

# คู่มือการปฏิบัติงาน

การสำรองข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

## คำนำ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมเห็นความสำคัญของการสำรองข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลสำคัญของสำนักงาน ดังนั้นเพื่อเป็นแนวทางในการสำรองข้อมูลของสำนักงาน ป้องกันปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลสูญหายหรือระบบคอมพิวเตอร์เสียหาย สำนักงานจึงขอให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานทุกท่านทำการสำรองข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก **ทุกวันหรือทุกวันทำงานสุดท้ายของสัปดาห์** 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. การใช้งานไฟล์ในรูปแบบต่างๆ	๖

## การสำรองข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สวส. กำหนดให้การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต เป็นการประเมินสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร ซึ่ง สวส. วิเคราะห์แล้วพบว่าเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดมี 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

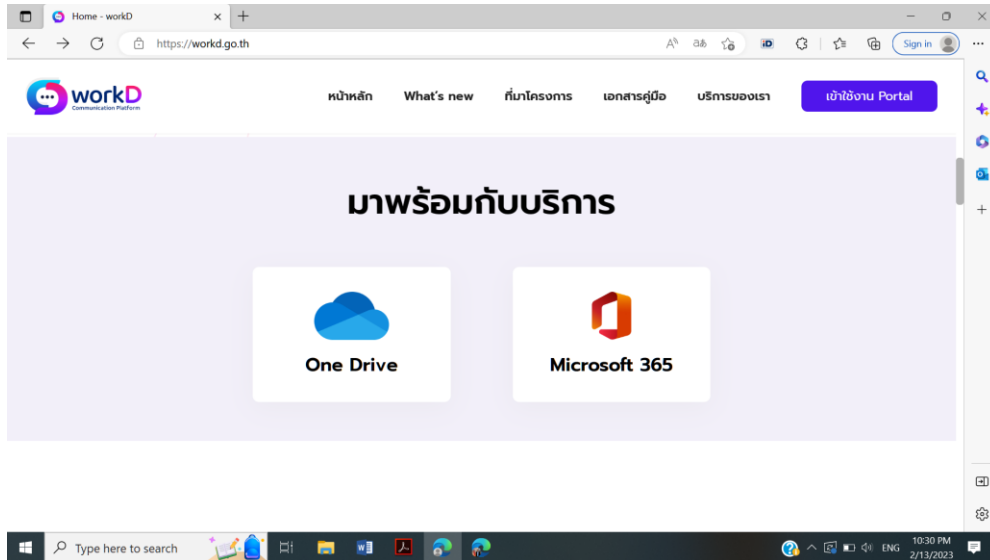
**๑.การสำรองข้อมูลที่ Handy Drive หรือ External Hard disk(ถ้ามีอุปกรณ์) ทุกวัน**

**๒.การสำรองข้อมูลที่ One Drive ทุกวันทำงานสุดท้ายของสัปดาห์ โดยดำเนินการดังนี้**

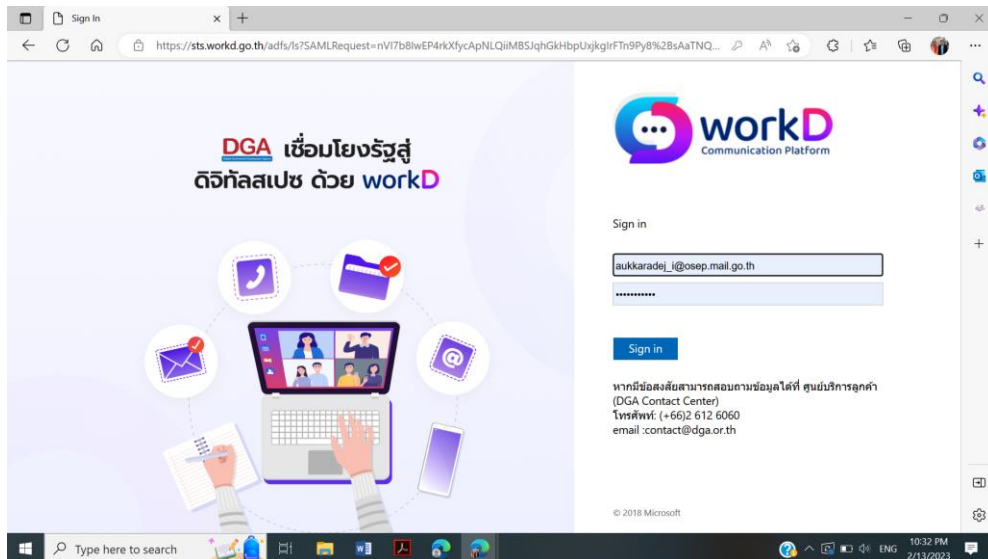
**One Drive** คือ พื้นที่เก็บข้อมูลแบบออนไลน์ เป็นอีกหนึ่งตัวช่วยที่ทำให้เราสามารถเข้าถึงไฟล์งานต่างๆ ได้ง่ายขึ้น ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน ด้วยความสามารถในการจัดเก็บข้อมูลแบบออนไลน์ ไม่จำเป็นการอัปโหลดไฟล์ ดาวน์โหลดไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ หรือการเรียกใช้งานไฟล์ เพียงแค่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตก็สามารถเข้าถึงไฟล์ได้จากทุกที่ทุกเวลา และมีพื้นที่การใช้งานถึง ๑ TB

### ๑. การเข้าใช้งาน

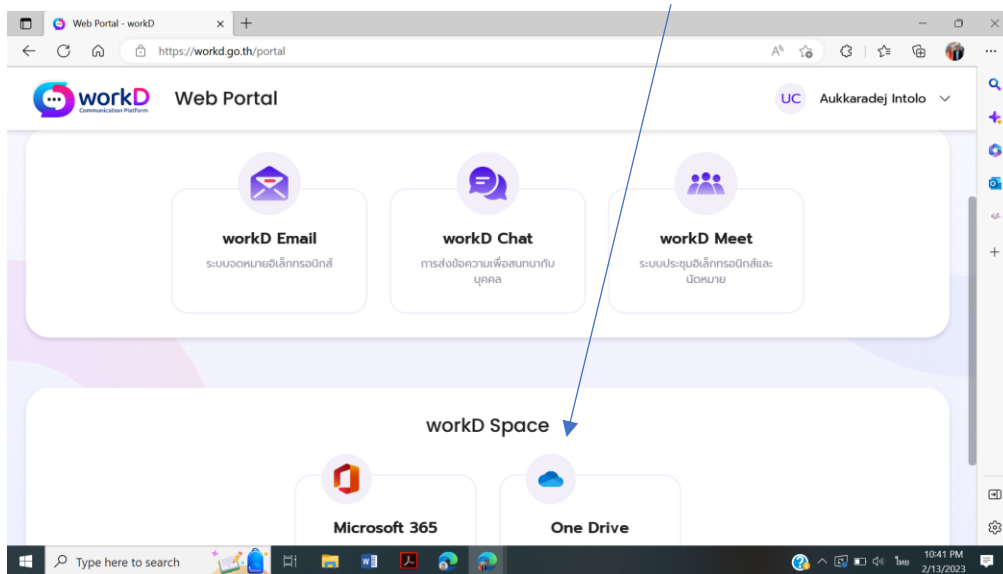
๑.๑ เข้าไปที่หน้าเว็บ <https://workd.go.th/>



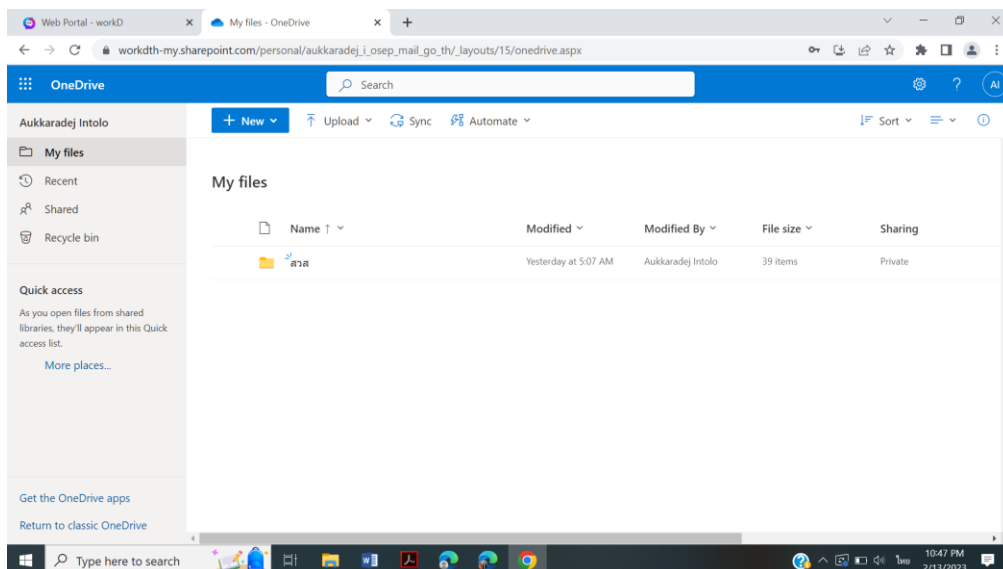
## ๑.๒ ล็อกอิน (Log in) เข้าสู่ระบบ



๑.๓ เมื่อลงชื่อเข้าใช้แล้ว จะพบหน้าจอ ดังรูป คลิกที่ One Drive



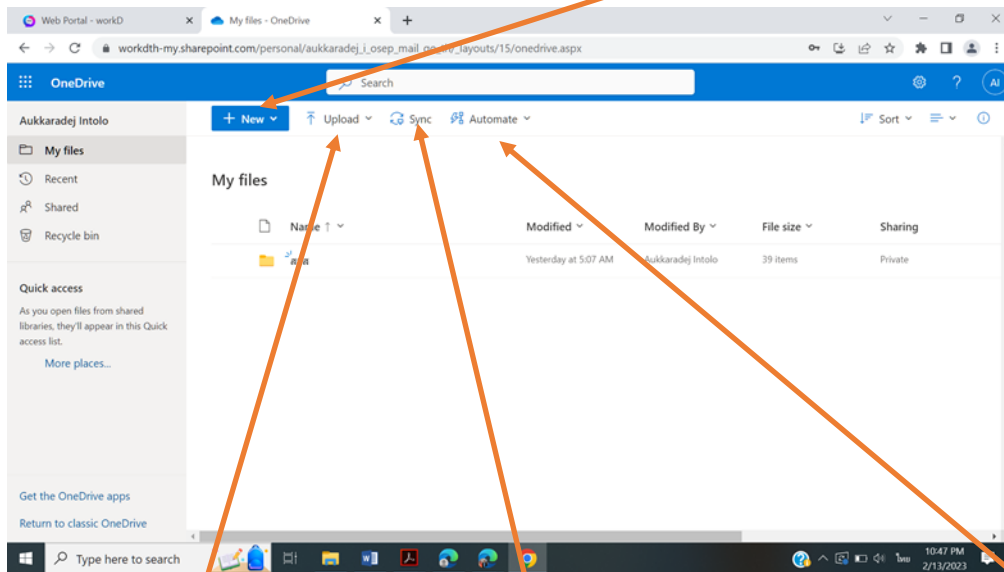
๑.๔ เมื่อเข้าที่ One Drive แล้วจะพบหน้าจอ ดังนี้



## ๒. การใช้งาน One Drive

เมื่อเข้ามาใน One Drive แล้ว จะพบกับแถบเมนูต่าง ๆ

### ๒.๑ แถบเมนูด้านบน



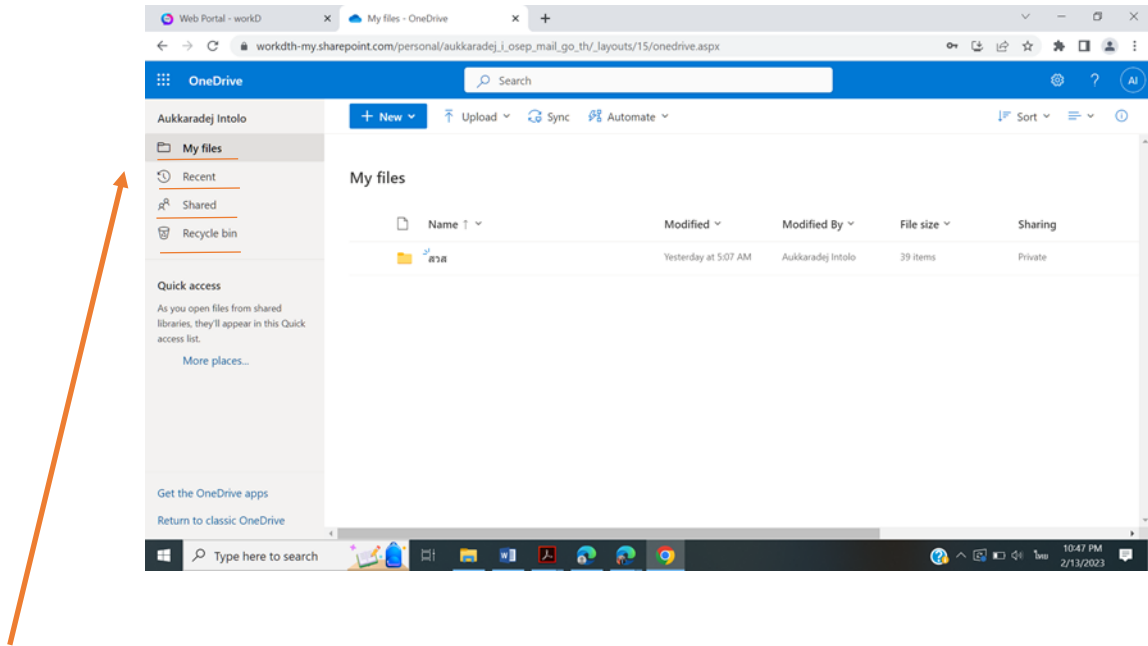
**New** สำหรับการสร้างไฟล์งานใหม่ๆ การสร้าง **Folder**, การสร้างไฟล์แบบต่างๆ Word, Excel, PowerPoint, OneNote, และแบบสำรวจ

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

**Power Automate** เป็นระบบเชื่อมต่อกับ **Application, Database** เพื่อสั่งการตามเงื่อนไขที่กำหนด 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  
ผู้อื่นและไฟล์  
ต่าง ๆ ที่ผู้อื่นแชร์  
ให้เรา

### Recycle Bin

ข้อมูลเอกสาร  
และไฟล์ต่างๆที่  
เราลบทิ้งไป จะ  
ถูกเก็บไว้ที่นี่เรา  
สามารถกู้คืน  
ไฟล์หรือลบทิ้ง  
แบบถาวรได้ที่นี่



### ๓. การใช้งานไฟล์ในรูปแบบต่างๆ

สำหรับการใช้งานไฟล์ในเมนูต่างๆ สามารถทำได้โดย คลิกที่ไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิกเครื่องหมาย ที่แถบทางด้านขวาถัดจากชื่อของไฟล์ จากนั้นคลิกใช้งานเมนูต่าง ๆ ที่ต้องการ

