

โรงพยาบาลมวกเหล็ก จ. สระบุรี

วิธีปฏิบัติงาน รหัสเอกสาร : W-MIS-002	เรื่อง : การสำรองข้อมูล		
	เริ่มใช้ : 1/10/2554	พิมพ์ครั้งที่ : 1	แก้ไขครั้งที่ :
			หน้า :1

วิธีปฏิบัติ
เรื่อง การสำรองข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ		ลงชื่อ	วัน เดือน ปี
จัดทำโดย	นายเอกรินทร์ คำตา		1/10/2552
ทบทวนโดย	นางสาวกาญจนา พุทธิรักษา		9/10/2552
อนุมัติโดย	นางสาวกาญจนา พุทธิรักษา		9/10/2552

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	วันที่มีผลบังคับใช้	สถานะเอกสาร

สำเนาฉบับที่ :
เอกสารฉบับ

ควบคุม

ไม่ควบคุม

โรงพยาบาลมวกเหล็ก :	หน้าที่ : 1/1
วิธีปฏิบัติเลขที่ : W-MIS-002	ฉบับที่ : 1
เรื่อง : การสำรองข้อมูล	วันที่ : 1/10/2554
แผนก : ศูนย์ข้อมูล	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ศูนย์ข้อมูล
ผู้จัดทำ : นายเอกรินทร์ คำตา	ผู้อนุมัติ : นางสาวกาญจนา พุทธิรักษา

การสำรองข้อมูล

นโยบาย

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการสำรองข้อมูลสารสนเทศของโรงพยาบาลของโรงพยาบาล

วิธีปฏิบัติ

1. ผู้ดูแลระบบสร้าง Folder สำหรับสำรองข้อมูลในเครื่อง SRVER สำรองข้อมูล
2. ผู้ดูแลระบบกำหนดสร้างชุดคำสั่งให้ระบบทำการสำรองข้อมูลในช่วงเวลา 12.40 น. และ 23.40 น. ของทุกวันไว้ในเครื่องสำรอง
3. ระบบจะทำการสำรองข้อมูลอัตโนมัติทุกวันตามเวลาดังกล่าว
4. ผู้ดูแลระบบจะทำการ Copy File ข้อมูลสำรองอีกครั้งจากเครื่องสำรองเก็บไว้ใน Harddisk External ทุกวัน เก็บในตู้เก็บอุปกรณ์และใส่กุญแจเพื่อเป็นการป้องกันการนำข้อมูลไปใช้โดยมิชอบ
5. ผู้ดูแลระบบจะทำการสำรองข้อมูลจาก Harddisk External เก็บไว้ยัง DVD และเก็บไว้ในตู้นิรภัยอีกครั้งหนึ่ง ทุก15 วัน
6. การขอข้อมูลสำรองมาใช้งาน ให้ผู้ขอข้อมูลสำรองยื่นเรื่องให้ผู้ดูแลระบบโดยการกรอกแบบฟอร์มหรือทำหนังสือขอยืมอุปกรณ์ ซึ่งผู้ดูแลระบบจะต้องแจ้งเรื่องต่อหัวหน้างานและประธานสารสนเทศหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ จึงจะสามารถอนุญาตให้ผู้ขอข้อมูลสำรองนำข้อมูลไปใช้งานได้