

แผนการสำรองระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี



งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

แผนการสำรองระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

๑. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ต้องให้ผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทุกระบบ จัดทำแนวทางปฏิบัติในการสำรองและกู้คืนข้อมูล โดยจัดระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามแนวทางต่อไปนี้

๑.๑ มีการจัดทำบัญชีระบบสารสนเทศทั้งหมดของหน่วยงาน พร้อมจัดทำระบบสำรอง และจัดทำ ระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

๑.๒ กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศแต่ละระบบ และกำหนดความถี่ในการสำรองข้อมูล หากระบบใดที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ควรกำหนดให้มีความถี่ในการสำรองข้อมูลมากขึ้น โดยให้มีวิธีการสำรองข้อมูล ดังนี้

(๑) กำหนดประเภทของข้อมูลที่ต้องทำการสำรองเก็บไว้ และความถี่ในการสำรอง

(๒) กำหนดรูปแบบการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับข้อมูลที่จะทำการสำรอง ได้แก่ การสำรองข้อมูลแบบเต็ม (Full Backup) หรือการสำรองข้อมูลแบบส่วนต่าง (Incremental Backup)

(๓) บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการสำรองข้อมูล ได้แก่ ผู้ดำเนินการ วัน/เวลา ชื่อข้อมูลที่สำรอง สำเร็จ/ไม่สำเร็จ เป็นต้น

(๔) ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดของระบบว่ามีการสำรองข้อมูลไว้อย่างครบถ้วน ได้แก่ ซอฟต์แวร์ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ ข้อมูลคอนฟิกูเรชัน ข้อมูลในฐานข้อมูล เป็นต้น

(๕) จัดเก็บข้อมูลที่สำรองนั้นในสื่อเก็บข้อมูลโดยมีการพิมพ์ชื่อบนสื่อเก็บข้อมูลนั้นให้สามารถ แสดงถึงระบบซอฟต์แวร์ วันที่ เวลาที่สำรองข้อมูล และผู้รับผิดชอบในการสำรองข้อมูลไว้อย่างชัดเจน

(๖) จัดเก็บข้อมูลที่สำรองไว้นอกสถานที่ ระยะทางระหว่างสถานที่ที่จัดเก็บข้อมูลสำรองกับ หน่วยงานควรห่างกันเพียงพอเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อข้อมูลที่จัดเก็บไว้นอกสถานที่นั้นในกรณีที่เกิดภัยพิบัติ กับหน่วยงาน

(๗) ดำเนินการป้องกันทางกายภาพอย่างเพียงพอต่อสถานที่สำรองที่ใช้จัดเก็บข้อมูลนอกสถานที่

(๘) ทดสอบบันทึกข้อมูลสำรองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบว่ายังคงสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามปกติ

(๙) จัดทำขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการกู้คืนข้อมูลที่เสียหายจากข้อมูลที่ได้สำรองเก็บไว้

(๑๐) ตรวจสอบและทดสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของขั้นตอนปฏิบัติในการกู้คืนข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

(๑๑) กำหนดให้มีการใช้งานการเข้ารหัสข้อมูลกับข้อมูลลับที่ได้สำรองเก็บไว้

๒.หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ต้องจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถ ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยต้องปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ ตามแนวทางต่อไปนี้

๒.๑ มีการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

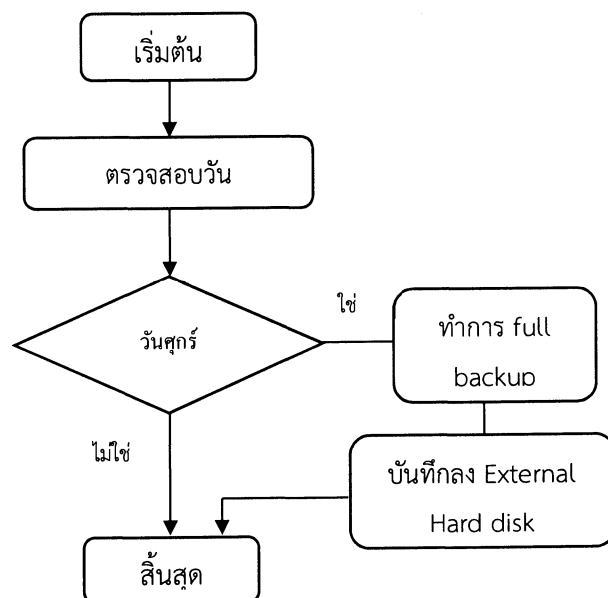
(๑) มีการกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
(๒) มีการประเมินความเสี่ยงสำหรับระบบที่มีความสำคัญเหล่านั้น และกำหนดมาตรการ เพื่อลดความเสี่ยงเหล่านั้น

(๓) มีการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการกู้คืนระบบสารสนเทศ
(๔) มีการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการสำรองข้อมูล และทดสอบกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้
(๕) มีการกำหนดช่องทางในการติดต่อกับผู้ให้บริการภายนอก เมื่อเกิดเหตุจำเป็นที่จะต้องติดต่อ

(๖) การสร้างความตระหนัก หรือให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติ หรือ สิ่งที่ต้องทำเมื่อเกิดเหตุเร่งด่วน

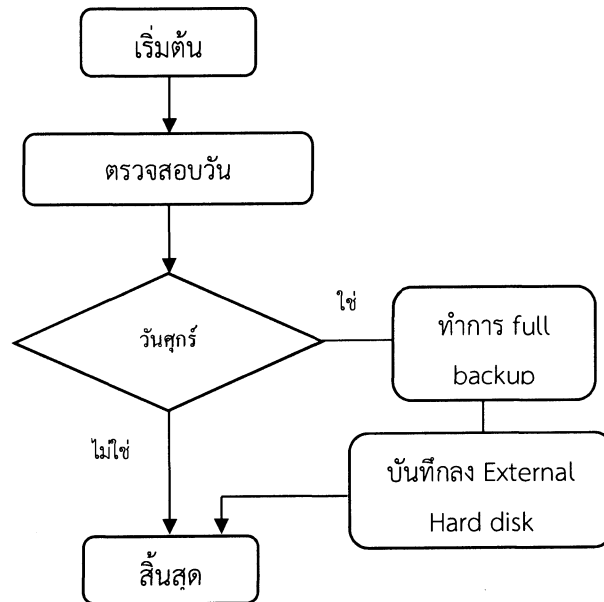
(๗) กำหนดเป็นแผนการสำรองระบบสารสนเทศ ดังนี้

รายละเอียดขั้นตอนการสำรองระบบสารสนเทศ



แผนภาพ แสดงขั้นตอนการสำรองข้อมูลแบบ Physical Backup

การสำรองข้อมูลของศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี จะใช้วิธีการสำรองข้อมูลแบบ Physical Backup และทำการสำรองข้อมูลทุกๆ วันศุกร์ ดังแผนภาพแสดงขั้นตอนการสำรองข้อมูลแบบ Physical Backup



แผนภาพ แสดงขั้นตอนการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ

การปรับปรุงข้อมูล จะปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี โดยปกติจะทำการปรับปรุงอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง หรือมากกว่าขึ้นอยู่กับช่วงเวลาและสถานการณ์ ซึ่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์จะทำการสำรองข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานที่ตนได้เป็นผู้รับผิดชอบไว้ การปรับปรุงข้อมูลจะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแผนภาพแสดง ขั้นตอนการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ

การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๒.๒ มีการทบทวนเพื่อปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้ อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. ต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร ซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

ตำแหน่ง	รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
ผู้บริหารระดับสูงสุด (CEO) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ กาญจนบุรี	กำหนดนโยบายและแนว ปฏิบัติการ รักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้าน สารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย	ที่ทำงาน 034633225
ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูง (CIO) รองอธิการบดีฝ่าย บริหาร	ทำหน้าที่ติดตามกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการ ดำเนินงาน	มือถือ 0897422576
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ทำหน้าที่ติดตามกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการ ดำเนินงาน	ที่ทำงาน 034633018
รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	รับผิดชอบงานพัฒนาระบบ เครือข่าย กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการดำเนินงาน	ที่ทำงาน 089-5510999
หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบเครือข่าย ปฏิบัติงานตาม แผน และรายงานผลการดำเนินการ	ที่ทำงาน 034-534059-60 ต่อ 206
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลและ ควบคุมการใช้งาน ระบบเครือข่าย	ที่ทำงาน 034-534059-60 ต่อ 206
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลและ ควบคุมการใช้งาน ระบบสารสนเทศ	ที่ทำงาน 034-534059-60 ต่อ 206

๔. ต้องมีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕. มีการทบทวนระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินที่เพียงพอต่อ สภาพความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของแต่ละหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง