



โรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

ประกาศนโยบาย/ระเบียบปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย

ด้วยโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น ได้จัดให้มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขึ้น เพื่อความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้แก่องค์กร ดังนั้น เพื่อให้การใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดจากการใช้งานทางเทคโนโลยีสารสนเทศโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้นเห็นสมควรวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับสารสนเทศทางการแพทย์
ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการที่นำพัฒนาคุณภาพ IT ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	จัดให้มีการทำและปรับปรุงนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	
๒.	แสดงเจตนาธรรม หรือสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทั้งหมดได้เห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบาย ด้านความมั่นคงปลอดภัยขององค์กรโดยเคร่งครัด อย่างสม่ำเสมอ	
๓.	จัดให้มีการประชุมเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยกำหนดให้มีวาระการประชุมที่ต้องหารือกันอย่างน้อยดังนี้ - การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงฯ และผลการตรวจสอบ - แผนการดำเนินการเชิงป้องกัน/แก้ไข จากผลการตรวจสอบดังกล่าว - การปรับปรุงนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสำหรับปีถัดไป - การประเมินความเสี่ยงและแผนลดความเสี่ยง รวมทั้งจัดให้มีทรัพยากรด้านบุคลากร งบประมาณ การบริหารจัดการ และวัตถุดิบที่เพียงพอต่อการจัดการดังกล่าว	
๔.	จัดให้มีการสร้างความตระหนักทางด้านความมั่นคงปลอดภัยเพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์กร มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถป้องกันตนเองได้ในเบื้องต้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	
๕.	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศทางการแพทย์อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง และจัดให้มีการทำแผนเพื่อลดความเสี่ยง หรือปัญหาที่พบ	
๖.	จัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัย โดยผู้ตรวจสอบภายในด้านสารสนเทศทางการแพทย์ ปีละ ๑ ครั้ง และจัดให้มีการทำแผนเพื่อปรับปรุง หรือแก้ไขปัญหาที่พบ	
๗.	จัดให้มีการแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทั้งหมดได้ระมัดระวัง และดูแลทรัพย์สินขององค์กรที่ตนเองใช้งาน เพื่อป้องกันการสูญหาย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	
๘.	กำหนดนโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายอย่างชัดเจนว่า บริการใดที่อนุญาตให้ใช้งาน และบริการใดไม่อนุญาตให้ใช้งาน เช่น การใช้งาน MSN ดูหนังฟังเพลงผ่านทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น รวมทั้งปรับปรุงนโยบายตามความจำเป็น."นโยบายการใช้งานระบบเครือข่าย" ขณะนี้ประกอบด้วย ๑ ห้ามเข้าเว็บไซต์ที่อยู่ในประเภทดังต่อไปนี้ - การพนัน	

	- วิพากษ์วิจารณ์ที่เกี่ยวข้องกับ ขาด ศาสนา และพระมหากษัตริย์ - ลามก อนาจาร - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม หรือผิดจริยธรรม ๑ ห้ามเล่นเกมส์ ดูภาพยนตร์ หรือฟังเพลง ผ่านทางอินเทอร์เน็ตในเวลาดำเนินงาน	
--	--	--

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย และ/หรือ ผู้พัฒนาระบบ

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	จัดทำ และ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย รวมทั้งให้จัดเก็บไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยอย่างน้อยให้ครอบคลุมระบบงานทุกด้านทุกโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง เครื่องเซิร์ฟเวอร์ และ อุปกรณ์ที่มีความสำคัญ ดังนี้ ○ คู่มือระบบงานต่างๆ ทั้งในส่วนของผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ ○ คู่มือการตรวจสอบสถานะของเซิร์ฟเวอร์ และระบบเครือข่าย ○ คู่มือการตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องเครื่องแม่ข่าย ○ คู่มือการสำรองข้อมูล ○ คู่มือการตรวจสอบทรัพยากรของระบบ	
๒.	ให้จำกัดการเข้าถึงคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะทีมงานที่มีความเกี่ยวข้องเท่านั้น	
๓.	หากมีการจัดเก็บคู่มือการปฏิบัติงานไว้บนระบบเครือข่าย จัดให้มีการป้องกันการเข้าถึงเพื่อให้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น	

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการระบบเครือข่าย

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	ปรับปรุงผังเครือข่ายให้มีความทันสมัย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	
๒.	จัดแบ่ง และปรับปรุงระบบเครือข่ายออกเป็นกลุ่ม ๆ ตามลักษณะการใช้งาน เช่น แบ่งตามกลุ่มเครื่องเซิร์ฟเวอร์ เครื่องลูกข่าย และ ระบบงานที่มีความสำคัญ	
๓.	จำกัดการเชื่อมต่อไปยังเครื่องเซิร์ฟเวอร์ ระบบงาน หรืออุปกรณ์ที่มีความสำคัญ โดยจะต้องกำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถเชื่อมต่อได้จะต้องเป็นเครื่องที่มาจากเครื่องของผู้ดูแลระบบเท่านั้น	
๔.	ปิดบริการบนเครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน	
๕.	กำหนดให้ใช้โปรแกรมมาตรฐานที่มีการเข้ารหัสข้อมูลที่ใช้สำหรับการเชื่อมต่อจากภายในเครือข่ายเพื่อเข้าสู่เครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรืออุปกรณ์เครือข่าย (ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดโปรแกรมนี้ขึ้นมาและ ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการเชื่อมต่อไปยังเครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรืออุปกรณ์เครือข่าย)	
๖.	กำหนดให้ใช้โปรแกรมมาตรฐานที่มีการเข้ารหัสข้อมูลที่ใช้สำหรับการเชื่อมต่อจากระยะไกลภายนอกองค์กรเข้ามาสู่เครือข่ายภายในองค์กร (โรงพยาบาลต้องกำหนดโปรแกรมนี้ขึ้นมาและใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการเชื่อมต่อจากภายนอกเข้ามา)	
๗.	ติดตั้ง Patch แบบอัตโนมัติ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของผู้ใช้งานทั้งหมดขององค์กร	
๘.	ปรับแต่งไฟร์วอลล์เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายที่ผู้บริหารได้ กำหนดไว้	

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการการลาออกหรือย้ายหน่วยงานของเจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	ถอดถอนสิทธิของผู้ที่ลาออกหรือย้ายหน่วยงานออกจากระบบต่างๆ ทั้งหมดโดยทันทีที่ได้รับแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่	

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานห้องเครื่องแม่ข่าย

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้าไปในห้องเครื่องโดยไม่มีกิจที่จำเป็น	
๒.	ห้ามใส่รองเท้าเข้าห้องเครื่อง	
๓.	ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปในบริเวณห้องเครื่องแม่ข่าย	
๔.	ตรวจสอบประตูทางเข้า-ออก และหน้าต่างของห้องเครื่องให้ปิดล็อกอยู่เสมอ	
๕.	ตรวจสอบสภาพการทำงานของอุปกรณ์สนับสนุนการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่ - ระบบกระแสไฟฟ้า - ระบบการควบคุมความชื้น - ระบบการระบายอากาศ - ระบบการปรับอุณหภูมิ - ระบบกระแสไฟฟ้าสำรอง - ระบบ UPS ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ยกเว้นการตรวจสอบระบบกระแสไฟฟ้าสำรองให้ตรวจสอบเดือนละ ๑ ครั้ง	
๖.	จัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสาร หรือทรัพย์สินอื่นๆ ไว้ในบริเวณที่มีความปลอดภัย ระมัดระวังการจัดตั้งอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงและไม่ล้มหรือโอนเอียงได้โดยง่าย	
๗.	ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดเพิ่มเติมตามความจำเป็น เช่น ในกรณีที่เป็นมุมอับรวมทั้งตรวจสอบการทำงานของกล้องให้มีการทำงานอย่างถูกต้อง ต่อเนื่องและให้สามารถเก็บภาพได้ในมุมกว้างและไม่ มีสิ่งกีดขวาง โดยบันทึกภาพล่าสุดไว้อย่างน้อย ๑ เดือน	
๘.	ให้ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเครื่องแม่ข่ายอย่างสม่ำเสมอ ต้องไม่เก็บกล่องกระดาษหรือสิ่งที่จะเป็นเชื้อเพลิงไว้ในห้องเครื่องแม่ข่าย ดูแลรักษาความสะอาดให้สะอาด ทุกวันไม่ให้มีฝุ่น หยากใย โดยใช้หลัก ๕ ส.ในการบริหารจัดการดูแลรักษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่าให้เกิดความเสียหายกับทางราชการ	
๙.	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ดับเพลิงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ว่ายังใช้งานได้เป็นปกติหรือไม่	
๑๐.	ตรวจสอบและจัดเก็บสายสัญญาณสื่อสารให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย	
๑๑.	จัดทำหรือต่อสัญญาการบำรุงรักษาระบบงานสำคัญไฟร์วอลล์ เราท์เตอร์ อุปกรณ์ UPS สำหรับระบบงานสำคัญ และเครื่องปรับอากาศในห้องเครื่องแม่ข่าย ให้ครบถ้วน	
๑๒.	จัดให้ระบบงานสำคัญ เครื่องเซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์ที่มีความสำคัญต้องมีอุปกรณ์ UPS และระบบกระแสไฟฟ้าสำรอง (electricity power generator) เพื่อสนับสนุนการทำงานอย่าง	

