

นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติ ของระบบงานสารสนเทศ

ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และบริหารสารสนเทศ
โรงพยาบาลยิ่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
อำเภอยิ่งอ จังหวัดนราธิวาส
สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับสารสนเทศ
ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสุขภาพ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
การธรรมาภิบาลและคุ้มครองข้อมูลสุขภาพส่วนบุคคล
ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ของรพ.ยิ่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ระเบียบปฏิบัติ

- 1.จัดให้มีการทำ และปรับปรุงนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - 2.แสดงเจตนาธรรม หรือสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทั้งหมดได้เห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยขององค์กรโดยเคร่งครัด อย่างสม่ำเสมอ
 - 3.จัดให้มีการประชุมเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยกำหนดให้มีวาระการประชุมที่ต้องหารือกันอย่างน้อยดังนี้
 - การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงฯ และผลการตรวจสอบ
 - แผนการดำเนินการเชิงป้องกัน/แก้ไข จากผลการตรวจสอบดังกล่าว
 - การปรับปรุงนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสำหรับปีถัดไป
 - การประเมินความเสี่ยงและแผนลดความเสี่ยง
- รวมทั้งจัดให้มีทรัพยากรด้านบุคลากร งบประมาณ การบริหารจัดการ และวัตถุดิบที่เพียงพอต่อการจัดการดังกล่าว
- 4.จัดให้มีการสร้างความตระหนักรู้ทางด้านการความมั่นคงปลอดภัยเพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์กร มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถป้องกันตนเองได้ในเบื้องต้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - 5.จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศทางการแพทย์อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง และจัดให้มีการทำแผนเพื่อลดความเสี่ยง หรือปัญหาที่พบ
 - 6.จัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัย โดยผู้ตรวจสอบภายในด้านสารสนเทศ ปีละ ๑ ครั้ง และจัดให้มีการทำแผนเพื่อปรับปรุง หรือแก้ไขปัญหาที่พบ
 - 7.จัดให้มีการแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทั้งหมดได้ระมัดระวัง และดูแลทรัพย์สินขององค์กรที่ตนเองใช้งาน เพื่อป้องกันการสูญหาย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - 8.กำหนดนโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายอย่างชัดเจนว่า บริการใดที่อนุญาตให้ใช้งาน และบริการใดไม่อนุญาตให้ใช้งาน เช่น การใช้งาน MSN ดูหนังฟังเพลงผ่านทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น รวมทั้งปรับปรุงนโยบายตามความจำเป็น.”นโยบายการใช้งานระบบเครือข่าย” ขณะนี้ประกอบด้วย @ ห้ามเข้าเว็บไซต์ที่อยู่ในประเภทดังต่อไปนี้
 - การพนัน
 - วิพากษ์วิจารณ์ที่เกี่ยวข้องกับชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
 - ลามก อนาจาร
 - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม หรือผิดจริยธรรม @ ห้ามเล่นเกมส์ ดูภาพยนตร์ หรือฟังเพลงผ่านทางอินเทอร์เน็ตในเวลาดำเนินงาน

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย และ/หรือ ผู้พัฒนาระบบ

ระเบียบปฏิบัติ

1. จัดทำ และ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย รวมทั้งให้จัดเก็บไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัย อย่างน้อยให้ครอบคลุมระบบงานทุกด้านทุกโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง เครื่องเซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์ที่มีความสำคัญ ดังนี้

- คู่มือระบบงานต่างๆ ทั้งในส่วนของผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ
- คู่มือการตรวจสอบสถานะของเซิร์ฟเวอร์ และระบบเครือข่าย
- คู่มือการตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องเครื่องแม่ข่าย
- คู่มือการสำรองข้อมูล
- คู่มือการตรวจสอบทรัพยากรของระบบ

2. ให้จำกัดการเข้าถึงคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะทีมงานที่มีความเกี่ยวข้องเท่านั้น

3. หากมีการจัดเก็บคู่มือการปฏิบัติงานไว้บนระบบเครือข่าย จัดให้มีการป้องกันการเข้าถึงเพื่อให้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการระบบเครือข่าย

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

ระเบียบปฏิบัติ

1. ปรับปรุงผังเครือข่ายให้มีความทันสมัย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
2. จัดแบ่ง และปรับปรุงระบบเครือข่ายออกเป็นกลุ่ม ๆ ตามลักษณะการใช้งาน เช่น แบ่งตามกลุ่มเครื่องเซิร์ฟเวอร์ เครื่องลูกข่าย และ ระบบงานที่มีความสำคัญ
3. จำกัดการเชื่อมต่อไปยังเครื่องเซิร์ฟเวอร์ ระบบงาน หรืออุปกรณ์ที่มีความสำคัญ โดยจะต้อง กำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถเชื่อมต่อได้จะต้องเป็นเครื่องที่มาจากเครื่องของผู้ดูแล ระบบเท่านั้น
4. ปิดบริการบนเครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน
5. กำหนดให้ใช้โปรแกรมมาตรฐานที่มีการเข้ารหัสข้อมูลที่ใช้สำหรับการเชื่อมต่อจากภายใน เครือข่ายเพื่อเข้าสู่เครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรืออุปกรณ์เครือข่าย (ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดโปรแกรมนี้นี้ขึ้นมาและ ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการเชื่อมต่อไปยังเครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรืออุปกรณ์เครือข่าย)
6. กำหนดให้ใช้โปรแกรมมาตรฐานที่มีการเข้ารหัสข้อมูลที่ใช้สำหรับการเชื่อมต่อจากกระยะไกลภายนอกองค์กรเข้ามาสู่เครือข่ายภายในองค์กร (โรงพยาบาลต้องกำหนดโปรแกรมนี้นี้ขึ้นมาและใช้ เป็นมาตรฐานเดียวกันในการเชื่อมต่อจากภายนอกเข้ามา)
7. ติดตั้ง Patch แบบอัตโนมัติ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของผู้ใช้งานทั้งหมดขององค์กร
8. ปรับแต่งไฟร์วอลล์เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการการลาออกหรือย้ายหน่วยงานของเจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

ระเบียบปฏิบัติ

1. ถอดถอนสิทธิของผู้ที่ลาออกหรือย้ายหน่วยงานออกจากระบบต่างๆ ทั้งหมดโดยทันทีที่ได้รับ แจ้งจากงานบุคลากรของโรงพยาบาล

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานห้องเครื่องแม่ข่าย

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

ระเบียบปฏิบัติ

- 1.ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้าไปในห้องเครื่องโดยไม่มีกิจที่จำเป็น
- 2.ห้ามใส่รองเท้าเข้าห้องเครื่อง
- 3.ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปในบริเวณห้องเครื่องแม่ข่าย
- 4.ตรวจสอบประตูทางเข้า-ออก และหน้าต่างของห้องเครื่องให้ปิดล็อกอยู่เสมอ
- 5.ตรวจสอบสภาพการทำงานของอุปกรณ์สนับสนุนการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่

- ระบบกระแสไฟฟ้า - ระบบการควบคุมความชื้น - ระบบการระบายอากาศ

- ระบบการปรับอุณหภูมิ - ระบบกระแสไฟฟ้าสำรอง - ระบบ UPS

ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ยกเว้นการตรวจสอบระบบ กระแสไฟฟ้าสำรองให้ตรวจสอบเดือนละ ๑ ครั้ง

- 6.จัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสาร หรือทรัพย์สินอื่นๆ ไว้ในบริเวณที่มีความปลอดภัย

ระมัดระวังการจัดตั้งอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงและไม่ล้มหรือโอนเอียงได้โดยง่าย

- 7.ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดเพิ่มเติมตามความจำเป็น เช่น ในกรณีที่เป็นมุมอับรวมทั้งตรวจสอบการทำงานของกล้องให้มีการทำงานอย่างถูกต้อง ต่อเนื่องและให้สามารถเก็บภาพได้ในมุมกว้าง และไม่มีสิ่งกีดขวาง โดยบันทึกภาพล่าสุดไว้อย่างน้อย ๑ เดือน

- 8.ให้ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเครื่องแม่ข่ายอย่างสม่ำเสมอ ต้องไม่

เก็บกล่องกระดาษหรือสิ่งที่จะเป็นเชื้อเพลิงไว้ในห้องเครื่องแม่ข่าย ดูแลรักษาความสะอาดให้สะอาดทุกวัน

ไม่ให้มีฝุ่น หยากใย โดยใช้หลัก ๕ ส.ในการบริหารจัดการดูแลรักษาให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยอย่าให้เกิดความเสียหายกับทางราชการ

- 9.ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ดับเพลิงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ว่ายังใช้งานได้เป็นปกติหรือไม่

- 10.ตรวจสอบและจัดเก็บสายสัญญาณสื่อสารให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

- 11.จัดทำหรือต่อสัญญาการบำรุงรักษาระบบงานสำคัญไฟร์วอลล์ เราท์เตอร์ อุปกรณ์ UPS สำหรับระบบงานสำคัญ และเครื่องปรับอากาศในห้องเครื่องแม่ข่าย ให้ครบถ้วน

- 12.จัดให้ระบบงานสำคัญ เครื่องเซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์ที่มีความสำคัญต้องมีอุปกรณ์ UPS และ ระบบกระแสไฟฟ้าสำรอง (electricity power generator) เพื่อสนับสนุนการทำงานอย่างครบถ้วนพร้อมให้อยู่เสมอ

- 13.หากมีปัญหา/อุปสรรค หรือเหตุการณ์ผิดปกติที่เป็นอุปสรรคในการดำเนินงานของระบบ ให้รายงานตัว วาจากับหัวหน้ากลุ่มงาน HSSMID ในทันที พร้อมทั้งรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรชี้แจงรายละเอียดภายใน ๒ วัน นับจากวันเวลาที่เกิดเหตุการณ์นั้นๆ เพื่อบันทึกข้อความเสนอข้อมูลรายงานฯให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยี่งองเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบในลำดับถัดไป

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการทรัพยากรของเครื่องเซิร์ฟเวอร์

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

ระเบียบปฏิบัติ

- 1.ดำเนินการตรวจสอบทรัพยากรของเซิร์ฟเวอร์สำหรับระบบงานสำคัญอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง สิ่งที่ควรตรวจสอบ ประกอบด้วย ปริมาณการใช้ CPU ปริมาณการใช้ฮาร์ดดิสก์ ปริมาณ การใช้หน่วยความจำ และ ปริมาณการใช้เครือข่าย รวมทั้งควรมีการตรวจสอบการใช้งาน เครือข่ายโดยภาพรวม

- 2.บันทึกข้อมูลการใช้ทรัพยากรดังกล่าวไว้ด้วย (เพื่อใช้ในการตรวจสอบแนวโน้มการใช้ ทรัพยากร รวมทั้งวางแผนจัดซื้อเพิ่มเติมตามความจำเป็นในอนาคต)

3.ตั้งและหมั่นตรวจสอบสัญญาณผิดปกติของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ตามที่ พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ได้ระบุไว้ และของระบบงานสำคัญให้มีความถูกต้องอยู่เสมอ (โดยสามารถอ้างอิงเวลาได้จาก “clock.thaicert.org”)

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการไวรัส

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

ระเบียบปฏิบัติ

- 1.ตรวจสอบว่าเครื่องเซิร์ฟเวอร์ป้องกันไวรัสยังทำงานตามปกติ และมีการปรับปรุงฐานข้อมูล ไวรัส (Virus signature) หรือไม่ ต้องทำการตรวจสอบอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หากพบว่าทำงานผิดปกติ ให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที โดยใช้ระบบโปรแกรมป้องกันไวรัสแบบ Client/Server
- 2.ทำการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสให้กับผู้ใช้งานเพื่อให้ทำงานในลักษณะทันทีทันใด(Real-time Scan) เมื่อมีการเปิดไฟล์ขึ้นมาใช้งาน
- 3.ทำการติดตั้งและปรับปรุงโปรแกรมป้องกันไวรัสให้ทันสมัย กับเครื่องลูกข่ายทั้งหมด เครื่อง เซิร์ฟเวอร์ สำหรับระบบงานสำคัญ และเครื่องอินเทอร์เน็ตเซิร์ฟเวอร์

แนวทางปฏิบัติสำหรับการสำรองข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ : ผู้พัฒนาระบบ/ผู้ดูแลระบบเครือข่าย และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานHSSMID

ระเบียบปฏิบัติ

- 1.กำหนดรายชื่อของระบบงานสำคัญทั้งหมด และอินเทอร์เน็ตเซิร์ฟเวอร์
- 2.กำหนดรายชื่อของเซิร์ฟเวอร์ตามที่ พ.ร.บ.ฯ ได้กำหนดไว้ เช่น เว็บเซิร์ฟเวอร์ เป็นต้น
- 3.กำหนดผู้รับผิดชอบในการสำรองข้อมูล
- 4.กำหนดชนิดของข้อมูลบนระบบงานหรือบนเซิร์ฟเวอร์ดังกล่าวที่มีความจำเป็นต้องสำรอง ข้อมูลเก็บไว้ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย
 - ข้อมูลในฐานข้อมูลของระบบงาน
 - ข้อมูลสำหรับตัวระบบ เช่น ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
 - ข้อมูลอีเมล
- 5.กำหนดความถี่ในการสำรองข้อมูลของระบบงานหรือเซิร์ฟเวอร์ดังกล่าว
- 6.ทำการสำรองข้อมูลตามความถี่ที่กำหนดไว้และควรนำข้อมูลที่สำรองไปเก็บไว้ภายนอกสถานที่ อย่างน้อย ๑ ชุด

ระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลล็อกตามพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ปี๕๐

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

ระเบียบปฏิบัติ

- 1.จัดเก็บข้อมูลล็อกดังต่อไปนี้ เครื่องเซิร์ฟเวอร์ FTP (FTP.log), Mail (SMTP.log), Firewall/Proxy/Gateway (เช่น FW.log), Web (Access.log), RADIUS (RADIUS.log) หรือ TACACS+ (TACACS.log) อย่างน้อยเป็นระยะเวลา ๙๐ วัน
- 2.จำกัดการเข้าถึงข้อมูลล็อกดังกล่าวโดยกำหนดให้เฉพาะผู้พัฒนาระบบและผู้ดูแลระบบเครือข่ายเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงได้

ระเบียบปฏิบัติในการลงทะเบียนและควบคุมการเข้าถึงระบบ ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย และ
ผู้พัฒนาระบบงาน

ระเบียบปฏิบัติ

- 1.กำหนดให้มีการลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานใหม่ตาม “แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งาน” และกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานตามที่เราระบุไว้ในแบบฟอร์มฯ แต่ควรให้สิทธิความจำเป็นในการใช้งานเท่านั้น
- 2.ให้ทำการทบทวนบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิของผู้ใช้งาน สำหรับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และให้ทำบันทึกการทบทวนดังกล่าว และจัดเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบในภายหลัง
- 3.ให้ทำการทบทวนบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิของผู้ใช้งาน สำหรับหน่วยงานภายนอก อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง และให้ทำบันทึกการทบทวนดังกล่าว และจัดเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบในภายหลัง
- 4.ให้ทำการจัดส่งบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน โดยใส่ซองปิดผนึกและประทับตรา“ลับ”และส่งไปยังผู้ใช้งาน และแนบเอกสาร“ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย” รวมทั้งแจ้งให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวโดยเคร่งครัด

ระเบียบปฏิบัติในการพัฒนาระบบงาน

ผู้รับผิดชอบ : ผู้พัฒนาระบบงานและ/หรือ ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

ระเบียบปฏิบัติ

- 1.จัดให้มีการตรวจรับและทดสอบระบบงานใหม่โดยผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมตามข้อกำหนดที่เราระบุไว้จนกระทั่งการตรวจรับเสร็จสิ้น จึงจะเปิดให้บริการระบบงานนั้นได้
- 2.สำหรับระบบงานสำคัญ ให้กำหนดมาตรฐานการเข้ารหัสข้อมูลที่มีการรับ-ส่งระหว่างเครื่องลูกข่ายกับเครื่องเซิร์ฟเวอร์ และกำหนดให้พัฒนาระบบตามมาตรฐาน
- 3.แสดงข้อความเตือนที่หน้าจอหลังจากการล็อกอินเสร็จสิ้น ข้อความเตือนดังกล่าว ได้แก่ “ระบบนี้เป็นระบบที่เป็นทรัพย์สินของโรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา การใช้งานจะต้องได้รับการอนุมัติก่อนเท่านั้นจึงจะสามารถใช้งานได้ ผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิและเข้ามาใช้ระบบงานหากมีการตรวจพบอาจมีการลงโทษทางวินัย หรือดำเนินการทางกฎหมายตามความเหมาะสม นอกจากนั้นแล้วโรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา มีสิทธิในการตรวจสอบพฤติกรรมการใช้งานในระหว่างที่ผู้ใช้ใช้ระบบงานนี้”
- 4.พัฒนาระบบงานตาม “แนวทางในการตรวจสอบข้อมูลนำเข้า (Guideline for Input Validation)”
- 5.ทำการทดสอบระบบงาน และบันทึกผลการทดสอบเก็บไว้เป็นลายลักษณ์อักษรตาม”แนวทาง ในการตรวจสอบข้อมูลนำเข้า (Input Validation Guideline)”
- 6.พัฒนาระบบงานเพื่อให้สามารถกำหนดรหัสผ่านที่มีความซับซ้อนตาม “ระเบียบปฏิบัติสำหรับ การตั้งรหัสผ่าน”
- 7.รวบรวมและจัดเก็บซอร์สโค้ดของระบบงานทั้งหมดไว้ในสถานที่เดียวกันที่มีความปลอดภัย และควบคุมให้มีเวอร์ชันของซอร์สโค้ด อย่างน้อย ๒ เวอร์ชันล่าสุดและกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้นจึงจะสามารถเข้าถึงได้
- 8.จัดให้มีการอบรมสำหรับระบบงานใหม่ให้แก่ผู้ใช้งานทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง
- 9.จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับระบบงานใหม่อย่างน้อยสำหรับผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ

แนวทางในการตรวจสอบข้อมูลนำเข้า (Guideline for input validation)

ผู้รับผิดชอบ : ผู้พัฒนาระบบ

ระเบียบปฏิบัติ

1.ปฏิบัติตามแนวทางในการตรวจสอบข้อมูลนำเข้าดังนี้ เพื่อป้องกันข้อมูลนำเข้ามีความผิดพลาด

- o ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าให้ตรงกับชนิดของข้อมูลของตัวแปรของโปรแกรม
- o ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าให้อยู่ภายในช่วงของค่าของตัวแปรของโปรแกรม
- o ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าให้อยู่ภายในค่าขอบเขตบนและล่างของตัวแปรของโปรแกรม
- o ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าเพื่อป้องกันไม่ให้อยู่นอกช่วงของค่าที่กำหนดไว้
- o ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าเพื่อป้องกันข้อมูลขาดหายหรือไม่ครบถ้วน
- o ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าเพื่อป้องกันการใส่ตัวอักษรไม่ถูกต้อง
- o ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าเพื่อป้องกันการใส่ค่าผิดหรือไม่ให้คีย์มีความซ้ำซ้อนกัน
- o ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าเพื่อป้องกันการใส่ตัวอักษรพิเศษต่างๆ

นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติสำหรับ การใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอย่างเหมาะสม

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ระเบียบปฏิบัติ

- 1.ให้ผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในกรณีที่ ทำเครื่องให้ชำรุดหรือสูญหายไปโดยประมาทหรือเผลอ
- 2.ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ตนเองครอบครองใช้งานอยู่เมื่อใช้งานประจำวันเสร็จสิ้น หรือเมื่อมีการยุติการใช้งานเกินกว่า ๓ ชั่วโมง
- 3.ทำการตั้งค่า Screen Saver ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองรับผิดชอบให้มีการล็อกหน้าจอ หลังจากที่ไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- 4.ระมัดระวังการใช้งานและสงวนรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และระบบเครือข่ายเหมือน เช่น บุคคลทั่วไปจะพึงปฏิบัติในการใช้งานทรัพย์สินของตนเอง
- 5.ห้ามเจ้าหน้าที่ทั่วไปติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้ในการตรวจสอบข้อมูลบนระบบ เครือข่าย
- 6.ห้ามเจ้าหน้าที่ทั่วไปติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่นใดเพิ่มเติมใน ระบบเครือข่ายขององค์กร เพื่อให้บุคคลอื่นสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมต่อเพื่อเข้าสู่ระบบ เครือข่ายขององค์กร
- 7.ต้องขออนุมัติจากทางกลุ่มงาน HSSMID หรือผู้มีอำนาจ ในกรณีที่ต้องการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ต่างๆ ออกนอกสำนักงาน
- 8.ให้ออกจากระบบงานโดยทันทีที่ใช้งานเสร็จ

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการป้องกันไวรัส

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ระเบียบปฏิบัติ

- 1.ตรวจสอบว่าโปรแกรมป้องกันไวรัสยังทำงานตามปกติและมีการปรับปรุงฐานข้อมูลไวรัส (Virus Definition) หรือไม่ ต้องทำการตรวจสอบอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หากพบว่าทำงาน ผิดปกติ ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- 2.หากเครื่องของผู้ใช้งานยังไม่มีโปรแกรมตรวจสอบไวรัสให้ดาวน์โหลดโปรแกรม คู่มือการติดตั้งได้ที่หน้าต่างแรกของโปรแกรม H.I.M.Pro
- 3.Scan Virus ที่ Removable Drive ทุกครั้งที่มีการเชื่อมต่อ
- 4.กรณีพบ Virus แต่โปรแกรม Anti Virus ไม่สามารถกำจัดได้ ให้รีบแจ้งคณะทำงานของหน่วยงานดำเนินการทันที หากยังไม่สามารถกำจัดได้ ให้คณะทำงานของหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศฯ ในกลุ่มงาน HSSMID โดยใช้แบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์และสิทธิทางปัญญา

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา.

ระเบียบปฏิบัติ

- 1.ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
- 2.ระมัดระวังการใช้งานเอกสารหรือข้อมูลต่างๆ ซึ่งอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม และได้มีการกำหนดเงื่อนไขการใช้งานเอาไว้ ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ต

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ระเบียบปฏิบัติ

- 1.ห้ามทำการดาวน์โหลด หรือส่งไฟล์ประเภทสื่อลามก อนาจาร
- 2.ห้ามเล่นเกมส์ รูปภาพยนต์ หรือฟังเพลง ผ่านทางอินเทอร์เน็ตในเวลาทำงาน
- 3.ห้ามเข้าเว็บไซต์ที่อยู่ในประเภทดังต่อไปนี้
 - การพนัน
 - วิพากษ์วิจารณ์ที่เกี่ยวข้องกับชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์
 - ลามก อนาจาร
 - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม หรือผิดจริยธรรม
- 4.ห้ามใช้งานข้อมูลที่ได้รับโดยผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่มีลักษณะเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลนั้น
- 5.ห้ามใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อส่ง กระจาย หรือแจกจ่าย ดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - ข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กรไปยังบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต
- 6.ห้ามใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียง ขององค์กร

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานอีเมล

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ระเบียบปฏิบัติ

- 1.ห้ามมิให้เข้าถึงข้อมูลอีเมลของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.ห้ามลงทะเบียนด้วย E-mail Address ที่องค์กรมอบให้ไว้ตามที่อยู่อีเมลต่างๆ ที่ไม่ เกี่ยวข้องกับงานขององค์กร
- 3.ห้ามทำการส่งอีเมลที่เกี่ยวข้องกับงานขององค์กรด้วย E-mail Address อื่นที่นอกเหนือจากที่องค์กรจัดให้
- 4.ห้ามส่งอีเมลที่มีลักษณะเป็นจดหมายขยะ (Spam Mail)
- 5.ห้ามส่งอีเมลที่มีลักษณะเป็นจดหมายลูกโซ่ (Chain Letter)
- 6.ห้ามส่งอีเมลที่มีลักษณะเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย หรือสิทธิของบุคคลอื่น
- 7.ห้ามส่งอีเมลที่มีไวรัสไปให้กับบุคคลอื่นโดยเจตนา
- 8.ห้ามปลอมแปลงอีเมลของบุคคลอื่น
- 9.ห้ามรับ หรือส่งอีเมลแทนบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 10.ห้ามส่งอีเมลที่มีขนาดใหญ่เกินกว่า ๘ เมกกะไบต์ หรือตามที่องค์กรระบุไว้
- 11.ห้ามส่งอีเมลที่เป็นความลับขององค์กร เว้นเสียแต่ว่าจะใช้วิธีการเข้ารหัสข้อมูลอีเมลที่องค์กร กำหนดไว้
- 12.ให้ใช้ความระมัดระวังในการระบุชื่อที่อยู่อีเมลของผู้รับให้ถูกต้องเพื่อป้องกันการส่งผิดตัวผู้รับ
- 13.ให้ใช้ความระมัดระวังในการจำกัดกลุ่มผู้รับอีเมลเท่าที่มีความจำเป็นต้องรับรู้รับทราบในข้อมูล ที่ส่งไป
- 14.ให้ใช้คำที่สุภาพในการส่งอีเมล
- 15.ให้ระบุชื่อของผู้ส่งในอีเมลทุกฉบับที่ส่งไป
- 16.ให้ทำการสำรองข้อมูลอีเมลตามความจำเป็นอย่างสม่ำเสมอ (แม้ว่าองค์กรจะทำการสำรองข้อมูลอีเมลไว้ให้ แต่ก็เพียงช่วงระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น ดังนั้นอีเมลที่เก่ามากๆ และจำเป็นต้อง ใช้งานจึงมีความจำเป็นต้องสำรองเก็บไว้ด้วยตนเอง)

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการป้องกันการใช้ทรัพยากรผิดวัตถุประสงค์

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

เจ้าหน้าที่จะต้องไม่ใช้ระบบเครือข่าย โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

ระเบียบปฏิบัติ

1. เพื่อการกระทำผิดกฎหมาย หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น
2. เพื่อการกระทำที่ขัดต่อ พ.ร.บ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
3. เพื่อการกระทำที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
4. เพื่อการค้าขาย หรือผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์ทางการเมือง
5. เพื่อการเข้าถึง แสวง จัดเก็บ แจกจ่าย แก้ไข จัดทำ หรือบันทึกข้อมูลที่มีเนื้อหาไม่เหมาะสม เช่น ข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้อมูลที่มีผลต่อความมั่นคงของสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ ภาพลามกอนาจาร ภาพตัดต่อของบุคคลอื่น หรือข้อมูลทีก่อให้เกิดความเสื่อมเสียอับอายแก่องค์กรหรือบุคคลอื่น เป็นต้น
6. เพื่อทำการเผยแพร่ข้อมูล หรืออนุญาตให้ผู้อื่นเผยแพร่ข้อมูลเพื่อการกล่าวร้าย หมิ่นประมาท หรือพาดพิงบุคคลอื่น จนทำให้องค์กรถูกฟ้องร้องหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร
7. เพื่อการเปิดเผยข้อมูลลับซึ่งได้มาจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กร ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลของ องค์กรหรือบุคคลภายนอกก็ตาม
8. เพื่อขัดขวางหรือโจมตี การใช้งานระบบเครือข่ายขององค์กร หรือของหน่วยงานภายนอกอื่น
9. เพื่อแพร่กระจายไวรัส หนอน ม้าโทรจัน สปายแวร์ สแปมเมลล์ หรือโปรแกรมไม่ประสงค์ดีอื่นๆ
10. เพื่อแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กรไปยังที่อยู่ เว็บไซต์ หรือห้องสนทนาใดๆ ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไป จากความเป็นจริง
11. เพื่อการอื่นใดที่อาจขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กร หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือความเสียหายต่อองค์กร

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ระเบียบปฏิบัติ

1. ในกรณีที่เป็นเครื่องโน้ตบุ๊กที่ร่วมกันให้ทำการกรอก แบบฟอร์ม “ยืม-คืนสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก” นั้น เพื่อขออนุมัติการนำไปใช้งาน และป้องกันการสูญหาย
2. ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอว่าโปรแกรมป้องกันไวรัสที่ใช้งานอยู่ได้รับการปรับปรุงฐานข้อมูล รูปแบบไวรัสอย่างสม่ำเสมอ
3. ให้ระมัดระวังและรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กเมื่อมีการนำไปใช้งานนอกสถานที่ เพื่อ ป้องกันการสูญหาย หรือการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
4. เมื่ออยู่ในที่สาธารณะหรือในห้องประชุม ห้ามปล่อยเครื่องทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ดูแล
5. ตรวจสอบว่าได้มีการตั้งค่า Screen Saver เพื่อให้ทำการล็อกหน้าจอโดยอัตโนมัติหลังจากที่ ไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการกำหนดและป้องกันรหัสผ่าน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ระเบียบปฏิบัติ

- 1.เก็บรักษารหัสผ่านของตนเองไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยต่อผู้อื่น
- 2.กำหนดรหัสผ่านให้มีคุณสมบัติ ตาม “ระเบียบปฏิบัติสำหรับการตั้งรหัสผ่าน”
- 3.กำหนดรหัสผ่านสำหรับการใช้ไฟล์ข้อมูลร่วมกันบนเครือข่าย
- 4.ห้ามบันทึกหรือรหัสผ่านไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการจำรหัสผ่านของตน (เช่น ใน โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์จะสามารถเลือกให้โปรแกรมช่วยจำรหัสผ่านไว้ให้)
- 5.ต้องไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านไว้ในสถานที่ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นโดยบุคคลอื่น
- 6.ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องบอกรหัสผ่านแก่ผู้อื่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนตนเองได้ หลังจากทำงานนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการตั้งรหัสผ่าน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

กำหนดรหัสผ่านให้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

ระเบียบปฏิบัติ

- 1.มีความยาวไม่น้อยกว่า ๖ ตัวอักษร ยกเว้นระบบเก่าๆ ที่ไม่สามารถดำเนินการได้
- 2.มีการผสมผสานกันระหว่างตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์เล็ก ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวเลข และสัญลักษณ์ซ้ำด้วยกัน
- 3.ไม่กำหนดรหัสผ่านจากคำศัพท์ที่ปรากฏในพจนานุกรม
- 4.เปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไปและทุกๆ ๑ เดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ของ ทีมงานเทคโนโลยีสารสนเทศทางการแพทย์ กลุ่มงาน HSSMID

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานห้องเครื่อง

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ระเบียบปฏิบัติ

- 1.ห้ามเจ้าหน้าที่เข้าไปในบริเวณห้องเครื่องแม่ข่ายโดยไม่มีกิจที่เกี่ยวข้อง
- 2.ห้ามใส่รองเท้าเข้าห้องเครื่องแม่ข่าย
- 3.หากพบเห็นความผิดปกติในห้องเครื่องแม่ข่าย เช่น มีทรัพย์สินหาย มีร่องรอยการบุกรุก เป็นต้น ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ของทีมงานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานHSSMID
- 4.ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องเครื่องแม่ข่ายอย่างเคร่งครัด

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบงาน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ระเบียบปฏิบัติ

- 1.เมื่อเจ้าหน้าที่ใหม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรอกแบบฟอร์มเพื่อขออนุมัติใช้งานระบบงาน ตาม แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้งาน และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอการอนุมัติ
- 2.ห้ามเจ้าหน้าที่ใหม่ใช้ระบบงานขององค์กรจนกว่าจะได้รับการอนุมัติให้ใช้งานโดยผ่านการ ลงทะเบียนก่อน

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทรัพยากรทางด้าน IT

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ระเบียบปฏิบัติ

- 1.ในการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานHSSMID ให้ทำเรื่องผ่านกลุ่มงานการจัดการเพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ก่อนทุกครั้ง
- 2.เมื่อเรื่องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้างานบริหาร และผู้อำนวยการโรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ลงนามอนุมัติแล้วงานสารบรรณจะนำบันทึกข้อความฯ นั้นๆถ่ายสำเนาให้กับทีมงานสารสนเทศ กลุ่มงาน HSSMID ส่วนฉบับจริงเก็บไว้ที่หน่วยงานผู้ขออนุมัติ
- 3.ทีมงานสารสนเทศ กลุ่มงานHSSMID ตรวจสอบข้อมูลดูความเข้ากันได้กับโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศขององค์กร และความเหมาะสมในการใช้งาน ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.ทีมงานสารสนเทศ กลุ่มงานHSSMID ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5.ลงบันทึกข้อมูลอย่างละเอียดเมื่อแรกรับในแบบบันทึกประวัติฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนด้วยตัวบรรจงทุกครั้ง
- 6.เก็บรักษาฉบับจริงไว้สำนักงาน แฟ้มทะเบียนข้อมูลประวัติวัสดุครุภัณฑ์/อุปกรณ์ IT ในทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพยากรทางด้าน IT ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงที่
- 7.ถ่ายสำเนาไว้ที่หน่วยงานต้นเรื่อง ๑ ชุด โดยข้อมูลต้องเป็นข้อมูลเดียวกันกับฉบับจริงทุกตัวอักษร

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการนำข้อมูลเผยแพร่สู่สาธารณะ สื่อสังคมออนไลน์

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ระเบียบปฏิบัติ

- 1.ให้ผู้ที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่ต้องการนำข้อมูลนั้นขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ เช่น โดยผ่านทาง เว็บไซต์ของโรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา จะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลก่อน หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้นกับเนื้อหาจะต้องรับผิดชอบต่อความผิดพลาดนั้น
- 2.ให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ เช่น โดยผ่านทางเว็บไซต์ ของโรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา จะต้องดำเนินการด้วยตนเอง โดยห้ามมิให้ผู้อื่น ดำเนินการแทน
- 3.ห้ามถ่ายภาพ หรือ บันทึกเสียง ในขณะที่แพทย์ พยาบาล ทำการรักษาพยาบาล
- 4.ห้ามส่งข้อมูลผู้ป่วยลงในกลุ่มสื่อสังคมออนไลน์ แต่สามารถส่งเพื่อปรึกษาระหว่างบุคคลต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการรักษา และเมื่ออีกฝ่ายรับทราบข้อมูลแล้ว ให้มีการลบข้อมูลผู้ป่วยโดยทันที

ประกาศ ณ วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565



(นายอดุลย์ เรืองมา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา