คำสั่งโรงพยาบาลภูเพียง

ที่ ๑๓๑/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ผู้ดูแล การเข้าถึงห้องเซิร์ฟเวอร์ และระบบเครือข่าย

เพื่อให้การปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัย และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านการเข้าถึงเซิร์ฟเวอร์ของหน่วยงาน เพื่อควบคุมกาครเข้าถึงระบบอินเตอร์เน็ต เซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์เครือข่ายอื่น ๆของโรงพยาบาลภูเพียง ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

ผู้กำกับดูแล

๑. นายอนุสรณ์ หารต๊ะ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๒. บุคลาการอื่นและบุคคลภายนอก ถือเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หากจำเป็นต้องเข้าพื้นที่ ต้องลงชื่อและอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้กำกับดูแล

โดยหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ผู้กำกับดูแล มีหน้าที่ดูแล ควบคุม วางมาตรการเพื่อป้องกัน การเข้าถึงกายภาพ และทางด้านเครือข่ายจากบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามมาตรการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและเครือข่ายของโรงพยาบาลภูเพียง
๒. บำรุงรักษา ซ่อมแซมปรับปรุง หรือการตั้งค่าใด ๆ อันจะส่งผลให้อุปกรณ์ และระบบมีอายุการใช้งานหรือสามารถให้บริการได้อย่างมีเต็มขีดความสามารถของทรัพยากรนั้นๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษจิกายน พ.ศ ๒๕๖๘

(นายภูวัส เฟยลุง)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเพียง

โรงพยาบาลภูเพียง
เรื่อง ระเบียบและขั้นตอนการใช้ห้องแม่ข่าย (Server)

เนื่องจากห้องแม่ข่าย (Server) เป็นสถานที่สำหรับจัดเก็บเครื่องแม่ข่ายที่มีการติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ อุปกรณ์เครือข่ายเป็นหลัก และระบบสำรองไฟ ดังนั้น เพื่อให้การเข้าออกห้องแม่ข่าย (Server) เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย มีความปลอดภัยทั้งข้อมูลและอุปกรณ์ จึงได้กำหนดสิทธิ์การเข้า – ออกห้องเซิร์ฟเวอร์ เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่มีความจำเป็นจะต้องใช้ห้องเซิร์ฟเวอร์ ดังนี้

ระเบียบข้อกำหนดในการเข้าใช้งานห้องแม่ข่าย (Server)

๑. บุคคลผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานห้องเซิร์ฟเวอร์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลเครื่องแม่ข่าย (Server) ของโรงพยาบาลภูเพียง
๒. บุคคลภายนอกที่จะขอเข้าใช้งานห้องเซิร์ฟเวอร์ เช่น ติดตั้งและซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องเซิร์ฟเวอร์ ต้องแจ้งหน้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องเซิร์ฟเวอร์ก่อนทุกครั้ง
๓. ระยะเวลาในการเข้าใช้งานเซิร์ฟเวอร์ วันและเวลาราชการที่มีการทำงานตามปกติ คือ ๐๘.๓๐ น. -๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
๔. กรณีที่มีเหตุฉุกเฉินที่จะเข้าห้องเซิร์ฟเวอร์ ให้รีบแจ้งผูดูแลห้องเซิร์ฟเวอร์ แจ้งให้ทราบถึงเหตุผลและความจำเป็นในการเข้าไปใช้งาน

โรงพยาบาลภูเพียง

เรื่อง ระเบียบข้อกำหนดในการเข้าถึงข้อมูลและการสำรองข้อมูลสารสนเทศ

การควบคุมการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและการสำรองข้อมูลสารสนเทศ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการ บริหารจัดการความ มั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และกำหนดข้อปฏิบัติการสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ดูแลระบบ คอมพิวเตอร์และเครือข่ายสามารถเข้าถึงข้อมูลและดำเนินการสำรองข้อมูล ได้อย่างถูกต้องและสามารถกู้คืนระบบได้ใน กรณีที่จำเป็น

๑. การขอข้อมูลการใช้งานสารสนเทศหรือการเข้าถึงระบบอินเตอร์เน็ต จะต้องแจ้งผู้ดูและระบบทราบถึงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องเข้าถึงข้อมูล เพื่อผู้ดูระบบจะได้แจ้งกับหัวหน้างานหรือ ผู้ที่อ านาจเหนือขึ้นไป ให้ทราบถึงความจ าเป็นที่ต้องขอข้อมูล

