



ประกาศโรงพยาบาลเกาะสีชัง
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
ของโรงพยาบาลเกาะสีชัง พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ที่กำหนดให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติตามแนวปฏิบัติฯ นั้น เพื่อให้ระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลเกาะสีชังเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง และจากการถูกคุกคามจากภัยต่างๆโรงพยาบาลเกาะสีชังจึงได้ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศเพื่อให้บุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของโรงพยาบาลเกาะสีชังพ.ศ.๒๕๖๙ ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดได้รับทราบ เข้าใจและถือปฏิบัติ

๒. บรรดาประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

๓. ให้บุคลากรทุกระดับของโรงพยาบาลเกาะสีชังถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของโรงพยาบาลเกาะสีชัง พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามที่แนบท้ายประกาศนี้อย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙

นายภูจิตต์ ตรีบำเพ็ญ
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะสีชัง

นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติ ของระบบงานสารสนเทศ
กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล

(HSSMID) Health Security , Strategies and Medical Information Department

โรงพยาบาลเกาะสีชัง จังหวัดชลบุรี

พ.ศ.๒๕๖๙

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับสารสนเทศทางการแพทย์

ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการที่นำพัฒนาคุณภาพ IT ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง โรงพยาบาลเกาะสีชัง

๑. จัดให้มีการทำและปรับปรุงนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๒. แสดงเจตนารมณ์หรือสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทั้งหมดได้เห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบาย ด้านความมั่นคงปลอดภัยขององค์กรโดยเคร่งครัดอย่างสม่ำเสมอ
๓. จัดให้มีการประชุมเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง โดยกำหนดให้มีวาระการประชุมที่ต้องหารือกันอย่างน้อยดังนี้
 - การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงฯและผลการตรวจสอบ
 - แผนการดำเนินการเชิงป้องกัน/แก้ไข จากผลการตรวจสอบดังกล่าว
 - การปรับปรุงนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสำหรับปีถัดไป
 - การประเมินความเสี่ยงและแผนลดความเสี่ยง รวมทั้งจัดให้มีทรัพยากรด้านบุคลากรงบประมาณ การบริหารจัดการและวัสดุที่เพียงพอต่อการจัดการดังกล่าว
๔. จัดให้มีการสร้างความตระหนักรู้ทางด้านความมั่นคงปลอดภัยเพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถป้องกันตนเองได้ในเบื้องต้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๕. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศทางการแพทย์อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง และจัดให้มีการท าแผนเพื่อลดความเสี่ยง หรือปัญหาที่พบ
๖. จัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยโดยผู้ตรวจสอบภายในด้าน สารสนเทศทางการแพทย์ปีละ ๑ ครั้ง และจัดให้มีการทำแผนเพื่อปรับปรุง หรือแก้ไขปัญหาที่พบ
๗. จัดให้มีการแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทั้งหมดได้ระมัดระวังและดูแลทรัพย์สินขององค์กรที่ตนเองใช้งาน เพื่อป้องกันการสูญหายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๘. กำหนดนโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายอย่างชัดเจนว่า บริการใดที่อนุญาตให้ใช้งาน และบริการ ใดไม่อนุญาตให้ใช้งาน เช่น การใช้งาน MSN ดูหนังฟังเพลงผ่านทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น รวมทั้ง ปรับปรุงนโยบายตามความจำเป็น.”นโยบายการใช้งานระบบเครือข่าย” ขณะนี้ประกอบด้วย @ ห้ามเข้าเว็บไซต์ที่อยู่ในประเภทดังต่อไปนี้
 - การพนัน
 - วิกิพจนานุกรมที่เกี่ยวข้องกับ ชาตินา และพระมหากษัตริย์
 - ลามก อนาจาร

นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

โรงพยาบาลเกาะสีชัง พ.ศ.๒๕๖๙

- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งผิดกฎหมายผิดศีลธรรม หรือผิดจริยธรรม @ ห้ามเล่นเกมสื่อดูภาพยนต์หรือฟังเพลงผ่านทางอินเทอร์เน็ตในเวลาทำงาน

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ ผู้รับผิดชอบ

: ผู้ดูแลระบบเครือข่ายและ/หรือ ผู้พัฒนาระบบ

๑ จัดทำ และ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัยรวมทั้งให้จัดเก็บไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยอย่างน้อยให้ครอบคลุมระบบงานทุกด้านทุกโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง เครื่องเซิร์ฟเวอร์และ อุปกรณ์ที่มีความสำคัญ ดังนี้

