



ระเบียบปฏิบัติ
เรื่อง แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
คณະแพทยศาสตร์

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
หมวดที่ ๑	การจัดทำและทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	๑
หมวดที่ ๒	การสร้างความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร	๒
หมวดที่ ๓	การควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบสารสนเทศ	๕
	ส่วนที่ ๑ การควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ (Access Control)	๕
	ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)	๘
	ส่วนที่ ๓ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities)	๑๐
	ส่วนที่ ๔ การบริหารจัดการสินทรัพย์ (Assets Management)	๑๒
	ส่วนที่ ๕ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network Access Control)	๑๓
	ส่วนที่ ๖ การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control)	๑๖
	ส่วนที่ ๗ การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ (Application and Information Access Control)	๑๘
	ส่วนที่ ๘ การบริหารจัดการซอฟต์แวร์และลิขสิทธิ์ และการป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Software Licensing and intellectual property and Preventing Malware)	๒๐
	ส่วนที่ ๙ การปฏิบัติงานจากภายนอกสำนักงาน (Teleworking)	๒๑
	ส่วนที่ ๑๐ การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN Access Control)	๒๑
	ส่วนที่ ๑๑ การควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Firewall Control)	๒๒
	ส่วนที่ ๑๒ การควบคุมการใช้อีเมลอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)	๒๓
	ส่วนที่ ๑๓ การควบคุมการใช้อินเทอร์เน็ต (Internet)	๒๕
	ส่วนที่ ๑๔ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล	๒๖
	ส่วนที่ ๑๕ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	๒๗
	ส่วนที่ ๑๖ การตรวจจับการบุกรุก (Intrusion Detection System / Intrusion Prevention System Policy: IDS/IPS)	๒๘
	ส่วนที่ ๑๗ การติดตั้งและกำหนดค่าของระบบ (System Installation and Configuration)	๒๙
	ส่วนที่ ๑๘ การจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ (Log)	๓๑
	ส่วนที่ ๑๙ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสังคมออนไลน์	๓๑
หมวดที่ ๔	การรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูลและสำรองข้อมูล	๓๔
	ส่วนที่ ๑ การรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูล	๓๔
	ส่วนที่ ๒ การสำรองข้อมูล	๓๖

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
หมวดที่ ๕ การจัดหาหรือจัดให้มี การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศ	๓๘
หมวดที่ ๖ การตรวจสอบและการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์ หรือกระบวนการใด ๆ รวมทั้งข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	๔๐
หมวดที่ ๗ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ	๔๒
ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง	๔๒
ส่วนที่ ๒ ความเสี่ยงที่อาจเป็นอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔๓
หมวดที่ ๘ การรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ สถานที่ และสภาพแวดล้อม	๔๕
หมวดที่ ๙ การดำเนินการตอบสนองเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยทางระบบสารสนเทศ	๔๙
หมวดที่ ๑๐ การสร้างความตระหนักในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕๐
หมวดที่ ๑๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ	๕๑
หมวดที่ ๑๒ การบริหารจัดการการใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก	๕๒

แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของคณะแพทยศาสตร์

ตามประกาศคณะแพทยศาสตร์เรื่อง นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของคณะแพทยศาสตร์ กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของคณะแพทยศาสตร์ เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องรวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้องและจากการถูกคุกคามจากภัยต่าง ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อคณะแพทยศาสตร์ นั้น

คณะแพทยศาสตร์ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ระบบสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย ดังนี้

คำนิยาม

"หน่วยงาน" หมายถึง คณะแพทยศาสตร์ รวมถึงหน่วยงานภายใต้สังกัดของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

"ผู้ใช้งาน" หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ผู้ดูแลระบบ ผู้บริหารองค์กร ผู้รับบริการ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของหน่วยงาน

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้มีอำนาจในการบังคับบัญชาในหน่วยงาน ได้แก่ คณบดี/ผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงาน เป็นต้น

"ผู้ดูแลระบบ" หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาหรือจัดการระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใด

"ข้อมูลคอมพิวเตอร์" หมายถึง ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือบรรดาสิ่งอื่นใด ที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

"เจ้าของข้อมูล" หมายถึง ผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานให้รับผิดชอบข้อมูลของระบบงาน โดยเจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลนั้น ๆ หรือได้รับผลกระทบโดยตรงหากข้อมูลเกิดสูญหาย

"สิทธิของผู้ใช้งาน" หมายถึง สิทธิทั่วไป สิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน โดยหน่วยงานจะเป็นผู้พิจารณาสิทธิในการใช้สินทรัพย์

"สินทรัพย์" หมายถึง ข้อมูล ระบบข้อมูล ระบบเครือข่าย และทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานถือครอง

"ระบบเครือข่าย" หมายถึง ระบบที่สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือการส่งข้อมูลและสารสนเทศระหว่างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้แก่ ระบบเครือข่ายแบบมีสาย (LAN) และระบบเครือข่ายแบบไร้สาย (Wireless LAN)

"การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ" หมายถึง การอนุญาต การกำหนดสิทธิ์หรือการมอบอำนาจให้ผู้ใช้งานเข้าถึง หรือใช้งานเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศ ทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์และทางกายภาพ รวมทั้งการอนุญาตเช่นนั้นสำหรับบุคคลภายนอก ตลอดจนอาจกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าถึงโดยมิชอบเอาไว้ด้วยก็ได้

"ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ" หมายถึง การดำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วนและสภาพพร้อมใช้งานของสารสนเทศ รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง ความรับผิด การห้ามปฏิเสธ ความรับผิด และความน่าเชื่อถือ

"เหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย" หมายถึง การเกิดเหตุการณ์ สภาพของบริการ หรือเครือข่ายที่แสดงให้เห็นความเป็นไปได้ ที่จะเกิดการฝ่าฝืนนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัย หรือมาตรการป้องกันที่ล้มเหลว หรือเหตุการณ์อื่นไม่อาจรู้ได้ว่าอาจเกี่ยวข้องกับความปลอดภัย

"สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด" หมายถึงสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด ซึ่งอาจทำให้ระบบของหน่วยงานถูกบุกรุกหรือโจมตี และความปลอดภัยถูกคุก

หมวดที่ ๑

การจัดทำและทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดทิศทางและเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานด้านความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของคณะแพทยศาสตร์ ให้เป็นไปหรือสอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและนโยบาย ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงการกำหนดบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบแนวทางปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยและการควบคุมความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นโยบายระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

๑.๑ จัดให้มีนโยบายและแนวปฏิบัติฯ การควบคุมการใช้สารสนเทศที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ถูกต้องอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายทุกครั้งต้องได้รับการอนุมัติด้วย

๑.๒ ทบทวนและปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอโดยมีการประเมินความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งมีการระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องโดยจัดลำดับตามความสำคัญ ของสารสนเทศและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๓ กำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแลกำหนดมาตรการหรือขั้นตอนการปฏิบัติในการควบคุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๑.๔ นโยบายและแนวปฏิบัติฯ ที่จัดทำต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ความรับผิดชอบ และเนื้อหาอย่างชัดเจน

๑.๕ จัดเก็บและเผยแพร่ นโยบายและแนวปฏิบัติฯ ให้กับเจ้าหน้าที่และบุคคลเกี่ยวข้องทราบเพื่อสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

๑.๖ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน กรณีผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนต่อการดำเนินการที่สอดคล้องต่อนโยบายและแนวปฏิบัติให้พิจารณาการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อรองรับต่อการปฏิบัติตามนโยบายที่ได้กำหนดไว้

๑.๗ จัดทำระบบติดตามการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติและดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

๑.๘ รายงานต่อผู้บริหารให้ทราบโดยเร็วเมื่อมีกรณีทีนโยบายส่งผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่สำคัญ

หมวดที่ ๒

การสร้างความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่รวมถึงหน่วยงานภายนอกเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตน และตระหนักถึงภัยคุกคามและปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัย ทั้งการก่อนจ้างงาน ระหว่างจ้างงาน และการสิ้นสุดหรือการเปลี่ยนการจ้างงาน รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบขององค์กร และกฎหมาย เพื่อลดความเสี่ยงอันเกิดจากการขโมย การฉ้อโกง และการใช้อุปกรณ์ผิดวัตถุประสงค์ รวมทั้งลดความเสี่ยงอันเกิดจากความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่

๑. การสร้างความมั่นคงปลอดภัยก่อนจ้างงาน

๑.๑ ต้องมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยในคุณสมบัติของบุคลากรที่ทำงานเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑.๑ มีความรับผิดชอบต่อความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลที่สำคัญข้อมูลที่เป็นความลับข้อมูลสุขภาพ รหัสผ่าน และข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อไม่ให้ข้อมูลรั่วไหลหรือข้อมูลถูกเข้าถึงจากผู้ประสงค์ร้ายหรือผู้ไม่มีสิทธิได้

๑.๑.๓ ตระหนักถึงความสำคัญของรหัสผ่านและสามารถปกป้องรหัสผ่านที่รับผิดชอบไม่ให้รั่วไหลได้

๑.๑.๔ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

๑.๑.๕ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมัลแวร์รวมถึงความรู้เบื้องต้นในการใช้งานแอนตี้ไวรัส

๑.๑.๖ ทราบถึงการติดต่อสื่อสารเมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ด้านความมั่นคงปลอดภัย

สารสนเทศ

๑.๒ ต้องมีมาตรการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๒.๑ หน่วยงานดูแลรับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคลต้องทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครงานทุกคนก่อนที่จะบรรจุเป็นผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่โดยจะต้องไม่มีประวัติในการบุกรุกแก้ไขทำลายหรือโจรกรรมข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานใดมาก่อน

๑.๒.๒ หน่วยงานดูแลรับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคลต้องเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติ ขององค์กรเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาใหม่ได้ศึกษาและรับทราบ

๑.๒.๓ เจ้าหน้าที่ใหม่ทุกคนต้องลงนามรับทราบและยอมรับสัญญาในนโยบายและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามนโยบายเหล่านั้น

๑.๓ ต้องทำการกำหนดเงื่อนไขการจ้างงานที่รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขององค์กร

๑.๓.๑ ต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รวมถึงหน่วยงานภายนอกทำการลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยความลับของหน่วยงาน โดยการลงนามนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของการจ้างงาน ทั้งนี้ต้องมีผลผูกพันทั้งในขณะที่ทำงานและผูกพันต่อเนื่องเป็นระยะเวลาที่องค์กรทำการกำหนดหลังจากที่สิ้นสุดการว่างจ้างแล้ว

๑.๔ ต้องทำการกำหนดเงื่อนไขการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงานรวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขององค์กร

๑.๔.๑ ต้องจัดให้นักศึกษาฝึกงานทำการลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยความลับของหน่วยงาน โดยการลงนามนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกงาน ทั้งนี้ต้องมีผลผูกพันทั้งในขณะที่นักศึกษาฝึกงานอยู่และผูกพันต่อเนื่องเป็นระยะเวลาที่องค์กรทำการกำหนดหลังจากที่สิ้นสุดการฝึกงานแล้ว

๒. การสร้างความมั่นคงปลอดภัยในระหว่างการทำงาน

๒.๑ การให้ความรู้และการอบรมด้านความมั่นคงปลอดภัยให้แก่ผู้ใช้งาน

๒.๑.๑ จัดการประชุม สัมมนา หรืออบรมให้ความรู้แก่ผู้ใช้ เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อสร้างความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขององค์กรโดยหลักสูตรการอบรมขึ้นอยู่กับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้

๒.๑.๒ ต้องทำการแจ้งให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่ใหม่ขององค์กรทุกคนต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและนโยบายฯ ที่เกี่ยวข้องโดยควรเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศ มีการลงนามและเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติของบุคลากรด้วย

๒.๑.๔ นักศึกษาฝึกงานต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและนโยบายฯ ที่เกี่ยวข้องโดยควรเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศและต้องมีการลงนาม และเก็บรวบรวมไว้

๒.๒ กระบวนการทางวินัยเพื่อลงโทษ

๒.๒.๑ การฝ่าฝืนนโยบายฯ โดยเล็กน้อยจากความไม่ตั้งใจหรือบังเอิญ เช่น การเลือกรหัสผ่านที่ไม่เหมาะสม การใช้เนื้อที่ติดสื่อกีฬาโดยไม่ปฏิบัติตามคำเตือน การส่งใช้งานโปรแกรมที่ใช้ทรัพยากรจำนวนมากจนเกิดผลกระทบต่อการทำงานของระบบ เป็นต้น ผู้ดูแลระบบอาจจะแจ้งเตือนด้วยวาจาหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นลายลักษณ์อักษร แต่หากเป็นการกระทำผิดซ้ำซ้อนผู้ดูแลระบบอาจจะรับสิทธิ์ของผู้ใช้ไว้ก่อนจนกว่าจะมีการตักเตือนอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรโดยผู้บังคับบัญชา และได้ทำการแก้ไขแล้ว

๒.๒.๒ ขั้นรุนแรงเกิดจากการละเมิดโดยเจตนาหรือจงใจสร้างความเสียหายให้แก่ระบบโดยไม่มีสิทธิ์และไม่ได้รับอนุญาต เช่น

๑) การจงใจสร้างความเสียหายแก่ซอฟต์แวร์ หรือข้อมูล หรืออุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ของระบบ

๒) การขโมย หรือพยายามขโมยทรัพย์สิน หรือสิ่งที่ไม่มียุติในการครอบครองมาไว้ในครอบครอง ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เช่น การลักลอบ หรือใช้งานอุปกรณ์ระบบสื่อสารคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๓) การเข้าถึงระบบโดยไม่ชอบ (Unauthorized access) ทั้งในระดับกายภาพ การเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือข้อมูล และการเข้าถึงโดยผ่านเครือข่ายสาธารณะ เช่น การลักลอบดักฟังหรือดักเก็บข้อมูลที่มีชั้นความลับ ทั้งในส่วนของการติดตั้งซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ที่สามารถดักจับข้อมูล การสแกนหาช่องโหว่ในระบบ (Vulnerability Scan) การทดสอบเจาะระบบ (Penetration Test) การทดลองถอดรหัส เป็นต้น ประพฤติมิชอบในกิจกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร เช่น การคดโกง หรือให้ข้อมูล ที่ผิดแก่ทางองค์กรโดยเจตนาการก่อความวุ่นวายที่ขัดต่อกฎระเบียบขององค์กร หรือสร้างความเดือดร้อน รบกวนการทำงานของผู้ใช้อื่น ๆ ในระบบเครือข่าย

๒.๒.๓ กรณีฝ่าฝืนหรือละเมิดข้อกำหนดข้างต้น และก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร หรือบุคคลอื่น องค์กรจะพิจารณาดำเนินการทางวินัยและกฎหมายแก่ผู้นั้นตามความเหมาะสม เช่น

๑) ผู้ดูแลระบบจะพิจารณาระงับการใช้งาน และแจ้งข้อผู้กระทำผิดนโยบายต่อผู้บังคับบัญชาแต่บุคคลสังกัดอยู่ หรือ แจ้งผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ รับทราบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาความรุนแรงหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นรายกรณีไป และหน่วยงานอาจพิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือทางกฎหมายแก่ผู้นั้นตามความเหมาะสม

๒) ลงโทษทางวินัยต่อผู้ละเมิดตามความเหมาะสม เพื่อมิให้เกิดการละเมิดซ้ำ และในกรณีที่ผู้ละเมิดเป็นหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๓) หากการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรอย่างร้ายแรง หรือเข้าข่ายความผิดตามกฎหมาย ให้ส่งตัวไปดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๔) หากการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารและต้องเสียค่าใช้จ่ายในการกู้คืน องค์กรสามารถเรียกร้องค่าเสียหายในส่วนนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการกู้คืน

๒.๒.๔ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อตรวจสอบหรือส่งเสริมความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น การสแกนหาช่องโหว่ในระบบ (Vulnerability Scan) การทดสอบการเจาะระบบ (Penetration Test) การทดลองถอดรหัส การตรวจสอบ Network Traffic เป็นต้น สามารถดำเนินการได้โดยหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตหรือมอบหมายจากผู้บริหารเท่านั้น

๓. การสร้างความมั่นคงปลอดภัยเมื่อสิ้นสุดหรือเปลี่ยนการจ้างงาน

๓.๑ การคืนทรัพย์สินขององค์กร เมื่อสิ้นสุดหรือเปลี่ยนการจ้างงาน ผู้ใช้จะต้องคืนทรัพย์สินขององค์กร เช่น อุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ข้อมูลและสำเนาของข้อมูล กุญแจ บัตรประจำตัว ฯลฯ ในทันทีที่พ้นหน้าที่

๓.๒ การถอดถอนสิทธิ์ในการเข้าถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ต้องกำหนด เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกสิทธิ์ของผู้ใช้เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงสถานะของการว่าจ้างนั้นทันที โดยต้องเก็บข้อมูลให้สามารถตรวจสอบประวัติการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเหล่านั้นได้

หมวดที่ ๓

การควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย
๒. เพื่อกำหนดกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึง การกำหนดสิทธิ์ และการมอบอำนาจของหน่วยงานของรัฐ
๓. เพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับรู้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

แนวปฏิบัติ

ส่วนที่ ๑ การควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ (Access Control)

ข้อ ๑ ผู้ดูแลระบบจะอนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าถึงระบบสารสนเทศที่ต้องการใช้งานได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบ เจ้าของข้อมูล เจ้าของระบบและธุรกรรมตามความจำเป็นต่อการใช้งานเท่านั้น

ข้อ ๒ บุคคลภายนอกที่ต้องการสิทธิในการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ให้ทำหนังสือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหารระดับสูง หรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อให้ความเห็นชอบและอนุญาตก่อน

ข้อ ๓ กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลให้เหมาะสมกับการใช้งานของผู้ใช้งาน และหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ รวมทั้งมีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอโดยผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนดสิทธิตามอนุญาตนั้น ดังนี้

๑) กำหนดสิทธิของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

- อ่านอย่างเดียว
- แก้ไข
- อนุมัติ
- ไม่มีสิทธิ
- สร้างข้อมูล
- ป้อนข้อมูล

๒) กำหนดเกณฑ์การระงับสิทธิมอบอำนาจให้เป็นไปตามการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User access management) ที่ได้

๓) ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่ควบคุมดูแลการเข้าถึงระบบสารสนเทศและปฏิบัติงานตามหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ดังนี้

๓.๑) อนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าถึงระบบสารสนเทศของหน่วยงานจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒) กำหนดสิทธิของผู้ใช้งานให้เหมาะสมกับการใช้งานและทบทวนสิทธิการเข้าถึงนั้นอย่างสม่ำเสมอ

๓.๓) ติดตั้งระบบการบันทึกและติดตามการใช้งานและตรวจตราการละเมิดความปลอดภัยที่มีต่อระบบสารสนเทศของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๔ จัดแบ่งประเภทของข้อมูลการจัดลำดับความสำคัญหรือลำดับชั้นความลับของข้อมูลระดับชั้นการเข้าถึงเวลาเข้าถึงและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลไว้ให้ชัดเจน โดยใช้แนวทางตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งระเบียบดังกล่าวถือเป็นแนวทางที่เหมาะสมในการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และในการรักษาความปลอดภัยของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยกำหนดกระบวนการและกรรมวิธีต่อเอกสารที่สำคัญไว้ดังนี้

๑) จัดแบ่งระดับชั้นการเข้าถึง

- ระดับชั้นสำหรับผู้บริหาร
- ระดับชั้นสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
- ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒) จัดแบ่งลำดับชั้นความลับของข้อมูล

- ข้อมูลลับที่สุดหมายถึงหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย

อย่างร้ายแรงที่สุด

- ข้อมูลลับมากหมายถึงหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย

อย่างร้ายแรงมาก

- ข้อมูลลับหมายถึงหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย
- ข้อมูลทั่วไปหมายถึงข้อมูลที่สามารถเปิดเผยหรือเผยแพร่ทั่วไปได้

๓) จัดแบ่งประเภทของข้อมูล

- ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนโยบาย ข้อมูลยุทธศาสตร์ และคำรับรอง ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณการเงินและบัญชี

- ข้อมูลสารสนเทศด้านการแพทย์ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรักษาผู้ป่วย ประวัติผู้ป่วย ข้อมูลทางการแพทย์และข้อมูลสถานพยาบาล

๔) จัดแบ่งระดับชั้นการเข้าถึง

- ระดับชั้นสำหรับผู้บริหาร เข้าถึงได้ตามอำนาจหน้าที่และลำดับชั้นในบังคับบัญชาในหน่วยงานนั้น

- ระดับชั้นสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป เข้าถึงได้เฉพาะข้อมูลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงได้ หรือได้ทำการเผยแพร่สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เข้าถึงข้อมูลหรือระบบได้โดยสิทธิที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่

๕) รูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๕ ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามประเภทชั้นความลับในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ ทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงาน รวมถึงวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับดังนี้

๑) ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบ

๒) กำหนดบัญชีผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งานข้อมูลในแต่ละชั้นความลับ

๓) กำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว

๔) การกำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ตามระยะเวลาที่กำหนดความสำคัญของข้อมูลแต่ละระดับ

๕) การรับ-ส่งข้อมูลด้วย SSL, VPN หรือ XML Encryption ผ่านระบบเครือข่ายต้องเข้ารหัส (Encryption) ที่เป็นมาตรฐานสากล

๖) กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในกรณีที่น่าสินทรัพย์ของหน่วยงาน ออกนอกหน่วยงาน รวมถึงการบำรุงรักษา ตรวจสอบให้ดำเนินการสำรองและลบข้อมูลที่เก็บอยู่ในสื่อบันทึกก่อน

๗) กำหนดเวลาการเข้าถึงระบบสารสนเทศ หากมีการบันทึกแก้ไขข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เรียก รายงานได้ในเวลาเช้าวันรุ่งขึ้นในอีกวันถัดไปเท่านั้น เนื่องจากระบบจะทำการประมวลผลเวลา ๐๒.๐๐ น.

๘) การกำหนดระยะเวลาการเชื่อมต่อ (Limitation of connection time) สำหรับการใช้งานระบบสารสนเทศบางระบบให้เป็นไปตามช่วงเวลาการทำงานที่หน่วยงานกำหนดส่วนระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญสูงให้ทำการตัดระบบและหมดเวลาการใช้งานรวมทั้งปิดการใช้งานด้วยหลังจากที่ไม่มีการใช้งานภายในช่วงระยะเวลา ๑๕ นาที

ข้อ ๖ มีข้อกำหนดการใช้งานตามภารกิจ เพื่อควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ (Business Requirements for Access Control) โดยแบ่งการจัดทำข้อปฏิบัติเป็น ๒ ส่วนคือ

๑) ควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศโดยกำหนดแนวทางการควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศและสิทธิเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ

๒) ปรับปรุงให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการใช้งานตามภารกิจและข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๗ การกำหนดระบบและอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานดังนี้

๑) มีระบบที่สนับสนุนการทำงานของระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่เพียงพอต่อความต้องการใช้งานดังนี้ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบสำรองกระแสไฟฟ้า เครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้าสำรอง ระบบระบายอากาศ ระบบปรับอากาศและควบคุมความชื้น

๒) ตรวจสอบหรือทดสอบระบบสนับสนุนเหล่านั้นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถทำงานเป็นปกติและลดความเสี่ยงจากความล้มเหลวในการทำงาน

๓) ติดตั้งระบบแจ้งเตือนเพื่อแจ้งเตือนกรณีที่ระบบสนับสนุนการทำงานภายในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เมื่อมีการทำงานเครื่องผิดปกติหรือหยุดการทำงาน

๔) จัดวางอุปกรณ์ในบริเวณที่เหมาะสม เพื่อหลีกเลี่ยงการเข้าถึงจากบุคคลภายนอก และให้แยกอุปกรณ์ที่มีความสำคัญเก็บไว้อีกพื้นที่หนึ่งที่มีความมั่นคงปลอดภัยเพียงพอ

๕) ตรวจสอบสื่อดูดข้อมูลแลสภาพแวดล้อมภายในห้องและตรวจสอบระดับอุณหภูมิความชื้นให้อยู่ระดับปกติเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออุปกรณ์ที่อยู่ในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๖) การเดินสายไฟสายสัญญาณเครือข่ายของหน่วยงานและสายเคเบิลอื่นที่จำเป็นต้องทำการวางผ่านเข้าไปในบริเวณที่บุคคลภายนอกเข้าถึงได้นั้นให้ร้อยท่อสายสัญญาณต่าง ๆ เพื่อป้องกันหนู นกกระรอก

แมลงสาบหรือสัตว์อื่นกัดสายไฟ ป้องกันการดักจับสัญญาณ การตัดสายสัญญาณอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อระบบเครือข่าย

๗) ต้องจัดทำแผนผังสายสัญญาณสื่อสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องโดยแยกสายสัญญาณสื่อสารและสายไฟฟ้าออกจากกันเพื่อป้องกันการแทรกแซง การรบกวนของสัญญาณ และต้องจัดเก็บสายสัญญาณต่าง ๆ ไว้ในตู้ Rack ปิดใส่สลักกุญแจให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)

ข้อ ๘ ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดการลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ ดังนี้

- ๑) จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้ใช้งานสำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒) ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งานเพื่อไม่ให้เกิดการลงทะเบียนซ้ำซ้อน
- ๓) ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบและให้สิทธิในการเข้าถึงที่เหมาะสมต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

(ตามข้อ ๓)

๔) ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดให้มีการแจกเอกสารหรือสิ่งที่แสดงเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ใช้งานเพื่อแสดงถึงสิทธิและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๙ ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ โดยมีระบบที่เกี่ยวข้องคือ ระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมประยุกต์ (Application) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ระบบอินทราเน็ต (Intranet) โดยต้องให้สิทธิเฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่และได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๐ ผู้ดูแลระบบต้องทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of user access rights) ต้องจัดให้มีกระบวนการทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศและปรับปรุงบัญชีผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการโยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง ลาออกหรือสิ้นสุดการจ้างโดยปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบ รวบรวมรายชื่อของผู้ที่ยังมีสิทธิในระบบแยกตามหน่วยงาน
- ๒) จัดส่งรายชื่อนั้นให้กับผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเพื่อดำเนินการทบทวนรายชื่อและสิทธิการใช้งานว่าถูกต้องหรือไม่
- ๓) ดำเนินการแก้ไขข้อมูล สิทธิต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งกลับจากหน่วยงาน
- ๔) ทบทวนสิทธิการเข้าถึงผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และทบทวนสำหรับผู้ที่มีสิทธิในระดับสูงด้วยความถี่มากกว่าผู้ใช้งาน

๕) เมื่อเจ้าหน้าที่มีการโยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง ลาออก สิ้นสุดการจ้างงานหรือเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบในระบบที่ขอสิทธิการใช้งานให้ถอดถอนสิทธิภายใน ๑-๒ วันทำการ

ข้อ ๑๑ การบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน

- ๑) กำหนดการเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้งานลาออกหรือพ้นจากตำแหน่งหรือยกเลิกการใช้งาน
- ๒) กำหนดชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผู้ใช้งานต้องไม่ซ้ำกัน
- ๓) ส่งมอบรหัสผ่านชั่วคราวให้กับผู้ใช้งานด้วยวิธีการที่ปลอดภัยหลีกเลี่ยงการใช้บุคคลอื่นหรือการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มีการป้องกันในการส่งรหัสผ่าน
- ๔) กำหนดให้ผู้ใช้งานตอบยืนยันการได้รับรหัสผ่าน

๕) กำหนดจำนวนครั้งที่ยอมให้ผู้ใช้งานใส่รหัสผ่านผิดพลาดได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง

๖) กำหนดให้ผู้ใช้งานไม่บันทึกหรือเก็บรหัสผ่านไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ในรูปแบบที่ไม่ได้ป้องกัน การเข้าถึง

ข้อ ๑๒ ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามประเภทชั้นความลับในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ ทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงาน รวมถึงวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ มีดังต่อไปนี้

๑) ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดชั้นความลับของข้อมูลวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลและวิธีปฏิบัติในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงานรวมถึงวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับหากข้อมูลมีความลับ

๒) เจ้าของข้อมูลจะต้องมีการทบทวนความเหมาะสมของสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสิทธิต่าง ๆ ที่ให้ไว้ยังคงมีความเหมาะสม

๓) ผู้ดูแลระบบควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงข้อมูลโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงาน ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดรายชื่อผู้ใช้งาน (User Account) และรหัสผ่าน(Password) เพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวตนจริงของผู้ใช้งานข้อมูลในแต่ละชั้นความลับข้อมูล

๔) การรับส่งข้อมูลสำคัญผ่านระบบเครือข่ายสาธารณะต้องได้รับการเข้ารหัส (Encryption) ที่เป็นมาตรฐานสากล ได้แก่ VPN

๕) มีการกำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่กำหนดของระดับความสำคัญของข้อมูลตามที่ระบุไว้ในเอกสาร “การใช้งานรหัสผ่านผู้ใช้งาน”

๖) กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในกรณีที่น่าสินทรัพย์ออกนอกหน่วยงานเช่นบำรุงรักษา ตรวจสอบ ให้ดำเนินการสำรองและลบข้อมูลที่เก็บอยู่ในสื่อบันทึกก่อน เป็นต้น

๗) หากมีการกระทำความผิดเกิดขึ้นจากชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของบุคคลใด บุคคลนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการกระทำความผิดนั้นตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities)

ข้อ ๑๓ การใช้งานรหัสผ่าน ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) ผู้ใช้งานมีหน้าที่ในการป้องกัน ดูแล รักษาข้อมูลบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) โดยผู้ใช้งานแต่ละคนต้องมีบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) ของตนเอง ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งห้ามทำการเผยแพร่ แจกจ่ายทำให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน (Password)

๒) กำหนดรหัสผ่านประกอบด้วยตัวอักษรไม่น้อยกว่า ๘ ตัวอักษร ซึ่งต้องประกอบด้วยตัวเลข (Numerical character) ตัวอักษร (Alphabet) และตัวอักษรพิเศษ (Special Character)

๓) หลีกเลี่ยงการตั้งรหัสผ่านที่สามารถคาดเดาได้ง่าย เช่น ชื่อหรือนามสกุลของตนเอง หรือตรงกับคำในพจนานุกรม

๔) ไม่ใช้รหัสผ่านส่วนบุคคลสำหรับการใช้แฟ้มข้อมูลร่วมกับบุคคลอื่นผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๕) ไม่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจำรหัสผ่านส่วนบุคคลอัตโนมัติ (save password) สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ผู้ใช้งานครอบครองอยู่

๖) ไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านส่วนบุคคลไว้ในสถานที่ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นของบุคคลอื่น

๗) กำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นให้กับผู้ใช้งานให้ยากต่อการคาดเดา และการส่งมอบรหัสผ่านให้ กับผู้ใช้งานต้องเป็นไปอย่างปลอดภัย

๘) ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ไม่เกิน ๑๘๐ วันหรือทุกครั้งที่มีการแจ้งเตือนให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

๙) ผู้ดูแลระบบต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ไม่เกิน ๙๐ วันหรือทุกครั้งที่มีการแจ้งเตือนให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อ ๑๔ การนำการเข้ารหัสมาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้ใช้งานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และต้องใช้วิธีการเข้ารหัส (Encryption) ที่เหมาะสมและเป็นมาตรฐานสากล

ข้อ ๑๕ การกระทำใด ๆ ที่เกิดจากการใช้บัญชีของผู้ใช้งาน (Username) อันมีกฎหมายกำหนดให้เป็นความผิดไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดจากผู้ใช้งานหรือไม่ก็ตาม ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคลซึ่งผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบต่อความผิดที่เกิดขึ้นเอง

ข้อ ๑๖ ผู้ใช้งานต้องทำการพิสูจน์ตัวตนทุกครั้งก่อนใช้สินทรัพย์หรือระบบสารสนเทศของหน่วยงานและหากการพิสูจน์ตัวตนนั้นมีปัญหาไม่ว่าจะเกิดจากรหัสผ่านล็อกหรือเกิดจากความผิดพลาดใด ๆ ผู้ใช้งานต้องแจ้งให้ผู้ดูแลระบบทราบทันที โดยปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

๑) คอมพิวเตอร์ทุกประเภท การเข้าถึงระบบปฏิบัติการต้องทำการพิสูจน์ตัวตนทุกครั้ง

๒) การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์อื่นในเครือข่ายจะต้องทำการพิสูจน์ตัวตนทุกครั้ง

๓) การใช้งานอินเทอร์เน็ตต้องทำการพิสูจน์ตัวตนและต้องมีการบันทึกข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนบุคคลผู้ใช้งานได้

๔) เมื่อผู้ใช้งานไม่อยู่ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องทำการล็อกหน้าจอทุกครั้ง และต้องทำการพิสูจน์ตัวตนก่อนการใช้งานทุกครั้ง

๕) ผู้ใช้งานต้องตั้งเวลาพักหน้าจอ (Screen Saver) หลัจากไม่ได้ใช้งานเป็นเวลา ๑๕ นาที และต้องใส่รหัสผ่านให้ถูกต้องจึงจะสามารถเปิดหน้าจอได้

ข้อ ๑๗ ผู้ใช้งานต้องตระหนักและระมัดระวังต่อการใช้งานข้อมูลไม่ว่าข้อมูลนั้นจะเป็นของหน่วยงานหรือเป็นข้อมูลของบุคคลภายนอก

ข้อ ๑๘ เอกสารที่เป็นความลับหรือมีระดับความสำคัญ ซึ่งพิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับในรูปอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการดังนี้

๑) จัดหมวดหมู่เอกสารที่เป็นความลับหรือที่มีระดับความสำคัญสูงไว้ต่างหาก

๒) จัดเก็บและกำหนดวิธีการป้องกันที่มีความปลอดภัยอย่างเพียงพอ

๓) การเผยแพร่ เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ หรือทำลาย ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่เป็นเจ้าของ

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำไปใช้งาน

๕) ทำลายเอกสารที่เป็นความลับ หรือมีระดับความสำคัญสูงเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้งาน

ข้อ ๑๙ ผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาและรับผิดชอบต่อข้อมูลของหน่วยงานและข้อมูลของผู้รับบริการหากเกิดการสูญหาย โดยนำไปใช้ในทางที่ผิด เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ใช้งานต้องมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นด้วย

ข้อ ๒๐ ผู้ใช้งานต้องป้องกัน ดูแล รักษาไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้อง และความพร้อมใช้ของข้อมูลตลอดจนเอกสาร สื่อบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือสารสนเทศต่าง ๆ ที่เสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ไม่มีสิทธิ์

ข้อ ๒๑ ผู้ใช้งานมีสิทธิ์โดยชอบธรรมที่จะเก็บรักษา ใช้งาน และป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลตามเห็นสมควร หน่วยงานจะให้การสนับสนุนและเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคล และไม่อนุญาตให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดทำการละเมิดต่อข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งานที่ครอบครองข้อมูลนั้น ยกเว้น ในกรณีที่หน่วยงานต้องการตรวจสอบข้อมูล หรือคาดว่าข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานอาจแต่งตั้งให้ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบทำการตรวจสอบข้อมูลเหล่านั้นได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ

ข้อ ๒๒ ห้ามเปิดหรือใช้งาน (Run) โปรแกรมประเภท Peer-to-Peer (หมายถึงวิธีการจัดเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบหนึ่งที่กำหนดให้คอมพิวเตอร์ในเครือข่ายทุกเครื่องเหมือนกันหรือเท่าเทียมกัน หมายความว่าแต่ละเครื่องต่างมีโปรแกรมหรือมีแฟ้มข้อมูลเก็บไว้เอง การจัดแบบนี้ทำให้สามารถใช้โปรแกรมหรือแฟ้มข้อมูลของคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ แทนที่จะต้องใช้จากเครื่องบริการแฟ้ม (File Server) เท่านั้น) หรือโปรแกรมที่มีความเสี่ยงในระดับเดียวกัน เช่น บิทเทอร์เรนท์ (Bittorrent), อีมูเล (Emule) เป็นต้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๒๓ ห้ามเปิดหรือใช้งาน (Run) โปรแกรมออนไลน์ทุกประเภท เพื่อความบันเทิง เช่น การดูหนังฟังเพลง เกม เป็นต้น ในระหว่างเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๔ ห้ามใช้สินทรัพย์ของหน่วยงาน ที่จัดเตรียมไว้ เพื่อการเผยแพร่ ข้อมูล ข้อความ รูปภาพ หรือสิ่งอื่นใด ที่มีลักษณะขัดต่อศีลธรรม ความมั่นคงของประเทศ กฎหมาย หรือกระทบต่อการกิจของโรงพยาบาลกัลยาณิวัฒนาการุณย์

ข้อ ๒๕ ห้ามใช้สินทรัพย์ของหน่วยงาน เพื่อการรบกวน ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือใช้ในการโจรกรรมข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม หรือกระทบต่อการกิจของคณะแพทยศาสตร์

ข้อ ๒๖ ห้ามใช้สินทรัพย์ของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ทางการค้า

ข้อ ๒๗ ห้ามกระทำการใด ๆ เพื่อการดักข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นข้อความ ภาพ เสียง หรือสิ่งอื่นใด ในเครือข่ายระบบสารสนเทศของหน่วยงาน โดยเด็ดขาดไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม

ข้อ ๒๘ ห้ามกระทำการรบกวน ทำลาย หรือทำให้ระบบสารสนเทศของหน่วยงานต้องหยุดชะงัก

ข้อ ๒๙ ห้ามใช้ระบบสารสนเทศของคณะแพทยศาสตร์เพื่อการควบคุมคอมพิวเตอร์ หรือระบบสารสนเทศภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๐ ห้ามกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการลักลอบใช้งานหรือรับรู้รหัสส่วนบุคคลของผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการเข้าถึงข้อมูล หรือเพื่อการใช้ทรัพยากรก็ตาม

ข้อ ๓๑ ห้ามติดตั้งอุปกรณ์หรือกระทำการใด ๆ เพื่อเข้าถึงระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลกัลยาณิวัฒนาการุณย์ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ การบริหารจัดการสินทรัพย์ (Assets Management)

ข้อ ๓๒ ผู้ใช้งานต้องไม่เข้าไปในศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Data Center หมายถึง สถานที่ที่ใช้สำหรับติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและ/หรืออุปกรณ์บริหารจัดการเครือข่าย) ที่เป็นเขตหวงห้ามโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

ข้อ ๓๓ ผู้ใช้งานต้องไม่นำอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนใดออกจากห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

ข้อ ๓๔ ผู้ใช้งานต้องไม่นำเครื่องมือหรืออุปกรณ์อื่นใดเชื่อมต่อเข้าเครือข่ายเพื่อการประกอบธุรกิจส่วนบุคคล

ข้อ ๓๕ ผู้ใช้งานต้องไม่คัดลอกหรือทำสำเนาแฟ้มข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์ก้ำกับการใช้งาน ก่อนได้รับอนุญาต และผู้ใช้งานต้องไม่ใช้ หรือลบแฟ้มข้อมูลของผู้อื่นไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ ๓๖ ผู้ใช้งานต้องทำลายข้อมูลสำคัญในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล แฟ้มข้อมูล ก่อนที่จะกำจัดอุปกรณ์ดังกล่าว และใช้เทคนิคในการลบหรือเขียนข้อมูลทับบนข้อมูลที่มีความสำคัญในอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นนำอุปกรณ์นั้นไปใช้งานต่อเพื่อป้องกันไม่ให้มีการเข้าถึงข้อมูลสำคัญและข้อมูลอยู่ในภาวะซึ่งเสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ์นั้นได้ และพิจารณาวิธีการทำลายข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูลแต่ละประเภท ดังนี้

ประเภทสื่อบันทึกข้อมูล	วิธีทำลาย
กระดาษ	ใช้การนํ้าด้วยเครื่องนํ้าทำลายเอกสาร
Flash Drive	- ให้การทำลายข้อมูลบน Flash Drive ตามมาตรฐาน DOD ๕๒๒๐.๒๒ M ของ กระทรวงกลาโหมสหรัฐอเมริกา ซึ่งเป็น มาตรฐานการทำลายข้อมูลโดยการ เขียนทับข้อมูลเดิมหลายรอบ - ใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหาย
แผ่น CD/DVD	ใช้การนํ้าด้วยเครื่องนํ้าทำลายเอกสาร
ฮาร์ดดิสก์	- ใช้การทำลายข้อมูลบนฮาร์ดดิสก์ตามมาตรฐาน DOD ๕๒๒๐.๒๒ M ของ กระทรวงกลาโหมสหรัฐอเมริกา ซึ่งเป็นมาตรฐานการทำลายข้อมูลโดยการ เขียนทับข้อมูลเดิมหลายรอบ - ใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหาย

ข้อ ๓๗ ผู้ใช้งานมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อสินทรัพย์ที่หน่วยงานมอบไว้ให้ใช้งานเสมือนหนึ่งเป็นสินทรัพย์ของผู้ใช้งานเอง โดยบรรดารายการสินทรัพย์ (Asset lists) ที่ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบ การรับหรือคืนสินทรัพย์จะถูกบันทึกและตรวจสอบทุกครั้งโดยเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานมอบหมาย

ข้อ ๓๘ ผู้ใช้งานต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมสินทรัพย์ไม่ว่าในกรณีใด ๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

ข้อ ๓๙ กรณีทำงานนอกสถานที่ผู้ใช้งานต้องดูแลและรับผิดชอบสินทรัพย์ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๐ ผู้ใช้งานมีหน้าที่ต้องชดเชยค่าเสียหายไม่ว่าทรัพย์สินนั้นจะชำรุด หรือสูญหายตามมูลค่าทรัพย์สินหากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ใช้งาน

ข้อ ๔๑ ผู้ใช้งานมีสิทธิ์ใช้สินทรัพย์และระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดเตรียมไว้ให้ใช้งาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการใช้งานของหน่วยงานเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ใช้งานนำสินทรัพย์และระบบสารสนเทศ ต่าง ๆ ไปใช้ในกิจกรรมที่หน่วยงานไม่ได้กำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

ข้อ ๔๒ ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการละเมิดตามข้อ ๔๑ ให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

ส่วนที่ ๕ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network Access Control)

ข้อ ๔๓ มาตรการควบคุมการเข้า-ออก ศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๑) ผู้ติดต่อจากหน่วยงานภายนอกทุกคน ต้องทำการแลกบัตรที่ใช้ระบุตัวตน เช่น บัตรประชาชน หรือใบอนุญาตขับขี่ กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อรับบัตร ผู้ติดต่อ (Visitor) แล้วทำการลงบันทึกข้อมูลลงในสมุดบันทึก ตามที่ระบุไว้ในเอกสาร “บันทึกการเข้าออกพื้นที่”

๒) ผู้ติดต่อจากหน่วยงานภายนอก ที่นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มาปฏิบัติงานที่ห้องควบคุมระบบเครือข่าย ต้องลงบันทึกรายการอุปกรณ์ ในแบบฟอร์มการขออนุญาตเข้าออก ตามที่ระบุไว้ในเอกสาร “บันทึกการเข้าออกพื้นที่” ให้ถูกต้องชัดเจน

๓) ผู้ดูแลระบบ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในสมุดบันทึก แบบฟอร์มการขออนุญาตเข้าออกกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๔๔ ผู้ใช้งานจะนำเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์มาเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายของหน่วยงาน ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานและต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยเคร่งครัด โดยผู้ใช้งานต้องกรอกแบบฟอร์ม “การขอเชื่อมต่อเครือข่าย”

ข้อ ๔๕ การขออนุญาตใช้งานพื้นที่ Web Server ชื่อโดเมนย่อย (Sub Domain Name) ที่หน่วยงานรับผิดชอบอยู่ จะต้องทำหนังสือขออนุญาตต่อหัวหน้าหน่วยงาน และจะต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการกระทำของระบบและผู้ใช้งานอื่น ๆ

ข้อ ๔๖ ห้ามผู้ใดกระทำการเคลื่อนย้าย ติดตั้งเพิ่มเติมหรือทำการใด ๆ ต่ออุปกรณ์ส่วนกลาง ได้แก่ อุปกรณ์จัดเส้นทาง (Router) อุปกรณ์กระจายสัญญาณข้อมูล (Switch) อุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายหลัก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

ข้อ ๔๗ ผู้ดูแลระบบ ต้องควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย เพื่อบริหารจัดการระบบเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้

๑) ต้องจำกัดสิทธิ์การใช้งานเพื่อควบคุมผู้ใช้งานให้สามารถใช้งานเฉพาะระบบเครือข่ายที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

๒) ต้องจำกัดเส้นทางการเข้าถึงระบบเครือข่ายที่มีการใช้งานร่วมกัน

๓) ต้องจำกัดการใช้เส้นทางบนเครือข่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อไม่ให้ผู้ใช้งานสามารถใช้เส้นทางอื่น ๆ ได้

๔) ระบบเครือข่ายทั้งหมดของหน่วยงานที่มีการเชื่อมต่อไปยังระบบเครือข่ายอื่น ๆ ภายนอกหน่วยงานต้องเชื่อมต่อผ่านอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุก รวมทั้งต้องมีความสามารถในการตรวจจับโปรแกรมประสงค์ร้าย (Malware) ด้วย

๕) ระบบเครือข่ายต้องติดตั้งระบบตรวจจับการบุกรุก (Intrusion Prevention System/Intrusion Detection System) เพื่อตรวจสอบการใช้งานของบุคคลที่เข้าใช้งานระบบเครือข่ายของหน่วยงานในลักษณะที่ผิดปกติ

๖) การเข้าสู่ระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน โดยผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตจำเป็นต้องมีการลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) โดยแสดงตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน และต้องมีการ พิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) ด้วยการเข้ารหัสผ่าน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผู้ใช้งานก่อนทุกครั้ง

๗) ต้องป้องกันมิให้หน่วยงานภายนอกที่เชื่อมต่อสามารถมองเห็น IP Address ภายใน ของระบบเครือข่ายภายในของหน่วยงาน

๘) ต้องจัดทำแผนผังระบบเครือข่าย (Network Diagram) ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของระบบเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอก และอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๙) การระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย

- ผู้ดูแลระบบมีการเก็บบัญชีการขอเชื่อมต่อเครือข่าย ได้แก่ รายชื่อผู้ขอใช้บริการ รายละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ขอใช้บริการ IP Address และสถานที่ติดตั้ง

- อุปกรณ์ที่นำมาเชื่อมต่อจะได้รับหมายเลข IP Address ตามที่กำหนดโดยผู้ดูแลระบบเครือข่าย

- ผู้ดูแลระบบต้องจำกัดผู้ใช้งานที่สามารถเข้าใช้อุปกรณ์ได้กรณีอุปกรณ์ที่มีการเชื่อมต่อจากเครือข่ายภายนอก ต้องมีการระบุหมายเลขอุปกรณ์ที่สามารถเข้าเชื่อมต่อกับเครือข่ายภายในได้หรือไม่สามารถเชื่อมต่อได้

- อุปกรณ์เครือข่ายต้องสามารถตรวจสอบ IP Address ของทั้งต้นทางและปลายทางได้

- ผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์ม “การขอเชื่อมต่อเครือข่าย” โดยดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ของคณะแพทยศาสตร์ การเข้าใช้งานอุปกรณ์บนเครือข่ายต้องทำการพิสูจน์ตัวตนทุกครั้งที่ใช้อุปกรณ์

๑๐) กำหนดระยะเวลาผู้ใช้งานที่อยู่ในระบบเครือข่ายให้ออกจากระบบเครือข่ายเมื่อเว้นว่างจากการใช้งานเป็นเวลานาน

ข้อ ๔๘ ผู้ดูแลระบบ ต้องบริหารควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และรับผิดชอบในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ในการกำหนดแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงค่าต่าง ๆ ของซอฟต์แวร์ระบบ (Systems Software)

ข้อ ๔๙ การติดตั้งหรือปรับปรุงซอฟต์แวร์ของระบบงานต้องมีการขออนุมัติจากผู้ดูแลระบบให้ติดตั้งก่อนดำเนินการ

ข้อ ๕๐ กำหนดให้มีการจัดเก็บซอร์สโค้ด ไบรารี และเอกสารสำหรับซอฟต์แวร์ของระบบงานไว้ในสถานที่ที่มีความมั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๕๑ การจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) เพื่อให้ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์มีความถูกต้องและสามารถระบุถึงตัวบุคคลได้ตามแนวทาง พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ๒๕๕๐

ข้อ ๕๒ กำหนดมาตรการการควบคุมการใช้งานระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) จากผู้ใช้งานภายนอกหน่วยงาน เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบ ตามแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) บุคคลจากหน่วยงานภายนอกที่ต้องการสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ของหน่วยงานจะต้องทำเรื่องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขออนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

๒) มีการควบคุมช่องทาง (Port) ที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบอย่างรัดกุม

๓) วิธีการใด ๆ ที่สามารถเข้าสู่ข้อมูล หรือระบบข้อมูลได้จากระยะไกลต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

๔) การเข้าสู่ระบบจากระยะไกล ผู้ใช้งานต้องแสดงหลักฐาน ระบุเหตุผลหรือ ความจำเป็นในการดำเนินงานกับหน่วยงานอย่างเพียงพอ

๕) การเข้าสู่ระบบเครือข่ายภายในและระบบสารสนเทศในหน่วยงานจากระยะไกลต้องมีการลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) โดยแสดงตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน และต้องมีการ พิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) ด้วยการเข้ารหัสผ่าน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผู้ใช้งานก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๕๓ กำหนดให้มีการแบ่งแยกเครือข่าย ดังต่อไปนี้

๑) Internet แบ่งแยกเครือข่ายเป็นเครือข่ายย่อย ๆ ตามอาคารต่าง ๆ เพื่อควบคุมการเข้าถึงเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต

๒) Intranet แบ่งเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอก เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานระบบสารสนเทศภายใน

ข้อ ๕๔ กำหนดการป้องกันเครือข่ายและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอย่างชัดเจนและต้องทบทวนการกำหนดค่า Parameter ต่าง ๆ เช่น IP Address อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง นอกจากนี้ การกำหนดแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงค่า parameter ต้องแจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบทุกครั้ง

ข้อ ๕๕ ระบบเครือข่ายทั้งหมดที่มีการเชื่อมต่อไปยังระบบเครือข่ายอื่น ๆ ภายนอกหน่วยงาน ต้องเชื่อมต่อผ่านอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกหรือโปรแกรมในการทำ Packet filtering เช่น การใช้ไฟร์วอลล์ (Firewall) หรือฮาร์ดแวร์อื่น ๆ รวมทั้งต้องมีความสามารถในการตรวจจับมัลแวร์ (Malware) ด้วย

ข้อ ๕๖ ต้องมีการติดตั้งระบบตรวจจับการบุกรุก (IPS/DS) เพื่อตรวจสอบการใช้งานของบุคคล ที่เข้าใช้งานระบบเครือข่ายของหน่วยงาน ในลักษณะที่ผิดปกติ โดยมีการตรวจสอบการบุกรุกผ่านระบบเครือข่ายการใช้งานในลักษณะที่ผิดปกติ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบเครือข่าย โดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕๗ IP address ของระบบงานเครือข่ายภายในจำเป็นต้องมีการป้องกันมิให้หน่วยงานภายนอกที่เชื่อมต่อสามารถมองเห็นได้ เพื่อเป็นการป้องกันไม่บุคคลภายนอกสามารถรู้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของระบบเครือข่ายได้โดยง่าย

ข้อ ๕๘ การใช้เครื่องมือต่าง ๆ (Tools) เพื่อการตรวจสอบระบบเครือข่ายต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบและจำกัดการใช้งานเฉพาะเท่าที่จำเป็น

ส่วนที่ ๖ การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control)

ข้อ ๕๙ ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดการลงทะเบียนบุคลากรใหม่ของหน่วยงาน (โดยปฏิบัติตามข้อ ๘) ในการใช้งานตามความจำเป็นรวมทั้งขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน (โดยปฏิบัติตามข้อ ๑๐) เช่น การลาออก หรือการเปลี่ยนตำแหน่งงานภายในหน่วยงาน เป็นต้น

ข้อ ๖๐ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อเข้าใช้งาน

- ๑) ผู้ใช้งานต้องกำหนดรหัสผ่านในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่รับผิดชอบ
- ๒) หลังจากระบบติดตั้งเสร็จ ต้องมีระบบบริหารจัดการรหัสผ่าน ที่สามารถทำงานเชิงโต้ตอบ หรือมีการทำงานในลักษณะอัตโนมัติซึ่งเอื้อต่อการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานที่ได้ถูกกำหนดไว้เริ่มต้นที่มาพร้อมกับการติดตั้งระบบโดยทันที
- ๓) ผู้ใช้งานต้องตั้งค่าการใช้งานโปรแกรมกั้นหน้าจอ (Screen saver) เพื่อทำการล็อกหน้าจอภาพเมื่อไม่มีการใช้งานหลังจากนั้นเมื่อต้องการใช้งานผู้ใช้งานต้องใส่รหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าใช้งาน
- ๔) ก่อนการเข้าใช้ระบบปฏิบัติการต้องทำการลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) ทุกครั้ง
- ๕) ผู้ใช้งานต้องไม่อนุญาตให้ผู้อื่นใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของตน ในการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานร่วมกัน
- ๖) ผู้ใช้งานต้องทำการลงบันทึกออก (Logout) ทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่อยู่ที่หน้าจอเป็นเวลานาน
- ๗) ห้ามเปิดหรือใช้งานโปรแกรมประเภท Peer-to-Peer หรือโปรแกรมที่มีความเสี่ยงเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานคณะแพทยศาสตร์
- ๘) ซอฟต์แวร์ที่คณะแพทยศาสตร์ใช้มีลิขสิทธิ์ ผู้ใช้งานสามารถขอใช้งานได้ตาม หน้าที่ความจำเป็น และห้ามมิให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้งหรือใช้งานซอฟต์แวร์อื่นใด ที่ไม่มีลิขสิทธิ์ หากตรวจพบ ถือว่าเป็นความผิดส่วนบุคคล ผู้ใช้งานรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว
- ๙) ซอฟต์แวร์ที่ผู้ดูแลระบบจัดเตรียมไว้ให้ผู้ใช้งาน ถือเป็นสิ่งจำเป็น ห้ามมิให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้งถอดถอนเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือทำสำเนาเพื่อนำไปใช้งานที่อื่น
- ๑๐) ห้ามใช้ทรัพยากรทุกประเภทที่เป็นของคณะแพทยศาสตร์เพื่อประโยชน์ ทางการค้า
- ๑๑) ห้ามผู้ใช้งานนำเสนอข้อมูลที่ผิดกฎหมาย ละเมิดลิขสิทธิ์ แสดงข้อความรูปภาพไม่เหมาะสม หรือขัดต่อศีลธรรม กรณีผู้ใช้งานสร้างเว็บเพจบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๑๒) ห้ามผู้ใช้งานของหน่วยงาน ควบคุมคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศภายนอกโดยไม่ได้รับ อนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๖๑ การระบุและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (User Identification and Authentication) กำหนดให้ ผู้ใช้งานแสดงตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน และต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตนด้วยการใช้รหัสผ่าน เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องของผู้ใช้งานก่อนทุกครั้ง โดยปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑.

ข้อ ๖๒ การใช้งานโปรแกรมประเภทยูทิลิตี้ (Use of system utilities) ต้องจำกัดและควบคุม การใช้งาน โปรแกรมยูทิลิตี้สำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สำคัญ เนื่องจากการใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้บางชนิด สามารถทำให้ผู้ใช้หลักเสี่ยงมาตรการป้องกันทางด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบได้ เพื่อป้องกันการละเมิด หรือหลักเสี่ยงมาตรการความมั่นคงปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้หรือที่มีอยู่แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) การใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ และต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตนสำหรับการเข้าไปใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้ เพื่อจำกัดและควบคุมการใช้งาน
- ๒) โปรแกรมยูทิลิตี้ที่นำมาใช้งานต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์
- ๓) ต้องจัดเก็บโปรแกรมยูทิลิตี้ออกจากซอฟต์แวร์สำหรับระบบงาน
- ๔) มีการจำกัดสิทธิ์ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้
- ๕) ต้องยกเลิกหรือลบทั้งโปรแกรมยูทิลิตี้และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน รวมทั้งต้องป้องกันไม่ให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหรือใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้ได้

ข้อ ๖๓ การกำหนดเวลาใช้งานระบบสารสนเทศ (Session time-out)

- ๑) กำหนดให้ระบบสารสนเทศมีการตัดและหมดเวลาการใช้งาน เมื่อมีการว่างเว้นจากการใช้งานเป็นเวลา ๓๐ นาทีเป็นอย่างน้อย ต้องยุติการใช้งานระบบสารสนเทศ (Session time-out) นั้น
- ๒) ระบบสารสนเทศที่มีความเสี่ยงหรือมีความสำคัญสูงให้กำหนดระยะเวลายุติการใช้งานระบบเมื่อว่างเว้นจากการใช้งานให้สั้นขึ้นตามความเหมาะสม หรือเป็นเวลา ๑๕ นาที

ข้อ ๖๔ การจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศ (Limitation of Connection time)

- ๑) ต้องจำกัดระยะเวลาในการเชื่อมต่อเพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัยมากยิ่งขึ้นสำหรับระบบสารสนเทศหรือแอปพลิเคชันที่มีความเสี่ยงหรือมีความสำคัญสูง เพื่อให้มีความ มั่นคงปลอดภัย ดังนี้ กำหนดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำหรับระบบสารสนเทศ หรือแอปพลิเคชันที่มีความเสี่ยง หรือมีความสำคัญสูงเพื่อให้ผู้ใช้งาน สามารถใช้งานได้นานที่สุด ภายในระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น โดยกำหนดให้ใช้ได้ ๓ ชั่วโมงต่อการเชื่อมต่อ ๑ ครั้ง กำหนดให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีการจำกัดช่วงระยะเวลาการใช้งาน มีการระบุและพิสูจน์ตัวตน เพื่อเข้าใช้งานใหม่ทุกครั้ง
- ๒) กำหนดให้ระบบสารสนเทศ ที่มีความสำคัญสูง ระบบงานที่มีการใช้งานในสถานที่ที่มีความเสี่ยง (ในที่สาธารณะหรือพื้นที่ภายนอกหน่วยงาน) มีการจำกัดช่วงระยะเวลา การเชื่อมต่อ ภายใน ๓๐ นาที

ส่วนที่ ๗ การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ (Application and Information Access Control)

ข้อ ๖๕ ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดการลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ (โดยปฏิบัติตามข้อ ๘) ในการใช้งานตามความจำเป็นรวมทั้งขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน โดยปฏิบัติตามข้อ ๑๐) เช่น การลาออกหรือการเปลี่ยนตำแหน่งงานภายในหน่วยงาน เป็นต้น

ข้อ ๖๖ ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมประยุกต์ (Application) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ระบบอินทราเน็ต (Intranet) เป็นต้น โดยต้องให้สิทธิ์เฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่ และต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งต้องทบทวนสิทธิ์ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๖๗ ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดระยะเวลาในการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศต่าง ๆ เมื่อผู้ใช้งานไม่มีการใช้งานระบบสารสนเทศเกิน ๑๕ นาที ระบบจะยุติการใช้งานผู้ใช้งานต้องทำการการลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) ก่อนเข้าระบบสารสนเทศอีกครั้ง

ข้อ ๖๘ ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานระบบและรหัสผ่านของบุคลากรดังต่อไปนี้

๑) กำหนดการเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกรหัสผ่าน (Password) เมื่อผู้ใช้งานระบบลาออกหรือพ้นจากตำแหน่ง หรือยกเลิกการใช้งาน

๒) กำหนดให้ผู้ใช้งานไม่บันทึกหรือเก็บรหัสผ่าน (Password) ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ในรูปแบบที่ไม่ได้ป้องกันการเข้าถึง

๓) กำหนดชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผู้ใช้งานต้องไม่ซ้ำกัน

๔) ในกรณีมีความจำเป็นต้องให้สิทธิ์พิเศษกับผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์สูงสุด ผู้ใช้งานนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน โดยมีการกำหนดระยะเวลา การใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวหรือพ้นจากตำแหน่งและมีการกำหนดสิทธิ์พิเศษที่ได้รับว่าเข้าถึงได้ถึงระดับใดได้บ้าง และต้องกำหนดให้รหัสผู้ใช้งานต่างจากรหัสผู้ใช้งานตามปกติ

ข้อ ๖๙ ผู้ดูแลระบบ ต้องบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามประเภทชั้นความลับในการควบคุม การเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงาน รวมถึงวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ ดังต่อไปนี้

๑) ต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงาน

๒) ต้องกำหนดรายชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวตนจริงของผู้ใช้งานข้อมูล ในแต่ละชั้นความลับของข้อมูล

๓) กำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว

๔) การรับส่งข้อมูลสำคัญผ่านระบบเครือข่ายสาธารณะ ควรได้รับการเข้ารหัส (Encryption) ที่เป็นมาตรฐานสากล เช่น SSL, VPN หรือ XML Encryption เป็นต้น

๕) กำหนดการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ตามระยะเวลาที่กำหนดของระดับความสำคัญของข้อมูล

๖) กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในกรณีที่น่าสินทรัพย์ออกนอกหน่วยงาน เช่น บำรุงรักษา ตรวจสอบ ให้ดำเนินการสำรองและลบข้อมูล ที่เก็บอยู่ในสื่อบันทึกก่อน เป็นต้น

๗) ต้องสำรองข้อมูลและระบบ และทดสอบการกู้คืนข้อมูลและระบบอย่างสม่ำเสมอโดยกำหนดความถี่ในการดำเนินงานอย่างชัดเจนในแต่ละระบบ

๘) ไม่เก็บข้อมูลสำคัญขององค์การไว้บนอุปกรณ์แบบพกพา เว้นแต่มีความจำเป็น และข้อมูลดังกล่าวจะต้องมีการเข้ารหัสข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน

๙) ข้อมูลที่มีชั้นความลับที่ต้องส่งออกไปนอกองค์การ โดยถูกจัดเก็บไว้บนอุปกรณ์แบบพกพา หรือถูกส่งผ่านระบบเครือข่ายไร้สาย ต้องผ่านการอนุมัติจากเจ้าของระบบงานและธุรกรรม และทำการเข้ารหัสข้อมูลและระบบเครือข่ายไร้สายก่อนเท่านั้น

๑๐) การเคลื่อนย้ายข้อมูลที่มีชั้นความลับ ต้องกระทำโดยบุคคลที่เจ้าของระบบงานและธุรกรรมกำหนด และจะต้องทำลายข้อมูลดังกล่าวทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานแล้ว

ข้อ ๗๐ ระบบซึ่งไวต่อการรบกวน มีผลกระทบและมีความสำคัญสูง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) ระบบที่ไวต่อการรบกวน โดยมีผลกระทบและมีความสำคัญสูงได้แก่ระบบข้อมูลผู้ป่วยที่เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลและข้อมูลทางการแพทย์ ระบบ บุคลากรที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาลฯ

๒) ต้องมีการควบคุมสภาพแวดล้อมของระบบที่ไวต่อการรบกวนโดยเฉพาะ

๒.๑) มีห้องปฏิบัติการแยกเป็นสัดส่วน และต้องกำหนดสิทธิให้เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เข้าไปปฏิบัติงานในห้องควบคุมดังกล่าว

๒.๒) ติดตั้งระบบแยกต่างหากจากระบบสารสนเทศอื่นและกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

๓) ต้องควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่และการปฏิบัติงานจากภายนอกองค์กร

ข้อ ๗๑ การใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบความพร้อมของคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่จะนำไปใช้งานว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่และตรวจสอบโปรแกรมมาตรฐานว่าถูกต้องตามลิขสิทธิ์

๒) ระมัดระวังไม่ให้บุคคลภายนอกคัดลอกข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ที่นำไปใช้ได้ เว้นแต่ข้อมูลที่ได้มีการเผยแพร่เป็นการทั่วไป

๓) เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่แล้ว ให้รับนำส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทันที

๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับคืนต้องตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ที่รับคืนด้วย

๕) หากปรากฏว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นเกิดจากความประมาทอย่างร้ายแรงของผู้นำไปใช้ ผู้นำไปใช้ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

ส่วนที่ ๘ การบริหารจัดการซอฟต์แวร์และลิขสิทธิ์ และการป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Software Licensing and intellectual property and Preventing Malware)

ข้อ ๗๒ คณะแพทยศาสตร์ได้ให้ความสำคัญต่อเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาดังนั้นซอฟต์แวร์ที่ หน่วยงาน อนุญาตให้ใช้งานหรือที่หน่วยงานมีลิขสิทธิ์ ผู้ใช้งานสามารถขอใช้งานได้ตามหน้าที่ความจำเป็น และห้ามไม่ให้ ผู้ใช้งานทำการติดตั้งหรือใช้งานซอฟต์แวร์อื่นใดที่ไม่มีลิขสิทธิ์ หากมีการตรวจสอบพบความผิดฐาน ละเมิดลิขสิทธิ์ ถือว่าเป็นความผิดส่วนบุคคล ผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

ข้อ ๗๓ ซอฟต์แวร์ (Software) ที่หน่วยงานได้จัดเตรียมไว้ให้ผู้ใช้งาน ถือเป็นสิ่งจำเป็นต่อการทำงาน ห้ามมิให้ผู้ใช้งานทำการ ถอดถอน เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือทำสำเนาเพื่อนำไปใช้งานที่อื่น ๆ ยกเว้นได้รับการ อนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีสิทธิ์ในลิขสิทธิ์

ข้อ ๗๔ คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ (Antivirus) ตามที่หน่วยงาน ได้ประกาศให้ใช้ เว้นแต่คอมพิวเตอร์นั้นเป็นเครื่องเพื่อการศึกษา โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๗๕ บรรดาข้อมูล ไฟล์ ซอฟต์แวร์ หรือสิ่งอื่นใด ที่ได้รับจากผู้ใช้งานอื่นต้องได้รับการตรวจสอบไวรัส คอมพิวเตอร์และโปรแกรมไม่ประสงค์ดีก่อนนำมาใช้งานหรือเก็บบันทึกทุกครั้ง

ข้อ ๗๖ ผู้ใช้งานต้องทำการปรับปรุงข้อมูล สำหรับตรวจสอบและปรับปรุงระบบปฏิบัติการ (Update patch) ให้ใหม่เสมอ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

ข้อ ๗๗ ผู้ใช้งานต้องพึงระวังไวรัสและโปรแกรมไม่ประสงค์ดีตลอดเวลา รวมทั้งเมื่อพบสิ่งผิดปกติ ผู้ใช้งานต้องแจ้งเหตุแก่ผู้ดูแลระบบ

ข้อ ๗๘ เมื่อผู้ใช้งานพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส ผู้ใช้งานต้องไม่เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าสู่ เครือข่าย และต้องแจ้งแก่ผู้ดูแลระบบ

ข้อ ๗๙ ห้ามลักลอบทำสำเนา เปลี่ยนแปลง ลบทิ้ง ซึ่งข้อมูล ข้อความ เอกสาร หรือสิ่งใด ๆ ที่เป็น สิทธิ์ของหน่วยงาน หรือของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๘๐ ห้ามทำการเผยแพร่ไวรัสคอมพิวเตอร์ มัลแวร์ หรือโปรแกรมอันตรายใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายมาสู่สิทธิ์ของหน่วยงาน สิทธิ์ที่จะพัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ สามารถดำเนินการได้แต่ต้องไม่ ดำเนินการดังนี้

๑) พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ ที่จะทำลายกลไกรักษาความปลอดภัยระบบรวมทั้งการ กระทำในลักษณะเป็นการแอบใช้รหัสผ่าน การลักลอบทำสำเนาข้อมูลบุคคลอื่นหรือแกะรหัสผ่านของบุคคลอื่น

๒) พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ ซึ่งทำให้ผู้ใช้งานมีสิทธิ์และลำดับความสำคัญในการ ครอบครองทรัพยากรระบบมากกว่าผู้ใช้งานอื่น

๓) พัฒนาโปรแกรมใดที่จะทำซ้ำตัวโปรแกรมหรือแฝงตัวโปรแกรมไปกับโปรแกรมอื่นในลักษณะ เช่นเดียวกับหนอนหรือไวรัสคอมพิวเตอร์

๔) พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ ที่จะทำลายระบบจำกัดสิทธิการใช้ (License) ซอฟต์แวร์

๕) นำเสนอข้อมูลที่ผิดกฎหมาย ละเมิดลิขสิทธิ์แสดงข้อมูลรูปภาพไม่เหมาะสมหรือขัดต่อ ศีลธรรมประเพณีอันดีงามของประเทศไทย กรณีที่ผู้ใช้งานสร้างเว็บเพจบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ข้อ ๘๑ การพัฒนาซอฟต์แวร์โดยหน่วยงานภายนอก (Outsourced software development)

๑) จัดให้มีการควบคุมโครงการพัฒนาซอฟต์แวร์โดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอก

๒) พิจารณาระบุว่าใครจะเป็นผู้มีสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับซอร์สโค้ด ในการพัฒนาซอฟต์แวร์โดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอก

๓) พิจารณากำหนดเรื่องการสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบด้านคุณภาพและความถูกต้องของซอฟต์แวร์ที่จะมีการพัฒนาโดยผู้ให้บริการภายนอก โดยระบุไว้ในสัญญาจ้างที่ทำกับผู้ให้บริการภายนอกนั้น

๔) ให้มีการตรวจสอบโปรแกรมไม่ประสงค์ดี ในซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่จะทำการติดตั้งก่อนดำเนินการติดตั้ง

๕) หลังจากการส่งมอบการพัฒนาซอฟต์แวร์จากหน่วยงานภายนอก หน่วยงานต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านต่าง ๆ

๖) ผู้พัฒนาระบบจากภายนอก (outsource) ต้องลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement) ก่อนดำเนินการ

๗) ผู้พัฒนาระบบจากภายนอก (Outsource) ต้องถือปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ส่วนที่ ๙ การปฏิบัติงานจากภายนอกสำนักงาน (Teleworking)

ข้อ ๘๒ ต้องมีการตรวจสอบว่าอุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวซึ่งใช้ในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานจากระยะไกลมีการป้องกันไวรัสและการใช้งานไฟร์วอลล์ตามที่หน่วยงานกำหนด

ข้อ ๘๓ ต้องมีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานจากระยะไกล การจัดเก็บข้อมูล และอุปกรณ์สื่อสารไว้ให้กับผู้ใช้งานจากระยะไกล

ข้อ ๘๔ ผู้ใช้งานจากระยะไกลทุกคน ต้องผ่านการพิสูจน์ตัวตนก่อนการใช้งาน เพื่อเพิ่มความปลอดภัย เช่น รหัสผ่าน หรือวิธีการเข้ารหัส เป็นต้น

ข้อ ๘๕ ไม่อนุญาตให้ใช้งานอุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวเพื่อเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานจากระยะไกล หากอุปกรณ์ดังกล่าวไม่อยู่ภายใต้การควบคุมตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงาน

ข้อ ๘๖ ต้องกำหนดชนิดของงาน ชั่วโมงการทำงาน ชั้นความลับของข้อมูล ระบบงานและบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่อนุญาตและไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงานจากระยะไกล

ข้อ ๘๗ ต้องกำหนดขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการขออนุมัติ การขอยกเลิก การกำหนดหรือปรับปรุงสิทธิ์การเข้าถึงระบบสารสนเทศและการคืนอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานจากระยะไกล

ส่วนที่ ๑๐ การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN Access Control)

ข้อ ๘๘ ผู้ดูแลระบบ ต้องควบคุมสัญญาณของอุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบไร้สาย (Access Point) ให้รั่วไหลออกนอกพื้นที่ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายน้อยที่สุด

ข้อ ๘๙ ผู้ดูแลระบบ ต้องทำการเปลี่ยนค่า SSID (Service Set Identifier) ที่ถูกกำหนดเป็นค่าเริ่มต้น (Default) มาจากผู้ผลิตพื้นที่นำอุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบไร้สาย (Access Point) มาใช้งาน และกำหนดให้ซ่อน SSID (Service Set Identifier) โดยเฉพาะระบบงานที่เป็นชั้นความลับ ดังกล่าวด้วย

ข้อ ๙๐ ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดค่า Wireless Security เป็นแบบ WEP (Wired Equivalent Privacy) หรือ WPA (Wi-Fi Protected Access) หรือ ที่ดีกว่า ในการเข้ารหัสข้อมูลระหว่างเครื่องลูกข่าย (Wireless LAN

Client) และ อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบไร้สาย (Access Point) และกำหนดค่าโดยไม่ให้แสดงชื่อระบบเครือข่ายไร้สาย

ข้อ ๙๑ ผู้ดูแลระบบ เลือกใช้วิธีการควบคุม MAC Address (Media Access Control Address) และหรือบัญชีผู้ใช้งาน โดยอนุญาตเฉพาะผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายตามที่กำหนดไว้เท่านั้น

ข้อ ๙๒ ผู้ดูแลระบบ ต้องมีการติดตั้งไฟร์วอลล์ (Firewall) ระหว่างระบบเครือข่ายไร้สายกับระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน

ข้อ ๙๓ ผู้ดูแลระบบ ควรกำหนดให้ผู้ใช้งานในระบบเครือข่ายไร้สายติดต่อสื่อสารกับเครือข่ายภายในหน่วยงานผ่านทาง VPN (Virtual Private Network) เพื่อช่วยป้องกันการบุกรุกในระบบเครือข่ายไร้สาย

ข้อ ๙๔ ผู้ดูแลระบบ ต้องทำการลงทะเบียนอุปกรณ์ทุกตัวที่ใช้ติดต่อระบบเครือข่ายไร้สาย

ข้อ ๙๕ ผู้ดูแลระบบ ต้องใช้ซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายไร้สายเพื่อคอยตรวจสอบและบันทึกเหตุการณ์ที่น่าสงสัยเกิดขึ้นในระบบเครือข่ายไร้สาย และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบทุก ๓ เดือน และในกรณีที่ตรวจสอบพบการใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายที่ผิดปกติให้ผู้ดูแลระบบรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบทันที

ข้อ ๙๖ ผู้ดูแลระบบ ต้องควบคุมดูแลไม่ให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาต ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายในการเข้าสู่ระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน

ข้อ ๙๗ ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สายของคณะแพทยศาสตร์จะต้อง ทำการลงทะเบียนกับผู้ดูแลระบบและต้องได้รับพิจารณาอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๙๘ ผู้ดูแลระบบ ต้องทำการลงทะเบียนกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สายให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ก่อนเข้าใช้ระบบเครือข่ายไร้สาย รวมทั้ง มีการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบตามความจำเป็นในการใช้งาน

ส่วนที่ ๑๑ การควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Firewall Control)

ข้อ ๙๙ หน่วยงานมีหน้าที่ในการบริหารจัดการ การติดตั้งและกำหนดค่าของ Firewall ทั้งหมด

ข้อ ๑๐๐ การกำหนดค่าเริ่มต้นของ Firewall ต้องกำหนดเป็นปฏิเสธทั้งหมด (Deny)

ข้อ ๑๐๑ ทุกบริการ (Services) และเส้นทางเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่ไม่อนุญาตตาม Policy จะต้องถูกบล็อก (Block) โดย Firewall

ข้อ ๑๐๒ ผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตจะต้องทำการลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) ก่อนการใช้งานทุกครั้ง

ข้อ ๑๐๓ การกำหนดค่าบริการและการเชื่อมต่อที่อนุญาต จะต้องมีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงค่าต่าง ๆ ของ Firewall

ข้อ ๑๐๔ การเข้าถึงตัวอุปกรณ์ Firewall จะต้องสามารถเข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลจัดการเท่านั้น

ข้อ ๑๐๕ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่เข้าออกอุปกรณ์ Firewall จะต้องส่งค่าไปจัดเก็บที่อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ โดยจะต้องจัดเก็บข้อมูลจราจรไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

ข้อ ๑๐๖ การกำหนดนโยบายในการให้บริการอินเทอร์เน็ตกับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายจะเปิดพอร์ตการเชื่อมต่อพื้นฐานของโปรแกรมทั่วไป ที่อนุญาตให้ใช้งาน ซึ่งหากมีความจำเป็นที่จะใช้งานพอร์ต การเชื่อมต่อ นอกเหนือที่กำหนด จะต้องได้รับความยินยอมจากหน่วยงานก่อน

ข้อ ๑๐๗ การกำหนดค่าการให้บริการของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในแต่ละส่วนของเครือข่ายจะต้องกำหนดค่าอนุญาตเฉพาะพอร์ตการเชื่อมต่อที่จำเป็นต่อการให้บริการเท่านั้น โดยข้อนโยบายจะต้องถูกระบุให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเป็นรายเครื่องที่ให้บริการจริง และการกำหนดค่าการให้บริการของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรืออุปกรณ์ในเครือข่าย ต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ และการสื่อสาร โดยต้องระบุข้อมูลดังนี้

- ๑) หมายเลข Port ที่ต้องการขอให้เปิด
- ๒) หมายเลข IP Address ของปลายทางที่ต้องการติดต่อสื่อสาร
- ๓) วัตถุประสงค์ หรือชื่อแอปพลิเคชันที่ต้องการใช้งานผ่าน Port นั้น ๆ

ข้อ ๑๐๘ จะต้องมีการสำรองข้อมูลการกำหนดค่าต่าง ๆ ของอุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Firewall) เป็นประจำทุกเดือนและทุกครั้งก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงค่า

ข้อ ๑๐๙ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการระบบงานสารสนเทศต่าง ๆ ภายในหน่วยงานที่มีลักษณะที่เป็นอินเทอร์เน็ตจะต้องไม่อนุญาตให้มีการเชื่อมต่อเพื่อใช้งานอินเทอร์เน็ต เว้นแต่มีความจำเป็น โดยจะต้องกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๑๐ หน่วยงานมีสิทธิ์ที่จะระงับหรือบล็อกการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่มีพฤติกรรม การใช้งานที่ผิดหรือเสี่ยงต่อความปลอดภัยของระบบเครือข่ายส่วนรวม หรือเกิดจากการทำงานของโปรแกรมที่มีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยจนกว่าจะได้รับการแก้ไข

ข้อ ๑๑๑ การเชื่อมต่อในลักษณะของการควบคุมระยะไกล (Remote Login) จากภายนอกมายังเครื่องแม่ข่ายหรืออุปกรณ์เครือข่ายภายใน

- ๑) ขออนุญาตการใช้งานเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒) เก็บข้อมูล Logfile ที่ Firewall
- ๓) เก็บ Logfile จากตัว Application

ข้อ ๑๑๒ ผู้ละเมิดนโยบายด้านความปลอดภัยของ Firewall จะถูกระงับการให้บริการทันทีจนกว่า จะได้รับการแก้ไข

ข้อ ๑๑๓ ต้องตรวจสอบและปิดพอร์ตของระบบหรืออุปกรณ์ที่ไม่มีความจำเป็นในการเข้าใช้งานอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ส่วนที่ ๑๒ การควบคุมการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

ข้อ ๑๑๔ ในการลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ต้องทำการกรอกข้อมูลขอ เข้าใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) โดยยื่นคำขอกับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

ข้อ ๑๑๕ รหัสจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เวลาใส่รหัสผ่านต้องไม่ปรากฏหรือแสดงรหัสผ่านออกมา แต่ต้อง แสดงออกมาในรูปของสัญลักษณ์แทนตัวอักษรนั้น เช่น “x” หรือ “O” ในการพิมพ์แต่ละตัวอักษร

ข้อ ๑๑๖ เมื่อได้รับรหัสผ่าน (Password) ครั้งแรกในการเข้าระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และเมื่อมีการเข้าสู่ระบบในครั้งแรกนั้น ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) โดยทันที

ข้อ ๑๑๗ ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดจำนวนครั้งที่ยอมให้ผู้ใช้งานใส่รหัสผ่านผิดได้ เช่น ไม่เกิน ๓ ครั้ง

ข้อ ๑๑๘ ไม่บันทึกหรือเก็บรหัสผ่าน (Password) ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ ๑๑๙ เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๓ - ๖ เดือน

ข้อ ๑๒๐ ไม่ใช่ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ของผู้อื่นเพื่ออ่าน หรือรับ หรือส่งข้อความ ยกเว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากเจ้าของผู้ใช้งานและให้ถือว่าเจ้าของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้งานในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของตน

ข้อ ๑๒๑ หลังจากการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เสร็จสิ้นต้องลงบันทึกออก (Logout) ทุกครั้ง

ข้อ ๑๒๒ การส่งข้อมูลที่เป็นความลับ ไม่ควรระบุความสำคัญของข้อมูลลงในหัวข้อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เว้นเสียแต่ว่าจะใช้วิธีการเข้ารหัสข้อมูล E-Mail ที่หน่วยงานกำหนดไว้ และให้ใช้ความระมัดระวังในการระบุชื่อที่อยู่ E-Mail ของผู้รับให้ถูกต้องเพื่อป้องกันการส่งผิดตัวผู้รับ

ข้อ ๑๒๓ ห้ามส่ง E-Mail ที่มีลักษณะเป็นจดหมายขยะ (Spam Mail)

ข้อ ๑๒๔ ห้ามส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ที่มีลักษณะเป็นจดหมายลูกโซ่ (Chain Letter)

ข้อ ๑๒๕ ห้ามส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย หรือ สิทธิของบุคคลอื่น

ข้อ ๑๒๖ ห้ามส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ที่มีไวรัสไปให้กับบุคคลอื่นโดยเจตนา

ข้อ ๑๒๗ ให้ระบุชื่อของผู้ส่งใน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ทุกฉบับที่ส่งไป

ข้อ ๑๒๘ ให้ทำการสำรองข้อมูล จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ตามความจำเป็นอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๑๒๙ ผู้ใช้งานต้องทำการตรวจสอบเอกสารแนบจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการเปิด เพื่อตรวจสอบไฟล์โดยใช้โปรแกรมป้องกันไวรัส เป็นการป้องกันในการเปิดไฟล์ที่เป็น Executable file เช่น .exe .com เป็นต้น

ข้อ ๑๓๐ ผู้ใช้งานต้องไม่เปิดหรือส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อความที่ได้รับจากผู้ส่ง ที่ไม่รู้จัก

ข้อ ๑๓๑ ผู้ใช้งานต้องใช้ข้อความที่ไม่สุภาพหรือรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่เหมาะสม หรือข้อมูลอันอาจทำให้เสียชื่อเสียงของหน่วยงาน ทำให้เกิดความแตกแยกระหว่างหน่วยงาน ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓๒ ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบดูเก็บจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตนเองทุกวัน และควรจัดเก็บแฟ้มข้อมูลและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตนให้เหลือจำนวนน้อยที่สุด และควรลบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ต้องการออกจากระบบเพื่อลดปริมาณการใช้เนื้อที่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓๓ ผู้ใช้งานควรโอนย้ายจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่จะใช้อ้างอิงภายหลังมายังเครื่อง คอมพิวเตอร์ของตน เพื่อเป็นการป้องกันผู้อื่นแอบอ่านจดหมายได้ ดังนั้นไม่ควรจัดเก็บข้อมูล หรือจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ได้ใช้แล้วไว้ในตู้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓๔ ผู้ใช้งานต้องใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ สำหรับใช้รับ-ส่งข้อมูลในระบบราชการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การพัฒนาระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ

ส่วนที่ ๑๓ การควบคุมการใช้อินเทอร์เน็ต (Internet)

ข้อ ๑๓๕ ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต ที่ต้องเชื่อมต่อผ่านระบบรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานจัดสรรไว้เท่านั้น เช่น Proxy, Firewall, IPS-IDS เป็นต้น ห้ามผู้ใช้งานทำการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทางอื่น เช่น Dial-up Modem ยกเว้นแต่ว่ามีเหตุผลความจำเป็นและต้องทำการขออนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๓๖ เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ก่อนทำการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส และทำการอัปเดตช่องโหว่ของระบบปฏิบัติการ

ข้อ ๑๓๗ ในการรับส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ผ่านทางอินเทอร์เน็ตจะต้องมีการตรวจจับไวรัส (Virus Scanning) โดยโปรแกรมป้องกันไวรัสก่อนการรับส่งข้อมูลทุกครั้ง

ข้อ ๑๓๘ ห้ามใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตขององค์กร เพื่อกระทำการต่อไปนี้

- ๑) หาประโยชน์ในเชิงธุรกิจส่วนตัว
- ๒) เพื่อความบันเทิง ได้แก่ การเล่นเกมส์ ดูภาพยนตร์ ฟังเพลง
- ๓) กระทำการที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ และชื่อเสียงขององค์กร เช่น การเผยแพร่ข้อมูลที่อาจก่อความเสียหายต่อองค์กร หรือข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับขององค์กร

๔) กระทำผิดกฎหมาย เช่น

- นำเข้าหรือเผยแพร่ ข้อมูลหรือชุดโปรแกรมที่ละเมิดลิขสิทธิ์
- แพร่กระจายโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Malware) เช่น ไวรัสคอมพิวเตอร์
- กระทำการที่ไม่เหมาะสมขัดต่อศีลธรรม เช่น การเล่นเกมออนไลน์ การนำเข้าหรือเผยแพร่สื่อลามก อนาจาร
- กระทำการที่ส่งผลร้าย กระทบกับความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ เช่น การก่อการร้าย
- กระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่นให้ได้รับความเสียหาย เช่น การนำเข้าหรือเผยแพร่ภาพ เสียง สื่อผสมภาพและเสียง (Multimedia) ของ ผู้อื่น ทั้งที่เป็นข้อมูลจริง หรือข้อมูลเท็จ อันเกิดจากการสร้าง ตัดต่อ แต่งเติม หรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด ที่ทำให้ผู้อื่นนั้น เสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย
- กระทำการเป็นภัยต่อสังคม เช่น การนำเข้าหรือเผยแพร่ ข้อมูลที่มีลักษณะอันเป็นเท็จ เพื่อสร้างความสับสนวุ่นวาย หรือเพื่อการหลอกลวงให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ

ข้อ ๑๓๙ ห้ามเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ยังไม่ได้ประกาศอย่างเป็นทางการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)

ข้อ ๑๔๐ รัศมีระวางการดาวน์โหลด โปรแกรมใช้งานจากระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) การอัปเดต (Update) โปรแกรมต่าง ๆ ต้องเป็นไปโดยไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

ข้อ ๑๔๑ ในการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและเป็นความลับของหน่วยงาน

ข้อ ๑๔๒ ในการใช้งานกระดานสนทนาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่เสนอความคิดเห็นหรือใช้ข้อความที่ยั่วให้ร้ายที่จะทำให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงของหน่วยงาน การทำลายความสัมพันธ์กับบุคลากรของหน่วยงานอื่น ๆ

ข้อ ๑๔๓ ผู้ใช้งานไม่นำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันเป็นเท็จ อันเป็นความผิด เกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร อันเป็นความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้าย หรือภาพที่มีลักษณะอันลามก และไม่ทำการเผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวผ่านอินเทอร์เน็ต

ข้อ ๑๔๔ หลังจากใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เสร็จแล้ว ให้ปิดเว็บเบราว์เซอร์เพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่น ๆ

ข้อ ๑๔๕ หลังจากใช้งานอินเทอร์เน็ตเสร็จแล้ว ให้ทำการออกจากระบบเพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่น ๆ

ข้อ ๑๔๖ ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และ/หรือกฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

ส่วนที่ ๑๔ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

ข้อ ๑๔๗ แนวทางปฏิบัติการใช้งานทั่วไป

๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานอนุญาตให้ใช้งาน เป็นสินทรัพย์ของหน่วยงานเพื่อใช้ในงานราชการ
๒) โปรแกรมที่ได้ถูกติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต้องเป็นโปรแกรมที่หน่วยงานได้ซื้อลิขสิทธิ์มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ดังนั้นห้ามผู้ใช้งานคัดลอก โปรแกรมต่าง ๆ และนำไปติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว หรือแก้ไข หรือ นำไปให้ผู้อื่นใช้งานโดยผิดกฎหมาย

๓) ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้งและแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของหน่วยงาน

๔) การเคลื่อนย้ายหรือส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลตรวจสอบจะต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือผู้รับจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ได้ทำสัญญากับโรงพยาบาลกัลยาณิวัฒนาการุณย์เท่านั้น

๕) ก่อนการใช้งานสื่อบันทึกพกพาต่าง ๆ ต้องมีการตรวจสอบเพื่อหาไวรัสโดยโปรแกรมป้องกันไวรัส

๖) ผู้ใช้งาน มีหน้าที่และรับผิดชอบต่อการดูแลรักษาความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์

๗) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ตนเองครอบครองใช้งานอยู่เมื่อใช้งานประจำวันเสร็จสิ้น หรือเมื่อมีการยุติการใช้งานเกินกว่า ๑ ชั่วโมง

๘) ทำการตั้งค่า Screen Saver ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองรับผิดชอบให้มีการล็อกหน้าจอหลังจากที่ไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที เพื่อป้องกันบุคคลอื่นมาใช้งานที่เครื่องคอมพิวเตอร์

๙) ห้ามนำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่เจ้าหน้าที่เป็นเจ้าของมาใช้กับระบบเครือข่ายของหน่วยงาน โดยไม่มีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสอย่างเหมาะสม และต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ หน่วยงานอย่างเคร่งครัด ยกเว้นจะได้รับการตรวจสอบจากผู้ดูแลระบบของหน่วยงานก่อนการใช้งาน

ข้อ ๑๔๘ การใช้รหัสผ่าน ให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามแนวทาง “การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน” ที่ระบุไว้ในเอกสารส่วนที่ ๓

ข้อ ๑๔๙ การป้องกันจากโปรแกรมชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์

๑) ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบหาไวรัสจากสื่อต่าง ๆ เช่น Floppy Disk, Flash Drive และ Data Storage อื่น ๆ ก่อนนำมาใช้งานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์

๒) ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบไฟล์ที่แนบมากับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ตด้วยโปรแกรมป้องกันไวรัส ก่อนใช้งาน

๓) ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ใดที่มีชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์รวมอยู่ด้วยซึ่งมีผลทำให้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือชุดคำสั่งอื่นเกิดความเสียหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่งที่กำหนดไว้

๔) อุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูลที่ไม่ใช้งานแล้วต้องทำลายตามวิธีการที่กำหนดไว้ใน ส่วนที่ ๔ ข้อ ๓๗

ข้อ ๑๕๐ การสำรองข้อมูลและการกู้คืน

๑) ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในการสำรองข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้บนสื่อบันทึกอื่น ๆ เช่น CD, DVD, External Hard Disk เป็นต้น

๒) ผู้ใช้งานมีหน้าที่เก็บรักษาสื่อข้อมูลสำรอง (Backup Media) ไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม ไม่เสี่ยงต่อการรั่วไหลของข้อมูลและทดสอบการกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้อย่างสม่ำเสมอ

๓) ผู้ใช้งานต้องประเมินความเสี่ยงว่าข้อมูลที่เก็บไว้บน Hard Disk ไม่ควรจะเป็นข้อมูลสำคัญ เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพราะหาก Hard Disk เสียไป ก็ไม่กระทบต่อการดำเนินการของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๑๕ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

ข้อ ๑๕๑ แนวทางปฏิบัติการใช้งานทั่วไป

๑) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาที่หน่วยงานอนุญาตให้ใช้งาน เป็นสินทรัพย์ของหน่วยงาน เพื่อใช้ในงานราชการ

๒) โปรแกรมที่ได้ถูกติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาของหน่วยงานต้องเป็นโปรแกรมที่หน่วยงาน ได้ซื้อลิขสิทธิ์มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ดังนั้นห้าม ผู้ใช้งานคัดลอกโปรแกรมต่าง ๆ และนำไปติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว หรือแก้ไข หรือนำไปให้ผู้อื่นใช้งานโดยผิดกฎหมาย

๓) ผู้ใช้งานต้องศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานอย่างละเอียด เพื่อการใช้งานอย่างปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๔) ไม่ดัดแปลงแก้ไขส่วนประกอบต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์และรักษาสภาพของคอมพิวเตอร์ ให้มีสภาพเดิม

๕) ในกรณีที่ต้องการเคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ควรใส่กระเป๋าสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เพื่อป้องกันอันตรายที่เกิดจากการกระทบกระเทือนเช่น การตกจากโต๊ะทำงาน หรือหลุดมือ เป็นต้น

๖) หลีกเลี่ยงการใช้นิ้วหรือของแข็ง เช่น ปลายปากกา กดสัมผัสหน้าจอ LCD ให้เป็นรอยขีดข่วน หรือทำให้จอ LCD ของเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาแตกเสียหายได้

๗) ไม่วางของทับบนหน้าจอและแป้นพิมพ์

๘) การเช็ดทำความสะอาดหน้าจอภาพต้องเช็ดอย่างเบามือที่สุด และต้องเช็ดไปในแนวทางเดียวกันห้ามเช็ดแบบหมุนวน เพราะจะทำให้หน้าจอมีรอยขีดข่วนได้

๙) การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาเป็นระยะเวลานานเกินไป ในสภาพที่มีอากาศร้อนจัด ต้องปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นการพักเครื่องสักระยะหนึ่งก่อนเปิดใช้งานใหม่อีกครั้ง

๑๐) การเคลื่อนย้ายเครื่องขณะที่เครื่องเปิดใช้งานอยู่ให้ทำการยกจากฐานภายใต้แป้นพิมพ์ห้ามย้ายเครื่องโดยการดึงหน้าจอภาพขึ้น

ข้อ ๑๕๒ ความปลอดภัยทางด้านกายภาพ

๑) ผู้ใช้งานมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันการสูญหาย เช่น ควรล็อกเครื่องขณะที่ไม่ได้ใช้งาน ไม่วางเครื่องทิ้งไว้ในที่สาธารณะ หรือในบริเวณที่มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย

๒) ผู้ใช้งานไม่เก็บหรือใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพาในสถานที่ที่มีความร้อน/ความชื้น/ฝุ่นละอองสูงและต้องระวังป้องกันการตกกระทบ

ข้อ ๑๕๓ การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ

๑) ผู้ใช้งานต้องกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

๒) ผู้ใช้งานต้องกำหนดรหัสผ่านให้มีคุณภาพอย่างน้อยตามที่ระบุไว้ในเอกสารการบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานระบบและรหัสผ่าน”

๓) ผู้ใช้งานต้องตั้งการใช้งานโปรแกรมรักษาจอภาพ (Screen Saver) โดยตั้งเวลาประมาณ ๑๕ นาที ให้ทำการล็อกหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งาน หลังจากนั้นเมื่อต้องการใช้งานต้องใส่รหัสผ่าน

๔) ผู้ใช้งานต้องทำการ Logout ออกจากระบบทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่อยู่ที่หน้าจอเป็นเวลานาน

ข้อ ๑๕๔ การใช้รหัสผ่านให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามแนวทางการบริหารจัดการรหัสผ่านที่ระบุไว้ในเอกสาร “การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน”

ข้อ ๑๕๕ การสำรองข้อมูลและการกู้คืน

๑) ผู้ใช้งานต้องทำการสำรองข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา โดยวิธีการและสื่อต่างๆ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๒) ผู้ใช้งานต้องจะเก็บรักษาสื่อสำรองข้อมูล (Backup media) ไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม ไม่เสี่ยงต่อการรั่วไหลของข้อมูล

๓) แผ่นสื่อสำรองข้อมูลต่าง ๆ ที่เก็บข้อมูลไว้จะต้องทำการทดสอบการกู้คืนอย่างสม่ำเสมอ

๔) แผ่นสื่อสำรองข้อมูลที่ไม่ใช้งานแล้ว ต้องทำลายไม่ให้นำไปใช้งานได้อีก

๕) ผู้ใช้งานต้องประเมินความเสี่ยงว่าข้อมูลที่เก็บไว้บน Hard Disk ไม่ควรจะเป็นข้อมูลสำคัญเกี่ยวข้องกับการทำงาน เพราะหาก Hard Disk เสียไป ก็ไม่กระทบ ต่อการดำเนินการของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๑๖ การตรวจจับการบุกรุก (Intrusion Detection System / Intrusion Prevention System Policy: IDS/IPS)

ข้อ ๑๕๖ IDS/IPS Policy เป็นนโยบายการติดตั้งระบบตรวจสอบการบุกรุก และตรวจสอบความปลอดภัยของเครือข่าย เพื่อป้องกันทรัพยากร ระบบสารสนเทศ และข้อมูลบนเครือข่ายภายในหน่วยงานให้มีความมั่นคงปลอดภัย เป็นแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการบุกรุกเครือข่าย พร้อมกับบทบาท และ ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๕๗ IDS/IPS Policy ครอบคลุมทุกโฮสต์ (Host) ในเครือข่ายของหน่วยงานและเครือข่ายข้อมูลทั้งหมด รวมถึงเส้นทางที่ข้อมูลอาจเดินทาง ซึ่งไม่อยู่ในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทุกเส้นทาง

ข้อ ๑๕๘ ระบบทั้งหมดที่สามารถเข้าถึงได้จากอินเทอร์เน็ตหรือที่สาธารณะจะต้องผ่านการตรวจสอบจากระบบ IDS/IPS

ข้อ ๑๕๙ ระบบทั้งหมดใน DMZ (Demilitarized zone) จะต้องได้รับการตรวจสอบรูปแบบการให้บริการก่อนการติดตั้งและเปิดให้บริการ

ข้อ ๑๖๐ โฮสต์ (Host) และเครือข่ายทั้งหมดที่มีการส่งผ่านข้อมูลผ่าน IDS/IPS จะต้องมีการบันทึกผลการตรวจสอบ

ข้อ ๑๖๑ ระบบ IDS/IPS จะต้องมีการตรวจสอบและ Update Patch/Signature เป็นประจำ

ข้อ ๑๖๒ ต้องมีการตรวจสอบเหตุการณ์ ข้อมูลจราจร พฤติกรรมการใช้งาน กิจกรรม และบันทึกปริมาณข้อมูลเข้าใช้งานเครือข่ายเป็นประจำทุกวันโดยผู้ดูแลระบบ

ข้อ ๑๖๓ IDS/IPS จะทำงานภายใต้กฎควบคุมพื้นฐานของ Firewall ที่ใช้ในการเข้าถึงเครือข่ายของระบบสารสนเทศตามปกติ

ข้อ ๑๖๔ เครื่องแม่ข่ายที่มีการติดตั้ง host-based IDS จะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลประจำวัน

ข้อ ๑๖๕ จะต้องรายงานพฤติกรรมการใช้งาน กิจกรรม หรือเหตุการณ์ทั้งหมด ที่มีความเสี่ยงต่อการบุกรุกการโจมตีระบบพฤติกรรมที่น่าสงสัย หรือการพยายามเข้าระบบ ทั้งที่ประสบความสำเร็จและไม่ประสบความสำเร็จให้ผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ทราบทันทีที่ตรวจพบ

ข้อ ๑๖๖ การตรวจสอบการบุกรุกทั้งหมดจะต้องเก็บบันทึกข้อมูลไว้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

ข้อ ๑๖๗ ระบบ IDS/IPS มีรูปแบบการตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ได้แก่ รายงานผลการตรวจพบของเหตุการณ์ต่าง ๆ ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อลดความเสียหาย ลบซอฟต์แวร์มัลแวร์ที่ตรวจพบ ป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดอีกในอนาคต และดำเนินการตามแผน

ข้อ ๑๖๘ หน่วยงานมีสิทธิ์ในการยุติการเชื่อมต่อเครือข่ายของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการบุกรุกระบบ โดยไม่ต้องมีการแจ้งแก่ผู้ใช้งานล่วงหน้า

ข้อ ๑๖๙ ผู้ที่ถูกตรวจสอบว่าพยายามกระทำการอันใดที่เป็นการละเมิดนโยบายของโรงพยาบาลกัลยาณิวัฒนาการุณย์ การพยายามเข้าถึงระบบโดยมิชอบ การโจมตีระบบ หรือมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทำงานของระบบสารสนเทศ จะถูกระงับการใช้เครือข่ายทันที หากการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำความผิดที่สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือเป็นการกระทำที่ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลและทรัพยากรระบบของหน่วยงาน จะต้องถูกดำเนินคดีตามขั้นตอนของกฎหมาย

ส่วนที่ ๑๗ การติดตั้งและกำหนดค่าของระบบ (System Installation and Configuration)

ข้อ ๑๗๐ การปรับปรุงระบบปฏิบัติการ (Operating System Update) ตรวจสอบเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ระบบ

๑) ติดตั้งระบบปฏิบัติการตรงตามความต้องการการใช้งาน

๒) กำหนดชื่อและรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบ และชื่อผู้ใช้งาน (User)

๓) กำหนดค่าติดตั้ง ชื่อเครื่อง (Computer Name) / IP Address

๔) ปรับปรุง / กำหนดค่าระดับความปลอดภัยของระบบปฏิบัติการ (กรณีที่ระบบปฏิบัติการที่มี Service Patch Update)

๕) ติดตั้งโปรแกรม Antivirus / ปรับปรุง Virus Definition และกำหนดค่าการตรวจสอบระบบการสแกนและปรับปรุงโปรแกรม

ข้อ ๑๗๑ การบริหารบัญชีผู้ใช้งานสิทธิการเข้าถึงและการใช้งานระบบ (User Account Management)

๑) กำหนดชื่อและรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบ (System Administrator)

๒) กำหนดชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)

๓) บันทึกบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิการเข้าใช้ระบบ

ข้อ ๑๗๒ การปรับปรุงการรักษาความปลอดภัย / Antivirus (System Security & Antivirus Update)

๑) ติดตาม เฝ้าระวัง ระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์ การเข้าใช้ระบบ

๒) Performance ของระบบ หรือตรวจสอบจากระบบรักษาความปลอดภัยที่ติดตั้ง

๓) ปรับปรุง / กำหนดค่าระบบความปลอดภัย ให้เหมาะสมกับปัญหา

๔) ปรับปรุงโปรแกรม Antivirus และ Definition ให้ทันสมัยเป็นประจำทุกสัปดาห์

๕) ดำเนินการ Scan ตรวจหาไวรัสคอมพิวเตอร์ เป็นประจำ

ข้อ ๑๗๓ ติดตั้ง / ปรับปรุงระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management Operation)

๑) ติดตั้งระบบจัดการฐานข้อมูล ตามความต้องการของระบบสารสนเทศ

๒) กำหนดค่าระบบหรือโปรแกรมฐานข้อมูล ให้ทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนดของระบบฐานข้อมูล

๓) สร้าง และกำหนดรายชื่อผู้บริหารระบบฐานข้อมูล (Database Admin) ชื่อผู้ใช้งานอื่น และสิทธิการใช้

๔) ปรับปรุง / กำหนดค่าระบบให้เหมาะสม ทันสมัย หรือป้องกันการเกิดปัญหาเป็นประจำ

ข้อ ๑๗๔ ติดตั้งฐานข้อมูลโปรแกรมระบบงานต่าง ๆ / กำหนดค่าระบบของโปรแกรม และกำหนดผู้ใช้และสิทธิการเข้าใช้บริการ หรือเข้าถึงฐานข้อมูล

๑) ติดตั้งโปรแกรมระบบงานตามความต้องการ หรือการพัฒนา

๒) กำหนดค่า หรือโปรแกรม หรือบริการ ให้ทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการ เป็นไปตามโปรแกรมหรือระบบงานนั้นอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓) ติดตั้งฐานข้อมูลและเชื่อมต่อระบบงาน และทำการทดสอบการให้บริการตามระบบงานนั้นกำหนด

๔) แจ้งผู้ใช้งาน หรือเจ้าของระบบงาน โดยแจ้งรายชื่อ รหัสผ่าน และสิทธิการเข้าใช้ระบบและฐานข้อมูลตามที่กำหนดไว้

๕) กำหนดเกณฑ์การสำรอง สำเนา ทดสอบกู้คืน (Restore Test)

๖) บันทึกข้อกำหนด ค่าติดตั้ง และบัญชีชื่อผู้ใช้งานแต่ละระดับของระบบทุกครั้งที่มีการสร้างหรือปรับปรุง

ส่วนที่ ๑๘ การจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ (Log)

ข้อ ๑๗๕ จัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) ไว้ในสื่อเก็บข้อมูลที่สามารถรักษาความครบถ้วนถูกต้อง แท้จริง ระบุตัวบุคคลที่เข้าถึงสื่อดังกล่าวได้ และข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บ ต้องกำหนด ชั้นความลับในการเข้าถึง

ข้อ ๑๗๖ ห้ามแก้ไขข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ (Log) ที่เก็บรักษาไว้

ข้อ ๑๗๗ กำหนดให้มีการบันทึกการทำงานของระบบบันทึกการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน (Application Logs) และบันทึกรายละเอียดของระบบป้องกันการบุกรุก เช่น บันทึกการเข้า – ออกระบบบันทึกการพยายามเข้าสู่ระบบ เพื่อประโยชน์ในการใช้ตรวจสอบและต้องเก็บบันทึกไว้อย่างน้อย ๙๐ วันนับตั้งแต่การใช้งานสิ้นสุดลง โดยปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ข้อ ๑๗๘ ต้องมีวิธีการป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบันทึกต่าง ๆ และจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงบันทึกเหล่านั้นให้เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ส่วนที่ ๑๙ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสังคมออนไลน์

ข้อ ๑๗๙ ต้องตระหนักและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล กฎหมายว่าด้วยสุขภาพแห่งชาติ กฎหมายของวิชาชีพต่างๆ ด้านสุขภาพ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของ คณะแพทยศาสตร์อย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนอาจถูกลงโทษทางวินัย หรือมีผลต่อหน้าที่การงานหรือสภาพการจ้างในโรงพยาบาลได้ และอาจถูกลงโทษตามกฎหมาย

ข้อ ๑๘๐ ห้ามเผยแพร่เนื้อหาที่ละเมิดศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์หรืออาจทำให้บุคคลอื่นเสียหาย เสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง ถูกคุกคาม หรือถูกกลั่นแกล้ง การใช้ภาษาหรือข้อความที่ไม่สุภาพ ไม่เหมาะสม รุนแรง ข้อความที่เกี่ยวข้องกับสิ่งผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม และเนื้อหาที่ส่อไปในทางลามกอนาจาร โดยไม่จำกัด แต่เพียงเฉพาะขณะปฏิบัติหน้าที่เท่านั้น เนื่องจากการกระทำส่วนตนนอกเวลาปฏิบัติหน้าที่ย่อมส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือ และความเป็นวิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่และองค์กรโดยรวมได้เสมอ

ข้อ ๑๘๑ ระมัดระวัง ในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อถกเถียงหรือสุมเสียดอย่างมาในสังคม เช่น ชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ การเมืองการปกครอง และการแสดงความคิดเห็นในลักษณะบ่น ระบายอารมณ์ การนินทา ทางสื่อสังคมออนไลน์

ข้อ ๑๘๒ ห้ามเผยแพร่ภาพหรือเนื้อหาในขณะปฏิบัติหน้าที่ในวิชาชีพ ในลักษณะที่อาจถูกมองว่า ไม่เหมาะสมหรือไม่มีความเป็นวิชาชีพได้ เช่น การเผยแพร่ภาพถ่ายในหอผู้ป่วย ห้องคลอด หรือห้องผ่าตัด ขณะมีการดูแลหรือทำหัตถการกับผู้ป่วยอยู่ภาพถ่ายขณะให้การดูแลรักษาผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต เป็นต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากปรากฏตัวผู้ป่วย หรือข้อมูลของผู้ป่วยอยู่ในภาพหรือเนื้อหาดังกล่าวด้วย ไม่ว่าจะสามารถระบุตัวตนของผู้ป่วยได้หรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๑๘๓ ต้องตั้งค่าความเป็นส่วนตัวของสื่อสังคมออนไลน์ที่ใช้งานอย่างเหมาะสม เพื่อจำกัดการเข้าถึงเนื้อหาที่เป็นเรื่องส่วนตัวจากบุคคลภายนอก และแยกบัญชีผู้ใช้งานหรือเนื้อหาที่เป็นเรื่องส่วนตัว กับเรื่องทางวิชาชีพออกจากกัน

ข้อ ๑๘๔ ในกรณีที่ได้รับความปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพและการรักษาพยาบาลผ่านสื่อสังคมออนไลน์ จากผู้ป่วยหรือจากผู้ประกอบวิชาชีพด้านสุขภาพอื่น ต้องพิจารณาผลดีและผลเสียของการให้คำปรึกษาออนไลน์

อย่างรอบคอบ และเลือกใช้ตามความจำเป็น และเหมาะสม อย่างระมัดระวัง หากไม่ประสงค์จะให้คำปรึกษาออนไลน์ ควรตอบปฏิเสธอย่างสุภาพ และชี้แจงเหตุผลประกอบ รวมทั้งแนะนำให้ผู้นั้นติดต่อขอคำปรึกษา ผ่านช่องทางปกติ

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการปรึกษาการดูแลผู้ป่วยหรือส่งต่อผู้ป่วยไปยังหน่วยบริการอื่น ให้ปฏิบัติตาม แนวทางปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการดูแลรักษาผู้ป่วย ที่โรงพยาบาลกำหนดขึ้นดังนี้

๑) แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาผู้ป่วย แจ้งวัตถุประสงค์ เหตุผลความจำเป็นในการ Consult Case ทางสื่อสังคมออนไลน์แก่ผู้ป่วยหรือผู้แทนโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒) ให้ข้อมูลแก่ผู้ป่วยหรือผู้แทนโดยชอบด้วยกฎหมาย เกี่ยวกับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการเจ็บป่วย รูปภาพ วิดีโอ ของผู้ป่วยเพื่อการ Consult Case ทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น

- ข้อมูลการรักษา
- รหัสประจำตัวประชาชน
- ชื่อ-สกุล
- วัน-เดือน-ปี เกิด
- ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์
- รูปภาพ และวิดีโอที่มีภาพใบหน้าผู้ป่วย/ญาติ และสภาพแวดล้อมที่ขังตัวบุคคลได้

๓) ผู้ป่วยหรือผู้แทนโดยชอบด้วยกฎหมายกรณีรับทราบและยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการเจ็บป่วย รูปภาพ วิดีโอ ของผู้ป่วยเพื่อการ Consult Case ทางสื่อสังคมออนไลน์ ให้ลงชื่อในใบแสดงความยินยอมให้แพทย์หรือคณะแพทย์ทำการรักษาและใช้ข้อมูล/รูปภาพ"ต่อหน้าพยาน ทั้ง ๒ ฝ่าย และพยานทั้ง ๒ ฝ่าย ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๔) ดำเนินการบันทึกภาพ ข้อมูลที่จำเป็น และสื่อสารข้อมูล โดยถือปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้ใช้เฉพาะอุปกรณ์ของหน่วยงานในการบันทึกภาพ วิดีโอ หรือข้อมูลต่าง ๆ หลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์ส่วนตัวเพื่อป้องกันการรั่วไหลสู่ภายนอก

๔.๒ อุปกรณ์ที่ใช้ในหน่วยงานให้ตั้งค่าความเป็นส่วนตัวโดยมีรหัสผ่านและปกปิดเป็นความลับ เพื่อหลีกเลี่ยงการเข้าถึงข้อมูลจากบุคคลอื่นตาม "วิธีปฏิบัติ การตั้งค่าความเป็นส่วนตัวของอุปกรณ์สื่อสังคมออนไลน์"

๔.๓ กำหนดให้บุคลากรทางการแพทย์ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานเท่านั้นสามารถใช้อุปกรณ์นี้ได้

๔.๔ กำหนดให้หัวหน้าเวรหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นผู้ Consult เท่านั้น

๔.๕ ในการ Consult ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ควร Consult เป็นการส่วนตัวกับผู้รับคำปรึกษาโดยตรง หลีกเลี่ยงการใช้สื่อสังคมออนไลน์ในลักษณะเป็นกลุ่ม เว้นแต่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามแนวทางการ Consult ของกลุ่มเฉพาะนั้น ๆ

๔.๕.๑ กลุ่ม Line ภายในโรงพยาบาลที่บุคลากรในโรงพยาบาลเป็นผู้ดูแลกลุ่ม ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้อย่างเคร่งครัด

๔.๕.๒ กลุ่ม Line ภายนอกโรงพยาบาล ที่บุคลากรในโรงพยาบาลไม่ได้เป็นผู้ดูแลกลุ่ม ให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดของกลุ่มนั้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของผู้ป่วยเป็นสำคัญ

๔.๖ หลีกเลี่ยงการระบุ ชื่อ, เลขที่เตียง หรือข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (รวมทั้งภาพถ่าย วีดีโอ) ให้ใช้ HIN/AN ยกเว้นมีเหตุจำเป็นในการสื่อสารและเพื่อประโยชน์ในด้านการรักษาของผู้ป่วย โดยต้องได้รับการยินยอมจากผู้ป่วยเช่น การส่งเพื่อทำหัตถการ การส่งข้อมูลทีมสหสาขาวิชาชีพการ consult แพทย์เฉพาะทาง หรือผู้เชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๔.๗ การรับ-ส่ง ข้อมูลเพื่อ Consult ควร รับ-ส่งข้อมูลผู้ป่วยครั้งละ ๑ ราย เพื่อป้องกันการสับสน

๔.๘ หากมีการรับคำสั่งการรักษาผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ ต้องมีการทบทวนคำสั่งซ้ำในผู้ป่วยรายนั้น ในกรณีผู้ป่วยใน แพทย์ผู้รับคำปรึกษาต้องมาเซ็นชื่อกำกับคำสั่งซ้ำในวันต่อมา

๔.๙ การปรึกษาข้อมูลผล Lab ควรถ่ายภาพ Official report ที่ระบุ HN. ผู้ป่วย ไม่ควรพิมพ์ข้อความ เพื่อป้องกันภาวะความผิดพลาดของข้อมูล และผิดคน

๔.๑๐ การปรึกษาข้อมูลผล X-RAY สามารถกระทำได้ แต่หากพบว่ารายละเอียดภาพไม่ชัดเจนผู้รับคำปรึกษาควรเข้ามาประเมินและแปลผล X-RAY ด้วยตนเอง

๔.๑๑ ควรมีการทบทวนข้อความข้อมูลหรือรูปภาพก่อนที่จะรับ-ส่งผ่านสื่อออนไลน์ เนื่องจากสิ่งที่กระทำอาจจะส่งผลถึงภาพลักษณ์ของตนเองและองค์กร

๕. เมื่อสิ้นสุดการรักษาหรือจำหน่ายผู้ป่วย ให้ทำการลบข้อมูลการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ทั้งผู้รับและผู้ส่ง เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลกรณีเครื่องสื่อสารข้อมูลเสียและต้องส่งซ่อมภายนอกหน่วยงาน

๖. กรณีไม่ได้ใช้งานอุปกรณ์สื่อสารเป็นระยะเวลานาน หรือสิ้นสุดการใช้งาน ให้ออกจากระบบโปรแกรม หรือปิดเครื่องมือสื่อสารนั้น ๆ เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๑๘๖ บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ทุกคน ต้องมีส่วนร่วมในการจัดการและแก้ไขปัญหา หากพบว่ามี การใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ที่ไม่เหมาะสม โดยการแจ้งเจ้าตัวทราบ หรือว่ากล่าวตักเตือน และรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม

หมวดที่ ๔

การรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูลและสำรองข้อมูล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ระบบสารสนเทศของหน่วยงานสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้เป็นมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอย่างเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
๓. เพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับรู้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

แนวปฏิบัติ

ส่วนที่ ๑ การรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูล

ข้อ ๑ กำหนดสิทธิ์และความสำคัญของข้อมูลและฐานข้อมูล

๑) จัดทำบัญชีฐานข้อมูล การจำแนกกลุ่มทรัพยากรของระบบหรือการทำงาน โดยให้กำหนดกลุ่มผู้ใช้งานและสิทธิของกลุ่มผู้ใช้งาน

๒) กำหนดเกณฑ์ในการอนุญาตให้เข้าถึงการใช้งานสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตการกำหนดสิทธิ์ หรือการมอบอำนาจ ดังนี้

๒.๑ กำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

- อ่านอย่างเดียว
- สร้างข้อมูล
- ป้อนข้อมูล
- แก้ไข
- อนุมัติ
- ไม่มีสิทธิ์

๒.๒ กำหนดเกณฑ์การระงับสิทธิ์ การมอบอำนาจ ให้เป็นไปตามการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management) ที่ได้กำหนดไว้

๒.๓ ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงานจะต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการพิจารณาอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือ ผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

๓) ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อการจัดเก็บข้อมูล

๓.๑ จัดแบ่งประเภทของข้อมูล ออกเป็น

- ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร เช่น ข้อมูลนโยบาย ข้อมูลยุทธศาสตร์และคำรับรองข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณการเงินและบัญชี เป็นต้น
- ข้อมูลสารสนเทศด้านการแพทย์ที่ให้บริการ เช่น ข้อมูลผู้ป่วย ข้อมูลยาและเวชภัณฑ์ ข้อมูลสถานพยาบาล เป็นต้น

๓.๒ จัดแบ่งระดับความสำคัญของข้อมูล ออกเป็น ๓ ระดับ คือ

- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญมากที่สุด
- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญปานกลาง
- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญน้อย

๓.๓ จัดแบ่งลำดับชั้นความลับของข้อมูล

- ข้อมูลลับที่สุด หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุด

- ข้อมูลลับมาก หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

- ข้อมูลลับ หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย

- ข้อมูลทั่วไป หมายถึง ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยหรือเผยแพร่ทั่วไปได้

๓.๔ จัดแบ่งระดับชั้นการเข้าถึง

- ระดับชั้นสำหรับผู้บริหาร
- ระดับชั้นสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
- ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้มอบหมาย

๓.๕ การกำหนดเวลาที่ได้เข้าถึง

๓.๖ การกำหนดจำนวนช่องทางที่สามารถเข้าถึง

ข้อ ๒ ข้อมูล ข่าวสารสารสนเทศทุกประเภทในฐานะข้อมูลต้องได้รับการจัดระดับการป้องกันผู้มีสิทธิเข้าใช้หรือดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อมาตรการรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๓ การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นความลับให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ หมวดที่ ๑ ข้อ ๑๒

ข้อ ๔ หน่วยงานเจ้าของฐานข้อมูล ผู้มีสิทธิและอำนาจในสายงาน เป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของผู้ใช้งาน และโปรแกรมที่ได้รับอนุญาตให้กระทำการใด ๆ กับข้อมูลนั้นได้ตามสิทธิและจัดให้มีแฟ้มลงบันทึกเข้าออก (Log File) การใช้งานสำหรับฐานข้อมูลตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งานฐานข้อมูล

ข้อ ๕ ในกรณีฐานข้อมูลที่มีการใช้ร่วมกันระหว่างส่วนราชการ แลกเปลี่ยน ขอใช้ข้อมูลจากส่วนราชการ ให้จัดทำข้อตกลงการใช้ข้อมูล หรือสำหรับการแลกเปลี่ยนสารสนเทศระหว่างหน่วยงานกับ หน่วยงานภายนอก ดังต่อไปนี้

๑) กำหนดนโยบาย ขั้นตอนปฏิบัติ และมาตรฐานเพื่อป้องกันข้อมูลและสื่อบันทึกข้อมูลที่จะมีการขนย้ายหรือส่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง

๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องและขั้นตอนปฏิบัติในการใช้ข้อมูลร่วมกัน หรือแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น วิธีการส่ง การรับ เป็นต้น

๓) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการป้องกันข้อมูล

๔) กำหนดขั้นตอนปฏิบัติสำหรับตรวจสอบว่าใครเป็นผู้ส่งข้อมูลและใครเป็นผู้รับข้อมูลเพื่อเป็นการป้องกันการปฏิเสธ

๕) กำหนดความรับผิดชอบสำหรับกรณีข้อมูลที่แลกเปลี่ยนกันเกิดการสูญหาย หรือเกิดเหตุการณ์ความเสียหายอื่น ๆ กับข้อมูลนั้น

๖) กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

๗) กำหนดมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลหรือซอฟต์แวร์

๘) กำหนดมาตรการพิเศษสำหรับป้องกันเอกสาร ข้อมูล ซอฟต์แวร์ หรืออื่น ๆ ที่มีความสำคัญ เช่น กุญแจที่ใช้ในการเข้ารหัส เป็นต้น

ส่วนที่ ๒ การสำรองข้อมูล

ข้อ ๖ ต้องพิจารณาคัดเลือกระบบสารสนเทศที่สำคัญและจัดทำระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยเรียงลำดับความจำเป็นมากไปน้อย

ข้อ ๗ ต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการสำรองข้อมูล

ข้อ ๘ ต้องจัดทำบัญชีระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญทั้งหมดของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดระบบสารสนเทศที่จะจัดทำระบบสำรอง และจัดทำระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๙ ต้องกำหนดให้มีการสำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศแต่ละระบบ และกำหนดความถี่ในการสำรองข้อมูล หากระบบใดที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยกำหนดให้มีการสำรองข้อมูลมากขึ้น โดยให้มีวิธีการสำรองข้อมูล ดังนี้

๑) กำหนดประเภทของข้อมูลที่ต้องทำการสำรองเก็บไว้ และความถี่ในการสำรอง

๒) กำหนดรูปแบบการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับข้อมูลที่จะทำการสำรองข้อมูล

๓) บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการสำรองข้อมูล ได้แก่ ผู้ดำเนินการ วัน/เวลาซื้อข้อมูลที่สำรอง สำเร็จ/ไม่สำเร็จ เป็นต้น

๔) ตรวจสอบการตั้งค่าต่าง ๆ ของระบบการสำรองข้อมูล

๕) จัดเก็บข้อมูลที่สำรองนั้นในสื่อเก็บข้อมูล โดยมีการพิมพ์ชื่อบนสื่อเก็บข้อมูลนั้นให้สามารถแสดงถึงระบบซอฟต์แวร์ วันที่ เวลาที่สำรองข้อมูล และผู้รับผิดชอบในการสำรองข้อมูลไว้อย่างชัดเจน

๖) จัดเก็บข้อมูลที่สำรองไว้นอกสถานที่ ระยะทางระหว่างสถานที่ที่จัดเก็บข้อมูลสำรอง กับหน่วยงานต้องห่างกันเพียงพอ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่จัดเก็บไว้นอกสถานที่นั้นในกรณีที่เกิดภัยพิบัติกับหน่วยงาน

๗) ดำเนินการป้องกันทางกายภาพอย่างเพียงพอต่อสถานที่สำรองที่ใช้จัดเก็บข้อมูลนอกสถานที่

๘) ทดสอบบันทึกข้อมูลสำรองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบว่ายังคงสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามปกติ

ตามปกติ

๙) จัดทำขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการกู้คืนข้อมูลที่เสียหายจากข้อมูลที่ได้สำรองเก็บไว้

๑๐) ตรวจสอบและทดสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของขั้นตอนปฏิบัติในการกู้คืนข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความเสี่ยงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น

๑๑) กำหนดให้มีการใช้งานการเข้ารหัสข้อมูลกับข้อมูลลับที่ได้สำรองเก็บไว้

ข้อ ๑๐ ต้องจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่องโดย

๑) มีการกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๒) มีการประเมินความเสี่ยงสำหรับระบบที่มีความสำคัญเหล่านั้น และกำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงเหล่านั้น เช่น ไฟดับเป็นระยะเวลานาน ไฟไหม้ แผ่นดินไหว การชุมนุมประท้วงทำให้ไม่สามารถเข้ามาใช้ระบบงานได้ เป็นต้น

๓) มีการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการกู้คืนระบบสารสนเทศ

๔) มีการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการสำรองข้อมูล และทดสอบกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้

๕) มีการกำหนดช่องทางในการติดต่อกับผู้ให้บริการภายนอก เช่น ผู้ให้บริการเครือข่ายฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เป็นต้น เมื่อเกิดเหตุจำเป็นที่จะต้องติดต่อ

๖) การสร้างความตระหนัก หรือให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติ หรือสิ่งที่ต้องทำเมื่อเกิดเหตุเร่งด่วน เป็นต้น

ข้อ ๑๑ มีการทบทวนเพื่อปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้ อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๒ ต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓ ต้องมีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ระบบมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ข้อ ๑๔ มีการทบทวนระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินที่เพียงพอ ต่อสภาพความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของแต่ละหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หมวดที่ ๕

การจัดหาหรือจัดให้มี การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาและการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้พิจารณาถึงประเด็นทางด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศเป็นองค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญ

๑. ข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Security requirements of information systems)

๑.๑ การวิเคราะห์และระบุข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัย เจ้าของระบบและผู้พัฒนาระบบ ต้องวิเคราะห์และระบุข้อกำหนดทางด้านความมั่นคงปลอดภัย ในข้อกำหนดด้านเทคนิคของการจัดหาและการพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร สำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารใหม่ หรือระบบที่ปรับปรุงจากระบบที่มีอยู่แล้ว

๒. การประมวลผลสารสนเทศในแอปพลิเคชัน (Correct processing in applications)

๒.๑ การตรวจสอบข้อมูลนำเข้า

๒.๑.๑ ผู้พัฒนาระบบ ต้องกำหนดกลไกสำหรับตรวจสอบข้อมูลนำเข้าของแอปพลิเคชัน ว่าข้อมูลนั้นมีความถูกต้องและเหมาะสมก่อนที่จะนำไปประมวลผลต่อไป

๒.๑.๒ เจ้าของสารสนเทศ ต้องนำเข้า ปรับปรุง สารสนเทศ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน

๒.๒ การตรวจสอบข้อมูลที่อยู่ในระหว่างการประมวลผลผู้พัฒนาระบบ ต้องกำหนดกลไกสำหรับการตรวจสอบว่าข้อมูลที่อยู่ในระหว่างการประมวลผลเกิดความผิดพลาดขึ้นหรือไม่ เช่น อาจมีสาเหตุจากความผิดพลาดในการ ประมวลผล การกระทำโดยเจตนาของผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อความผู้พัฒนาระบบ ต้องระบุข้อกำหนดสำหรับการตรวจสอบความถูกต้องของข้อความสำหรับแอปพลิเคชันเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นข้อความต้นฉบับที่ถูกต้องรวมทั้งกำหนดมาตรการรองรับเพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อความนั้นโดยไม่ได้รับอนุญาต

๒.๔ การตรวจสอบข้อมูลส่งออกผู้พัฒนาระบบ ต้องกำหนดกลไกสำหรับการตรวจสอบข้อมูลส่งออกจากแอปพลิเคชันเพื่อเป็นการทบทวนว่าการประมวลผลของสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

๓. มาตรการการเข้ารหัสข้อมูล (Cryptographic controls)

๓.๑ นโยบายการใช้งานการเข้ารหัสข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่สำคัญ ให้พิจารณาใช้มาตรการควบคุมความลับและความถูกต้องของสารสนเทศ โดยเทคนิคการเข้ารหัสลับ เช่น การใช้ งาน Secure Socket Layer (SSL) หรือการใส่รหัสผ่านในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อป้องกันผู้ไม่มี สิทธิ์เข้าถึง เป็นต้น

๔. การสร้างความมั่นคงปลอดภัยให้กับไฟล์ของระบบที่ให้บริการ (Security of system files)

๔.๑ การควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์ลงไปยังระบบที่ให้บริการ ต้องจัดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ลงไปยังระบบที่ให้บริการ ทั้งนี้ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะทำให้ระบบให้บริการนั้นเกิดความเสียหาย ทำงานผิดปกติ หรือไม่สามารถใช้งานได้

๔.๒ การป้องกันข้อมูลที่ใช้สำหรับทดสอบผู้พัฒนาระบบ ต้องหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลจริงที่ใช้งานอยู่บนระบบให้บริการสำหรับการทดสอบระบบ หากมีความจำเป็นต้องใช้ ต้องกำหนดให้มีการป้องกันและควบคุมการใช้งานเช่น ครอบคลุมทั้งบางส่วนของข้อมูลที่เป็นความลับ ข้อมูลส่วนตัว หรือข้อมูลสำคัญ

๔.๓ การควบคุมการเข้าถึงซอร์สโค้ดสำหรับระบบเจ้าของระบบและผู้ดูแลระบบ ต้องจำกัด การเข้าถึงซอร์สโค้ดสำหรับระบบที่ให้บริการทั้งนี้เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่เจตนา

๕. การสร้างความมั่นคงปลอดภัยสำหรับกระบวนการในการพัฒนาระบบและกระบวนการสนับสนุน (Security in Development and support processes)

๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับควบคุมการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขระบบ

๕.๒ ต้องกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติอย่างเป็นทางการสำหรับควบคุมการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อลดความเสี่ยงที่จะทำให้ระบบเกิดความเสียหาย ทำงานผิดปกติ หรือไม่สามารถใช้งานได้

๕.๓ การตรวจสอบการทำงานของแอปพลิเคชันภายหลังจากที่เปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการผู้ดูแลระบบต้องทำการตรวจสอบทางเทคนิคภายหลังจากที่ทำการเปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการเพื่อดูว่า แอปพลิเคชันที่ทำงานอยู่บนระบบปฏิบัติการนั้น ทำงานผิดปกติไม่สามารถใช้งานได้ หรือมีปัญหาทางด้านความมั่นคงปลอดภัยเกิดขึ้นหรือไม่

๕.๔ การจำกัดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขต่อซอฟต์แวร์ที่มาจากผู้ผลิต ต้องหลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงแก้ไขต่อซอฟต์แวร์ที่มาจากผู้ผลิต หากจำเป็นต้องแก้ไข ต้องแก้ไขตามความจำเป็นเท่านั้น และต้องมีการควบคุมการแก้ไขนั้นอย่างเข้มงวดด้วย

๕.๕ การป้องกันการรั่วไหลของสารสนเทศ ต้องกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการรั่วไหล ของสารสนเทศขององค์กร หรือลดโอกาสที่จะทำให้สารสนเทศเกิดการรั่วไหลออกไป และในกรณีที่ต้องมีการทำงานร่วมกับบุคคลหรือ หน่วยงานภายนอกที่จำเป็นต้องเข้าถึงสารสนเทศ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารขององค์กร ให้บุคคลภายนอกลงนามไม่เปิดเผยข้อมูลจากการทำงาน (Non-Disclosure Agreement)

๕.๖ การพัฒนาซอฟต์แวร์โดยหน่วยงานภายนอก ต้องกำหนดมาตรการเพื่อควบคุมและตรวจสอบการพัฒนาซอฟต์แวร์โดยหน่วยงานภายนอก และในกรณีที่จ้างให้จัดทำระบบงานหรือซอฟต์แวร์หรือได้พัฒนาเพิ่มเติมจากโปรแกรมสำเร็จรูปให้กำหนดในข้อตกลงการจ้างว่าระบบงานหรือซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้นนั้นต้องเป็นลิขสิทธิ์ของคณะแพทยศาสตร์

๕.๗ การบริหารจัดการช่องโหว่ในฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ (Technical Vulnerability Management) มาตรการควบคุมช่องโหว่ทางเทคนิค ต้องกำหนดให้มีการติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับช่องโหว่ในระบบต่าง ๆ ที่ใช้งานประเมินความเสี่ยงของช่องโหว่เหล่านั้น รวมทั้งกำหนดมาตรการรองรับเพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว

หมวดที่ ๖

การตรวจสอบและการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์ หรือกระบวนการใด ๆ รวมทั้งข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อหลีกเลี่ยงการละเมิดข้อกำหนดทางกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดในสัญญา และข้อกำหนดทางด้านการมั่นคงปลอดภัยอื่น ๆ และให้การตรวจประเมินระบบสารสนเทศได้ประสิทธิภาพสูงสุดและมีการแทรกแซงหรือทำให้หยุดชะงักต่อกระบวนการดำเนินงานขององค์กรน้อยที่สุด

๑. การปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมาย (Compliance with legal requirements)

๑.๑ การระบุข้อกำหนดต่าง ๆ ที่มีผลทางกฎหมาย

๑.๑.๑ ต้องระบุข้อกำหนดทางด้านกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และสัญญาว่าจ้าง รวมทั้งสัญญาที่ทำกับหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร ต้องบันทึกข้อกำหนด ดังกล่าวไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยในเบื้องต้น ข้อกำหนดทางด้านกฎหมายที่มีความเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศ

๑.๑.๒ ต้องทำการปรับปรุงข้อกำหนดทางกฎหมายที่ได้บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๑.๒ การป้องกันสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาให้หน่วยงานที่ต้องดำเนินการควบคุมการใช้ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ โดยต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจนและมีการวางแผนการบริหารลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์เพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์

๑.๓ การป้องกันข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับองค์กร เจ้าหน้าที่ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ที่ได้รับระบุไว้ในนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฉบับนี้

๑.๔ การป้องกันข้อมูลส่วนตัว ผู้ดูแลระบบต้องจัดให้มีวิธีการป้องกันข้อมูลส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ เช่น ข้อมูลสุขภาพข้อมูลในโปรไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล เป็นต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในทางกฎหมายในกรณีที่มีข้อพิพาทกัน

๒. การปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยและข้อกำหนดทางเทคนิค (Compliance with security policies and standards, and technical compliance)

๒.๑ การปฏิบัติตามนโยบาย และมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยต้องจัดให้มีการตรวจสอบ และประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (Information security audit and assessment) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานทางเทคนิคขององค์กร

๒.๒.๑ กำหนดให้มีการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยทางเทคนิคขององค์กร

๒.๒.๒ ผู้ดูแลระบบ ต้องขออนุญาตหัวหน้าหน่วยงานในกรณีที่มีการร่วมมือกับหน่วยงานดูแลรับผิดชอบความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการประเมิน ตรวจสอบ ทดสอบหาช่องโหว่ อันเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศ และทำการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว

๒.๒.๓ ต้องมีการตรวจสอบการใช้งานระบบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศ

๓. การตรวจประเมินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information Systems audit considerations)

๓.๑ มาตรการการตรวจประเมินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๑.๑ ต้องระบุข้อกำหนดและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขององค์กร เพื่อให้มีผลกระทบน้อยที่สุดต่อการดำเนินงานขององค์กร

๓.๒ การป้องกันเครื่องมือสำหรับการตรวจประเมินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๒.๑ ต้องกำหนดให้มีการจำกัดการเข้าถึงเครื่องมือสำหรับการตรวจประเมินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการตรวจประเมิน เพื่อป้องกันการใช้งาน ผิดวัตถุประสงค์ หรือการเปิดเผยข้อมูลการตรวจประเมินโดยไม่ได้รับอนุญาต

๓.๓ การป้องกันการใช้งานอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศผิดวัตถุประสงค์

๓.๓.๑ อุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศของคณะแพทยศาสตร์มีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรเท่านั้น ยกเว้นในกรณีที่ใช้ได้รับอนุญาตเป็นกรณีเฉพาะจากผู้บริหารขององค์กร

๓.๓.๒ ผู้ใช้ ต้องไม่ทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรืออนุญาตให้ผู้ที่ไม่มีได้รับอนุญาตทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขซอฟต์แวร์หรือประมวลผลสารสนเทศในอุปกรณ์ที่ตนรับผิดชอบ

๓.๓.๓ ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้ติดตั้งซอฟต์แวร์หรืออุปกรณ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ขององค์กร การเปลี่ยนแปลงต่อระบบคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ อุปกรณ์ และสื่อที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่ดูแลระบบงานนั้น ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อ ป้องกันการเปลี่ยนแปลงโดยไม่ได้รับอนุญาต และการแก้ไขโดยไม่ได้ตั้งใจ ซึ่งอาจมีผลต่อการดำเนินงานขององค์กร หรือการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

๓.๔ การใช้งานมาตรการการเข้ารหัสข้อมูลตามข้อกำหนด หน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นเจ้าของข้อมูลต้องใช้มาตรการการเข้ารหัสข้อมูลตามที่ได้กำหนดไว้

หมวดที่ ๗

การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบสารสนเทศหรือสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดได้
๒. เพื่อเป็นการป้องกันและลดระดับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้กับระบบสารสนเทศ
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหากเกิดความเสี่ยงที่เป็นอันตรายต่อระบบสารสนเทศ

แนวปฏิบัติ

ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง

ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศหรือสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดได้ที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน (Internal Auditor) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ โดยมีแนวทางในตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงที่ต้องคำนึงถึง ดังนี้

- ข้อ ๑ จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
- ข้อ ๒ ค้นหาวิธีการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยง
- ข้อ ๓ ศึกษาข้อดีข้อเสียของวิธีการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยง
- ข้อ ๔ สรุปผลข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยงที่ตรวจสอบได้
- ข้อ ๕ มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงและให้จัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ
- ข้อ ๖ มีมาตรการในการตรวจประเมินระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ดังนี้

- ๑) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นต้องตรวจสอบได้แบบอ่านได้อย่างเดียว
- ๒) ในกรณีที่จำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลในแบบอื่น ๆ ให้สร้างสำเนาสำหรับข้อมูลนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้งาน รวมทั้งต้องทำลายหรือลบโดยทันทีที่ตรวจสอบเสร็จ หรือต้องจัดเก็บไว้โดยมีการป้องกันเป็นอย่างดี

- ๓) กำหนดให้มีการระบุและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย

- ๔) กำหนดให้มีการเฝ้าระวังการเข้าถึงระบบโดยผู้ตรวจสอบรวมทั้งบันทึกข้อมูลล็อกแสดงการเข้าถึงนั้น ซึ่งรวมถึงวันและเวลาที่เข้าถึงระบบงานที่สำคัญ ๆ

- ๕) ในกรณีที่มือเครื่องมือสำหรับการตรวจประเมินระบบสารสนเทศ กำหนดให้แยกการติดตั้งเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ออกจากระบบให้บริการจริงหรือระบบที่ใช้ใน การพัฒนา และมีการจัดเก็บป้องกันเครื่องมือนั้นจากการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

ส่วนที่ ๒ ความเสี่ยงที่อาจเป็นอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

จากการติดตามตรวจสอบความเสี่ยงต่าง ๆ รวมถึงเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถแยกเป็นภัยต่าง ๆ ได้ ๔ ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ ๑ ภัยที่เกิดจากเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงาน (Human Error) เช่น เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในเครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ทั้งด้าน Hardware และ Software ซึ่งอาจทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสียหาย ใช้งานไม่ได้ เกิดการชะงักงัน หรือหยุดทำงาน และส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการเบื้องต้นเพื่อลดปัญหาความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ ดังนี้

๑) จัดหลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจในด้าน Hardware และ Software เบื้องต้น เพื่อลดความเสี่ยงด้าน Human error ให้น้อยที่สุด ทำให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจการใช้และบริหารจัดการเครื่องมืออุปกรณ์ทางด้าน สารสนเทศ ทั้งทางด้าน Hardware และ Software ได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้ความเสี่ยงที่เกิดจาก Human error ลดน้อยลง

๒) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เรื่อง การใช้และการประหยัดพลังงานให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้อง

ประเภทที่ ๒ ภัยที่เกิดจาก Software ที่สร้างความเสียหายให้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ประกอบด้วย ไวรัสคอมพิวเตอร์ (Computer Virus) หนอนอินเทอร์เน็ต (Internet Worm) ม้าโทรจัน (Trojan Horse) และข่าวไวรัสหลอกลวง (Hoax) ซอฟต์แวร์เหล่านี้อาจรบกวนการทำงาน และก่อให้เกิดความเสียหายให้แก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ถึงขั้นทำให้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ภัยจาก Software ดังนี้

๑) ติดตั้ง Firewall ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทำหน้าที่ในการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้

๒) งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และป้องกันการบุกรุกจากภายนอก

๓) ติดตั้งซอฟต์แวร์ Anti-Virus ดักจับไวรัสที่เข้ามาในระบบเครือข่าย และสามารถตรวจสอบได้ว่ามีไวรัสชนิดใดเข้ามาทำความเสียหายกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ประเภทที่ ๓ ภัยจากไฟไหม้ หรือ ระบบไฟฟ้า จัดเป็นภัยร้ายแรงที่ทำให้ความเสียหายแก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ ดังนี้

๑) ติดตั้งอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) เพื่อควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับระบบเครื่องแม่ข่าย (Server) ในกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์จะสามารถให้บริการได้ในระยะเวลาที่สามารถจัดเก็บและสำรองข้อมูลไว้อย่างปลอดภัย

๒) ติดตั้งอุปกรณ์ตรวจจับควัน กรณีที่เกิดเหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้องหรือมีควันไฟเกิดขึ้นภายในห้องควบคุมระบบเครือข่าย อุปกรณ์ดังกล่าวจะส่งสัญญาณแจ้งเตือนที่ หน่วยรักษาความปลอดภัย เพื่อทราบ และรีบเข้ามาระงับเหตุฉุกเฉินอย่างทันท่วงที ซึ่งมีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ

๓) ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงชนิดก๊าซ ที่ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์เพื่อไว้ใช้ในกรณีเหตุฉุกเฉิน (ไฟไหม้) โดยมีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และทดลองใช้งานโดย สม่ำเสมอ

ประเภทที่ ๔ ภัยจากน้ำท่วม (อุทกภัย) ความเสี่ยงต่อความเสียหายจากน้ำท่วมจัดเป็นภัยร้ายแรงที่ทำให้ความเสียหายให้แก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ ดังนี้

๑) เผื่อระวางภัยอันเกิดจากน้ำท่วมโดยติดตามจากพยากรณ์อากาศของกรมอุตุนิยมวิทยาตลอดเวลา

๒) ถอดฮาร์ดดิสก์ Back up ข้อมูลทั้งหมดไปเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

๓) ดำเนินการตัดระบบไฟฟ้าในห้องควบคุม โดยปิดเบรกเกอร์เครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันเครื่องควบคุมเสียหาย และป้องกันภัยจากไฟฟ้า

๔) เจ้าหน้าที่ช่วยกันเคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายไว้ในที่สูง

๕) กรณีน้ำลดลงเรียบร้อยแล้วให้ช่างไฟฟ้าตรวจสอบระบบไฟฟ้าในห้องควบคุมเครือข่ายว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่ และเตรียมความพร้อมห้องควบคุมระบบเครือข่ายสำหรับติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย

๖) ทำการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย พร้อมทั้งทดสอบการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแต่ละเครื่องว่าสามารถให้บริการได้ตามปกติหรือไม่ ตรวจสอบระบบ Network ว่าสามารถเชื่อมต่อและให้บริการกับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายได้หรือไม่

๗) เมื่อตรวจสอบแล้วว่าเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายสามารถให้บริการข้อมูลได้เรียบร้อยแล้ว แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเข้ามาใช้บริการได้ตามปกติ

หมวดที่ ๘

การรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ สถานที่ และสภาพแวดล้อม

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรการในการควบคุมและป้องกันการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งาน หรือเข้าถึงพื้นที่ใช้งานในระบบสารสนเทศ โดยพิจารณาตามความสำคัญของอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูล ซึ่งมีผลบังคับใช้กับผู้ใช้งานและรวมถึงบุคคล และหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

แนวปฏิบัติ

ข้อ ๑ อาคาร สถานที่ และพื้นที่ใช้งานระบบสารสนเทศ หมายถึง ที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย หรือระบบสารสนเทศอื่น ๆ พื้นที่เตรียมข้อมูลจัดเก็บคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากรทางคอมพิวเตอร์ รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ประกอบที่ติดตั้งประจำโต๊ะทำงาน

ข้อ ๒ ห้องควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ต้องมีลักษณะ ดังนี้

- ๑) กำหนดเป็นเขตหวงห้ามเด็ดขาด หรือเขตหวงห้ามเฉพาะโดยพิจารณาตามความสำคัญแล้วแต่กรณี
- ๒) ต้องเป็นพื้นที่ที่ไม่ตั้งอยู่ในบริเวณที่มีการผ่านเข้า-ออก ของบุคคลเป็นจำนวนมาก
- ๓) จะต้องไม่มีป้ายหรือสัญลักษณ์ที่บ่งบอกถึงการมีระบบสำคัญอยู่ภายในสถานที่ดังกล่าว
- ๔) จะต้องปิดล็อก หรือใส่กุญแจประตูหน้าต่างหรือห้องเสมอเมื่อไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่
- ๕) หากจำเป็นต้องใช้เครื่องโทรสารหรือเครื่องถ่ายเอกสาร ให้ติดตั้งแยก ออกจากบริเวณดังกล่าว
- ๖) ไม่อนุญาตให้ถ่ายรูปหรือบันทึกภาพเคลื่อนไหวในบริเวณดังกล่าว เป็นอันขาด
- ๗) จัดพื้นที่สำหรับการส่งมอบผลิตภัณฑ์ โดยแยกจากบริเวณที่มีทรัพยากรสารสนเทศจัดตั้งไว้

เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบจากผู้ไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๓ การกำหนดบริเวณที่ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

๑) มีการจำแนกและกำหนดพื้นที่ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อจุดประสงค์ในการเฝ้าระวัง ควบคุม การรักษาความมั่นคงปลอดภัย จากผู้ที่ไม่ได้รับ อนุญาต รวมทั้งป้องกันความเสียหายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

๒) กำหนดและแบ่งแยกบริเวณพื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ชัดเจน รวมทั้งจัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของพื้นที่ใช้งานและประกาศให้รับทราบทั่วกัน โดยการ กำหนดพื้นที่ดังกล่าวอาจแบ่งออกได้เป็นพื้นที่ทำงานทั่วไป (General Working Area) พื้นที่ทำงานของผู้ดูแลระบบ (System Administrator Area) พื้นที่ติดตั้งอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Equipment Area) พื้นที่จัดเก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Storage Area) และพื้นที่ใช้งานเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN Coverage Area) เป็นต้น

ข้อ ๔ การควบคุมการเข้าออก อาคารสถานที่

๑) กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน ที่มีสิทธิผ่านเข้า-ออก และช่วงเวลาที่มีสิทธิในการผ่านเข้าออกในแต่ละ “พื้นที่ใช้งานระบบ” อย่างชัดเจน

๒) การเข้าถึงอาคารของหน่วยงาน ของบุคคลภายนอก หรือผู้มาติดต่อ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะต้องให้มีการแลกบัตรที่ใช้ระบุตัวตนของบุคคลนั้น ๆ เช่น บัตร ประชาชน ใบอนุญาตเข้าช้ เป็นต้นแล้วทำการลงบันทึกข้อมูลบัตรในสมุดบันทึกและรับแบบฟอร์มการเข้าออกพร้อมกับบัตรผู้ติดต่อ (Visitor)

๓) ให้มีการบันทึกวันและเวลาการเข้า-ออกพื้นที่สำคัญของผู้ที่มาติดต่อ (Visitors)

๔) ผู้มาติดต่อต้องติดบัตรให้เห็นเด่นชัดตลอดระยะเวลาที่อยู่ภายในหน่วยงาน

๕) บริษัทผู้ได้รับการว่าจ้างต้องติดบัตรให้เห็นเด่นชัดตลอดระยะเวลาการทำงาน

๖) จัดเก็บบันทึกการเข้า-ออกสำหรับพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ เช่น (Data Center)

เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบในภายหลังเมื่อมีความจำเป็น

๗) ดูแลผู้ที่มาติดต่อในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญจนกระทั่งเสร็จสิ้นภารกิจ และจากไปเพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินหรือป้องกันการเข้าถึงทางกายภาพโดยไม่ได้รับอนุญาต

๘) มีกลไกการอนุญาตการเข้าถึงพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญของบุคคลภายนอก และต้องมีเหตุผลที่เพียงพอในการเข้าถึงบริเวณดังกล่าว

๙) สร้างความตระหนักให้ผู้ที่มาติดต่อจากภายนอกเข้าใจในกฎเกณฑ์หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติระหว่างที่อยู่ในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ

๑๐) มีการควบคุมการเข้าถึงพื้นที่ที่มีข้อมูลสำคัญจัดเก็บหรือประมวลผลอยู่

๑๑) ไม่อนุญาตให้ผู้ไม่มีกิจเข้าไปในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญเว้นแต่ได้รับการอนุญาต

๑๒) มีการพิสูจน์ตัวตน เช่น การใช้บัตรรูด การใช้รหัสผ่าน เป็นต้น เพื่อควบคุมการเข้า-ออกในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ (Data Center)

๑๓) จัดให้มีการดูแลและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกในขณะที่ปฏิบัติงานในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ

๑๔) จัดให้มีการทบทวน หรือยกเลิกสิทธิ์การเข้าถึงพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๕ ระบบและอุปกรณ์สนับสนุนการทำงาน (Supporting Utilities)

๑) มีระบบสนับสนุนการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานที่เพียงพอต่อความต้องการใช้งานโดยให้มีระบบดังต่อไปนี้

- ระบบสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)
- เครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้าสำรอง (Generator)
- ระบบระบายอากาศ
- ระบบปรับอากาศ และควบคุมความชื้น

๒) ให้มีการตรวจสอบหรือทดสอบระบบสนับสนุนเหล่านั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบทำงานตามปกติ และลดความเสี่ยงจากการล้มเหลวในการทำงานของระบบทำงานผิดปกติหรือหยุดการทำงาน

๓) ติดตั้งระบบแจ้งเตือน เพื่อแจ้งเตือนกรณีที่ระบบสนับสนุนการทำงานภายในห้องเครื่อง

ข้อ ๖ การเดินสายไฟ สายสื่อสาร และสายเคเบิลอื่น ๆ (Cabling Security)

๑) หลีกเลี่ยงการเดินสายสัญญาณเครือข่ายของหน่วยงานในลักษณะที่ต้องผ่านเข้าไปในบริเวณที่มีบุคคลภายนอกเข้าถึงได้

๒) ให้มีการร้อยท่อสายสัญญาณต่าง ๆ เพื่อป้องกันการดักจับสัญญาณ หรือการตัดสายสัญญาณเพื่อทำให้เกิดความเสียหาย

๓) ให้เดินสายสัญญาณสื่อสารและสายไฟฟ้าแยกออกจากกัน เพื่อป้องกันการแทรกแซงรบกวนของสัญญาณซึ่งกันและกัน

๔) ทำป้ายชื่อสำหรับสายสัญญาณและบนอุปกรณ์เพื่อป้องกันการตัดต่อสัญญาณผิดเส้น

๕) จัดทำผังสายสัญญาณสื่อสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

๖) ห้องที่มีสายสัญญาณสื่อสารต่าง ๆ ปิดใส่สลักให้สนิท เพื่อป้องกันการเข้าถึงของบุคคลภายนอก

๗) พิจารณาใช้งานสายไฟเบอร์ออฟติก แทนสายสัญญาณสื่อสารแบบเดิม (เช่น สายสัญญาณแบบ Coaxial cable) สำหรับระบบสารสนเทศที่สำคัญ ๘) ดำเนินการสำรวจระบบสายสัญญาณสื่อสารทั้งหมด เพื่อตรวจหาการติดตั้งอุปกรณ์ดักจับสัญญาณโดยผู้ไม่ประสงค์ดี

ข้อ ๗ การบำรุงรักษาอุปกรณ์ (Equipment Maintenance)

๑) ให้มีกำหนดการบำรุงรักษาอุปกรณ์ตามรอบระยะเวลาที่แนะนำโดยผู้ผลิต

๒) ปฏิบัติตามคำแนะนำในการบำรุงรักษาตามที่คุณผลิตแนะนำ

๓) จัดเก็บบันทึกกิจกรรมการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำหรับการให้บริการทุกครั้ง เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือประเมินในภายหลัง

๔) จัดเก็บบันทึกปัญหาและข้อบกพร่องของอุปกรณ์ที่พบ เพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุงอุปกรณ์ดังกล่าว

๕) ควบคุมและสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการภายนอกที่มาทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในหน่วยงาน

๖) จัดให้มีการอนุมัติสิทธิ์การเข้าถึงอุปกรณ์ที่มีข้อมูลสำคัญโดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอก (ที่มาทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๘ การนำทรัพย์สินของหน่วยงานออกนอกหน่วยงาน (Removal of Property)

๑) ให้มีการขออนุญาตก่อนนำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินนั้นออกไปใช้งานนอกหน่วยงาน

๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการเคลื่อนย้ายหรือนำอุปกรณ์ออกนอกหน่วยงาน

๓) กำหนดระยะเวลาของการนำอุปกรณ์ออกไปใช้งานนอกหน่วยงาน

๔) เมื่อมีการนำอุปกรณ์ส่งคืน ให้ตรวจสอบว่าสอดคล้องกับระยะเวลาที่อนุญาต และตรวจสอบการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ด้วย

๕) บันทึกข้อมูลการนำอุปกรณ์ของหน่วยงานออกไปใช้งานนอกหน่วยงาน เพื่อเอาไว้เป็นหลักฐานป้องกันการสูญหาย รวมทั้งบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อนำอุปกรณ์ส่งคืน

ข้อ ๙ การป้องกันอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่นอกหน่วยงาน (Security of Equipment off-premises)

๑) กำหนดมาตรการความปลอดภัยเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการนำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของหน่วยงานออกไปใช้งาน เช่น การขนส่ง การเกิดอุบัติเหตุกับอุปกรณ์

๒) ไม่ทิ้งอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของหน่วยงานไว้โดยลำพังในที่สาธารณะ

๓) เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบดูแลอุปกรณ์หรือทรัพย์สินเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๑๐ การกำจัดอุปกรณ์หรือนำอุปกรณ์กลับมาใช้งานอีกครั้ง (Secure Disposal or re-use of Equipment)

๑) ให้ทำลายข้อมูลสำคัญในอุปกรณ์ก่อนที่จะกำจัดอุปกรณ์ดังกล่าว

๒) มีมาตรการหรือเทคนิคในการลบหรือเขียนข้อมูลทับบนข้อมูลที่มีความสำคัญในอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นนำอุปกรณ์นั้นไปใช้งานต่อ เพื่อป้องกัน ไม่ให้มีการเข้าถึงข้อมูลสำคัญนั้นได้

หมวดที่ ๙

การดำเนินการตอบสนองเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยทางระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรการในการป้องกันการบุกรุกและการโจมตี หรือเหตุการณ์ละเมิดความปลอดภัยระบบสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย

แนวปฏิบัติ

ข้อ ๑ ระบบป้องกันผู้บุกรุก

๑) ดำเนินการตรวจสอบ Log File หรือรายงานของระบบป้องกันการบุกรุก สิ่งที่ทำ การตรวจสอบมี ดังต่อไปนี้

- มีการโจมตีมากน้อยเพียงใด และเป็นการโจมตีประเภทใดมากที่สุด
- ลักษณะของการโจมตีที่เกิดขึ้นมีรูปแบบที่สามารถคาดเดาได้หรือไม่
- ระดับความรุนแรงมากน้อยเพียงใด
- หมายเลขไอพีของเครือข่ายที่เป็นผู้โจมตี

ข้อ ๒ ระบบไฟร์วอลล์

๑) ดำเนินการตรวจสอบระบบป้องกันการบุกรุก อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒) ดำเนินการตรวจสอบบันทึกของ Log File และรายงานของไฟร์วอลล์ สิ่งที่ต้องตรวจสอบมีดังต่อไปนี้

- Packet ที่ไฟร์วอลล์ได้ทำการ Block
- ลักษณะของ Packet ที่ถูก Block
- Packet ของหมายเลขไอพี ของเครือข่ายใดถูก Block เป็นจำนวนมาก

๓) กรณีตรวจพบการโจมตีระบบหรือเหตุการณ์ละเมิดความปลอดภัยระบบสารสนเทศ ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อตัดสินใจดำเนินการแก้ไขปัญหา

ข้อ ๓ ระบบป้องกันภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ต ภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ต หรือ มัลแวร์ (Malware) ประกอบด้วย ไวรัส หนอนอินเทอร์เน็ต โทรจัน รวมถึงสปายแวร์

๑) ดำเนินการตรวจสอบ Log File และรายงานของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ต สิ่งที่ต้องตรวจสอบมีดังนี้

- มัลแวร์ประเภทใดถูกพบเป็นจำนวนมาก
- มัลแวร์ถูกส่งมาจากเครือข่ายใด และถูกส่งไปยังที่ใด

๒) ศึกษาหาวิธีแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดมัลแวร์ โดยเฉพาะมัลแวร์ประเภทที่ตรวจพบ ว่ากระจายอยู่ในเครือข่ายของหน่วยงานภายใน

๓) ตรวจสอบพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในเครือข่ายติดมัลแวร์หรือส่งมัลแวร์ออกไปข้างนอก ต้องระงับการเชื่อมต่อของเครื่องที่ติดมัลแวร์กับระบบเครือข่าย แล้วทำการแก้ไขเครื่องนั้นทันที

หมวดที่ ๑๐

การสร้างความตระหนักในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการใช้ระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ใช้งานของคณะแพทยศาสตร์
๒. เพื่อให้การใช้งานระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์เกิดความมั่นคงปลอดภัย
๓. เพื่อป้องกันและลดการกระทำความผิดที่เกิดขึ้นจากการใช้ระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่คาดคิด

แนวปฏิบัติ

- ข้อ ๑ จัดให้มีการทบทวน ปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ข้อ ๒ จัดฝึกอบรมแนวปฏิบัติตามแนวนโยบายอย่างสม่ำเสมอ โดยการจัดฝึกอบรมโดยใช้วิธีการเสริมเนื้อหาแนวปฏิบัติตามแนวนโยบายเข้ากับหลักสูตรอบรมต่าง ๆ ตามแผนการฝึกอบรมของหน่วยงาน
- ข้อ ๓ จัดสัมมนาเพื่อเผยแพร่นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติให้กับบุคลากร โดยการจัดสัมมนามีแผนการดำเนินงานปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยจะจัดร่วมกับการสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีการเชิญวิทยากรจาก ภายนอกที่มีประสบการณ์ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศมาถ่ายทอดความรู้
- ข้อ ๔ ติดประกาศประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในลักษณะเกร็ดความรู้ หรือข้อระวังในรูปแบบที่สามารถเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้ง่าย โดยมีการปรับเปลี่ยนเกร็ดความรู้อยู่เสมอ
- ข้อ ๕ ระดมการมีส่วนร่วมและลงสู่ภาคปฏิบัติด้วยการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และสำรวจความต้องการของผู้ใช้งาน
- ข้อ ๖ ให้มีการสร้างความตระหนักเกี่ยวกับโปรแกรมไม่ประสงค์ดี เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถป้องกันตนเองได้และให้รับทราบขั้นตอนปฏิบัติเมื่อพบเหตุโปรแกรมไม่ประสงค์ดีว่าต้องดำเนินการอย่างไร
- ข้อ ๗ สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้ใช้งานให้ตระหนักถึงเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่เกิดขึ้น และสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด เพื่อให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงาน
- ข้อ ๘ ผู้ใช้งานต้องตระหนักและปฏิบัติตามกฎหมายใด ๆ ที่ได้ประกาศใช้ในประเทศไทยรวมทั้งกฎระเบียบ ของคณะแพทยศาสตร์และข้อตกลงระหว่างประเทศอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้หากผู้ใช้งาน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว ถือว่าความผิดนั้นเป็นความผิดส่วนบุคคลซึ่งผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบต่อความผิด ที่เกิดขึ้นเอง

หมวดที่ ๑๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง ผู้อำนวยการ หัวหน้า เจ้าหน้าที่ ตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบด้านสารสนเทศ

แนวปฏิบัติ

ข้อ ๑ ระดับนโยบาย ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- ผู้บริหารระดับสูงสุด (Chief Executive Office: CEO) ของหน่วยงาน
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเทียบเท่าระดับผู้อำนวยการ

๑) รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตลอดจนติดตามกำกับดูแลควบคุมตรวจสอบเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติ

๒) รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้นกรณีระบบคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ แก่หน่วยงานหรือผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ ๒ ระดับบริหาร ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทียบเท่า หัวหน้ากลุ่ม

๑) รับผิดชอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ ตลอดจนศึกษา ทบทวน วางแผนติดตามการบริหารความเสี่ยง และระบบรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒) รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล รักษาความปลอดภัย ระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล

ข้อ ๓ ระดับปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จากหัวหน้าส่วนราชการคณะแพทยศาสตร์เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์

๑) ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

๒) ประสานการปฏิบัติงานตามแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาหาระบบความมั่นคงปลอดภัยของฐานข้อมูลและสารสนเทศจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ

๓) รับผิดชอบควบคุม ดูแล รักษาความปลอดภัย และบำรุงรักษา ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่าย ห้องควบคุมระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๔) ทำการสำรองข้อมูลและเรียกคืนข้อมูล (Backup and Recovery) ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

๕) ป้องกันการถูกเจาะระบบ และแก้ไขปัญหาการถูกเจาะเข้าระบบฐานข้อมูลจากบุคคลภายนอก (Hacker) โดยไม่ได้รับอนุญาต

๖) รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัย ระบบอินเทอร์เน็ต

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

หมวดที่ ๑๒

การบริหารจัดการการใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานภายนอก ได้ปฏิบัติตามนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ คณะแพทยศาสตร์ทำให้ระบบสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

แนวปฏิบัติ

ข้อ ๑ ต้องมีการประเมินความเสี่ยงจากการเข้าถึง ข้อมูล และระบบสารสนเทศ หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการประมวลผลโดยหน่วยงานภายนอก และกำหนดมาตรการควบคุมที่เหมาะสมก่อนที่จะอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูล และระบบสารสนเทศ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวได้

ข้อ ๒ การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานจากหน่วยงานภายนอก ต้องมีการขออนุญาตอย่างเป็นทางการ และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมายก่อนเสมอ

ข้อ ๓ การบริการ และการดำเนินงานจากหน่วยงานภายนอก จะต้องปฏิบัติตาม นโยบายการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ แนวทางการปฏิบัติงาน มาตรฐาน และกฎข้อบังคับต่าง ๆ ของกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๔ ผู้ดูแลระบบต้องให้สิทธิการเข้าถึงข้อมูลต่อหน่วยงานภายนอกเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

ข้อ ๕ ต้องมีการทำสัญญาการรักษาความลับขององค์กร ระหว่างหน่วยงานและหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานก่อนเปิดให้ใช้บริการระบบเสมอ

ข้อ ๖ ผู้ให้บริการหน่วยงานภายนอก ต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน และวิธีการดำเนินงาน เป็นอย่างน้อย เพื่อควบคุมหรือตรวจสอบการให้บริการของผู้ให้บริการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มั่นคงปลอดภัย และเป็นไปตามขอบเขตที่ได้กำหนดไว้

ข้อ ๗ สัญญาระหว่างหน่วยงาน และ หน่วยงานภายนอก ในการให้บริการต้องระบุถึงหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

- รายละเอียดการให้บริการ แผนการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน และสิ่งที่ต้องส่งมอบ
- ระดับการให้บริการ (Service Level)
- หน้าที่และความรับผิดชอบขององค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการให้บริการในครั้งนี้
- ระยะเวลาในการให้บริการ และการตรวจรับงานบริการในครั้งนี้
- ราคา และเงื่อนไขการชำระเงิน
- ความเป็นเจ้าของและลิขสิทธิ์ของอุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ หรือซอฟต์แวร์ ที่ทำการจัดซื้อหรือพัฒนาขึ้น (ถ้ามี)
- การรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการให้บริการแก่องค์กร