	ครบถ้วน พร้อมใช้อยู่เสมอ	
๑๓.	หากมีปัญห/อุปสรรค หรือเหตุการณ์ผิดปกติที่เป็นอุปสรรคในการดำเนินงานของระบบ ให้รายงาน ด้วยวาจากับหัวหน้ากลุ่มงาน ในทันที พร้อมทั้งรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรชี้แจงรายละเอียดภายใน ๒ วันนับจากวันเวลาที่เกิดเหตุการณ์นั้นๆ เพื่อบันทึกข้อความเสนอข้อมูลรายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบในลำดับถัดไป	

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการทรัพยากรของเครื่องเซิร์ฟเวอร์

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	ดำเนินการตรวจสอบทรัพยากรของเซิร์ฟเวอร์สำหรับระบบงานสำคัญอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง สิ่งที่ควรตรวจสอบ ประกอบด้วย ปริมาณการใช้ CPU ปริมาณการใช้ฮาร์ดดิสก์ ปริมาณ การใช้หน่วยความจำและปริมาณการใช้เครือข่าย รวมทั้งควรมีการตรวจสอบการใช้งาน เครือข่ายโดยภาพรวม	
๒.	บันทึกข้อมูลการใช้ทรัพยากรดังกล่าวไว้ด้วย (เพื่อใช้ในการตรวจสอบแนวโน้มการใช้ ทรัพยากร รวมทั้งวางแผนจัดซื้อเพิ่มเติมตามความจำเป็นในอนาคต)	
๓.	ตั้งและหมั่นตรวจสอบสัญญาณนาฬิกาของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ตามที่ พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ได้ระบุไว้ และของระบบงานสำคัญให้มีความถูกต้องอยู่เสมอ (โดยสามารถอ้างอิงเวลาได้จาก "clock.thaicert.org")	

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการไวรัส

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	ตรวจสอบว่าเครื่องเซิร์ฟเวอร์ป้องกันไวรัสยังทำงานตามปกติ และมีการปรับปรุงฐานข้อมูล ไวรัส (Virus signature) หรือไม่ ต้องทำการตรวจสอบอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หากพบว่าทำงานผิดปกติ ให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที โดยใช้ระบบโปรแกรมป้องกันไวรัสแบบ Client/Server	
๒.	ทำการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสให้กับผู้ใช้งานเพื่อให้ทำงานในลักษณะทันทีทันใด(Real-time Scan) เมื่อมีการเปิดไฟล์ขึ้นมาใช้งาน	
๓.	ท าการติดตั้งและปรับปรุงโปรแกรมป้องกันไวรัสให้ทันสมัย กับเครื่องลูกข่ายทั้งหมด เครื่องเซิร์ฟเวอร์สำหรับระบบงานสำคัญ และเครื่องอินเทอร์เน็ตเซิร์ฟเวอร์	

แนวทางปฏิบัติสำหรับการสำรองข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ : ผู้พัฒนาระบบ/ผู้ดูแลระบบเครือข่าย และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	กำหนดรายชื่อของระบบงานสำคัญทั้งหมด และอินเทอร์เน็ตเซิร์ฟเวอร์	
๒.	กำหนดรายชื่อของเซิร์ฟเวอร์ตามที่ พ.ร.บ.ฯ ได้กำหนดไว้ เช่น เว็บเซิร์ฟเวอร์ เป็นต้น	
๓.	กำหนดผู้รับผิดชอบในการสำรองข้อมูล	
๔.	กำหนดชนิดของข้อมูลบนระบบงานหรือบนเซิร์ฟเวอร์ดังกล่าวที่มีความจำเป็นต้องสำรอง ข้อมูล เก็บไว้ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย - ข้อมูลในฐานข้อมูลของระบบงาน - ข้อมูลสำหรับตัวระบบเช่น ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น - ข้อมูลอีเมล	
๕.	กำหนดความถี่ในการสำรองข้อมูลของระบบงานหรือเซิร์ฟเวอร์ดังกล่าว	
๖.	ทำการสำรองข้อมูลตามความถี่ที่กำหนดไว้และควรนำข้อมูลที่สำรองไปเก็บไว้ในสถานที่ อย่าง น้อย ๑ ชุด	

ระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลล็อกตาม พ.ร.บว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ปี๕๐

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	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	
๒.	จำกัดการเข้าถึงข้อมูลล็อกดังกล่าวโดยกำหนดให้เฉพาะผู้พัฒนาระบบและผู้ดูแลระบบเครือข่ายเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงได้	

ระเบียบปฏิบัติในการลงทะเบียนและควบคุมการเข้าถึงระบบ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย และ ผู้พัฒนาระบบงาน

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	กำหนดให้มีการลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานใหม่ตาม “แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งาน” และกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มฯ แต่ควรให้สิทธิความจำเป็นในการใช้งานเท่านั้น	
๒.	ให้ทำการทบทวนบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิของผู้ใช้งาน สำหรับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น อย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง และให้ทำบันทึกการทบทวนดังกล่าว และจัดเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบในภายหลัง	
๓.	ให้ทำการทบทวนบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิของผู้ใช้งาน สำหรับหน่วยงานภายนอก อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง และให้ทำบันทึกการทบทวนดังกล่าว และจัดเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบในภายหลัง	
๔.	ให้ทำการจัดส่งบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน โดยใส่ซองปิดผนึกและประทับตรา“ลับ”และส่งไปยังผู้ใช้งาน และแนบเอกสาร“ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย” รวมทั้งแจ้งให้ ผู้ใช้งานปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวโดยเคร่งครัด	

ระเบียบปฏิบัติในการพัฒนาระบบงาน

ผู้รับผิดชอบ : ผู้พัฒนาระบบงานและ/หรือ ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	จัดให้มีการตรวจรับและทดสอบระบบงานใหม่โดยผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ จนกระทั่งการตรวจรับเสร็จสิ้น จึงจะเปิดให้บริการระบบงานนั้นได้	
๒.	สำหรับระบบงานสำคัญ ให้กำหนดมาตรฐานการเข้ารหัสข้อมูลที่มีการรับ-ส่งระหว่างเครื่องลูกข่ายกับเครื่องเซิร์ฟเวอร์ และกำหนดให้พัฒนาระบบตามมาตรฐานนี้	
๓.	แสดงข้อความเตือนที่หน้าจอภาพหลังจากการล็อกอินเสร็จสิ้น ข้อความเตือนดังกล่าว ได้แก่ “ <u>ระบบนี้เป็นระบบที่เป็นทรัพย์สินของโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น การใช้งานจะต้องได้รับการอนุมัติ ก่อนเท่านั้นจึงจะสามารถใช้งานได้ ผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิและเข้ามาใช้ระบบงานหากมีการตรวจพบอาจมี การลงโทษทางวินัย หรือดำเนินการทางกฎหมายตามความเหมาะสม นอกจากนั้นแล้วโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น มีสิทธิในการตรวจสอบพฤติกรรมการใช้งานในระหว่างที่ผู้ใช้ใช้ระบบงานนี้</u> ”	
๔.	พัฒนาระบบงานตาม “แนวทางในการตรวจสอบข้อมูลนำเข้า (Guideline for Input Validation)”	
๕.	ท การทดสอบระบบงาน และบันทึกผลการทดสอบเก็บไว้เป็นลายลักษณ์อักษรตาม”แนวทาง ในการตรวจสอบข้อมูลนำเข้า (Input Validation Guideline)”	
๖.	พัฒนาระบบงานเพื่อให้สามารถกำหนดรหัสผ่านที่มีความเข้มแข็งตาม “ระเบียบปฏิบัติสำหรับ การตั้งรหัสผ่าน”	
๗.	รวบรวมและจัดเก็บซอร์สโค้ดของระบบงานทั้งหมดไว้ในสถานที่เดียวกันที่มีความปลอดภัย และควบคุมให้มีเวอร์ชันของซอร์สโค้ด อย่างน้อย ๒ เวอร์ชันล่าสุดและกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้นจึงจะสามารถเข้าถึงได้	
๘.	จัดให้มีการอบรมสำหรับระบบงานใหม่ให้แก่ผู้ใช้งานทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง	
๙.	จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับระบบงานใหม่ออย่างน้อยสำหรับผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ	

แนวทางในการตรวจสอบข้อมูลนำเข้า (Guideline for input validation)

ผู้รับผิดชอบ : ผู้พัฒนาระบบ

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	ปฏิบัติตามแนวทางในการตรวจสอบข้อมูลนำเข้าดังนี้ เพื่อป้องกันข้อมูลนำเข้ามีความผิดพลาด - ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าให้ตรงกับชนิดของข้อมูลของตัวแปรของโปรแกรม - ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าให้อยู่ภายในช่วงของค่าของตัวแปรของโปรแกรม - ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าให้อยู่ภายในค่าขอบเขตบนและล่างของตัวแปรของโปรแกรม - ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าเพื่อป้องกันไม่ให้อยู่นอกช่วงของค่าที่กำหนดไว้ - ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าเพื่อป้องกันข้อมูลขาดหายหรือไม่ครบถ้วน - ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าเพื่อป้องกันการใส่ตัวอักษรไม่ถูกต้อง - ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าเพื่อป้องกันการใส่ค่าคีย์หรือไม่ให้คีย์มีความซ้ำซ้อนกัน - ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าเพื่อป้องกันการใส่ตัวอักษรพิเศษต่างๆ	

นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอย่างเหมาะสม

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	ให้ผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในกรณีที่ทำเครื่องให้ชำรุดหรือสูญหายไปโดยประมาทหรือเินเล่อ	
๒.	ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ตนเองครอบครองใช้งานอยู่เมื่อใช้งานประจำวันเสร็จสิ้นหรือเมื่อมีการยุติการใช้งานเกินกว่า ๓ ชั่วโมง	
๓.	ทำการตั้งค่า Screen Saver ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองรับผิดชอบให้มีการล็อกหน้าจอหลังจากที่ไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที	
๔.	ระมัดระวังการใช้งานและสงวนรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และระบบเครือข่ายเหมือน เช่นบุคคลทั่วไปจะพึงปฏิบัติในการใช้งานทรัพย์สินของตนเอง	
๕.	ห้ามเจ้าหน้าที่ทั่วไปติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้ในการตรวจสอบข้อมูลบนระบบเครือข่าย	
๖.	ห้ามเจ้าหน้าที่ทั่วไปติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่นใดเพิ่มเติมในระบบเครือข่ายขององค์กร เพื่อให้บุคคลอื่นสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมต่อเพื่อเข้าสู่ระบบเครือข่ายขององค์กร	
๗.	ต้องขออนุมัติจากทางกลุ่มงานHSSMIDหรือผู้มีอำนาจ ในกรณีที่ต้องการนำ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ต่างๆ ออกนอกสำนักงาน	
๘.	ให้ออกจากระบบงานโดยทันทีที่ใช้งานเสร็จ	

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการป้องกันไวรัส

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	ตรวจสอบว่าโปรแกรมป้องกันไวรัสยังทำงานตามปกติและมีการปรับปรุงฐานข้อมูลไวรัส (Virus Definition) หรือไม่ ต้องทำการตรวจสอบอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หากพบว่าทำงาน ผิดปกติ ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที	
๒.	หากเครื่องของผู้ใช้งานยังไม่มีโปรแกรมตรวจสอบไวรัสให้ดาวน์โหลดโปรแกรม คู่มือการติดตั้งได้ที่หน้าต่างแรกของโปรแกรม HI	
๓.	Scan Virus ที่ Removable Drive ทุกครั้งที่มีการเชื่อมต่อ	
๔.	กรณีพบ Virus แต่โปรแกรม Anti Virus ไม่สามารถกำจัดได้ ให้รีบแจ้งคณะทำงานของหน่วยงานดำเนินการทันที หากยังไม่สามารถกำจัดได้ ให้คณะทำงานของหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ ฯในกลุ่มงานHSSMID โดยใช้แบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์และสิทธิทางปัญญา

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น	
๒.	ระมัดระวังการใช้งานเอกสารหรือข้อมูลต่างๆ ซึ่งอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม และได้มีการกำหนดเงื่อนไข การใช้งานเอาไว้ ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เป็นการละเมิดทรัพย์สินทาง ปัญญาของบุคคลอื่น	

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ต

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	ห้ามทำการดาวน์โหลด หรือส่งไฟล์ประเภทสื่อลามก อนาจาร	
๒.	ห้ามเล่นเกมส์ ดูภาพยนตร์ หรือฟังเพลง ผ่านทางอินเทอร์เน็ตในเวลาทำงาน	
๓.	ห้ามเข้าเว็บไซต์ที่อยู่ในประเภทดังต่อไปนี้ -การพนัน -วิพากษ์วิจารณ์ที่เกี่ยวข้องกับชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์ -ลามก อนาจาร -อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม หรือผิดจริยธรรม	
๔.	ห้ามใช้งานข้อมูลที่ได้รับโดยผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่มีลักษณะเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลนั้น	
๕.	ห้ามใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อส่ง กระจาย หรือแจกจ่าย ดังต่อไปนี้ -ข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต -ข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กรไปยังบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต	
๖.	ห้ามใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียง ขององค์กร	

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานอีเมล

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	ห้ามมิให้เข้าถึงข้อมูลอีเมลของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต	
๒.	ห้ามลงทะเบียนด้วย E-mail Address ที่องค์กรมอบให้ไว้ตามที่อยู่เว็บไซต์ต่างๆ ที่ไม่ เกี่ยวข้องกับงานขององค์กร	
๓.	ห้ามท ากการส่งอีเมลที่เกี่ยวข้องกับงานขององค์กรด้วย E-mail Address อื่นที่นอกเหนือจากที่องค์กรจัดให้	
๔.	ห้ามส่งอีเมลที่มีลักษณะเป็นจดหมายขยะ (Spam Mail)	
๕.	ห้ามส่งอีเมลที่มีลักษณะเป็นจดหมายลูกโซ่	
๖.	ห้ามส่งอีเมลที่มีลักษณะเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย หรือสิทธิของบุคคลอื่น	

๗.	ห้ามส่งอีเมลที่มีไวรัสไปให้กับบุคคลอื่นโดยเจตนา	
๘.	ห้ามปลอมแปลงอีเมลของบุคคลอื่น	
๙.	ห้ามรับ หรือส่งอีเมลแทนบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต	
๑๐.	ห้ามส่งอีเมลที่มีขนาดใหญ่เกินกว่า ๘ เมกกะไบต์ หรือตามที่องค์กรระบุไว้	
๑๑.	ห้ามส่งอีเมลที่เป็นความลับขององค์กร เว้นเสียแต่ว่าจะใช้วิธีการเข้ารหัสข้อมูลอีเมลที่องค์กรกำหนดไว้	
๑๒.	ให้ใช้ความระมัดระวังในการระบุชื่อที่อยู่อีเมลของผู้รับให้ถูกต้องเพื่อป้องกันการส่งผิดตัวผู้รับ	
๑๓.	ให้ใช้ความระมัดระวังในการจำกัดกลุ่มผู้รับอีเมลเท่าที่มีความจำเป็นต้องรับรู้รับทราบในข้อมูลที่ส่งไป	
๑๔.	ให้ใช้คำที่สุภาพในการส่งอีเมล	
๑๕.	ให้ระบุชื่อของผู้ส่งในอีเมลทุกฉบับที่ส่งไป	
๑๖.	ให้ทำการสำรองข้อมูลอีเมลตามความจำเป็นอย่างสม่ำเสมอ (แม้ว่าองค์กรจะทำสำรองข้อมูลอีเมลไว้ให้แต่ก็เพียงช่วงระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น ดังนั้นอีเมลที่เก่ามากๆ และจำเป็นต้องใช้งานจึงมีความจำเป็นต้องสำรองเก็บไว้ด้วยตนเอง)	

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการป้องกันการใช้ทรัพยากรผิดวัตถุประสงค์

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่จะต้องไม่ใช้ระบบเครือข่าย โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้		
๑.	เพื่อการกระทำผิดกฎหมาย หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น	
๒.	เพื่อการกระทำที่ขัดต่อ พ.ร.บ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	
๓.	เพื่อการกระทำที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน	
๔.	เพื่อการค้าขาย หรือผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์ทางการเมือง	
๕.	เพื่อการเข้าถึง แสวง จัดเก็บ แจกจ่าย แก้ไข จัดทำ หรือบันทึกข้อมูลที่มีเนื้อหาไม่เหมาะสม เช่น ข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้อมูลที่มีผลต่อความมั่นคงของสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ ภาพลามกอนาจาร ภาพตัดต่อของบุคคลอื่น หรือข้อมูลที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียอับอายแก่ องค์กรหรือบุคคลอื่น เป็นต้น	
๖.	เพื่อทำการเผยแพร่ข้อมูล หรืออนุญาตให้ผู้อื่นเผยแพร่ข้อมูลเพื่อการกล่าวร้าย หมิ่นประมาท หรือพาดพิง บุคคลอื่น จนทำให้องค์กรถูกฟ้องร้องหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร	
๗.	เพื่อการเปิดเผยข้อมูลลับซึ่งได้มาจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กร ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลของ องค์กรหรือบุคคลภายนอกก็ตาม	
๘.	เพื่อขัดขวางหรือโจมตี การใช้งานระบบเครือข่ายขององค์กร หรือของหน่วยงานภายนอกอื่น	
๙.	เพื่อแพร่กระจายไวรัส หนอน ม้าโทรจัน สปายแวร์ สแปมเมลล์ หรือโปรแกรมไม่ประสงค์ดีอื่นๆ	
๑๐.	เพื่อแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กรไปยังที่อยู่ เว็บไซต์ หรือห้องสนทนาใดๆ ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไป จากความเป็นจริง	
๑๑.	เพื่อการอื่นใดที่อาจขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กร หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือความเสียหายต่อองค์กร	

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	ในกรณีที่เป็นเครื่องโน้ตบุ๊กที่ใช้ร่วมกันให้ทำการกรอกแบบฟอร์ม “ยืม-คืนสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก” นั้น เพื่อขออนุมัติการนำไปใช้งาน และป้องกันการสูญหาย	
๒.	ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอว่าโปรแกรมป้องกันไวรัสที่ใช้งานอยู่ได้รับการปรับปรุงฐานข้อมูลรูปแบบไวรัสอย่างสม่ำเสมอ	
๓.	ให้ระมัดระวังและรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กเมื่อมีการนำไปใช้งานนอกสถานที่ เพื่อป้องกันการสูญหาย หรือการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต	
๔.	เมื่ออยู่ในที่สาธารณะหรือในห้องประชุม ห้ามปล่อยเครื่องทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ดูแล	
๕.	ตรวจสอบว่าได้มีการตั้งค่า Screen Saver เพื่อให้ทำการล็อกหน้าจอโดยอัตโนมัติหลังจากที่ไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที	

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการกำหนดและป้องกันรหัสผ่าน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	เก็บรักษารหัสผ่านของตนเองไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยต่อผู้อื่น	
๒.	กำหนดรหัสผ่านให้มีคุณสมบัติ ตาม “ระเบียบปฏิบัติสำหรับการตั้งรหัสผ่าน”	
๓.	กำหนดรหัสผ่านสำหรับการใช้ไฟล์ข้อมูลร่วมกันบนเครือข่าย	
๔.	ห้ามบันทึกหรือพิมพ์รหัสผ่านไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการจำรหัสผ่านของตน (เช่น ในโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์จะสามารถเลือกให้โปรแกรมช่วยจำรหัสผ่านไว้ให้)	
๕.	ต้องไม่จดหรือบันทึกหรือพิมพ์รหัสผ่านไว้ในสถานที่ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นโดยบุคคลอื่น	
๖.	ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องบอกรหัสผ่านแก่ผู้อื่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนตนเองได้ หลังจากทำงานนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที	

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการตั้งรหัสผ่าน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
กำหนดรหัสผ่านให้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้		
๑.	มีความยาวไม่น้อยกว่า ๖ ตัวอักษร ยกเว้นระบบเก่าๆ ที่ไม่สามารถดำเนินการได้	
๒.	มีการผสมผสานกันระหว่างตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์เล็ก ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวเลข และสัญลักษณ์เข้าด้วยกัน	
๓.	ไม่กำหนดรหัสผ่านจากคำศัพท์ที่ปรากฏในพจนานุกรม	
๔.	เปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไปและทุกๆ ๑ เดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ของทีมงานเทคโนโลยีสารสนเทศทางการแพทย์	

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานห้องเครื่อง

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	ห้ามเจ้าหน้าที่เข้าไปในบริเวณห้องเครื่องแม่ข่ายโดยไม่มีกิจที่เกี่ยวข้อง	
๒.	ห้ามใส่รองเท้าเข้าห้องเครื่องแม่ข่าย	
๓.	หากพบเห็นความผิดปกติในห้องเครื่องแม่ข่าย เช่น มีทรัพย์สินหาย มีร่องรอยการบุกรุก เป็นต้น ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ของทีมงานเทคโนโลยีสารสนเทศทางการแพทย์	
๔.	ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องเครื่องแม่ข่ายอย่างเคร่งครัด	

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบงาน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	ในการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการแพทย์ กลุ่มงานHSSMID ให้ทำเรื่องผ่านกลุ่มงานการจัดการเพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น ก่อนทุกครั้ง	
๒.	เมื่อเรื่องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ และผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้นลงนามอนุมัติแล้วงานสารบรรณจะนำบันทึกข้อความนั้นๆถ่ายสำเนาให้กับทีมงานสารสนเทศทางการแพทย์ ส่วนฉบับจริงเก็บไว้ที่หน่วยงานผู้ขออนุมัติ	
๓.	ทีมงานสารสนเทศทางการแพทย์ ตรวจสอบข้อมูลดูความเข้ากันได้กับ โครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศขององค์กร และความเหมาะสมในการใช้งาน ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง	
๔.	ทีมงานสารสนเทศทางการแพทย์ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
๕.	ลงบันทึกข้อมูลอย่างละเอียดเมื่อแรกรับในแบบบันทึกประวัติฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนด้วยตัวบรรจงทุกครั้ง	
๖.	เก็บรักษาฉบับจริงไว้สำนักงาน แฟ้มทะเบียนข้อมูลประวัติวัสดุครุภัณฑ์/อุปกรณ์ IT ในทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพยากรทางด้านITไว้เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงที่	
๗.	ถ่ายสำเนาไว้ที่หน่วยงานต้นเรื่อง ๑ ชุด โดยข้อมูลต้องเป็นข้อมูลเดียวกันกับฉบับจริงทุกตัวอักษร	

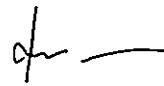
ระเบียบปฏิบัติสำหรับการนำข้อมูลเผยแพร่สู่สาธารณะ สื่อสังคมออนไลน์

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงพยาบาลดุกขำป๋น

ที่	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	ให้ผู้ที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่ต้องการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ เช่น โดยผ่านทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลดุกขำป๋น จะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลก่อน หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้นกับเนื้อหาจะต้องรับผิดชอบต่อความผิดพลาดนั้น	
๒.	ให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ เช่น โดยผ่านทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลดุกขำป๋นจะต้องดำเนินการด้วยตนเอง โดยห้ามมิให้ผู้อื่น ดำเนินการแทน	
๓.	ห้ามถ่ายภาพ หรือ บันทึกเสียง ในขณะที่แพทย์ พยาบาล ทำการรักษาพยาบาล	
๔.	ห้ามส่งข้อมูลผู้ป่วยลงในกลุ่มสื่อสังคมออนไลน์ แต่สามารถส่งเพื่อปรึกษาระหว่างบุคคลต่อบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการรักษา และเมื่ออีกฝ่ายรับทราบข้อมูลแล้ว ให้มีการลบข้อมูลผู้ป่วยโดยทันที	

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นายศุภฤกษ์ ศรีคำ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดุกขำป๋น