
	ระเบียบการปฏิบัติงาน	ฉบับที่ 01	หน้า 5/8
	รหัส QP-IT-007	แก้ไขครั้งที่ 00	
	เรื่อง “การสำรอง และกู้คืนข้อมูล”	วันที่เริ่มใช้งาน 14 กันยายน 2563	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div> <div>- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div> <div>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div> <div>- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div> <div>- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div> <div>- ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div> <div>- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div> </div>	<div> <div> <div> <div> <div> <div>1</div> <div>ขั้นตอนการตรวจสอบการสำรองข้อมูล</div> <div> <div> <div>1</div> <div> <div>- ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำการตั้งค่าการสำรองข้อมูลในระบบทุกวัน</div> <div>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สอบทานความถูกต้องของผลการสำรองข้อมูลในโปรแกรมในตอนเช้าของทุกวัน</div> </div> </div> <div> <div>สำเร็จ</div> <div>ไม่สำเร็จ</div> </div> <div> <div>การสำรองข้อมูลสำเร็จ</div> </div> </div> <div> <div>2</div> <div> <div>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ บันทึกผลการสำรองข้อมูลพร้อมทั้งลงนามใน “<u>บันทึกผลการสำรองข้อมูล</u>” ก่อนส่งให้กับผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div> </div> </div> <div> <div>3</div> <div> <div>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำการตรวจสอบ และแก้ไข โดยดำเนินการสำรองข้อมูลอีกครั้ง</div> </div> </div> <div> <div>4</div> <div> <div>- เมื่อได้รับ “<u>บันทึกผลการสำรองข้อมูล</u>” ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบผลของการสำรองข้อมูลและลงนามในเอกสาร ก่อนส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div> </div> </div> <div> <div> <div>ไม่ถูกต้อง</div> <div>ตรวจสอบ</div> <div>ถูกต้อง</div> </div> <div> <div>5</div> <div> <div>- เมื่อได้รับ “<u>บันทึกผลการสำรองข้อมูล</u>” เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่</div> </div> </div> <div> <div>จบการทำงาน</div> </div> </div> </div> </div> </div></div></div>	<div> <div>- บันทึกผลการสำรองข้อมูล</div> <div>- บันทึกผลการสำรองข้อมูล</div> <div>- บันทึกผลการสำรองข้อมูล</div> <div>- บันทึกผลการสำรองข้อมูล</div> <div>- บันทึกผลการสำรองข้อมูล</div> <div>- บันทึกผลการสำรองข้อมูล</div> <div>- บันทึกผลการสำรองข้อมูล</div> </div>

<div>Moshi</div> <div>Moshi</div> <div>もしもし</div>	ระเบียบการปฏิบัติงาน	ฉบับที่ 01	หน้า 6/8
	รหัส QP-IT-007	แก้ไขครั้งที่ 00	
	เรื่อง "กระบวนการสำรอง และกู้คืนข้อมูล"	วันที่เริ่มใช้งาน 14 กันยายน 2563	
Phase	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div>- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div> <div>- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div> <div>- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div>	<div><div>2</div><div>ขั้นตอนทดสอบการกู้ข้อมูล</div><div><div>1</div><div>เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำการทดสอบการกู้คืนข้อมูลปีละ 1 ครั้ง</div><div>ทดสอบการกู้คืนข้อมูล</div><div>ไม่สำเร็จ</div><div>สำเร็จ</div><div>2</div><div>ผู้ทดสอบการกู้คืนข้อมูล บันทึกผลการทดสอบการกู้คืนใน "เอกสารผลการทดสอบการกู้คืนข้อมูล"</div></div></div>	<div>- ผลการทดสอบการกู้คืนข้อมูล</div> <div>- ผลการทดสอบการกู้คืนข้อมูล</div>

<div>  </div>	ระเบียบการปฏิบัติงาน	ฉบับที่ 01	หน้า 7/8
	รหัส QP-IT-007	แก้ไขครั้งที่ 00	
	เรื่อง "กระบวนการสำรอง และกู้คืนข้อมูล"	วันที่เริ่มใช้งาน 14 กันยายน 2563	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div><div></div><div><div><div>- พนักงานผู้ร้องขอ</div><div>- หัวหน้าแผนกผู้ร้องขอ</div></div><div><div>- หัวหน้าแผนกผู้ร้องขอ</div></div><div><div>- ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div><div>- ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div></div><div><div>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div></div><div><div>- พนักงานผู้ร้องขอ</div></div></div></div>	<div><div><div>3</div><div>ขั้นตอนการขอคืนข้อมูล</div></div><div><div><div>1</div><div>- พนักงานผู้ร้องขอจัดทำ <b>แบบฟอร์มสำหรับขอคืนข้อมูล</b> พร้อมลงชื่อผู้จัดทำ ก่อนส่งให้หัวหน้าแผนกผู้ร้องขอทำการตรวจสอบและลงชื่ออนุมัติ ก่อนส่งให้ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div></div><div><div>พิจารณาอนุมัติ</div><div>ไม่อนุมัติ</div><div>อนุมัติ</div></div><div><div><div>2</div><div>- เมื่อได้รับ <b>แบบฟอร์มสำหรับขอคืนข้อมูล</b> ที่ได้รับการอนุมัติ ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทำการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องและลงนามอนุมัติ ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div></div><div><div>พิจารณาอนุมัติ</div><div>ไม่อนุมัติ</div><div>อนุมัติ</div></div><div><div><div>3</div><div>- เมื่อได้รับ <b>แบบฟอร์มสำหรับขอคืนข้อมูล</b> เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทำการกู้คืนข้อมูลตามคำขอ ก่อนส่งแบบฟอร์มให้กับพนักงานผู้ร้องขอ</div></div><div><div><div>4</div><div>- เมื่อได้รับ <b>แบบฟอร์มสำหรับขอคืนข้อมูล</b> พนักงานผู้ร้องขอตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ก่อนส่งให้หัวหน้าแผนกผู้ร้องขอ</div></div><div><div>A</div></div></div></div></div></div></div>	<div><div>- แบบฟอร์มสำหรับขอคืนข้อมูล</div><div>- แบบฟอร์มสำหรับขอคืนข้อมูล</div><div>- แบบฟอร์มสำหรับขอคืนข้อมูล</div><div>- แบบฟอร์มสำหรับขอคืนข้อมูล</div><div>- แบบฟอร์มสำหรับขอคืนข้อมูล</div></div>

Phase

<div>Moshi</div> <div>Moshi</div> <div>もしもし</div>	ระเบียบการปฏิบัติงาน	ฉบับที่ 01	หน้า 8/8
	รหัส QP-IT-007	แก้ไขครั้งที่ 00	
	เรื่อง “กระบวนการสำรอง และกู้คืนข้อมูล”	วันที่เริ่มใช้งาน 14 กันยายน 2563	
Phase			
	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div>- พนักงานผู้ร้องขอ</div> <div>- หัวหน้าแผนกของผู้ร้องขอ</div> <div>- หัวหน้าแผนกของผู้ร้องขอ</div> <div>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div>	<div><div>A</div><div><div>ข้อมูลที่ถูกคืนถูกต้องหรือไม่</div><div>ไม่ถูกต้อง</div><div>B</div><div>ถูกต้อง</div><div>เมื่อได้รับ “แบบฟอร์มสำหรับขอกู้คืนข้อมูล” หัวหน้าแผนกของผู้ร้องขอสอบถามและลงนาม ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div><div><div>ข้อมูลที่ถูกคืนถูกต้องหรือไม่</div><div>ไม่ถูกต้อง</div><div>B</div><div>ถูกต้อง</div><div>เมื่อได้รับ “แบบฟอร์มสำหรับขอกู้คืนข้อมูล” เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่</div><div>จบการทำงาน</div></div></div><div>5</div><div>6</div></div>	<div>- แบบฟอร์มสำหรับขอกู้คืนข้อมูล</div> <div>- แบบฟอร์มสำหรับขอกู้คืนข้อมูล</div> <div>- แบบฟอร์มสำหรับขอกู้คืนข้อมูล</div> <div>- แบบฟอร์มสำหรับขอกู้คืนข้อมูล</div>