

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการ ดูแลระบบ บริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet) ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยี กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : ดูแลระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet)/ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย		

### 1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ดูแลระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet)/ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

### 2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่อง ดูแลระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet)/ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย ตั้งแต่การตรวจสอบระบบให้สามารถเข้าใช้งานได้ จนกระทั่ง ติดตามและประเมินผลการใช้งาน


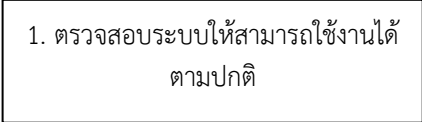
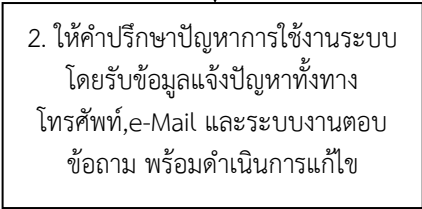
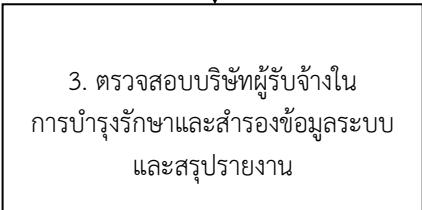
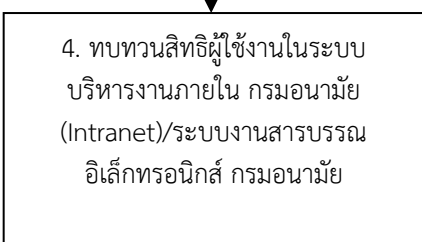
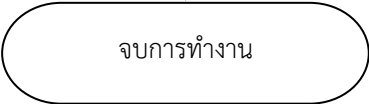
### 3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชุลีวรรณ นพวิสุทธิสกุล  
นางสาวมณฑนา ควรพินิจ  
นางสาวแพรวพรรณ เจริญเลิศวิวัฒน์

### 4.เอกสารอ้างอิง

- การสมัครเข้าใช้งานระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet)/ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <https://onestopservice.anamai.moph.go.th/#intro>

## 5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
				
แพรพรรณ		ระบบไม่สามารถทำงานได้	มีการตรวจสอบระบบอย่างสม่ำเสมอ	5 นาที
แพรพรรณ		ระบบไม่พร้อมใช้	ประสานผู้รับจ้างให้ดำเนินการแก้ไขระบบให้สามารถใช้งานได้	15-30 นาที
นางสาวชวลีวรรณ/ นางสาวมณฑนา /นางสาวแพรพรรณ		ข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาคู่คืนได้	มีการสำรองข้อมูลและตรวจสอบพื้นที่ใช้งานที่เหลือ	1 วัน
นางสาวแพรพรรณ		พบชื่อผู้ใช้งานที่ลาออกหรือไม่ได้รับสิทธิอยู่ในระบบ	ตรวจสอบสิทธิผู้ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	30 นาที
				

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet)/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย เพื่อให้ระบบฯ มีความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

6.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับแจ้งปัญหาการใช้งาน และให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ระบบ โดยผู้ใช้ระบบสามารถแจ้ง/สอบถามปัญหามาได้ 2 ช่องทาง คือ ทางโทรศัพท์ หรือ ทาง e-Mail หลังจากได้รับแจ้งปัญหาแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขเพื่อให้สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

6.3 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจสอบบริษัทผู้รับจ้างในการบำรุงรักษาและการสำรองข้อมูล โดยได้กำหนดระยะเวลาในการบำรุงรักษาเดือนละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายงานการบำรุงรักษาและการสำรองข้อมูล

6.4 ทบทวนสิทธิผู้ใช้งานในระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet)/ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยทางเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่กรรายชื่อบุคลากรกรมอนามัยที่ โอน ย้าย ลาออก เกษียณอายุราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบและลบบรายชื่อบุคลากรนั้น ๆ ออกจากระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet)/ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์