

โรงพยาบาลมวกเหล็ก จ. สระบุรี

วิธีปฏิบัติงาน รหัสเอกสาร : W-MIS-๐๐๒	เรื่อง : การสำรองข้อมูล			
	เริ่มใช้ : ๖/๐๙/๒๕๖๐	พิมพ์ครั้งที่ : ๑	แก้ไขครั้งที่ :	หน้า : ๑

วิธีปฏิบัติ
เรื่อง การสำรองข้อมูล

	ผู้รับผิดชอบ	ลงชื่อ	วัน เดือน ปี
จัดทำโดย	นายตะวัน จันทศิริ		๖ กันยายน ๒๕๖๐
ทบทวนโดย	นางสาวกาญจนา พุทธิรักษา		๖ กันยายน ๒๕๖๐
อนุมัติโดย	นางสาวกาญจนา พุทธิรักษา		๖ กันยายน ๒๕๖๐

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	วันที่มีผลบังคับใช้	สถานะเอกสาร
๑	๑ ธันวาคม ๒๕๕๔	ยกเลิก
๒	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ปรับปรุงรูปแบบเอกสารและบังคับใช้

สำเนาฉบับที่ :
เอกสารฉบับ

ควบคุม

ไม่ควบคุม

โรงพยาบาลมวกเหล็ก :	หน้าที่ : ๑/๑
วิธีปฏิบัติเลขที่ : W-MIS-๐๐๒	ฉบับที่ : ๒
เรื่อง : การสำรองข้อมูล	วันที่ : ๖/๐๙/๒๕๖๐
แผนก : ศูนย์ข้อมูล	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ศูนย์ข้อมูล
ผู้จัดทำ : นายตะวัน จันททีโร	ผู้อนุมัติ : นางสาวกาญจนา พุทธิรักษา

การสำรองข้อมูล

นโยบาย

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการสำรองข้อมูลสารสนเทศของโรงพยาบาลของโรงพยาบาล

วิธีปฏิบัติ

๑. ผู้ดูแลระบบสร้าง Folder สำหรับสำรองข้อมูลในเครื่อง SRVER สำรองข้อมูล
๒. ผู้ดูแลระบบกำหนดสร้างชุดคำสั่งให้ระบบทำการสำรองข้อมูลในช่วงเวลา ๐๑.๐๐ น. ของทุกวันไว้ในเครื่องสำรอง
๓. ระบบจะทำการสำรองข้อมูลอัตโนมัติทุกวันตามเวลาดังกล่าว
๔. ผู้ดูแลระบบจะทำการ Copy File ข้อมูลสำรองอีกครั้งจากเครื่องสำรองเก็บไว้ใน Harddisk External ทุกวัน เก็บในตู้เก็บอุปกรณ์และใส่กุญแจเพื่อเป็นการป้องกันการนำข้อมูลไปใช้โดยมิชอบ
๕. ผู้ดูแลระบบจะทำการสำรองข้อมูลจาก Harddisk External เก็บไว้ยัง DVD และเก็บไว้ในตู้นิรภัยอีกครั้งหนึ่ง ทุก ๑๕ วัน
๖. การขอข้อมูลสำรองมาใช้งาน ให้ผู้ขอข้อมูลสำรองยื่นเรื่องให้ผู้ดูแลระบบโดยการกรอกแบบฟอร์มหรือทำหนังสือขอยืมอุปกรณ์ ซึ่งผู้ดูแลระบบจะต้องแจ้งเรื่องต่อหัวหน้างานและประธานสารสนเทศหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ จึงจะสามารถอนุญาตให้ผู้ขอข้อมูลสำรองนำข้อมูลไปใช้งานได้