



ร่างระเบียบปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัย ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

(อ้างอิงตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข)

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการ ด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับสารสนเทศ

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก

ที่	ระเบียบปฏิบัติ
1.	จัดให้มีการทำ และปรับปรุงนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2.	แสดงเจตนาธรรม หรือสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ได้เห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติตาม นโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยขององค์กร โดยเคร่งครัด อย่างสม่ำเสมอ
3.	จัดให้มีการประชุมเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง โดยกำหนดให้มีวาระการประชุมที่ต้องหารือกันอย่างน้อยดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงฯ และผลการตรวจสอบ - แผนการดำเนินการเชิงป้องกัน/แก้ไข จากผลการตรวจสอบดังกล่าว - การปรับปรุงนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสำหรับปีถัดไป - การประเมินความเสี่ยงและแผนลดความเสี่ยง รวมทั้งจัดให้มีทรัพยากรด้านบุคลากร งบประมาณ การบริหารจัดการ และวัตถุดิบที่เพียงพอต่อการ จัดการดังกล่าว
4.	จัดให้มีการสร้างความตระหนักทางด้านความมั่นคงปลอดภัยเพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์กร มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถป้องกันตนเองได้ในเบื้องต้น อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5.	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีละ 1 ครั้ง และจัดให้มีการทำแผน เพื่อลดความเสี่ยง หรือปัญหาที่พบ
6.	จัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัย โดยผู้ตรวจสอบภายในด้าน สารสนเทศ ปีละ 1 ครั้ง และจัดให้มีการทำแผน เพื่อปรับปรุง หรือแก้ไขปัญหาที่พบ
7.	จัดให้มีการแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทั้งหมดได้ระมัดระวัง และดูแลทรัพย์สินขององค์กรที่ตนเองใช้ งาน เพื่อป้องกันการสูญหาย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
8.	กำหนดนโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายอย่างชัดเจนว่า บริการใดที่อนุญาตให้ใช้งาน และบริการ ใดไม่อนุญาตให้ใช้งาน เช่น การใช้งาน MSN ดูหนัง ฟังเพลงผ่านทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น รวมทั้ง ปรับปรุงนโยบายตามความจำเป็น นโยบายการใช้งานระบบเครือข่าย ขณะนี้ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ห้ามเข้าเว็บไซต์ที่อยู่ในประเภทดังต่อไปนี้ - การพนัน - วิชาภควิทยาที่เกี่ยวข้องกับ ซาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์ - ลามก อนาจาร - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม หรือผิดจริยธรรม ห้ามเล่นเกมส์ ดูภาพยนตร์ หรือฟังเพลง ผ่านทางอินเทอร์เน็ตในเวลาทำงาน

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการคอมพิวเตอร์
และระบบเครือข่าย

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย และ/หรือ ผู้พัฒนาระบบ

ที่	ระเบียบปฏิบัติ
1.	จัดทำ และ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย รวมทั้งให้จัดเก็บไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยอย่างน้อยให้ครอบคลุมระบบงานเครื่องเซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์ที่มีความสำคัญ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ คู่มือระบบงานต่างๆ ทั้งในส่วนของผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ ○ คู่มือการตรวจสอบสถานะของเซิร์ฟเวอร์ และระบบเครือข่าย ○ คู่มือการตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องเครื่อง ○ คู่มือการสำรองข้อมูล ○ คู่มือการตรวจสอบทรัพยากรของระบบ
2.	ให้จำกัดการเข้าถึงคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะทีมงานที่มีความเกี่ยวข้องเท่านั้น
3.	หากมีการจัดเก็บคู่มือการปฏิบัติงานไว้บนระบบเครือข่าย จัดให้มีการป้องกันการเข้าถึงเพื่อให้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการระบบเครือข่าย

