



เรื่อง การสำรองข้อมูลและการกู้คืนระบบ

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย

๒. เพื่อกำหนดกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึงการกำหนดสิทธิ์และการมอบอำนาจ

๓. เพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับรู้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด และตระหนัก

ถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

๒. แนวทางปฏิบัติทั่วไป

๒.๑ การสำรองข้อมูล

(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสำรองข้อมูลระบบปฏิบัติการ(HIS)

น.ส.จิรัชญา จิณาพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

น.ส.ณิชารีย์ พิริยสกลิต ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

(๒) ผู้รับผิดชอบสำรองข้อมูลคอมพิวเตอร์สำนักงาน

ผู้ใช้งานระบบทุกคนที่ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์

(๓) กำหนดแนวทางการสำรองข้อมูลระบบปฏิบัติการ(HIS)ดังนี้

- สำรองข้อมูลแบบ Realtime ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง

- ตรวจสอบข้อมูลเครื่องสำรองทุกวัน

- สำรองข้อมูลอัตโนมัติทุกวันเวลา 21.00 น.บันทึกใน External Harddisk และจัดเก็บไว้

นอกสถานที่

- บันทึกข้อมูลไว้บน Cloud

(๔) กำหนดแนวทางการสำรองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

- สำรองข้อมูลสำคัญทุกครั้งที่มีการบันทึกผ่าน cloud

2.2 การทดสอบข้อมูลสำรอง

(1) ผู้รับผิดชอบ น.ส.จิรัชญา จิณาพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

(2) ทำการทดสอบข้อมูลสำรองโดยการ Install เข้าระบบ Stand aloneกับเครื่อง

คอมพิวเตอร์ พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลทุกวันศุกร์ เวลา 10.00 น

2.3 การกำหนดการกู้คืนระบบสารสนเทศ

๑. กรณีไฟฟ้าดับและเครื่องปั่นไฟสำรองไม่ทำงาน ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที

เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

๑. ประสานงานกับงานซ่อมบำรุง เพื่อขอทราบสาเหตุของปัญหาและระยะเวลาในการแก้ไข หากสามารถแก้ไขได้ภายใน ๓๐ นาที ให้ตรวจสอบการทำงานของ UPS ที่ห้อง server
๒. ประกาศแจ้งทางวิทยุสื่อสาร/โทรศัพท์/แจ้งด้วยวาจา ให้งานต่างๆทราบเพื่อปิดคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟชั่วคราว
๓. เมื่อระบบไฟฟ้าสามารถทำงานได้ปกติ ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของ Server และอุปกรณ์เครือข่าย SwitchHUB, Access Point
๔. ตรวจสอบการเข้าใช้งานโปรแกรม HOSxP
๕. ประกาศแจ้งให้งานต่างๆ เปิดคอมพิวเตอร์ใช้งาน HOSxPได้ตามปกติ

เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นๆ

๑. เมื่อได้รับแจ้งจากงานคอมพิวเตอร์ให้ ปิดคอมพิวเตอร์และ UPS
๒. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนที่รอรับบริการทราบ ถ้าเป็นผู้ป่วยไม่ฉุกเฉินให้รอรับบริการ
๓. กรณีเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) มีปัญหาไม่สำรองไฟ ให้งานคอมพิวเตอร์เมื่อเหตุการณ์ปกติแล้ว

๒. กรณีไฟฟ้าดับและเครื่องปั่นไฟสำรองไม่ทำงาน ระยะเวลาเกิน ๓๐ นาที

เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์

๑. ประสานงานกับงานซ่อมบำรุง เพื่อขอทราบสาเหตุของปัญหาและระยะเวลาในการแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ภายใน ๓๐ นาทีให้แจ้งผู้อำนวยการ /ประธานกรรมการสารสนเทศทราบ
๒. หัวหน้ากลุ่มงาน ประกาศใช้แผนฉุกเฉินกรณีระบบเครือข่ายไม่สามารถใช้งานได้ ให้งานต่างๆทราบ
๓. ปิดเครื่อง SERVER และอุปกรณ์ต่างๆ
๔. เมื่อระบบไฟฟ้าสามารถทำงานได้ปกติ ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของ Serverและอุปกรณ์เครือข่าย และข้อมูลในโปรแกรม HOSxP
๕. หัวหน้ากลุ่มงาน ประกาศแจ้งยกเลิกแผนฉุกเฉินกรณีระบบเครือข่ายไม่สามารถใช้งานได้ให้งานต่างๆทราบ เมื่อระบบสามารถใช้งาน HOSxP ได้ตามปกติ
๖. สรุปรายงานนำเสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารทราบ

เจ้าหน้าที่เวชระเบียน

๑. เมื่อได้ยินประกาศประกาศใช้แผนฉุกเฉินกรณีระบบเครือข่ายไม่สามารถใช้งานได้จัดเตรียมแบบฟอร์มใบส่งยาสำหรับออกหน่วย แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ ปากกา ตราปั๊มวันที่ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของงานเวชระเบียนที่ติดตั้งฐานข้อมูล HOSxPสำหรับค้นข้อมูล HN ของผู้ป่วย เพื่อใช้บันทึกข้อมูลชั่วคราว
๒. เมื่อระบบสามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ ให้นำข้อมูลจากแบบฟอร์มใบส่งยาสำหรับออกหน่วยและแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ ลงบันทึกส่งตรวจย้อนหลังจนเป็นปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่ห้องจ่ายยา

๑. เมื่อได้รับแจ้งประกาศใช้แผนฉุกเฉินกรณีระบบล่ม ให้หยุดการลงบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ปรีนใบส่งยา และสติ๊กเกอร์ฉลากยาที่แพทย์สั่งยาแล้วออกมาทุกคน ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟฟ้า

๒. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบ
๓. ลงบันทึกการจ่ายเวชภัณฑ์ กิจกรรมลงในใบสั่งยาและเขียนซองยา
๔. เก็บใบสั่งยาไว้ที่ห้องจ่ายยา เพื่อลงบันทึกข้อมูลย้อนหลังเมื่อระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ

เจ้าหน้าที่ห้องการเงิน

๑. กรณีมีค่าใช้จ่ายที่สามารถสรุปค่าใช้จ่ายได้ เช่น ใบรับรองแพทย์ให้เก็บเงินโดยใช้ใบเสร็จเล่มเขียว
๒. กรณีไม่สามารถสรุปค่าใช้จ่ายได้ ให้แยกใบสั่งยาไว้และแจ้งผู้ป่วย/ญาติทราบว่าจะลงบันทึกเป็นผู้ป่วยค้างชำระไว้ก่อนชั่วคราว
๓. เมื่อระบบคอมพิวเตอร์สามารถใช้งานได้ตามปกติ และหน่วยงานต่างๆ ลงบันทึกข้อมูลบริการในโปรแกรม HOSxP เรียบร้อย การเงินสรุปค่าใช้จ่าย ทำค้างชำระ

เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นๆ

๑. เมื่อได้รับแจ้งประกาศใช้แผนฉุกเฉินกรณีระบบเครือข่ายไม่สามารถใช้งานได้ให้หยุดการลงบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟฟ้า
 ๒. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบ
 ๓. บันทึกบริการ/กิจกรรม/เวชภัณฑ์ ในใบสั่งยาแทน
 ๔. เมื่อระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้นำข้อมูลการให้บริการลงบันทึกลงในโปรแกรม HOSxP ย้อนหลัง
๓. กรณีเครื่อง Server /Database มีปัญหา สามารถแก้ไขได้ภายใน ๓๐ นาที

เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์

๑. ตรวจสอบสาเหตุของปัญหาและประเมินระยะเวลาในการแก้ไข หากสามารถแก้ไขได้ภายใน ๓๐ นาที แจ้งประกาศให้ทุกหน่วยงานหยุดการใช้งานโปรแกรม HOSxP ชั่วคราว
๒. ดำเนินการแก้ไข ตรวจสอบความพร้อมให้เรียบร้อย
 - กรณี server หลักล่มและไม่สามารถแก้ไขได้ภายใน ๓๐ นาที ให้เปลี่ยนไปใช้ server สำรอง
๓. เมื่อระบบ Hosxp ใช้งานได้ให้ประกาศให้ทุกหน่วยงานสามารถใช้งาน HOSxP ได้ตามปกติ
๔. สรุปสาเหตุของปัญหา และลงบันทึกในโปรแกรมความเสี่ยง

เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ

๑. เมื่อได้รับแจ้งจากงานคอมพิวเตอร์ให้หยุดการใช้งานคอมพิวเตอร์ชั่วคราว
 ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนที่รอรับบริการทราบ และจัดบริการที่สามารถทำได้โดยบันทึกลงในแบบฟอร์มใบสั่งยาชั่วคราวและเก็บเอกสารเพื่อรอลงบันทึก
- เมื่อได้รับแจ้งให้ใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ตามปกติ ให้เริ่มนำข้อมูลบริการลงบันทึกในโปรแกรม HOSxP
๔. กรณีเครื่อง Server /Database มีปัญหา ไม่สามารถแก้ไขได้ภายใน ๓๐ นาที

เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์

๑. เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ตรวจสอบสาเหตุของปัญหาและประเมินระยะเวลาในการแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ภายใน ๓๐ นาที ให้แจ้งผู้อำนวยการ /ประธานกรรมการสารสนเทศทราบ
๒. ประธานกรรมการสารสนเทศ ประกาศใช้แผนฉุกเฉินกรณีระบบเครือข่ายใช้งานไม่ได้ โดยใช้กรณีเดียวกับข้อกรณีไฟฟ้าดับ มากกว่า ๓๐ นาที ให้ทุกหน่วยงานหยุดการใช้งานโปรแกรม HOSxP
๓. งานคอมพิวเตอร์ดำเนินการแก้ไขปัญหา Server ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายใน ๒๔ ชม.

๔. เมื่อเครื่อง Server สามารถทำงานได้ตามปกติ ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของ Server และอุปกรณ์เครือข่าย
๕. ประกาศแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ใช้งาน HOSxP และเริ่มบันทึกข้อมูลย้อนหลัง
๖. ติดตามตรวจสอบความเรียบร้อยของการลงบันทึกข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ จนกระทั่งระบบข้อมูลเป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการได้ตามปกติ
๗. ประธานกรรมการสารสนเทศประกาศยกเลิกใช้แผนฉุกเฉินกรณีระบบเครือข่ายใช้งานไม่ได้
๘. ลงบันทึกในโปรแกรมความเสี่ยงสรุปรายงานนำเสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารทราบ

หมายเหตุ กรณีเครื่อง Server/Database กำหนดให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา

๑. นายสมชาย นาคบุญช่วย โทร.๐๘๙ ๔๗๔๒๓๘๓
๒. นางสาวจิรัชญา จิณาพันธ์ โทร.๐๘๕ ๐๕๑๒๘๓๘
๓. นางสาวณัชชาธิ์ พิริยสถิต โทร. ๐๙๔ ๙๒๔๖๙๖๓
๔. นายกนกศักดิ์ โชคคณาพิทักษ์ โทร ๐๘๐ ๗๗๘๘๙๑๗

๕. กรณีเกิดอัคคีภัย

เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์

ดำเนินการขนย้ายอุปกรณ์ตามลำดับความสำคัญตามแผนอัคคีภัย ดังนี้

๑. ขนย้ายอุปกรณ์ในห้อง Server ดังนี้
 - ตู้ Server
 - Switch HUB
๒. เมื่อสามารถควบคุมอัคคีภัยได้แล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบเครือข่ายระบบไฟฟ้า และติดตั้งอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
๓. ตรวจสอบความพร้อมใช้ของเครื่องลูกข่าย หากยังไม่พร้อมใช้งานให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติกรณีไฟฟ้าดับ หรือ กรณีเครื่อง Server /Database มีปัญหา

เจ้าหน้าที่อื่นๆ

หากเจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ไม่อยู่ เจ้าหน้าที่อื่นสามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑. ให้เปิดประตูห้อง Server หรือพังประตูเพื่อเข้าไปในห้อง server
๒. ทำการตัดสาย LAN โดยใช้คีมตัดสาย LAN ออกให้หมด
๓. ทำการถอดสายไฟที่อยู่ภายนอกตู้ Server ออกให้หมด
๔. ทำการเคลื่อนย้ายตามแผนป้องกันอัคคีภัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวรุฒิ พัฒนโกครตนา)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะพะงัน