

คู่มือการปฏิบัติงาน

การสำรองข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

คำนำ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมเห็นความสำคัญของการสำรองข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลสำคัญของสำนักงาน ดังนั้นเพื่อเป็นแนวทางในการสำรองข้อมูลของสำนักงาน ป้องกันปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลสูญหายหรือระบบคอมพิวเตอร์เสียหาย สำนักงานจึงขอให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานทุกท่านทำการสำรองข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก **ทุกวัน หรือทุกวันทำงานสุดท้ายของสัปดาห์** โดยดำเนินการตามกระบวนการงานดังกล่าว

สารบัญ

	หน้า
๑. การเข้าใช้งาน One Drive	๑
๒. ล็อกอิน (Log in) เข้าสู่ระบบ	๒
๓. หน้าจอ One Drive	๓
๔. การใช้งาน One Drive	๔
๕. แถบเมนูด้านข้าง One Drive	๕
๖. การใช้งานไฟล์ในรูปแบบต่าง ๆ	๖

การสำรองข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สวส. กำหนดให้การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต เป็นการประเมินสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร ซึ่ง สวส. วิเคราะห์แล้วพบว่า เหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดมี ๖ เหตุการณ์ โดยใน ลำดับที่ ๖. เหตุการณ์ภัยพิบัติระบบสารสนเทศ/อินเทอร์เน็ต อาจทำให้เกิดผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

ดังนั้น สวส. จึงกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง เพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ในด้านเหตุการณ์ภัยพิบัติระบบสารสนเทศ/อินเทอร์เน็ต กำหนดให้ จัดหาพื้นที่บนระบบ Cloud หรือ Server ของ สวส. เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูล และสามารถปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้ และกำหนดให้เจ้าหน้าที่สำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive External Hard disk เป็นต้น

สวส.จึงออกกระบวนการสำรองข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ ดังนี้

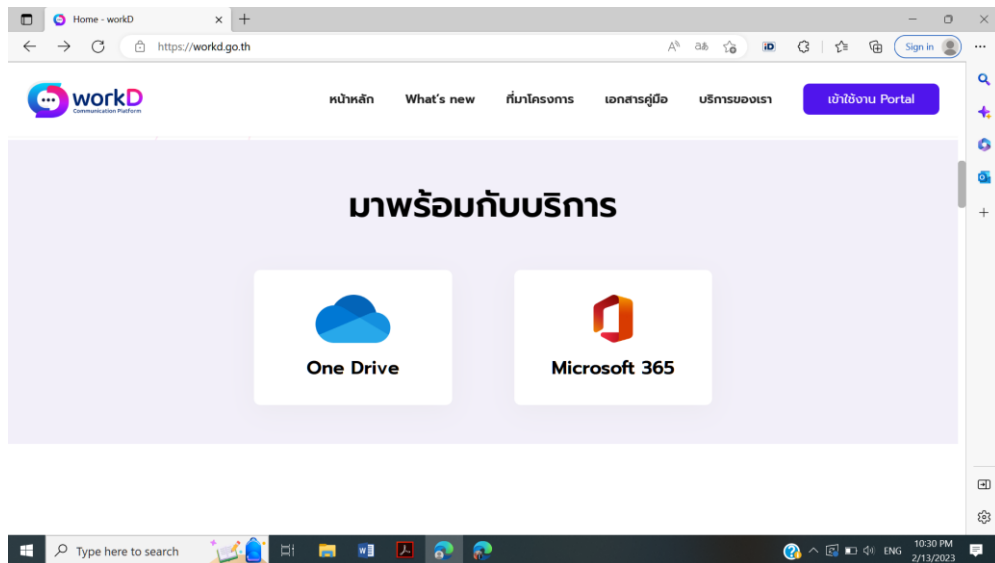
๑.การสำรองข้อมูลที่ Handy Drive หรือ External Hard disk (ถ้ามีอุปกรณ์) ทุกวัน

๒.การสำรองข้อมูลที่ One Drive ทุกวันทำงานสุดท้ายของสัปดาห์ โดยดำเนินการดังนี้

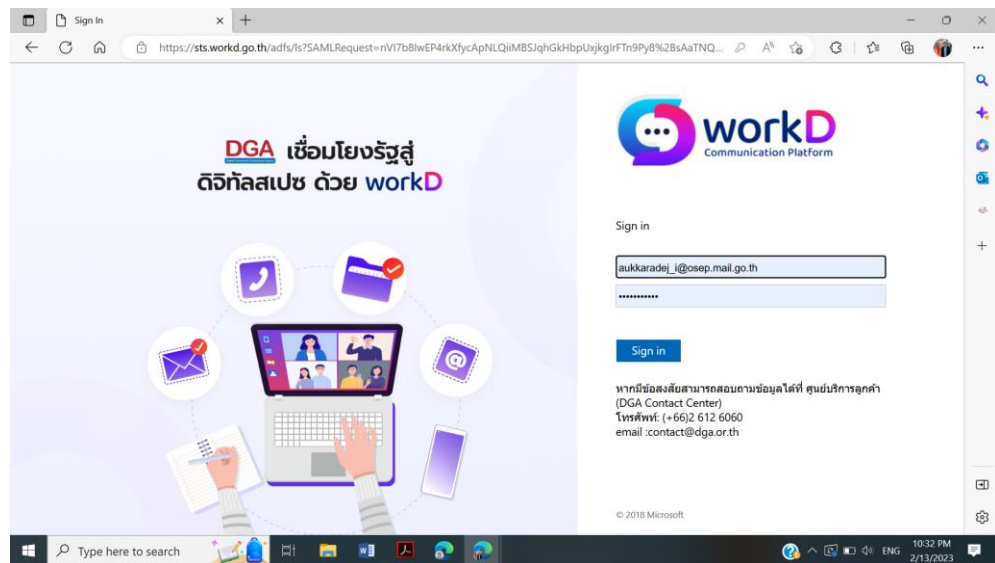
One Drive คือ พื้นที่เก็บข้อมูลแบบออนไลน์ เป็นอีกหนึ่งตัวช่วยที่ทำให้เราสามารถเข้าถึงไฟล์งานต่างๆ ได้ง่ายขึ้น ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน ด้วยความสามารถในการจัดเก็บข้อมูลแบบออนไลน์ ไม่ว่าจะเป็นการอัปโหลดไฟล์ หรือการดาวน์โหลดไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ หรือการเรียกใช้งานไฟล์ เพียงแค่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตก็สามารถเข้าถึงไฟล์ได้จากทุกที่ทุกเวลา และมีพื้นที่การใช้งานถึง ๑๐ กิกะไบต์

๑. การเข้าใช้งาน

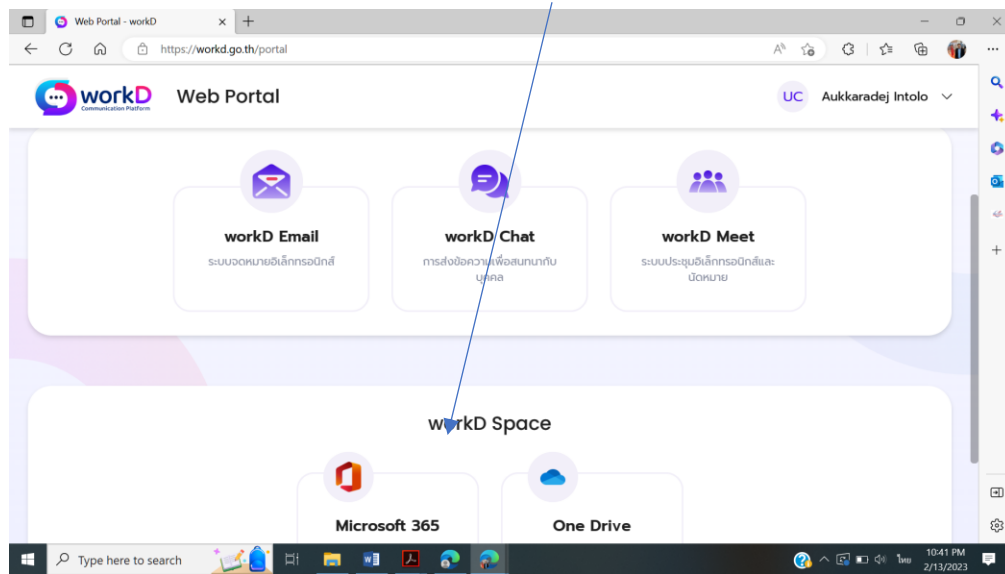
๑.๑ เข้าไปที่หน้าเว็บ <https://workd.go.th/>



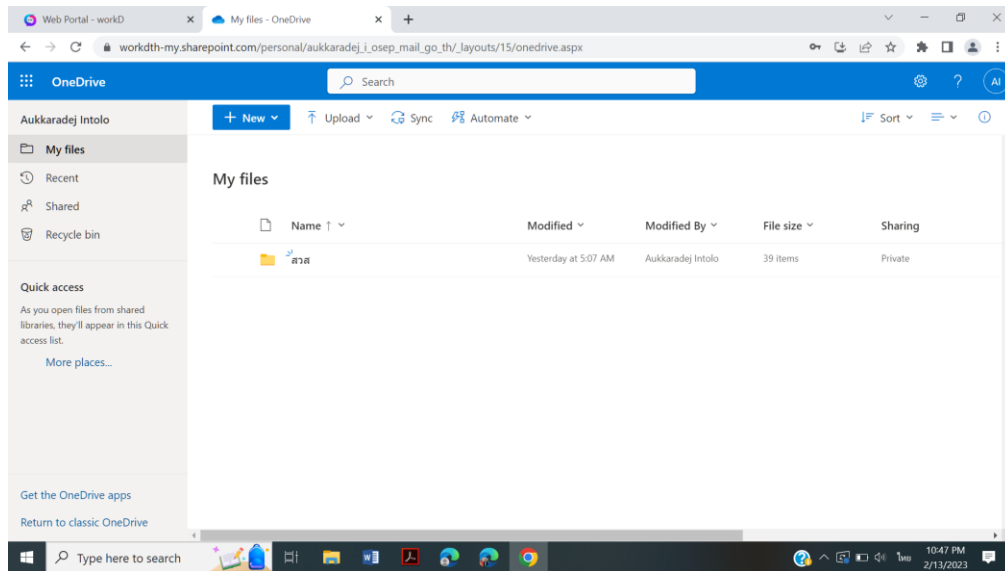
๑.๒ ล็อกอิน (Log in) เข้าสู่ระบบ



๑.๓ เมื่อลงชื่อเข้าใช้แล้ว จะพบหน้าจอตั้งรูป คลิกที่ One Drive



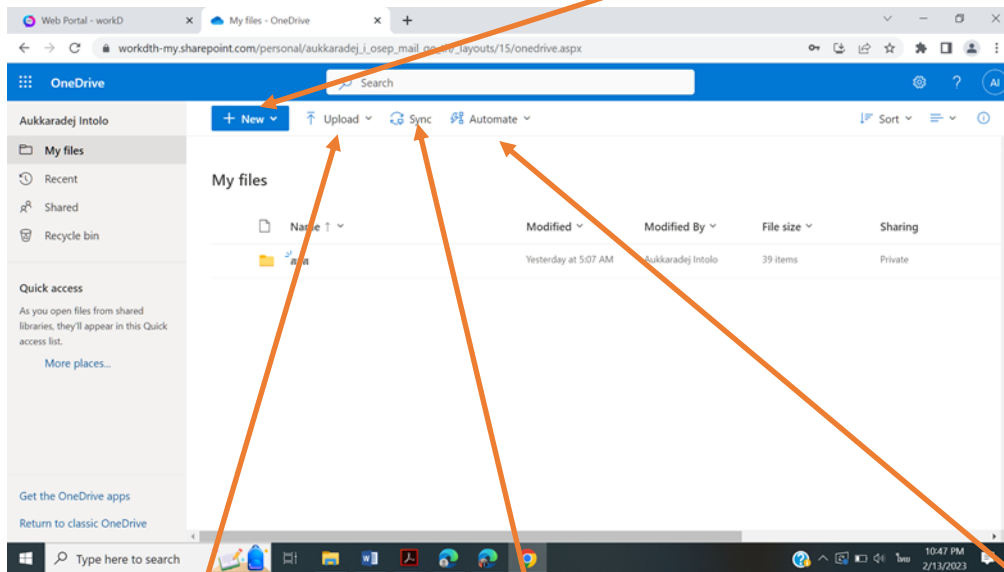
๑.๔ เมื่อเข้าที่ One Drive แล้วจะพบหน้าจอตั้งนี้



๒. การใช้งาน One Drive

เมื่อเข้ามาใน One Drive แล้ว จะพบกับแถบเมนูต่าง ๆ

๒.๑ แถบเมนูด้านบน



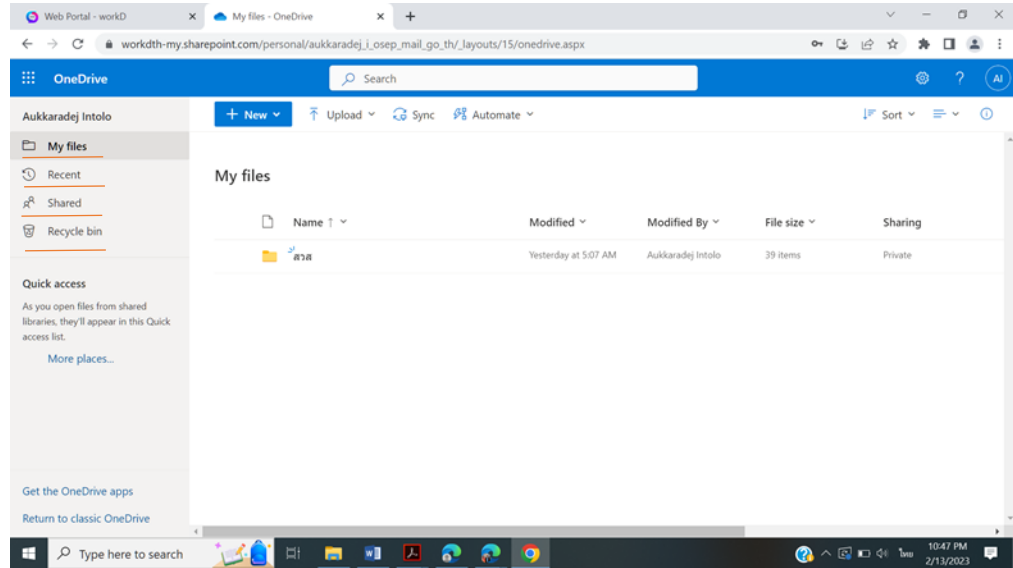
New สำหรับการสร้างไฟล์งานใหม่ ๆ การสร้าง Folder, การสร้างไฟล์แบบต่าง ๆ Word, Excel, PowerPoint, OneNote, และแบบสำรวจ

Upload สำหรับการอัปโหลดไฟล์เอกสาร, รูปภาพต่าง ๆ ที่ต้องการเก็บไว้ใน One Drive (สำหรับขั้นตอนนี้สามารถเลือกไฟล์จากหน้า Desktop หรือจากโฟลเดอร์ต่าง ๆ ในเครื่อง แล้วใช้การดึงเข้าไปใส่พื้นที่ว่างได้เช่นกัน)

Power Automate เป็นระบบเชื่อมต่อกับ Application, Database เพื่อสั่งการ ตามเงื่อนไขที่กำหนด เหมาะสำหรับงานที่ต้องทำซ้ำ ๆ และงานที่มีกระบวนการที่ชัดเจน

Sync ซิงค์ One Drive กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้สามารถทำงานแบบออฟไลน์ได้ผ่าน Windows Explorer และเมื่อเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแล้ว ไฟล์ต่าง ๆ จะถูกอัปเดตไปยัง One Drive ทำให้เอกสารนั้นมีการปรับปรุงที่เป็นปัจจุบันเสมอ

๒.๑ แถบเมนูด้านข้าง



My file ข้อมูล
เอกสารและไฟล์
ต่าง ๆ ของเรา
ทั้งหมด

Recent ข้อมูล
เอกสารและไฟล์
ต่าง ๆ ของเราที่
มีการอัปเดตหรือ
เปลี่ยนแปลง
ข้อมูลล่าสุด

Share ข้อมูล
เอกสารและไฟล์
ต่าง ๆ ของเราที่มี
การแชร์ไปยัง
ผู้อื่นและไฟล์ต่าง
ๆ ที่ผู้อื่นแชร์ให้
เรา

Recycle Bin
ข้อมูลเอกสาร
และไฟล์ต่างๆที่
เราลบทิ้งไป จะ
ถูกเก็บไว้ที่นี้เรา
สามารถกู้คืนไฟล์
หรือลบทิ้งแบบ
ถาวรได้ที่นี่

๓. การใช้งานไฟล์ในรูปแบบต่าง ๆ

สำหรับการใช้งานไฟล์ในเมนูต่าง ๆ สามารถทำได้โดยคลิกที่ไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิกเครื่องหมาย ที่แถบทางด้านขวาถัดจากชื่อของไฟล์ จากนั้นคลิกใช้งานเมนูต่าง ๆ ที่ต้องการ

