

การสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ (Back-up)

สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำระบบสำรองของระบบสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยการสำรองข้อมูลสารสนเทศและการกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างต่อเนื่อง แม้ในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ และสามารถกู้คืนระบบสารสนเทศได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และสามารถใช้งานสารสนเทศได้อย่างต่อเนื่อง

นโยบาย

1. พิจารณาคัดเลือกระบบสารสนเทศที่เหมาะสมในการจัดทำระบบสำรองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
2. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่ดูแลรับผิดชอบการสำรองข้อมูล
3. ทดสอบสภาพพร้อมใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ และระบบสำรอง
4. กำหนดความถี่ของการปฏิบัติในแต่ละข้อ โดยต้องมีการปฏิบัติที่เพียงพอต่อสภาพความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงาน

แนวปฏิบัติ

1. สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONEต้องจัดทำระบบสารสนเทศและระบบสำรองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 ผู้ดูแลระบบ (Administrator) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ
- 1.2 ผู้ดูแลระบบ (Administrator) กำหนดรูปแบบการสำรองข้อมูลของระบบการสำรองข้อมูล (Backup System) ดังนี้

1.2.1 รายชื่อระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

(1) เว็บไซต์สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

(3) ระบบข้อมูลสำนักงานโครงการฯ

1.2.2 กำหนดรูปแบบการสำรองข้อมูลสำหรับปฏิบัติงานที่สำคัญของเจ้าหน้าที่สำนักงานโครงการ

TO BE NUMBER ONE

1.3 ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ต้องกำหนดรูปแบบการกู้คืนข้อมูลของระบบการสำรองข้อมูล (Backup System) โดยมีความถี่และรูปแบบ ดังนี้

1.3.1 การกู้คืนข้อมูลรายวันจากอุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรองข้อมูล

1.3.2 การกู้คืนข้อมูลรายสัปดาห์หรือรายเดือนจากอุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรองข้อมูลแบบสมบูรณ์ (Full Backup)

2. สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONEต้องดำเนินการทดสอบสภาพความพร้อมใช้งานของระบบคอมพิวเตอร์

ระบบสารสนเทศ ข้อมูลสารสนเทศ และระบบสำรอง ตามระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3. ผู้ดูแลระบบ (Administrator) และผู้ปฏิบัติงาน (User) ร่วมดำเนินการสำรองข้อมูลต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 สำรองข้อมูลเว็บไซต์ (Code & Database):

ความถี่: ทุกวันศุกร์ หรือก่อนวันหยุดยาว

ขั้นตอน: สำรองข้อมูล Code และ Database ทุกรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงล่าสุด บันทึกการสำรองข้อมูลลงในตำแหน่งที่ปลอดภัยที่ไม่ได้เชื่อมต่อกับระบบหลัก

3.2 สำรองข้อมูลระบบสารสนเทศที่สำคัญของหน่วยงาน:

ความถี่: ทุกเดือน

ขั้นตอน: สำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศที่สำคัญทั้งหมดส่งข้อมูลสำรองให้เจ้าหน้าที่ IT

ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่สำรอง

3.3 สำรองข้อมูลงานที่สำคัญของเจ้าหน้าที่กองฯ:

ความถี่: ทุกไตรมาส (เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม, มกราคม)

ขั้นตอน: สำรองข้อมูลงานที่สำคัญของเจ้าหน้าที่กองฯทั้งหมด ส่งข้อมูลสำรองให้เจ้าหน้าที่

IT ก่อนวันที่ 10 ของเดือนที่มีการสำรอง