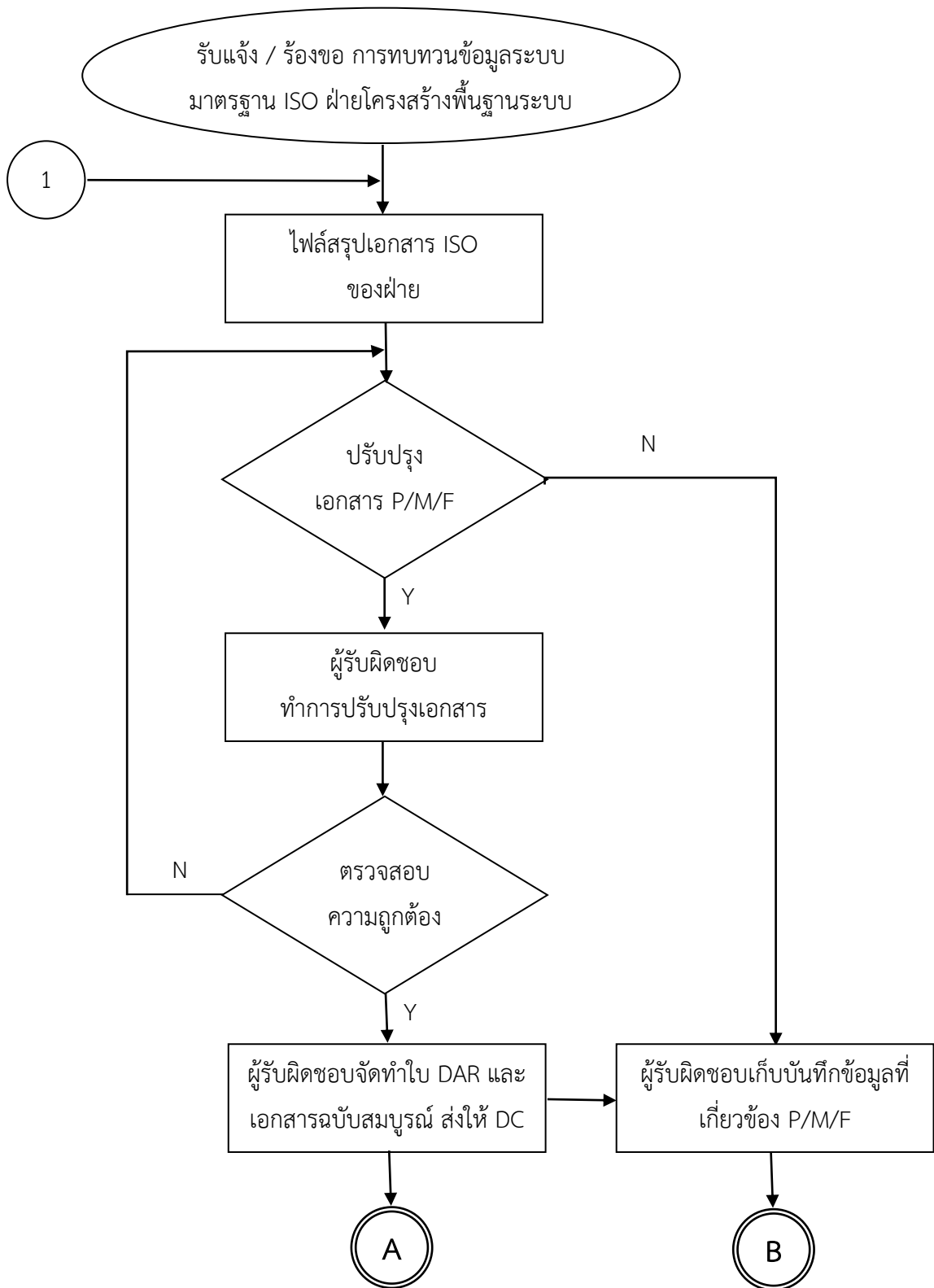
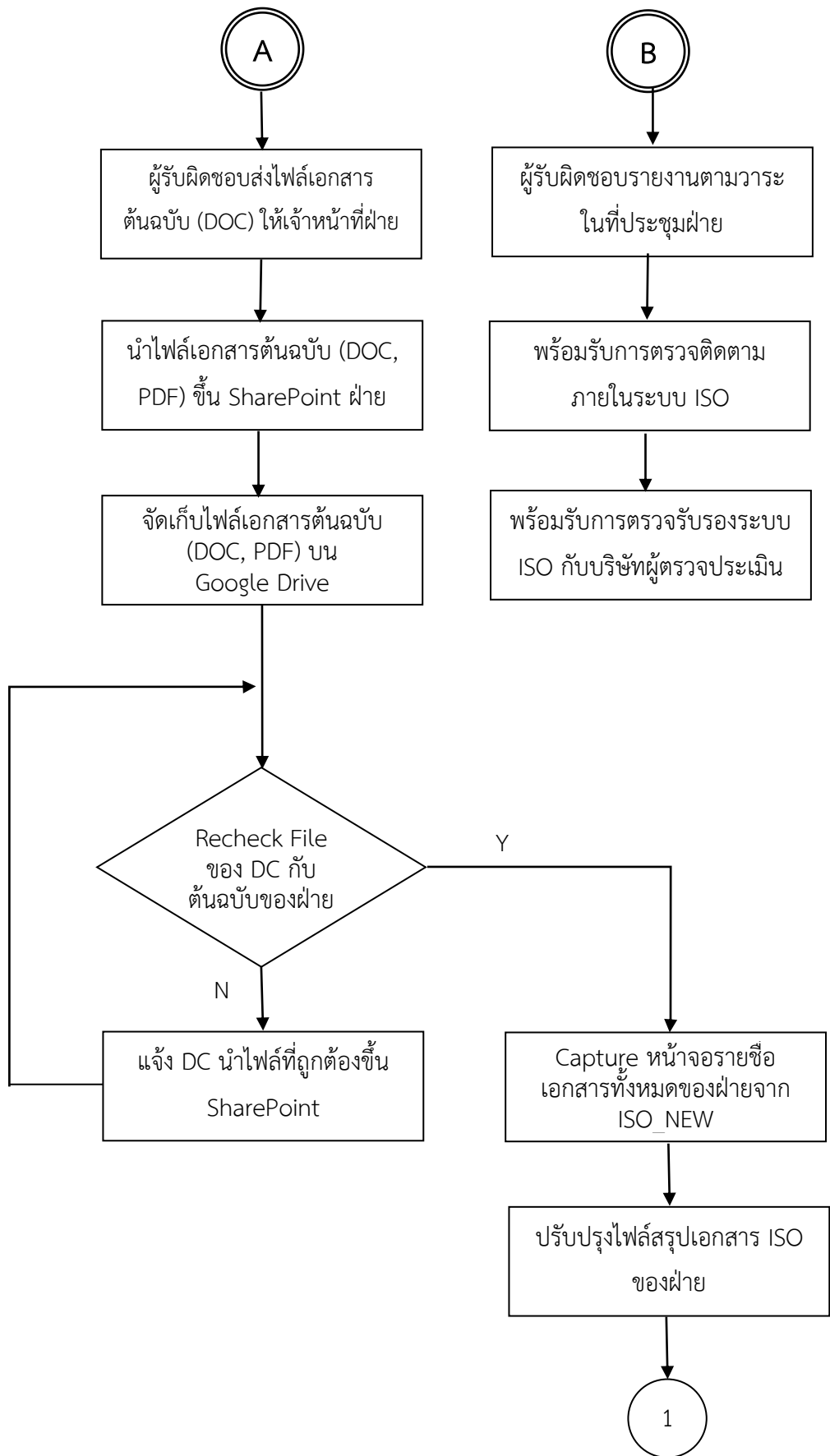


ขั้นตอนการทำงาน

ชื่อกระบวนการ.....การปรับปรุงและทบทวนข้อมูลระบบมาตรฐาน ISO ของฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ.....

ผู้รับผิดชอบ.....นางสาวกาญจนา สุขปลั่ง.....





ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ.....การปรับปรุงและทบทวนข้อมูลระบบมาตรฐาน ISO ของฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ.....



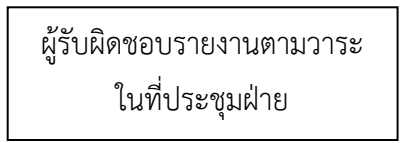
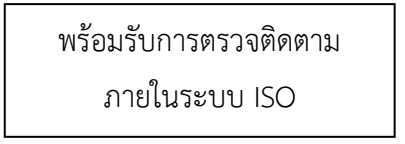
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ..... ข้อมูลเอกสารระบบมาตรฐาน ISO ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์.....

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ..... ร้อยละความถูกต้องของข้อมูลที่น่าเข้าสู่ระบบ SharePoint ของสำนักคอมพิวเตอร์ (ร้อยละ 100).....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	รับแจ้ง / ร้องขอ การทบทวน ข้อมูลระบบมาตรฐาน ISO ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ	5 นาที	1. รับแจ้ง / ร้องขอ การทบทวน ข้อมูลระบบมาตรฐาน ISO ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ จาก ผู้รับผิดชอบงาน หรือจากผู้เกี่ยวข้อง	1. แจ้งแก้ไขเอกสาร ระเบียบปฏิบัติ คู่มือ แบบฟอร์ม	- เอกสาร ISO ที่ ประกาศใช้ปัจจุบันบน SharePoint ที่ ISO_NEW	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย โครงสร้างพื้นฐาน ระบบ
2	ไฟล์สรุปเอกสาร ISO ของฝ่าย	30 นาที	1. เปิดเอกสารใน SharePoint ฝ่าย โครงสร้างพื้นฐานระบบ >> ISO-61 2. เปิดไฟล์ชื่อ “สรุปเอกสาร ISO และผู้รับผิดชอบฝ่ายโครงสร้าง” เพื่อ ตรวจสอบเอกสารว่าเป็น ISO 9001 หรือ ISO 27001 และชื่อผู้รับผิดชอบ 3. เปิดไฟล์ชื่อ “ตารางเชื่อมโยง ISO ฝ่ายโครงสร้าง” เพื่อตรวจสอบไฟล์ที่ เกี่ยวข้องที่อาจต้องแก้ไขด้วย	1. ได้รายการเอกสารที่ ต้องแก้ไขครบถ้วน	- สรุปเอกสาร ISO และ ผู้รับผิดชอบฝ่าย โครงสร้าง.pdf - สรุปเอกสาร ISO และ ผู้รับผิดชอบฝ่าย โครงสร้าง.pdf	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย โครงสร้างพื้นฐาน ระบบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3	ปรับปรุงเอกสาร P/M/F	30 นาที	1. เปิดเอกสารต้นฉบับ ระเบียบปฏิบัติ คู่มือ หรือ แบบฟอร์ม (P/M/F) ตามหมวด ISO 2. ทบทวนเอกสาร เนื้อหา มีสิ่งต้องปรับปรุงหรือไม่	- ถ้าปรับปรุงข้อมูล ให้ไปทำขั้นตอนที่ 4 - ถ้าไม่มีการปรับปรุงข้อมูล ให้ไปทำขั้นตอนที่ 7	- ระเบียบปฏิบัติ - คู่มือ - แบบฟอร์ม	- ผู้รับผิดชอบเอกสาร
4	ผู้รับผิดชอบทำการปรับปรุงเอกสาร	60 นาที	1. คำนวณไหลตเอกสารต้นฉบับที่จะดำเนินการปรับปรุง 2. ดำเนินการปรับปรุงเอกสาร 3. ส่งเอกสารที่ปรับปรุงให้ฝ่ายตรวจสอบ	1. ได้เอกสารใหม่ที่ได้ปรับปรุงข้อมูล	- ระเบียบปฏิบัติ - คู่มือ - แบบฟอร์ม	- ผู้รับผิดชอบเอกสาร
5	ตรวจสอบความถูกต้อง	30 นาที	1. ตรวจสอบเนื้อหาเอกสาร ข้อความ คำสะกด เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ได้ปรับปรุงแก้ไข รวมถึงหมายเลขเอกสาร ตามรูปแบบการขึ้นทะเบียนเอกสาร	- ถ้าถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน ให้ไปทำขั้นตอนที่ 6 - ถ้าพบข้อแก้ไข ให้ไปทำขั้นตอนที่ 3	- ระเบียบปฏิบัติ - คู่มือ - แบบฟอร์ม	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ
6	ผู้รับผิดชอบจัดทำใบ DAR และเอกสารฉบับสมบูรณ์ ส่งให้ DC	15 นาที	1. จัดทำใบขอดำเนินการเอกสาร (DAR) หมายเลขเอกสาร CC-CF-00-002 2. จัดพิมพ์เอกสารฉบับสมบูรณ์ พร้อมลายเซ็นชื่อผู้จัดทำในเอกสาร พร้อมให้หัวหน้าฝ่ายเซ็นชื่อในเอกสารให้ครบถ้วน	- เอกสารใหม่ที่ได้รับการปรับปรุงขอการขึ้นทะเบียน และใช้งานตามระบบมาตรฐาน ISO	- ระเบียบปฏิบัติ - คู่มือ - แบบฟอร์ม - ใบขอดำเนินการเอกสาร (DAR) หมายเลขเอกสาร CC-CF-00-002	- ผู้รับผิดชอบเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			3. จัดส่งเอกสาร 1 และ 2 ให้ DC			
7	ผู้รับผิดชอบเก็บบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง P/M/F	ตามที่เอกสาร P/M/F กำหนดไว้	1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานดำเนินการจัดเก็บบันทึกข้อมูลตามเอกสาร P/M/F ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อจัดทำรายงานนำเสนอในที่ประชุมฝ่าย	สถิติ ข้อมูล รายงาน สำหรับนำเสนอในที่ประชุมฝ่ายและพร้อมในการตรวจรับรองระบบ มาตรฐานสากล	สถิติ ข้อมูล รายงาน ต่าง ๆ	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานตามเอกสารของฝ่าย โครงสร้างพื้นฐานระบบ
8	ผู้รับผิดชอบส่งไฟล์เอกสารต้นฉบับ (DOC) ให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย	5 นาที	1. ผู้รับผิดชอบเอกสารส่งไฟล์ต้นฉบับ (DOC) ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทางอีเมล	เอกสารแก้ไขฉบับล่าสุด	- ระเบียบปฏิบัติ - คู่มือ - แบบฟอร์ม	- ผู้รับผิดชอบเอกสาร
9	นำไฟล์เอกสารต้นฉบับ (DOC, PDF) ขึ้น SharePoint ฝ่าย	15 นาที	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายนำไฟล์เอกสารต้นฉบับทำการแปลงเป็น PDF 2. นำไฟล์ DOC และ PDF ขึ้น SharePoint ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ >> ISO >> แยกไฟล์เตอร์ตาม ISO 27001 หรือ ISO 9001 >> แยกไฟล์เตอร์ตามประเภทเอกสาร คู่มือแบบฟอร์ม ระเบียบปฏิบัติ	เอกสารแก้ไขฉบับล่าสุด	- ระเบียบปฏิบัติ - คู่มือ - แบบฟอร์ม	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ
10	จัดเก็บไฟล์เอกสารต้นฉบับ (DOC, PDF) บน Google Drive	15 นาที	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายนำไฟล์ DOC และ PDF จัดเก็บบน Google Drive เพื่อเป็นการสำรองไฟล์	เอกสารแก้ไขฉบับล่าสุด (Backup File)	- ระเบียบปฏิบัติ - คู่มือ - แบบฟอร์ม	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11		15 นาที	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจทานเอกสารที่ DC นำขึ้น SharePoint กับเอกสาร ต้นฉบับของฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน ให้ไปทำขั้นตอนที่ 16</li> <li>- ถ้าพบเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ไปทำขั้นตอนที่ 12</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบปฏิบัติ</li> <li>- คู่มือ</li> <li>- แบบฟอร์ม บน SharePoint ของ DC และฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ</li> </ul>
12		10 นาที	1. แจ้ง DC ว่าตรวจสอบไฟล์พบไม่ถูกต้อง ให้นำไฟล์ที่ถูกต้องขึ้น SharePoint ใหม่	เอกสารแก้ไขฉบับล่าสุดที่ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบปฏิบัติ</li> <li>- คู่มือ</li> <li>- แบบฟอร์ม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ</li> <li>- DC</li> </ul>
13		5 นาที	1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน รายงาน ข้อมูลตามเอกสาร P/M/F ที่จัดเก็บตามในที่ประชุมฝ่าย	สถิติ ข้อมูล รายงาน ในที่ประชุมฝ่ายและเป็นหลักฐานพร้อมในการตรวจรับรองระบบ มาตรฐานสากล	สถิติ ข้อมูล รายงาน ต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานตามเอกสารของฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ</li> </ul>
14		60 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน มีเอกสาร ระเบียบปฏิบัติ คู่มือ แบบฟอร์ม ครบถ้วน</li> <li>2. มีหลักฐานข้อมูล สถิติ พร้อมรับการตรวจติดตาม</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบปฏิบัติ</li> <li>- คู่มือ</li> <li>- แบบฟอร์ม</li> <li>- สถิติ ข้อมูล รายงาน ต่าง ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานตามเอกสารของฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
15	พร้อมรับการตรวจรับรองระบบ ISO กับบริษัทผู้ตรวจประเมิน	60 นาที	1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน มีเอกสาร ระเบียบปฏิบัติ คู่มือ แบบฟอร์ม ครบถ้วน 2. มีหลักฐานข้อมูล สถิติ พร้อมรับการตรวจติดตาม		- ระเบียบปฏิบัติ - คู่มือ - แบบฟอร์ม - สถิติ ข้อมูล รายงานต่าง ๆ	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานตามเอกสารของฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ
16	Capture หน้าจอรายชื่อเอกสารทั้งหมดของฝ่ายจาก ISO_NEW	30 นาที	1. ทำการ Capture หน้าจอรายชื่อเอกสารของฝ่ายจากที่ DC นำขึ้น SharePoint ที่ ISO_NEW 2. บันทึกรูปที่ Capture เป็น File ชื่อ capture ISO-Final from Sharepoint(ddMonthy) 3. นำขึ้น SharePoint ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ >> ISO-61 4. จัดเก็บบน Google Drive เพื่อเป็นการสำรองไฟล์	รายชื่อเอกสาร P/M/F ของฝ่ายที่เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตรงกันระหว่างเอกสารประกาศใช้งาน และที่ฝ่ายจัดทำ	- ระเบียบปฏิบัติ - คู่มือ - แบบฟอร์ม - สถิติ ข้อมูล	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           ปรับปรุงไฟล์สรุปเอกสาร ISO ของฝ่าย         </div>	60 นาที	ปรับปรุงไฟล์เอกสารใน SharePoint ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ >> ISO-61 ดังนี้ 1. ไฟล์ชื่อ “สรุปเอกสาร ISO และ ผู้รับผิดชอบฝ่ายโครงสร้าง.pdf” 2. ไฟล์ชื่อ “ตารางเชื่อมโยง ISO ฝ่ายโครงสร้าง.pdf” 3. จัดเก็บบน Google Drive เพื่อเป็นการสำรองไฟล์	สรุปเอกสารของฝ่าย โครงสร้างพื้นฐานระบบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด สำหรับใช้อ้างอิงแก้ไขต่อไป		- เจ้าหน้าที่ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