



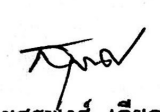
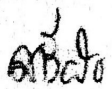
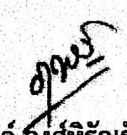
# โรงพยาบาลตากใบ

หมายเลขเอกสาร WI-T-๐๐๑	วันที่เริ่มใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฉบับที่ ๒	หน้าที่ ๑/๑๐
แก้ไขครั้งที่ -	วันที่ -	

## วิธีปฏิบัติงาน Work Instruction งานเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงพยาบาลตากใบ

สถานะเอกสาร  ต้นฉบับ  สำเนา

CONTROL COPY  UNCONTROL COPY

ผู้จัดทำ:  (นายสุรพงศ์ เอียดช่วย) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ คณะกรรมการเวชระเบียน และสารสนเทศ	ผู้ทบทวน :  ( น.ส.สารีผะ ชุมรักษา ) นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ ประธานคณะกรรมการเวชระเบียน และสารสนเทศ	ผู้อนุมัติ :  ( นายรณรงค์ วงศ์ศิริรัฐศักดิ์ ) นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากใบ
--	--	--





# โรงพยาบาลตากใบ

หมายเลขเอกสาร WI-IT-๐๐๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

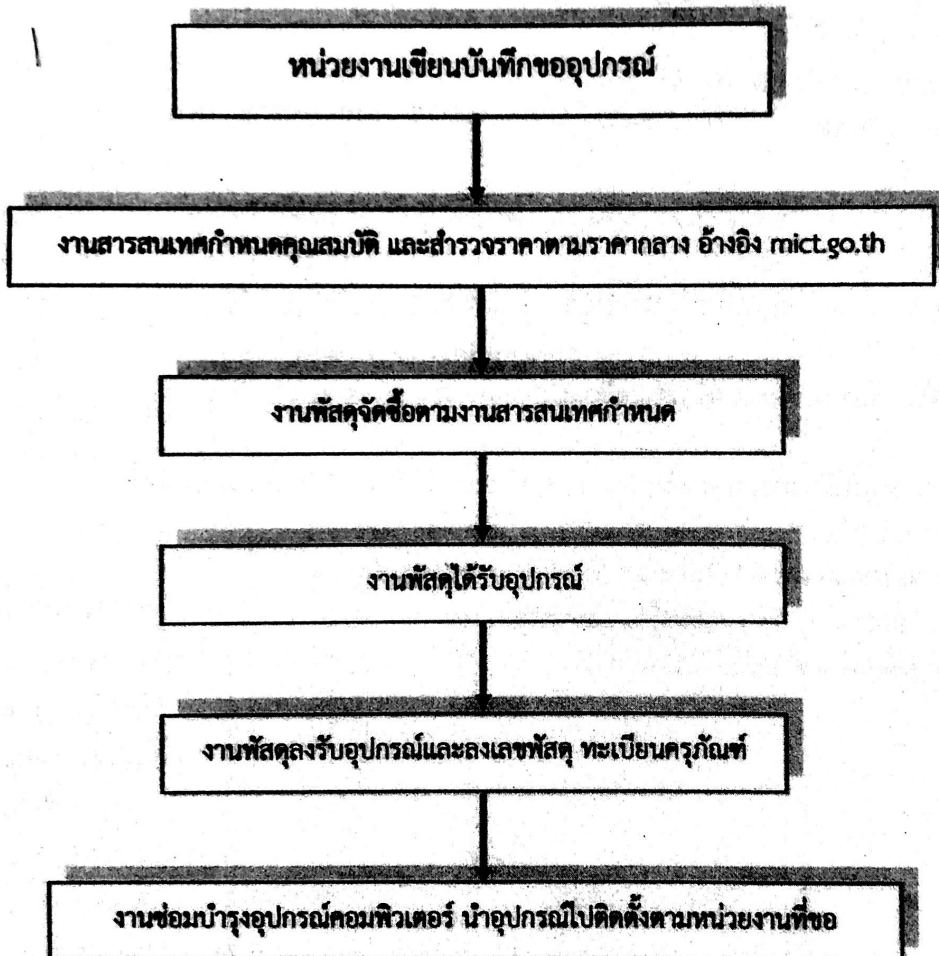
วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
แก้ไขครั้งที่ -

