

	นโยบายการเชื่อมต่อสื่อบันทึกข้อมูลแบบถอดได้ (Removable Storage Media Policy)	รหัสเอกสาร	KSC MOPH- Policy-06
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่บังคับใช้ ชั้นความลับของ เอกสาร	1 ธ.ค. 2568 ใช้ภายในเท่านั้น


การอนุมัติเอกสาร

ลงนาม	ผู้เรียบเรียง/จัดทำโดย	ผู้ตรวจทาน/ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลายเซ็น			
ชื่อ-สกุล	นางสาวศิริดา สว่างสุข	นายชัช ธีราพันธ์	นายภูจิตต์ ตรีบำเพ็ญ
ตำแหน่ง	นักสาธารณสุขปฏิบัติการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะสีชัง
วันเดือนปี	24 พฤศจิกายน 2568	28 พฤศจิกายน 2568	28 พฤศจิกายน 2568

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียดการแก้ไข
00	1 ธ.ค. 2568	จัดทำเอกสารครั้งแรก พร้อมขึ้นระบบ พรบ ไซเบอร์

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ในระบบเครือข่ายเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อเอกสาร เช่น กระดาษ ให้ตรวจสอบเอกสารกับฉบับทางการบนระบบเครือข่ายก่อนใช้เพื่ออ้างอิง เอกสารนี้ถือเป็นสมบัติของ โรงพยาบาลเกาะสีชัง ห้ามแจกจ่ายไปยังบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลเกาะสีชัง เอกสารกระดาษนี้ ถือเป็นเอกสารไม่ควบคุม เว้นแต่มีการประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะถูกระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารที่เป็นสื่อกระดาษ

	<p style="text-align: center;">นโยบายการเชื่อมต่อสื่อบันทึกข้อมูลแบบถอดได้ (Removable Storage Media Policy)</p>	รหัสเอกสาร	KSC MOPH- Policy-06
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่บังคับใช้ ชั้นความลับของ เอกสาร	1 ธ.ค. 2568 ใช้ภายในเท่านั้น

นโยบายการเชื่อมต่อสื่อบันทึกข้อมูลแบบถอดได้ (Removable Storage Media Policy)

อ้างอิง : พรบ ไซเบอร์ (ม. 43), ประมวลและกรอบ [ข้อ 2.4.1, ข้อ 22.4.2]

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติสำหรับการใช้งานสื่อบันทึกข้อมูลแบบถอดได้ เช่น USB, External Hard Drive, SD Card และอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลอื่น ๆ เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและการรั่วไหลของข้อมูลสำคัญของโรงพยาบาลเกษีสัง

2. ขอบเขต (Scope)

นโยบายนี้ครอบคลุมถึงพนักงานทุกระดับ ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้งานหรือเชื่อมต่ออุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบถอดได้กับระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลเกษีสัง

3. บทบาทและความรับผิดชอบ (Roles and Responsibilities)

- **ผู้บริหาร (Top Management):** กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและสนับสนุนมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัย
- **ทีม IT/รักษาความปลอดภัยสารสนเทศ (IT/Security Team):** บังคับใช้และตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบถอดได้ พร้อมดำเนินมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
- **พนักงานและผู้ใช้งาน (Employees & Users):** ปฏิบัติตามแนวทางของนโยบายนี้ และรายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานสื่อบันทึกข้อมูลแบบถอดได้

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ในระบบเครือข่ายเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อเอกสาร เช่น กระดาษ ให้ตรวจสอบเอกสารกับฉบับทางการบนระบบเครือข่ายก่อนใช้เพื่ออ้างอิง เอกสารนี้ถือเป็นสมบัติของ โรงพยาบาลเกษีสัง ห้ามแจกจ่ายไปยังบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลเกษีสัง เอกสารกระดาษนี้ ถือเป็นเอกสารไม่ควบคุม เว้นแต่มีการประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะถูกระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารที่เป็นสื่อกระดาษ

	นโยบายการเชื่อมต่อสื่อบันทึกข้อมูลแบบถอดได้ (Removable Storage Media Policy)	รหัสเอกสาร	KSC MOPH- Policy-06
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่บังคับใช้ ชั้นความลับของ เอกสาร	1 ธ.ค. 2568 ใช้ภายในเท่านั้น

4. แนวปฏิบัติในการใช้งานสื่อบันทึกข้อมูลแบบถอดได้ (Removable Storage Media Guidelines)

4.1 การอนุญาตและข้อจำกัด

- อุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบถอดได้ต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่าย IT ก่อนใช้งาน
- ห้ามใช้อุปกรณ์ส่วนตัวในการถ่ายโอนหรือจัดเก็บข้อมูลของโรงพยาบาลเกษาสีขิง เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ
- ต้องมีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) สำหรับข้อมูลสำคัญที่จัดเก็บในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบถอดได้

4.2 การควบคุมการเข้าถึงและการใช้งาน

- จำกัดสิทธิ์การเข้าถึงสื่อบันทึกข้อมูลแบบถอดได้เฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้งานเท่านั้น
- ระบบที่รองรับการใช้งานอุปกรณ์แบบถอดได้ต้องมีการเปิดใช้ Read-Only Mode เป็นค่าเริ่มต้น และอนุญาตให้เขียนข้อมูลได้เฉพาะอุปกรณ์ที่ได้รับอนุญาต
- ห้ามใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบถอดได้ที่ไม่มีการตรวจสอบหรือมีแหล่งที่มาไม่แน่ชัด

4.3 มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

- ต้องใช้ซอฟต์แวร์ป้องกันมัลแวร์เพื่อตรวจสอบอุปกรณ์ทุกครั้งก่อนใช้งาน
- อุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานานต้องถูกลบข้อมูลทั้งหมดก่อนนำมาใช้อีกครั้ง
- ต้องมีระบบบันทึกการใช้งานสื่อบันทึกข้อมูลแบบถอดได้เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

4.4 การนำออกและการทำลายข้อมูล

- เมื่อเลิกใช้งานอุปกรณ์ ต้องมีการลบข้อมูลอย่างปลอดภัย (Secure Erasure) ตามมาตรฐานของโรงพยาบาลเกษาสีขิง
- อุปกรณ์ที่ชำรุดหรือหมดอายุการใช้งานต้องถูกทำลายอย่างปลอดภัย โดยใช้เทคนิคการลบข้อมูลที่ไม่สามารถกู้คืนได้ เช่น Data Wiping หรือ Physical Destruction

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ในระบบเครือข่ายเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อเอกสาร เช่น กระดาษ ให้ตรวจสอบเอกสารกับฉบับทางการบนระบบเครือข่ายก่อนใช้เพื่ออ้างอิง เอกสารนี้ถือเป็นสมบัติของ โรงพยาบาลเกษาสีขิง ห้ามแจกจ่ายไปยังบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลเกษาสีขิง เอกสารกระดาษนี้ ถือเป็นเอกสารไม่ควบคุม เว้นแต่มีการประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะถูกระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารที่เป็นสื่อกระดาษ

	นโยบายการเชื่อมต่อสื่อบันทึกข้อมูลแบบถอดได้ (Removable Storage Media Policy)	รหัสเอกสาร	KSC MOPH- Policy-06
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่บังคับใช้ ชั้นความลับของ เอกสาร	1 ธ.ค. 2568 ใช้ภายในเท่านั้น

5. การตรวจสอบและบังคับใช้ (Monitoring and Enforcement)

5.1 การตรวจสอบและติดตาม

- ทีม IT Security ต้องมีระบบเฝ้าระวังและตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบถอดได้
- ต้องมีการตรวจสอบบันทึกการใช้งานเป็นระยะ และดำเนินมาตรการตอบสนองหากพบพฤติกรรมที่ผิดปกติ

5.2 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ (Incident Response)

- หากพบการใช้งานที่ไม่ได้รับอนุญาต ระบบต้องแจ้งเตือนฝ่าย IT Security ทันที
- ทีม IT มีอำนาจในการยกเลิกสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้ที่ละเมิดนโยบาย

5.3 การบังคับใช้ข้อกำหนด

- ผู้ใช้ที่ฝ่าฝืนนโยบายนี้อาจถูกระงับสิทธิ์การใช้งานอุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบถอดได้ และอาจได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบของโรงพยาบาลเกษาสีขิง
- โรงพยาบาลเกษาสีขิงมีสิทธิ์ปรับปรุงนโยบายและกระบวนการนี้ให้สอดคล้องกับภัยคุกคามและกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง

การทบทวนนโยบาย (Policy Review)

นโยบายนี้จะได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปีหรือตามความจำเป็นเพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพและและถ้ามีการเปลี่ยนแปลงนโยบายนี้จะต้องมีการสื่อสารไปยังทุกฝ่ายที่ได้รับผลกระทบหรือทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ในระบบเครือข่ายเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อเอกสาร เช่น กระดาษ ให้ตรวจสอบเอกสารกับฉบับทางการบนระบบเครือข่ายก่อนใช้เพื่ออ้างอิง เอกสารนี้ถือเป็นสมบัติของ โรงพยาบาลเกษาสีขิง ห้ามแจกจ่ายไปยังบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลเกษาสีขิง เอกสารกระดาษนี้ ถือเป็นเอกสารไม่ควบคุม เว้นแต่มีการประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะถูกระงับในบัญชีแจกจ่ายเอกสารที่เป็นสื่อกระดาษ