	แนวทางปฏิบัติ (Work Instruction)	หน้า : 1/2
	เรื่อง แนวทางปฏิบัติการสำรองข้อมูลและนำข้อมูลสำรองมาใช้	วันที่เริ่มใช้ 1 สิงหาคม 2562
	รหัสเอกสาร WI-ITS-007	ทบทวนครั้งที่ -
ผู้จัดทำ : <u>สมพงษ์ ฮีต</u> (นายสมพงษ์ ฮีต) ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ผู้ทบทวน : (นายนิ้อสลัน วัฒนศิริวิชช์) ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดเป็นมาตรการในการสำรองข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) อุปกรณ์หลักที่ทำหน้าที่เชื่อมโยงระบบเครือข่าย และเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือกรณีมีเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสารสนเทศ ให้สามารถกู้กลับคืนได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

2. นโยบาย/เป้าหมาย

ด้านความมั่นคงความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (HA-IT)

3. คำจำกัดความ

- 3.1 **ผู้ดูแลระบบ** หมายถึง ผู้ดูแลและจัดการระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หน้าที่ของผู้ดูแลเซิร์ฟเวอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์อื่น รวมถึงการวางแผนงาน การดูแล ควบคุมโครงการที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์
- 3.2 **ฐานข้อมูล** หมายถึง ระบบที่รวบรวมข้อมูลไว้ในที่เดียวกัน ซึ่งประกอบไปด้วยแฟ้มข้อมูล (File) ระเบียบ (Record) และ เขตข้อมูล (Field) และถูกจัดการด้วยระบบเดียวกัน


4. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

4.1. ขั้นตอนในการสำรองระบบงาน

4.1.1 การสำรองฐานข้อมูล

- ทำการสำรองข้อมูลเป็น Full Backup ด้วยโปรแกรมเสริมของ HOSxP นำลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Hard disk) ซึ่งอยู่ในเครื่อง Server อีก 1 ตัว และทำการสำรองสำเนาลงระบบ NAS อีกชั้น เพื่อความปลอดภัย
- ทำการส่งข้อมูลไปยังฐานข้อมูลสำรองทุกวินาที (Replicate Real-time) ซึ่งติดตั้งคนละอาคารกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Server ตัวหลัก โดยใช้โปรแกรมเสริมของระบบ HOSxP ในการนำส่งข้อมูล
- สำรองข้อมูลทุกวัน ในเวลา 01:00 น. ของทุกคืน

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลรามัน ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

	แนวทางปฏิบัติ (Work Instruction)	หน้า : 2/2
	เรื่อง แนวทางปฏิบัติการสำรองข้อมูลและนำข้อมูลสำรองมาใช้	วันที่เริ่มใช้ 1 สิงหาคม 2562
	รหัสเอกสาร WI-ITS-007	ทบทวนครั้งที่ -

4.2 ขั้นตอนในการนำข้อมูลกลับมาใช้

4.2.1 ผู้ดูแลระบบ

- ผู้ดูแลระบบตรวจสอบสาเหตุของปัญหาและประเมินระยะเวลาในการแก้ไขและแจ้งประกาศให้ทุกหน่วยงานหยุดการใช้โปรแกรม HOSxP ชั่วคราว
- ดำเนินการแก้ไข ตรวจสอบความพร้อมให้เรียบร้อย
- ประกาศให้ทุกหน่วยงานสามารถใช้งานโปรแกรม HOSxP ได้ตามปกติ
- สรุปสาเหตุของปัญหา และลงบันทึกความเสี่ยง

4.2.2 เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ

- เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ดูแลระบบให้หยุดการใช้งานโปรแกรม HOSxP ชั่วคราว
- แจ้งเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน บันทึกลงแบบฟอร์มการมารับบริการและเก็บเอกสารเพื่อรอลงบันทึกเมื่อระบบใช้งานได้ปกติ
- เมื่อได้รับแจ้งให้ใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ตามปกติ ให้เริ่มนำข้อมูลบริการลงบันทึกโปรแกรม HOSxP

5. วิธีการประเมิน

5.1 รายงานอุบัติการณ์

6. ผู้รับผิดชอบ

6.1 หัวหน้างาน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์

6.2 เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ผู้ดูแลโปรแกรม HOSxP

7. เอกสารอ้างอิง

แผนกศูนย์ระบบ HOSxP โรงพยาบาลรามัน