



แผนการสำรองและกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ

พ.ศ. ๒๕๖๕

โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

โดย

ศุภชัย คอมพิวเตอร์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

สารบัญ

๑. บทนำ
๒. วัตถุประสงค์
๓. เป้าหมาย
๔. การดำเนินการ
๕. แผนการสำรองและกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ
 - ๕.๑ การสำรองข้อมูล
 - ๕.๒ การกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ

ภาคผนวก

๑. ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกการทดสอบกู้คืนข้อมูล HOSxP

๑. บทนำ

ปัจจุบัน โรงพยาบาลท่งใหญ่ได้นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการภายในองค์กรและอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนมากขึ้น ดังนั้นข้อมูลสารสนเทศจึงมีจำนวนมาก ทั้งข้อมูลพื้นฐานของผู้รับบริการ ข้อมูลประวัติการรักษา ประวัติการแพ้ยา ข้อมูลการนัดหมาย ตลอดจนค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งมีประโยชน์ในการวางแผนการรักษา วางแผนการพัฒนางานองค์กรและการบริหารจัดการด้านต่างๆ ขององค์กร ในขณะที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจได้รับความเสียหายจากการถูกโจมตีจากผู้ไม่ประสงค์ดีในรูปแบบต่างๆ เช่น ไวรัสมัลแวร์ การเจาะระบบข้อมูลสารสนเทศ จากภัยพิบัติทางธรรมชาติต่างๆ หรือจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกต่างๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งผลกระทบต่อการให้บริการประชาชน และส่งผลกระทบต่อการทำงานของโรงพยาบาล

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงจำเป็นต้องมีแผนการสำรองและกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ โดยเฉพาะที่อาจเกิดต่อฐานข้อมูลสำคัญของโรงพยาบาล (HIS)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสำรองข้อมูล และสามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับงานจัดเก็บข้อมูล (Database Server) เกิดขัดข้อง หรือข้อมูลเกิดความเสียหาย, สูญหาย หรือมีข้อผิดพลาดที่ไม่สามารถให้บริการได้

๒.๒ เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศสำคัญ มีความปลอดภัยจากการถูกทำลาย หรือสูญหาย

๒.๓ เพื่อให้การฟื้นคืนสภาพของระบบสารสนเทศ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

๓. เป้าหมาย

เมื่อมีการดำเนินการตามแผนการสำรองข้อมูลแล้ว ศูนย์คอมพิวเตอร์จะต้องมีการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศโรงพยาบาล (HIS) ที่ปฏิบัติงานอยู่บนระบบคอมพิวเตอร์ในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ โดยข้อมูลสำรองจะต้องมีความทันสมัย สามารถนำมาใช้ทดแทนข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงานอยู่หากเกิดการสูญหาย หรือถูกทำลายได้ในทันที เพื่อลดความสูญเสีย ที่จะเกิดกับระบบงานให้น้อยที่สุด การดำเนินการสำรองข้อมูลจะต้องครบถ้วน และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน สำเนาข้อมูลจะต้องได้รับการเก็บรักษาในที่ที่ปลอดภัยจากภัยพิบัติต่าง ๆ และการนำกลับมาใช้ใหม่จะต้องมีการทดสอบตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นประจำเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลที่เก็บสำรองไว้สามารถนำมาใช้ได้จริง

๔. การดำเนินการ

แผนสำรองและกู้คืนข้อมูลต้องทำการปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อให้แน่ใจว่าแผนนั้น ยังสามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. แผนการสำรองและกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ

๕.๑ การสำรองข้อมูล

การสำรองข้อมูลแบบ Real-time กำหนดให้ต้องทำทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง และการสำรองแบบ Full Backup ต้องสำรองทุกวันตามช่วงเวลาที่กำหนด

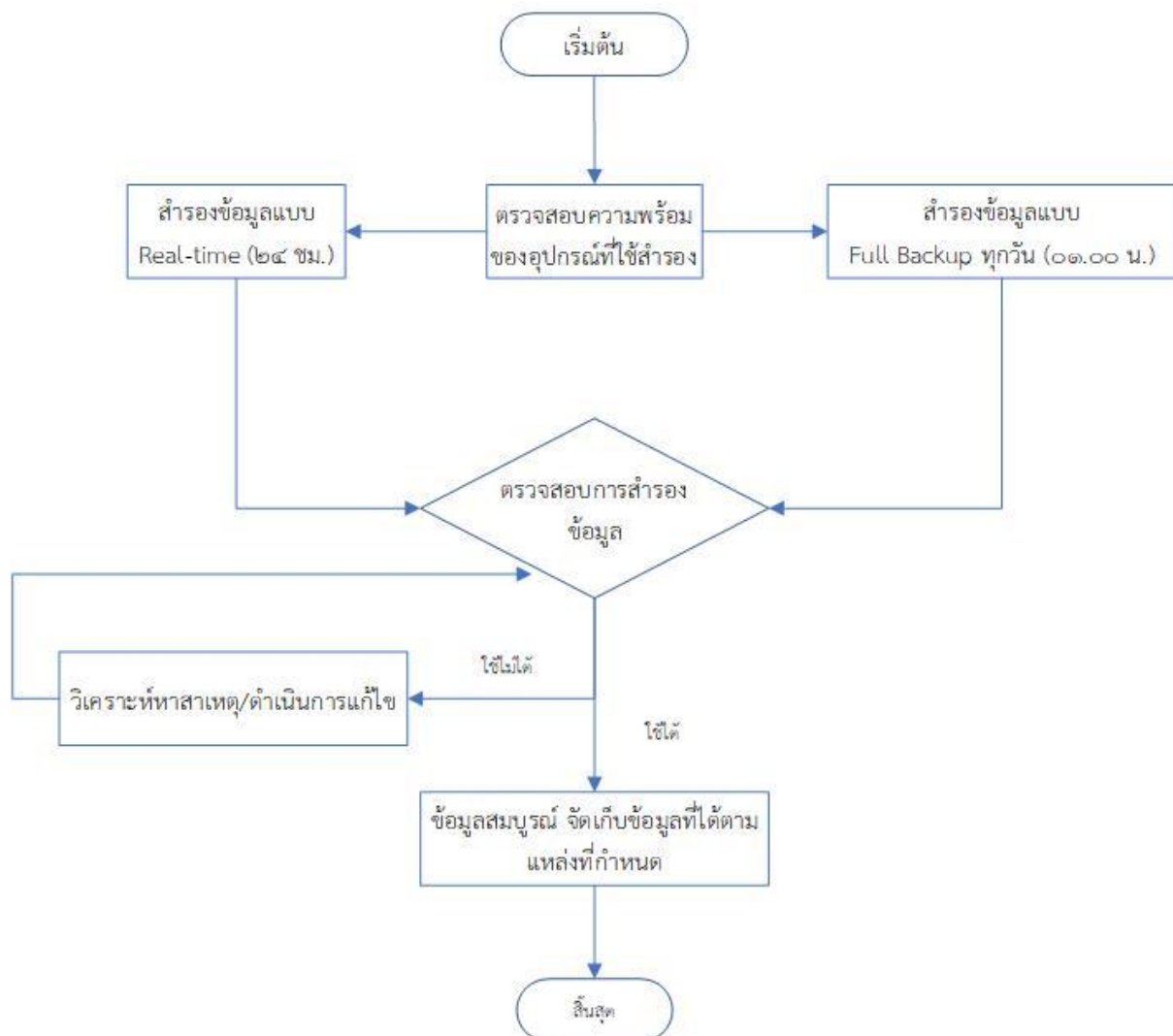
๕.๑.๑ ดำเนินการสำรองข้อมูลแบบ Real-time ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๕.๑.๒ ดำเนินการสำรองข้อมูลแบบ Full Backup ช่วงเวลา ๐๑.๐๐ น. ทุกวัน

๕.๑.๓ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลที่สำรองได้

๕.๑.๔ ไฟล์สำรองข้อมูลแบบ Full Backup ต้องจัดเก็บในสื่อบันทึกภายนอก และจัดเก็บไว้
ต่างสถานที่กัน

ขั้นตอนการสำรองข้อมูล ระบบฐานข้อมูล HIS



๕.๒ การกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ

การกู้คืนข้อมูล ต้องทำการทดสอบการกู้คืนเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่ได้มีความทันสมัย สามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๒.๑ เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้กู้คืนระบบ

๕.๒.๒ ติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้อง

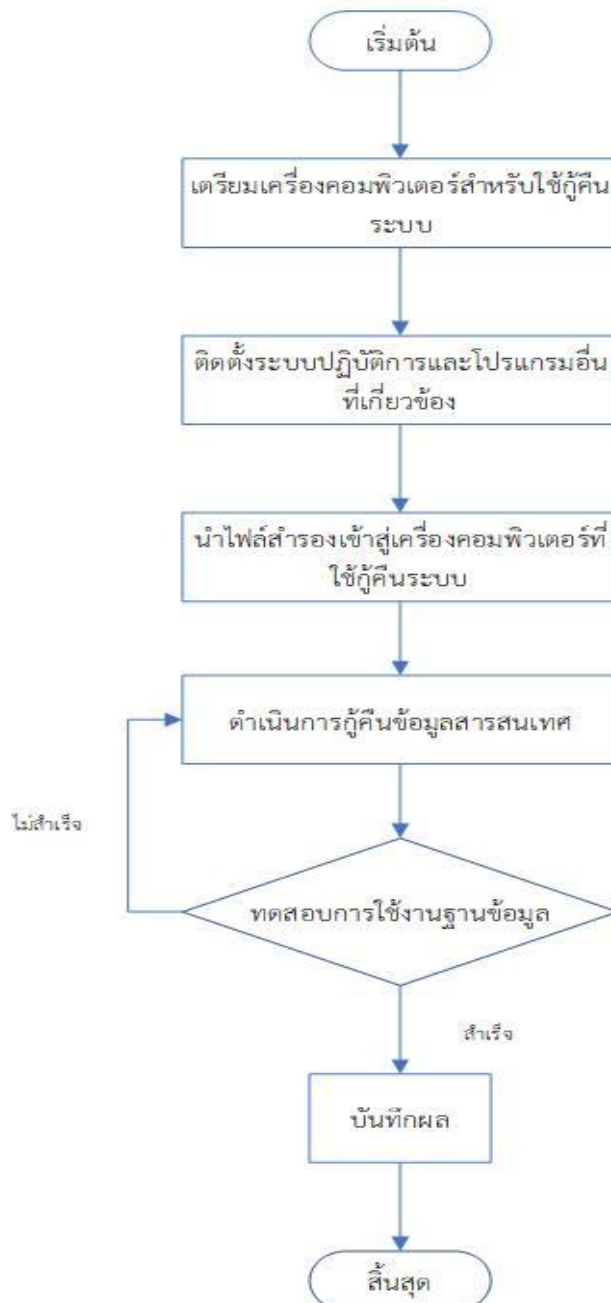
๕.๒.๓ นำไฟล์สำรองเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับกู้คืนและดำเนินการกู้คืนข้อมูล

๕.๒.๔ ดำเนินการกู้คืนข้อมูล

๕.๒.๕ ทดสอบการใช้งานฐานข้อมูล

๕.๒.๖ บันทึกผลการกู้คืนข้อมูล

ขั้นตอนการกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ



ภาคผนวก

แบบฟอร์มบันทึกการทดสอบกู้คืนข้อมูล

HOSxP

| | | |
|---------------|---------------------|------------|
| ว/ด/ป : | ชื่อเครื่อง : | IP : |
|---------------|---------------------|------------|

ชื่อไฟล์ที่ทำการทดสอบ

| | | |
|--------|----------------------------|------------|
| Name : | ไฟล์สำรอง เมื่อวันที่ : | ขนาดไฟล์ : |
|--------|----------------------------|------------|

ผลการดำเนินการ

| |
|----------------------------------|
| ข้อมูลบริการวันล่าสุดที่กู้ได้ : |
|----------------------------------|

| |
|---|
| ปัญหาอุปสรรคขณะดำเนินการ : ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น : |
|---|

การแก้ไขปัญหา/ ข้อเสนอแนะ

| |
|---|
| |
|---|

| | | |
|-----------------------|--|--|
| ระยะเวลาดำเนินการ | เริ่ม : | สิ้นสุด : |
| ผลลัพธ์การดำเนินการ : | <input type="checkbox"/> สำเร็จ (ข้อมูลสูญหายน้อยกว่า 1 วัน) | <input type="checkbox"/> ไม่สำเร็จ (ข้อมูลสูญหายมากกว่า 1 วัน) |

ลายมือชื่อ

| | |
|----------------|-----------|
| ผู้ดำเนินการ : | ตำแหน่ง : |
|----------------|-----------|