สำเนาคู่ฉบับ

โรงพยาบาลวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว	**หน้า:** 1/4
นโยบายและระเบียบปฏิบัติเลขที่: PR-IM-113	**ฉบับที่:** 2 **แก้ไขครั้งที่:** 1
เรื่อง: การควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศของหน่วยงาน	**วันที่:** 25 พฤษภาคม 2565
แผนก: กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์	**แผนกที่เกี่ยวข้อง:** ห้องบัตร, ประกันสุขภาพ, ER, OPD, IPD, ห้องยา, LAB, LR, X-Ray, OR, การเงิน, ปฐมภูมิ, กายภาพบำบัด, แพทย์แผนไทย, ทันตกรรม, บริหาร, IT
ผู้จัดทำ: คณะกรรมการ IM	**ผู้ทบทวน:** ประธานทีมIM
	ผู้อนุมัติ: ..... ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัฒนานคร

นโยบาย เพื่อให้มีแนวปฏิบัติการเข้าถึงสารสนเทศของโรงพยาบาล และให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางเพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลข้อมูลโดยคำนึงถึงการใช้งาน และความมั่นคงปลอดภัย
2. เพื่อกำหนดกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึง และการกำหนดสิทธิ์
3. เพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับรู้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

ระเบียบปฏิบัติ

1. การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. การเข้าถึงระบบเครือข่าย
3. การเข้าถึงผู้ใช้งาน
4. การเข้าถึง Application และสารสนเทศ

1. การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.1 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามลำดับชั้นความลับเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน

- การเข้าถึงข้อมูลระบบงาน HOSxP แบ่งตามลำดับชั้นความลับตามกลุ่ม ได้แก่ กายภาพ, การเงิน, งานประกัน, ผู้ป่วยนอก, ทันตกรรม, ผู้ช่วยเหลือคนไข้, ผู้ดูแลระบบ, ผู้ป่วยใน, พยาบาล, แพทย์แผนไทย, แพทย์, เภสัชกร, เวชระเบียน, ห้อง ER, ห้อง LAB, ห้อง X-Ray, ห้องคลอด, ห้องผ่าตัด, ห้องยา, ปฐมภูมิ

- เสนอผู้อำนวยการลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร

- ผู้ดูแลระบบทบทวนรายชื่อผู้ใช้งาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรมาใหม่, ย้าย, ลาออก

- การขอข้อมูลภายนอกโรงพยาบาล เช่น การขอประวัติการรักษา ยื่นขอได้ที่ห้องบัตร นัดรับเอกสารภายใน 1 สัปดาห์ ลงนามอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่เวชสถิติและผู้อำนวยการ (PR-IM-079)

1.2 ห้องควบคุมระบบเป็นพื้นที่เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตและมีการแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนชัดเจน

- กำหนดให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์เป็นผู้ควบคุม ได้แก่

ลำดับที่ 1. นายวสันต์ บุตรหนัน ผู้ควบคุมหลัก

ลำดับที่ 2. น.ส.พิมพ์ประไพ เต็มเปี่ยม

ลำดับที่ 3. น.ส.นพรัตน์ หงษ์มัง

1.3 จัดสถานที่จัดเก็บอุปกรณ์เกี่ยวกับสารสนเทศมีการสื่อสกุญแจเมื่อไม่มีการใช้งาน

1.4 มีกฎข้อบังคับการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติงาน โดยทำป้ายแจ้งเตือน "ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม เข้ามารับประทาน" ติดไว้

1.5 ตรวจเช็คอุณหภูมิแอร์ 24 องศาเซลเซียส สลับเปิดปิดการทำงานของแอร์ทุกวันทำการ

1.6 จัดหาเครื่องสำรองไฟฟ้าให้เพียงพอและอยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน เพื่อป้องกันอุปกรณ์และข้อมูลสารสนเทศเสียหาย กรณีไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าตก

1.7 จัดทำแผนการตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน ดังนี้

รายการ	การตรวจเช็ค/บำรุงรักษา	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
คอมพิวเตอร์ pc			
- จอมอนิเตอร์	ตรวจสถานะไฟเข้า, สายไฟ, เช็ดทำความสะอาด	ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
- เมาส์	ตรวจสอบการคลิก, สายสัญญาณ, เช็ดทำความสะอาด	ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
- คีย์บอร์ด	ตรวจสอบปุ่มพิมพ์, สายสัญญาณ, เช็ดทำความสะอาด	ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
- เคส	เช็ดทำความสะอาด	ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
	เปิดฝา เป่าฝุ่น, ตรวจสอบสภาพช่องเสียบ port ต่างๆ,	ทุก 3 เดือน	เจ้าหน้าที่ it
คอมพิวเตอร์โน้ตบุค	เช็ดทำความสะอาด	ทุกครั้งที่เปิดใช้งาน	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
	ตรวจสภาพช่องเสียบ port ต่างๆ, แป้นพิมพ์, Touchpad	ทุก 3 เดือน	เจ้าหน้าที่ it
เครื่องพิมพ์	ตรวจระดับหมึกพิมพ์	ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
เครื่องสำรองไฟ	เช็ดทำความสะอาด	ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
	ตรวจสถานะสำรองไฟ	ทุก 1 เดือน	เจ้าหน้าที่ it
อุปกรณ์กระจายสัญญาณ wifi	ตรวจสถานะสัญญาณ	ทุกวันจันทร์	เจ้าหน้าที่ it
อุปกรณ์กระจายสัญญาณ switch	ตรวจสถานะสัญญาณ	ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่ it
	เช็ดทำความสะอาด	ทุก 1 เดือน	เจ้าหน้าที่ it
server	ตรวจสถานะสัญญาณ	ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่ it
	เป่าฝุ่นทำความสะอาด	ทุก 3 เดือน	เจ้าหน้าที่ it

2. การเข้าถึงระบบเครือข่าย internet

2.1 กำหนดสิทธิผู้ใช้งานเฉพาะบริการที่ได้รับสิทธิเท่านั้น และหน่วยงานกำหนดข้อปฏิบัติการเข้าถึงให้ผู้ใช้งานทราบ

- การเข้าถึงระบบ Internet ผู้ใช้งานต้องยืนยันตัวตนโดยใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ เพื่อให้ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์มีความถูกต้อง และสามารถระบุถึงตัวบุคคลได้ตามแนวทาง พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์

- ผู้ดูแลระบบ กำหนด Username Password ให้รายบุคคล และให้แต่ละบุคคลสามารถเปลี่ยน Password เองได้

2.2 มีการควบคุมการเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายภายนอก อย่างรัดกุม

- ผู้ติดต่อจากหน่วยงานภายนอก ที่นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของหน่วยงาน ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน ได้แก่ 1. ผู้อำนวยการ 2. ประธานทีม IM

- ห้ามผู้ใดกระทำการเคลื่อนย้าย ติดตั้งเพิ่มเติมหรือทำการใด ๆ ต่ออุปกรณ์ส่วนกลาง ได้แก่อุปกรณ์จัดเส้นทาง (Router) อุปกรณ์กระจายสัญญาณข้อมูล (Switch) อุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายหลัก

3. การเข้าถึงผู้ใช้งาน

กำหนดหลักเกณฑ์ในการลงทะเบียนการเข้าใช้งาน/การอนุมัติการใช้งาน โดย

- ผู้ใช้งานต้องเป็นบุคลากรของโรงพยาบาลวัฒนานครเท่านั้น

- การยกเลิก/เพิกถอนการอนุญาตให้เข้าใช้งานในระบบจะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ใช้งานพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของโรงพยาบาลวัฒนานคร

- การใช้งาน 1 คน ต่อ 1 User ไม่มีการใช้ร่วมกัน

- กำหนดสิทธิ์ในการใช้งานของ User แต่ละระดับชัดเจนตามลำดับชั้นข้อมูลระบบงาน HOSxP

4. การเข้าถึง Application และสารสนเทศ

4.1 กำหนดขั้นตอนการเข้าถึง

- ผู้ดูแลระบบกำหนดการลงทะเบียนบุคลากรใหม่ของหน่วยงานในการใช้งานตามลำดับชั้นความลับ

- การเข้าถึงข้อมูล Server กำหนดให้เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น

- การเข้าถึงระบบ Internet ผู้ใช้งานต้องยืนยันตัวตนโดยใช้ username + password

4.2 กำหนดให้ผู้ใช้แสดงข้อมูลและขั้นตอนในการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน

- กำหนดให้ผู้ใช้งาน Login โดยใช้ Username และ Password เพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวตนจริงของผู้ใช้งานข้อมูล และ Logout ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

4.3 กำหนดรหัสผ่านที่สามารถทำงานอัตโนมัติได้

- ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเองได้ภายหลังได้รับรหัสผ่านค่าเริ่มต้นจากผู้ดูแลระบบ

4.4 การจำกัดหรือควบคุมการใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์

- กำหนดให้แต่ละหน่วยงานสามารถติดตั้งโปรแกรมเฉพาะงานในเครื่องของหน่วยงานนั้น ๆ โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มงาน

4.5 จำกัดเวลาในการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศหรือโปรแกรมต่าง ๆ

- ผู้ดูแลระบบกำหนดระบบยืนยันตัวตนการใช้งาน Internet และระบบงานบริการ HOSxP ตั้งระยะเวลาการ Logout อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายในระยะเวลา 30 นาที