



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การบริการ ระเบียบปฏิบัติ (สำหรับผู้ใช้งาน)

VIRUS

โรงพยาบาลเมืองจันทร์

งานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์.....	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานการบริการด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย.....	3
5.1 ขั้นตอนการรับบริการขอคำปรึกษาทางโทรศัพท์.....	3
5.2 ขั้นตอนการรับบริการซ่อมบำรุง.....	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
6.1 ขั้นตอนการรับบริการขอคำปรึกษาทางโทรศัพท์.....	5
6.2 ขั้นตอนการรับบริการซ่อมบำรุง ผู้รับบริการ.....	5
7. มาตรฐานคุณภาพงาน	6
8. ระบบติดตามประเมินผล.....	7
9. เอกสารอ้างอิง	7
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่2) พ.ศ.2560	9
ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ.....	22
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มที่ใช้	25
ภาคผนวก ง ระเบียบปฏิบัติ.....	29
การใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายขัดข้อง	30
การป้องกันไวรัส	33
การป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ และสิทธิทางปัญญา.....	34
การใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	35
การใช้งานอีเมล	37
การป้องกันการใช้ทรัพยากรผิดวัตถุประสงค์.....	38
การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	39
การตั้งรหัสผ่าน การกำหนดและป้องกันรหัสผ่าน.....	40
การนำข้อมูลเผยแพร่สู่สาธารณะ	41
การปฏิบัติกรณีไฟฟ้าดับ	42

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

การรักษาความลับของผู้ที่เข้าถึงข้อมูลผู้ป่วย	45
การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	46
การรักษาความปลอดภัย การป้องกันการสูญหายของแฟ้มเวชระเบียน	48
การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	49
การสำรองข้อมูล	50
แนวทางปฏิบัติกรณีระบบล่ม	51



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การบริการ ICT Service Center

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้จัดมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
- 1.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานการบริการด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน มีกำหนดระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจน และยกระดับการให้บริการของงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ ให้มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบริการด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ ตั้งแต่ขั้นตอนการรับบริการขอคำปรึกษาทางโทรศัพท์ ขั้นตอนการรับบริการซ่อมบำรุง ข้อตกลงระยะเวลาการให้บริการ แผนการดำเนินงานศูนย์บริการให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้านเทคนิค รวมถึงการรายงานและติดตามประเมินผล

3. คำจำกัดความ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนด มาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

IT Help Desk หมายถึง ศูนย์บริการให้ความช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาด้านระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย

ผู้รับบริการ หมายถึง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของโรงพยาบาลเมืองจันทร์

ผู้ประสานงานด้านเทคนิค หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานด้านการให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

SLA (Service Level Agreement) หมายถึง ข้อตกลงเพื่อรับประกันการบริการระหว่างผู้ให้บริการกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มความมั่นใจแก่ผู้รับบริการว่าเจ้าหน้าที่จะสามารถให้บริการได้ตามระยะเวลาแต่ละกระบวนการที่กำหนดไว้ ไม่ถือเป็นข้อผูกพัน อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

ใบเสนอ/ส่งซ่อม/ติดตั้ง หมายถึง แบบบันทึกการรับแจ้งขอความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาด้านระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ ทำหน้าที่อนุมัติแผนการดำเนินงานพร้อมทั้งมอบหมาย กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2 คณะทำงานบริการและจัดการความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
 - 4.2.1 จัดทำแผนการดำเนินงานและแนวทางการบริหารจัดการระบบการให้บริการและจัดการความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 4.2.2 บริหารจัดการระบบการให้บริการและจัดการด้านความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้สามารถดำเนินการตามแผนและแนวทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 4.2.3 ประสาน ติดตามการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูล รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ผู้บริหาร
 - 4.2.4 ส่งเสริมให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้ระดับหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถนำความรู้ไปใช้สนับสนุนในการปฏิบัติงาน

5. Work Flow กระบวนการการปฏิบัติงานการบริการด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

5.1 ขั้นตอนการรับบริการขอคำปรึกษาทางโทรศัพท์ หมายเลข 112

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา (นาที)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	แจ้งปัญหา/ขอรับ ความช่วยเหลือ	6 นาที	ผู้ประสานงานด้านเทคนิครับแจ้งขอรับ บริการ พร้อมแนวทางแก้ไขปัญหาเบื้องต้น (ใบเสนอ/ส่งซ่อม/ติดตั้ง)	ผู้รับบริการ/ ผู้ประสานงาน ด้านเทคนิค
2			ผู้ประสานงานด้านเทคนิค จัดเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ	ผู้ประสานงาน ด้านเทคนิค
3			ผู้ประสานงานด้านเทคนิคตัดสินใจ ในการ ตอบคำถามว่าสามารถตอบได้ทันทีหรือไม่	ผู้ประสานงาน ด้านเทคนิค
4			ผู้ประสานงานด้านเทคนิค แจ้งเวลาโทรกลับเพื่อให้คำตอบผู้รับบริการ	ผู้ประสานงาน ด้านเทคนิค
5			ผู้ประสานงานด้านเทคนิค ประสานนักวิชาการ/ผู้เชี่ยวชาญ ให้คำตอบ	ผู้ประสานงาน ด้านเทคนิค
6			ผู้ประสานงานด้านเทคนิค ได้รับคำตอบจากนักวิชาการ/ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้ประสานงาน ด้านเทคนิค
7			ผู้รับบริการได้รับคำตอบ/วิธีแก้ไขปัญหา จากเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านเทคนิค	ผู้รับบริการ
8			ผู้ประสานงานด้านเทคนิคบันทึกปิดงานใบ เสนอ/ส่งซ่อม/ติดตั้ง)	ผู้ประสานงาน ด้านเทคนิค
9			จบการทำงาน	ผู้ประสานงาน ด้านเทคนิค

5.2 ขั้นตอนการรับบริการซ่อมบำรุง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา (นาที)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	แจ้งปัญหา/ขอรับ ความช่วยเหลือ	6 นาที	ผู้ประสานงานด้านเทคนิค รับแจ้งขอรับ บริการ พร้อมแนวทางแก้ไขปัญหาเบื้องต้น (ใบเสนอ/ส่งซ่อม/ติดตั้ง)	ผู้รับบริการ/ ผู้ประสานงาน ด้านเทคนิค
2		20 นาที	ผู้ประสานงานด้านเทคนิค จัดเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการ (ใบเสนอ/ส่งซ่อม/ติดตั้ง)	ผู้ประสานงาน ด้านเทคนิค
3			เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับมอบหมายงาน (JOB) และวิเคราะห์ปัญหา หาวิธีแก้ไข	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน
4		ตาม ข้อตกลง ระยะเวลา การ ให้บริการ SLA	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแล้วเสร็จ หรือไม่	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน
5			กรณีเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถ ดำเนินการแล้วเสร็จ ให้แจ้งเวลาการมาให้ บริการครั้งที่ 2 (Follow up)	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน
6			เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาค้นหาวิธีแก้ไข	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน
7			เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน บันทึกการ ดำเนินการ (Resolution) (ใบเสนอ/ส่ง ซ่อม/ติดตั้ง)	
8			ผู้รับบริการประเมินผล การให้บริการ	ผู้รับบริการ
9			ผู้ประสานงานด้านเทคนิคบันทึกงาน (ใบเสนอ/ส่งซ่อม/ติดตั้ง)	ผู้ประสานงาน ด้านเทคนิค
10			จบการทำงาน	ผู้ประสานงาน ด้านเทคนิค

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ขั้นตอนการรับบริการขอคำปรึกษาทางโทรศัพท์

ผู้รับบริการ

1. แจ้งปัญหา/ขอรับบริการ ขอความช่วยเหลือผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข 112
2. รับคำตอบหรือวิธีการแก้ไขปัญหา

ผู้ประสานงานด้านเทคนิค

1. เมื่อผู้รับบริการแจ้งขอรับความช่วยเหลือ ผู้ประสานงานด้านเทคนิคต้องทำการบันทึกคำแจ้งลงใบเสนอ/ส่งซ่อม/ติดตั้ง
2. ทำการวิเคราะห์ปัญหาที่รับแจ้ง
3. ทำการตอบคำถามหรือแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา
 - 3.1 ในกรณีที่สามารถตอบได้ทันที ผู้ประสานงานด้านเทคนิคจะทำการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาให้ผู้รับบริการทราบทันที
 - 3.2 ในกรณีที่ไม่สามารถตอบได้ทันที ผู้ประสานงานด้านเทคนิคจะต้องดำเนินการ ดังนี้
 - ทำการแจ้งเวลาโทรกลับให้ผู้รับบริการทราบ
 - ประสานนักวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญให้คำตอบ หรือวิธีการแก้ไขปัญหา ทำการแจ้งวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ผู้รับบริการทราบ
4. ทำการบันทึกในแบบบันทึกข้อมูลและปิดงาน

6.2 ขั้นตอนการรับบริการซ่อมบำรุง ผู้รับบริการ

1. แจ้งปัญหา/ขอรับบริการขอความช่วยเหลือผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข 112
2. รอเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมาดำเนินการแก้ไขตามเวลาที่แจ้งไว้
3. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ ให้ลงชื่อผู้ขอรับบริการ

ผู้ประสานงานด้านเทคนิค

1. เมื่อผู้รับบริการแจ้งขอรับความช่วยเหลือ ผู้ประสานงานด้านเทคนิคต้องทำการบันทึกคำแจ้งลงใบเสนอ/ส่งซ่อม/ติดตั้ง
2. ทำการจัดเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ พร้อมทั้งบันทึกลงใบเสนอ/ส่งซ่อม/ติดตั้ง
3. ทำการบันทึกหลักฐานข้อมูลและปิดงานลงใบเสนอ/ส่งซ่อม/ติดตั้ง เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแล้วเสร็จ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

1. รับมอบหมายงานจากผู้ประสานงานด้านเทคนิค และทำการวิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาวิธีการแก้ไข
2. ดำเนินการแก้ไขปัญหา
 - 2.1 กรณีแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ ทำการบันทึกการดำเนินการลงในใบเสนอ/ส่งซ่อม/ติดตั้ง
 - 2.2 กรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ จะต้องดำเนินการดังนี้
 - ทำการแจ้งกำหนดการมาดำเนินการครั้งที่ 2
 - ทำการค้นหาวิธีการแก้ไขปัญหา
 - ดำเนินการแก้ไขปัญหา และทำการบันทึกการดำเนินการลงในใบเสนอ/ส่งซ่อม/ติดตั้ง
3. ให้ผู้รับบริการลงชื่อ พร้อมทั้งนำใบเสนอ/ส่งซ่อม/ติดตั้ง ส่งคืนผู้ประสานงานด้านเทคนิค เพื่อทำการบันทึกหลักฐานข้อมูลและปิดงาน

7. มาตรฐานคุณภาพงาน

ข้อตกลงระยะเวลาการให้บริการ SLA (Service Level Agreement)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	ตอบปัญหาทางโทรศัพท์	6 นาที	
2	Hardware		ถ้ามี Drive พร้อมติดตั้ง
	• Format + ติดตั้งระบบปฏิบัติการ	1 ชั่วโมง	
	• ติดตั้ง Driver - Printer, Accessories	20 นาที	
3	Software		ระยะเวลาต่อ 1 โปรแกรม
	• Setup Microsoft Office	45 นาที	
	• Setup Antivirus	20 นาที	
	• Setup Program (HIS)	20 นาที	
4	Network		
	• ติดตั้ง IP address	20 นาที	
	• ติดตั้งสายสัญญาณพร้อมอุปกรณ์	2 วัน	เพิ่มจุดเครือข่าย

