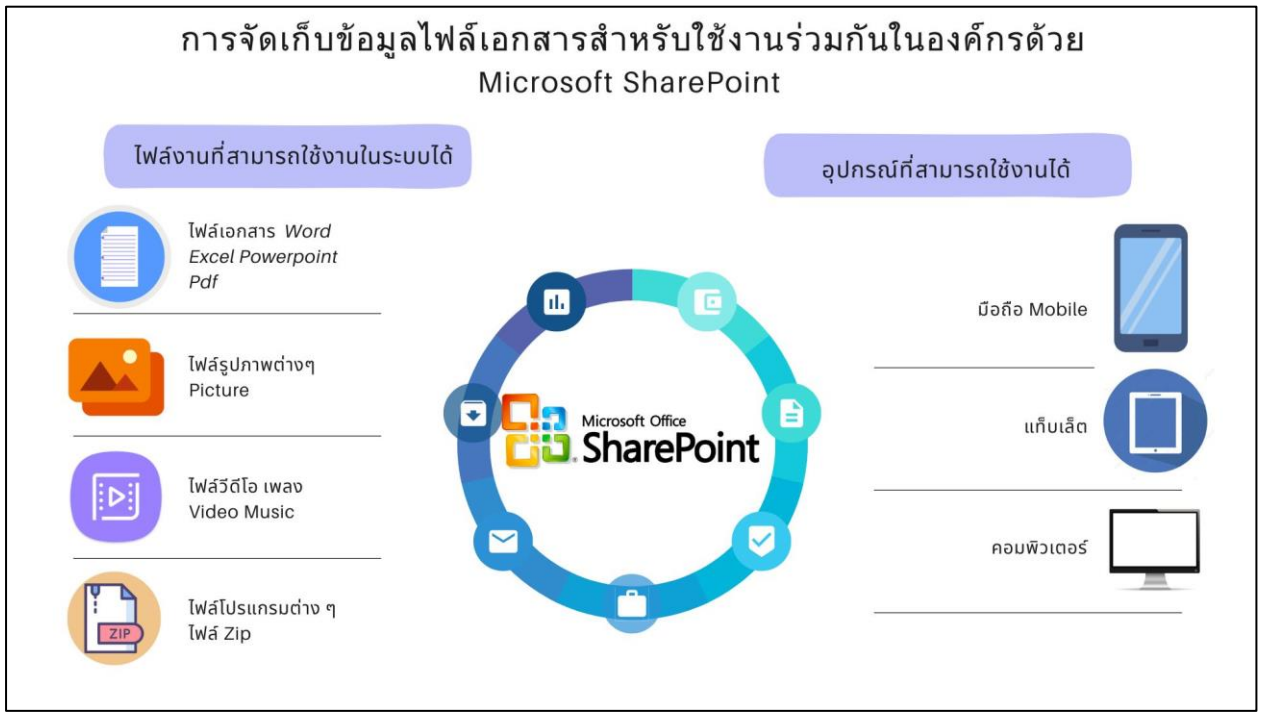
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กรด้วย Microsoft SharePoint ให้บริการบุคลากรและคณาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย
2. เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารให้สามารถเปิดใช้งานได้กับอุปกรณ์ได้หลากหลาย เช่น มือถือ แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
3. การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสาร ต่าง ๆ มีความปลอดภัยสูง สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานได้

เป้าหมาย

1. จัดทำโครงการจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารใช้งานร่วมกันในองค์กร ด้วย Microsoft Sharepoint ซึ่งมีบริการที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์ขนาด 5TB โดยสร้างกลุ่มสำหรับจัดเก็บข้อมูลใช้ชื่อ Filesharing มทร. ล้านนา ลำปาง และทำการสร้างโฟลเดอร์เก็บข้อมูลตาม โครงสร้างมหาวิทยาลัย แยกจัดเก็บข้อมูล 3 คณะ 2 กองและสร้างโฟลเดอร์ย่อยให้ครบทุกหน่วยงาน ตลอดจนจำกัดสิทธิ์ตามความเหมาะสม
2. หลังจากที่จัดทำระบบเสร็จเรียบร้อย ทำการส่งลิงค์เชิญบุคลากรและคณาจารย์ เข้าร่วมกลุ่มและทำการอบรมการใช้งาน

5.กระบวนการดำเนินงาน (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)



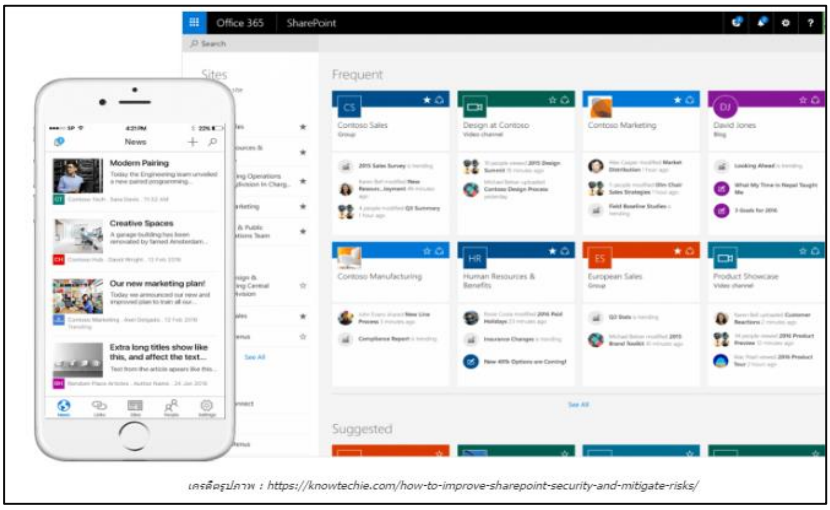
หัวข้อสำหรับการเรียนรู้

1. การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กรด้วย Microsoft SharePoint
2. การสร้างแฟ้มจัดเก็บเอกสาร ที่ใช้งานร่วมกันในองค์กร
3. เริ่มต้นใช้งานระบบ SharePoint
4. การสร้าง หรือ Upload ไฟล์เข้าไปในระบบ SharePoint
5. แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ SharePoint
6. ตัวอย่างการเปิดไฟล์เอกสารใช้งานพร้อมกัน

1. การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กรด้วย Microsoft SharePoint

Microsoft SharePoint เป็นโปรแกรมเครื่องมือจัดการเนื้อหาออนไลน์ ที่ทำให้คุณสามารถจัดเก็บไฟล์ไว้บนคลาวด์เพื่อแชร์ไฟล์และทำงานร่วมกันได้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถสร้างแผนงานหลักและแผนงานย่อยได้ง่าย พร้อมลดความกระจัดกระจายของงานต่าง ๆ จากต่างแผนกต่างทีม หรือจากแต่ละบุคคลได้ดี

นอกจากนี้ โปรแกรมดังกล่าวจะสามารถสร้างโครงข่ายภายในที่ช่วยให้ทั้งตัวเรา ผู้ที่ทำงานร่วมกันกับเรา และฟรีแลนซ์ (ผู้รับงานอิสระ) สามารถทำงานร่วมกันบนไฟล์หรือเอกสารต่าง ๆ ได้อย่างปลอดภัย โดยจะมีผู้ดูแลส่วนกลาง คอยควบคุมการเข้าถึงของผู้ใช้งานแต่ละคนให้สามารถเปิด (Open), แก้ไข (Edit), และบันทึก (Save) ไฟล์ได้แบบไร้รอยต่อ



