



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

SOP-HSS-MRD-S-0203

ผู้รับผิดชอบ

(นายณัฏวัฒน์ อมรไทยสุนทร)

ตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ทบทวนโดย

(นางพรพิศ กาลนาน)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล

อนุมัติโดย

(นางนลินา ตันตินิรามย์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐

วันที่บังคับใช้ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0203	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๒ จาก ๗

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๘
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๘
๑๑ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๙

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S0203	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๗ จาก ๙

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบ

๑.๓ เพื่อให้ระบบสารสนเทศของหน่วยงานมีความมั่นคงปลอดภัย สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งช่วยป้องกันปัญหาที่อาจเกิดจากการใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง และการถูกคุกคามจากภัยต่างๆ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0203	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๔ จาก ๗

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>แต่งตั้ง/ทบทวนคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ เพื่อบริหารงานด้าน IT</p>	คณะกรรมการ การมาจาก ทุกกลุ่มและ หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง		๑.กลุ่ม IT สนง. เลขานุการ กรม ๒.ศูนย์ OSS	ร่วม พิจารณา	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	เจ้าหน้าที่ กลุ่มแผนงาน และ ประเมินผล
๒	จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน ทบทวน และพิจารณาแนวปฏิบัติ/มาตรการในการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ/ แนวปฏิบัติการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล/ แผนบริหารจัดการด้านความ มั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ/การประเมินความเสี่ยง และแผน บริหารความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/ แผนป้องกัน และแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอน และภัยพิบัติ ต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan) / แผนการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์	๑.มาตรการ แนวปฏิบัติต้อง สอดคล้องกับ ของ กรมสบส. ๒.จัดทำ รายงานการ ประชุม ๓.ประชุมบิลละ อย่างน้อย ๒ ครั้ง		คณะ กรรมการ IT สพรศ.	ร่วม พิจารณา/ ทบทวน	๓๖๐ นาที (๖ ชม.)	เจ้าหน้าที่ กลุ่มแผนงาน และ ประเมินผล
๓	<p>จัดทำประกาศ นโยบาย มาตรการ แนวปฏิบัติ แผนบริหารฯ ฯลฯ (ตามข้อ ๒) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	แจ้งเวียนให้ ทุกกลุ่ม ตรวจสอบ และรับรอง รายงานการ ประชุม				๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	เจ้าหน้าที่ กลุ่มแผนงาน และ ประเมินผล
๔	<p>ผอ.พิจารณาลงนาม เห็นชอบ</p>	ผอ. พิจารณา เห็นชอบ				๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	ผอ. สพรศ.
๕	<p>แจ้งเวียน สื่อสารชี้แจง สร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับ เจ้าหน้าที่ทุกคน</p>	สื่อสารให้ ทุกกลุ่มทราบ เช่น หนังสือ แจ้งเวียน	ทำหนังสือแจ้ง เวียนให้ทุกกลุ่ม สื่อปฏิบัติ-	๑. ทุกกลุ่ม งาน สพรศ.	รับทราบและ สื่อปฏิบัติ	๓๖๐ นาที (๖ ชม.)	เจ้าหน้าที่ กลุ่มแผนงาน และ ประเมินผล
๖	<p>กำหนดสถิติ ทบทวนข้อปฏิบัติผู้ใช้งานและสถิติผู้ใช้งาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	มอบหมาย จากทุกกลุ่ม. ดัชนี IT รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์ อักษร	หนังสือแจ้งเวียน ทุกกลุ่มงานและ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑. จนต. สพรศ. ๒. สนท. ศูนย์ OSS ๓.ง.เท.สสจ.	ผู้ใช้งานระบบ	๓๖๐ นาที (๖ ชม.)	เจ้าหน้าที่ กลุ่มแผนงาน และ ประเมินผล
๗	<p>สำรองข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน</p>	มอบหมาย จากทุกกลุ่ม. ดัชนี IT รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์ อักษร	ปฏิบัติตาม. แผนการสำรอง ข้อมูลอย่าง ครบถ้วน			๓๖๐ นาที (๖ ชม.)	เจ้าหน้าที่ กลุ่มแผนงาน และ ประเมินผล
๘	<p>ติดตาม กำกับกับการดำเนินงาน และจัดทำ รายงานและสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปี เสนอ ผอ. สพรศ.</p>	๑.ติดตามการ ดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	รายงานในการ ประชุม คณะกรรมการฯ			๓๖๐ นาที (๖ ชม.)	เจ้าหน้าที่ กลุ่มแผนงาน และ ประเมินผล
รวม						๒,๓๔๐ นาที	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0203	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๕ จาก ๗

๓. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะในการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุม ตั้งแต่การทบทวน และจัดทำคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสพรศ. จัดประชุมคณะกรรมการฯ ผู้อำนวยการกองสถานพยาบาล และการประกอบโรคศิลปะลงนามนโยบาย ประกาศ มาตรการ แนวปฏิบัติต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่สพรศ.ให้ทราบและถือปฏิบัติ และทบทวนสิทธิการเข้าใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ และระบบ Biz Portal สำรองข้อมูลที่สำคัญ และติดตามประเมินผล รายงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ คณะกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) พิจารณาจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ (Smart HCP)
- (๒) นำเสนอแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ต่อผู้บริหารของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และเสนอแนะวิธีการดำเนินการตามแผน
- (๓) เสนอแนะนโยบายด้านงบประมาณ โครงสร้าง กำลังคน การจัดสรรทรัพยากร ฯลฯ เพื่อสนับสนุนต่อการพัฒนาดิจิทัลเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ
- (๔) สื่อสาร ถ่ายทอด ประสานงาน เพื่อการขับเคลื่อน Biz Portal
- (๕) ดำเนินการตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศในระดับหน่วยงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ได้มาตรฐาน
- (๖) เร่งรัด ติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ
- (๗) กำกับ ติดตาม และรายงานความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ
- (๘) อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน

ร่วมเป็นคณะกรรมการฯ และสื่อสาร ถ่ายทอด มติการประชุมที่สำคัญให้กับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ทราบ และดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ เฝ้าระวังความเสี่ยงต่างๆ และแจ้งกลุ่มแผนงานและประเมินผล

๔.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน มีบทบาทหน้าที่

- ๔.๓.๑ รับทราบ ทำความเข้าใจ
- ๔.๓.๒ ถือปฏิบัติ และดำเนินการตามมติที่ประชุม
- ๔.๓.๓ เฝ้าระวังความเสี่ยงต่างๆ และแจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน และกลุ่มแผนงานและประเมินผล

๔.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและประเมินผล (กลุ่ม ผม.) มีบทบาทหน้าที่

- ๔.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการ
- ๔.๔.๒ จัดทำ (ร่าง) ประกาศ / มาตรการ / แนวปฏิบัติ / แผนบริหารความเสี่ยง ฯลฯ
- ๔.๔.๓ เฝ้าระวังความเสี่ยงต่างๆ หากเป็นความเสี่ยงที่จัดการไม่ได้เองให้แจ้งกลุ่มเทคโนโลยี

สารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรมและรายงานผู้บริหารตามลำดับ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0203	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๖ จาก ๗

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ประสบผลสำเร็จ เน้นคุณภาพองค์รวม โดยบุคลากรทุกคนในหน่วยงานให้ความร่วมมือและร่วมกันรับผิดชอบ และให้ความสำคัญกับการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มจากการวางแผนการดำเนินงาน จัดทำและทบทวน มาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ แนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล แผนบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ การประเมินความเสี่ยง และแผนบริหารความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอน และภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan) แผนการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่สพรศ.ให้ทราบและถือปฏิบัติ ทบทวนสิทธิการเข้าใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ และระบบ Biz Portal สำรองข้อมูลที่สำคัญ และติดตาม ประเมินผล รายงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๕.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและประเมินผล (กลุ่ม ผม.) หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและประเมินผลที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนี้

๕.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดแต่ละกลุ่มงานของกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๕.๔ สพรศ. หมายถึง กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ แต่งตั้ง ทบทวน คำสั่งคณะกรรมการเพื่อบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในขั้นตอนนี้ ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ หรือปรับแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน ทั้งในส่วนของรายละเอียดเนื้อความ และองค์ประกอบรายชื่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ องค์ประกอบคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม รวมถึงผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเลขานุการกรม และศูนย์บริการธุรกิจสุขภาพ และหน้าที่ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖.๒ จัดประชุมคณะกรรมการฯ (ตามข้อ ๑) ซึ่งเรื่องพิจารณาที่บรรจุในวาระ ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ อย่างน้อย ดังนี้

๖.๒.๑ มาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

๖.๒.๒ แนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๖.๒.๓ แผนบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

๖.๒.๔ การประเมินความเสี่ยง และแผนบริหารความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๒.๕ แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอน และภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan)

๖.๒.๖ แผนการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0203	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๗ จาก ๙

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการร่วมทบทวน ระดมความคิดเห็น และพิจารณา วาระต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น โดยในการกำหนดแนวปฏิบัติ/มาตรการต่างๆ ของหน่วยงานต้องสอดคล้องกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ

๖.๓ จัดทำประกาศ นโยบาย มาตรการ แนวปฏิบัติ แผนบริหารฯ ฯลฯ (ตามข้อ ๒) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

ในขั้นตอนนี้ ให้มีการจัดทำประกาศ นโยบาย มาตรการ แนวปฏิบัติ แผนบริหารฯ ฯลฯ (ตามข้อ ๒) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มตรวจทานและรับรองรายงานการประชุม

๖.๔ ผู้อำนวยการกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ พิจารณาลงนามเห็นชอบ

ในขั้นตอนนี้ ให้กลุ่มแผนงานและประเมินผล ในฐานะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการด้านบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอประกาศ นโยบาย มาตรการ แนวปฏิบัติ แผนบริหารฯ ฯลฯ (ตามข้อ ๒ และ ข้อ ๓) ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อำนวยการกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ พิจารณาลงนามเห็นชอบ

๖.๕ แจ้งเวียน สื่อสารชี้แจง สร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคน

ในขั้นตอนนี้ ให้กลุ่มแผนงานและประเมินผล ในฐานะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการด้านบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ แจ้งเวียน สื่อสารชี้แจง สร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคน เพื่อถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด นอกจากการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนแล้ว อาจจัดการประชุมชี้แจง หรือ อบรมให้ความรู้ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้นให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบแนวทางที่ถูกต้อง และเกิดความตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

๖.๖ กำหนดสิทธิ ทบทวนบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิผู้ใช้งาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ในขั้นตอนนี้ ให้ผู้รับผิดชอบกลุ่มแผนงานและประเมินผล ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ดำเนินการกำหนดสิทธิ ทบทวนบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิผู้ใช้งาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๖.๗ สำรองข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

ในขั้นตอนนี้ ให้ผู้รับผิดชอบกลุ่มแผนงานและประเมินผล ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ดำเนินการสำรองข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน มีการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติ/มาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ของกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ ตามแผนการสำรองข้อมูลอย่างเคร่งครัด

๖.๘ ติดตาม กำกับการดำเนินงาน และจัดทำรายงานและสรุปผลผลการดำเนินงาน ประจำปี เสนอผู้อำนวยการกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

ในขั้นตอนนี้ ให้มีกลไกติดตาม กำกับการดำเนินงาน และจัดทำรายงานและสรุปผลผลการดำเนินงาน ประจำปี เสนอผู้อำนวยการกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ โดยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และนำเสนอในการประชุมคณะกรรมการด้านบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาทบทวน และปรับปรุงประกาศ แนวปฏิบัติ และแผนบริหารต่างๆ ด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ เกิดการพัฒนาด้านคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0203	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๘ จาก ๙

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ มาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
- ๗.๒ แนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ๗.๓ แผนบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
- ๗.๔ แผนบริหารความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๗.๕ แผนป้องกันและแก้ไข้ปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอน และภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan)
- ๗.๖ แผนการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ๘.๑ สร้าง ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนอย่างสม่ำเสมอ
- ๘.๒ ควรมีกิจกรรมที่สื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเกิดความตระหนัก และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑.มาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ๒.แนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๓.แผนบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ๔.แผนบริหารความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕.แผนป้องกันและแก้ไข้ปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอน และภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan) ๖.แผนการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่ม ผม.	กลุ่ม ผม.	๑. เพิ่มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓. เว็บไซต์กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ https://mrd.hss.moph.go.th/mrd๑_hss/	๕ ปี

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

บุคลากรในสังกัดกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0203	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๙ จาก ๙

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

นำไปกำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จด้านบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ และมีกลไกการควบคุมกำกับผ่าน กลไกต่างๆ เช่น การควบคุมภายใน คณะกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ สพรศ. หรือ คณะกรรมการระดับกรมฯ เป็นต้น