



เรื่อง : งานสำรองข้อมูลระบบ website หน่วยงาน

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:57:55 AM

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
 ชื่องบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . สัปดาห์แรกของเดือน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จัดเตรียมข้อมูลการบันทึก

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต. วัชรพล ธรรมบุญญา

ร.ท.หญิง กุลยา แก้วใจปา

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 ชั่วโมง

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ดำเนินการบี้อัดไฟล์ ระบบการเรียนการสอน โดยการบีบอัดมีทั้งหมด 2 ส่วน คือ ไฟล์ที่ชื่อ moodle และ moodledate และการ Export ฐานข้อมูล ของระบบเตรียมไว้

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

การบีบอัดไฟล์และการตั้งชื่อไฟล์ให้สอดคล้องกับ ชื่อของระบบ e-learning ของแต่ละระบบหรือโรงเรียนหรือหน่วยงาน

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . Back up ฐานข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> การสำรองข้อมูลฐานข้อมูล

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต. วัชรพล ธรรมบุญญา

ร.ท.หญิง กุลยา แก้วใจปา

- เวลาดำเนินการ
 - 1.00 ชั่วโมง
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- รายละเอียด
 - บันทึกข้อมูลฐานข้อมูลของระบบ มีดังนี้
 1. remote desktop หรือ โปรแกรม PuTTY Configuration เพื่อเข้าไป server ของระบบเว็บไซต์ นชต.ยศ.ทอ.
 2. ใช้คำสั่ง mysqldump -u root -p > ตามด้วยชื่อ databast ระบบจะถามถึงรหัส
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - ควรเลือก databast ที่ถูกต้อง
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ผลงาน
 -

3 . Back up ไฟล์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> การบีบอัดข้อมูล ไฟล์และไดร์

- ผู้รับผิดชอบหมาย

ร.ต. วัชรพล ธรรมบุญญา

ร.ท.หญิง กุลยา แก้วใจปา

- เวลาดำเนินการ
 - 2.00 ชั่วโมง
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- รายละเอียด
 - บันทึกข้อมูลฐานข้อมูลของระบบ มีดังนี้
 1. remote desktop หรือ โปรแกรม PuTTY Configuration เพื่อเข้าไป server ของระบบ e-learning
 2. ใช้คำสั่ง tar cvfj filename.tar.bz2 namefile
 3. ย้ายไฟล์โดยใช้คำสั่ง sudo mv filename.tar.bz2 /backup/filename.tar.bz2

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

4 . สำเนาไฟล์ที่ Back up

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ การโอนย้ายไฟล์ที่บีบอัดข้อมูลไว้

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต. วัชรพล ธรรมบุญญา

ร.ท.หญิง กุลยา แก้วใจปา

- ๑ เวลาดำเนินการ

3.00 ชั่วโมง

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

ทำการย้ายไฟล์ที่ได้รับการบีบอัดไฟล์ ไปไว้ใน โฟลเดอร์สำรองข้อมูลเพื่อเตรียมพร้อมในการ FTP ย้ายจาก server
มายังอุปกรณ์สำรองข้อมูล

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . สำเนาไฟล์เสร็จ เรียบร้อย ถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> สำเนาข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต. วัชรพล ธรรมบุญญา

ร.ท.หญิง กุลยา แก้วใจปา

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 ชั่วโมง

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

โอนย้ายไฟล์ข้อมูลที่ทำการสำรองข้อมูลไว้ นำออกจาก server มายังฮาร์ดดิสที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูล

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-