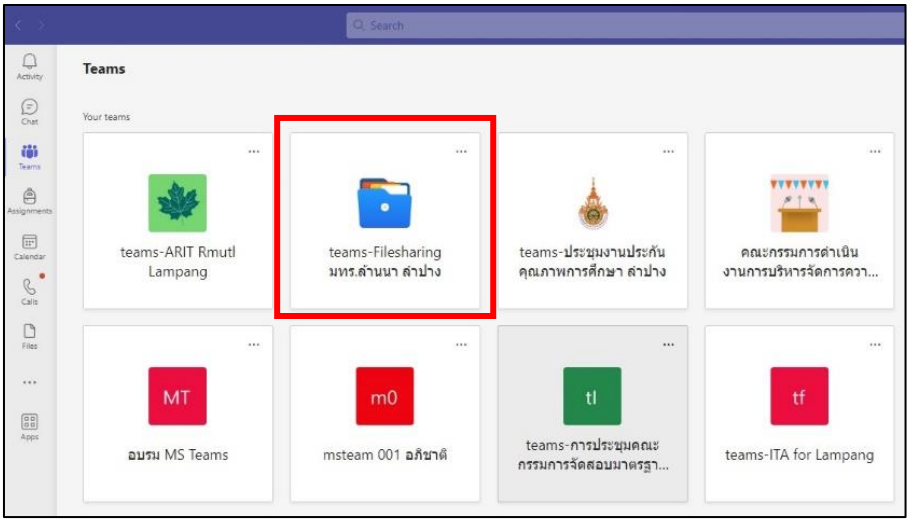
เครดิตรูปภาพ : https://knowtechie.com/how-to-improve-sharepoint-security-and-mitigate-risks/

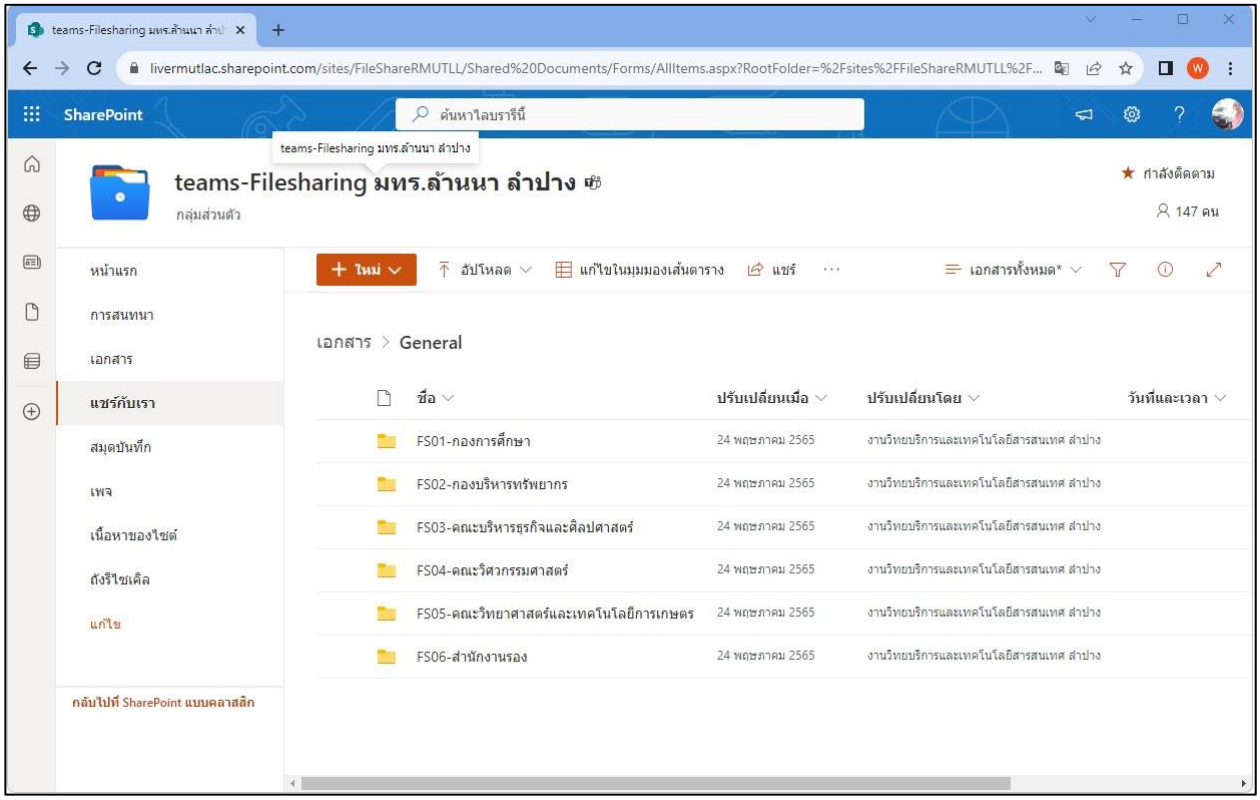
Microsoft SharePoint มีฟังก์ชันการใช้งานขั้นสูงในรูปแบบต่าง ๆ มากมาย ที่จะช่วยให้เราและทีมสามารถจัดการงานต่าง ๆ ได้แบบมืออาชีพ เช่น

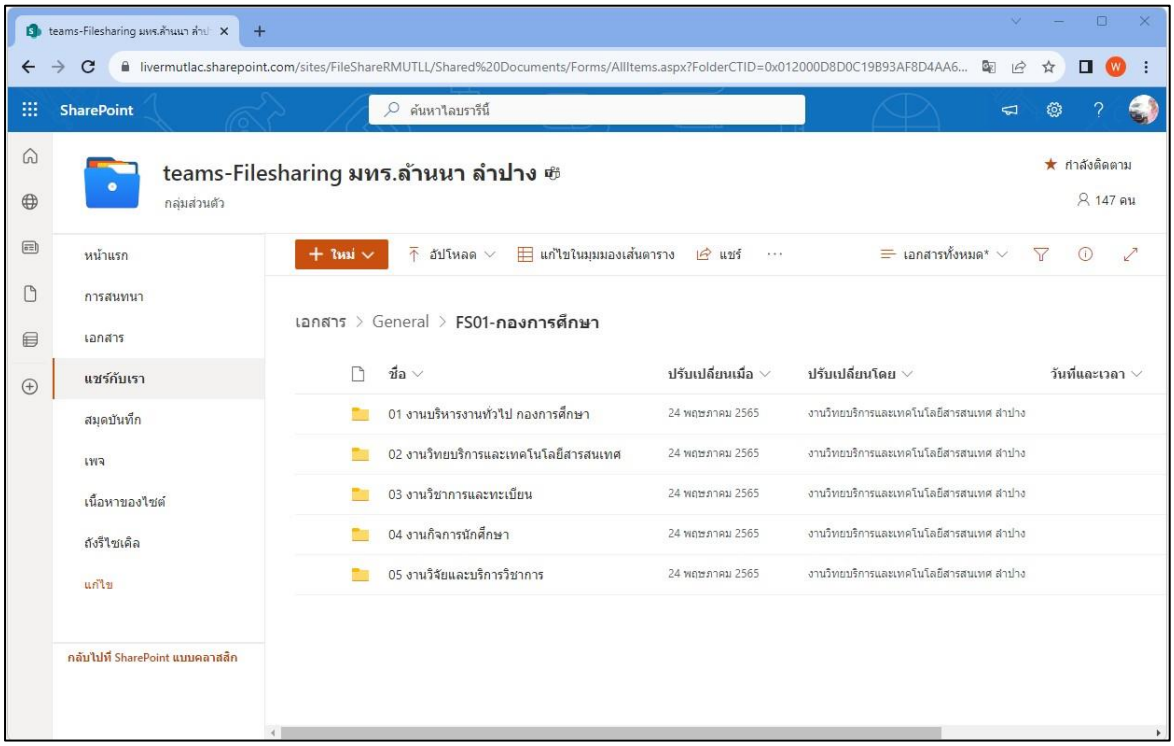
1. การแชร์ไฟล์กับบุคคลทั้งภายในและภายนอก
2. จัดการเนื้อหาโปรเจกต์ต่าง ๆ เช่น
    - รูปภาพต่าง ๆ
    - บทความ
    - ซอร์สโค้ด (Source Codes)
    - วิดีโอ และอื่นๆ
3. บรรดางานหลักและงานย่อย เพื่อลดปัญหาการกระจัดกระจายของงานและทีม
4. แอปพลิเคชันบนมือถือที่ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทีมหรือหน้าสื่อสารผ่านสมาร์ทโฟน
5. ใช้ฟังก์ชันการค้นหา เพื่อค้นหาทรัพยากร, งาน, หรือไฟล์

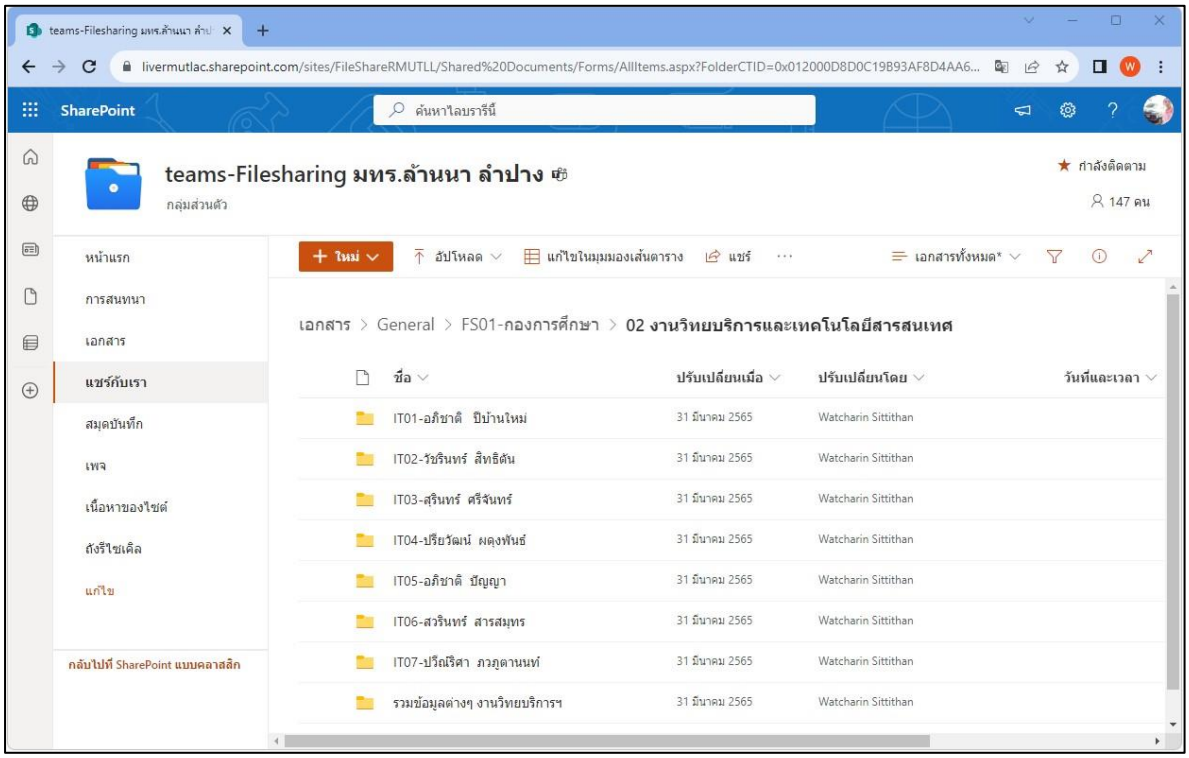
2. การสร้างแฟ้มจัดเก็บเอกสาร ที่ใช้งานร่วมกันในองค์กร

การสร้างแฟ้มจัดเก็บเอกสาร ที่ใช้งานร่วมกันในองค์กร ตามโครงสร้างของหน่วยงาน ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง โดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดสร้าง โดยใช้ Sharepoint และดำเนินการสร้างห้องจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ตั้งชื่อเป็น teams-Filesharing มทร.ล้านนา ลำปาง และทำการสร้างห้องจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ตาม 2 กอง 3 คณะ และ 1 สำนักงานรอง และจัดสร้างห้องเก็บเอกสารย่อยออกเป็นหน่วยงานต่างๆ จนถึงระดับบุคคล



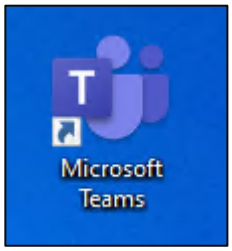


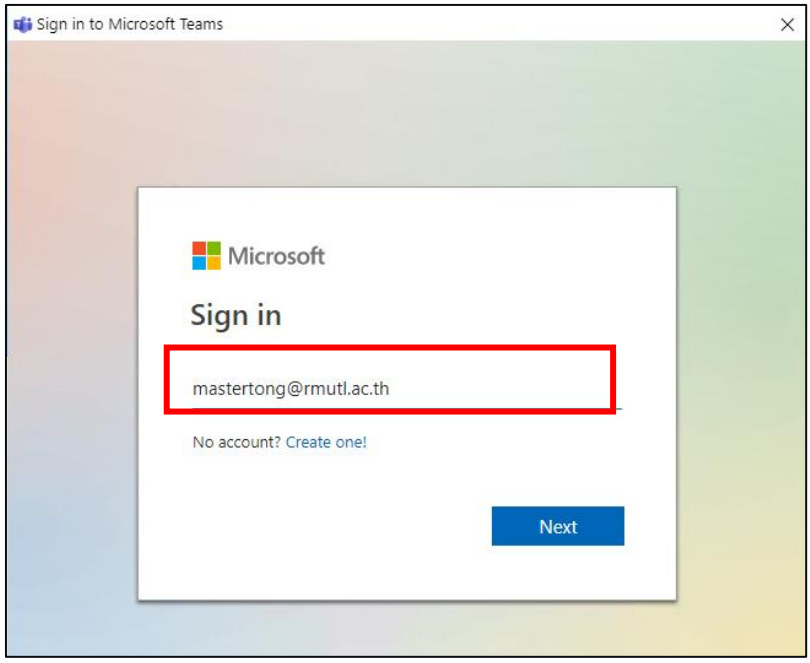

teams-Filesharing มทร.ล้านนา ลำ
livermutlac.sharepoint.com/sites/FileShareRMUTLL/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?FolderCTID=0x012000D8D0C19B93AF8D4AA6...
SharePoint
ค้นหาไลบรารีนี้
teams-Filesharing มทร.ล้านนา ลำปาง
กลุ่มส่วนตัว
กำลังติดตาม
147 คน
หน้าแรก
การสนทนา
เอกสาร
แชร์กับเรา
สมุดบันทึก
เพจ
เนื้อหาของไซต์
ถังรีไซเคิล
แก้ไข
กลับไปที่ SharePoint แบบคลาสสิก
ใหม่
อัปโหลด
แก้ไขในมุมมองเส้นตาราง
แชร์
เอกสารทั้งหมด*
เอกสาร > General > FS01-กองการศึกษา
ชื่อ
ปรับเปลี่ยนเมื่อ
ปรับเปลี่ยนโดย
วันที่และเวลา
01 งานบริหารงานทั่วไป กองการศึกษา
02 งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
03 งานวิชาการและทะเบียน
04 งานกิจการนักศึกษา
05 งานวิจัยและบริการวิชาการ
24 พฤษภาคม 2565
งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลำปาง


teams-Filesharing มทร.ล้านนา ลำ
livermutlac.sharepoint.com/sites/FileShareRMUTLL/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?FolderCTID=0x012000D8D0C19B93AF8D4AA6...
SharePoint
ค้นหาไลบรารีนี้
teams-Filesharing มทร.ล้านนา ลำปาง
กลุ่มส่วนตัว
กำลังติดตาม
147 คน
หน้าแรก
การสนทนา
เอกสาร
แชร์กับเรา
สมุดบันทึก
เพจ
เนื้อหาของไซต์
ถังรีไซเคิล
แก้ไข
กลับไปที่ SharePoint แบบคลาสสิก
ใหม่
อัปโหลด
แก้ไขในมุมมองเส้นตาราง
แชร์
เอกสารทั้งหมด*
เอกสาร > General > FS01-กองการศึกษา > 02 งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่อ
ปรับเปลี่ยนเมื่อ
ปรับเปลี่ยนโดย
วันที่และเวลา
IT01-อภิชาติ ปีบ้านใหม่
IT02-รัชรินทร์ สิทธิตัน
IT03-สุรินทร์ ศรีจันทร์
IT04-ปรียวัฒน์ ผดุงพันธ์
IT05-อภิชาติ บัญญา
IT06-สวรินทร์ สารสมุทร
IT07-ปรีณเวิศา ภวภูตานนท์
รวมข้อมูลต่างๆ งานวิทยบริการฯ
31 มีนาคม 2565
Watcharin Sittithan

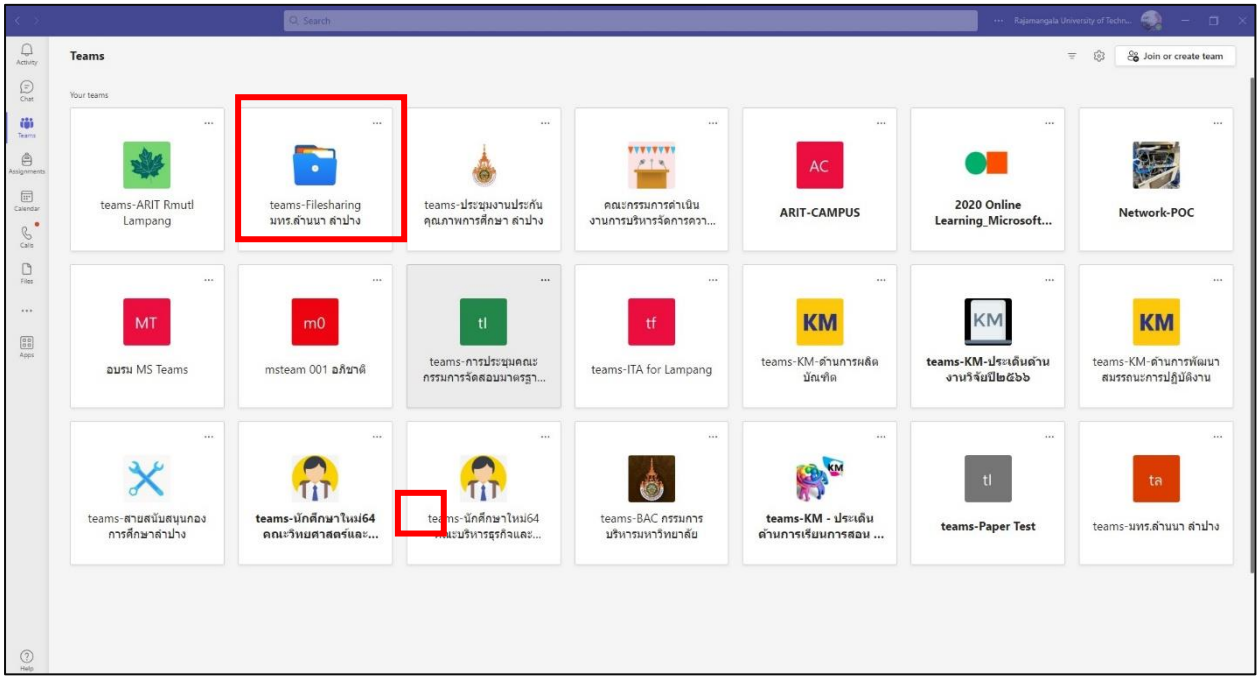
3. การเริ่มต้นใช้งาน Microsoft Sharepoint

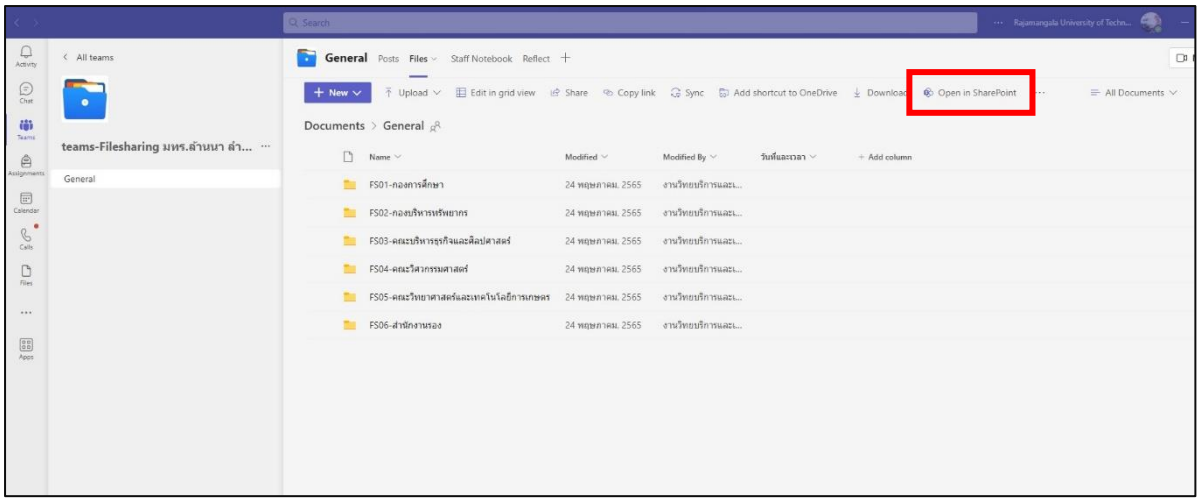
เริ่มต้นใช้งานโดยเปิดโปรแกรม Microsoft Teams โดยทำการล๊อกอินโดยใช้ Account Email ของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น เช่น mastertong@rmutl.ac.th



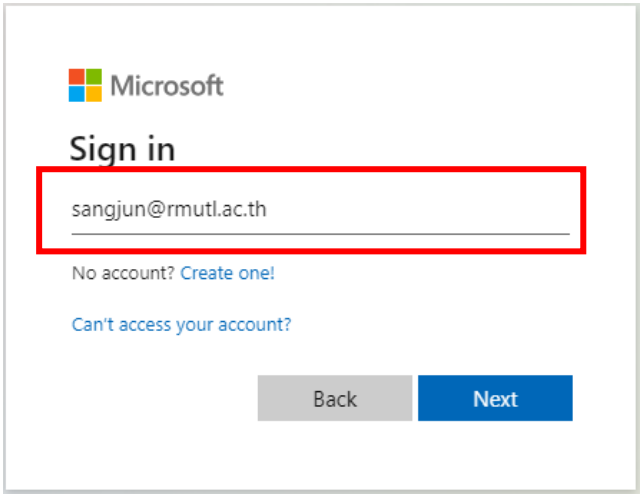


คลิกเมนู Teams เลือก teams-Filesharing มทร.ล้านนา ลำปาง





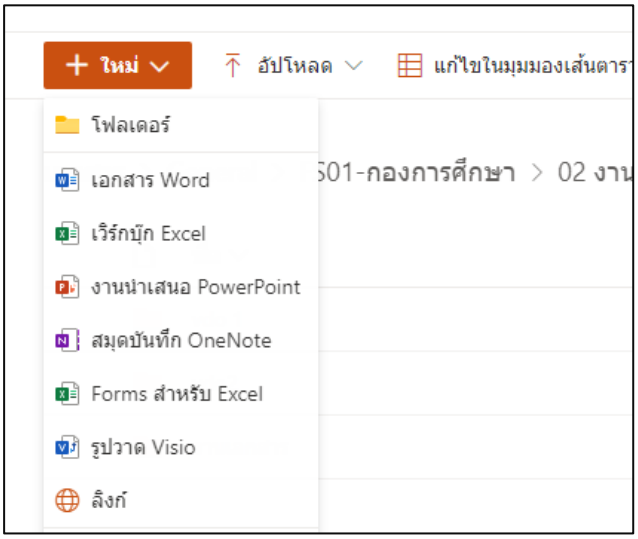
หลังจากที่กดเลือกเมนู Open in Sharepoint จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างสำหรับ Login ให้พิมพ์ Account เป็น อีเมลของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทำการล๊อกอินเข้าสู่ระบบ Sharepoint



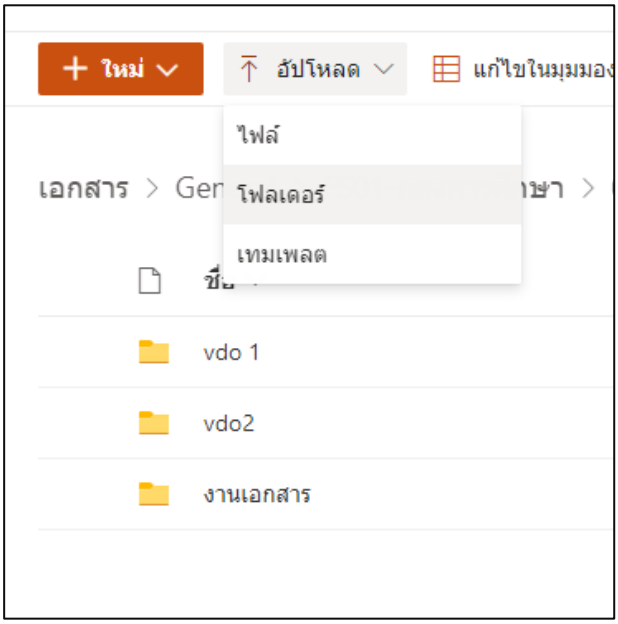
4. การสร้าง หรือ Upload ไฟล์เข้าไปในระบบ SharePoint

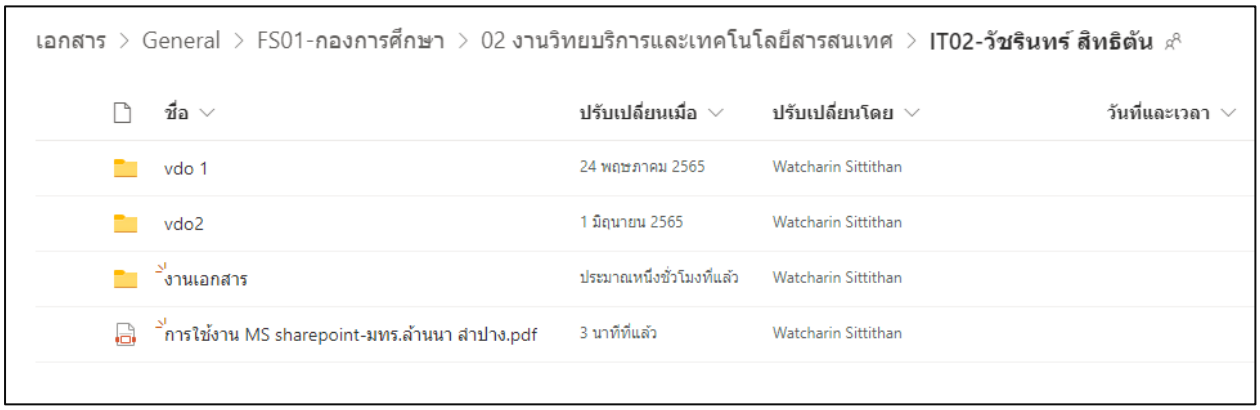
การสร้าง หรือ Upload ไฟล์เข้าไปในระบบ SharePoint สามารถทำได้ ดังนี้

4.1 กดที่ เมนู ใหม่ เพื่อทำการสร้างเอกสาร หรือ Folder ที่ต้องการ ดังภาพ



4.2 กดที่ Upload เพื่อทำการ Upload ไฟล์ หรือ Folder ที่ต้องการเข้าระบบ SharePoint





5. แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ SharePoint

ไฟล์ที่คุณจัดเก็บบนไซต์ SharePoint มักจะพร้อมใช้งานสำหรับทุกคนที่มีสิทธิ์เข้าถึงไซต์ แต่อาจต้องการแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ระบุกับบุคคลที่ไม่มีสิทธิ์เข้าถึงไซต์ เมื่อได้ทำการแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์ เราสามารถตัดสินใจว่าจะอนุญาตให้ผู้อื่นแก้ไขหรือเพียงแค่ดูไฟล์และโฟลเดอร์เหล่านั้นได้ และเราสามารถดู ว่าไฟล์ SharePoint แชร์กับใครบ้าง และ หยุดการแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ SharePoint หรือเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ได้ตลอดเวลา

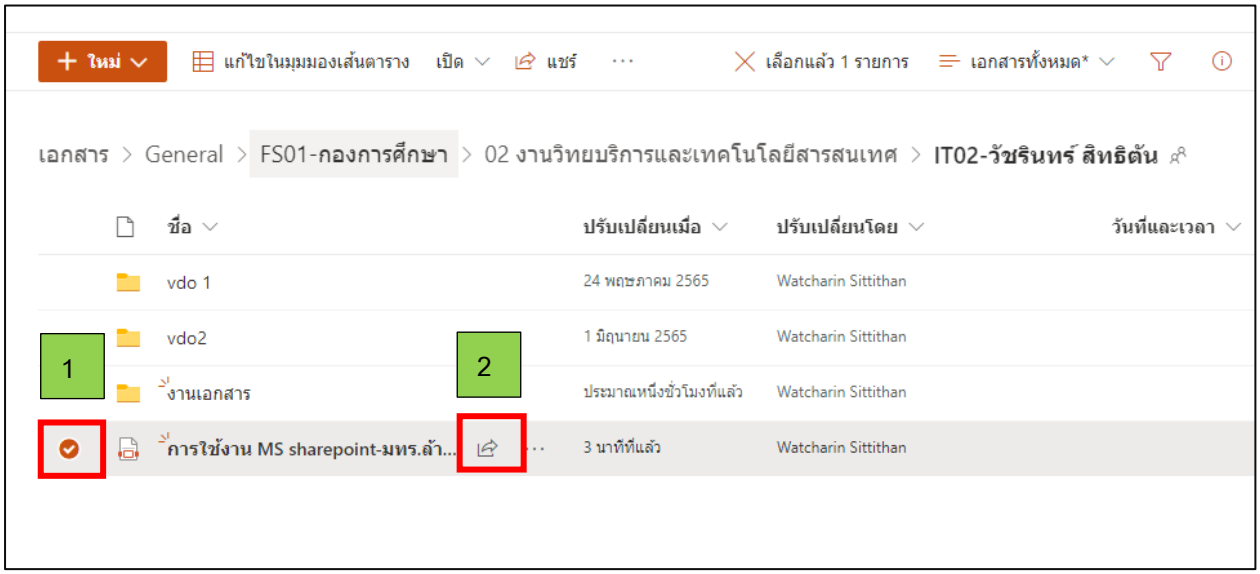
แชร์กับบุคคลที่เจาะจง

เลือกตัวเลือกนี้ถ้าเราต้องการส่งคำเชิญทางอีเมลถึงบุคคลหรือกลุ่ม และติดตามบุคคลที่คุณเชิญ ซึ่งยังจะช่วยให้เรานำสิทธิ์เฉพาะบุคคลหรือกลุ่มออกในภายหลังได้ ตามต้องการ

1. บนไซต์ SharePoint ของเราและ ให้ไปที่ไลบรารีที่ต้องการแชร์ไฟล์
2. เลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่คุณต้องการแชร์โดยเลือกไอคอนวงกลมของไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้น

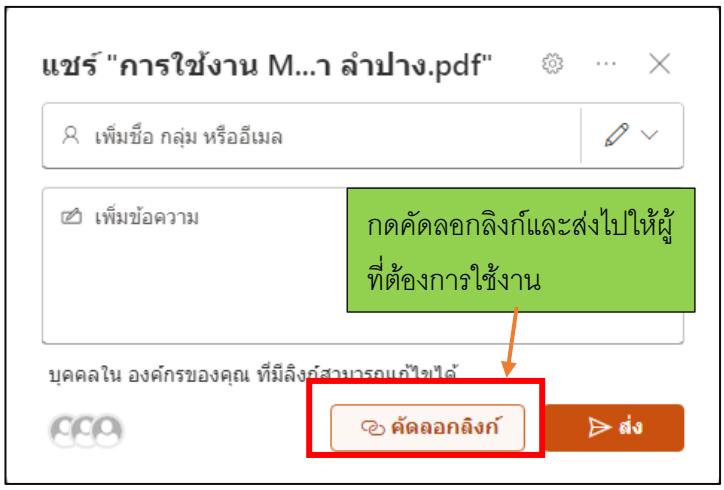
- ถ้าคุณใช้มุมมองรายการ ให้เลือกวงกลมทางด้านซ้ายของรายการ
- ถ้าคุณกำลังใช้มุมมองไทล์ ให้เลือกวงกลมที่มุมขวาบนของรายการ

3. เลือกแชร์ ที่ด้านบนของหน้า



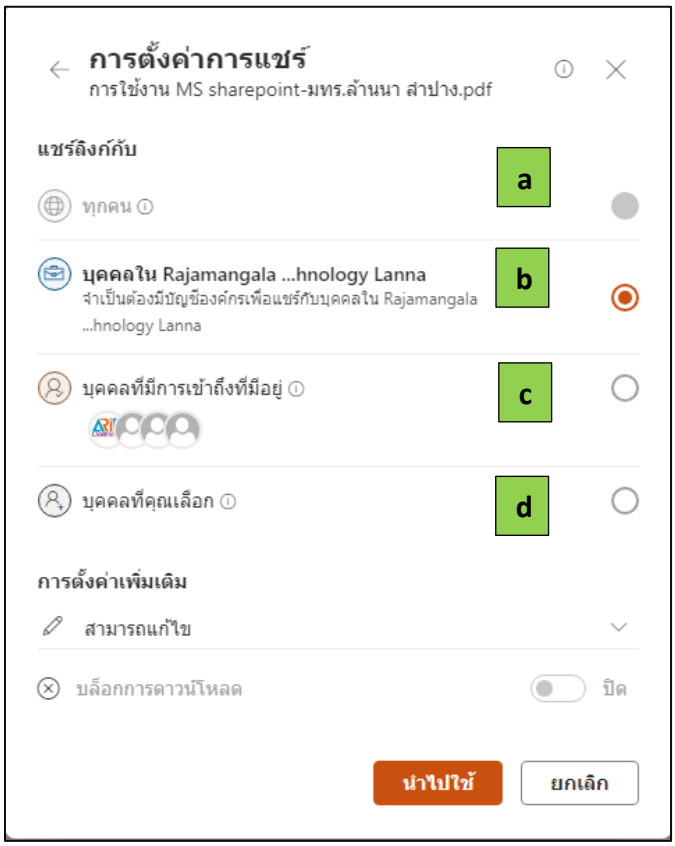
4. ภายใต้ส่งลิงก์ ให้เลือกทุกคนที่มีลิงก์สามารถแก้ไขเพื่อเปิดการตั้งค่าลิงก์

หมายเหตุ: เราอาจมีการตั้งค่าเริ่มต้นที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าที่ตั้งค่าโดยผู้ดูแลระบบ ตัวอย่างเช่น ปุ่มนี้อาจระบุว่า People ใน <> องค์กรของคุณสามารถแก้ไขได้



5. เลือกตัวเลือก สำหรับบุคคลที่คุณต้องการให้สิทธิ์การเข้าถึงด้วยลิงก์:

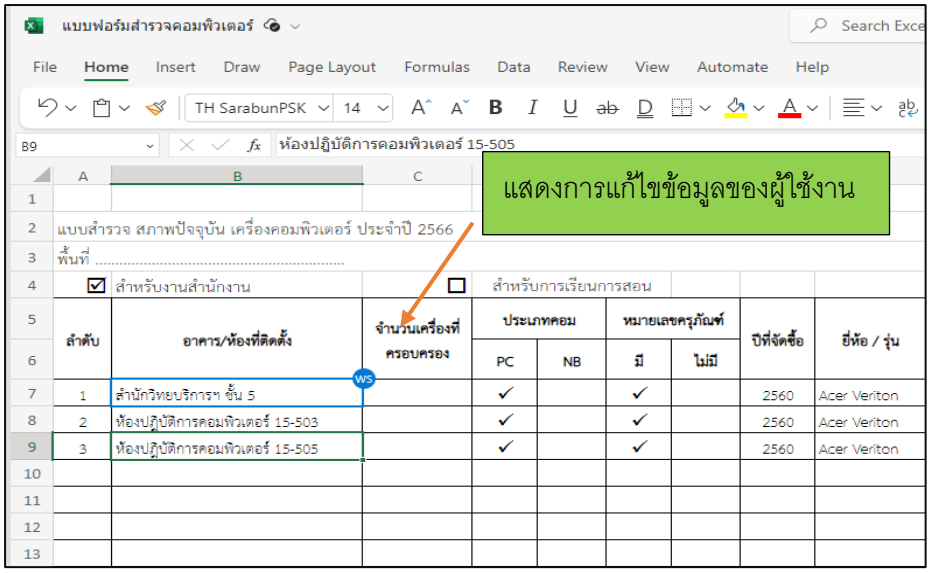
หมายเหตุ: ถ้าตัวเลือกการแชร์เป็นสีเทา ผู้ดูแลระบบขององค์กรอาจจำกัดไว้ ตัวอย่างเช่น พวกเขาอาจเลือกที่จะนำตัวเลือก ทุกคน ออก เพื่อป้องกันการเข้าถึงแบบไม่ระบุชื่อโดยบุคคลภายนอกองค์กร



a. **ทุกคน** ให้การเข้าถึงกับทุกคนที่รับลิงก์นี้ ไม่ว่าพวกเขาจะได้รับโดยตรงจากคุณหรือส่งต่อจากบุคคลอื่น ซึ่งอาจรวมถึงบุคคลภายนอกองค์กรของคุณด้วย
b. **บุคคลใน <องค์กรของคุณ> ที่มีลิงก์**มอบสิทธิ์เข้าถึงไฟล์ให้กับทุกคนในองค์กรของคุณที่มีลิงก์ ไม่ว่าพวกเขาจะได้รับโดยตรงจากคุณหรือส่งต่อมาจากบุคคลอื่น
c. **บุคคลที่มีสิทธิ์การเข้าถึงที่มีอยู่** สามารถใช้งานได้โดยบุคคลที่มีสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารหรือโฟลเดอร์อยู่แล้ว ซึ่งจะไม่เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ใดๆ และจะไม่แชร์ลิงก์ ใช้ตัวเลือกนี้หากคุณต้องการส่งลิงค์ไปยังบุคคลที่มีสิทธิ์เข้าถึงอยู่แล้วเท่านั้น
d. **เฉพาะบุคคล** ให้การเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่คุณระบุ แม้ว่าบุคคลอื่นอาจมีสิทธิ์เข้าถึงแล้ว ซึ่งอาจรวมถึงบุคคลภายนอกองค์กรของคุณด้วย ถ้าบุคคลส่งต่อคำเชิญการแชร์ เฉพาะบุคคลที่มีสิทธิ์เข้าถึงรายการจะสามารถใช้ลิงก์ได้

6. ตัวอย่างการเปิดไฟล์เอกสารใช้งานพร้อมกัน

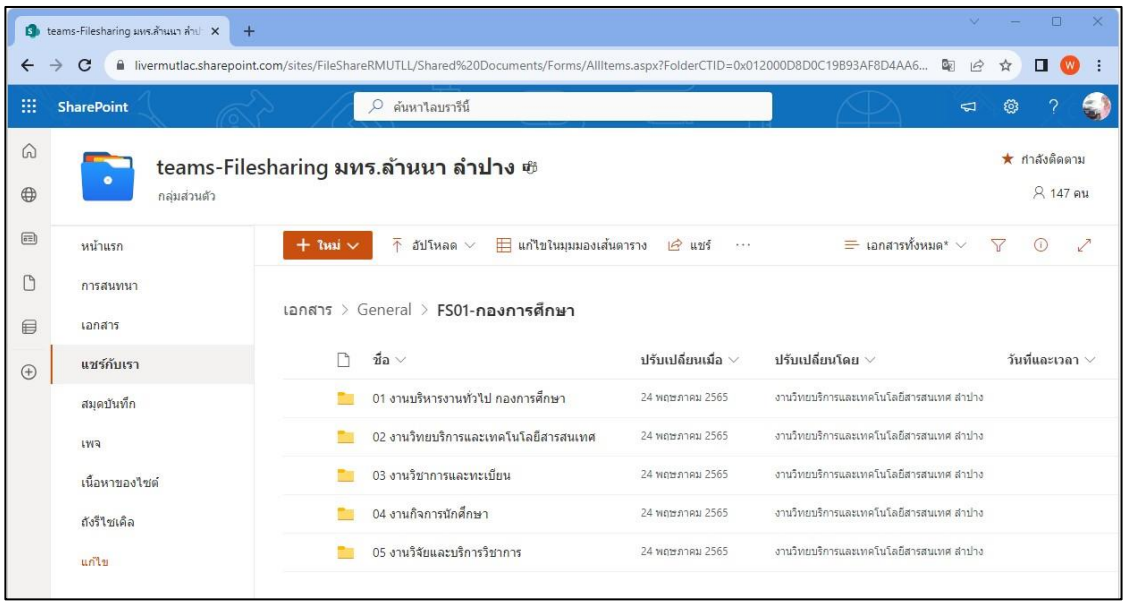
การเปิดไฟล์เอกสาร Excel ใช้งานพร้อมกัน สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูล โดยจะแสดงช่องที่มีแถบสีและชื่อย่อของผู้ที่เข้ามาเปิดไฟล์เอกสารเดียวกันนี้