ฉบับที่ : ๑

หน้าที่ : ๓/๑๐

วันที่ -

แนวทางการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ IT และ โปรแกรมสำหรับใช้งานในสำนักงาน





# โรงพยาบาลตากใบ

หมายเลขเอกสาร WI-IT-๐๐๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฉบับที่ : ๑

หน้าที่ : ๔/๑๐

แก้ไขครั้งที่ -

วันที่ -

## แนวทางการบำรุงรักษา ระบบเครือข่าย เครื่องมือ อุปกรณ์ ข้อมูลสารสนเทศ

### ๑. คอมพิวเตอร์ PC

#### ๑.๑ สิ่งที่ต้องตรวจสอบ

- ๑) ทำความสะอาดตัวเครื่องและบริเวณที่ตั้ง
- ๒) ตรวจสอบการทำงานของเครื่องสำรองไฟ
- ๓) ลบไฟล์ขยะ จัดการทำ Disk Defragment
- ๔) ตรวจสอบการทำงานของ Anti Virus
- ๕) ตรวจสอบอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ เช่น เมาส์ คีย์บอร์ด จอมอนิเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์
- ๖) ให้คำแนะนำผู้ใช้งานเบื้องต้นในการบำรุงรักษา

#### ๑.๒ ความถี่ในการบำรุงรักษา

เดือนละครั้ง

### ๒. เครือข่าย

#### ๒.๑ สิ่งที่ต้องตรวจสอบ

- ๑) ตรวจสอบลักษณะทางกายภาพและทำความสะอาดอุปกรณ์เครือข่าย
- ๒) ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เครือข่ายตามแผนการบำรุงรักษา