หมายเหตุ :

1. SLA (Service Level Agreement) หมายถึง ข้อตกลงเพื่อรับประกันการบริการระหว่างผู้ให้บริการ กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มความมั่นใจแก่ผู้รับบริการว่าเจ้าหน้าที่จะสามารถให้บริการได้ตามระยะเวลาแต่ละกระบวนการที่กำหนดไว้ไม่ถือเป็นข้อผูกพัน อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้
2. ระยะเวลาตาม SLA หมายถึง ระยะเวลาการให้บริการ กรณีพื้นฐานปกติของปัญหาในแต่ละด้านทางเทคนิค โดยดูลยพินิจของเจ้าหน้าที่เท่านั้น

* เงื่อนไขการดำเนินงาน หลังจากงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ ได้รับแจ้งจะจัดส่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการในทันที ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพร้อมให้บริการ แต่หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ติดงานให้บริการอื่นอยู่ คาดว่าจะเข้าดำเนินการให้ภายใน 30 นาทีเป็นอย่างน้อย

8. ระบบติดตามประเมินผล

8.1 การรายงานผล

ทีมดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาล จะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การรับแจ้งปัญหา สาเหตุของปัญหา การแก้ไขปัญหา ประเภทของปัญหาตามความเหมาะสมเป็นรายเดือน และเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

8.2 การติดตามประเมินผล

ทีมดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาล จะดำเนินการติดตามประเมินผลจากการสำรวจความพึงพอใจ ในการให้บริการให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่2) พ.ศ.2560

9.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ

10. แบบฟอร์มที่ใช้

10.1 แบบฟอร์มขอใช้งานโปรแกรมระบบโรงพยาบาล (HIMPRO)

10.2 แบบฟอร์มขอใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโรงพยาบาลเมืองจันทร์ (Lan) และ Wireless

10.3 แบบฟอร์มขอใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโรงพยาบาลเมืองจันทร์ (Lan) และ Wireless (สำหรับบุคคลภายนอก)



ภาคผนวก



หน้า ๒๔

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๖๐



พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

หน้า ๒๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๖๐

“ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดลักษณะและวิธีการส่ง รวมทั้งลักษณะและปริมาณของข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่เป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ และลักษณะอันเป็นการบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๒ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๑ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงเจ็ดปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนสี่หมื่นบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาทถึงสามแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสามโดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๑๒/๑ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่บุคคลอื่นหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ โดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

มาตรา ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้าของมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

หน้า ๒๖

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๖๐

“ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๐ หรือมาตรา ๑๑ หากผู้นำไปใช้ได้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือต้องรับผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคสองหรือวรรคสี่ หรือมาตรา ๑๒/๑ ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งดังกล่าวจะต้องรับผิดทางอาญาตามความผิดที่มีกำหนดโทษสูงขึ้นด้วย ก็เฉพาะเมื่อตนได้รู้หรืออาจเล็งเห็นได้ว่าจะเกิดผลเช่นที่เกิดขึ้นนั้น

ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หากผู้นำไปใช้ได้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือต้องรับผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคสองหรือวรรคสี่ หรือมาตรา ๑๒/๑ ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งดังกล่าวต้องรับผิดทางอาญาตามความผิดที่มีกำหนดโทษสูงขึ้นนั้นด้วย

ในกรณีที่ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งผู้ใดต้องรับผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และตามวรรคสามหรือวรรคสี่ด้วย ให้ผู้นั้นต้องรับโทษที่มีอัตราโทษสูงที่สุดแต่กระหนเดียว”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๔ ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) โดยทุจริต หรือโดยหลอกลวง นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่บิดเบือนหรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ประชาชน อันมิใช่การกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญา

(๒) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศ หรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

(๓) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(๔) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

หน้า ๒๗

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๖๐

(๕) เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยรู้อยู่แล้วว่าเป็นข้อมูลคอมพิวเตอร์ตาม (๑)

(๒) (๓) หรือ (๔)

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง (๑) มิได้กระทำต่อประชาชน แต่เป็นการกระทำต่อบุคคลใด บุคคลหนึ่ง ผู้กระทำ ผู้เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และให้เป็นความผิดอันยอมความได้”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๕ ผู้ให้บริการผู้ใดให้ความร่วมมือ ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้มีการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๔ ในระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความควบคุมของตน ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๔

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดขั้นตอนการแจ้งเตือน การระงับการทำให้แพร่หลายของข้อมูลคอมพิวเตอร์ และการนำข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์

ถ้าผู้ให้บริการพิสูจน์ได้ว่าตนได้ปฏิบัติตามประกาศของรัฐมนตรีที่ออกตามวรรคสอง ผู้นั้นไม่ต้องรับโทษ”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๖ ผู้ใดนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำต่อภาพของผู้ตาย และการกระทำนั้นน่าจะทำให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้ตายเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น หรือถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ผู้กระทำต้องระวางโทษดังที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่ง

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง เป็นการนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์โดยสุจริตอันเป็นการติชมด้วยความเป็นธรรม ซึ่งบุคคลหรือสิ่งใดอันเป็นวิสัยของประชาชนย่อมกระทำ ผู้กระทำไม่มีความผิด ความผิดตามวรรคหนึ่งและวรรคสองเป็นความผิดอันยอมความได้

ถ้าผู้เสียหายในความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองตายเสียก่อนร้องทุกข์ ให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้เสียหายร้องทุกข์ได้ และให้ถือว่าเป็นผู้เสียหาย”

มาตรา ๑๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๖/๑ และมาตรา ๑๖/๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

หน้า ๒๘

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๖๐

“มาตรา ๑๖/๑ ในคดีความผิดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๖ ซึ่งมีคำพิพากษาว่าจำเลยมีความผิด ศาลอาจสั่ง

(๑) ให้ทำลายข้อมูลตามมาตราดังกล่าว

(๒) ให้โฆษณาหรือเผยแพร่คำพิพากษาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ หรือสื่ออื่นใด ตามที่ศาลเห็นสมควร โดยให้จำเลยเป็นผู้ชำระค่าโฆษณาหรือเผยแพร่

(๓) ให้ดำเนินการอื่นตามที่ศาลเห็นสมควรเพื่อบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำความผิดนั้น

มาตรา ๑๖/๒ ผู้ใดรู้ว่าข้อมูลคอมพิวเตอร์ในความครอบครองของตนเป็นข้อมูลที่ศาลสั่งให้ทำลายตามมาตรา ๑๖/๑ ผู้นั้นต้องทำลายข้อมูลดังกล่าว หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษกึ่งหนึ่งของโทษที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๖ แล้วแต่กรณี”

มาตรา ๑๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๗/๑ ในหมวด ๑ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๑๗/๑ ความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๖/๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีแต่งตั้งมีอำนาจเปรียบเทียบได้

คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งให้มีจำนวนสามคนซึ่งคนหนึ่งต้องเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

เมื่อคณะกรรมการเปรียบเทียบได้ทำการเปรียบเทียบกรณีใดและผู้ต้องหาได้ชำระเงินค่าปรับตามคำเปรียบเทียบภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเปรียบเทียบกำหนดแล้ว ให้ถือว่าคดีนั้นเป็นอันเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในกรณีที่ผู้ต้องหาไม่ชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เริ่มนับอายุความในการฟ้องคดีใหม่นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว”

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือในกรณีที่มีการร้องขอตามวรรคสอง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ เฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิดและหาตัวผู้กระทำความผิด

หน้า ๒๙

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๖๐

(๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมาเพื่อให้ถ้อยคำ ส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานอื่นใดที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้

(๒) เรียกข้อมูลจากรายทางคอมพิวเตอร์จากผู้ให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หรือจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สั่งให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการที่ต้องเก็บตามมาตรา ๒๖ หรือที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้ให้บริการให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือให้เก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ก่อน

(๔) ทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจากรายทางคอมพิวเตอร์จากระบบคอมพิวเตอร์ที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิด ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์นั้นยังมิได้อยู่ในความครอบครองของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) สั่งให้บุคคลซึ่งครอบครองหรือควบคุมข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ ส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๖) ตรวจสอบหรือเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจากรายทางคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด อันเป็นหลักฐานหรืออาจใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือเพื่อสืบสวนหาตัวผู้กระทำความผิดและสั่งให้บุคคลนั้นส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจากรายทางคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นให้ด้วยก็ได้

(๗) ถอดรหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด หรือสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำการถอดรหัสลับ หรือให้ความร่วมมือกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการถอดรหัสลับดังกล่าว

(๘) ยึดหรืออายัดระบบคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็นเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการทราบรายละเอียดแห่งความผิดและผู้กระทำความผิด

เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนของพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ในบรรดาความผิดอาญาต่อกฎหมายอื่นซึ่งได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์เป็นองค์ประกอบหรือเป็นส่วนหนึ่งในการกระทำความผิด หรือมีข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดอาญาตามกฎหมายอื่น พนักงานสอบสวนอาจร้องขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้ หรือหากปรากฏข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานแล้วแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ให้ผู้ได้รับการร้องขอจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง (๑) (๒) และ (๓) ดำเนินการตามคำร้องขอโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ หรือภายในระยะเวลาที่พนักงาน

หน้า ๓๐

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๖๐

เจ้าหน้าที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวันและไม่เกินสิบห้าวัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสมควร ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รัฐมนตรีอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการที่เหมาะสมกับประเภทของผู้ให้บริการก็ได้

มาตรา ๑๙ การใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อมีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง ทั้งนี้ คำร้องต้องระบุเหตุอันควรเชื่อได้ว่าบุคคลใดกระทำความผิดหรือกำลังจะกระทำความผิดอย่างใดอันเป็นความผิด เหตุที่ต้องใช้อำนาจ ลักษณะของการกระทำความผิด รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในการกระทำความผิดและผู้กระทำความผิด เท่าที่สามารถจะระบุได้ ประกอบคำร้องด้วย ในการพิจารณา คำร้องให้ศาลพิจารณาคำร้องดังกล่าวโดยเร็ว

เมื่อศาลมีคำสั่งอนุญาตแล้ว ก่อนดำเนินการตามคำสั่งของศาล ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาบันทีกเหตุอันควรเชื่อที่ทำได้ใช้อำนาจตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) มอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐาน แต่ถ้าไม่มีเจ้าของหรือผู้ครอบครองเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ ณ ที่นั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนาบันทีกนั้นให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองดังกล่าวในทันทีที่กระทำได้

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้เป็นหัวหน้าในการดำเนินการตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ส่งสำเนาบันทีกรายละเอียดการดำเนินการและเหตุผลแห่งการดำเนินการให้ศาลที่มีเขตอำนาจภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาลงมือดำเนินการ เพื่อเป็นหลักฐาน

การทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามมาตรา ๑๘ (๔) ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิด และต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินกิจการของเจ้าของหรือผู้ครอบครองข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นเกินความจำเป็น

การยึดหรืออายัดตามมาตรา ๑๘ (๘) นอกจากจะต้องส่งมอบสำเนาหนังสือแสดงการยึดหรืออายัดมอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐานแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งยึดหรืออายัดไว้เกินสามสิบวันมิได้ ในกรณีจำเป็นที่ต้องยึดหรืออายัดไว้นานกว่านั้น ให้ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อขอขยายเวลายึดหรืออายัดได้ แต่ศาลจะอนุญาตให้ขยายเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันได้อีกไม่เกินหกสิบวัน เมื่อหมดความจำเป็นที่จะยึดหรืออายัดหรือครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องส่งคืนระบบคอมพิวเตอร์ที่ยึดหรืออายัดโดยพลัน

หนังสือแสดงการยึดหรืออายัดตามวรรคห้าให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

หน้า ๓๑

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๖๐

“มาตรา ๒๐ ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ดังต่อไปนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ โดยได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีอาจยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้

(๑) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อาจกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรตามที่กำหนดไว้ในภาค ๒ ลักษณะ ๑ หรือลักษณะ ๑/๑ แห่งประมวลกฎหมายอาญา

(๓) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดอาญาตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา หรือกฎหมายอื่นซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนั้นหรือพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาได้ร้องขอ

ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ จะมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่ง ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ ทั้งนี้ ให้นำบทบัญญัติ ว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองมาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยอนุโลม

ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามวรรคสองขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะ แต่ละคณะให้มีกรรมการจำนวนเก้าคนซึ่งสามในเก้าคนต้องมาจากผู้แทนภาคเอกชน ด้านสิทธิมนุษยชน ด้านสื่อสารมวลชน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการ ได้รับคำตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

การดำเนินการของศาลตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งให้ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ นั้นเองหรือจะสั่งให้ผู้ให้บริการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นก็ได้ ทั้งนี้ ให้รัฐมนตรี ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ระยะเวลา และวิธีการปฏิบัติสำหรับการระงับการทำให้แพร่หลายหรือ ลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้ให้บริการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยคำนึงถึงพัฒนาการ ทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน พนักงานเจ้าหน้าที่จะยื่นคำร้องตามวรรคหนึ่งไปก่อนที่จะได้รับความ เห็นชอบจากรัฐมนตรี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรอง ข้อมูลคอมพิวเตอร์จะยื่นคำร้องตามวรรคสองไปก่อนที่รัฐมนตรีจะมอบหมายก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องรายงาน ให้รัฐมนตรีทราบโดยเร็ว”

หน้า ๓๒

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๖๐

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ตามวรรคหนึ่งหมายถึงชุดคำสั่งที่มีผลทำให้ข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือชุดคำสั่งอื่นเกิดความเสียหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ขัดข้องหรือปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่ง หรือโดยประการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เว้นแต่เป็นชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ที่อาจนำมาใช้เพื่อป้องกันหรือแก้ไขชุดคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ รัฐมนตรีอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดรายชื่อ ลักษณะ หรือรายละเอียดของชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ซึ่งอาจนำมาใช้เพื่อป้องกันหรือแก้ไขชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ก็ได้”

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๒ ห้ามมิให้พนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสองเปิดเผยหรือส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ให้แก่บุคคลใด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการกระทำเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้หรือผู้กระทำความผิดตามกฎหมายอื่นในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบหรือกับพนักงานสอบสวนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง โดยมีชอบหรือเป็นการกระทำความผิดหรือที่ได้รับอนุญาตจากศาล

พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนผู้ใดฝ่าฝืนวรรคหนึ่งต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๓ พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสองผู้ใดกระทำโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๔ ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ และเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อผู้หนึ่งผู้ใด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๕ ข้อมูล ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้หรือที่พนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง ให้อ้างและรับฟังเป็นพยานหลักฐานตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาหรือกฎหมายอื่นอันว่าด้วย

หน้า ๓๓

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๖๐

การสืบพยานได้ แต่ต้องเป็นชนิดที่มีได้เกิดขึ้นจากการจงใจ มีคำมั่นสัญญา ชูเชิญ หลอกลวง หรือโดยมิชอบประการอื่น”

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๖ ผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน นับแต่วันที่มีข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็น พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการผู้ใดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้เกินเก้าสิบวันแต่ไม่เกินสองปีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และเฉพาะคราวก็ได้”

มาตรา ๑๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ อาจได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ในการกำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต้องคำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรู้ความเชี่ยวชาญ ความขาดแคลนในการหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่หรือมีการสูญเสียผู้ปฏิบัติงานออกจากระบบราชการเป็นจำนวนมาก คุณภาพของงาน และการดำรงตนอยู่ในความยุติธรรมโดยเปรียบเทียบค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานอื่นในกระบวนการยุติธรรมด้วย”

มาตรา ๑๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๓๑ ค่าใช้จ่ายในเรื่องดังต่อไปนี้ รวมทั้งวิธีการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

- (๑) การสืบสวน การแสวงหาข้อมูล และรวบรวมพยานหลักฐานในคดีความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
- (๒) การดำเนินการตามมาตรา ๑๘ วรรคหนึ่ง (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) และมาตรา ๒๐
- (๓) การดำเนินการอื่นใดอันจำเป็นแก่การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้”

มาตรา ๒๐ บรรดาระเบียบหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีระเบียบหรือประกาศที่ต้องออกตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ

หน้า ๓๔

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๖๐

การดำเนินการออกกระเปียบหรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๒๑ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๓๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๖๐

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีบทบัญญัติบางประการที่ไม่เหมาะสมต่อการป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ซึ่งมีรูปแบบการกระทำความผิดที่มีความซับซ้อนมากขึ้นตามพัฒนาการทางเทคโนโลยีซึ่งเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและโดยที่มีการจัดตั้งกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมซึ่งมีภารกิจในการกำหนดมาตรฐานและมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รวมทั้งการเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศสมควรปรับปรุงบทบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวกับผู้รักษาการตามกฎหมาย กำหนดฐานความผิดขึ้นใหม่ และแก้ไขเพิ่มเติมฐานความผิดเดิม รวมทั้งบทกำหนดโทษของความผิดดังกล่าว การปรับปรุงกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตลอดจนกำหนดให้มีคณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งมีอำนาจเปรียบเทียบความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ



คำสั่งโรงพยาบาลเมืองจันทร์

ที่ ๕๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

โรงพยาบาลเมืองจันทร์ ตระหนัก และมองเห็นความสำคัญและความจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาระบบข้อมูลทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดระบบสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน ทั้งทางด้านการพัฒนาศักยภาพในการรักษา และการบริหารงานโรงพยาบาลด้วยข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง และครอบคลุมทุกด้าน ประกอบกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โรงพยาบาลเมืองจันทร์ จะมีการดำเนินการจัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ในระยะ ๕ ปี เพื่อให้เกิดการพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลที่ครอบคลุม ทุกส่วนงาน และมีประโยชน์สูงสุด และเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. นายจิระวัตร วิเศษสังข์	ผู้อำนวยการ	ประธาน
๒. นางสาวธิดา มุลลา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รองประธาน
๓. นางสาวธัญญ์จิรา ปัญญาพิพัฒน์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายธีระยุทธ ท้าวนิล	นายช่างเทคนิค	กรรมการ
๕. นางสาวจุฑารัตน์ โอวาท	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ/เลขานุการ
๖. นายทวีรัชต์ งามหอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนแม่บทด้านสารสนเทศของแต่ละหน่วยงานและในภาพรวมระดับโรงพยาบาล
- ๒) วางระบบ กำหนดแนวทาง นโยบายในการพัฒนาระบบสารสนเทศในการพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาล เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ
- ๓) สำรวจความต้องการใช้ข้อมูลของหน่วยงาน ทั้งบุคลากรผู้บริหาร ผู้ป่วย และองค์กรภายนอก นำไปสู่การออกแบบ การจัดการ และการตอบสนองความต้องการอย่างเหมาะสม
- ๔) ดำเนินการรวบรวม เชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศให้เป็นทิศทางเดียวกัน เพื่อใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงานประจำวัน ติดตามผลงานของโรงพยาบาลโดยรวม รวมถึงติดตามความก้าวหน้า ตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของโรงพยาบาล
- ๕) วิเคราะห์ แปรผลข้อมูลหรือสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการบริหาร การดูแลผู้ป่วย และการพัฒนาคุณภาพข้อมูลด้านสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น
- ๖) กระจายข่าวสาร ข้อมูลด้านสารสนเทศที่เหมาะสม ถูกต้อง ทันเวลา ให้กับผู้ร่วมปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชา ประชาชนผู้รับบริการ เพื่อความถูกต้อง และเกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน

/๗) ดำเนิน...

๗) ดำเนินการประสานงาน กลุ่มงาน ฝ่ายงาน และทีมงานต่างๆ เพื่อให้เกิดกิจกรรม ทบทวนคุณภาพและ
ความสมบูรณ์ของระบบงานสารสนเทศ

๘) กำหนดแนวทาง มาตรการ ข้อตกลงและข้อปฏิบัติในการใช้งานระบบเทคโนโลยี สารสนเทศของ
โรงพยาบาล

๙) ประชุม ติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเมืองจันทร์ตามสมควร

๑๐) บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑๑) ควบคุมการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๑๒) จัดเก็บข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์

๑๓) จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายแพทย์จิระวัตร วิเศษสังข์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์





โรงพยาบาลเมืองจันทร์
แบบฟอร์มขอใช้งานโปรแกรมระบบงานบริการโรงพยาบาล (HIMPRO)

วันที่ขอใช้.....

1. คำนำหน้าชื่อ.....เพศ.....ชื่อ - สกุล.....
2. ตำแหน่ง.....ปฏิบัติงานที่ (ฝ่าย/กลุ่มงาน).....
3. วันที่เริ่มปฏิบัติงาน.....เลขประกอบโรคศิลป์.....
4. เลขประจำตัวประชาชน - - - -
- * ยินยอมให้เอกสารฉบับนี้แทนสำเนาบัตรประชาชน และข้อมูลนี้เป็นความจริงทุกประการ
5. เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
6. ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ขอใช้งาน
 ชื่อผู้ใช้ (Username).....
 รหัสผ่าน (Password).....

ข้าพเจ้าตกลงที่จะใช้งานโปรแกรมระบบงานบริการโรงพยาบาล (HIMPRO) ของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ (ผู้ให้บริการ) โดย ยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้งานระบบนี้ในการเก็บข้อมูลจากรคอมพิวเตอร์ อันเกิดจากการใช้งานในนาม (user name) ของข้าพเจ้าไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบโดยผู้ดูแลระบบเมื่อจำเป็น หรือโดยพนักงานเจ้าหน้าที่เมื่อมีการร้องขอ และจะปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยเรื่องการทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 และพระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 อย่างเคร่งครัด ในกรณีการ ใช้งาน การกระทำอื่นใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร หน่วยงาน หรือผู้หนึ่งผู้ใดในนามของข้าพเจ้า หรือข้าพเจ้าได้ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติว่าด้วยเรื่องการทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 และพระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้มีการดำเนินการกับข้าพเจ้าได้ตามกฎหมายและวินัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายจิระวัตร วิเศษสังข์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์



โรงพยาบาลเมืองจันทร์

แบบฟอร์มขอใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LAN) และ Wireless

วันที่ขอใช้.....

1. ชื่อ - สกุล ผู้ใช้งาน.....
2. ชื่อเล่น.....ตำแหน่ง.....
3. ปฏิบัติงานที่ (ฝ่าย/กลุ่มงาน).....
4. เลขประจำตัวประชาชน - - - -
 * แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ
5. เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
6. ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ขอใช้งาน
 ชื่อผู้ใช้ (Username).....
 รหัสผ่าน (Password).....

ข้าพเจ้าตกลงที่จะใช้บริการอินเทอร์เน็ตผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ (ผู้ให้บริการ) โดย ยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้งานระบบนี้ในการเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ อันเกิดจากการใช้งานในนาม (user name) ของข้าพเจ้าไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบโดยผู้ดูแลระบบเมื่อจำเป็น หรือโดยพนักงานเจ้าหน้าที่เมื่อมีการร้องขอ และจะปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยเรื่องการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัด ในกรณีการใช้งาน การกระทำอื่นใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร หน่วยงาน หรือผู้หนึ่งผู้ใดในนามของข้าพเจ้า หรือข้าพเจ้าได้ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติว่าด้วยเรื่องการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้มีการดำเนินการกับข้าพเจ้าได้ตามกฎหมายและวินัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
 (.....)
 ตำแหน่ง

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายจิระวัตร วิเศษสังข์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์



โรงพยาบาลเมืองจันทร์

แบบฟอร์มขอใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LAN) และ Wireless

* บุคคลภายนอก *

วันที่ขอใช้.....

1. ชื่อ - สกุล ผู้ใช้งาน.....
2. บ้านเลขที่..... หมู่..... บ้าน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
3. อาชีพ..... เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อดี.....
4. เลขประจำตัวประชาชน - - - -

* ยินยอมให้เอกสารฉบับนี้แทนสำเนาบัตรประชาชน และข้อมูลนี้เป็นความจริงทุกประการ

5. ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ขอใช้งาน

ชื่อผู้ใช้ (Username).....

รหัสผ่าน (Password).....

ข้าพเจ้าตกลงที่จะใช้บริการอินเทอร์เน็ตผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ (ผู้ให้บริการ) โดย ยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้งานระบบนี้ในการเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ อันเกิดจากการใช้งานในนาม (user name) ของข้าพเจ้าไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบโดยผู้ดูแลระบบเมื่อจำเป็น หรือโดยพนักงานเจ้าหน้าที่เมื่อมีการร้องขอ และจะปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยเรื่องการทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัด ในกรณีการใช้งาน การกระทำอื่นใดที่ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร หน่วยงาน หรือผู้หนึ่งผู้ใดในนามของข้าพเจ้า หรือข้าพเจ้าได้ฝ่าฝืน พระราชบัญญัติว่าด้วยเรื่องการทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 แล้ว ข้าพเจ้า ยินยอมให้มีการดำเนินการกับข้าพเจ้าได้ตามกฎหมายและวินัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายจิระวัตร วิเศษสังข์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์

ภาคผนวก ง

ระเบียบปฏิบัติ

1. การใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายขัดข้อง
2. การป้องกันไวรัส
3. การป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์และสิทธิทางปัญญา
4. การใช้งานคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต
5. การใช้อีเมล
6. การป้องกันการใช้ทรัพยากรผิดวัตถุประสงค์
7. การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
8. การตั้งรหัสผ่าน การกำหนดและป้องกันรหัสผ่าน
9. การนำข้อมูลเผยแพร่สู่สาธารณะ
10. การปฏิบัติกรณีไฟฟ้าดับ
11. การรักษาความลับของผู้ที่เข้าถึงข้อมูลผู้ป่วย
12. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
13. การรักษาความปลอดภัย การป้องกันการสูญหายของแฟ้มเวชระเบียนที่จัดเก็บในรูปแบบ Electronic file
14. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
15. แนวทางปฏิบัติกรณีระบบล่ม

	MCH – IT - 001	หน้าที่ 1/3
	เรื่อง การใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายขัดข้อง	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ระเบียบปฏิบัติ

- กฎระเบียบการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และระเบียบการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
 - เอกสาร ฉบับนี้มีจุดประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ภายใต้การดูแลของงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ ซึ่งกล่าวถึงสิทธิหน้าที่ ข้อปฏิบัติของผู้ใช้ระบบ
 - คำจำกัดความในระเบียบนี้
 - “โรงพยาบาล” หมายถึง โรงพยาบาลเมืองจันทร์
 - “ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ” หมายถึง งานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลเมืองจันทร์
 - “เครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย” หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นสมบัติของโรงพยาบาล ทั้งที่อยู่ในภายใน และภายนอกส่วนกลาง รวมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ อุปกรณ์เครือข่ายที่เชื่อมโยงเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างๆ ภายในโรงพยาบาล ตลอดจนถึงโปรแกรมและข้อมูลต่างๆ ที่มีได้จัดให้เป็นสื่อสาธารณะ
 - “หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานต่างๆ ของโรงพยาบาลเมืองจันทร์
 - “ผู้ใช้งาน” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้ที่ได้อนุญาตให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายได้
 - “บทลงโทษ” หมายถึง บทลงโทษที่โรงพยาบาล เป็นผู้กำหนด หรือบทลงโทษตามกฎหมาย
- กฎระเบียบการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
 - เครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของโรงพยาบาลเป็นสมบัติของทางราชการ ห้ามผู้ใดเข้าใช้งานโดยมิได้รับอนุญาต
 - ผู้ใช้งานต้องยอมรับอย่างไม่มีเงื่อนไขในการรับทราบกฎระเบียบหรือนโยบายต่างๆ ที่โรงพยาบาลกำหนดขึ้นโดยจะอ้างว่าไม่ทราบกฎระเบียบหรือนโยบายของส่วนราชการ มิได้
 - โรงพยาบาลให้บัญชีผู้ใช้งาน (User Account) เป็นการเฉพาะบุคคลเท่านั้น ผู้ใช้งานจะโอน จำหน่าย หรือแจกสิทธินั้นให้กับผู้อื่นไม่ได้
 - บัญชีผู้ใช้งาน (User Account) ที่โรงพยาบาลให้กับผู้ใช้งานนั้น ผู้ใช้งานต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างๆ อันอาจจะเกิดขึ้นรวมถึงผลเสียหายต่างๆ ที่เกิดจากบัญชีผู้ใช้งาน (User Account) นั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำ ของผู้อื่น
 - ห้ามผู้ใช้งานปฏิบัติการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่เป็นการขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดีแห่งสาธารณชน โดยผู้ใช้งานรับรองว่าหากมีการกระทำการใดๆ ดังกล่าว ย่อมถือว่าอยู่นอกเหนือความรับผิดชอบของโรงพยาบาล

	MCH – IT - 001	หน้าที่ 2/3
	เรื่อง การใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายขัดข้อง	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

- ห้ามผู้ใช้งานทำการใดๆ ที่เข้าข่ายลักษณะเพื่อการค้า หรือการแสวงหาผลกำไรผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย เช่น การประกาศแจ้งความ การซื้อหรือการจำหน่ายสินค้า การนำข้อมูลไปซื้อขาย การรับบริการค้นหาข้อมูลโดยคิดค่าบริการ การให้บริการโฆษณา สินค้า หรือการเปิดบริการ อินเทอร์เน็ตแก่บุคคลทั่วไปเพื่อแสวงหากำไร
 - ผู้ใช้งานจะต้องไม่ละเมิดต่อผู้อื่น กล่าวคือ ผู้ใช้งานจะต้องไม่อ่าน เขียน ลบ เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขใดๆ ในส่วนที่มีชื่อของตนโดยไม่ได้รับอนุญาตการบุกรุก (hack) เข้าสู่บัญชีผู้ใช้งาน (user account) ของผู้อื่น หรือเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในโรงพยาบาล หรือหน่วยงานอื่นๆ การเผยแพร่ข้อความใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เสื่อมเสียแก่ผู้อื่น การใช้ภาษาหรือรูปภาพไม่สุภาพหรือการเขียนข้อความที่ทำให้ผู้อื่นเสียหาย เป็นการละเมิดสิทธิของผู้อื่นทั้งสิ้น ผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว โรงพยาบาลไม่มีส่วนร่วมรับผิดชอบความเสียหายดังกล่าว
 - โรงพยาบาลจะไม่ควบคุมเนื้อหาของข้อมูลข่าวสารที่เก็บ และรับส่งผ่านเข้าออก เครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน และจะไม่รับประกันในคุณภาพของการเก็บ การรับส่งข้อมูลข่าวสาร และการไม่สามารถใช้งานได้ของระบบบางส่วนหรือทั้งหมด และจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายของการใช้งานอันเนื่องมาจากวงจรสื่อสารชำรุด จานแม่เหล็กชำรุด ความล่าช้า แพ้มข้อมูลหรือจดหมายส่งไปไม่ถึงปลายทาง หรือส่งผิดสถานที่ และความผิดพลาดในข้อมูล หรือความเสียหายอันเกิดจากการลวงละเมิดโดยผู้ใช้งานอื่นๆ
 - ผู้ใช้งานสัญญาว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไข/ กฎ/ ระเบียบ/ คำแนะนำที่โรงพยาบาลกำหนดไว้ และที่จะกำหนดขึ้นในอนาคตตามความเหมาะสมซึ่งจะมีผลบังคับใช้ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
 - โรงพยาบาลทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะปฏิเสธการเชื่อมต่อ หรือการใช้งาน และทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกหรือระงับการเชื่อมต่อ และการใช้งานใดๆ ของผู้ใช้งานที่ลวงละเมิด หรือพยายามจะลวงละเมิดกฎระเบียบนี้ของส่วนราชการ
3. กฎระเบียบการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- ให้ผู้ซึ่งต้องการนำอุปกรณ์มาเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อกำหนดโดยเคร่งครัด เพื่อให้การเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่างๆ เป็นไปตามมาตรฐานสากล และไม่เกิดผลกระทบต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ส่วนรวมของโรงพยาบาล การขออนุญาตใช้งานเครือข่ายย่อย หมายเลขไอพี (Subnet) และชื่อโดเมน (Domain Name) ของหน่วยงานใดๆ หน่วยงานนั้นจะต้องติดต่อขออนุญาตมายังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพิจารณาดำเนินการ
 - โรงพยาบาล ไม่อนุญาตให้บุคคลใดกระทำการเคลื่อนย้าย หรือทำการใดๆ ต่ออุปกรณ์ส่วนกลางโดยพลการ เพราะอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์ส่วนกลาง และระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลได้

	MCH – IT - 001	หน้าที่ 3/3
	เรื่อง การใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายขัดข้อง	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

4. บทลงโทษ

หากผู้ใช้งานไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น หรือต่อสมบัติของทางราชการ จะต้องรับโทษตามบทลงโทษต่อไปนี้

- โทษขั้นต้น
- โทษขั้นกลาง
- โทษขั้นสูง
- โทษขั้นร้ายแรงหากการละเมิดฝ่าฝืนก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น หรือต่อทรัพย์สินทั้งของทางราชการอย่างร้ายแรง จะต้องรับโทษตามระเบียบส่วนราชการ หรือรับโทษตามกฎหมายโดยลำดับต่อไป

	MCH – IT - 002	หน้าที่ 1/1
	เรื่อง การป้องกันไวรัส	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ระเบียบปฏิบัติ

1. ตรวจสอบว่าโปรแกรมป้องกันไวรัสยังทำงานตามปกติ และมีการปรับปรุงฐานข้อมูลไวรัส (Virus Definition) หรือไม่ หากพบว่าทำงานผิดปกติให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
2. หากเครื่องของผู้ใช้งานยังไม่มีโปรแกรมตรวจสอบไวรัส หรือพบไวรัส กรณีพบไวรัส แต่โปรแกรม Anti Virus ไม่สามารถกำจัดได้ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ทันที
3. การแจ้งซ่อมให้ใช้แบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล

	MCH – IT - 003	หน้าที่ 1/1
	เรื่อง การป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ และสิทธิทางปัญญา	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ระเบียบปฏิบัติ

1. ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
2. ระมัดระวังการใช้งานเอกสารหรือข้อมูลต่างๆ ซึ่งอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม และได้มีการกำหนดเงื่อนไขการใช้งานเอาไว้ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

	MCH – IT - 004	หน้าที่ 1/2
	เรื่อง การใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ระเบียบปฏิบัติ

ระเบียบปฏิบัติการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เอกสารฉบับนี้มีจุดประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ภายใต้การดูแลของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งกล่าวถึงสิทธิหน้าที่ ข้อปฏิบัติของผู้ใช้ระบบ

1. คำจำกัดความในระเบียบนี้

“โรงพยาบาล” หมายถึง โรงพยาบาลเมืองจันทร์

“ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ” หมายถึง งานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลเมืองจันทร์

“เครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย” หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นสมบัติของโรงพยาบาล ทั้งที่อยู่ในภายใน และภายนอกส่วนกลาง รวมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ อุปกรณ์เครือข่ายที่เชื่อมโยงเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างๆ ภายในโรงพยาบาล ตลอดจนถึงโปรแกรมและข้อมูลต่างๆ ที่มีได้จัดให้เป็นสื่อสาธารณะ

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานต่างๆ ของโรงพยาบาลเมืองจันทร์

“ผู้ใช้งาน” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายได้

“บทลงโทษ” หมายถึง บทลงโทษที่โรงพยาบาล เป็นผู้กำหนด หรือบทลงโทษตามกฎหมาย

2. กฎระเบียบการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

- เครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของโรงพยาบาลเป็นสมบัติของทางราชการ ห้ามผู้ใดเข้าใช้งานโดยมิได้รับอนุญาต
- ผู้ใช้งานต้องยอมรับอย่างไม่มีเงื่อนไขในการรับทราบกฎระเบียบหรือนโยบายต่างๆ ที่โรงพยาบาลกำหนดขึ้น โดยจะอ้างว่าไม่ทราบกฎระเบียบหรือนโยบายของส่วนราชการมิได้
- โรงพยาบาลให้บัญชีผู้ใช้งาน (User Account) เป็นการเฉพาะบุคคลเท่านั้น ผู้ใช้งานจะโอน จำหน่าย หรือแจกสิทธินี้ให้กับผู้อื่นไม่ได้
- บัญชีผู้ใช้งาน (User Account) โรงพยาบาลให้กับผู้ใช้งานนั้น ผู้ใช้งานต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างๆ อันอาจจะเกิดขึ้นรวมถึงผลเสียหายต่างๆ ที่เกิดจากบัญชีผู้ใช้งาน (User Account) นั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่า ผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น
- ห้ามผู้ใช้งานปฏิบัติการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่เป็นการขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดีแห่งสาธารณชน โดยผู้ใช้งานรับรองว่าหากมีการกระทำการใดๆ ดังกล่าว ย่อมถือว่าอยู่นอกเหนือความรับผิดชอบของโรงพยาบาล
- ห้ามผู้ใช้งานทำการใดๆ ที่เข้าข่ายลักษณะเพื่อการค้าหรือการแสวงหาผลกำไรผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เช่น การประกาศแจ้งความ การซื้อหรือการจำหน่ายสินค้า การนำข้อมูลไปซื้อขาย การรับบริการ ค้นหาข้อมูลโดยคิดค่าบริการ การให้บริการโฆษณาสินค้าหรือการเปิดบริการอินเทอร์เน็ตแก่บุคคลทั่วไปเพื่อแสวงหากำไร

	MCH – IT - 004	หน้าที่ 2/2
	เรื่อง การใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

- ผู้ใช้งานจะต้องไม่ละเมิดต่อผู้อื่นกล่าวคือ ผู้ใช้งานจะต้องไม่อ่าน เขียน ลบ เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขใดๆ ในส่วนที่มีใช้ของตนโดยไม่ได้รับอนุญาต การบุกรุก (hack) เข้าสู่บัญชีผู้ใช้งาน (user account) ของผู้อื่น หรือเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในโรงพยาบาล หรือหน่วยงานอื่นๆ การเผยแพร่ข้อความใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เสื่อมเสียแก่ผู้อื่น การใช้ภาษาหรือรูปภาพไม่สุภาพหรือการเขียนข้อความที่ทำให้ผู้อื่นเสียหาย ถือเป็นการละเมิดสิทธิของผู้อื่นทั้งสิ้น ผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว โรงพยาบาลไม่มีส่วนร่วมรับผิดชอบความเสียหาย ดังกล่าว
- โรงพยาบาล จะไม่ควบคุมเนื้อหาข้อมูล ข่าวสารที่เก็บ และรับส่งผ่านเข้าออกเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน และจะไม่รับประกันในคุณภาพของการเก็บ การรับส่งข้อมูลข่าวสาร และการไม่สามารถใช้งานได้ของระบบบางส่วนหรือทั้งหมด และจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายของการใช้งาน อันเนื่องมาจากวงจรสื่อสาร ชำรุด งานแม่เหล็กชำรุด ความล่าช้า แพ้มข้อมูลหรือจดหมายส่งไปไม่ถึงปลายทาง หรือส่งผิดสถานที่ และความผิดพลาดในข้อมูลหรือความเสียหายอันเกิดจากการลวงละเมิดโดยผู้ใช้งานอื่นๆ
- ผู้ใช้งานสัญญาว่าจะปฏิบัติตาม เงื่อนไข/กฎ/ระเบียบ/คำแนะนำที่โรงพยาบาล กำหนดไว้และที่จะกำหนดขึ้นในอนาคตตามความเหมาะสม ซึ่งจะไม่ผลบังคับใช้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- โรงพยาบาล ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะปฏิเสธการเชื่อมต่อ หรือการใช้งาน และทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกหรือระงับการเชื่อมต่อ หรือการใช้งานใดๆ ของผู้ใช้งานที่ลวงละเมิด หรือพยายามจะลวงละเมิดกฎระเบียบ นี้ของส่วนราชการ

	MCH – IT - 005	หน้าที่ 1/1
	เรื่อง การใช้งานอีเมล	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ระเบียบปฏิบัติ

1. ห้ามมิให้เข้าถึงข้อมูลอีเมลของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
2. ห้ามส่งอีเมลที่มีลักษณะเป็นจดหมายขยะ (Spam Mail)
3. ห้ามส่งอีเมลที่มีลักษณะเป็นจดหมายลูกโซ่ (Chain Letter)
4. ห้ามส่งอีเมลที่มีลักษณะเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย หรือสิทธิของบุคคลอื่น
5. ห้ามส่งอีเมลที่มีไวรัสให้กับบุคคลอื่นโดยเจตนา
6. ห้ามปลอมแปลงอีเมลของบุคคลอื่น
7. ห้ามรับ หรือส่งอีเมลแทนบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
8. ห้ามส่งอีเมลที่มีขนาดใหญ่เกินกว่า 8 เมกะไบต์ หรือตามที่องค์กรระบุไว้
9. ห้ามส่งอีเมลที่เป็นความลับขององค์กร เว้นเสียแต่จะใช้วิธีการเข้ารหัสข้อมูลอีเมลที่องค์กรกำหนดไว้
10. ให้ใช้ความระมัดระวังในการระบุชื่อที่อยู่อีเมลของผู้รับให้ถูกต้องเพื่อป้องกันการส่งผิดตัวผู้รับ
11. ให้ใช้ความระมัดระวังในการจำกัดกลุ่มผู้รับอีเมลเท่าที่มีความจำเป็นต้องรับรู้รับทราบในข้อมูลที่ส่งไป
12. ให้ใช้คำที่สุภาพในการส่งอีเมล
13. ให้ระบุชื่อของผู้ส่งในอีเมลทุกฉบับที่ส่งไป
14. ให้ทำการสำรองข้อมูลอีเมลตามความจำเป็นอย่าง

	MCH – IT - 006	หน้าที่ 1/1
	เรื่อง การป้องกันการใช้ทรัพยากรผิดวัตถุประสงค์	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ระเบียบปฏิบัติ

1. เพื่อการกระทำผิดกฎหมาย หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น
2. เพื่อการกระทำที่ขัดต่อ พ.ร.บ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
3. เพื่อการกระทำที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
4. เพื่อการค้าขาย หรือผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์ทางการเมือง
5. เพื่อการเข้าถึง แสดง จัดเก็บ แจกจ่าย แก่ไข จัดทำ หรือบันทึกข้อมูลที่มีเนื้อหาไม่เหมาะสม เช่น ข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้อมูลที่มีผลต่อความมั่นคงของสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ภาพลามกอนาจาร ภาพตัดต่อของบุคคลอื่น หรือข้อมูลที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียอับอายแก่องค์กรหรือบุคคลอื่น เป็นต้น
6. เพื่อทำการเผยแพร่ข้อมูล หรืออนุญาตให้ผู้อื่นเผยแพร่ข้อมูลเพื่อการกล่าวร้าย หมิ่นประมาทหรือพาดพิง บุคคลอื่นจนทำให้องค์กรถูกฟ้องร้องหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร
7. เพื่อการเปิดเผยข้อมูลลับซึ่งได้มาจากการปฏิบัติงาน ให้แก่องค์กรไม่ว่าจะเป็นข้อมูลขององค์กรหรือบุคคลภายนอกก็ตาม
8. เพื่อขัดขวางหรือโจมตี การใช้งานระบบเครือข่ายขององค์กร หรือของหน่วยงานภายนอกอื่น
9. เพื่อแพร่กระจายไวรัส หนอน ม้าโทรจัน สปายแวร์ สแปมเมลล์ หรือโปรแกรมไม่ประสงค์อื่นๆ
10. เพื่อแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กรไปยังที่อยู่เว็บหรือห้องสนทนาใดๆ ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง
12. เพื่อการอื่นใดที่อาจขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กร หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือความเสียหายต่อองค์กร

	MCH – IT - 007	หน้าที่ 1/1
	เรื่อง การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ระเบียบปฏิบัติ

1. ในกรณีที่เป็นเครื่องโน้ตบุ๊กที่ใช้ร่วมกันให้ทำการกรอกแบบฟอร์มยืม-คืน สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กนั้น เพื่อขออนุมัติการนำไปใช้งาน และป้องกันการสูญหาย
2. ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอว่าโปรแกรมป้องกันไวรัสที่ใช้งานอยู่ได้รับการปรับปรุงฐานข้อมูลรูปแบบไวรัสอย่างสม่ำเสมอ
3. ให้ระมัดระวังและรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊กเมื่อมีการนำไปใช้งานนอกสถานที่ เพื่อป้องกันการสูญหาย หรือการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
4. เมื่ออยู่ในที่สาธารณะหรือในห้องประชุม ห้ามปล่อยเครื่องทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ดูแล
5. ตรวจสอบว่าได้มีการตั้งค่า Screen Saver เพื่อให้ทำการล็อกหน้าจอโดยอัตโนมัติหลังจากที่ไม่ได้ใช้งานเกินกว่า 15 นาที

	MCH – IT - 008	หน้าที่ 1/1
	เรื่อง การตั้งรหัสผ่าน การกำหนดและป้องกันรหัสผ่าน	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ระเบียบปฏิบัติ

1. มีความยาวไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร ยกเว้นระบบเก่าๆ ที่ไม่สามารถดำเนินการได้
2. มีการผสมผสานกันระหว่างตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์เล็ก ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวเลข เข้าด้วยกัน
3. ไม่กำหนดรหัสผ่านจากคำศัพท์ที่ปรากฏในพจนานุกรม
4. เปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ 3 เดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไปและสำหรับเจ้าหน้าที่ของงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการกำหนดและป้องกันรหัสผ่าน

1. เก็บรักษารหัสผ่านของตนเองไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยต่อผู้อื่น
2. กำหนดรหัสผ่านให้มีคุณสมบัติ ตามระเบียบปฏิบัติสำหรับการตั้งรหัสผ่าน
3. กำหนดรหัสผ่านสำหรับการใช้ไฟล์ข้อมูลร่วมกันบนเครือข่าย
4. ห้ามบันทึกหรือรหัสผ่านไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยในการจำรหัสผ่านของตน (เช่น ในโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์จะสามารถเลือกให้โปรแกรมช่วยจำรหัสผ่านไว้ได้)
5. ต้องไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านไว้ในสถานที่ ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นโดยบุคคลอื่น
6. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องบอกรหัสผ่านแก่ ผู้อื่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนตนเองได้ หลังจากทำงาน นั้นเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที

	MCH – IT - 009	หน้าที่ 1/1
	เรื่อง การนำข้อมูลเผยแพร่สู่สาธารณะ	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ระเบียบปฏิบัติ

1. ให้ผู้ที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่ต้องการนำข้อมูลนั้นขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ เช่น โดยผ่านทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาล จะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อน หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้นกับเนื้อหาจะต้องรับผิดชอบต่อความผิดพลาดนั้น
2. ให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ เช่น โดยผ่านทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาล จะต้องดำเนินการด้วยตนเอง โดยห้ามมิให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

	MCH – IT - 010	หน้าที่ 1/3
	เรื่อง การปฏิบัติกรณีไฟฟ้าดับ	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ระเบียบปฏิบัติ

- กรณีไฟฟ้าดับและเครื่องปั่นไฟสำรองไม่ทำงาน ระยะเวลาไม่เกิน 30 นาที เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีและสารสนเทศทางการแพทย์
 - หัวหน้า/รองหัวหน้า หรือผู้รับแจ้งปัญหาของงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ ประสานงานกับงานซ่อมบำรุง เพื่อขอทราบสาเหตุของปัญหาและระยะเวลาในการแก้ไข หากสามารถแก้ไขได้ภายใน 30 นาที ให้ตรวจสอบการทำงานของ UPS ที่ห้อง Server
 - ประกาศแจ้งทางวิทยุสื่อสาร/โทรโข่ง/แจ้งด้วยวาจา ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบเพื่อปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องสำรองไฟชั่วคราว
 - สำรวจ/รับแจ้งปัญหาการทำงานของเครื่องสำรองไฟฟ้า(UPS) เครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต่างๆ ขณะไฟฟ้าดับว่าสามารถใช้ได้หรือไม่
 - เมื่อระบบไฟฟ้าสามารถทำงานได้ปกติ ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของ Server และอุปกรณ์เครือข่าย SwitchHUB , Access Point
 - ตรวจสอบการเข้าใช้งานโปรแกรม HIMPro
 - ประกาศแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งาน HIMPro ได้ตามปกติ

เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียน

- เมื่อได้รับแจ้งจากงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ ให้เจ้าหน้าที่ใช้ OPD Card เปล่าเพื่อใช้บันทึกข้อมูลชั่วคราว
- กรณีผู้ป่วยรายใหม่ให้เขียนบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ
- เมื่อได้รับแจ้งจากงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ชั่วคราว
- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนที่มารับบริการทราบ ให้บริการตามปกติ และเขียนข้อมูลลงในแบบฟอร์ม OPD Card เปล่า และเก็บเอกสารไว้ที่ห้องจ่ายยาเพื่อลงบันทึกบริการย้อนหลัง
- กรณีเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) มีปัญหาไม่สำรองไฟให้แจ้งงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์
- เมื่อได้รับแจ้งว่าระบบคอมพิวเตอร์สามารถใช้งานได้ตามปกติให้นำข้อมูลบริการลงบันทึกใน HIMPro ย้อนหลัง

	MCH – IT - 010	หน้าที่ 2/3
	เรื่อง การปฏิบัติกรณีไฟฟ้าดับ	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

2. กรณีไฟฟ้าดับและเครื่องปั่นไฟสำรองไม่ทำงาน ระยะเวลาเกิน 30 นาที เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

- หัวหน้า/รองหัวหน้า หรือผู้รับแจ้งปัญหาของงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ ประสานงานกับงานซ่อมบำรุง เพื่อขอทราบสาเหตุของปัญหาและระยะเวลาในการแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ภายใน 30 นาที และไม่มีระบบไฟฟ้าสำรอง ให้แจ้งประธานคณะกรรมการสารสนเทศ/หัวหน้างานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์
- ประธานกรรมการสารสนเทศ/หัวหน้า/รองงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ ประกาศใช้แผนฉุกเฉินกรณีระบบเครือข่ายไม่สามารถใช้งานได้ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
- สำรวจ/รับแจ้งปัญหาการทำงานของเครื่องสำรองไฟฟ้า(UPS) เครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต่างๆ
- เมื่อระบบไฟฟ้าสามารถทำงานได้ปกติ ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของ Server และอุปกรณ์เครือข่าย และข้อมูลในโปรแกรมของโรงพยาบาล (HIMPro)
- ประธานกรรมการสารสนเทศ/หัวหน้า/รองหัวหน้างานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ ประกาศแจ้งยกเลิกแผนฉุกเฉินกรณีระบบเครือข่ายไม่สามารถใช้งานได้ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ เมื่อระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ติดตามตรวจสอบการลงบันทึกข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ
- สรุปรายงานนำเสนอหัวหน้างานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์และคณะกรรมการบริหารทราบ

เจ้าหน้าที่หน่วยงานเวชระเบียน

จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับบันทึกข้อมูลดังนี้

- แบบฟอร์ม OPD Card เปล่า สำหรับออกหน่วย
- ปากกา, ตราปั๊มวันที่
- คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของงานเวชระเบียนที่ติดตั้งฐานข้อมูล HIMPro สำหรับค้นข้อมูล HN ของผู้ป่วย
- เมื่อระบบสามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติให้นำข้อมูลจากใบ OPD Card มาลงบันทึกลงตรวจย้อนหลังจนเป็นปัจจุบัน

	MCH – IT - 010	หน้าที่ 3/3
	เรื่อง การปฏิบัติกรณีไฟฟ้าดับ	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

เจ้าหน้าที่จุดตัดครอง/ห้องตรวจ/ห้องชันสูตร/ห้อง X-RAY/ฝ่ายทันตกรรม/งานเวชกรรมฟื้นฟู/อื่นๆ

- เมื่อได้รับแจ้งประกาศใช้แผนฉุกเฉินกรณีระบบล่ม ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟฟ้า และหยุดการลงบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
- แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบ
- บันทึกบริการ/กิจกรรม/เวชภัณฑ์ ในใบ OPD Card เปล่า สำหรับออกหน่วย
- เมื่อระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้นำข้อมูลการให้บริการลงบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ย้อนหลังในโปรแกรม HIMPro

เจ้าหน้าที่ห้องจ่ายยา

- เมื่อได้รับแจ้งประกาศใช้แผนฉุกเฉินกรณีระบบล่ม ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟฟ้า และหยุดการลงบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
- แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบ
- ลงบันทึกการจ่ายเวชภัณฑ์ กิจกรรมลงในใบ OPD Card เปล่า สำหรับออกหน่วย และเขียนชื่อยา
- เก็บใบ OPD Card ไว้ที่ห้องจ่ายยา เพื่อลงบันทึกข้อมูลย้อนหลังเมื่อระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ

เจ้าหน้าที่ห้องการเงิน

- กรณีมีค่าใช้จ่ายที่สามารถสรุปค่าใช้จ่ายได้ เช่น ใบรับรองแพทย์ให้เก็บเงินโดยใช้ใบเสร็จเล่มเขียว
- กรณีไม่สามารถสรุปค่าใช้จ่ายได้ให้แยกใบ OPD Card ไว้และแจ้งผู้ป่วย/ญาติทราบว่าลงบันทึกเป็นผู้ป่วยค้างชำระไว้ก่อนชั่วคราว
- เมื่อระบบคอมพิวเตอร์สามารถใช้งานได้ตามปกติ และหน่วยงานต่างๆ ลงบันทึกข้อมูลบริการในโปรแกรม HIMPro เรียบร้อย การเงินสรุปค่าใช้จ่าย ที่ทำค้างชำระ
- เมื่อระบบไฟฟ้าสามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้คณะกรรมการสารสนเทศ/หัวหน้า/รองหัวหน้างานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลให้เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน จึงประกาศยกเลิกแผนฉุกเฉิน

	MCH – IT - 011	หน้าที่ 1/1
	เรื่อง การรักษาความลับของผู้ที่เข้าถึงข้อมูลผู้ป่วย	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ระเบียบปฏิบัติ

- การบันทึกข้อมูลประวัติและการเข้ารับบริการของผู้ป่วย
 - ไม่บันทึกข้อมูลที่ไม่เป็นจริง (untrue information)
 - ไม่ควรบันทึกข้อมูลที่เป็นจริงแต่เป็นข้อมูลที่ไม่สมควรบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
 - ก่อนการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในแฟ้มประวัติเวชระเบียนของผู้ป่วย หรือในคอมพิวเตอร์ต้องพิจารณาเนื้อหาที่จะบันทึกให้รอบคอบ
- การนำข้อมูลของผู้ป่วยหรือตัวผู้ป่วยไปเผยแพร่ให้ความรู้ จัดทำรายการตีพิมพ์เอกสารทางวิชาการต่างๆ
 - ให้เก็บเอกสารหรือรายงานเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ป่วยไว้เป็นความลับ เมื่อนำไปใช้ในการสอนหรือใช้ประกอบในการเขียนรายงานต่าง ๆ
 - การเปิดเผยข้อมูลจะต้องได้รับหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล
 - หลีกเลี่ยงการตีพิมพ์ หรือแสดงรูปผู้ป่วยที่เห็นใบหน้าชัดเจน ถ้าจำเป็นต้องปิดส่วนหนึ่งของใบหน้า
 - การนำผู้ป่วยไปแสดงหรือปรากฏตัวต่อสาธารณชน เพื่อเป็นตัวอย่างในการให้ความรู้แก่ประชาชน ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ป่วยก่อน
 - การนำเรื่องราวของผู้ป่วยไปเปิดเผยต่อสื่อมวลชน ถ้าไม่จำเป็นควรหลีกเลี่ยง
 - การนำเรื่องผู้ป่วยเข้าประชุมปรึกษาหารือกับกลุ่มบุคคลอื่น ที่อยู่นอกวิชาชีพทางการแพทย์ไม่ควรเปิดเผย ชื่อ – นามสกุลผู้ป่วย
- ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ไม่เกี่ยวข้องให้ข้อมูลทางโทรศัพท์โดยเด็ดขาด
- กรณีเป็นบุคลากรที่มีหน้าที่ในการให้ข้อมูลหรือตอบคำถามเกี่ยวกับผู้ป่วย เช่น ประชาสัมพันธ์ควรจะต้องระมัดระวัง และตรวจสอบผู้ถามนั้นว่า เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยอย่างไร ก่อนให้ข้อมูลตามความจำเป็นและตามขอบเขตที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลผู้ป่วยได้
- การอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลผู้ป่วย โรงพยาบาลกำหนดให้บุคลากรต่อไปนี้ มีสิทธิอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลผู้ป่วย
 - 5.1 ผู้อำนวยการโรงพยาบาล , ประธานองค์กรแพทย์ , แพทย์เจ้าของไข้
 - 5.2 หัวหน้างานเวชระเบียน
 - 5.3 ระเบียบปฏิบัติเมื่อมีการละเมิด
 - ผู้พบเหตุการณ์รายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อประเมินและบันทึกความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงาน รายงานผู้จัดการความเสี่ยง/หัวหน้างานเวชระเบียนทราบเพื่อให้สามารถแก้ไขสถานการณ์ทัน่วงที
 - คณะกรรมการสารสนเทศทบทวนความเสี่ยงทำ RCA (Root Cause Analysis) หาสาเหตุของปัญหา และประสานกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
 - คณะกรรมการสารสนเทศพิจารณาแนวทางแก้ไข ออกระเบียบปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุละเมิดเพื่อมิให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำซ้อน

	MCH – IT - 012	หน้าที่ 1/2
	เรื่อง การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ระเบียบปฏิบัติ

การดูแลรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

1. การรักษาความปลอดภัย และป้องกันการสูญหายของแฟ้มเวชระเบียนมีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้
 - จัดสถานที่ให้เหมาะสำหรับการเก็บรักษา โดยมีชั้นสำหรับใส่แฟ้มประวัติผู้ป่วยนอก และแฟ้มผู้ป่วยใน และเน้นให้เก็บอย่างระมัดระวัง เพื่อลดความเสียหายทางกายภาพ มีช่องที่มีขนาดเหมาะสมหยิบใช้สะดวก ลดการเกิดการชำรุดของเวชระเบียน
 - ตรวจสอบสายไฟในหน่วยงานไม่ให้ชำรุดสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย เพื่อป้องกันอัคคีภัย
 - มีการจำลองเหตุการณ์ ร่วมซ้อมแผนภาวะฉุกเฉินและเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
 - จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิง และมีการตรวจสอบให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันหรือบรรเทาความเสียหายทางกายภาพที่อาจเกิดขึ้นของเวชระเบียน
 - การสำรวจปลวกและกำจัดปลวกในหน่วยงาน และมีระบบการจัดการขยะที่เหมาะสมในหน่วยงาน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นในภายหลังสถานที่จัดเก็บแฟ้มเวชระเบียน ของผู้ป่วยทุกประเภทห้ามบุคคลภายนอกเข้าไปโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - การขอประวัติผู้ป่วยใช้ภายนอกโรงพยาบาลต้องทำบันทึกการขอข้อมูลตามแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐาน เพื่อขออนุญาตกับผู้บังคับบัญชาและพิจารณารายกรณี โดยให้เฉพาะสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
 - เจ้าหน้าที่ของแผนกเวชระเบียนทุกคนมีสิทธิที่จะเข้าถึงแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในได้ โดยทุกคนจะได้รับการอบรมในเรื่องการรักษาข้อมูลผู้ป่วย จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่เวชระเบียนในการไม่เปิดเผยข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นทางโทรศัพท์หรือการขอเข้าดู
 - มีการจัดเวรปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง โดยเวรเช้าวันเสาร์-อาทิตย์ จัดเวรละ 2 คน เวรบ่าย-ดึก เวรละ 2 คน และจัดเจ้าหน้าที่เสริมในวันที่มีผู้รับบริการมาเป็นพิเศษ เพื่อให้เพียงพอต่อการให้บริการ
 - ห้องตรวจจะต้องส่งแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วย คืนหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจในแต่ละวันหรือภายใน 24 ชั่วโมง ผู้ป่วยที่ Admit ให้ Ward ส่งคืน OPD Card ภายหลัง Discharge ผู้ป่วย
 - แฟ้ม IPD ภายใน 14 วัน หลังจากผู้ป่วย Discharge เจ้าหน้าที่ผู้คืนจะต้องลงบันทึกการคืนในใบรายงานยอดผู้ป่วยนอกหรือสมุดส่งคืนแฟ้มผู้ป่วยใน ส่วนเจ้าหน้าที่เวชระเบียนมีหน้าที่รับคืนโดย Manual และบันทึกใน Computer
 - การใช้ระบบสารสนเทศในการควบคุมเวชระเบียน โดยออกแบบโปรแกรมสามารถบันทึกการส่งเวชระเบียนผู้ป่วยไปแผนกต่างๆ และสามารถตรวจสอบกลับได้ เมื่อพบว่าประวัติผู้ป่วยที่ค้นหาไม่พบถูกส่งไปจุดบริการใดเป็นจุดสุดท้าย ที่ใช้บริการ
 - การประชุมชี้แจงนโยบายด้านเวชระเบียนให้กับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลทราบ
 - กรรมการสารสนเทศกำหนดผู้มีสิทธิและระดับความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลในแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วย

	MCH – IT - 012	หน้าที่ 2/2
	เรื่อง การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ผู้มีสิทธิ

- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเวชระเบียนทุกคน
- แพทย์/พยาบาล ที่ทำหน้าที่ดูแลผู้ป่วย
- ผู้ทำงานวิจัย หรือนักศึกษาหลักสูตรทางการแพทย์และสาธารณสุขต่างๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าฝึกอบรมที่โรงพยาบาลเมืองจันทร์
- ศาล , บริษัทประกันชีวิต , สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ , สำนักงานประกันสังคม , บริษัทกลางคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ , กรมบัญชีกลาง ต้องทำหนังสือขอเข้าดูข้อมูลหรือมีหมายศาลโดยผ่านผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและระดับความสามารถเข้าถึงข้อมูล

- ข้อมูลทางการแพทย์กำหนดให้แพทย์หรือผู้ที่รับมอบหมายเท่านั้นที่จะเป็นผู้เข้าถึง
- ข้อมูลทางการแพทย์ กำหนดให้แพทย์/พยาบาลเท่านั้นที่จะเป็นผู้เข้าถึง
- ข้อมูลทางเวชระเบียนผู้เกี่ยวข้องมีสิทธิสามารถเข้าถึงได้แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

	MCH – IT - 013	หน้าที่ 1/1
	เรื่อง การรักษาความปลอดภัย การป้องกันการสูญหายของแฟ้มเวชระเบียน	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ระเบียบปฏิบัติ

โรงพยาบาลเมืองจันทร์ใช้โปรแกรม HIMPro ในการจัดเก็บข้อมูลเวชระเบียนและการเข้ารับบริการของผู้ป่วย ไว้ในคอมพิวเตอร์ โดยมีระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลต่างๆ ในคอมพิวเตอร์ มีรหัส Username และ Password เพื่อการเข้าถึงงานในแต่ละประเภท โดยรหัสที่กำหนดให้จะเข้าถึง (Access menu) และใช้งานได้เฉพาะงานในหน้าที่ของตนเองเท่านั้น ไม่สามารถใช้งานในด้านอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องได้
2. เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลทุกคนได้รับการอบรม ในเรื่องการรักษาข้อมูลผู้ป่วย จรรยาบรรณในการไม่เปิดเผยข้อมูล ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการขอประวัติการรักษาเวชระเบียนผู้ป่วย
3. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ใช้งาน HIMPro ต้อง Log out ออกจากโปรแกรมทุกครั้งหากไม่ได้ปฏิบัติงานอยู่ที่หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และตั้งเวลาให้โปรแกรม Logout อัตโนมัติกรณีที่ไม่มีการใช้งานเป็น เวลารนาน เกิน 15 นาที
4. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ใช้งาน HIMPro ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทุก 3 เดือน และตั้งค่าโปรแกรมให้มีการแจ้งเตือนและลบค่า Password เดิมอัตโนมัติหากไม่มีการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ภายในเวลาที่กำหนด
5. กำหนดให้โปรแกรมสามารถตรวจสอบเหตุผิดพลาดของงานและสืบสวนย้อนกลับได้ว่าการเข้าถึงการบันทึกหรือแก้ไข ข้อมูลของผู้ป่วยที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ โดยรหัสผู้ใช้ของใคร มีการดำเนินการเมื่อไหร่
6. กำหนดให้โปรแกรมสามารถป้องกันการเข้าถึงข้อมูลและการนำข้อมูลในคอมพิวเตอร์ไปใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น จำกัดสิทธิการพิมพ์รายงานข้อมูลประวัติผู้ป่วย , กำหนดเครื่องพิมพ์ใบเสร็จ เป็นต้น
7. กำหนดให้มีการติดตั้งโปรแกรมเพื่อป้องกัน และปกป้องข้อมูลจากไวรัส มัลแวร์ โทรจัน หนอนคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบให้มีการ Update อัตโนมัติ
8. กำหนดให้มีการปิดระบบเพื่อป้องกันการใช้อุปกรณ์พกพา เช่น Hard Disk External, USB Flashdrive
9. ตรวจสอบสายไฟในหน่วยงานไม่ให้ชำรุดสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย เพื่อป้องกันอัคคีภัย
10. มีการจำลองเหตุการณ์ ซ้อมแผนภาวะฉุกเฉินของโรงพยาบาลและเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน และมีเหตุจำเป็นต้องขนย้ายเครื่อง Server
11. จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิง และมีการตรวจสอบให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันหรือบรรเทาความเสียหายทางกายภาพที่อาจเกิดขึ้นของเวชระเบียน
12. ห้องจัดเก็บ Server ปรับปรุงมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาล โดยจัดเก็บ Server ไว้ในตู้ Rack สำหรับขนย้าย ภายในห้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 2 ตัว เพื่อสลับการทำงานทุก 12 ชั่วโมง และล็อกห้อง Server เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกเข้าไปโดยไม่ได้รับอนุญาต
13. กำหนดสิทธิรหัสผู้ใช้ Username และ Password สำหรับการใช้งาน Server และการเข้าถึง database ข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วย

	MCH – IT - 014	หน้าที่ 1/1
	เรื่อง การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ระเบียบปฏิบัติ

แนวทางการพิทักษ์สิทธิผู้ป่วยและการยินยอมเปิดเผยข้อมูล

1. หน่วยงานกำหนดกลุ่มผู้ป่วยในการพิทักษ์สิทธิ เช่น กลุ่มสูตินรีเวช โดยต้องไม่เปิดเผยข้อมูลในผู้ป่วยกลุ่มคดีข่มขืน การทำแท้ง
2. หอผู้ป่วยถามความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลผู้ป่วย โดยให้แจ้งผู้ป่วยทราบด้วย หากกรณียินยอมเปิดเผยข้อมูลจะปรากฏในการสื่อสารต่างๆ เช่น โปรแกรมสถานะผ่าตัด , การส่งรายงานแพทย์เจ้าของไข้ทาง Application LINE , บอร์ด แสดงรายชื่อผู้ป่วย
3. กรณีไม่ยินยอม ให้เลือกในโปรแกรมระบบ HIMPro ที่กำหนดค่า ไม่เปิดเผยข้อมูล ข้อมูลจะไม่ถูกสื่อสารออกไปภายนอกหน่วยงาน แต่ข้อมูลการรักษาสำหรับเจ้าหน้าที่ยังเป็นการแสดงข้อมูลตามปกติ

	MCH – IT - 015	หน้าที่ 1/1
	เรื่อง การสำรองข้อมูล	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ระเบียบปฏิบัติ

แนวทางการปฏิบัติการสำรองข้อมูล

1. การสำรองข้อมูล การทำงานเบื้องต้นอื่นๆ เช่น ข้อมูลการทำงานส่วนตัวฯเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลนั้นๆ ในการเก็บสำรองข้อมูล



	MCH – IT - 016	หน้าที่ 1/6
	เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีระบบล่ม	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ระเบียบปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติ กรณีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โรงพยาบาลเมืองจันทร์ใช้การไม่ได้

1. LAB

ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

LAB มีการจัดทำแผนกรณีแลปด่วน หอผู้ป่วยเขียนใบแลป One Page ระบุความเร่งด่วนนำส่งห้องแลป เมื่อมีการรายงานผลแล้วห้องแลปจะโทรแจ้งให้มารับผล ประกันเวลาด่วน 30 นาที - 1 ชั่วโมง กรณีแลปปกติ ส่งผลตาม 2 รอบ 10.00 น. และ 15.00 น.

แนวทางปฏิบัติ

1. กรณีแลปด่วน ห้องแลปควรมีการแยกตะกร้า โดยแยกตามแผนก แลปปกติในเวลาจะทำการเป็นรอบนอกเวลาพิมพ์ไว้
2. มี Messenger จำนวน 1 คน ส่งตามรอบ โดยกลุ่มการพยาบาลจะเป็นผู้จัดอัตรากำลัง
3. กรณีฉุกเฉินแลปต้องเรียกกำลังเสริมภายในกลุ่มงาน
4. ระบบรายงานผลแลป ด่วนตรวจสอบทุก 30 นาที LAB opd ตรวจสอบทุก 1 ชั่วโมง หากพบว่าเสีย 44 นาที ประกาศเหตุขัดข้อง 1 ชั่วโมงถัดมา ยังไม่สามารถแก้ไขได้ (ประกาศแผนฉุกเฉินระบบคอมพิวเตอร์ 1) 1 ชั่วโมงถัดมา ยังไม่สามารถแก้ไขได้ (ประกาศแผนฉุกเฉินระบบคอมพิวเตอร์ 2) เพื่อเรียกอัตรากำลังเสริม

	MCH – IT - 016	หน้าที่ 2/6
	เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีระบบล่ม	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ระเบียบปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติ กรณีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โรงพยาบาลเมืองจันทร์ใช้การไม่ได้

2. X-RAY

ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

1. X-RAY ดำเนินการตามแผน โดยให้แพทย์เดินมาดูภาพที่แผนก X-RAY แต่พบปัญหาแพทย์ต้องเดินมาดูภาพบ่อย
2. แพทย์ Ward มีปัญหาเรื่องการเดินมาดูภาพไกล
3. กรณีเรื่องการส่งภาพ X-RAY ทางไลน์ ซึ่งภาพถ่ายอาจจะดู Drop ลงไป ไม่ค่อยมีความชัดเจน

แนวทางปฏิบัติ

1. ให้แพทย์ผู้รักษาเดินมาดูภาพ X-RAY ด้วยตนเองที่แผนกรังสีวิทยา
2. การส่งภาพ X-RAY ทางไลน์ ต้องคำนึงถึงเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลโดยจากการปรึกษานิติกร แนะนำให้มีข้อกำหนดนโยบายเรื่องความปลอดภัย มีการขออนุญาตผู้ป่วยหรือญาติเพื่อส่งต่อข้อมูลผู้ป่วยทางไลน์ รวมถึงต้องขอความร่วมมือจากผู้ป่วยมีการเซ็นรับทราบ ว่ามีการส่งข้อมูลของเขาทางไลน์ โดยการลงนามบันทึกข้อตกลงและความรับผิดชอบความเสี่ยง
3. การ Request ให้แนบ Line ID แพทย์เจ้าของไข้ด้วยและให้ทำ Policy เรื่องการยอมรับความเสี่ยง โดยให้แจ้งขออนุญาตผู้ป่วยก่อนส่งข้อมูล
4. ระบบ LAN สำรอง ER OPD นำเข้าแผนงบประมาณระยะยาว

	MCH – IT - 016	หน้าที่ 3/6
	เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีระบบล่ม	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ระเบียบปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติ กรณีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โรงพยาบาลเมืองจันทร์ใช้การไม่ได้

3. หอพยาบาล

ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

1. Ward มายินออ รอร์ยา
2. จัดยาแบบ One Day Dose ไม่ทัน

แนวทางปฏิบัติ

1. เตรียม Sticker เพื่อเขียน Manual
2. Mar Sheet ให้ Ward เขียน หรือใช้ใบ MAR Sheet เดิมต่อ
3. การรอรยา ให้รอเฉพาะ Stat Dose
4. หอพยาบาลจะเรียกอัตรากำลังเสริมกรณีแผน 2 ระบบเสียนาน
5. OPD หอพยาบาลจะเขียนฉลากยาด้วยมือ ให้รอร์ยา กรณี Ward ให้แยกยาค่วน ไม่ค่วน
6. หอผู้ป่วย เขียนใบ MAR Sheet ระบุความเร่งค่วน โดยส่งเฉพาะ Copy Order ไป
7. Ward รวบรวมยาทั้งหมดที่ผู้ป่วยจะใช้โดยเบิกแบบ Stock Ward ในระบบยา Continue
8. จัดช่องทางกรจรจรการเดินยาของหอผู้ป่วย
9. หอพยาบาลจัดยาเสร็จให้โทรแจ้งหอผู้ป่วย จัดเฉพาะเวรเข้า เวรป่ายมีคคนเดินยา ส่วนเวรคคกรรับเหมือนเวรเข้า เพราะมีคคนเดินยาให้เฉพาะเวรป่ายเท่านั้น
10. ในส่วนของ Order ใหม่ให้เขียนลงใน Copy แล้วส่งมาให้ที่หอพยาบาล ER ซึ่งหอพยาบาล ER จะจ่ายไปถึงเวลา 10.00 น. ของวันถัดไป

	MCH – IT - 016	หน้าที่ 4/6
	เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีระบบล่ม	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ระเบียบปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติ กรณีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โรงพยาบาลเมืองจันทร์ใช้การไม่ได้

4. ER / OPD นอกเวลา

ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

1. EKG online & ระบบ fast tract ใช้ไม่ได้
2. Lab รายงานผลช้าและต้องเดินไปเอาผล ใบแลปไม่ได้แยก ไม่มีช่องใส่ใบแลป
3. X-RAY แพทย์ผู้รักษาต้องเดินไปดูภาพที่ห้อง X-RAY เท่านั้น 4. คำนวณระเบียบรายได้ไม่ครบถ้วน
4. time visit time admit ให้พยาบาลระบุเวลาที่คัดกรองผู้ป่วย ที่ ER OPD ลงใน OPD card ให้ชัดเจน

แนวทางปฏิบัติ

1. เพิ่มคนในการตามผล Lab
2. งดการใช้งาน TELEMED กับ รพช.
3. หลังจากระบบใช้การได้แล้ว ให้จัดเจ้าหน้าที่ลงข้อมูลย้อนหลังลงในระบบคอมพิวเตอร์

5. ทันตกรรม

แนวทางปฏิบัติ

1. ให้บริการทางทันตกรรมโดยบันทึกลงกระดาษ
2. หลังจากระบบใช้การได้แล้ว ให้จัดเจ้าหน้าที่ลงข้อมูลย้อนหลังลงในระบบคอมพิวเตอร์

6. การเงิน

ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

1. ไม่สามารถดูค่าใช้จ่ายได้ ทำการออกใบเสร็จเชิงกรณีทราบค่าใช้จ่ายหรือกรณีบริจาคเงิน
แนวทางปฏิบัติ
2. กรณีผู้ป่วยสิทธิชำระเงินเอง ให้ออกใบเสร็จเพื่อรับบริจาคค่าบริการ
3. ขอเบอร์โทรผู้ป่วยเพื่อแจ้งยอดเงินเรียกเก็บภายหลัง

	MCH – IT - 016	หน้าที่ 5/6
	เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีระบบล่ม	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ระเบียบปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติ กรณีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โรงพยาบาลเมืองจันทร์ใช้การไม่ได้

7. เวชระเบียน

ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

1. ตรวจสอบสิทธิไม่ได้
2. บางกรณีค้นบัตรไม่ได้เนื่องจากไม่สามารถสืบค้น HN ได้จากระบบ และเวชระเบียนอยู่ระหว่างการเข้ารระบบ Scan
3. ออก HN ผู้ป่วยใหม่ และออก AN ไม่ได้

แนวทางปฏิบัติ

1. ทบทวนการตรวจสอบสิทธิ Offline กรณี Internet ใช้งานได้ ให้ใช้ Internet สายตรงเพื่อตรวจสอบสิทธิกับ สปสช.
2. ใช้โปรแกรมค้น HN Offline การเพื่อค้น HN และประวัติผู้ป่วย
3. ให้ซักถามจากผู้ป่วยว่าเดิมเขาเคยใช้สิทธิอะไร
4. ห้องบัตรออก HN โดยจะออก HN ต่อจาก HN สุดท้าย เมื่อระบบใช้การได้ให้นำข้อมูลมาออก Visit ย้อนหลัง
5. หอผู้ป่วยแจ้งขอ AN ย้อนหลังที่ห้องบัตร กรณีเด็กคลอดใหม่ ให้ระบุเวลาคลอดให้ชัดเจนในการออก Visit และ ออก AN ย้อนหลัง
6. ให้ดำเนินการจัดทำป้ายขอภัยผู้รับบริการเรื่องระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง

	MCH – IT - 016	หน้าที่ 6/6
	เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีระบบล่ม	
	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
	ผู้จัดทำ : งานประกันสุขภาพ ฯ	ผู้อนุมัติ : นพ.จิระวัตร วิเศษสังข์

ระเบียบปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติ กรณีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โรงพยาบาลเมืองจันทร์ใช้การไม่ได้

8. ระบบคอมพิวเตอร์

8.1 กรณีหอผู้ป่วยระบบล่ม

แนวทางแก้ไข

1. แจ้งงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ (โทร.112)
2. กรณีเร่งด่วนให้ไปใช้หน่วยงานใกล้เคียง
3. กรณีไม่เร่งด่วน รอจนกว่าเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีเครือข่ายเรียบร้อย (ไม่เกิน 30 นาที)

แนวทางปฏิบัติ

8.2 กรณีคอมพิวเตอร์ล่มทุกหน่วยงาน

1. แจ้งศูนย์เทคโนโลยี (ศูนย์เทคโนโลยี แจ้งผู้บริหาร กรณีไม่สามารถแก้ไขได้ภายใน 30 นาที)
2. ให้รอจนกว่าเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีเครือข่ายเรียบร้อย
3. ให้หอผู้ป่วยปฏิบัติดังนี้

ระบบยา

1. ใบสั่งยาใช้ใบสั่งยาที่ปริ้นท์ของวันก่อน และสามารถเขียนวันเพิ่มได้ 1-2 วัน
2. กรณีแพทย์สั่ง Order ใหม่ ให้เขียนเพิ่มเติมจากรายการสุดท้าย กรณีรายการยาไม่เกิน 8 ตัว
3. ทำใบสั่งยาเปล่าไว้ทุกตึกสามารถปริ้นท์ใช้จากคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานได้

การส่งห้องปฏิบัติการ

ใช้ระบบเดิม คือการเขียนใบส่ง และรายงานผลทางใบ request

การรายงานผลเอ็กซเรย์

1. เขียนใบ request แบบเดิมส่งห้องเอ็กซเรย์
2. แจ้ง HN ชื่อ สกุล ผู้ป่วย ให้แพทย์ทราบเพื่อไปดูผลระบบ PACS ที่แผนกเอ็กซเรย์

การลงผลการ

1. พยาบาลจดยาการผลการรักษาและลงข้อมูลย้อนหลัง
2. ให้เซ็นชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของหน่วยงาน
3. ระบบนัด และใบรับรองแพทย์ ใช้แบบเดิม
4. ใช้การเขียนชื่อ-สกุล HN AN ในใบต่างๆในเวชระเบียนให้เขียน foot note แบบเดิมแทน sticker

8.3 ติดตามตรวจสอบการลงบันทึกข้อมูลของหน่วยงาน

8.4 สรุปรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชา

