

1.1.3) มีระบบการควบคุมการเข้าออก (กุญแจ หรือ bio pass หรือเทคนิคอื่นๆ) และบันทึกการเข้าออกทั้งห้อง Data center รวมถึง Server Room และ Facility Room (ถ้ามี) มาตรการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัย จากผู้ไม่หวังดี หรือจากเหตุการณ์ที่เกิดจากบุคคล ภายใน หรือภายนอก โรงพยาบาล อันก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อ ข้อมูล ต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือระบบเครือข่าย ทั้งโดยตั้งใจและ ไม่ตั้งใจ หน่วยงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ จึงได้จัดทำมาตรการเพื่อป้องกันเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ และ ผู้เกี่ยวข้อง ยึดเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป รายละเอียดและแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

1.การกำหนดสิทธิ์ ในการเข้าห้อง Server และการเข้าถึงข้อมูล รวมถึงการ Set ค่าระบบเครือข่าย

-การเข้าห้อง Server

1.1บุคคลที่จะเข้าไปในห้อง Server เพื่อทำกิจกรรมใดๆ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีแบบฟอร์มคำขอ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

1.2 หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้มีผู้ควบคุม กำกับ ในการเข้าห้อง Server โดยมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร

1.3 ผู้ควบคุม กำกับ การเข้าห้อง Server จัดให้มี ทะเบียน บันทึก รายละเอียด การเข้าห้อง Server ทุกครั้ง

-การกำหนดสิทธิ์ ในการเข้าถึงข้อมูล Server ผู้ที่มีหน้าที่ กำหนดสิทธิ์ให้บุคคล ใช้งาน เข้าถึงข้อมูล Server หรือ เข้าห้อง Server ได้ คือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบไว้ เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

2.ระบบป้องกัน ไวรัส คอมพิวเตอร์ หรือ การจารกรรมข้อมูล

2.1 จัดให้มีโปรแกรม แอนติไวรัส สแกนไวรัส ไว้ที่เครื่องลูกข่ายทุกเครื่อง โดยผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานภายในจะ สแกนไวรัส ทุกสัปดาห์โดยปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานคอมพิวเตอร์

2.2 เครื่อง Server มีโปรแกรมสแกนไวรัสทุกเครื่อง ผู้ดูแลระบบเครือข่าย จะเป็นผู้สแกนไวรัส ทุกสัปดาห์

3.การป้องกันการจารกรรมข้อมูลจากภายนอก

คือการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบ Internet จากระยะไกล เพื่อการทำลาย หรือ นำเข้า หรือ นำ ออก ข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต มี Hardware ป้องกัน คือ Fire wall (Meraki) ซึ่งสามารถป้องกันการเข้าถึงข้อมูล โดยการ ตั้งค่าระบบไว้ทั้งแบบ auto และ manual จะมีผู้ดูแลระบบ Network คอยดูแล ฝ้าระวังความปลอดภัย

เป็นระยะ จากภายใน คือการเข้าถึงข้อมูล จากเครื่องลูกข่าย ผ่านระบบ local network โรงพยาบาล การป้องกัน โดย

3.1 กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล ของเครื่องลูกข่าย

3.2 กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลจากแต่ละโปรแกรมข้อมูล

3.4 มีการ Update สิทธิ ทุก 6 เดือน – 1 ปี

3.5 มีการทำ Backup ข้อมูลแยกเก็บไว้นอกเครื่องคอมพิวเตอร์ หากข้อมูลเสียหายสามารถนำกลับมาใช้ได้ทันที

4.แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุร้ายแรงขึ้นต่อคอมพิวเตอร์และระบบงาน

เมื่อเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงขึ้น กับ เครื่องคอมพิวเตอร์ ข้อมูล หรือ ระบบเครือข่าย มีสาเหตุจากปัจจัยภายนอกหรือภายในโรงพยาบาล จนเกิดความเสียหายต่อระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล ผู้ที่มีหน้าที่ เกี่ยวข้อง หรือผู้ ประสบเหตุควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1.ในเวลาราชการ แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร 082-4191555 หากติดต่อ ไม่ได้ สามารถแจ้งผู้ปฏิบัติงานได้ที่หมายเลข 099-2741934 หลังจากนั้น จะแจ้งเรื่องไปที่หัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อเรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อพิจารณาสั่งดำเนินการต่อไป

4.2.นอกเวลาราชการ แจ้งต่อ ผู้ตรวจการพยาบาล หากเร่งด่วนให้เรียนผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อพิจารณาสั่งการดำเนินการ หากไม่เร่งด่วนหรือรอได้ ให้รอดำเนินการวันทำการแล้วปฏิบัติตามข้อ

5.มาตรการลงโทษต่อผู้ฝ่าฝืนการใช้สิทธิการเข้าถึงข้อมูล

ผู้ฝ่าฝืนในการใช้สิทธิการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตามจะต้อง รับผิดชอบต่อการกระทำนั้นทั้ง ทางวินัยและทางอาญาพรบ. ว่าด้วยความผิดทางคอมพิวเตอร์ 2550,2560 มี ขั้นตอนพิจารณา โดยผู้บริหารหน่วยงานจากเบาไปหาหนักตามแต่กรณีตั้งแต่ ตักเตือน จนถึงสั่งดำเนินการทางอาญา

6.การนำเข้า และส่งออกข้อมูล

มีผู้รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลซึ่ง ได้รับมอบหมายงานจากหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีหน้าที่ในการสอบทานความถูกต้อง ของข้อมูลก่อนนำเข้าฐานข้อมูล รวมทั้งการสอบทานผลการประมวลผล รายงานข้อมูลก่อนนำไปใช้ หรือส่งออก รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนอยู่เสมอ

7.การประเมินผลเพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงาน

ก่อนทำสารสนเทศ หรือรายงานข้อมูล ให้มีการสำรวจความต้องการจากผู้ใช้งานก่อนทุกครั้งเพื่อประโยชน์ใน การใช้ข้อมูลให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน จากนั้นมีกระบวนการทดสอบการใช้งานอย่างเป็นระบบรวมทั้งการ จัดทำคู่มือการใช้งานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน

8.การรับ-ส่งข้อมูลระหว่างระบบงานและระหว่างหน่วยงาน

กำหนดแบบฟอร์มการรับส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายใน โดยผู้ได้รับมอบหมายงานให้รับ ส่ง ข้อมูล เขียน แบบฟอร์ม ขอรับส่งข้อมูล ได้ที่หน่วยงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ในเวลาราชการ

9.การดูแลรักษาระบบงานแฟ้มข้อมูล

จัดให้มีผู้ดูแล จัดเก็บ รักษา แฟ้มข้อมูล หรือฐานข้อมูล หรือการสำรองข้อมูลในคอมพิวเตอร์ โดยได้รับการ มอบหมายงานจากหัวหน้าหน่วยงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

ลงชื่อ.....

(นายอนันต์ พิระนนท์รังษี)

หัวหน้างานเทคโนโลยีและสารสนเทศทางการแพทย์