#### ๒.๒ อุปกรณ์เครือข่าย

- ๑) Router
- ๒) Network Switch
- ๓) Access Point

#### ๒.๓ ความถี่ในการบำรุงรักษา

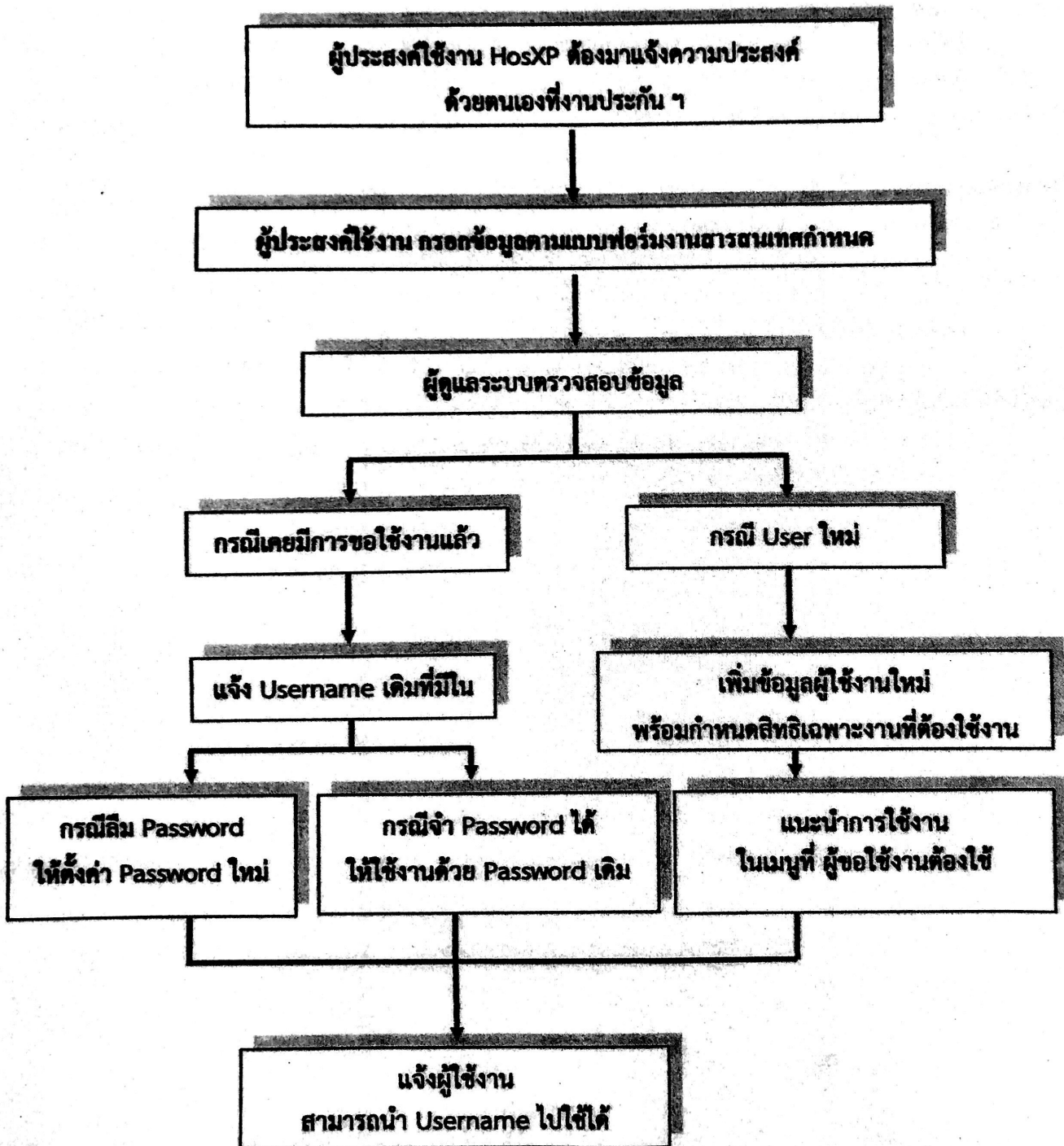
เดือนละครั้ง



# โรงพยาบาลตากใบ

หมายเลขเอกสาร WH-T-๐๐๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	
วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฉบับที่ : ๑	หน้าที่ : ๕/๑๐
แก้ไขครั้งที่ -	วันที่ -	

## แนวทางขอเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ





# โรงพยาบาลตากใบ

หมายเลขเอกสาร WHT-๐๐๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	
วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฉบับที่ : ๑	หน้าที่ : ๖/๑๐
แก้ไขครั้งที่ -	วันที่ -	

## แนวทางการสำรองข้อมูล และการนำข้อมูลสำรองมาใช้

### วิธีการสำรองข้อมูล

๑. จัดทำ Server สำรอง และ ทำ replication ข้อมูลจากเครื่อง Server หลักแบบ real time
๒. จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ ไฟล์ SQL ที่ถูกบีบอัดในไฟล์ Zip ซึ่งจะทำการเป็นระบบ Auto Backup วันละ ๑ ครั้ง ในเวลา ๒๓.๐๐ น. ของทุกวัน ที่เครื่องผู้ดูแลระบบ

### วิธีการนำข้อมูลสำรองมาใช้งาน

๑. กรณีเครื่อง Server สำรองใช้งานได้
  - ๑.๑ ผู้ดูแลระบบทำการเปลี่ยนการตั้งค่าของเครื่องผู้ใช้งานให้ชี้ไปยังเครื่อง Server สำรองแทน
  - ๑.๒ ผู้ใช้งานใช้งานฐานข้อมูลสำรองจนกว่าผู้ดูแลระบบจะกู้ฐานข้อมูลจริงได้
๒. กรณีเครื่อง Server สำรองใช้งานไม่ได้
  - ๒.๑ ผู้ดูแลระบบจะทำการจำลองเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ดูแลระบบเป็น Server ฐานข้อมูล และนำเข้าไฟล์ SQL ที่อยู่ในเครื่อง
  - ๒.๒ ผู้ใช้งานใช้เครื่องจำลอง Server จริงจนกว่าผู้ดูแลระบบจะกู้ ฐานข้อมูลจริงได้



# โรงพยาบาลตากใบ

หมายเลขเอกสาร WH-IT-001	วันที่เริ่มใช้ : ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	
วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฉบับที่ : ๑	หน้าที่ : ๗/๑๐
แก้ไขครั้งที่ -	วันที่ -	