๒. ผู้ดูแลระบบ ต้องจัดให้มีการสำรองและทดสอบข้อมูลที่สำรองเก็บไว้อย่างสม่ำเสมอ และให้เป็นไป ตามนโยบายการสำรองข้อมูลซึ่งจะต้องตั้งค่าระบบให้มีสำรองข้อมูลโดยอัตโนมัติลทำการสำรองข้อมูลของ ระบบซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตนเองตามความเหมาะสม แต่ไม่ต่ำกว่า ๑ ครั้ง / สัปดาห์

๓. ผู้ดูแลระบบต้องจัดการกับอุปกรณ์สำหรับสำรองข้อมูลให้ปลอดภัยต่อการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

๔. ผู้ดูแลระบบจะต้องทำตารางระบุ วัน เวลา รายละเอียดที่สำรองข้อมูล

ระเบียบวิธีปฏิบัติการเข้าใช้เครือข่ายสื่อสาร

โรงพยาบาลภูเพียง

งานสารสนเทศทางการแพทย์

กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์

โรงพยาบาลภูเพียง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน

วิธีปฏิบัติของผู้ดูแลระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร

1. กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบแครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดสิทธิ ให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการได้ตามภารกิจของผู้ใช้บริการ และสามารถเข้าใช้ได้แต่เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น รวมทั้งดำเนินการทบทวนสิทธิการเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ

2. บริหารจัดการการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ หากตรวจพบสิ่งผิดปกติให้รีบดำเนินการแก้ไข รวมทั้งป้องกันและบรรเทา ความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นในทันทีในกรณีที่สิ่งผิดปกติดังกล่าวเกิดขึ้นจากการใช้งานของผู้ใช้บริการที่ไม่ เป็นไปตามนโยบายนี้ให้รีบแจ้งผู้ใช้บริการผู้นั้นให้ยุติการกระทำดังกล่าวในทันทีและในกรณีจำเป็นเพื่อ ป้องกันหรือบรรเทาความเสียหายที่จะเกิดขึ้นแก่หน่วยงานให้ผู้ดูแลระบบพิจารณาระงับการใช้บริการของ ผู้ใช้บริการดังกล่าวทันที

3. ติดตั้งและเปลี่ยนแปลงค่า parameter ต่างๆ ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ได้รับมอบหมาย และทบทวนการกำหนดค่า parameter ต่างๆ อย่างน้อยเดือนละครั้ง

4. บริหารจัดการข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้มีความปลอดภัย

5. จัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของหน่วยงาน เพื่อให้ข้อมูล จราจรทางคอมพิวเตอร์สามารถระบุตัวผู้ใช้บริการนับตั้งแต่เริ่มใช้บริการและต้องเก็บรักษาไว้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พ.ศ. 2550

6. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่มีเหตุผลอัน สมควร

7. ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ไม่เปิดเผยให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด ทราบ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

8. คืนทรัพย์สินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของตนในทันทีที่พ้นจากหน้าที่ และให้ผู้บริหาร ของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการตรวจสอบการคืนทรัพย์สิน

วิธีปฏิบัติการกำหนดพื้นที่ใช้งานระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร

1. กำหนดพื้นที่ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเหมาะสม โดยจัดทำเป็นเอกสาร “การ กำหนดพื้นที่เพื่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ” เพื่อจุดประสงค์ในการเฝ้าระวัง ควบคุม การรักษาความมั่นคงปลอดภัยจากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งป้องกันความเสียหายอื่นๆ ที่อาจ เกิดขึ้นได้

2. จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของพื้นที่ใช้งาน โดยกำหนดและแบ่งแยกบริเวณพื้นที่ใช้งานระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารให้ชัดเจน ซึ่งแบ่งเป็น

1) พื้นที่ทำงาน หมายถึง พื้นที่ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และคอมพิวเตอร์แบบพกพาที่ประจำโต๊ะทำงาน รวมถึงพื้นที่ทำงานของผู้ดูแลระบบ

2) พื้นที่ติดตั้งและจัดเก็บอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง พื้นที่ติดตั้ง และจัดเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง และให้หมายความ รวมถึงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์

3) พื้นที่ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย หมายถึง พื้นที่ในการให้บริการระบบเครือข่ายไร้สาย

วิธีปฏิบัติการควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่ใชงานระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร

1. ผู้ดูแลระบบจัดทำเอกสาร “ทะเบียนการเข้าออกพื้นที่” ซึ่งระบุรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, หน่วยงาน, พื้นที่/เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ได้รับสิทธิ, รายละเอียดกิจกรรม, ระยะเวลา ดำเนินการ และสิทธิที่ได้รับ

2. ผู้ดูแลระบบจัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการเข้าออกพื้นที่ใช้งานฯ และบันทึกการเข้าออกพื้นที่ใช้งานฯ อย่างสม่ำเสมอ

3. ผู้ดูแลระบบตรวจสอบการบันทึกการเข้าออกพื้นที่ทุกครั้งที่มีการใช้งาน, รายการอุปกรณ์ให้ถูกต้องและ จะต้องอยู่กับบุคคลที่มาติดต่อตลอดเวลา รวมทั้งตรวจสอบประวัติการเข้าออกพื้นที่ใช้งานระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นประจำอย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน

4. ผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิการเข้าออกพื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เจ้าหน้าที่ที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะ และต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ใช้งานฯ เป็นประจำ

5. ผู้ดูแลระบบควรมีระบบป้องกันและตรวจสอบการเข้าออกพื้นที่อย่างปลอดภัย เช่น การใช้ระบบชีวภาพ (Biometric) หรือ สมาร์ทการ์ด (Smartcard) เป็นต้น

6. ผู้ใช้บริการที่ต้องการเข้าใช้พื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะต้องขออนุญาตและ บันทึกการเข้าออกพื้นที่ทุกครั้ง

7. หากมีบุคคลอื่นใดที่ไม่ใช่ผู้ใช้บริการ ขอเข้าพื้นที่โดยมิได้ขอสิทธิในการเข้าพื้นที่นั้นไว้เป็นการล่วงหน้า หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบเหตุผลและความจำเป็นก่อนอนุญาต และจดบันทึกการ เข้าออกพื้นที่ฯ ไว้เป็นหลักฐาน ทั้งในกรณีที่อนุญาตและไม่อนุญาตให้เข้าพื้นที่

วิธีปฏิบัติการควบคุมสินทรัพย์สารสนเทศและการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์

1. ผู้ดูแลระบบต้องจัดทำบัญชีทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยระบุผู้รับผิดชอบในทรัพย์สินอย่างชัดเจน

2. ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการทรัพย์สินที่ใช้สำหรับการให้บริการระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายหลักของหน่วยงาน เพื่อป้องกันไม่ให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหายใช้งานไม่ได้หรือสูญหาย

3. ผู้ดูแลระบบต้องเก็บรักษาอุปกรณ์ของระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ในพื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และอนุญาตให้เข้าถึงได้เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น

วิธีปฏิบัติการบริหารจัดการระบบเครือข่าย

1. ผู้ดูแลระบบจัดทำแผนผังระบบเครือข่าย ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอกโดยระบุอุปกรณ์ที่ติดตั้งในระบบเครือข่าย, การแบ่งแยกเครือข่ายตามกลุ่มของบริการสารสนเทศ, การกำหนดเส้นทางบนเครือข่าย พร้อมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2. ผู้ดูแลระบบต้องแบ่งแยกเครือข่ายตามกลุ่มของบริการสารสนเทศ กลุ่มผู้ใช้บริการ และกลุ่มของระบบสารสนเทศ เช่น โซนภายใน (Internal Zone) โซนภายนอก (External Zone) เป็นต้น เพื่อทำให้การควบคุม และป้องกันการบุกรุกได้อย่างเป็นระบบ โดยเฉพาะระบบที่ไวต่อการรบกวน มีผลกระทบและมีความสำคัญสูงต่อองค์กร ต้องได้รับการแยกออกจากระบบอื่นๆ และมีการควบคุมสภาพแวดล้อมของตนเองโดยเฉพาะ

3. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงค่า parameter ต่างๆ ของอุปกรณ์ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่างๆ และทบทวนการกำหนดค่า parameter ต่างๆ อย่างน้อยเดือนละครั้ง

4. ผู้ดูแลระบบต้องป้องกันพอร์ต โดยควบคุมการเข้าถึงพอร์ตดังกล่าวทั้งการเข้าถึงทางกายภาพและทางเครือข่าย

5. ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบการโจมตีบุกรุก การใช้งานในลักษณะที่ผิดปกติ เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายอย่างสม่ำเสมอ โดยบันทึกการใช้งาน และเหตุการณ์ที่น่าสงสัยเกิดขึ้นในระบบเครือข่าย

6. ผู้ดูแลระบบต้องติดตั้งอุปกรณ์หรือโปรแกรมป้องกันการบุกรุก ระหว่างระบบเครือข่ายภายในหน่วยงานกับเครือข่ายภายนอก และระหว่างระบบเครือข่ายไร้สายกับระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน

7. การติดตั้ง เคลื่อนย้าย หรือทำการใด ๆ กับอุปกรณ์ระบบเครือข่ายต่างๆ ได้แก่ อุปกรณ์จัดเส้นทาง (Router), อุปกรณ์กระจายสัญญาณข้อมูล (Switch), อุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายหลัก เป็นต้น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

8. ผู้ดูแลระบบที่ให้บริการระบบเครือข่ายไร้สายต้องตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายไร้สายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบและบันทึกเหตุการณ์ที่น่าสงสัยเกิดขึ้นในระบบเครือข่ายไร้สาย

9. ผู้ดูแลระบบที่ให้บริการระบบเครือข่ายไร้สายต้องเปลี่ยนค่า SSID (Service Set Identifier) ที่ถูกกำหนดเป็นค่าโดยปริยาย (Default) มาจากผู้ผลิตทันทีที่นำ อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Access Point) มาใช้งาน

10. ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานที่ให้บริการระบบเครือข่ายไร้สาย ต้องกำหนดค่า WEP (Wired Equivalent Privacy) หรือ WPA (Wi-Fi Protected Access) ในการเข้ารหัสข้อมูลระหว่าง Wireless LAN Client และ อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Access Point) และควรกำหนดค่าให้ไม่แสดงชื่อระบบเครือข่ายไร้สาย

11. ผู้ดูและระบบต้องกำหนดตำแหน่งการวางอุปกรณ์ Access Point ให้เหมาะสมกับพื้นที่ใช้งาน และควบคุมไม่ให้สัญญาณของอุปกรณ์รั่วไหลออกไปนอกบริเวณที่ใช้งาน เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้โจมตีสามารถรับส่งสัญญาณจากภายนอกอาคารหรือบริเวณขอบเขตที่ควบคุมได้

12. ผู้ดูแลระบบ ควรเปลี่ยนค่าชื่อ Login และรหัสผ่านสำหรับการตั้งค่าการทำงานของอุปกรณ์ไร้สาย และผู้ดูแลระบบควรเลือกใช้ชื่อ Login และรหัสผ่านที่มีความคาดเดาได้ยากเพื่อป้องกันผู้โจมตีไม่ให้สามารถเดาหรือเจาะรหัสได้โดยง่าย

13. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดค่าใช้ WEP (Wired Equivalent Privacy) หรือ WPA (Wireless Application Protocol) ในการเข้ารหัสหรือข้อมูลระหว่าง Wireless LAN Client และ Access Point เพื่อให้ยากต่อการดักจับ

14. ผู้ดูแลระบบต้องบันทึกการทำงานของระบบเครือข่าย บันทึกการปฏิบัติงานของผู้ใช้บริการ, บันทึกการบุกรุก, บันทึกการเข้าออกระบบ, บันทึกการใช้งาน และข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์

วิธีปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย

1. ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย โดยกำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มการใช้งานระบบเครือข่าย ประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ ชื่อผู้ใช้บริการ, หมายเลขบัตรประชาชน, หน่วยงาน

2. ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย โดยกำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มการใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย ประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ ชื่อผู้ใช้บริการ, เหตุผลในการขอใช้, ระยะเวลาในการใช้บริการ

3. ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่าย ที่เชื่อมต่อกับระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศที่มีการส่งผ่านหรือไหลเวียนของข้อมูลหรือสารสนเทศ และควบคุมการใช้เส้นทางบนเครือข่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อไม่ให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้เส้นทางอื่นๆ ได้

4. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบเครือข่าย โดยกำหนดให้ผู้ใช้บริการสามารถการใช้บริการได้ตามภารกิจของผู้ใช้บริการ และได้แต่เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น รวมทั้งดำเนินการทบทวนสิทธิการเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ

5. ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายจากระยะไกล (Remote access) โดยกำหนดมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เช่น SSL VPN เป็นต้น และผู้ใช้บริการต้องขออนุมัติจากผู้ดูแลระบบตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งแสดงหลักฐานระบุเหตุผลหรือความจำเป็นในการใช้บริการ

6. การอนุญาตให้ผู้ใช้เข้าสู่ระบบจากระยะไกล ต้องอยู่บนพื้นฐานของความจำเป็นเท่านั้น และไม่ควรเปิดพอร์ต (Port) หรือโมเด็ม (Modem) โดยไม่จำเป็น และต้องตัดการเชื่อมต่อเมื่อไม่ได้ใช้งานแล้ว และจะเปิดให้ใช้ได้ต่อเมื่อมีการร้องขอที่จำเป็นเท่านั้น

