



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การสำรองข้อมูลสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : SOP-202-23

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก <u>นางสาว ฐิติมา</u> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์ตันย์ ธารารัตนสุวรรณ) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ <u>นายเอกวิศว์ สงเคราะห์</u> (นายเอกวิศว์ สงเคราะห์) รองอธิการบดี
<u>ผู้อนุมัติ</u> (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสำรองข้อมูลสารสนเทศ	รหัสเอกสาร SOP 202-23	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	-----------------------------	---

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และ
เป็นเครื่องมือในการสำรองข้อมูลสารสนเทศ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

: การสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่ง รวมถึงการกู้คืน
ข้อมูลกรณีการทำงานของระบบสารสนเทศเกิดความผิดพลาด

3. เกณฑ์คุณภาพ

: ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง

- : 1. แผนการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ
2. แผนการสำรองข้อมูลด้านเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย

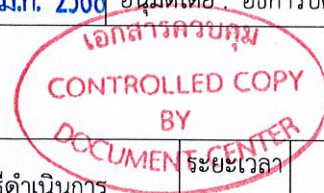
5. เอกสารประกอบการทำงาน :

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

6. คำจำกัดความ

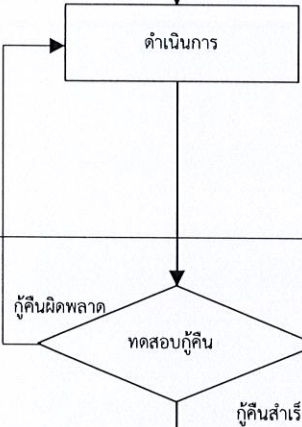
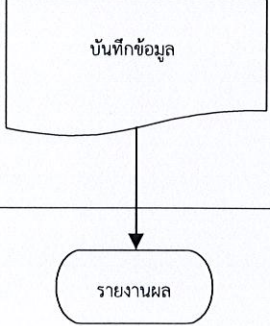
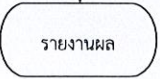
: การสำรองข้อมูล หมายถึง การคัดลอกข้อมูลเพื่อทำสำเนา เพื่อหลีกเลี่ยง
ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากข้อมูลเกิดการเสียหายหรือสูญหาย โดยสามารถ
นำข้อมูลที่สำรองไว้มาใช้งานได้ทันที

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสำรองข้อมูลสารสนเทศ	รหัสเอกสาร SOP 202-23	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	-----------------------------	---



หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน :

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ		1. สำรวจทรัพยากรระบบสารสนเทศ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์เครือข่าย 2. จัดทำแผนการสำรองข้อมูลด้านระบบสารสนเทศ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์เครือข่าย	60 วัน	1. บัญชีระบบสารสนเทศ 2. บัญชีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย
2	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ		1. สำรองข้อมูล ระบบปฏิบัติการ/ชุดคำสั่ง - บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการสำรองข้อมูลประจำวัน - บันทึกข้อมูลด้านเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายการสำรองข้อมูลประจำวัน	1 วัน	1. แผนการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ 2. แผนการสำรองข้อมูลด้านเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย
3	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ		1. ทดสอบกู้คืนข้อมูล	1 วัน	รายงานการสำรองและกู้คืนฐานข้อมูลระบบงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
4	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ		1. จัดทำข้อมูลรายงานสรุปประจำวัน	1 วัน	1. รายงานการสำรองและกู้คืนข้อมูลระบบสารสนเทศ 2. รายงานผลการดำเนินงานการสำรองข้อมูลด้านเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์เครือข่าย
5	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ		1. รายงานผลการดำเนินงานผ่านผู้บังคับบัญชา	5 นาที	บันทึกข้อความ

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ - 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสำรองข้อมูลสารสนเทศ	รหัสเอกสาร SOP 202-23	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	-----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. สำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน	WF-SOP 202-23-01
2. สำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ	WF-SOP 202-23-02

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 3/2

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... - 7 มี.ค. 2568



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
สำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน

รหัสเอกสาร : WF SOP 202-23-01
วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568
ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์
1. เพื่อเป็นกระบวนการสำหรับการสำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
2. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลจะปลอดภัย และสามารถกู้คืนได้ในกรณีที่เหตุการณ์ไม่คาดคิด
3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการบริการสำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
2. ขอบข่าย
ให้บริการสำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนสำรองข้อมูล

- 1.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีการสำรองข้อมูล หรืออัปเดตบัญชีการสำรองข้อมูล และ
- 1.2 จัดทำเอกสารแผนการสำรองข้อมูลเสนอ ต่อหัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการ

2. เสนอ หัวหน้างาน / รอง ผอ.

- 2.1 เสนอแผนแผนการสำรองข้อมูล ให้พิจารณา

3. สร้าง Backup Job

- 3.1 เจ้าหน้าที่สร้าง Job สำรองข้อมูลในกรณีไม่มี Job ที่เกี่ยวข้อง

4. เลือก Backup Source

- 4.1 เจ้าหน้าที่เลือกต้นทางหรือเครื่องที่ต้องการสำรองข้อมูล

5. เลือก Backup Destination

- 5.1 เจ้าหน้าที่เลือกปลายทางหรือที่จัดเก็บการสำรองข้อมูล

6. กำหนดการ Schedule Backup

- 6.1 เจ้าหน้าที่กำหนดระยะเวลาความถี่
- 6.2 เจ้าหน้าที่กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลสำรองตามแผนการสำรองข้อมูล

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
สำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน

รหัสเอกสาร : WF SOP 202-23-01
วันที่บังคับใช้ :-7 มี.ค. 2568.....
ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. เริ่มต้น Backup
- 7.1 ระบบดำเนินการสำรองข้อมูลตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการสำรองข้อมูล
8. ตรวจสอบ Backup Status ส่งออกสถานะไปยัง Email
- 3.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลการสำรองข้อมูล
9. ตรวจสอบความสมบูรณ์ Verify Backup Integrity
- 9.1 เจ้าหน้าที่เช็คความสำเร็จในการสำรองข้อมูล และตรวจสอบเสร็จเช็คความถูกต้อง
10. ต้องการกู้คืนข้อมูลหรือไม่?
- 10.1 เจ้าหน้าที่ทำการกู้คืนหากต้องการ
11. เริ่มกระบวนการคืนค่า Restore Process
- 11.1 เจ้าหน้าที่ทำการกู้คืนหากต้องการ
12. เลือกจุดคืนค่า Select Restore Point
- 12.1 เจ้าหน้าที่เลือกวันที่และเวลาที่ต้องการกู้คืน
13. เลือก กู้คืนปลายทาง Choose Restore Destination
- 13.1 เจ้าหน้าที่เลือกปลายทางที่จะให้การกู้คืนข้อมูลใช้งาน
14. การฟื้นฟูที่สมบูรณ์ Complete Restoration
- 1.1 ระบบดำเนินการและทำการกู้คืนเสร็จสมบูรณ์
15. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล Verify Data Integrity
- 15.1 เจ้าหน้าที่ทดสอบความสมบูรณ์ของระบบที่ได้รับการกู้คืน
16. บันทึกผลการสำรองแบบพร้อมรายงาน SOP
- 16.1 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผลการสำรองประจำวันลงแบบฟอร์ม
17. รายงานการสำรองข้อมูล
- 17.1 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร เดือนละ 1 ครั้ง
18. ส่งบันทึกข้อความ
- 18.1 รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ผ่านงานบริหารและพัฒนา
ระบบ
- 18.2 เจ้าหน้าที่สารบรรณบันทึกรายงานเข้าระบบ EDOC

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....-7 มี.ค. 2568..

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ	รหัสเอกสาร : WF SOP 202-23-02 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
---	---	---

- เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 1/2
1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการสำรองข้อมูลสารสนเทศ
 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
 3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 2. ขอบข่าย

การสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่ง รวมถึงการกู้คืนข้อมูลกรณีการทำงานของระบบสารสนเทศเกิดความผิดพลาด
 3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. จัดทำแผนสำรองข้อมูล
 - 1.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีการสำรองข้อมูล หรืออัปเดตบัญชีการสำรองข้อมูล
 - 1.2 จัดทำเอกสารแผนการสำรองข้อมูลเสนอ ต่อหัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการ
 2. เสนอ หัวหน้างาน / รอง ผอ.
 - 2.1 เสนอแผนแผนการสำรองข้อมูล ให้พิจารณา
 3. Backup ฐานข้อมูล
 - 3.1 เปิด SSMS: เชื่อมต่อกับ SQL Server.
 - 3.2 เลือกฐานข้อมูล: ใน Object Explorer, ขยายโฟลเดอร์ "Databases" และคลิกขวาที่ฐานข้อมูลที่ต้องการ Backup.
 - 3.3 เลือก Tasks: เลือก "Tasks" > "Back Up..."
 - 3.4 กำหนดการตั้งค่า:
 - Database: ตรวจสอบว่ามีการเลือกฐานข้อมูลถูกต้อง.
 - Backup type: เลือก "Full" (หรือ "Differential" ตามที่ต้องการ).
 - Destination: กำหนดตำแหน่งที่ต้องการบันทึกไฟล์ Backup.
 - 3.5 เริ่ม Backup: คลิก "OK" เพื่อเริ่มกระบวนการ Backup.
 4. Restore ฐานข้อมูล
 - 4.1 เปิด SSMS: เชื่อมต่อกับ SQL Server.
 - 4.2 เลือกฐานข้อมูล: คลิกขวาที่ "Databases" และเลือก "Restore Database..."
 - 4.3 เลือก Source: ในส่วน "Source", เลือก "Device" และคลิกปุ่ม "..." เพื่อเลือกไฟล์ Backup ที่ต้องการ.
 - 4.4 เลือกไฟล์ Backup: คลิก "Add" เพื่อเลือกไฟล์ Backup (.bak) ที่ต้องการ Restore.

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ	รหัสเอกสาร : WF SOP 202-23-02 วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
--	---	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

- 4.5 กำหนด Destination: ตรวจสอบว่าชื่อฐานข้อมูลใน Destination ถูกต้อง (สามารถสร้างฐานข้อมูลใหม่ได้ถ้าต้องการ).
- 4.6 เริ่ม Restore: คลิก "OK" เพื่อเริ่มกระบวนการ Restore.
5. ตรวจสอบความสมบูรณ์ข้อมูล
 - 5.1 เจ้าหน้าที่ทดสอบความสมบูรณ์ของระบบที่ได้รับการกู้คืน
6. บันทึกผลการสำรองแบบพร้อมรายงาน SOP
 - 6.1 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผลการสำรองประจำวันลงแบบฟอร์ม
7. รายงานการสำรองข้อมูล
 - 7.1 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร เดือนละ 1 ครั้ง
8. รายงานผลการดำเนินงาน
 - 8.1 รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ผ่านงานบริหารและพัฒนาระบบ จากนั้นเจ้าหน้าที่สารบรรณบันทึกรายงานเข้าระบบ EDOC