## แนวทางการดูแล SERVER กรณีระบบไฟฟ้าขัดข้อง/ไฟฟ้าดับ

- ผู้ดูแลระบบประสานงานกับงานซ่อมบำรุง เพื่อขอทราบระยะเวลาที่ไฟจะดับโดยประมาณ หากสามารถแก้ไขภายใน ๓๐ นาที ให้ตรวจสอบการทำงานของ UPS ที่ห้อง server
- หากไม่สามารถแก้ไขภายใน ๓๐ นาที ผู้ดูแลระบบจะทำการปิดการใช้งานเครื่อง Server ชั่วคราว จนกว่าไฟฟ้าจะใช้งานได้เป็นปกติ
- ประกาศแจ้งทางวิทยุสื่อสาร/แจ้งด้วยวาจา ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบเพื่อคนใช้คอมพิวเตอร์ชั่วคราว
- สำรวจ/รับแจ้งปัญหา การทำงานของเครื่องสำรองไฟ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ตามหน่วยงานว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่
- เมื่อระบบไฟฟ้าสามารถทำงานได้เป็นปกติ ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่อง Server และ อุปกรณ์เครือข่าย
- ตรวจสอบการเข้าใช้งานโปรแกรม HOSxP
- ประกาศแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้โปรแกรม HOSxP ได้ตามปกติ



# โรงพยาบาลตากใบ

หมายเลขเอกสาร WI-IT-๐๐๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	
วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฉบับที่ : ๑	หน้าที่ : ๘/๑๐
แก้ไขครั้งที่ -	วันที่ -	

## แนวทางการดูแล SERVER กรณีเกิดอัคคีภัย

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าถึงห้อง Server ได้ทันเวลาให้ดำเนินการขนย้ายอุปกรณ์ตามลำดับความสำคัญตามแผนอัคคีภัย ดังนี้

๑. ขนย้ายอุปกรณ์ในห้อง Server ดังนี้

๑.๑ เครื่อง Server

๑.๒ Router

๒. เมื่อสามารถควบคุมอัคคีภัยได้แล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบเครือข่าย ระบบไฟฟ้า และติดตั้งอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

๓. ตรวจสอบความพร้อมใช้ของเครื่องลูกข่าย หากยังไม่พร้อมใช้งานให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการดับไฟฟ้าดับ

๔. หากเข้าถึงห้อง Server ไม่ได้ ให้ไปเคลื่อนย้ายดูแลเครื่อง Server สำรองแทน

กรณีผู้ดูแลระบบไม่สามารถมาถึงห้อง Server ได้ทันเวลา ให้เจ้าหน้าที่อื่นดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทำงานเปิดห้อง Server หรือพังประตูเพื่อเข้าไปในห้อง Server

๒. ทำการตัดสาย LAN โดยใช้คีมหรือกรรไกรตัดสาย LAN ออกให้หมด

๓. ทำการถอดสายไฟที่อยู่ภายนอกตู้ Server ออกให้หมด

๔. ทำการเคลื่อนย้ายตามแผนป้องกันอัคคีภัย



# โรงพยาบาลตากใบ

หมายเลขเอกสาร WI-IT-๐๐๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

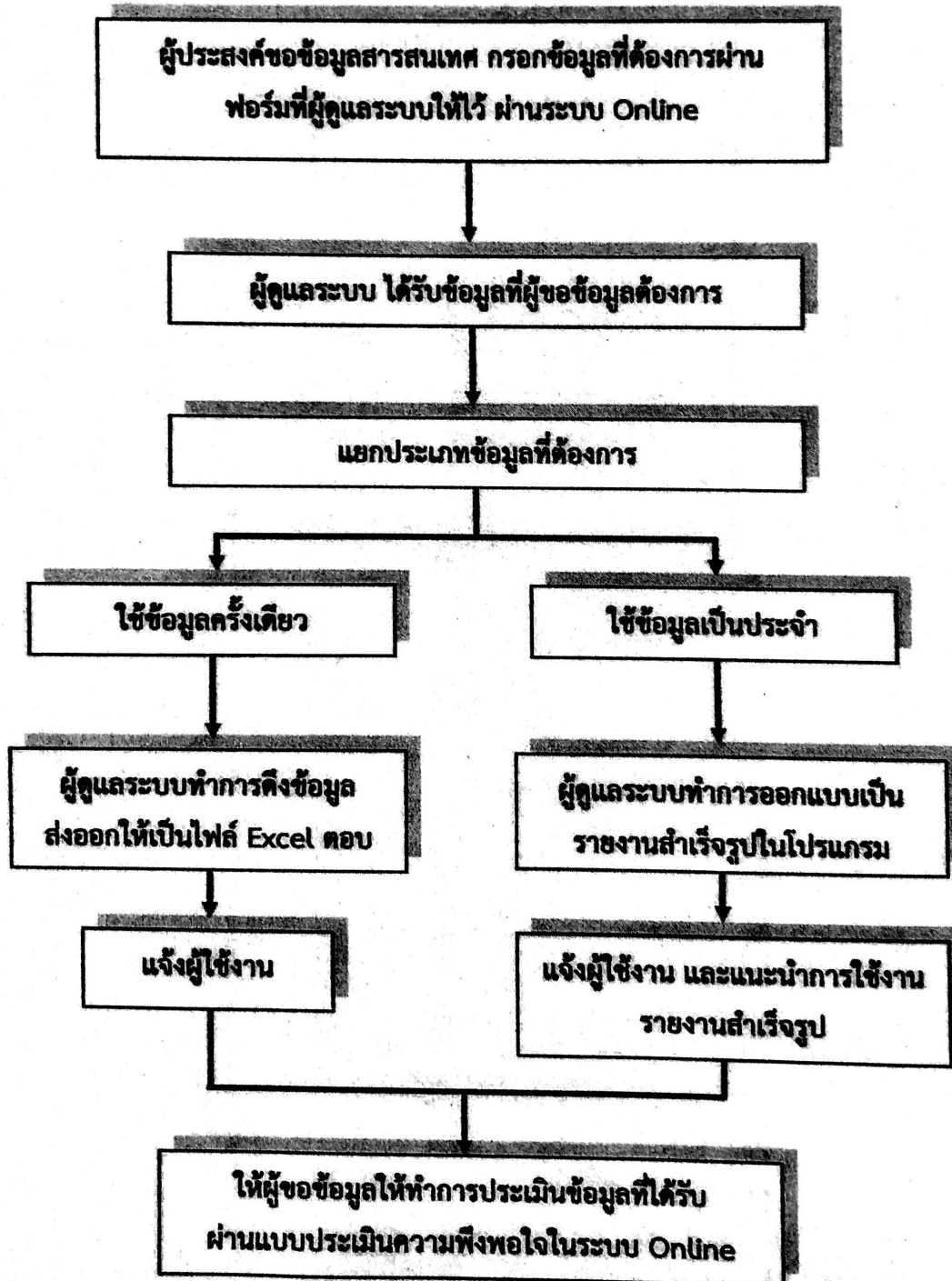
ฉบับที่ : ๑

หน้าที่ : ๘/๑๐

แก้ไขครั้งที่ -

วันที่ -

## แนวทางการขอข้อมูลสารสนเทศ





# โรงพยาบาลตากใบ

หมายเลขเอกสาร WH-T-๐๐๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	
วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฉบับที่ : ๑	หน้าที่ : ๑๐/๑๐
แก้ไขครั้งที่ -	วันที่ -	

แนวทางการขอติดตั้งฐานข้อมูลอื่นใน Database Server ร่วมกับฐานข้อมูล HosXP

คุณสมบัติที่สามารถติดตั้งได้

๑. ฐานข้อมูลต้องอยู่ในรูปแบบ MySQL เท่านั้น
๒. ฐานข้อมูลที่จะนำมาติดตั้ง จะต้องไม่ทำให้ฐานข้อมูลของ HosXP เปลี่ยนแปลง
๓. ผู้ที่จะขอติดตั้งนำข้อมูล และคู่มือการติดตั้ง มาติดต่อกับผู้ดูแลระบบ
๔. ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้ที่นำเข้าฐานข้อมูลนั้นเท่านั้น