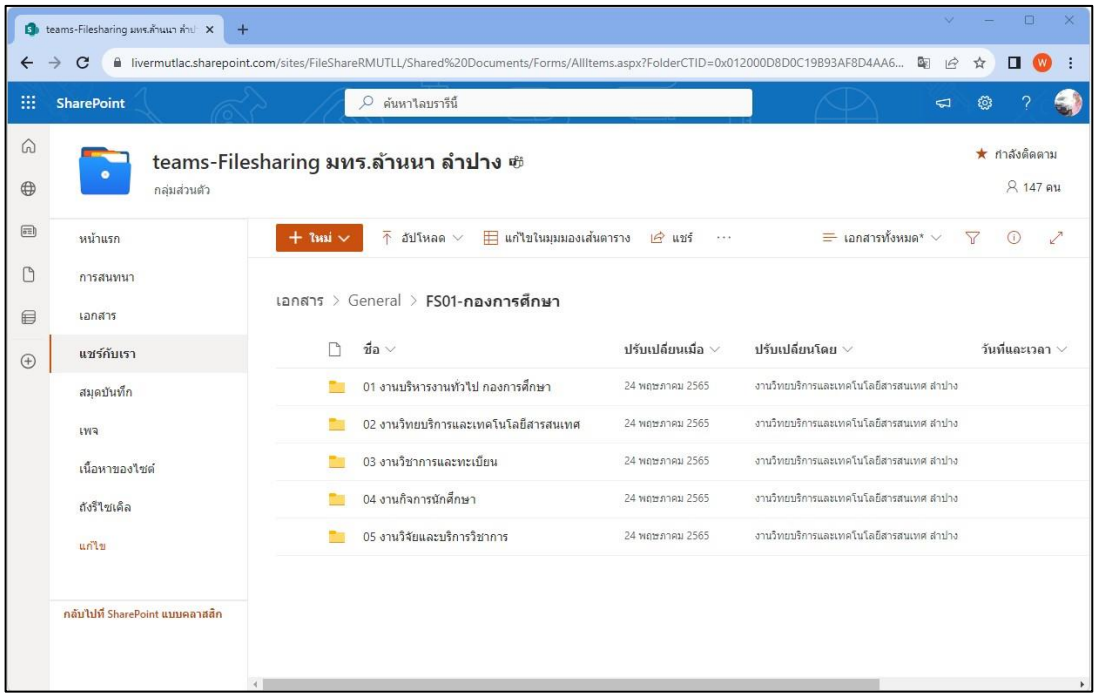


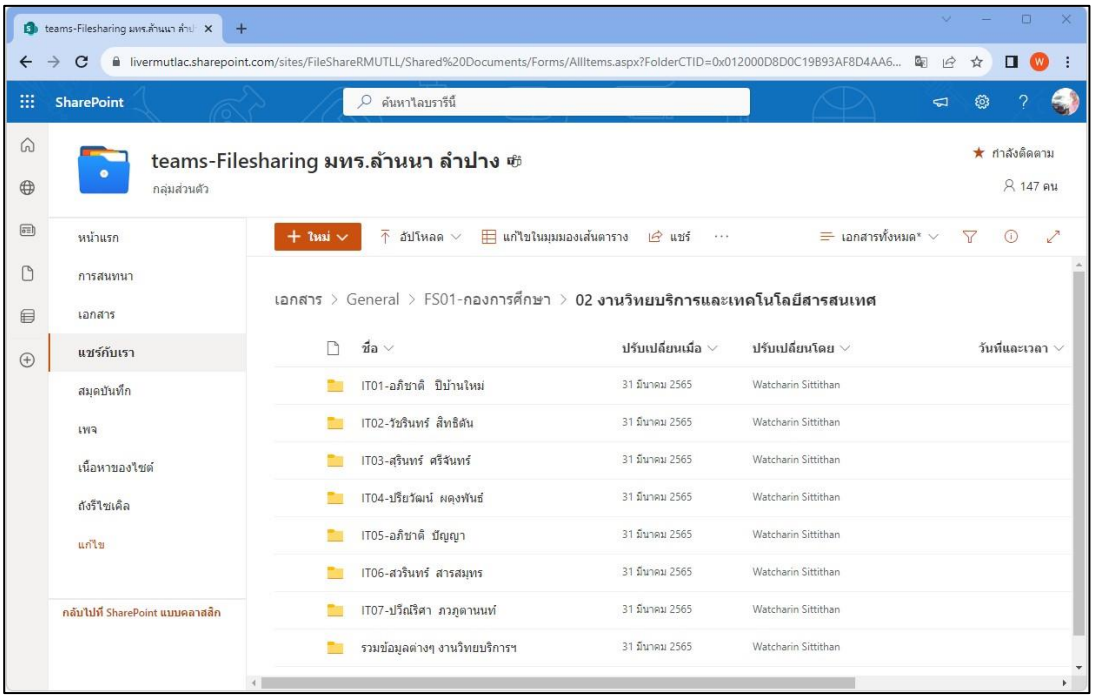
6. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุผลความสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สามารถแก้ปัญหาได้)

ผลการดำเนินงาน

- ดำเนินการจัดสร้างแฟ้มจัดเก็บเอกสาร ที่ใช้งานร่วมกันในองค์กร ตามโครงสร้างของหน่วยงาน ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง โดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดสร้าง โดยใช้ Sharepoint และดำเนินการสร้างห้องจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ตั้งชื่อเป็น teams-Filesharing มทร.ล้านนา ลำปาง และทำการสร้างห้องจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ตาม 2 กอง 3 คณะ และ 1 สำนักงานรอง และจัดสร้างห้องเก็บเอกสารย่อยออกเป็นหน่วยงานต่างๆ จนถึงระดับบุคคล







- ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยช่องทาง Online เช่นเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง, Line, Facebook ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ยังหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

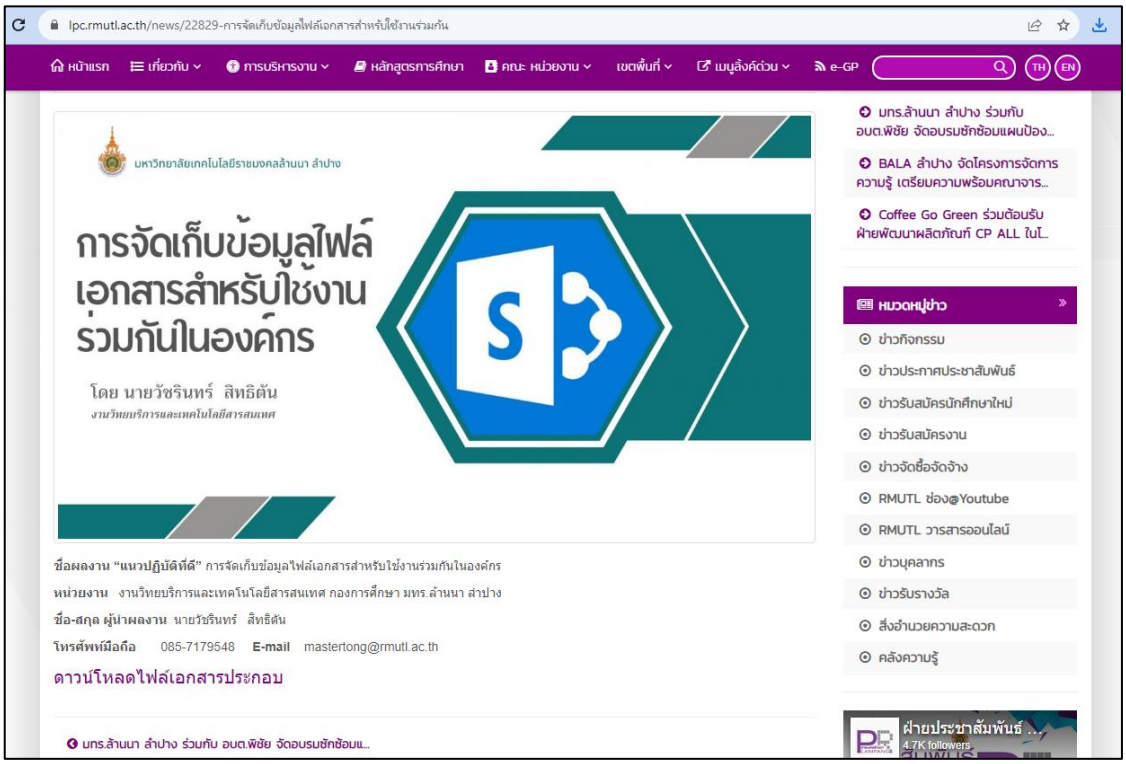
- แนะนำการใช้งาน และให้ความรู้เกี่ยวการใช้งาน การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร ด้วย Microsoft Sahrepoint

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. มีระบบรวมจัดเก็บเอกสารที่สามารถใช้งานร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถเปิดใช้งานไฟล์เอกสารต่าง ๆ ได้ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. สามารถเปิดใช้งานได้หลากหลายอุปกรณ์ เช่น มือถือ แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์
4. ข้อมูลไฟล์เอกสารต่าง ๆ มีความปลอดภัยสูง สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานได้

7.การเผยแพร่ (ระบุวิธีการที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”)

ดำเนินการนำข้อมูลไปเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ในหมวดหมู่ข่าว คลังความรู้ สามารถเข้าชมทางเว็บไซต์ดังนี้ https://lpc.rmutl.ac.th/news/22829



ลิงก์ QrCode สำหรับเข้าเว็บไซต์

8.ปัจจัยความสำเร็จ (ระบุบุคคลที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ และทรัพยากร ที่สนับสนุนให้งานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์)

8.1 บุคลากรสามารถทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กรด้วย Microsoft SharePoint ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.2 บุคลากรงานวิทยบริการและเทคโนลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดสร้างแฟ้มจัดเก็บเอกสารและควบคุมดูแลการใช้งานระบบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

8.3 สามารถนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับกลับไปพัฒนาและถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)

ปัญหาอุปสรรค

- บุคลากรบางคนยังไม่มีการใช้งานระบบการจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กรด้วย Microsoft SharePoint ซึ่ง ยังถนัดการใช้งานในระบบเดิมอยู่ ทำให้การแชร์ข้อมูลในระบบใหม่มีการใช้งานได้ไม่ครบกลุ่มงาน

แนวทางการพัฒนาต่อไป

- นอกจากการใช้งานระบบการจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กรด้วย Microsoft SharePoint แล้ว Microsoft SharePoint ยังมีฟังก์ชั่นที่มีความสามารถเพิ่มเติมอีก โดยสามารถนำไปใช้ดูแลโปรเจกต์ต่าง ๆ ไปพร้อม ๆ กัน ไม่ว่าจะเป็นการเผยแพร่หรือ Update Content ขึ้นบนเว็บไซต์ เช่น อีเวนท์ ข่าว บล็อก การนำเสนอรูปภาพ ฯลฯ

10.เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

Microsoft. (ม.ป.ป.). *แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ SharePoint.* **https://support.microsoft.com/th-th/office/แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์-sharepoint-1fe37332-0f9a-4719-970e-d2578da4941c?fbclid=IwAR3ldii1wff8MC1HmHySdYqr7asA2t0YqQ_AY_vy2825Og3VrauQNsMMfz4**