7. ผู้ใช้บริการระบบเครือข่ายกรมอนามัย ต้องพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) ทุกครั้งที่ใช้บริการ

วิธีปฏิบัติการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ ระบบสารสนเทศ

1. ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการสิทธิการเข้าถึงระบบ โดยกำหนดชื่อผู้ใช้บริการ รหัสผ่าน สิทธิที่ได้รับเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถการใช้บริการได้ตามภารกิจของผู้ใช้บริการ และตามสิทธิที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น รวมทั้งดำเนินการทบทวนสิทธิการเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ

2. ผู้ดูแลระบบต้องตั้งนาฬิกาของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ให้บริการทุกชนิดให้ตรงกับเวลาอ้างอิงมาตรฐานระดับชาติได้แก่ สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ, กรมอุทกศาสตร์กองทัพเรือ, ศูนย์ประสานงานการรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์ประเทศไทย

3. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ และในกรณีที่พบว่ามีการใช้งานหรือเปลี่ยนแปลงค่าในลักษณะผิดปกติจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ระบบคอมพิวเตอร์สามารถใช้งานได้

4. ผู้ดูแลระบบต้องบันทึกการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ ได้แก่ บันทึกการปฏิบัติงานของผู้ใช้บริการ, บันทึกการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์, บันทึกการให้บริการ, บันทึกการทำงานของโปรแกรม, บันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

5. ผู้ใช้บริการที่ต้องการใช้งานพื้นที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการ Web Server, ชื่อโดเมนย่อย (Sub Domain Name) ของหน่วยงาน, บริการ (Service) ต้องทำหนังสือขออนุญาตต่อผู้อำนวยการกองแผนงาน

และรับผิดชอบการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และไม่ติดตั้งโปรแกรมใดๆ ที่ส่งผลกระทบเสียหายต่อการทำงานของระบบและผู้ใช้บริการอื่นๆ

6. ผู้ดูแลระบบต้องเปิดบริการ (Service) เท่าที่จำเป็น เช่น บริการ telnet ftp หรือ ping เป็นต้น หากบริการใดที่จำเป็นต้องเปิดบริการมีความเสี่ยงต่อความม่นคงปลอดภ ัย ต้องมีมาตรการป้องกันเพิ่มเติมด้วย

7. ผู้ดูแลระบบต้องติดตั้งและปรับปรุงค่า parameter ต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่ออุดช่องโหว่ต่างๆ ของโปรแกรมระบบ และทดสอบโปรแกรมระบบ เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และประสิทธิภาพการใช้งานโดยทั่วไป ก่อนติดตั้งและหลังจากการแก้ไขหรือบำรุงรักษา

8. หน่วยงานภายนอก ที่ทำงานให้กับกรมอนามัยทุกหน่วยงาน ไม่ว่าจะทำงานอยู่ภายในกรมอนามัยหรือนอกสถานที่ จำเป็นต้องลงนามในสัญญาการไม่เปิดเผยข้อมูลของกรมอนามัย โดยสัญญาต้องจัดทำให้เสร็จก่อนให้สิทธิในการเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วิธีปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ ระบบสารสนเทศ

1. ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการเข้าถึงระบบ โดยกำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ ชื่อผู้ใช้บริการ, เหตุผลในการขอใช้, ระยะเวลาในการใช้บริการ

2. ผู้ดูแลระบบป้องกันการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง โดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น การใช้กุญแจล็อคที่ตัวเครื่อง, การพิสูจน์ยืนยันตัวตน เป็นต้น

3. ผู้ดูแลระบบต้องจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบ โดยตัดการเชื่อมต่อเมื่อไม่ได้ใช้งานในช่วงเวลาที่กำหนด

4. เจ้าของข้อมูลหรือเจ้าของระบบต้องกำหนดรายการข้อมูลสำหรับการให้บริการ ประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ประเภทของข้อมูล, ลำดับความสำคัญ หรือลำดับชั้นความลับของข้อมูล, ระดับชั้นการเข้าถึง, เวลาที่ได้เข้าถึง, ช่องทางการเข้าถึง เป็นต้น

5. เจ้าของข้อมูลหรือเจ้าของระบบต้องบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามประเภทชั้นความลับสำหรับข้อมูลสำคัญ ในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงาน รวมถึงวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ ดังต่อไปนี้

1) ต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงาน

2) ต้องกำหนดรายชื่อผู้ใช้บริการ และรหัสผ่าน เพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวตนจริงของผู้ใช้ข้อมูลในแต่ละชั้นความลับของข้อมูล

3) ควรกำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว

4) การรับส่งข้อมูลสำคัญผ่านระบบเครือข่ายสาธารณะ ควรได้รับการเข้ารหัส (Encryption) ที่เป็นมาตรฐานสากล

5) ควรกำหนดการเปลี่ยนรหัสผ่าน ตามระยะเวลาที่กำหนดของระดับความสำคัญของข้อมูล

วิธีปฏิบัติการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้บริการ

1. ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการสิทธิการเข้าถึงระบบ โดยกำหนดชื่อผู้ใช้บริการ รหัสผ่าน สิทธิที่ได้รับเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถการใช้บริการได้ตามภารกิจของผู้ใช้บริการ และตามสิทธิที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น รวมทั้งดำเนินการทบทวนสิทธิการเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ

2. ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบบันทึกการปฏิบัติงานของผู้ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ

3. ผู้ใช้บริการต้องรับทราบสิทธิและหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

4. ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการสิทธิการใช้งานระบบและรหัสผ่านของผู้ใช้บริการ ดังต่อไปนี้

1) เปลี่ยนแปลงและการยกเลิกรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้บริการระบบลาออก หรือพ้นจากตำแหน่ง หรือยกเลิกการใช้งาน

2) ส่งมอบรหัสผ่านชั่วคราวให้กับผู้ใช้บริการด้วยวิธีการที่ปลอดภัย ควรหลีกเลี่ยงการใช้บุคคลอื่นหรือการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ไม่มีการป้องกันในการส่งรหัสผ่าน และเมื่อผู้ใช้บริการได้รับรหัสผ่านต้องตอบยืนยันการได้รับรหัสผ่าน

3) กำหนดชื่อผู้ใช้บริการ และรหัสผ่าน ต้องไม่ซ้ำกัน

4) ในกรณีมีความจำเป็นต้องให้สิทธิพิเศษกับผู้ใช้บริการที่มีสิทธิสูงสุด ผู้ใช้บริการนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา โดยมีการกำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งาน ทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวหรือพ้นจากตำแหนง และมีการกำหนดสิทธิพิเศษที่ได้รับว่าเข้าถึงได้ถึงระดับใดได้บ้าง และต้องกำหนดให้รหัสผู้ใช้บริการต่างจากรหัสผู้ใช้บริการตามปกติ

5. เจ้าของข้อมูลหรือเจ้าของระบบต้องบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลสำคัญตามประเภทชั้นความลับ เพื่อควบคุมป้องกันข้อมูลที่มีความสำคัญ ข้อมูลส่วนบุคคล โดยการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล, วิธีปฏิบัติในการ

จัดเก็บข้อมูล และการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ รวมถึงวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ ดังต่อไปนี้

1) กำหนดรายชื่อผู้ใช้บริการ และรหัสผ่าน เพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวตนจริงของผู้ใช้ข้อมูลในแต่ละชั้นความลับของข้อมูล

2) กำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว

3) กำหนดการเปลี่ยนรหัสผ่าน ตามระยะเวลาที่กำหนดของระดับความสำคัญของข้อมูล

4) สำรองและลบข้อมูลที่เก็บอยู่ในสื่อบันทึกก่อนนำเครื่องคอมพิวเตอร์ไปให้บุคคลภายนอกใช้งาน หรือการส่งไปตรวจซ่อม

วิธีปฏิบัติการสำรอง และกู้คืนข้อมูล

1. ผู้ดูแลระบบกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการสำรองข้อมูล โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบ

2. ผู้ดูแลระบบกำหนดขั้นตอนปฏิบัติและดำเนินการสำรองข้อมูล และการกู้คืนข้อมูล ที่เหมาะสม และรองรับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ระบบอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือกรณีมีเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสารสนเทศ ให้สามารถกู้กลับคืนได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

3. ผู้ดูแลระบบต้องทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินตามระยะเวลาที่เพียงพอต่อสภาพความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของแต่ละหน่วยงาน

4. ผู้ดูแลระบบต้องจัดทำสำเนาข้อมูลและซอฟต์แวร์เก็บไว้โดยจัดเรียงตามลำดับความจำเป็นของการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศของหน่วยงานจากจำเป็นมากไปหาน้อย

5. ผู้ดูแลระบบต้องจัดเก็บข้อมูลที่สำรองนั้นในสื่อเก็บข้อมูล โดยมีการพิมพ์ชื่อบนสื่อเก็บข้อมูลนั้นให้สามารถแสดงถึงระบบซอฟต์แวร์วันที่ เวลาที่สำรองข้อมูลและผู้รับผิดชอบในการสำรองข้อมูลไว้อย่างชัดเจนข้อมูลที่สำรองควรจัดเก็บไว้ในสถานที่เก็บข้อมูลสำรองซึ่งติดตั้งอยู่ที่สถานที่อื่น และต้องมีการทดสอบสื่อเก็บข้อมูลสำรองอย่างสม่ำเสมอ

6. ผู้ดูแลระบบต้องจัดการกับอุปกรณ์สำหรับสำรองข้อมูลให้ปลอดภัยต่อการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาตและสะดวกต่อการนำมาใช้กู้คืนข้อมูล ในกรณีฉุกเฉินเมื่อข้อมูลที่จัดทำไว้เกิดการเสียหาย

วิธีปฏิบัติการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

1. ระบุความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงให้สอดคล้องตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

2. กำหนดวิธีการในการประเมินความเสี่ยงและความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น

3. การประเมินความเสี่ยงให้คำนึงถึงองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1) ความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงที่ระบุ

2) ภัยคุกคามหรือสิ่งที่อาจก่อให้เกิดเหตุการณ์ที่ระบุรวมถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น

3) จุดอ่อนหรือช่องโหว่ที่อาจถูกใช้ในการก่อให้เกิดเหตุการณ์ที่ระบุ

4. ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งโดยผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ หรือโดยผู้ตรวจสอบอิสระด้านความมั่นคงปลอดภัยจากภายนอก เพื่อให้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน

5. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

6. ผู้ดูแลระบบจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยระบุผู้รับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยต้องปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ

7. ผู้ดูแลระบบทดสอบและปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมฉุกเฉินอยู่เสมอ เพื่อให้แผนมีความทันสมัยและสามารถใช้งานได้หากเกิดเหตุการณ์ขึ้นจริง

8. ผู้ดูแลระบบต้องบันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาถึงประเภท ปริมาณ และหลักฐานสำหรับอ้างอิง เพื่อกรณีที่เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นมีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางกฎหมาย

วิธีปฏิบัติของผู้ใช้บริการ

เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอย่างปลอดภัย และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ซึ่งประกอบด้วย การควบคุมการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์, การใช้งานบัญชีผู้ใช้บริการ (Account) และ รหัสผ่าน (Password), การใช้งานระบบอินเตอร์เน็ต (Internet), การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และการป้องกันจากโปรแกรมประสงค์ร้าย (Malware)

การควบคุมการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้บริการควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมอนามัยว่าด้วยการใช้ระบบคอมพิวเตอร์พ.ศ. 2551

2. ผู้ใช้บริการต้องไม่อนุญาตให้ผู้อื่นใช้ชื่อผู้ใช้บริการและรหัสผ่านของตน ในการเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานร่วมกัน

3. ผู้ใช้บริการตั้งการใช้งานโปรแกรมรักษาจอภาพ (Screen Saver) โดยตั้งเวลาประมาณ 10 นาทีเพื่อให้ทำการล็อคหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งาน หลังจากนั้นเมื่อต้องการใช้งานผู้ใช้ต้องใส่รหัสผ่าน

การใช้งานบัญชีผู้ใช้บริการ และ รหัสผ่าน ผู้ใช้บริการควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมอนามัยว่าด้วยการใช้ระบบคอมพิวเตอร์พ.ศ. 2551

2. ผู้ใช้บริการต้องเก็บรักษารหัสผ่าน โดยถือว่าเป็นความลับเฉพาะบุคคล และจะต้องไม่เปิดเผยหรือกระทำการใดให้ผู้อื่นทราบ และไม่บันทึกหรือเก็บรหัสผ่านไว้ในระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่ป้องกันการเข้าถึง

3. ผู้ใช้บริการจะต้องลงบันทึกเข้า (Login) โดยใช้บัญชีผู้ใช้บริการของตนเอง และทำการลงบันทึกออก (Logout) ทุกครั้ง เมื่อสิ้นสุดการใช้งานหรือหยุดการใช้งานชั่วคราว

4. ผู้ใช้บริการควรกำหนดรหัสผ่าน ดังนี้

1) รหัสผ่าน ควรมีความยาวไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร โดยอาจจะมีการผสมกันระหว่างตัวเลข ตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์เล็กหรือตัวพิมพ์ใหญ่ตัวอักขระพิเศษและสัญลักษณ์ต่างๆ ด้วย

2) ไม่ควรกำหนดรหัสผ่าน จากชื่อ หรือชื่อสกุลของผู้ใช้บริการ ชื่อบุคคลในครอบครัว บุคคลที่มีความสัมพันธ์กับตนหรือคำศัพท์ที่ใช้ในพจนานุกรม หรือหมายเลขโทรศัพท์

3) ควรทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานอย่างน้อยทุก 6 เดือน หรือเปลี่ยนรหัสผ่าน ทุกครั้งที่มีสัญญาณบอกเหตุว่าอาจรั่วไหล

การใช้งานระบบอินเตอร์เน็ต (Internet) ผู้ใช้บริการควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมอนามัยว่าด้วยการใช้ระบบคอมพิวเตอร์พ.ศ. 2551

2. ผู้ใช้บริการต้องเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเข้าใช้งานระบบอินเตอร์เน็ต ผ่านระบบรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานจัดสรรไว้เท่านั้น และห้ามผู้ใช้บริการทำการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทางอื่น ยกเว้นแต่ว่ามีเหตุผลความจำเป็นและทำการขออนุญาตจากผู้อำนวยการกองแผนงานเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

3. ผู้ใช้บริการต้องระมัดระวังการดาวน์โหลดโปรแกรมใช้งานจากระบบอินเตอร์เน็ต ซึ่งรวมถึงการดาวน์โหลดการปรับปรุง (Update) โปรแกรมต่างๆ ต้องเป็นไปโดยไม่ละเมิดลิขสิทธิหรือทรัพย์สินทางปัญญา

4. หลังจากใช้งานระบบอินเตอร์เน็ต (Internet) เสร็จแล้ว ให้ผู้ใช้บริการทำการลงบันทึกออก (Logout) เพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่นๆ

การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ผู้ใช้บริการควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมอนามัยว่าด้วยการใช้ระบบคอมพิวเตอร์พ.ศ. 2551

2. ผู้ใช้บริการต้องใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางของภาครัฐในการติดต่อเรื่องที่เป็นงานราชการเท่านั้น

3. ผู้ใช้บริการที่ต้องการขอลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ต้องทำการกรอกข้อมูลคำขอเข้าใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงาน ยื่นคำขอกับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการกำหนดสิทธิบัญชีผู้ใช้บริการรายใหม่และรหัสผ่าน

4. ผู้ใช้บริการที่ได้รับรหัสผ่านครั้งแรกในการผ่านเข้าระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และเมื่อมีการเข้าสู่ระบบในครั้งแรกนั้นจะต้องเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที

5. หลังจากการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เสร็จสิ้นผู้ใช้บริการควรทำการลงบันทึกออก (Logout) ทุกครั้ง เพื่อป้องกันบุคคลอื่นเข้าใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

6. ในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้ใช้บริการไม่ควรระบุความสำคัญของข้อมูลลงในหัวข้อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

การป้องกันจากโปรแกรมประสงค์ร้าย (Malware) ผู้ใช้บริการควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมอนามัยว่าด้วยการใช้ระบบคอมพิวเตอร์พ.ศ. 2551

2. ผู้ใช้บริการต้องติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับป้องกันและกำจัดโปรแกรมประสงค์ร้าย (Malware) รวมทั้งทำการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ

3. ผู้ใช้บริการควรทำการปรับปรุงระบบปฏิบัติการ เว็บบราวเซอร์และโปรแกรมการใช้งานต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปิดช่องโหว่ (Vulnerability) ที่เกิดขึ้นจากซอฟต์แวร์และป้องกันการโจมตีจากภัยคุกคาม

4. ห้ามมิให้ผู้ใช้บริการทำการปิดหรือยกเลิกหรือเปลี่ยนระบบการป้องกันโปรแกรมประสงค์ร้ายที่ติดตั้งอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

5. ผู้ใช้บริการที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดโปรแกรมประสงค์ร้าย ต้องไม่เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าวเข้ากับระบบเครือข่าย เพื่อป้องกันการแพร่กระจายของโปรแกรมประสงค์ร้ายไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์อื่นๆ

6. ผู้ใช้บริการควรตรวจสอบสื่อบันทึกพกพาก่อนการใช้งาน เช่น Floppy Disk, Thumb Drive และ Data Storage เพื่อป้องกันและกำจัดโปรแกรมประสงค์ร้าย

โรงพยาบาลภูเพียง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน

(นายภูวัส เฟยลุง)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเพียง