

แนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยตัวกายภาพ สถานที่ และสภาพแวดล้อม

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรการในการควบคุมและป้องกันการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานหรือเข้าถึงพื้นที่ใช้งานระบบสารสนเทศ โดยพิจารณาตามความสำคัญของอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูล ซึ่งมีผลบังคับใช้กับผู้ใช้งานและรวมถึงบุคคล และหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาลบ้านด่าน

แนวปฏิบัติ

ข้อ 1 อาคาร สถานที่ และพื้นที่ใช้งานระบบสารสนเทศ หมายความว่า ที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย หรือระบบสารสนเทศอื่นๆ พื้นที่เตรียมข้อมูลจัดเก็บคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากรทางคอมพิวเตอร์ รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ประกอบที่ติดตั้งประจำโต๊ะทำงาน

ข้อ 2 ห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ต้องมีลักษณะ ดังนี้

- (1) กำหนดเป็นเขตหวงห้ามเด็ดขาด หรือเขตหวงห้ามเฉพาะโดยพิจารณาตามความสำคัญแล้วแต่กรณี
- (2) ต้องเป็นพื้นที่ที่ไม่ตั้งอยู่ในบริเวณที่มีการผ่านเข้า – ออก ของบุคคลเป็นจำนวนมาก
- (3) จะต้องไม่มีป้ายหรือสัญลักษณ์ที่บ่งบอกถึงการมีระบบสำคัญอยู่ภายในสถานที่ดังกล่าว
- (4) จะต้องปิดล็อก หรือใส่กุญแจประตูหน้าต่างหรือห้องเสมอเมื่อไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่
- (5) หากจำเป็นต้องใช้เครื่องโทรสารหรือเครื่องถ่ายเอกสาร ให้ติดตั้งแยก ออกจากบริเวณดังกล่าว
- (6) ไม่อนุญาตให้ถ่ายรูปหรือบันทึกภาพเคลื่อนไหวในบริเวณดังกล่าว เป็นอันขาด
- (7) จัดพื้นที่สำหรับการส่งมอบผลิตภัณฑ์ โดยแยกจากบริเวณที่มีทรัพยากรสารสนเทศจัดตั้งไว้ เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบจากผู้ไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 3 การกำหนดบริเวณที่ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

- (1) มีการจำแนกและกำหนดพื้นที่ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ อย่างเหมาะสมเพื่อจุดประสงค์ในการเฝ้าระวัง ควบคุม การรักษาความปลอดภัย จากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งป้องกันความเสียหายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

ข้อ 4 การควบคุมการเข้าออก อาคารสถานที่

- (1) กำหนดสิทธิ์ผู้เข้าใช้งาน มีสิทธิ์ผ่านเข้า – ออก พื้นที่ใช้งานระบบ อย่างชัดเจน
- (2) การเข้าถึงอาคารของศูนย์คอมพิวเตอร์โรงพยาบาลบ้านด่าน ของบุคคลภายนอก หรือผู้มาติดต่อเจ้าหน้าที่จะต้องให้มีการแลกบัตรที่ใช้ระบุตัวตนของบุคคลนั้นๆ เช่น บัตรประชาชน ใบอนุญาตขับขี่ เป็นต้น

- (3) ดูแลผู้ที่มาติดต่อในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญจนกระทั่งเสร็จสิ้นภารกิจและจากไป เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินหรือป้องกันการเข้าถึงทางกายภาพโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (4) มีกลไกการอนุญาตการเข้าถึงพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญของบุคคลภายนอก และต้องมีเหตุผลที่เพียงพอในการเข้าถึงบริเวณดังกล่าว
- (5) สร้างความตระหนักให้ผู้ที่มาติดต่อจากภายนอกเข้าใจกฎเกณฑ์หรือข้อกำหนดต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติระหว่างที่อยู่ในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ
- (6) มีการควบคุมการเข้าถึงพื้นที่ที่มีข้อมูลสำคัญจัดเก็บหรือประมวลผลอยู่
- (7) ไม่อนุญาตให้ผู้ไม่มีกิจเข้าไปในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญเว้นแต่ได้รับการอนุญาต
- (8) จัดให้มีการดูแลและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกในขณะที่ปฏิบัติงานในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ
- (9) จัดให้มีการทบทวน หรือยกเลิกสิทธิ์การเข้าถึงพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ อย่างน้อยที่ละ 1 ครั้ง

ข้อ 5 ระบบและอุปกรณ์สนับสนุน (Supporting Utilities)

- (1) มีระบบสนับสนุนการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาลบ้านด่าน ที่เพียงพอต่อความต้องการใช้งานโดยมีระบบ ดังต่อไปนี้
 - ระบบสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)
 - เครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้าสำรอง (Generator)
 - ระบบระบายอากาศ
 - ระบบปรับอากาศ
- (2) ให้มีการตรวจสอบหรือทดสอบระบบสนับสนุนเหล่านั้น อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบทำงานตามปกติ และลดความเสี่ยงจากการล้มเหลวในการทำงานของระบบ

ข้อ 6 การเดินสายไฟ สายสื่อสาร และสายเคเบิลอื่น ๆ (Cabling Security)

- (1) หลีกเลี่ยงการเดินสายสัญญาณเครือข่ายของโรงพยาบาลบ้านด่าน ในลักษณะที่ต้องผ่านเข้าไปในบริเวณที่มีบุคคลภายนอกเข้าถึงได้
- (2) ให้มีการร้อยท่อสายสัญญาณต่างๆ เพื่อป้องกันการดักจับสัญญาณ หรือการตัดสายสัญญาณเพื่อทำให้เกิดความเสียหาย
- (3) ให้เดินสายสัญญาณสื่อสารและสายไฟฟ้าแยกออกจากกัน เพื่อป้องกันการแทรกแซง รบกวนของสัญญาณซึ่งกันและกัน

ข้อ 7 การบำรุงรักษาอุปกรณ์ (Equipment Maintenance)

- (1) ให้มีการกำหนดการบำรุงรักษาอุปกรณ์ตามรอบระยะเวลาที่แนะนำโดยผู้ผลิต

- (2) ปฏิบัติตามคำแนะนำในการบำรุงรักษาตามที่ผู้ผลิตแนะนำ
- (3) จัดเก็บบันทึกกิจกรรมการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำหรับการให้บริการสำหรับการให้บริการทุกครั้งเพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือประเมินในภายหลัง
- (4) จัดเก็บบันทึกปัญหาและข้อบกพร่องของอุปกรณ์ที่พบ เพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุงอุปกรณ์ดังกล่าว
- (5) ควบคุมและสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการภายนอกที่มาทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในโรงพยาบาลบ้านด่าน

ข้อ 8 การนำทรัพย์สินของโรงพยาบาลบ้านด่าน ออกจากโรงพยาบาลบ้านด่าน (Removal of Property)

- (1) ให้มีการขออนุญาตก่อนนำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินนั้นออกไปใช้งานนอกโรงพยาบาลบ้านด่าน
- (2) กำหนดผู้รับผิดชอบในการเคลื่อนย้ายหรือนำอุปกรณ์ออกจากโรงพยาบาลบ้านด่าน
- (3) กำหนดระยะเวลาของการนำอุปกรณ์ออกไปใช้งานนอกโรงพยาบาลบ้านด่าน
- (4) เมื่อมีการนำอุปกรณ์ส่งคืน ให้ตรวจสอบว่าสอดคล้องกับระยะเวลาที่อนุญาตและตรวจสอบการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ด้วย
- (5) บันทึกข้อมูลการนำอุปกรณ์ของโรงพยาบาลบ้านด่านออกไปใช้งานนอกโรงพยาบาลบ้านด่านเพื่อเอาไว้เป็นหลักฐานป้องกันการสูญหาย รวมทั้งบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อนำอุปกรณ์ส่งคืน

ข้อ 9 การป้องกันอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่นอกโรงพยาบาลบ้านด่าน (Security of Equipment off-premises)

- (1) กำหนดมาตรการความปลอดภัยเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการนำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของโรงพยาบาลบ้านด่าน เช่น การขนส่ง การเกิดอุบัติเหตุกับอุปกรณ์
- (2) ไม่ทิ้งอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของโรงพยาบาลบ้านด่านไว้โดยลำพังในที่สาธารณะ
- (3) เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบดูแลอุปกรณ์หรือทรัพย์สินเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ 10 การกำจัดอุปกรณ์หรือการนำอุปกรณ์กลับมาใช้งานอีกครั้ง (Secure Disposal or-use of Equipment)

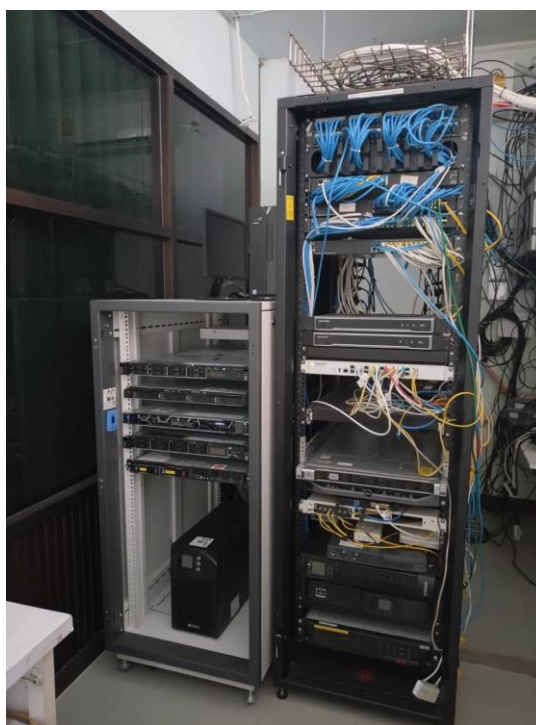
- (1) ให้ทำลายข้อมูลสำคัญในอุปกรณ์ก่อนที่จะกำจัดอุปกรณ์ดังกล่าว
- (2) มีมาตรการหรือเทคนิคในการลบหรือเขียนข้อมูลทับบนข้อมูลที่มีความสำคัญในอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นนำอุปกรณ์นั้นไปใช้งานต่อ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการเข้าถึงข้อมูลสำคัญนั้นได้

ประเมินโรงพยาบาลอภัยภูธร ประจำปีงบประมาณ 2568

โรงพยาบาลบ้านด่าน 28020

1.ประเมินด้านโครงสร้าง

1.1 ห้อง Data Center ที่ได้มาตรฐาน





ระบบตรวจจับอัคคีภัยพร้อมระบบแจ้งเตือนอยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (แนบแผนปี2568)

หน้า - 11 -

แผนจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ประจำปี 2568
ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลบ้านด่าน รหัสหน่วยงาน 28020

ลำดับ	รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณการใช้ของปี 3 ปี			ปริมาณการใช้ ในปี 2568 (รายการ)	ปริมาณการใช้ ในปี 2568 (รายการ)	ราคาต่อ หน่วย(บาท)	ปริมาณการใช้ ในปี 2568 (บาท)	ไตรมาส 1 (ค.ค.-ค.ค.) (บาท)	ไตรมาส 2 (ก.ค.-ก.ค.) (บาท)	ไตรมาส 3 (ก.ค.-ก.ค.) (บาท)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ค.) (บาท)	รวมรวมจัดซื้อ		ประเภทวัสดุ รายการ		
			ปี 2565 (บาท)	ปี 2566 (บาท)	ปี 2567 (บาท)									จำนวน (รายการ)	มูลค่า (บาท)			
204	ถังพลาสติก 17" x 12"	ถัง	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	2.00	500.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	2.00	1,000.00	วัสดุสำนักงาน	
205	กล่องพลาสติก 60 ลิตร	กล่อง	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	2.00	500.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	2.00	1,000.00	วัสดุสำนักงาน	
206	กระดาษถ่ายเอกสาร (A4 29.5x37.5x10 ซม.)	ใบ	0.00	0.00	0.00	40.00	0.00	40.00	65.00	2,600.00	0.00	0.00	2,600.00	0.00	40.00	2,600.00	วัสดุสำนักงาน	
207	กระดาษถ่ายเอกสาร (A4 29.5x37.5x10 ซม.)	ใบ	0.00	0.00	0.00	40.00	0.00	40.00	65.00	2,600.00	0.00	0.00	2,600.00	0.00	40.00	2,600.00	วัสดุสำนักงาน	
208	เครื่องตรวจจับควัน	เครื่อง	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	3,500.00	3,500.00	0.00	0.00	3,500.00	0.00	1.00	3,500.00	วัสดุสำนักงาน	
209	เครื่องตรวจจับควันและความร้อน	เครื่อง	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	2,500.00	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00	0.00	1.00	2,500.00	วัสดุสำนักงาน	
210	กระดาษถ่ายเอกสาร	ชิ้น	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	300.00	300.00	0.00	0.00	300.00	0.00	1.00	300.00	วัสดุสำนักงาน	
211	กระดาษถ่ายเอกสาร	ชิ้น	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	2.00	1,500.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	2.00	3,000.00	วัสดุสำนักงาน	
212	กล่องพลาสติก 6"	กล่อง	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	5.00	200.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	5.00	1,000.00	วัสดุสำนักงาน	
213	กล่องพลาสติก 6"	กล่อง	0.00	0.00	255.00	5.00	0.00	5.00	200.00	1,000.00	0.00	400.00	0.00	600.00	5.00	5.00	1,600.00	วัสดุสำนักงาน
214	กล่องพลาสติก 6"	กล่อง	0.00	0.00	325.00	5.00	1.00	5.00	350.00	1,750.00	0.00	400.00	0.00	600.00	5.00	5.00	1,750.00	วัสดุสำนักงาน
215	กล่องพลาสติก 6"	กล่อง	0.00	0.00	100.00	5.00	0.00	5.00	100.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	5.00	500.00	วัสดุสำนักงาน
216	กล่องพลาสติก 6"	กล่อง	0.00	0.00	220.00	0.00	10.00	10.00	150.00	1,500.00	1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	1,500.00	วัสดุสำนักงาน
217	กล่องพลาสติก 6"	กล่อง	0.00	0.00	1,260.00	5.00	0.00	5.00	350.00	1,750.00	1,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	1,750.00	วัสดุสำนักงาน
218	กระดาษถ่าย 100 กรัม	กระดาษ	0.00	0.00	150.00	2.00	2.00	2.00	100.00	200.00	0.00	0.00	200.00	0.00	2.00	2.00	200.00	วัสดุสำนักงาน
219	กระดาษถ่าย 100 กรัม	กระดาษ	0.00	0.00	215.00	2.00	0.00	2.00	250.00	500.00	0.00	0.00	500.00	0.00	2.00	2.00	500.00	วัสดุสำนักงาน
220	กระดาษถ่าย 100 กรัม	กระดาษ	260.00	455.00	0.00	2.00	0.00	2.00	200.00	400.00	0.00	0.00	400.00	0.00	2.00	2.00	1,000.00	วัสดุสำนักงาน
221	กระดาษถ่าย 100 กรัม	กระดาษ	0.00	0.00	1,260.00	2.00	0.00	2.00	200.00	400.00	0.00	0.00	400.00	0.00	2.00	2.00	400.00	วัสดุสำนักงาน
222	กระดาษถ่าย 100 กรัม	กระดาษ	0.00	35.00	0.00	2.00	0.00	2.00	50.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	2.00	100.00	วัสดุสำนักงาน
223	กระดาษถ่าย 100 กรัม	กระดาษ	0.00	0.00	0.60	2.00	0.00	2.00	60.00	120.00	120.00	0.00	0.00	0.00	2.00	2.00	120.00	วัสดุสำนักงาน
224	กระดาษถ่าย 100 กรัม	กระดาษ	1,285.00	0.00	125.00	10.00	0.00	10.00	200.00	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	2,000.00	วัสดุสำนักงาน
225	กระดาษถ่าย 100 กรัม	กระดาษ	48.00	920.00	0.00	10.00	0.00	10.00	100.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	1,000.00	วัสดุสำนักงาน
226	กระดาษถ่าย 100 กรัม	กระดาษ	0.00	60.00	0.00	10.00	0.00	10.00	20.00	200.00	0.00	200.00	0.00	0.00	10.00	20.00	200.00	วัสดุสำนักงาน
227	กระดาษถ่าย 100 กรัม	กระดาษ	0.00	0.00	60.00	10.00	0.00	10.00	40.00	400.00	0.00	400.00	0.00	0.00	10.00	400.00	วัสดุสำนักงาน	
228	กระดาษถ่าย 100 กรัม	กระดาษ	162.00	955.00	0.00	20.00	0.00	20.00	70.00	1,400.00	0.00	1,400.00	0.00	0.00	20.00	1,400.00	วัสดุสำนักงาน	
229	กระดาษถ่าย 100 กรัม	กระดาษ	205.00	0.00	0.00	2.00	0.00	2.00	300.00	600.00	0.00	0.00	600.00	0.00	2.00	600.00	วัสดุสำนักงาน	

(นางสาวบุญนารถ เมียกระโทก)







เจ้าหน้าที่ดูแลห้อง Data center

ตารางการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ งานสารสนเทศทางการแพทย์ กลุ่มงานประกันยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์																													
โรงพยาบาลบ้านด่าน อำเภอบ้านด่าน จังหวัดบุรีรัมย์ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2568																													
ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	วันปฏิบัติงาน																								อก	รวม
1	น.ส.ดวงจันทร์ ชะโกรัมย์	นักคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	3,900	ข	ข																								
	Maintenance/สำรองข้อมูล/แก้ไขปัญหาการใช้งาน			080-4845394																									
2	น.ส.บุษรา พงษ์เรืองรัมย์	นักคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	3,680			0	0	0	0	0	ข	ข																	
	Maintenance/สำรองข้อมูล/แก้ไขปัญหาการใช้งาน			086-2500320																									
	เวรเช้า	9	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
	เวร Oncal	19	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1
	รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น	7,580		เจ็ดพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน																								28	

หมายเหตุ ○ เวรในราชการ ขึ้นปฏิบัติงาน เวลา 16.00 - 20.00 น. หรือ กรณีฉุกเฉิน ให้ลงระยะเวลาการมาปฏิบัติงานทุกครั้งปฏิบัติงาน
 ข เวรวันหยุดราชการ ขึ้นปฏิบัติงาน เวลา 8.00 -16.00 น. หรือ กรณีฉุกเฉิน ให้ลงระยะเวลาการมาปฏิบัติงานทุกครั้งปฏิบัติงาน
 โดยเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังนี้
 1. วันราชการ ชั่วโมงละ 50 บาท เบิกเหมาจ่ายได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง (200 บาท)

ลงชื่อ.....ผู้จัดเวร
 (นางสาวดวงจันทร์ ชะโกรัมย์)
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
 (นางสาวณิชาภา ทองมาก)
 นักสาธารณสุขชำนาญการ

.....
 (นายศาสตรา เข็มบุบผา)
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านด่าน