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

ที่	ระเบียบปฏิบัติ
1.	ปรับปรุงผังเครือข่ายให้มีความทันสมัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2.	จัดแบ่ง และปรับปรุงระบบเครือข่ายออกเป็นกลุ่ม ๆ ตามลักษณะการใช้งาน เช่น แบ่งตามกลุ่มเครื่องเซิร์ฟเวอร์ เครื่องลูกข่าย และ ระบบงานที่มีความสำคัญ
3.	จำกัดการเชื่อมต่อไปยังเครื่องเซิร์ฟเวอร์ ระบบงาน หรืออุปกรณ์ที่มีความสำคัญ โดยจะต้องกำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถเชื่อมต่อได้ จะต้องเป็นเครื่องที่มาจากเครื่องของผู้ดูแล ระบบเท่านั้น
4.	ปิดบริการบนเครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน
5.	กำหนดให้ใช้โปรแกรมมาตรฐานที่มีการเข้ารหัสข้อมูลที่ใช้สำหรับการเชื่อมต่อจากภายใน เครือข่ายเพื่อเข้าสู่เครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรืออุปกรณ์เครือข่าย (กำหนดโปรแกรมนี้ขึ้นมา และ ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการเชื่อมต่อไปยังเครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรืออุปกรณ์เครือข่าย)
6.	กำหนดให้ใช้โปรแกรมมาตรฐานที่มีการเข้ารหัสข้อมูลที่ใช้สำหรับการเชื่อมต่อจากระยะไกลภายนอกองค์กรเข้ามาสู่เครือข่ายภายในองค์กร ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา
7.	ปรับแต่งไฟร์วอลล์เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายที่ผู้บริหารได้ กำหนดไว้

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการการลาออกหรือย้ายหน่วยงานของเจ้าหน้าที่และนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

ที่	ระเบียบปฏิบัติ
1.	ถอดถอนสิทธิของผู้ที่ลาออกหรือย้ายหน่วยงานออกจากระบบต่างๆ ทั้งหมดโดยทันทีที่ได้รับแจ้งงานการเจ้าหน้าที่

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานห้องเครื่อง

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

ที่	ระเบียบปฏิบัติ
1.	ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้าไปในห้องเครื่องโดยไม่มีกิจที่จำเป็น
2.	ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปในบริเวณห้องเครื่อง
3.	ตรวจสอบประตูทางเข้า-ออก และหน้าต่างของห้องเครื่องให้ปิดล็อกอยู่เสมอ
4.	ตรวจสอบสภาพการทำงานของอุปกรณ์สนับสนุนการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ระบบกระแสไฟฟ้า - ระบบการควบคุมความชื้น - ระบบการระบายอากาศ - ระบบการปรับอุณหภูมิ - ระบบกระแสไฟฟ้าสำรอง - ระบบ UPS ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง ยกเว้นการตรวจสอบระบบ กระแสไฟฟ้าสำรอง ให้ตรวจสอบเดือนละ 1 ครั้ง
5.	จัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสาร หรือทรัพย์สินอื่นๆ ไว้ในบริเวณที่มีความปลอดภัย รมัควางแผนการจัดตั้งอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง และไม่ลัมหรือโอนเอียงได้ง่าย
6.	ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เพิ่มเติมตามความจำเป็น เช่น ในกรณีที่เป็นมุมอับ รวมทั้งตรวจสอบการทำงานของกล้องให้มีการทำงานอย่างถูกต้อง ต่อเนื่องและให้สามารถ เก็บภาพได้ในมุมกว้าง และไม่มีสิ่งกีดขวาง โดยบันทึกภาพล่าสุดไว้อย่างน้อย 1 เดือน
7.	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ดับเพลิงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ว่ายังใช้งานได้เป็นปกติ หรือไม่
8.	ให้ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเครื่องอย่างสม่ำเสมอ ต้องไม่ เก็บกล่องกระดาษหรือสิ่งที่จะเป็นเชื้อเพลิงไว้ในห้องเครื่อง
9.	ตรวจสอบและจัดเก็บสายสัญญาณสื่อสารให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย
10.	ตรวจสอบห้องสายสัญญาณสื่อสารให้มีการปิดล็อกอยู่เสมอ
11.	จัดทำหรือต่อสัญญาการบำรุงรักษาระบบงานสำคัญ ไฟร์วอลล์ เราเตอร์ อุปกรณ์ UPS สำหรับระบบงานสำคัญ และเครื่องปรับอากาศในห้องเครื่อง ให้ครบถ้วน
12.	จัดให้ระบบงานสำคัญ เครื่องเซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์ที่มีความสำคัญต้องมีอุปกรณ์ UPS และระบบกระแสไฟฟ้าสำรอง (electricity power generator) เพื่อสนับสนุนการทำงานอย่าง ครบถ้วน

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการทรัพยากรของเครื่องเซิร์ฟเวอร์

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

ที่	ระเบียบปฏิบัติ
1.	ดำเนินการตรวจสอบทรัพยากรของเซิร์ฟเวอร์สำหรับระบบงานสำคัญอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง สิ่งที่ต้องตรวจสอบ ประกอบด้วย ปริมาณการใช้ CPU ปริมาณการใช้ฮาร์ดดิสก์ ปริมาณ การใช้หน่วยความจำ และปริมาณการใช้เครือข่าย รวมทั้งควรมีการตรวจสอบการใช้งานเครือข่ายโดยภาพรวม
2.	บันทึกข้อมูลการใช้ทรัพยากรดังกล่าวไว้ด้วย (เพื่อใช้ในการตรวจสอบแนวโน้มการใช้ ทรัพยากร รวมทั้งวางแผนจัดซื้อเพิ่มเติมตามความจำเป็นในอนาคต)
3.	ตั้งและหมั่นตรวจสอบสัญญาณนาฬิกาของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ตามที่ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ได้ระบุไว้ และของระบบงานสำคัญให้มีความถูกต้องอยู่เสมอ (โดยสามารถอ้างอิงเวลาได้จาก “clock.thaicert.org”)

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการจัดการไวรัส

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

ที่	ระเบียบปฏิบัติ
1.	ทำการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสให้กับผู้ใช้งานเพื่อให้งานในลักษณะทันทีทันใด (Real-time Scan) เมื่อมีการเปิดไฟล์ขึ้นมาใช้งาน
2.	ทำการติดตั้งและปรับปรุงโปรแกรมป้องกันไวรัสให้ทันสมัย กับเครื่องลูกข่ายทั้งหมด เครื่อง เซิร์ฟเวอร์สำหรับระบบงานสำคัญ และเครื่องแม่ข่ายเซิร์ฟเวอร์

แนวทางปฏิบัติสำหรับการสำรองข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก

ที่	ระเบียบปฏิบัติ
1.	กำหนดรายชื่อของระบบงานสำคัญทั้งหมด และแม่ข่ายเซิร์ฟเวอร์
2.	กำหนดรายชื่อของเซิร์ฟเวอร์ตามที่ พ.ร.บ.ฯ ได้กำหนดไว้ เช่น เว็บเซิร์ฟเวอร์ เป็นต้น
3.	กำหนดผู้รับผิดชอบในการสำรองข้อมูล
4.	กำหนดชนิดของข้อมูลบนระบบงานหรือบนเซิร์ฟเวอร์ดังกล่าวที่มีความจำเป็นต้องสำรองข้อมูลเก็บไว้ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ข้อมูลในฐานข้อมูลของระบบงาน ข้อมูลสำหรับตัวระบบ เช่น ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ข้อมูลอีเมล
5.	กำหนดความถี่ในการสำรองข้อมูลของระบบงานหรือเซิร์ฟเวอร์ดังกล่าว
6.	ทำการสำรองข้อมูลตามความถี่ที่กำหนดไว้และควรนำข้อมูลที่สำรองไปเก็บไว้นอกสถานที่ อย่างน้อย 1 ชุด

ระเบียบปฏิบัติในการลงทะเบียนและควบคุมการเข้าถึงระบบ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบเครือข่าย และ ผู้พัฒนาระบบงาน

ที่	ระเบียบปฏิบัติ
1.	กำหนดให้มีการลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานใหม่ตาม “แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งาน” และกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มฯ แต่ควรให้ความจำเป็นในการใช้งานเท่านั้น
2.	ให้ทำการทบทวนบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิ์ของผู้ใช้งาน สำหรับเจ้าหน้าที่ของศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้ทำบันทึกการทบทวนดังกล่าว และจัดเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบในภายหลัง
3.	ให้ทำการทบทวนบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิ์ของผู้ใช้งาน สำหรับหน่วยงานภายนอก อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้ทำบันทึกการทบทวนดังกล่าว และจัดเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบใน ภายหลัง
4.	ให้ทำการจัดส่งบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน โดยใส่ซองปิดผนึก และประทับตรา “ลับ” และ ส่งไปยังผู้ใช้งาน และแนบเอกสาร “ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานคอมพิวเตอร์ และ ระบบเครือข่าย” รวมทั้งแจ้งให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวโดยเคร่งครัด

ระเบียบปฏิบัติในการพัฒนาระบบงาน

ผู้รับผิดชอบ : รองผู้อำนวยการด้านนวัตกรรมทางการศึกษาเทคโนโลยีและสารสนเทศ

และ/หรือ ผู้พัฒนาระบบ และ/ หรือ ผู้ดูแลระบบเครือข่าย

ที่	ระเบียบปฏิบัติ
1.	จัดให้มีการตรวจรับและทดสอบระบบงานใหม่โดยผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ จนกระทั่งการตรวจรับเสร็จสิ้น จึงจะเปิดให้บริการระบบงานนั้นได้
2.	สำหรับระบบงานสำคัญ ให้กำหนดมาตรฐานการเข้ารหัสข้อมูลที่มีการรับ-ส่งระหว่างเครื่องลูกข่ายกับเครื่องเซิร์ฟเวอร์ และกำหนดให้พัฒนาระบบตามมาตรฐานนี้
3.	พัฒนาระบบงานเพื่อให้สามารถกำหนดรหัสผ่านที่มีความเข้มแข็งตาม ระเบียบปฏิบัติสำหรับการตั้งรหัสผ่าน
4.	รวบรวมและจัดเก็บซอร์สโค้ดของระบบงานทั้งหมดไว้ในสถานที่เดียวกันที่มีความปลอดภัย และควบคุมให้มีเวอร์ชันของซอร์สโค้ด อย่างน้อย 2 เวอร์ชันล่าสุดและกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้นจะสามารถเข้าถึงได้
5.	จัดให้มีการอบรมสำหรับระบบงานใหม่ให้แก่ผู้ใช้งานทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง
6.	จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับระบบงานใหม่อย่างน้อยสำหรับผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งาน
คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอย่างเหมาะสม

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกและนักศึกษา

ที่	ระเบียบปฏิบัติ
1.	ให้ผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในกรณีที่ทำเครื่องให้ชำรุดหรือสูญหายไปโดยประมาทหรือเลินเล่อ
2.	ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ตนเองครอบครองใช้งานอยู่เมื่อใช้งานประจำวันเสร็จสิ้น หรือเมื่อมีการยุติการใช้งานเกินกว่า 3 ชั่วโมง
3.	ทำการตั้งค่า Screen Saver ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองรับผิดชอบให้มีการล็อกหน้าจอ หลังจากที่ไม่ได้ใช้งานเกินกว่า 15 นาที
4.	ระมัดระวังการใช้งานและสงวนรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และระบบเครือข่ายเหมือน เช่น บุคคลทั่วไปจะพึงปฏิบัติในการใช้งานทรัพย์สินของตนเอง
5.	ห้ามเจ้าหน้าที่ทั่วไปติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้ในการตรวจสอบข้อมูลบนระบบเครือข่าย
6.	ห้ามเจ้าหน้าที่ทั่วไปติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่นใดเพิ่มเติมในระบบเครือข่ายขององค์กร เพื่อให้บุคคลอื่นสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมต่อเพื่อเข้าสู่ระบบ เครือข่ายขององค์กร
7.	ต้องขออนุมัติจากทางฝ่ายอาคารหรือผู้มีอำนาจ ในกรณีที่ต้องการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ ออกนอกสำนักงาน
8.	ให้ออกจากระบบงานโดยทันทีที่ใช้งานเสร็จ

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการป้องกันไวรัส

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกและนักศึกษา

ที่	ระเบียบปฏิบัติ
1.	ตรวจสอบว่าโปรแกรมป้องกันไวรัสยังทำงานตามปกติและมีการปรับปรุงฐานข้อมูลไวรัส หรือไม่ ต้องทำการตรวจสอบอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หากพบว่าทำงาน ผิดปกติ ให้รีบ แจ้งเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
2.	Scan Virus ที่ Removable Drive ทุกครั้งที่มีการเชื่อมต่อ
3.	กรณีพบ Virus แต่โปรแกรม Anti Virus ไม่สามารถกำจัดได้ ให้รีบแจ้งคณะทำงานของหน่วยงานดำเนินการทันที หากยังไม่สามารถกำจัดได้

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์และสิทธิทางปัญญา

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกและนักศึกษา

ที่	ระเบียบปฏิบัติ
1.	ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
2.	ระมัดระวังการใช้งานเอกสารหรือข้อมูลต่างๆ ซึ่งอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม และได้มีการกำหนด เงื่อนไขการใช้งานเอาไว้ ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดการ ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ต

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกและนักศึกษา

ที่	ระเบียบปฏิบัติ
1.	ห้ามทำการดาวน์โหลด หรือส่งไฟล์ประเภทสื่อลามก อนาจาร
2.	ห้ามเล่นเกมส์ ดูภาพยนตร์ 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 : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกและนักศึกษา

ที่	ระเบียบปฏิบัติ
1.	ห้ามมิให้เข้าถึงข้อมูลอีเมลของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
2.	ห้ามลงทะเบียนด้วย E-mail Address ที่องค์กรมอบให้ไว้ตามที่อยู่อีเมลต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานขององค์กร
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.	ห้ามส่งอีเมลที่มีขนาดใหญ่มากกว่า 8 เมกกะไบต์ หรือตามที่องค์กรระบุไว้
11.	ห้ามส่งอีเมลที่เป็นความลับขององค์กร เว้นเสียแต่ว่าจะใช้วิธีการเข้ารหัสข้อมูลอีเมลที่องค์กรกำหนดไว้
12.	ให้ใช้ความระมัดระวังในการระบุชื่อที่อยู่อีเมลของผู้รับให้ถูกต้องเพื่อป้องกันการส่งผิดตัวผู้รับ
13.	ให้ใช้ความระมัดระวังในการจำกัดกลุ่มผู้รับอีเมลเท่าที่มีความจำเป็นต้องรับรู้รับทราบในข้อมูลที่ส่งไป
14.	ให้ใช้คำที่สุภาพในการส่งอีเมล
15.	ให้ระบุชื่อของผู้ส่งในอีเมลทุกครั้งก่อนที่ส่งไป
16.	ให้ทำการสำรองข้อมูลอีเมลตามความจำเป็นอย่างสม่ำเสมอ (แม้ว่าองค์กรจะทำการสำรองข้อมูลอีเมลไว้ให้แต่ก็เพียงช่วงระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น ดังนั้นอีเมลที่เก่ามากๆ และจำเป็น ต้อง ใช้งานจึงมีความจำเป็นต้องสำรองเก็บได้ด้วยตนเอง)

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการป้องกันการใช้ทรัพยากรผิดวัตถุประสงค์

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกและนักศึกษา

ที่	ระเบียบปฏิบัติ
	เจ้าหน้าที่จะต้องไม่ใช้ระบบเครือข่าย โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
1.	เพื่อการกระทำผิดกฎหมาย หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น
2.	เพื่อการกระทำที่ขัดต่อ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
3.	เพื่อการกระทำที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
4.	เพื่อการค้าขาย หรือผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์ทางการเมือง
5.	เพื่อการเข้าถึง แสดง จัดเก็บ แจกจ่าย แก้ไข จัดทำ หรือบันทึกข้อมูลที่มีเนื้อหาไม่เหมาะสม เช่น ข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้อมูลที่มีผลต่อความมั่นคงของสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ภาพลามกอนาจาร ภาพตัดต่อของบุคคลอื่น หรือข้อมูลที่ก่อให้เกิดความ เสื่อมเสียอับอาย แก่องค์กรหรือบุคคลอื่น เป็นต้น
6.	เพื่อทำการเผยแพร่ข้อมูล หรืออนุญาตให้ผู้อื่นเผยแพร่ข้อมูลเพื่อการกล่าวร้าย หมิ่นประมาท หรือพาดพิง บุคคลอื่น จนทำให้องค์กรถูกฟ้องร้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร
7.	เพื่อการเปิดเผยข้อมูลลับซึ่งได้มาจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กร ไม่ว่าจะข้อมูลขององค์กรหรือบุคคลภายนอก ก็ตาม
8.	เพื่อขัดขวางหรือโจมตี การใช้งานระบบเครือข่ายขององค์กร หรือของหน่วยงานภายนอกอื่น
9.	เพื่อแพร่กระจายไวรัส หนอน ม้าโทรจัน สปายแวร์ สแปมเมล์ หรือโปรแกรมไม่ประสงค์ดีอื่นๆ
10.	เพื่อแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กรไปยังที่อยู่เว็บ หรือห้องสนทนาใดๆ ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไป จากความเป็นจริง
11.	เพื่อการอื่นใดที่อาจขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กร หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือความเสียหายต่อองค์กร

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกและนักศึกษา

ที่	ระเบียบปฏิบัติ
1.	ในกรณีที่เป็นเครื่องโน้ตบุ๊กที่ใช้ร่วมกันให้ทำการกรอก แบบฟอร์มยืม-คืนสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กนั้น เพื่อขออนุมัติการนำไปใช้งาน และป้องกันการสูญหาย
2.	ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอว่าโปรแกรมป้องกันไวรัสที่ใช้งานอยู่ได้รับการปรับปรุงฐานข้อมูลรูปแบบไวรัสอย่างสม่ำเสมอ
3.	ให้ระมัดระวังและรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กเมื่อมีการนำไปใช้งานนอกสถานที่ เพื่อป้องกันการสูญหาย หรือการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
4.	เมื่ออยู่ในที่สาธารณะหรือในห้องประชุม ห้ามปล่อยเครื่องทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ดูแล
5.	ตรวจสอบว่าได้มีการตั้งค่า Screen Saver เพื่อให้ทำการล็อกหน้าจอโดยอัตโนมัติหลังจากที่ไม่ได้ใช้งานเกินกว่า 15 นาที

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการกำหนดและป้องกันรหัสผ่าน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกและนักศึกษา

ที่	ระเบียบปฏิบัติ
1.	เก็บรักษารหัสผ่านของตนเองไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยต่อผู้อื่น
2.	กำหนดรหัสผ่านให้มีคุณสมบัติ ตามระเบียบปฏิบัติสำหรับการตั้งรหัสผ่าน
3.	กำหนดรหัสผ่านสำหรับการใช้ไฟล์ข้อมูลร่วมกันบนเครือข่าย
4.	ห้ามบันทึกหรือส่งผ่านไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการจำรหัสผ่านของตน (เช่น ในโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์จะสามารถเลือกให้โปรแกรมช่วยจำรหัสผ่านไว้ได้)
5.	ต้องไม่จดหรือบันทึกหรือส่งผ่านไว้ในสถานที่ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นโดยบุคคลอื่น
6.	ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องบอกหรือส่งรหัสผ่านแก่ผู้อื่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนตนเองได้ หลังจากทำงานนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที
7.	การกระทำใดๆ ที่เกิดจากการใช้บัญชีของผู้ใช้งาน อันมีกฎหมายกำหนดให้เป็นความผิด ไม่ว่าจะกระทำนั้นจะเกิดจากผู้ใช้งานหรือไม่ก็ตาม ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคลซึ่งผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบต่อความผิดที่เกิดขึ้นเอง

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการตั้งรหัสผ่าน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกและนักศึกษา

ที่	ระเบียบปฏิบัติ
	กำหนดรหัสผ่านให้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
1.	มีความยาวไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร ยกเว้นระบบเก่าๆ ที่ไม่สามารถดำเนินการได้
2.	มีการผสมผสานกันระหว่างตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์เล็ก ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวเลข และสัญลักษณ์เข้าด้วยกัน
3.	ไม่กำหนดรหัสผ่านจากคำศัพท์ที่ปรากฏในพจนานุกรม

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้งานห้องเครื่อง

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกและนักศึกษา

ที่	ระเบียบปฏิบัติ
1.	ห้ามเจ้าหน้าที่เข้าไปในบริเวณห้องเครื่องโดยไม่มีกิจที่เกี่ยวข้อง
2.	หากพบเห็นความผิดปกติในห้องเครื่อง เช่น มีทรัพย์สินหาย มีร่องรอยการบุกรุก เป็นต้น ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
3.	ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ดูแลห้องเครื่องอย่างเคร่งครัด

ระเบียบปฏิบัติสำหรับ

การนำข้อมูลเผยแพร่สู่สาธารณะ

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการนำข้อมูลเผยแพร่สู่สาธารณะ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้รับผิดชอบข้อมูลที่ต้องนำเผยแพร่สู่สาธารณะ

ที่	ระเบียบปฏิบัติ
1.	ให้ผู้ที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่ต้องการนำข้อมูลนั้นขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ เช่น โดยผ่านทาง เว็บไซต์ของศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก จะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลก่อน หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้นกับเนื้อหาจะต้องรับผิดชอบต่อความผิดพลาดนั้น
2.	ให้ผู้ที่มิหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ เช่น โดยผ่านทางเว็บไซต์ ของศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกจะต้องดำเนินการด้วยตนเอง โดยห้ามมิให้ผู้อื่น ดำเนินการแทน

ผู้ทบทวน :

นายแพทย์บุญศักดิ์ หาญเทอดสิทธิ์

(รองผู้อำนวยการศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก ด้านนวัตกรรมทางการศึกษาเทคโนโลยีและสารสนเทศ)

ผู้อนุมัติ :

นายแพทย์สรรัตน์ เลอมานุวรรรัตน์

(ผู้อำนวยการศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา)