

แนวปฏิบัติด้านสารสนเทศและการสื่อสาร

ส่วนที่ ๑ การควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ

๑.๑ การควบคุมการเข้าออกของห้องปฏิบัติการ

๑.๑.๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ไม่มีห้องปฏิบัติการระบบเครือข่าย กรณีคอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊กสำหรับใช้งาน จะดำเนินการเก็บที่โต๊ะทำงานส่วนบุคคลโดยล็อกกุญแจ และมีการล็อกกุญแจประตูสำนักงานพร้อมติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดตดรอบสำนักงานเพื่อรักษาความปลอดภัย

๑.๒ การควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

๑.๒.๑ การเข้าถึงระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ผู้ใช้งานภายนอกจะไม่สามารถเข้าถึงได้ หากไม่มีรหัสเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน

๑.๒.๒ การเข้าถึงเว็บไซต์ข้อมูลหน่วยงาน เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูล อนุญาตเฉพาะสาธารณสุขอำเภอ และหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์เท่านั้น

๑.๒.๓ การเข้าถึงเว็บเพจข้อมูลหน่วยงาน เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูล อนุญาตเฉพาะสาธารณสุขอำเภอ ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ และผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

๑.๒.๔ การเข้าถึงระบบกล้องวงจรปิดสำนักงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูล อนุญาตเฉพาะสาธารณสุขอำเภอ ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอเท่านั้น

๑.๓ การควบคุมการใช้งานคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC)

๑.๓.๑ การใช้งานคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ให้ใช้งานภายในเวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.เท่านั้น

๑.๓.๒ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานนอกเวลาที่กำหนด ให้แจ้งต่อหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ พร้อมแจ้งกำหนดระยะเวลาการใช้งานแล้วเสร็จ

๑.๔ การควบคุมการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)

๑.๔.๑ การใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพา ให้ใช้งานภายในเวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. เท่านั้น

๑.๔.๒ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานนอกเวลาที่กำหนด หรือ ต้องนำกลับบ้าน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการยืมพัสดุของหน่วยงาน

๑.๔.๒ หากเกิดความเสียหายจากการใช้งานนอกเวลาที่กำหนด ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๑.๕ การควบคุมการใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet)

๑.๕.๑ ห้ามเข้าใช้งานเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย ได้แก่ เว็บพนัน เว็บเผยแพร่สื่อลามก อนาจาร

๑.๕.๒ ห้ามดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๖ การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (WLAN)

๑.๖.๑ ห้ามให้รหัสเข้าใช้งานเครือข่ายไร้สาย (WLAN) ของหน่วยงานแก่บุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้ที่สาธารณสุขอำเภอมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

แนวปฏิบัติด้านสารสนเทศและการสื่อสาร

ส่วนที่ ๒ การสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบ

๒.๑ การสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบ

๒.๑.๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ กำหนดการสำรองข้อมูลที่สำคัญ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยสำรองข้อมูลไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์และ USB โดยหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๓ กฎข้อบังคับการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติงาน

๓.๑ ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานบริเวณที่มีใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๒ ห้ามสูบบุหรี่ขณะใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ ๔ แนวปฏิบัติในการเข้าถึงสารสนเทศ Application ต่างๆ ของผู้ใช้งาน

๔.๑ กรณีเป็นบุคลากรของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สามารถใช้งานได้ทุก Application

๔.๒ กรณีเป็นบุคลากรของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สามารถใช้งานได้ทุก Application

๔.๒ กรณีเป็นบุคคลภายนอก อนุญาตให้ใช้งานเฉพาะอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูล และโปรแกรม Microsoft เท่านั้น และกำหนดระยะเวลาในการใช้งานไม่เกิน ๑ ชั่วโมง