- คู่มือระบบงานต่างๆ ทั้งในส่วนของผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ
- คู่มือการตรวจสอบสถานะของเซิร์ฟเวอร์และระบบเครือข่าย
- คู่มือการตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ต่างๆในห้องเครื่องแม่ข่าย
- คู่มือการสำรองข้อมูล
- คู่มือการตรวจสอบทรัพยากรของระบบ

๒ ให้จำกัดการเข้าถึงคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะทีมงานที่มีความเกี่ยวข้องเท่านั้น

๓ หากมีการจัดเก็บคู่มือการปฏิบัติงานไว้บนระบบเครือข่ายจัดให้มีการป้องกันการเข้าถึงเพื่อให้ เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการระบบเครือข่าย ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

๑ ปรับปรุงผังเครือข่ายให้มีความทันสมัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒ จัดแบ่ง และปรับปรุงระบบเครือข่ายออกเป็นกลุ่ม ๆ ตามลักษณะการใช้งาน เช่น แบ่งตามกลุ่ม เครื่องเซิร์ฟเวอร์เครื่องลูกข่าย และ ระบบงานที่มีความสำคัญ

๓ จำกัดการเชื่อมต่อไปยังเครื่องเซิร์ฟเวอร์ระบบงาน หรืออุปกรณ์ที่มีความสำคัญ โดยจะต้อง กำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถเชื่อมต่อได้จะต้องเป็นเครื่องที่มาจากเครื่องของผู้ดูแล ระบบเท่านั้น

๔ ปิดบริการบนเครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน

๕ กำหนดให้ใช้โปรแกรมมาตรฐานที่มีการเข้ารหัสข้อมูลที่ใช้สำหรับการเชื่อมต่อจากภายใน เครือข่ายเพื่อเข้าสู่เครื่องเซิร์ฟเวอร์หรืออุปกรณ์เครือข่าย (ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดโปรแกรมนี้ ขึ้นมาและ ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการเชื่อมต่อไปยังเครื่องเซิร์ฟเวอร์หรืออุปกรณ์เครือข่าย)

๖ กำหนดให้ใช้โปรแกรมมาตรฐานที่มีการเข้ารหัสข้อมูลที่ใช้สำหรับการเชื่อมต่อจากกระยะไกล ภายนอกองค์กรเข้ามาสู่เครือข่ายภายในองค์กร (โรงพยาบาลฯต้องกำหนดโปรแกรมนี้อขึ้นมาและใช้ เป็นมาตรฐานเดียวกันในการเชื่อมต่อจากภายนอกเข้ามา)

นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

โรงพยาบาลเกาะสีชัง พ.ศ.๒๕๖๙

๗ ติดตั้ง Patch แบบอัตโนมัติบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของผู้ใช้งานทั้งหมดขององค์กร ๘ ปรับแต่งไฟร์วอลล์เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายที่ผู้บริหารได้ กำหนดไว้

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการการลาออกหรือย้ายหน่วยงานของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ

: ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

๑ ถอดถอนสิทธิของผู้ที่ลาออกหรือย้ายหน่วยงานออกจากระบบต่างๆทั้งหมดโดยทันทีที่ได้รับ แจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานห้องเครื่องแม่ข่าย ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

๑ ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้าไปในห้องเครื่องโดยไม่มีกิจที่จำเป็น

๒ ห้ามใส่รองเท้าเข้าห้องเครื่อง

๓ ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปในบริเวณห้องเครื่องแม่ข่าย

๔ ตรวจสอบประตูทางเข้า-ออก และหน้าต่างของห้องเครื่องให้ปิดล็อกอยู่เสมอ

๕ ตรวจสอบสภาพการทำงานของอุปกรณ์สนับสนุนการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ได้แก่

- ระบบกระแสไฟฟ้า

- ระบบการควบคุมความชื้น

- ระบบการระบายอากาศ

- ระบบการปรับอุณหภูมิ

- ระบบกระแสไฟฟ้าสำรอง

- ระบบ UPS ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมออย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ยกเว้นการตรวจสอบระบบ

กระแสไฟฟ้าสำรองให้ตรวจสอบเดือนละ ๑ ครั้ง

๖ จัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์สื่อสาร หรือทรัพย์สินอื่นๆไว้ในบริเวณที่มีความปลอดภัย รมั้ดระวังการจัดตั้งอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงและไม่ล้มหรือโอนเอียงได้โดยง่าย

๗ ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดเพิ่มเติมตามความจำเป็น เช่น ในกรณีที่เป็นมุมอับรวมทั้งตรวจสอบการทำงานของกล้องให้มีการทำงานอย่างถูกต้องต่อเนื่องและให้สามารถเก็บภาพได้ในมุมกว้างและไม่ มีสิ่งกีดขวาง โดยบันทึกภาพล่าสุดไว้อย่างน้อย ๑ เดือน

๘ ให้ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเครื่องแม่ข่ายอย่างสม่ำเสมอต้องไม่ เก็บกล่องกระดาษหรือสิ่งที่จะเป็นเชื้อเพลิงไว้ในห้องเครื่องแม่ข่าย ดูแลรักษาความสะอาดให้สะอาด ทุกวันไม่ให้มีฝุ่นหยากไย่ โดยใช้หลัก ๕ ส.ในการบริหารจัดการดูแลรักษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่าให้เกิดความเสียหายกับทางราชการ

นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

โรงพยาบาลเกาะสีชัง พ.ศ.๒๕๖๔

- ๙ ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ดับเพลิงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ว่ายังใช้งานได้เป็นปกติหรือไม่
- ๑๐ ตรวจสอบและจัดเก็บสายสัญญาณสื่อสารให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๑ จัดทำหรือต่อสัญญาการบำรุงรักษาระบบงานสำคัญไฟร์วอลล์เราท์เตอร์อุปกรณ์ UPS สำหรับ ระบบงานสำคัญ และเครื่องปรับอากาศในห้องเครื่องแม่ข่าย ให้ครบถ้วน
- ๑๒ จัดให้ระบบงานสำคัญ เครื่องเซิร์ฟเวอร์และอุปกรณ์ที่มีความสำคัญต้องมีอุปกรณ์UPS และ ระบบกระแสไฟฟ้าสำรอง (electricity power generator) เพื่อสนับสนุนการทำงานอย่างครบถ้วน พร้อมใช้อยู่เสมอ
- ๑๓ หากมีปัญหา/อุปสรรค หรือเหตุการณ์ผิดปกติที่เป็นอุปสรรคในการดำเนินงานของระบบ ให้รายงาน ด้วยวาจากับหัวหน้ากลุ่มงานประกั้นๆในทันที พร้อมทั้งรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรชี้แจง รายละเอียดภายใน ๒ วัน นับจากวันเวลาที่เกิดเหตุการณ์นั้นๆเพื่อบันทึกข้อความเสนอข้อมูล รายงานฯให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะสีชัง และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบในลำดับถัดไป

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการทรัพยากรของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

- ๑ ดำเนินการตรวจสอบทรัพยากรของเซิร์ฟเวอร์สำหรับระบบงานสำคัญอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง สิ่งที่ควรตรวจสอบ ประกอบด้วย ปริมาณการใช้CPU ปริมาณการใช้ฮาร์ดดิสก์ปริมาณ การใช้หน่วยความจำ และปริมาณการใช้เครือข่ายรวมทั้งควรมีการตรวจสอบการใช้งาน เครือข่ายโดยภาพรวม
- ๒ บันทึกข้อมูลการใช้ทรัพยากรดังกล่าวไว้ด้วย (เพื่อใช้ในการตรวจสอบแนวโน้มการใช้ ทรัพยากร รวมทั้งวางแผนจัดซื้อเพิ่มเติมตามความจำเป็นในอนาคต)
- ๓ ตั้งและหมั่นตรวจสอบสัญญาณนาฬิกาของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ตามที่พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ได้ระบุไว้และของระบบงานสำคัญให้มีความถูกต้องอยู่เสมอ (โดยสามารถอ้างอิงเวลาได้จาก “clock.thaicert.org”)

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการไวรัส ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

- ๑ ตรวจสอบว่าเครื่องเซิร์ฟเวอร์ป้องกันไวรัสยังท างานตามปกติและมีการปรับปรุงฐานข้อมูล ไวรัส (Virus signature) หรือไม่ต้องท ากการตรวจสอบอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หากพบว่าท างาน ผิดปกติให้รีบด าเนินการแก้ไขทันที โดยใช้ระบบโปรแกรมป้องกันไวรัสแบบ Client/Server
- ๒ ทำการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสให้กับผู้ใช้งานเพื่อใหทำงานในลักษณะทันทีทันใด(Real-time Scan) เมื่อมีการเปิดไฟล์ขึ้นมาใช้งาน
- ๓ ทำการติดตั้งและปรับปรุงโปรแกรมป้องกันไวรัสให้ทันสมัยกับเครื่องลูกข่ายทั้งหมดเครื่อง เซิร์ฟเวอร์สำหรับระบบงานสำคัญและเครื่องอินเทอร์เน็ตเซิร์ฟเวอร์

**แนวทางปฏิบัติสำหรับการสำรองข้อมูล ผู้รับผิดชอบ : ผู้พัฒนาระบบ/ผู้ดูแลระบบเครือข่ายและเจ้าหน้าที่ใน
กลุ่มงานประกันฯ**

- ๑ กำหนดรายชื่อของระบบงานสำคัญทั้งหมดและอินเทอร์เน็ตเซิร์ฟเวอร์
- ๒ กำหนดรายชื่อของเซิร์ฟเวอร์ตามที่ พ.ร.บ.ฯ ได้กำหนดไว้เช่น เว็บเซิร์ฟเวอร์ เป็นต้น
- ๓ กำหนดผู้รับผิดชอบในการสำรองข้อมูล
- ๔ กำหนดชนิดของข้อมูลบนระบบงานหรือบนเซิร์ฟเวอร์ดังกล่าวที่มีความจำเป็นต้องสำรอง ข้อมูลเก็บไว้อย่างน้อย
ต้องประกอบด้วย
 - ข้อมูลในฐานข้อมูลของระบบงาน
 - ข้อมูลสำหรับตัวระบบ เช่น ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
 - ข้อมูลอีเมล
- ๕ กำหนดความถี่ในการสำรองข้อมูลของระบบงานหรือเซิร์ฟเวอร์ดังกล่าว
- ๖ ทำการสำรองข้อมูลตามความถี่ที่กำหนดไว้และควรนำข้อมูลที่สำรองไปเก็บไว้นอกสถานที่ อย่างน้อย ๑ ชุด
ระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลล็อกตามพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ปี ๕๐

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

- ๑ จัดเก็บข้อมูลล็อกดังต่อไปนี้เครื่องเซิร์ฟเวอร์ FTP (FTP.log), Mail (SMTP.log), Firewall/Proxy/Gateway (เช่น FW.log), Web (Access.log), RADIUS (RADIUS.log) หรือ TACACS+ (TACACS.log) อย่างน้อยเป็น
ระยะเวลา ๙๐ วัน
- ๒ จำกัดการเข้าถึงข้อมูลล็อกดังกล่าวโดยกำหนดให้เฉพาะผู้พัฒนาระบบและผู้ดูแลระบบเครือข่าย เท่านั้นที่
สามารถเข้าถึงได้

**ระเบียบปฏิบัติในการลงทะเบียนและควบคุมการเข้าถึงระบบ ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่ายและ
ผู้พัฒนาระบบงาน**

- ๑ กำหนดให้มีการลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานใหม่ตาม “แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งาน” และ กำหนดสิทธิ
ของผู้ใช้งานตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มมาแต่ควรให้สิทธิความจำเป็นในการใช้งานเท่านั้น
- ๒ ให้ทำการทบทวนบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิของผู้ใช้งาน สำหรับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลเกาะสีชังอย่าง น้อยปีละ
๑ ครั้ง และให้ทำบันทึกการทบทวนดังกล่าวและจัดเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบในภายหลัง

๓ ให้ทำการทบทวนบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิของผู้ใช้งาน สำหรับหน่วยงานภายนอกอย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง และให้ทำบันทึกการทบทวนดังกล่าวและจัดเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบในภายหลัง ๔ ให้ทำการจัดส่งบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน โดยใส่ซองปิดผนึกและประทับตรา“ลับ”และส่งไปยังผู้ใช้งาน และแนบเอกสาร“ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย” รวมทั้งแจ้งให้ ผู้ใช้งานปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวโดยเคร่งครัด

ระเบียบปฏิบัติในการพัฒนาระบบงาน ผู้รับผิดชอบ : ผู้พัฒนาระบบงานและ/หรือ ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

๑ จัดให้มีการตรวจรับและทดสอบระบบงานใหม่โดยผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมตามข้อกำหนดที่ ระบุไว้จนกระทั่งการตรวจรับเสร็จสิ้น จึงจะเปิดให้บริการระบบงานนั้นได้

๒ สำหรับระบบงานสำคัญ ให้กำหนดมาตรฐานการเข้ารหัสข้อมูลที่มีการรับ-ส่งระหว่างเครื่องลูกข่ายกับเครื่องเซิร์ฟเวอร์และกำหนดให้พัฒนาระบบตามมาตรฐานนี้

๓ แสดงข้อความเตือนที่หน้าจอหลังจากการล็อกอินเสร็จสิ้นข้อความเตือนดังกล่าว ได้แก่ “ระบบนี้เป็นระบบที่เป็นทรัพย์สินของโรงพยาบาลเมืองจันทร์การใช้งานจะต้องได้รับการอนุมัติ ก่อนเท่านั้นจึงจะสามารถใช้งานได้ผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิและเข้ามาใช้ระบบงานหากมีการตรวจพบอาจมี การลงโทษทางวินัย หรือดำเนินการทางกฎหมายตามความเหมาะสม นอกจากนั้นแล้วโรงพยาบาล เมืองจันทร์มีสิทธิในการตรวจสอบพฤติกรรมการใช้งานในระหว่างที่ผู้ใช้ใช้ระบบงานนี้”

๔ พัฒนาระบบงานตาม “แนวทางในการตรวจสอบข้อมูลนำเข้า (Guideline for Input Validation)”

๕ ทำการทดสอบระบบงาน และบันทึกผลการทดสอบเก็บไว้เป็นลายลักษณ์อักษรตาม”แนวทาง ในการตรวจสอบข้อมูลนำเข้า (Input Validation Guideline)”

๖ พัฒนาระบบงานเพื่อให้สามารถกำหนดรหัสผ่านที่มีความเข้มแข็งตาม “ระเบียบปฏิบัติสำหรับ การตั้งรหัสผ่าน”

๗ รวบรวมและจัดเก็บซอร์สโค้ดของระบบงานทั้งหมดไว้ในสถานที่เดียวกันที่มีความปลอดภัย และควบคุมให้มีเวอร์ชันของซอร์สโค้ดอย่างน้อย ๒ เวอร์ชันล่าสุดและกำหนดให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องเท่านั้นจึงจะสามารถเข้าถึงได้

๘ จัดให้มีการอบรมสำหรับระบบงานใหม่ให้แก่ผู้ใช้งานทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง

๙ จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับระบบงานใหม่อย่างน้อยสำหรับผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ

แนวทางในการตรวจสอบข้อมูลนำเข้า (Guideline for input validation) ผู้รับผิดชอบ : ผู้พัฒนาระบบ

๑ ปฏิบัติตามแนวทางในการตรวจสอบข้อมูลนำเข้างานนี้เพื่อป้องกันข้อมูลนำเข้ามีความผิดพลาด

○ ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าให้ตรงกับชนิดของข้อมูลของตัวแปรของโปรแกรม

○ ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าให้อยู่ภายในช่วงของค่าของตัวแปรของโปรแกรม

○ ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าให้อยู่ภายในค่าขอบเขตบนและล่างของตัวแปรของโปรแกรม

○ ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าเพื่อป้องกันไม่ให้อยู่นอกช่วงของค่าที่กำหนดไว้

- ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าเพื่อป้องกันข้อมูลขาดหายหรือไม่ครบถ้วน
- ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าเพื่อป้องกันการใส่ตัวอักษรไม่ถูกต้อง
- ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าเพื่อป้องกันการลิมใส่ค่าคีย์หรือไม่ให้คีย์มีความซ้ำซ้อนกัน
- ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าเพื่อป้องกันการใส่ตัวอักษรพิเศษต่างๆ

นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้ งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอย่างเหมาะสม ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่
ทั้งหมดของโรงพยาบาลเกาะสีชัง

- ๑ ให้ผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในกรณีที่ ทำเครื่องให้ชำรุดหรือสูญหายไปโดยประมาทหรือเลินเล่อ
- ๒ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ตนเองครอบครองใช้งานอยู่เมื่อใช้งานประจำวันเสร็จสิ้น หรือเมื่อมีการยุติการใช้งานเกินกว่า ๓ ชั่วโมง
- ๓ ทำการตั้งค่า Screen Saver ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองรับผิดชอบให้มีการล็อกหน้าจอ หลังจากที่ไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ๔ ระมัดระวังการใช้งานและสงวนรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและระบบเครือข่ายเหมือน เช่นบุคคลทั่วไปจะพึงปฏิบัติในการใช้งานทรัพย์สินของตนเอง
- ๕ ห้ามเจ้าหน้าที่ทั่วไปติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้ในการตรวจสอบข้อมูลบนระบบ เครือข่าย
- ๖ ห้ามเจ้าหน้าที่ทั่วไปติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่นใดเพิ่มเติมใน ระบบเครือข่ายขององค์กร เพื่อให้บุคคลอื่นสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมต่อเพื่อเข้าสู่ระบบ เครือข่ายขององค์กร
- ๗ ต้องขออนุมัติจากทางกลุ่มงานประกันฯ หรือผู้มีอำนาจ ในกรณีที่ต้องการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ต่างๆ ออกนอกสำนักงาน
- ๘ ให้ออกจากระบบงานโดยทันทีที่ใช้งานเสร็จ

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการป้องกันไวรัส ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลเกาะสีชัง

- ๑ ตรวจสอบว่าโปรแกรมป้องกันไวรัสยังทำงานตามปกติและมีการปรับปรุงฐานข้อมูลไวรัส (Virus Definition) หรือไม่ต้องท การตรวจสอบอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หากพบว่าทำงาน ผิดปกติให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ๒ หากเครื่องของผู้ใช้งานยังไม่มีโปรแกรมตรวจสอบไวรัสให้ดาวน์โหลดโปรแกรม คู่มือการติดตั้งได้ที่หน้าต่างแรกของโปรแกรม Hosxp
- ๓ Scan Virus ที่Removable Drive ทุกครั้งที่มีการเชื่อมต่อ
- ๔ กรณีพบ Virus แต่โปรแกรม Anti Virus ไม่สามารถกำจัดได้ให้รีบแจ้งคณะทำงานของหน่วยงาน ดำเนินการทันทีหากยังไม่สามารถกำจัดได้ให้คณะทำงานของหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยี สารสนเทศฯ โดยใช้แบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อดำเนินการแก้ไข ต่อไป

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์และสิทธิทางปัญญา ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของ
โรงพยาบาลเกาะสีชัง

- ๑ ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
- ๒ รมัตระวังการใช้งานเอกสารหรือข้อมูลต่างๆซึ่งอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม และได้มีการกำหนดเงื่อนไข การใช้งานเอาไว้ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวอย่างเคร่งครัดเพื่อไม่ให้เป็นการละเมิดทรัพย์สินทาง ปัญญาของบุคคลอื่น

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ต ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลเกาะสีชัง

- ๑ ห้ามทำการดาวน์โหลด หรือส่งไฟล์ประเภทสื่อลามกอนาจาร
- ๒ ห้ามเล่นเกมสื่อดูภาพยนตร์หรือฟังเพลงผ่านทางอินเทอร์เน็ตในเวลาทำงาน
- ๓ ห้ามเข้าเว็บไซต์ที่อยู่ในประเภทดังต่อไปนี้
 - การพนัน
 - วิพากษ์วิจารณ์ที่เกี่ยวข้องกับ ชาตินาศาสนา และ พระมหากษัตริย์
 - ลามก อนาจาร
 - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งผิดกฎหมายผิดศีลธรรม หรือผิดจริยธรรม
- ๔ ห้ามใช้งานข้อมูลที่ได้รับโดยผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่มีลักษณะเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลนั้น
- ๕ ห้ามใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อส่งกระจาย หรือแจกจ่ายดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - ข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กรไปยังบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต
๖. ห้ามใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียง ขององค์กร

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานอีเมล ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลเกาะสีชัง

- ๑ ห้ามมิให้เข้าถึงข้อมูลอีเมลของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๒ ห้ามลงทะเบียนด้วยE-mail Address ที่องค์กรมอบให้ไว้ตามที่อยู่เว็บไซต์ต่างๆ ที่ไม่ เกี่ยวข้องกับงานขององค์กร
- ๓ ห้ามทำการส่งอีเมลที่เกี่ยวข้องกับงานขององค์กรด้วยE-mail Address อื่นที่นอกเหนือจากที่ องค์กรจัดให้
- ๔ ห้ามส่งอีเมลที่มีลักษณะเป็นจดหมายขยะ(Spam Mail)
- ๕ ห้ามส่งอีเมลที่มีลักษณะเป็นจดหมายลูกโซ่(Chain Letter)
๖. ห้ามส่งอีเมลที่มีลักษณะเป็นการละเมิดต่อกฎหมายหรือสิทธิของบุคคลอื่น
- ๗ ห้ามส่งอีเมลที่มีไวรัสไปให้กับบุคคลอื่นโดยเจตนา
- ๘ ห้ามปลอมแปลงอีเมลของบุคคลอื่น

นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

โรงพยาบาลเกาะสีชัง พ.ศ.๒๕๖๔

๙ ห้ามรับ หรือส่งอีเมลแทนบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

๑๐ ห้ามส่งอีเมลที่มีขนาดใหญ่เกินกว่า ๘ เมกกะไบต์หรือตามที่องค์กรระบุไว้

๑๑ ห้ามส่งอีเมลที่เป็นความลับขององค์กรเว้นเสียแต่ว่าจะใช้วิธีการเข้ารหัสข้อมูลอีเมลที่องค์กร กำหนดไว้

๑๒ ให้ใช้ความระมัดระวังในการระบุชื่อที่อยู่อีเมลของผู้รับให้ถูกต้องเพื่อป้องกันการส่งผิดตัวผู้รับ

๑๓ ให้ใช้ความระมัดระวังในการจำกัดกลุ่มผู้รับอีเมลเท่าที่มีความจำเป็นต้องรับรู้รับทราบในข้อมูล ที่ส่งไป

๑๔ ให้ใช้คำที่สุภาพในการส่งอีเมล

๑๕ ให้ระบุชื่อของผู้ส่งในอีเมลทุกฉบับที่ส่งไป

๑๖ ให้ทำการสำรองข้อมูลอีเมลตามความจำเป็นอย่างสม่ำเสมอ(แม้ว่าองค์กรจะทำการสำรองข้อมูลอีเมลไว้ให้แต่ก็เพียงช่วงระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น ดังนั้นอีเมลที่เก่ามากๆและจำต้อง ใช้งานจึงมีความจำเป็นต้องสำรองเก็บไว้ด้วยตนเอง)

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการป้องกันการใช้ทรัพยากรผิดวัตถุประสงค์

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลเกาะสีชัง

เจ้าหน้าที่จะต้องไม่ใช่ระบบเครือข่าย โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑ เพื่อการกระทำผิดกฎหมาย หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น

๒ เพื่อการกระทำที่ขัดต่อ พ.ร.บ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๓ เพื่อการกระทำที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

๔ เพื่อการค้าขาย หรือผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์ทางการเมือง

๕ เพื่อการเข้าถึง แสดง จัดเก็บ แจกจ่าย แก่ใจ จัดทำ หรือบันทึกข้อมูลที่มีเนื้อหาไม่เหมาะสม เช่น ข้อมูลอันเป็นเท็จข้อมูลที่มีผลต่อความมั่นคงของสถาบันชาติศาสนาและพระมหากษัตริย์ ภาพลามกอนาจาร ภาพตัดต่อของบุคคลอื่น หรือข้อมูลที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียอับอายแก่ องค์กรหรือบุคคลอื่น เป็นต้น

๖. เพื่อทำการเผยแพร่ข้อมูล หรืออนุญาตให้ผู้อื่นเผยแพร่ข้อมูลเพื่อการกล่าวร้าย หมิ่นประมาท หรือพาดพิงบุคคลอื่น จนทำให้องค์กรถูกฟ้องร้องหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร

๗ เพื่อการเปิดเผยข้อมูลลับซึ่งได้มาจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรไม่ว่าจะเป็นข้อมูลของ องค์กรหรือบุคคลภายนอกก็ตาม

๘ เพื่อขัดขวางหรือโจมตีการใช้งานระบบเครือข่ายขององค์กร หรือของหน่วยงานภายนอกอื่น

๙ เพื่อแพร่กระจายไวรัส หนอน ม้าโทรจัน สปายแวร์สแปมเมลล์หรือโปรแกรมไม่ประสงค์ดีอื่นๆ

๑๐ เพื่อแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กรไปยังที่อยู่ เว็บ หรือห้องสนทนาใดๆในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไป จากความเป็นจริง

นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

โรงพยาบาลเกาะสีชัง พ.ศ.๒๕๖๙

๑๑ เพื่อการอื่นใดที่อาจขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กร หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือความเสียหายต่อองค์กร

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลเกาะสีชัง

- ๑ ในกรณีที่เป็นเครื่องโน้ตบุ๊กที่ใช้อยู่ร่วมกันให้ทำการกรอกแบบฟอร์ม “ยืม-คืนสำหรับเครื่อง คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก” นั้น เพื่อขออนุมัติการนำไปใช้งาน และป้องกันการสูญหาย
- ๒ ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอว่าโปรแกรมป้องกันไวรัสที่ใช้งานอยู่ได้รับการปรับปรุงฐานข้อมูล รูปแบบไวรัสอย่างสม่ำเสมอ
- ๓ ให้ระมัดระวังและรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กเมื่อมีการนำไปใช้งานนอกสถานที่เพื่อ ป้องกันการสูญหาย หรือการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๔ เมื่ออยู่ในที่สาธารณะหรือในห้องประชุม ห้ามปล่อยเครื่องทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ดูแล
- ๕ ตรวจสอบว่าได้มีการตั้งค่า Screen Saver เพื่อให้ทำการล็อกหน้าจอโดยอัตโนมัติหลังจากที่ ไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการกำหนดและป้องกันรหัสผ่าน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลเกาะสีชัง

- ๑ เก็บรักษารหัสผ่านของตนเองไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยต่อผู้อื่น
- ๒ กำหนดรหัสผ่านให้มีคุณสมบัติตาม “ระเบียบปฏิบัติสำหรับการตั้งรหัสผ่าน”
- ๓ กำหนดรหัสผ่านสำหรับการใช้ไฟล์ข้อมูลร่วมกันบนเครือข่าย
- ๔ ห้ามบันทึกหรือพิมพ์รหัสผ่านไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการจำรหัสผ่านของตน(เช่น ใน โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์จะสามารถเลือกให้โปรแกรมช่วยจำรหัสผ่านไว้ให้)
- ๕ ต้องไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านไว้ในสถานที่ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นโดยบุคคลอื่น
- ๖ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องบอกรหัสผ่านแก่ผู้อื่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนตนเองได้ หลังจากที่ทำงาานนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการตั้งรหัสผ่าน ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลเกาะสีชัง

กำหนดรหัสผ่านให้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๑ มีความยาวไม่น้อยกว่า ๖ ตัวอักษร ยกเว้นระบบเก่าๆ ที่ไม่สามารถดำเนินการได้
- ๒ มีการผสมผสานกันระหว่างตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์เล็กตัวพิมพ์ใหญ่ตัวเลข และสัญลักษณ์ด้วยกัน
- ๓ ไม่กำหนดรหัสผ่านจากคำศัพท์ที่ปรากฏในพจนานุกรม

นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

โรงพยาบาลเกาะสีชัง พ.ศ.๒๕๖๙

๔ เปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไปและทุกๆ ๑ เดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ของ ทีมงานเทคโนโลยีสารสนเทศทางการแพทย์

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานห้องเครื่อง ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลเกาะสีชัง

๑ ห้ามเจ้าหน้าที่เข้าไปในบริเวณห้องเครื่องแม่ข่ายโดยไม่มีกิจที่เกี่ยวข้อง

๒ ห้ามใส่รองเท้าเข้าห้องเครื่องแม่ข่าย

๓ หากพบเห็นความผิดปกติในห้องเครื่องแม่ข่าย เช่น มีทรัพย์สินหาย มีร่องรอยการบุกรุก เป็นต้น ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ของทีมงานเทคโนโลยีสารสนเทศทางการแพทย์

๔ ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องเครื่องแม่ข่ายอย่างเคร่งครัด

**ระเบียบปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบงาน ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมด
ของโรงพยาบาลเกาะสีชัง**

๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ใหม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ให้กรอกแบบฟอร์มเพื่อขออนุมัติใช้งานระบบงาน ตาม แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้งาน และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอการอนุมัติ

๒ ห้ามเจ้าหน้าที่ใหม่ใช้ระบบงานขององค์กรจนกว่าจะได้รับการอนุมัติให้ใช้งานโดยผ่านการลงทะเบียนก่อน

**ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทรัพยากรทางด้าน IT ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของ
โรงพยาบาลเกาะสีชัง**

๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการแพทย์ ให้ทำเรื่องผ่านกลุ่มงานการจัดการเพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะสีชัง ก่อนทุกครั้ง

๒ เมื่อเรื่องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ และผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะสีชังลงนามอนุมัติแล้วงานสารบรรณจะนำบันทึกข้อความนั้นๆ ถ่ายสำเนาให้กับทีมงานสารสนเทศทางการแพทย์ ส่วนฉบับจริงเก็บไว้ที่หน่วยงานผู้ขออนุมัติ

๓ ทีมงานสารสนเทศทางการแพทย์ ตรวจสอบข้อมูลดูความเข้ากันได้กับ โครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศขององค์กรและความเหมาะสมในการใช้งาน ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔ ทีมงานสารสนเทศทางการแพทย์ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๕ ลงบันทึกข้อมูลอย่างละเอียดเมื่อแรกรับในแบบบันทึกประวัติฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนด้วย ตัวบรรจงทุกครั้ง

๖ เก็บรักษาฉบับจริงไว้สำนักงาน แพ้ทะเบียนข้อมูลประวัติวัสดุครุภัณฑ์/อุปกรณ์ IT ในทะเบียน คุมทุกครั้งที่มีการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพยากรทางด้านITไว้เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงที่

๗. ถ่ายสำเนาไว้ที่หน่วยงานต้นเรื่อง ๑ ชุด โดยข้อมูลต้องเป็นข้อมูลเดียวกันกับฉบับจริงทุกตัวอักษร

นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

โรงพยาบาลเกาะสีชัง พ.ศ.๒๕๖๙

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการนำข้อมูลเผยแพร่สู่สาธารณะสื่อสังคมออนไลน์ ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของ
โรงพยาบาลเกาะสีชัง

- ๑ ให้ผู้ที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่ต้องการนำข้อมูลนั้นขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะเช่น โดยผ่านทาง เว็บไซต์ของโรงพยาบาล
เมืองจันทร์จะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลก่อน หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้นกับเนื้อหาจะต้อง
รับผิดชอบต่อความผิดพลาดนั้น
- ๒ ให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะเช่น โดยผ่านทางเว็บไซต์ ของโรงพยาบาลเกาะสี
ชังจะต้องดำเนินการด้วยตนเอง โดยห้ามมิให้ผู้อื่น ดำเนินการแทน
- ๓ ห้ามถ่ายภาพ หรือ บันทึกเสียง ในขณะที่แพทย์ พยาบาล ทำการรักษาพยาบาล
- ๔ ห้ามส่งข้อมูลผู้ป่วยลงในกลุ่มสื่อสังคมออนไลน์ แต่สามารถส่งเพื่อปรึกษาระหว่างบุคคลต่อบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับ
การรักษา และเมื่ออีกฝ่ายรับทราบข้อมูลแล้ว ให้มีการลบข้อมูลผู้ป่วยโดยทันที

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙



นายภูจิตต์ ตริบำเพ็ญ
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะสีชัง