



นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
โรงพยาบาลบางสะพานน้อย

พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐

แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของโรงพยาบาลบางสะพานน้อย

โดยประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓. กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศเพื่อให้การดำเนินธุรกรรมด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ตั้งนั้น

คณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการบริหารสารสนเทศโรงพยาบาลบางสะพานน้อย จึงได้จัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศเพื่อให้บุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และเพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาลบางสะพานน้อยเป็นไปอย่างเหมาะสมเกิดประสิทธิภาพสูงสุดมีความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องรวมทั้งเป็นการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะที่ถูกต้อง และจากการถูกคุกคามจากภัยต่างๆซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อโรงพยาบาลบางสะพานน้อยนั้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. การจัดทำนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศเพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัยให้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. กำหนดขอบเขตของระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. นโยบายนี้ต้องเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับในโรงพยาบาลบางสะพานน้อย ได้รับทราบและถือปฏิบัติ นโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

๔. เพื่อกำหนดมาตรฐานแนวทางปฏิบัติและวิธีปฏิบัติให้ผู้บริหารเจ้าหน้าที่และผู้ดูแลความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๕. เพื่อป้องกันมิให้มีผู้กระทำหรือใช้วิธีการใดๆเข้าถึงข้อมูล แก้ไข หรือลายข้อมูลสารสนเทศโดยมิชอบ

๖. นโยบายนี้ต้องมีการดำเนินการตรวจสอบและประเมินนโยบายตามระยะเวลา ๑ ครั้งต่อปี

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	๑
หมวดที่ ๑ การควบคุมการเข้าถึงและการทำงานของระบบสารสนเทศ	๖
ส่วนที่ ๑ การควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ	๖
ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน	๙
ส่วนที่ ๓ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน	๑๑
ส่วนที่ ๔ การบริหารจัดการสินทรัพย์	๑๔
ส่วนที่ ๕ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย	๑๕
ส่วนที่ ๖ การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ	๑๘
ส่วนที่ ๗ การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ	๒๐
ส่วนที่ ๘ การบริหารจัดการซอฟต์แวร์และลิขสิทธิ์และการป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดี	๒๒
ส่วนที่ ๙ การปฏิบัติงานจากภายนอกสำนักงาน	๒๓
ส่วนที่ ๑๐ การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย	๒๔
ส่วนที่ ๑๑ การควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย	๒๕
ส่วนที่ ๑๒ การควบคุมการใช้จ่ายหมายอิเล็กทรอนิกส์	๒๖
ส่วนที่ ๑๓ การควบคุมการใช้อินเทอร์เน็ต	๒๗
ส่วนที่ ๑๔ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล	๒๘
ส่วนที่ ๑๕ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	๒๙
ส่วนที่ ๑๖ การตรวจจับการบุกรุก	๓๑
ส่วนที่ ๑๗ การติดตั้งและกำหนดค่าของระบบ	๓๒
ส่วนที่ ๑๘ การจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์	๓๓
หมวดที่ ๒ การรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูลและสำรองข้อมูล	๓๔
ส่วนที่ ๑ การรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูล	๓๔
ส่วนที่ ๒ การสำรองข้อมูล	๓๖
หมวดที่ ๓ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ	๓๘
ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง	๓๘
ส่วนที่ ๒ ความเสี่ยงที่อาจเป็นอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๙
หมวดที่ ๔ การรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ สถานที่และสภาพแวดล้อม	๔๑
หมวดที่ ๕ การดำเนินการตอบสนองเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยทางระบบสารสนเทศ	๔๕
หมวดที่ ๖ การสร้างความตระหนักในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔๖
หมวดที่ ๗ หน้าที่และความรับผิดชอบ	๔๗
ภาคผนวก ๑ การจัดทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	
ภาคผนวก ๒ แนวปฏิบัติ เมื่อเกิดฟิชซิง (Phishing) ที่เว็บไซต์ฟเวอร์ของโรงพยาบาล	

ข้อ ๑ คำนิยาม

“โรงพยาบาล” หมายถึง โรงพยาบาลบางสะพานน้อย

“การรักษาความมั่นคงปลอดภัย” หมายถึง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโรงพยาบาลบางสะพานน้อย

“มาตรการ” หมายถึง วิธีการที่ตั้งเป็นกฎ ข้อกำหนด ระเบียบ หรือกฎหมายเป็นต้น

“วิธีปฏิบัติ” หมายถึง รายละเอียดที่บอกขั้นตอนเป็นข้อๆ ที่ต้องนำมาปฏิบัติ เพื่อให้ได้มาซึ่งได้กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์

“แนวทางปฏิบัติ” หมายถึง แนวทางที่ไม่ได้บังคับให้ปฏิบัติ แต่แนะนำให้ปฏิบัติตาม เพื่อบรรลุเป้าหมายได้ง่ายขึ้น

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้มีอำนาจในระดับสูงของโรงพยาบาลบางสะพานน้อย

“ผู้ดูแลระบบ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่รับผิดชอบระบบและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถเข้าถึงโปรแกรมเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อกำหนดฐานข้อมูลของเครือข่ายคอมพิวเตอร์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

“สารสนเทศ” หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ได้จากข้อมูลมาผ่านการประมวลผล การจัดระเบียบให้ข้อมูลอยู่รูปของตัวเลข ข้อความ หรือภาพให้เป็นระบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่ายและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารการวางแผน การตัดสินใจ และอื่นๆ

“ระบบคอมพิวเตอร์” หมายถึง อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าโดยได้มีการกำหนดคำสั่งชุดคำสั่ง และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือสิ่งอื่นใดหรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

“ระบบเครือข่าย” หมายถึง ระบบที่สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือการส่งข้อมูลและสารสนเทศระหว่างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆของโรงพยาบาลได้ เช่น ระบบแลน(LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต(Internet)

ระบบแลน (LAN) หมายถึง ระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงานเข้าด้วยกัน เป็นเครือข่ายที่มีจุดประสงค์ เพื่อการติดต่อสื่อสารแลกและสารสนเทศภายในหน่วยงาน

ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) หมายถึง ระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต่างๆเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต่างๆ ของหน่วยงานเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั่วโลก

“ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ” หมายถึง ระบบงานของหน่วยงานที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายมาช่วยในการสร้างสารสนเทศที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้ประกอบการวางแผน บริหาร การสนับสนุนการให้บริการ การพัฒนาและควบคุมการติดต่อสื่อสาร ซึ่งมีองค์ประกอบ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย โปรแกรมฐานข้อมูลและสารสนเทศ เป็นต้น

นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

“การควบคุมการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ” หมายถึง การตรวจสอบการอนุมัติ และการกำหนดสิทธิ์ในการผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่ผู้ใช้

“เครื่องเซิร์ฟเวอร์(Server)” หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบปฏิบัติการหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่ให้บริการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง แก่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นลูกข่ายในระบบเครือข่าย

“อุปกรณ์UPS” หมายถึง เครื่องสำรองไฟฟ้าและปรับแรงดันไฟฟ้าอัตโนมัติในกรณีที่เกิดปัญหาขึ้นมาไฟตกเช่นไฟเกิน ไฟดับ หรือไฟกระชาก เป็นต้นอุปกรณ์โดยที่UPS จะจ่ายพลังงานออกมาอย่างต่อเนื่อง และมีคุณภาพในทุกสถานการณ์ตลอดจนเป็นอุปกรณ์ที่ช่วย ป้องกันความเสียหายที่สามารถเกิดขึ้นกับอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์และ เชื่อมต่อ) รวมถึงหน้าที่ในการจ่ายพลังงานไฟฟ้าสำรองจากแบตเตอรี่ให้แก่อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์เมื่อเกิดปัญหาทางไฟฟ้า

“ซอฟต์แวร์ (Software)” หมายถึง ชุดคำสั่งหรือโปรแกรมที่ใช้สั่งงานให้คอมพิวเตอร์ทำงานซอฟต์แวร์ จึงหมายถึงลำดับขั้นตอนการทำงานที่เขียนขึ้นด้วยคำสั่งของคอมพิวเตอร์ คำสั่งหลักโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จากที่ทราบมาแล้วว่าคอมพิวเตอร์ทำงานตามคำสั่งฐานเป็นเพียงการทำงานพื้นฐานการกระทำกับข้อมูลที่เป็นตัวเลขฐานสอง ซึ่งใช้แทนข้อมูลที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร รูปภาพ เสียงพูดก็ได้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้สั่งงานคอมพิวเตอร์ที่ใช้สั่งงานคอมพิวเตอร์จึงเป็นซอฟต์แวร์ เพราะเป็นลำดับขั้นตอนของคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่งที่ต่างกันได้มากมาย ด้วยซอฟต์แวร์ที่แตกต่างกัน แต่ซอฟต์แวร์จึงหมายรวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทุกประเภทที่ทำให้คอมพิวเตอร์ทำงานได้

“ไวรัสคอมพิวเตอร์” หมายถึง โปรแกรมชนิดหนึ่งที่มีความสามารถในการสำเนาตัวเองเข้าไปติดอยู่ ระบบคอมพิวเตอร์ได้ และถ้ามีโอกาสก็สามารถแทรกเข้าไประบาดในระบบคอมพิวเตอร์อื่นๆซึ่งอาจเกิดจากการนำเอาดีสก์ที่ติดไวรัสจากเครื่องหนึ่งไปใช้อีกเครื่องหนึ่ง หรืออาจผ่านระบบเครือข่าย ระบบสื่อสารข้อมูลไวรัสก็อาจแพร่ระบาดได้เช่นกัน

การที่คอมพิวเตอร์ติดไวรัส หมายถึงไวรัสได้เข้าไปฝังตัวอยู่ในหน่วยความจำของคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไวรัสเป็นแค่โปรแกรมหนึ่งการที่ไวรัสจะเข้าไปอยู่ในหน่วยความจำจะต้องมีการถูกาได้นั้นเรียกให้ทำงานได้ขึ้นอยู่กับประเภทของไวรัสแต่ละตัวปกติผู้ใช้มักจะไม่ทราบว่าได้ทำการปลูก คอมพิวเตอร์ไวรัสนั้นขึ้นมาทำงานแล้ว

“เวชระเบียน” หมายถึง แบบบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัว การเจ็บป่วย และการตรวจรักษาทั้งเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ป่วยแต่ละรายที่มาขอรับบริการตรวจรักษา ณ โรงพยาบาลบางสะพานน้อย

หมวดที่ ๑

การควบคุมการเข้าถึงและการทำงานของระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความปลอดภัย
๒. เพื่อกำหนดกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึงการกำหนดสิทธิ์และการมอบอำนาจ
๓. เพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับรู้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัดรวมถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

แนวปฏิบัติ

ส่วนที่ ๑ การควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ Access(Control)

ข้อ ๑. ผู้ดูแลระบบจะอนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าถึงระบบสารสนเทศที่ต้องการใช้งานได้ต่อเมื่ออนุญาตจากผู้รับผิดชอบ/เจ้าของข้อมูล/เจ้าของระบบ ตามความจำเป็นต่อการใช้งาน เท่านั้น

ข้อ ๒. บุคคลภายนอกที่ต้องการสิทธิในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของจะต่อขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร

ข้อ ๓. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลให้เหมาะสมกับการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ รวมทั้งการทบทวนสิทธิการเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

(๑) กำหนดเกณฑ์ในการอนุญาตให้เข้าถึงการใช้งานสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับอนุญาตการกำหนดสิทธิหรือการมอบอำนาจ ดังนี้

(๑.๑) กำหนดสิทธิของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องฯ เช่น

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

(๑.๒) กำหนดเกณฑ์การระงับสิทธิมอบอำนาจให้เป็นไปตามการบริหารจัดการเข้าถึงของผู้ใช้งาน User Access(Management) ที่ได้กำหนดไว้

(๑.๓) ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงานจะต้องขอ อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการพิจารณาอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การแบ่งประเภทของข้อมูลและการจัดลำดับความสำคัญหรือลดระดับชั้นความลับของข้อมูล ใช้แนวทางตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ๒๕๔๔ ซึ่งระเบียบ พ.ศ. ดังกล่าวเป็นมาตรการที่ละเอียด รอบคอบว่าเป็นแนวทางที่เหมาะสมในการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และในการรักษาความปลอดภัยของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยได้กำหนดกระบวนการและกรรมวิธีต่อเอกสารที่สำคัญไว้ดังนี้

(๒.๑) จัดแบ่งประเภทของข้อมูล ออกเป็น

- ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร เช่น ข้อมูลนโยบายข้อมูลยุทธศาสตร์และคำรับรองข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณการเงินและบัญชี เป็นต้น

- ข้อมูลสารสนเทศด้านการแพทย์และการสาธารณสุข เช่น ข้อมูลผู้ป่วยข้อมูลทางการแพทย์ ข้อมูลสถานพยาบาล เป็นต้น

(๒.๒) จัดแบ่งระดับความสำคัญของข้อมูลออกเป็น ๓ ระดับ คือ

- ข้อมูลที่มีระดับคัญมากที่สุด

- ข้อมูลที่มีระดับคัญปานกลาง

- ข้อมูลที่มีระดับคัญน้อย

(๒.๓) จัดแบ่งลำดับชั้นความลับของข้อมูล

- ข้อมูลลับที่สุด หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุด

- ข้อมูลลับมาก หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

- ข้อมูลลับ หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย

ข้อมูลทั่วไป หมายถึง ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยหรือเผยแพร่ทั่วไป

(๒.๔) จัดแบ่งระดับชั้นการเข้าถึง

- ระดับชั้นสำหรับผู้บริหาร

- ระดับชั้นสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

- ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้มอบหมาย

(๒.๕) รูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบ่งได้ดังนี้

- รูปแบบเอกสารข้อความ Text (Format) เป็นไฟล์ที่ผลิตจากเครื่องมือที่เป็นซอฟต์แวร์ปกติเมื่อเปิดไฟล์จะสามารถเห็นตัวอักษรในไฟล์พอที่จะอ่านข้อความนั้นได้ซึ่งมีรูปแบบอีกหลายรูปแบบ TEXT เช่น Format, Document Format, PDF Format (Portable Document Format)

- รูปแบบเอกสารภาพ Image(Format) เป็นไฟล์ที่ผลิตจากเครื่องมือที่เป็นซอฟต์แวร์มีรูปแบบที่ใช้JPEGเช่นFormat, PNG or GIF Format, Bitmapping Format เป็นต้น

ข้อ๔. ผู้ดูแลระบบ ต้องจัดให้มีการติดตั้งระบบบันทึกและติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และตรวจตราการละเมิดความปลอดภัยที่มีต่อระบบสารสนเทศ

ข้อ๕. ผู้ดูแลระบบ ต้องจัดให้มีการบันทึกรายละเอียดการเข้าถึงระบบสารสนเทศและการเปลี่ยนแปลงสิทธิต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ๖. ผู้ดูแลระบบ ต้องจัดให้มีการบันทึกการผ่านเข้า - ออกสถานที่ตั้งของระบบสารสนเทศเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ๗. กำหนดเวลาการเข้าถึงระบบสารสนเทศ ดังนี้

(๑) ระบบงานบริการ e-Service (Front Office) สำหรับผู้ใช้งานภายนอกสามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา

(๒) ระบบงานภายใน (Back Office) สำหรับผู้ใช้งานภายในตามที่หน่วยงานกำหนด

ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน User Access (Management)

ข้อ ๘. ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดการลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ดังนี้

(๑) จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้ใช้งานหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งาน เพื่อไม่ให้เกิดการลงทะเบียนซ้ำซ้อน

(๓) ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบและให้สิทธิในการเข้าถึงที่เหมาะสมต่อหน้าที่ความ

รับผิดชอบ (ตามข้อ๓)

(๔) ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดให้มีการแจกเอกสารหรือสิ่งที่แสดงเป็นลายลักษณ์อักษร

ให้แก่ผู้ใช้งานเพื่อแสดงถึงสิทธิและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานในการเข้าเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๙. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ เช่น

ระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมประยุกต์(Application) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-Mail) ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต(Internet) เป็นต้น โดยต้องให้สิทธิเฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่และได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๐. ผู้ดูแลระบบต้องทบทวนบัญชีผู้ใช้งานสิทธิการใช้งานสิทธิอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

(๑) จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ที่ยังมีสิทธิในระบบแยกตามหน่วยงาน

(๒) จัดส่งรายชื่อนั้นให้กับผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเพื่อดำเนินการทบทวนรายชื่อ และตรวจสอบสิทธิการใช้งานว่าถูกต้องหรือไม่

(๓) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลต่างๆสิทธิให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งกลับจากหน่วยงาน

(๔) ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการยกเลิกสิทธิการใช้งาน เมื่อลาออกต้องดำเนินการภายใน ๓ วัน หรือ ขอเปลี่ยนก็ต่อเมื่อตำแหน่งภายในต้องดำเนินการภายใน ๗ วัน

ข้อ ๑๑. การบริหารจัดการรหัสผ่าน

(๑) กำหนดการเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกรหัสผ่าน (Password) เมื่อผู้ใช้งานลาออกหรือพ้นจากตำแหน่งหรือยกเลิกการใช้งาน

(๒) กำหนดชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผู้ใช้งานต้องไม่ซ้ำกัน

(๓) ส่งมอบรหัสผ่าน(Password)ชั่วคราวให้กับผู้ใช้งานด้วยวิธีการที่ปลอดภัย หลีกเลี่ยงการใช้บุคคลอื่นหรือการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ที่ไม่มีการป้องกันในการส่งรหัสผ่าน (Password)

(๔) กำหนดให้ผู้ใช้งานตอบยืนยันการได้รับรหัสผ่าน (Password)

(๕) กำหนดจำนวนครั้งที่ยอมให้ผู้ใช้งานใส่รหัสผ่าน (Password) ผิดพลาดได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง

(๖) กำหนดให้ผู้ใช้งานไม่บันทึกหรือเก็บรหัสผ่าน (Password) ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ใน

รูปแบบที่ไม่ได้ป้องกันการเข้าถึง

(๗) ในกรณีมีความจำเป็นต้องให้สิทธิพิเศษกับผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุดผู้ใช้งานนั้น จะต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน โดยมีการกำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้น ระยะเวลาดังกล่าว หรือพ้นจากตำแหน่งและมีการกำหนดสิทธิ พิเศษที่ได้รับว่าสามารถเข้าถึงได้ถึงระดับใดบ้างกำหนดให้รหัสผู้ใช้งานต่างจากรหัสการดังกล่าวและต้องผู้ใช้งานตามปกติ

ข้อ๑๒. ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามประเภทชั้นความลับการในการควบคุมเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงาน รวมถึงวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ มีดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๓ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities)

ข้อ ๑๔. การใช้งานรหัสผ่านผู้ใช้งานต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้ใช้งานมีหน้าที่ในการดูแลรักษาข้อมูลบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) โดยผู้ใช้งานแต่ละคนต้องมีบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) ของตนเอง ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งห้ามทำการเผยแพร่แจกจ่ายทำให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน (Password)

(๒) กำหนดรหัสผ่านประกอบด้วยตัวอักษรไม่น้อยกว่า ๖ ตัวอักษรซึ่งต้องประกอบด้วยตัวเลข (Numerical character) ตัวอักษร (Alphabet) และตัวอักษรพิเศษ (Special character)

(๓) ไม่กำหนดรหัสผ่านส่วนบุคคลจากชื่อหรือนามสกุลของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว

(๔) ไม่ใช้รหัสผ่านส่วนบุคคลสำหรับการใช้แฟ้มข้อมูลร่วมกับบุคคลอื่นผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

(๕) ไม่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจำรหัสผ่านส่วนบุคคลอัตโนมัติ (save password) สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ผู้ใช้งานครอบครองอยู่

(๖) ไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านส่วนบุคคลไว้ในสถานที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นของบุคคลอื่น

(๗) กำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นให้กับผู้ใช้งานให้ยากต่อการเดาและการส่งมอบรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งานต้องเป็นไปอย่างปลอดภัย

(๘) ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

ข้อ ๑๕. การนำการเข้ารหัสมาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับผู้ใช้งานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และต้องใช้วิธีการเข้ารหัส (Encryption) ที่เป็นมาตรฐานสากล

ข้อ ๑๖. การกระทำใดๆ ที่เกิดจากการใช้บัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) อันมีกฎหมายกำหนดให้เป็นความผิดไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดจากผู้ใช้งานหรือไม่ก็ตามให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคล ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบต่อความผิดที่เกิดขึ้นเอง

ข้อ ๑๗. ผู้ใช้งานต้องทำการพิสูจน์ตัวตนทุกครั้งก่อนที่จะใช้สินทรัพย์หรือระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และหากการพิสูจน์ตัวตนนั้นมีปัญหาไม่ว่าจะเกิดจากรหัสผ่านล้าสมัยหรือเกิดจากความผิดพลาดใดๆ ก็ดีผู้ใช้งานต้องแจ้งให้ผู้ดูแลระบบทราบทันทีโดยปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

(๑) คอมพิวเตอร์ทุกประเภทก่อนการเข้าถึงระบบปฏิบัติการต้องทำการพิสูจน์ตัวตนทุกครั้ง

(๒) การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์อื่นในเครือข่ายจะต้องทำการพิสูจน์ตัวตนทุกครั้ง

(๓) การใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet) ต้องทำการพิสูจน์ตัวตนและต้องมีการบันทึกข้อมูลซึ่งสามารถบ่งบอกตัวตนบุคคลผู้ใช้งานได้

(๔) เมื่อผู้ใช้งานไม่อยู่ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องทำการล็อกหน้าจอทุกครั้งและต้องทำการพิสูจน์ตัวตนก่อนการใช้งานทุกครั้ง

(๕) เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องต้องทำการตั้งเวลาพักหน้าจอ (screen saver) โดยตั้งเวลา อย่างน้อย ๑๕ นาที

ข้อ ๑๘. ผู้ใช้งานต้องตระหนักและระมัดระวังต่อการใช้งานข้อมูลไม่ว่าข้อมูลนั้นจะเป็นของโรงพยาบาลหรือเป็นข้อมูลของบุคคลภายนอก

ข้อ ๑๙. ข้อมูลที่เป็นความลับหรือมีระดับความสำคัญที่อยู่ในการครอบครอง/ดูแลของหน่วยงานห้ามไม่ให้ทำการเผยแพร่เปลี่ยนแปลงทำซ้ำหรือทำลาย โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๒๐. ผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาและรับผิดชอบต่อข้อมูลของโรงพยาบาล และข้อมูลของผู้รับบริการหากเกิดการสูญหายโดยน ไปใช้ในทางที่ผิดการเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตผู้ใช้งานต้องมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นด้วย

ข้อ ๒๑. ผู้ใช้งานต้องป้องกันดูแลรักษาไว้ซึ่งความลับความถูกต้องและความพร้อมใช้ของข้อมูล ตลอดจนเอกสาร สื่อบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือสารสนเทศต่างๆ ที่เสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ

ข้อ ๒๒. ผู้ใช้งานมีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะเก็บรักษาใช้งานและป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลตามเห็นสมควร โรงพยาบาล จะให้การสนับสนุนและเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคลและไม่อนุญาตให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดทำการละเมิดต่อข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งานที่ครอบครองข้อมูลนั้นยกเว้นในกรณีที่โรงพยาบาล ต้องการตรวจสอบข้อมูลหรือคาดว่าข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องกับโรงพยาบาล ซึ่งโรงพยาบาล อาจแต่งตั้งให้ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเหล่านั้นได้ตลอดเวลาโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ

ข้อ ๒๓. ห้ามเปิดหรือใช้งาน(Run) โปรแกรมประเภท Peer-to-Peer (หมายถึงวิธีการจัดเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่กำหนดให้คอมพิวเตอร์ในเครือข่ายทุกเครื่องเหมือนกันหรือเท่าเทียมกันหมายความว่าแต่ละเครื่องต่างมีโปรแกรมหรือมีแฟ้มข้อมูลการจัดแบบนี้ที่ตัวเองให้สามารถใช้โปรแกรมหรือแฟ้มข้อมูลของคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้แทนที่จะต้องได้จากเครื่องบริการแฟ้ม(FileServer) เท่านั้น)หรือโปรแกรมที่มีความเสี่ยงในระดับเดียวกัน เช่นบิทเทอร์เรนท์(BitTorrent), อีมูล(Emule) เป็นต้นเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๒๔. ห้ามเปิดหรือใช้งาน(Run) โปรแกรมออนไลน์ทุกประเภทเพื่อความบันเทิง การดูหนังฟังเพลง เกมส์ เป็นต้นในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕. ห้ามใช้สินทรัพย์ของหน่วยงานที่จัดเตรียมให้เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข้อความรูปภาพหรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะขัดต่อศีลธรรมความมั่นคงของประเทศกฎหมาย หรือกระทบต่อภารกิจของโรงพยาบาล

ข้อ ๒๖. ห้ามใช้สินทรัพย์ของหน่วยงานเพื่อการรบกวนก่อให้เกิดความเสียหายหรือใช้ในการโจรกรรมข้อมูลหรือสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมหรือกระทบต่อภารกิจของโรงพยาบาล

ข้อ ๒๗. ห้ามใช้สินทรัพย์ของโรงพยาบาลเพื่อประโยชน์ทางการค้า

ข้อ ๒๘. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการดักข้อมูลไม่ว่าจะเป็นข้อความเสียงหรือสิ่งอื่นใด เครือข่ายระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลโดยเด็ดขาดไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดๆ ก็ตาม

ข้อ ๒๙. ห้ามกระทำการรบกวนทำลาย หรือทำให้ระบบสารสนเทศของหน่วยงานต้องหยุดชะงัก

ข้อ ๓๐. ห้ามใช้ระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลเพื่อการควบคุมคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๑. ห้ามกระทำการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการลักลอบใช้งานหรือรับรู้รหัสส่วนบุคคลของผู้อื่นไม่ว่ากรณีใดๆ เพื่อประโยชน์ในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๓๒. ห้ามติดตั้งอุปกรณ์หรือกระทำการใดๆ เพื่อเข้าถึงระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๓. ระบบงานสารสนเทศทางธุรกิจที่เชื่อมโยงกัน (Business Information Systems) ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาประเด็นต่างๆ ทางด้านความมั่นคงปลอดภัยและจุดอ่อนต่างๆ ก่อนตัดสินใจใช้ข้อมูลร่วมกันในระบบงาน หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะเชื่อมโยงเข้าด้วยกันเช่นโรงพยาบาลหรือหน่วยงานที่มาขอ เชื่อมโยง

- (๑) กำหนดนโยบายและมาตรการเพื่อควบคุมป้องกันและบริหารจัดการการใช้ข้อมูลร่วมกัน
- (๒) พิจารณาจำกัดหรือไม่อนุญาตการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- (๓) พิจารณาว่ามีบุคลากรใดบ้างที่มีสิทธิหรือได้รับอนุญาตให้เข้าใช้งาน
- (๔) พิจารณาเรื่องการลงทะเบียนผู้ใช้งาน
- (๕) ไม่อนุญาตให้มีการใช้งานข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลลับร่วมกันในกรณีที่ระบบไม่ป้องกันที่เพียงพอ

ส่วนที่ ๔ การบริหารจัดการสินทรัพย์(Assets Management)

ข้อ๓๓. ผู้ใช้งานต้องไม่เข้าไปในห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์(OperationCenter หมายถึง สถานที่ที่ใช้สำหรับติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและ/หรืออุปกรณ์บริหารจัดการเครือข่ายที่เป็นเขตหวงห้าม โดยเด็ดขาดเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

ข้อ๓๔. ผู้ใช้งานต้องไม่นำอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนใดออกจากห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

ข้อ๓๕. ผู้ใช้งานต้องไม่นำเครื่องมือหรืออุปกรณ์อื่นใดเชื่อมต่อเข้าเครือข่ายเพื่อการประกอบธุรกิจส่วนบุคคล

ข้อ๓๖. ผู้ใช้งานต้องไม่คัดลอกหรือทำสำเนาแฟ้มข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์กับการใช้งานก่อนได้รับอนุญาต และผู้ใช้งานต้องไม่ใช่หรือลบแฟ้มข้อมูลของผู้อื่นไม่ว่ากรณีใดๆ

ข้อ๓๗. ผู้ใช้งานต้องทลายข้อมูลสำคัญในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูลแฟ้มข้อมูลก่อนที่จะกำจัดอุปกรณ์ดังกล่าว และใช้เทคนิคในการลบหรือเขียนข้อมูลทับบนข้อมูลที่มีความสำคัญในอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นนำอุปกรณ์นั้นไปใช้งานต่อเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเข้าถึงข้อมูลสำคัญนั้นได้และพิจารณาวิธีการทำลายข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูลแต่ละประเภทดังนี้

ประเภทสื่อบันทึกข้อ	วิธีทำลาย
กระดาษ	ใช้การทำลายด้วยเครื่องหั่นทำลายเอกสาร
Flash Drive แผ่นCD/DVD	<ul style="list-style-type: none"> - ให้การทำลายข้อมูลบนFlash Drive ตามมาตรฐาน DOD ๕๒๒๐.๒๒ M ของกระทรวงกลาโหมสหรัฐอเมริกาซึ่งเป็นมาตรฐานการทำลายข้อมูลโดยกาเขียนทับข้อมูลเดิมหลายรอบ - ใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหายใช้การทำลายด้วยเครื่องหั่นทำลายเอกสาร
เทป	ใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหายหรือเผาทำลาย
ฮาร์ดดิสก์	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้การทำลายข้อมูลบนฮาร์ดดิสก์ตามมาตรฐาน DOD ๕๒๒๐.๒๒ M ของกระทรวงกลาโหมสหรัฐอเมริกาซึ่งเป็นมาตรฐานการทำลายข้อมูลโดยการเขียนทับข้อมูลเดิมหลายรอบ - ใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหาย

ข้อ๔๒. ผู้ใช้งานมีสิทธิใช้สินทรัพย์และระบบสารสนเทศต่างๆที่หน่วยงานจัดเตรียมไว้ให้ใช้งานโดยวัตถุประสงค์เพื่อการใช้งานของหน่วยงานเท่านั้นห้ามมิให้ผู้ใช้งานสินทรัพย์และระบบสารสนเทศต่างๆไปใช้ในกิจกรรมที่หน่วยงานไม่ได้กำหนดหรือทำให้เกิดความเสียหายต่อโรงพยาบาล

ข้อ๔๓. ความเสียหายใดๆที่เกิดจากการละเมิดตาม

ข้อ๔๒ ให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ใช้งาน ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

ส่วนที่๕ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย(Network Access Control)

ข้อ๔๔. มาตรการควบคุมการเข้าออกห้องควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย(Server)

- (๑) ผู้ติดต่อจากหน่วยงานภายนอกทุกคนต้องทำการแลกบัตรที่ใช้ระบุตัวตนเช่นบัตร ประชาชน หรือใบอนุญาตขับขี่กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อรับบัตรผู้ติดต่อ(Visitor)แล้วทำการลงบันทึกข้อมูลลงในสมุดบันทึกตามทีระบุไว้ในเอกสารที่**“บันทึกการเข้าออกพื้นที่”**
- (๒) ผู้ติดต่อจากหน่วยงานภายนอกที่นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานนำมาปฏิบัติงานที่ห้องควบคุมระบบเครือข่ายต้องลงบันทึกรายการอุปกรณ์ในแบบฟอร์มการขออนุญาต เข้าออกตามทีระบุไว้ในเอกสาร**“บันทึกการเข้าออกพื้นที่”** ให้ถูกต้องชัดเจน
- (๓) ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในสมุดแบบบันทึกฟอร์มการขออนุญาต เข้าออกกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ๔๕. ผู้ใช้งานจะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายของหน่วยงานต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานและต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยเคร่งครัดโดยผู้ใช้งานต้องกรอกแบบฟอร์ม**“การขอเชื่อมต่อเครือข่าย”**

ข้อ๔๖. การขออนุญาตใช้งานพื้นที่WebServer ชื่อโดเมนย่อย(Sub Domain Name) ที่หน่วยงานรับผิดชอบอยู่จะต้องทหนังสือขออนุญาตต่อหัวหน้าหน่วยงานและจะต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของระบบและผู้ใช้งานอื่นๆ

ข้อ๔๗. ห้ามผู้ใดกระทำการเคลื่อนย้ายติดตั้งเพิ่มเติมหากการใดที่มีผลกระทบต่ออุปกรณ์ส่วนกลางได้แก่ อุปกรณ์จัดเส้นทาง(Router) อุปกรณ์กระจายสัญญาณข้อมูล(Switch) อุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายหลัก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

ข้อ๔๘. ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายเพื่อบริหารจัดการระบบเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพดังต่อไปนี้

(๑) จำกัดสิทธิการใช้งานเพื่อควบคุมผู้ใช้งานให้สามารถใช้งานระบบเครือข่ายที่ได้รับเฉพาะอนุญาตเท่านั้น

(๒) จำกัดเส้นทางการเข้าถึงระบบเครือข่ายที่มีการใช้งานร่วมกัน

(๓) จำกัดการใช้เส้นทางบนเครือข่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายไม่ให้ผู้ใช้งานสามารถใช้เส้นทางอื่นๆได้

(๔) ระบบเครือข่ายทั้งหมดของหน่วยงานที่มีการเชื่อมต่อไปยังระบบเครือข่ายอื่นๆ หน่วยงานต้องเชื่อมต่อผ่านอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกรวมทั้งต้องมีความสามารถในการตรวจจับโปรแกรมประสงค์ร้าย(Malware) ด้วย

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

(๖) การเข้าสู่ระบบเครือข่ายภายในหน่วยโดยงานผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตจำเป็นต้องมีการลงบันทึกเข้าใช้งาน(Login) โดยแสดงตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งานและต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) ด้วยการใส่รหัสผ่านเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผู้ใช้งานก่อนทุกครั้ง

(๗) ต้องป้องกันมิให้หน่วยงานภายนอกที่เชื่อมต่อสามารถมองเห็นIPAddressภายในของระบบเครือข่ายภายในของหน่วยงาน

(๘) จัดทำแผนผังระบบเครือข่าย(Network Diagram) ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของระบบเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอกและอุปกรณ์ต่างๆพร้อมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๙) การระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย

- ผู้ดูแลระบบมีการเก็บบัญชีการขอเชื่อมต่อเครือข่ายได้แก่รายชื่อผู้ขอใช้บริการ

รายละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ขอใช้บริการ IPAddress และสถานที่ติดตั้ง

- ผู้ดูแลระบบต้องจำกัดผู้ใช้งานที่สามารถเข้าใช้อุปกรณ์ได้

- กรณีอุปกรณ์ที่มีการเชื่อมต่อจากเครือข่ายภายนอกต้องมีการระบุหมายเลขอุปกรณ์

ว่าสามารถเข้าเชื่อมต่อกับเครือข่ายภายในได้หรือไม่สามารถเชื่อมต่อได้

- อุปกรณ์เครือข่ายต้องสามารถตรวจสอบ IPAddress ของทั้งต้นทางและปลายทางได้

- ผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์ม “การขอเชื่อมต่อเครือข่าย”

- การเข้าใช้งานอุปกรณ์บนเครือข่ายต้องทการพิสูจน์ตัวตนทุกครั้งที่ใช้ใช้อุปกรณ์

ข้อ๔๙. ผู้ดูแลระบบต้องบริหารควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย(Server)และรับผิดชอบในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย(Server) ในการกำหนดแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงค่าต่างๆของซอฟต์แวร์ระบบ (Systems Software)

ข้อ๕๐. การติดตั้งหรือปรับปรุงซอฟต์แวร์ของระบบงานต้องการขออนุมัติจากผู้ดูแลระบบให้ติดตั้งก่อนดำเนินการ

ข้อ๕๑. กำหนดให้มีการจัดเก็บรหัสต้นฉบับ(source code),คลังโปรแกรม(Library)และเอกสารสำหรับซอฟต์แวร์ของระบบงานไว้ในสถานที่ที่มีความมั่นคงปลอดภัย

ข้อ๕๒. การจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์(Log) เพื่อให้ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์มีความถูกต้องและสามารถระบุถึงตัวบุคคลได้ตามแนวทางพ...คอมพิวเตอร์๒๕๕๐

ข้อ๕๓. กำหนดมาตรการควบคุมการใช้งานระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)จากการกำหนดผู้ใช้งานภายนอกหน่วยงาน เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบตามแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลจากหน่วยงานภายนอกที่ต้องการสิทธิในการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย(Server) ของหน่วยงานจะต้องทเรื่องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขออนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

(๒) มีการควบคุมช่องทาง(Port) ที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบอย่างรัดกุม

(๓) วิธีการใดๆที่สามารถเข้าสู่ข้อมูลหรือระบบข้อมูลได้จากระยะไกลต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

(๒) การเข้าสู่ระบบจากระยะไกลผู้ใช้งานต้องแสดงหลักฐานระบุเหตุผลหรือความจำเป็นในการดำเนินงานกับหน่วยงานอย่างเพียงพอ

(๓) การเข้าสู่ระบบเครือข่ายภายในและระบบสารสนเทศในหน่วยงานจากระยะไกลต้องมีการลงบันทึกเข้าใช้งาน(Login) โดยแสดงตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งานและต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) ด้วยการใส่รหัสผ่านเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผู้ใช้งานก่อนทุกครั้ง

ข้อ๕๔. กำหนดให้มีการแบ่งแยกเครือข่าย ดังต่อไปนี้

(๑) Internet แบ่งแยกเครือข่ายเป็นเครือข่ายตามอาคารต่างๆเพื่อควบคุมการเข้าถึงเครือข่ายที่ไม่ได้รับอนุญาต

(๒) Intranet แบ่งเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอก เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานระบบสารสนเทศภายใน

ข้อ๕๕. กำหนดการป้องกันเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอย่างชัดเจนและต่างๆ ต้องทบทวนการกำหนดค่าParameter ต่างๆ เช่น IP Address อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งนอกจากนี้การกำหนดการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงค่า parameter ต้องแจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบทุกครั้ง

ข้อ๕๖. ระบบเครือข่ายทั้งหมดที่มีการเชื่อมต่อไปยังระบบเครือข่ายอื่นๆภายนอกหน่วยงานต้องเชื่อมต่อผ่านอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกหรือโปรแกรมในการทำPacketFiltering เช่นการใช้ไฟร์วอลล์(Firewall)หรือฮาร์ดแวร์อื่น ๆรวมทั้งต้องมีความสามารถในการตรวจจับมัลแวร์(Malware) ด้วย

ข้อ๕๗. ต้องมีการติดตั้งระบบตรวจจับการบุกรุก (IPS/IDS) เพื่อตรวจสอบการใช้งานของบุคคลที่เข้าใช้งานระบบเครือข่ายของหน่วยงานในลักษณะที่ผิดปกติโดยมีการตรวจสอบการบุกรุกผ่านระบบเครือข่ายการใช้งานในลักษณะที่ผิดปกติและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบเครือข่ายโดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง

ข้อ๕๘. IP address ของระบบงานเครือข่ายภายในจำเป็นต้องมีการป้องกันมิให้หน่วยงานภายนอกที่เชื่อมต่อสามารถมองเห็นได้เพื่อเป็นการป้องกันมิให้บุคคลภายนอกสามารถรู้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างเครือข่ายได้โดยง่าย

ข้อ๕๙. การใช้เครื่องมือต่างๆ(Tools)เพื่อการตรวจสอบระบบเครือข่ายต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบและจำกัดการใช้งานเฉพาะเท่าที่จำเป็น

ส่วนที่ ๖ การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ(Operating System Access Control)

ข้อ ๖๐. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดการลงทะเบียนบุคลากรใหม่ของหน่วยงาน(โดยปฏิบัติตามข้อ ๘) ในการใช้งานตามความจำเป็นรวมทั้งขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการยกเลิกสิทธิการใช้งาน(โดยปฏิบัติตามข้อ ๑๐) เช่น การลาออกหรือการเปลี่ยนตำแหน่งงานภายในหน่วยงาน เป็นต้น

ข้อ ๖๑. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อเข้าใช้งาน

(๑) ผู้ใช้งานต้องกำหนดรหัสผ่านในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่รับผิดชอบ

(๒) หลังจากระบบติดตั้งเสร็จต้องยกเลิกบัญชีผู้ใช้งานหรือเปลี่ยนรหัสผ่านของทุกรหัสผู้ใช้งานที่ได้ถูกกำหนดไว้เริ่มต้นที่มาพร้อมกับการติดตั้งระบบทันที

(๓) ผู้ใช้งานต้องตั้งค่าการใช้งานโปรแกรมถนอมหน้าจอ(Screensaver) เพื่อทำการล็อกหน้าจอภาพเมื่อไม่มีการใช้งานหลังจากนั้นเมื่อต้องการใช้งานผู้ใช้งานต้องใส่รหัสผ่าน(Password) เพื่อเข้าใช้งาน

(๔) ก่อนการเข้าใช้ระบบปฏิบัติการต้องทำการลงบันทึกเข้าใช้งาน(Login) ทุกครั้ง

(๕) ผู้ใช้งานต้องไม่อนุญาตให้ผู้อื่นใช้ชื่อผู้ใช้งาน(Username)และรหัสผ่าน(Password) ของตนในการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานร่วมกัน

(๖) ผู้ใช้งานต้องทำการลงบันทึกออก(Logout) ทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่อยู่ที่หน้าจอเวลานาน

(๗) ห้ามเปิดหรือใช้งานโปรแกรมประเภทPeer-to-Peer หรือโปรแกรมที่มีความเสี่ยงวันแต่จะได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานโรงพยาบาล

(๘) ซอฟต์แวร์ที่โรงพยาบาลฯ ใช้มีลิขสิทธิ์ผู้ใช้งานสามารถขอใช้งานได้ตามความจำเป็นใน หน้าที่และห้ามไม่ให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้งหรือใช้งานซอฟต์แวร์อื่นใดที่ไม่มีลิขสิทธิ์หากตรวจสอบ ถือว่าเป็น ความผิดส่วนบุคคลผู้ใช้งานรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

(๙) ซอฟต์แวร์ที่โรงพยาบาลจัดเตรียมไว้ให้ผู้ใช้งานถือเป็นสิ่งห้ามมิให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้งถอดถอนเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือทาสานาเพื่อนไปใช้งานที่อื่น

(๑๐) ห้ามใช้ทรัพยากรทุกประเภทที่เป็นของโรงพยาบาลเพื่อประโยชน์ทางการค้า

(๑๑) ห้ามผู้ใช้งานนำเสนข้อมูลที่ผิดกฎหมายละเมิดลิขสิทธิ์แสดงข้อความรูปภาพไม่เหมาะสมหรือขัดต่อศีลธรรมกรณีผู้ใช้งานสร้างเว็บเพจบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์

(๑๒) ห้ามผู้ใช้งานของหน่วยงานควบคุมคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๖๒. การระบุและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน(User Identification and Authentication) กำหนดให้ผู้ใช้ใช้งานแสดงตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งานและต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตนด้วยการใช้รหัสผ่านเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผู้ใช้งานก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๖๓. การใช้งานโปรแกรมประเภทยูทิลิตี้(Use of system utilities) ต้องจำกัดและควบคุมการใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้สำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สำคัญ เนื่องจากการใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้บางชนิดสามารถทำให้ผู้ใช้หลักเสี่ยงมาตรการป้องกันทางด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบได้เพื่อป้องกันการละเมิดหรือหลีกเลี่ยงมาตรการความมั่นคงปลอดภัยที่เฝ้าไว้หรือที่มีอยู่แล้วให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบและต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตนสำหรับการเข้าไปใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้ เพื่อจำกัดและควบคุมการใช้งาน

(๒) โปรแกรมยูทิลิตี้ที่นำมาใช้งานต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

(๓) ต้องจัดเก็บโปรแกรมยูทิลิตี้ออกจากซอฟต์แวร์สำหรับระบบงาน

(๔) มีการจำกัดสิทธิ์ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้

(๕) ต้องยกเลิกหรือลบทิ้งโปรแกรมยูทิลิตี้และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานจำเป็นในการใช้งานรวมทั้งต้องป้องกันไม่ให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหรือใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้

นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

โรงพยาบาลบางสะพานน้อย

หน้า ๑๘

ข้อ๖๔. การกำหนดเวลาใช้งานระบบสารสนเทศ(Session time-out)

(๑) กำหนดให้ระบบสารสนเทศมีการตัดและหมดเวลาการใช้งานรวมทั้งปิดการใช้งานด้วยหลังจากที่ไม่มีกิจกรรมการใช้งานช่วงระยะเวลา ๑๕ นาที

(๒) กำหนดให้ระบบสารสนเทศมีการตัดและหมดเวลาการใช้งานเร็วขึ้นสำหรับระบบสารสนเทศที่มีความเสี่ยงสูง

ข้อ๖๕. การจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ(Limitation of connection time)

(๑) กำหนดให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีการจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อสำหรับการใช้งานเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ยาวนานที่สุดภายในระยะเวลาที่กำหนดและกำหนดให้ใช้งานได้ตามช่วงเวลา การทำงานที่หน่วยงานกำหนด

(๒) กำหนดให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความสำคัญสูงกว่าระบบงานที่มีการใช้งานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความสำคัญสูงระบบงานที่มีการใช้งานในสถานที่ที่มีความเสี่ยง(ในที่สาธารณะหรือพื้นที่ภายนอกหน่วยงาน)มีการจำกัดช่วงระยะเวลาการเชื่อมต่อ

ส่วนที่๗ การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ(Application and Information Access Control)

ข้อ๖๖. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดการลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ (โดยปฏิบัติตามข้อ๘)ในการใช้งานตามความจำเป็นรวมทั้งขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการยกเลิกสิทธิการใช้งาน(โดยปฏิบัติตามข้อ๑๐) เช่นการลาออกหรือ การเปลี่ยนตำแหน่งงานภายในหน่วยงาน เป็นต้น

ข้อ ๖๗. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดสิทธิการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมประยุกต์(Application) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-Mail) ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN)ระบบอินเทอร์เน็ต(Internet) เป็นต้น โดยต้องให้สิทธิเฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่และต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรรวมทั้งต้องทบทวนสิทธิดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ๖๘. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดระยะเวลาในการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศต่างๆ เมื่อผู้ใช้งานไม่มีการใช้งานระบบสารสนเทศเกิน ๑๕ นาทีระบบจะยุติการใช้งานผู้ใช้งานต้องทำการการลงบันทึกเข้าใช้งาน(Login) ก่อนเข้าระบบสารสนเทศอีกครั้ง

ข้อ๖๙. ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการสิทธิการใช้งานระบบและรหัสผ่านของบุคลากรดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดการเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกรหัสผ่าน(Password) เมื่อผู้ใช้งานระบบลาออกหรือพ้นจากตำแหน่งงานหรือยกเลิกการใช้งาน

(๒) กำหนดให้ผู้ใช้งานไม่บันทึกหรือเก็บรหัสผ่าน(Password)ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์รูปแบบที่ไม่ได้ป้องกันการเข้าถึง

(๓) กำหนดชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผู้ใช้งานต้องไม่ซ้ำกัน

(๔) ในกรณีมีความจำเป็นต้องให้สิทธิพิเศษกับผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุดผู้ใช้งานนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานโดยมีการกำหนดระยะเวลา การใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวหรือพ้นจากตำแหน่งและมีการกำหนดสิทธิพิเศษได้รับว่าเข้าถึงได้ถึงระดับใดได้บ้าง และต้องกำหนดให้รหัสผู้ใช้งานต่างจากรหัสผู้ใช้งานตามปกติ

ข้อ๗๐. ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามประเภทชั้นความลับในการควบคุมการเข้าข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงานรวมถึงวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับดังต่อไปนี้

(๑) ต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการผ่านระบบงาน

(๒) ต้องกำหนดรายชื่อผู้ใช้งาน(Username) และรหัสผ่าน(Password) เพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวตนจริงของผู้ใช้งานข้อมูลในแต่ละชั้นความลับของข้อมูล

(๓) กำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว

(๔) การรับส่งข้อมูลสำคัญผ่านระบบเครือข่ายสาธารณะควรได้รับการเข้ารหัส(Encryption) ที่เป็นมาตรฐานสากลเช่นSSL, VPN หรือXML Encryption เป็นต้น

(๕) กำหนดการเปลี่ยนรหัสผ่าน(Password) ตามระยะเวลาที่กำหนดของระดับความสำคัญของข้อมูล

(๖) กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในกรณีที่สินทรัพย์ออกนอกหน่วยงานบำรุงรักษาตรวจสอบให้ดำเนินการสำรองและลบข้อมูลที่เก็บอยู่ในสื่อบันทึกก่อนเป็นต้น

- ข้อ๗๑. ระบบซึ่งไวต่อการรบกวนมีผลกระทบและมีความสำคัญสูงให้ ปฏิบัติดังนี้
- (๑) แยกระบบที่ไวต่อการรบกวนออกจากระบบงานอื่นๆ
 - (๒) มีการควบคุมสภาพแวดล้อมของตนเองโดยมีห้องปฏิบัติการงานแยกเป็นสัดส่วน
 - (๓) มีการกำหนดสิทธิให้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิใช้ระบบเท่านั้น
- ข้อ๗๒. การใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้
- (๑) ตรวจสอบความพร้อมของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่จะนำไปใช้งานว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่และตรวจสอบโปรแกรมมาตรฐานว่าถูกต้องตามลิขสิทธิ์
 - (๒) ระวังมิให้บุคคลภายนอกคัดลอกข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ที่นำไปใช้ได้เว้นแต่ข้อมูลที่ได้มีการเผยแพร่เป็นการทั่วไป
 - (๓) เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่แล้วให้รีบส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทันที
 - (๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับคืนต้องตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ที่รับคืนด้วย
 - (๕) หากปรากฏว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นเกิดจากความประมาทอย่างร้ายแรงของผู้นำไปใช้ ผู้นำไปใช้ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

ส่วนที่ ๘ การบริหารจัดการซอฟต์แวร์และลิขสิทธิ์และการป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Software Licensing and intellectual property and Preventing Malwares)

ข้อ ๗๓. โรงพยาบาลได้ให้ความสำคัญต่อเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา ดังนั้น ซอฟต์แวร์ที่หน่วยงานอนุญาตให้ใช้งานหรือที่หน่วยงานมีลิขสิทธิ์ผู้ใช้งานสามารถขอใช้งานได้ตามหน้าที่ความจำเป็นและห้ามมิให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้งหรือใช้งานซอฟต์แวร์อื่นใดที่ไม่มีลิขสิทธิ์การตรวจสอบพบความผิดฐานละเมิดลิขสิทธิ์ถือว่าเป็นความผิดส่วนบุคคลผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

ข้อ ๗๔. ซอฟต์แวร์ (Software) ที่หน่วยงานได้จัดเตรียมไว้ให้ผู้ใช้งานถือเป็นสิ่งจำเป็นต่อการทำงานห้ามมิให้ผู้ใช้งานทำการถอดถอดอำนาจเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือทำสำเนาเพื่อนำไปใช้งานที่อื่น ยกเว้นได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีสิทธิในลิขสิทธิ์

ข้อ ๗๕. คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ (Antivirus) ตามที่หน่วยงานได้ประกาศให้ใช้ตั้งแต่คอมพิวเตอร์นั้นเป็นเครื่องเพื่อการศึกษา โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๗๖. บรรดาข้อมูลไฟล์ซอฟต์แวร์หรือสิ่งอื่นใดที่ได้รับจากผู้ใช้งานอื่นต้องได้รับการตรวจสอบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมไม่ประสงค์ดีก่อนนำมาใช้งานหรือบันทึกทุกครั้ง

ข้อ ๗๗. ผู้ใช้งานต้องการปรับปรุงข้อมูลสำหรับตรวจสอบและปรับปรุงระบบปฏิบัติการ (Update Patch) ให้ใหม่เสมอเพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

ข้อ ๗๘. ผู้ใช้งานต้องพึงระวังไวรัสและโปรแกรมไม่ประสงค์ดีตลอดเวลา รวมทั้งเมื่อพบสิ่งผิดปกติผู้ใช้งานต้องแจ้งเหตุแก่ผู้ดูแลระบบ

ข้อ ๗๙. เมื่อผู้ใช้งานพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัสผู้ใช้งานต้องไม่เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เครือข่าย และต้องแจ้งแก่ผู้ดูแลระบบ

ข้อ ๘๐. ห้ามลักลอบทำสำเนา เปลี่ยนแปลงลบทิ้งซึ่งข้อมูลข้อความเอกสาร หรือสิ่งใดที่เป็นสินทรัพย์ของหน่วยงานหรือของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๘๑. ห้ามทำการเผยแพร่ไวรัสคอมพิวเตอร์มัลแวร์หรือโปรแกรมอันตรายใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายมาสู่สินทรัพย์ของหน่วยงาน สิทธิที่จะพัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใดๆ สามารถดำเนินการได้แต่ต้องไม่ดำเนินการดังนี้

(๑) พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใดๆ ที่จะทำลายกลไกรักษาความปลอดภัยระบบรวมทั้งการ กระทำในลักษณะเป็นการแอบใช้รหัสผ่านการลักลอบทำสำเนาข้อมูลบุคคลอื่นหรือแกะรหัสผ่านของบุคคลอื่น

(๒) พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใดๆ ซึ่งทำให้ผู้ใช้งานมีสิทธิและลดระดับความสำคัญในการครอบครองทรัพยากรระบบมากกว่าผู้ใช้งานอื่น

(๓) พัฒนาโปรแกรมใดที่จะทำซ้ำซ้อนตัวโปรแกรมหรือแฝงตัวโปรแกรมไปกับโปรแกรมอื่นในลักษณะเช่นเดียวกับหนอนหรือไวรัสคอมพิวเตอร์

(๔) พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใดๆ ที่จะทำลายระบบจ กัดสิทธิการใช้ (License) ซอฟต์แวร์

(๕) นำเสนอข้อมูลที่ผิดกฎหมายละเมิดลิขสิทธิ์แสดงข้อความรูปภาพไม่เหมาะสมหรือขัดต่อศีลธรรมประเพณีอันดีงามของประเทศไทยกรณีผู้ใช้งานสร้างเว็บเพจบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ข้อ ๘๒. การพัฒนาซอฟต์แวร์โดยหน่วยงานภายนอก (Outsourced software development)

(๑) จัดให้มีการควบคุมโครงการพัฒนาซอฟต์แวร์โดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอก

(๒) พิจารณาระบุว่าใครจะเป็นผู้มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับรหัสต้นฉบับ (source code) ในการพัฒนาซอฟต์แวร์โดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอก

(๓) พิจารณากำหนดเรื่องการสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบด้านคุณภาพและความถูกต้องของซอฟต์แวร์ที่จะมีการพัฒนาโดยผู้ให้บริการภายนอกโดยระบุไว้ในสัญญาจ้างที่ไว้กับผู้ให้บริการภายนอกนั้น

(๔) ให้มีการตรวจสอบโปรแกรมไม่ประสงค์ดีในซอฟต์แวร์ต่างๆ ที่จะทำการติดตั้งก่อน ดำเนินการติดตั้ง

(๕) หลังจากการส่งมอบการพัฒนาซอฟต์แวร์จากหน่วยงานภายนอกหน่วยงานต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสต่างๆให้พร้อมใช้งาน

ส่วนที่ ๙ การปฏิบัติงานจากภายนอกสำนักงาน(Teleworking)

ข้อ๘๓. ต้องมีการตรวจสอบว่าอุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวซึ่งใช้ในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานจากระยะไกลมีการป้องกันไวรัสและการใช้งานไฟร์วอลล์ตามที่หน่วยงานกำหนด

ข้อ๘๔. ต้องมีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานจากระยะไกลการจัดเก็บข้อมูลและอุปกรณ์สื่อสารไว้ให้กับผู้ใช้งานจากระยะไกล

ข้อ๘๕. ผู้ใช้งานจากระยะไกลทุกคนต้องผ่านการพิสูจน์ตัวตนเพื่อเพิ่มความปลอดภัยจะต้องมีการตรวจสอบ เช่น รหัสผ่านหรือวิธีการเข้ารหัสเป็นต้น

ข้อ๘๖. ไม่อนุญาตให้ใช้งานอุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวเพื่อเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหน่วยงานจากระยะไกลหากอุปกรณ์ดังกล่าวไม่อยู่ภายใต้การควบคุมตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงาน

ข้อ๘๗. ต้องกำหนดชนิดของงานชั่วโมงการทำงานชั้นความลับของข้อมูลระบบงานและบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่อนุญาตและไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงานจากระยะไกล

ข้อ๘๘. ต้องกำหนดขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการขออนุมัติการขอยกเลิกการกำหนดหรือปรับปรุงสิทธิการเข้าถึงระบบงานและการคืนอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานจากระยะไกล

ส่วนที่ ๑๐ การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย(Wireless LAN Access Control)

ข้อ ๘๘. ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมสัญญาณของอุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบไร้สาย(Access Point) ให้ออกนอกพื้นที่ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายน้อยที่สุด

ข้อ ๘๙. ผู้ดูแลระบบต้องทำการเปลี่ยนค่าSSID (Service Set Identifier) ที่ถูกกำหนดเป็นค่าโดยปริยาย(Default) มาจากผู้ผลิตทันทีที่อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบไร้สาย(Access Point) มาใช้งานและกำหนดให้ชื่อ SSID (Service Set Identifier)

ข้อ ๙๐. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดค่าWireless Security เป็นแบบ WEP (Wired Equivalent Privacy) หรือ WPA (Wi-Fi Protected Access) ในการเข้ารหัสข้อมูลระหว่างWireless LAN Client และ อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบไร้สาย(Access Point) และกำหนดค่าให้ไม่แสดงชื่อระบบเครือข่ายไร้สาย

ข้อ ๙๑. ผู้ดูแลระบบเลือกใช้วิธีการควบคุมMACAddress (Media Access Control Address) และชื่อผู้ใช้งาน(Username) รหัสผ่าน(Password) ของผู้ใช้งานที่มีสิทธิในการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายโดยจะอนุญาตเฉพาะอุปกรณ์ที่มี MACAddress (Media Access Control Address) และชื่อผู้ใช้งาน(Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามที่กำหนดไว้เท่านั้น ทำให้เข้าใช้ระบบเครือข่ายไร้สายได้อย่างถูกต้อง

ข้อ ๙๒. ผู้ดูแลระบบต้องมีการติดตั้งไฟร์วอลล์ (Firewall) ระหว่างระบบเครือข่ายไร้สายกับระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน

ข้อ ๙๓. ผู้ดูแลระบบควรกำหนดให้ผู้ใช้งานในระบบเครือข่ายไร้สายติดต่อสื่อสารกับเครือข่ายหน่วยงานผ่านทาง VPN (Virtual Private Network) เพื่อช่วยป้องกันการบุกรุกในระบบเครือข่ายไร้สาย

ข้อ ๙๔. ผู้ดูแลระบบต้องทำการลงทะเบียนอุปกรณ์ทุกตัวที่ใช้ติดต่อบนระบบเครือข่ายไร้สาย

ข้อ ๙๕. ผู้ดูแลระบบต้องใช้ซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายไร้สาย เพื่อคอยตรวจสอบและบันทึกเหตุการณ์ที่น่าสงสัยเกิดขึ้นในระบบเครือข่ายไร้สายและจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบทุก ๓ เดือนและในกรณีที่ตรวจสอบพบการใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายที่ผิดปกติให้ผู้ดูแลระบบรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบทันที

ข้อ ๙๖. ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมดูแลไม่ให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายในการเข้าสู่ระบบอินทราเน็ต(Intranet) และฐานข้อมูลภายในต่างๆของหน่วยงาน

ข้อ ๙๗. ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สายของโรงพยาบาลจะต้องทำการลงทะเบียนกับผู้ดูแลระบบและต้องได้รับพิจารณาอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานอย่างเป็นทางการ

ข้อ ๙๘. ผู้ดูแลระบบต้องทำการลงทะเบียนกหนดสิทธิผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สายให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานก่อนเข้าใช้ระบบเครือข่ายไร้สายรวมทั้งมีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบตามความจำเป็นในการใช้งาน

ส่วนที่๑๑ การควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย(FirewallControl)

ข้อ๑๐๐. หน่วยงานมีหน้าที่ในการบริหารจัดการการติดตั้งและกำหนดค่าของFirewall ทั้งหมด

ข้อ๑๐๑. การกำหนดค่าเริ่มต้นของ Firewall ต้องกำหนดเป็นปฏิเสธทั้งหมด(Deny)

ข้อ๑๐๒. ทุกบริการ(Services) และเส้นทางเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่ไม่อนุญาตPolicyจะต้องถูกห้ามบล็อก(Block) โดย Firewall

ข้อ๑๐๓. ผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตจะต้องทำการลงบันทึกเข้าใช้งาน(Login) ก่อนการใช้งานทุกครั้ง

ข้อ๑๐๔. การกำหนดค่าบริการและการเชื่อมต่อที่อนุญาตจะต้องมีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงค่าต่างๆขอ Firewall

ข้อ๑๐๕. การเข้าถึงตัวอุปกรณ์ Firewall จะต้องสามารถเข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลจัดการเท่านั้น

ข้อ๑๐๖. ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่เข้าออกอุปกรณ์Firewallจะต้องส่งค่าไปจัดเก็บที่อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์โดยจะต้องจัดเก็บข้อมูลจราจรไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

ข้อ๑๐๗. การกำหนดนโยบายในการให้บริการอินเทอร์เน็ตกับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายจะเปิดพอร์ตเชื่อมต่อพื้นฐานของโปรแกรมทั่วไปที่อนุญาตให้ใช้งานซึ่งหากมีความจำเป็นที่จะใช้งานพอร์ตการเชื่อมต่ออื่นนอกเหนือที่กำหนดจะต้องได้รับความยินยอมจากหน่วยงานก่อน

ข้อ๑๐๘. การกำหนดค่าการให้บริการของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในแต่ละส่วนของเครือข่ายจะต้องกำหนดค่าอนุญาตเฉพาะพอร์ตการเชื่อมต่อที่เป็นต่อการให้บริการเท่านั้น

ข้อ๑๐๙. จะต้องมีการสำรองข้อมูลการกำหนดค่าต่างๆของอุปกรณ์ Firewall เป็นประจำทุกสัปดาห์หรือทุกครั้งก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงค่า

ข้อ๑๑๐. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการระบบงานสารสนเทศต่างๆ ภายในหน่วยงานที่มีเป็นอินทราเน็ตจะต้องไม่อนุญาตการเชื่อมต่อเพื่อใช้งานอินเทอร์เน็ตให้มีวันแต่มีความจำเป็นจะต้องอนุญาตเป็นกรณีไป

ข้อ๑๑๑. หน่วยงานมีสิทธิ์ที่จะระงับหรือบล็อกการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่มีการใช้งานที่ผิดนโยบายหรือเกิดจากการทำงานของโปรแกรมที่มีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยจนกว่าจะได้รับการแก้ไข

ข้อ ๑๑๒. การเชื่อมต่อในลักษณะของการ Remote Login จากภายนอกมายังเครื่องแม่ข่ายหรืออุปกรณ์เครือข่ายภายในจะต้องบันทึกรายการของการดำเนินการตามแบบการขออนุญาตดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์เครือข่ายและจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน

ข้อ๑๑๓. ผู้ละเมิดนโยบายด้านความปลอดภัยของ Firewall จะถูกระงับการใช้งานอินเทอร์เน็ตทันที

ส่วนที่๑๒ การควบคุมการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-Mail)

ข้อ๑๑๘. ไม่บันทึกหรือเก็บรหัสผ่าน(Password) ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ๑๑๙. เปลี่ยนรหัสผ่าน(Password) ทุก๓ - ๖ เดือน

ข้อ๑๒๐. ไม่ใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-MailAddress) ของผู้อื่นเพื่ออ่านหรือรับหรือส่งข้อความ ยกเว้นแต่จะได้รับขออนุญาตจากเจ้าของผู้ใช้งานและให้ถือว่าเจ้าของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-Mail) เป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้งานในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-Mail)ของตน

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

ข้อ ๑๒๒. การส่งข้อมูลที่เป็นความลับควรระบุความสำคัญของข้อมูลลงในหัวข้อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เว้นเสียแต่ว่าจะใช้วิธีการเข้ารหัสข้อมูล E-Mail ที่หน่วยงานกำหนดไว้ให้ใช้ความระมัดระวังในการระบุชื่อที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับให้เพื่อป้องกันการส่งผิดตัวผู้รับ

ข้อ๑๒๓. ห้ามส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะเป็นจดหมายขยะ(Spam Mail)

ข้อ๑๒๔. ห้ามส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะเป็นจดหมายลูกโซ่(ChainLetter)

ข้อ๑๒๕. ห้ามส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย หรือสิทธิของบุคคลอื่น

ข้อ๑๒๖. ห้ามส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีไวรัสไปให้กับบุคคลอื่นโดยเจตนา

ข้อ๑๒๗. ให้ระบุชื่อของผู้ส่งในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทุกฉบับที่ส่งไป

ข้อ๑๒๘. ให้ทำการสำรองข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามความจำเป็นอย่างสม่ำเสมอ(แม้ว่าหน่วยงาน จะทำการสำรองข้อมูล E-Mail ไว้ให้แต่ก็เพียงช่วงระยะเวลาหนึ่งเท่า ดังนั้น E-Mail ที่เก่ามากๆ จำเป็นต้องใช้งาน จึงมีความจำเป็นต้องสำรองเก็บไว้ด้วยตนเอง)

ข้อ ๑๒๙. ผู้ใช้งานต้องทำการตรวจสอบเอกสารแนบจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการเปิด เพื่อตรวจสอบไฟล์โดยใช้โปรแกรมป้องกันไวรัสเป็นการป้องกันในการเปิดไฟล์ที่เป็นExecutable file เช่น.exe .com เป็นต้น

ข้อ๑๓๐. ผู้ใช้งานต้องไม่เปิดหรือส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อความที่ได้รับจากผู้

ข้อ๑๓๑. ผู้ใช้งานต้องใช้ข้อความที่ไม่สุภาพหรือรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่เหมาะสมอาจทำให้ เสียชื่อเสียงของหน่วยงานทำให้เกิดความแตกแยกระหว่างหน่วยงานผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ๑๓๒. ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบตู้เก็บจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตนเองทุกวันควรจัดเก็บแฟ้มข้อมูลและ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตนให้เหลือจำนวนน้อยที่สุดและควรลบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ต้องการจากระบบ เพื่อลดปริมาณการใช้เนื้อที่ของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ๑๓๓. ข้อควรระวังผู้ใช้งานควรโอนย้ายจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่จะใช้อ้างอิงภายหลังมายัง คอมพิวเตอร์ของตน เพื่อเป็นการป้องกันผู้อื่นแอบอ่านจดหมายได้ ดังนั้นไม่ควรจัดเก็บข้อมูลหรือจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ได้ใช้แล้วไว้ในตู้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ๑๓๔. ผู้ใช้งานต้องใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐรับ-ส่งข้อมูลในระบบราชการตามมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม๒๕๕๐ เรื่องการพัฒนาระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารใน ภาครัฐ

ส่วนที่ ๑๓ การควบคุมการใช้อินเทอร์เน็ต(Internet)

ข้อ ๑๓๕. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ต้องเชื่อมต่อผ่านระบบรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานจัดสรรไว้เท่านั้นเช่น Proxy, Firewall, IPS-IDS เป็นต้น ห้ามผู้ใช้งานทำการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทางอื่นเช่น Dial-up Modem ยกเว้นแต่ว่ามีเหตุผลความจำเป็นและต้องทำการขออนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๓๖. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตผ่านเว็บเบราว์เซอร์(Web browser) ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสและทำการอัปเดตช่องโหว่ของระบบปฏิบัติการ

ข้อ ๑๓๗. ในการรับส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ผ่านทางอินเทอร์เน็ตจะต้องมีการทดสอบไวรัส (Virus scanning) โดยโปรแกรมป้องกันไวรัสก่อนการรับส่งข้อมูลทุกครั้ง

ข้อ ๑๓๘. ไม่ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต(Internet) ของหน่วยงานเพื่อหาประโยชน์ในเชิงพาณิชย์เป็นการส่วนบุคคลและทำการเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสมเช่น เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรมเว็บไซต์ที่มีเนื้อหาอันอาจกระทบกระเทือนหรือเป็นภัยต่อความมั่นคงต่อชาติศาสนาพระมหากษัตริย์หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคมละเมิดสิทธิของผู้อื่นหรือข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายให้กับหน่วยงาน

ข้อ ๑๓๙. ห้ามเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ยังไม่ได้ประกาศอย่างเป็นทางการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)

ข้อ ๑๔๐. รมิตรระวางการดาวน์โหลดโปรแกรมใช้งานจากระบบอินเทอร์เน็ต(Internet) การอัปเดต (Update) โปรแกรมต่างๆต้องเป็นไปโดยไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

ข้อ ๑๔๑. ในการใช้งานกระดานสนทนาอิเล็กทรอนิกส์ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่สคัญและเป็นความลับของหน่วยงาน

ข้อ ๑๔๒. ในการใช้งานกระดานสนทนาอิเล็กทรอนิกส์ต้องไม่เสนอความคิดเห็นหรือใช้ข้อความที่ยั่วให้ร้ายที่จะทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของหน่วยงานการหลายความสัมพันธ์กับบุคลากรของหน่วยงานอื่นๆ

ข้อ ๑๔๓. ผู้ใช้งานไม่นำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์ใดๆที่มีลักษณะอันเป็นเท็จอันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรอันเป็นความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายหรือภาพลักษณะอันไม่ทำการเผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวผ่านอินเทอร์เน็ต

ข้อ ๑๔๔. หลังจากใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต(Internet) เสร็จแล้วให้ปิดเว็บเบราว์เซอร์เพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่นๆ

ข้อ ๑๔๕. หลังจากใช้งานอินเทอร์เน็ตเสร็จแล้วให้ทำการออกจากระบบเพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่นๆ

ข้อ ๑๔๖. ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัด

ส่วนที่๑๔ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

ข้อ๑๔๗. แนวทางปฏิบัติการใช้งานทั่วไป

(๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานอนุญาตให้ใช้งานเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงานเพื่อใช้ในงานราชการ

(๒) โปรแกรมที่ได้ถูกติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต้องเป็นโปรแกรมหน่วยงานได้ซื้อลิขสิทธิ์มาอย่างถูกต้องตามกฎหมายดังนั้นห้ามผู้ใช้งานคัดลอกโปรแกรมต่างๆ และไปติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวหรือแก้ไขหรือลบไปให้ผู้อื่นใช้งานโดยผิดกฎหมาย

(๓) ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้งและแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของหน่วยงาน

(๔) การเคลื่อนย้ายหรือส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลตรวจสอบจะต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลเท่านั้น

(๕) ก่อนการใช้งานสื่อบันทึกพกพาต่างๆต้องมีการตรวจสอบเพื่อหาไวรัสโดยโปรแกรมป้องกันไวรัส

(๖) ผู้ใช้งานมีหน้าที่และรับผิดชอบต่อการดูแลรักษาความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์

(๗) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ตนเองครอบครองใช้งานอยู่เมื่อใช้งานประจำวันเสร็จสิ้นหรือเมื่อมีการยุติการใช้งานเกินกว่า ๑ ชั่วโมง

(๘) ทำการตั้งค่าScreen Saver ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองรับผิดชอบให้มีการล็อกหน้าจอหลังจากที่ไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาทีเพื่อป้องกันบุคคลอื่นมาใช้งานที่เครื่องคอมพิวเตอร์

(๙) ห้ามนำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่เป็นเจ้าของมาใช้กับระบบเครือข่ายหน่วยงานยกเว้นจะรับการตรวจสอบจากผู้ดูแลระบบของหน่วยงานก่อนการใช้งาน

ข้อ๑๔๘. การใช้รหัสผ่าน

(๑) ผู้ใช้ต้องจัดเก็บรหัสผ่านเป็นความลับ

(๒) ไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านแล้วติดไว้หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์

(๓) ควรเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓-๖ เดือน

ข้อ๑๔๙. การป้องกันจากโปรแกรมชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์(Malware)

(๑) ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบหาไวรัสจากสื่อต่างๆเช่นFloppy Disk, Flash Drive และ Data Storage อื่นๆ ก่อนนำมาใช้งานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์

(๓) ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบไฟล์ที่แนบมากับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ตด้วยโปรแกรมป้องกันไวรัสก่อนใช้งาน

(๔) ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ใดที่มีชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์รวมอยู่ด้วยซึ่งมีผลทำให้ชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์รวมอยู่ด้วย ทำให้ข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือชุดคำสั่งอื่นเกิดความเสียหายถูกทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่งที่กำหนดไว้

ข้อ๑๕๐. การสำรองข้อมูลและการกู้คืน

(๑) ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในการสำรองข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้บนสื่อบันทึกอื่นๆ เช่น CD, DVD, External Hard Disk เป็นต้น

(๒) ผู้ใช้งานมีหน้าที่เก็บรักษาสื่อข้อมูลสำรอง(BackupMedia) ไว้ในสถานที่ที่เหมาะสมไม่เสี่ยงต่อการรั่วไหลของข้อมูลและทดสอบการกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้อย่างสม่ำเสมอ

(๓) ผู้ใช้งานต้องประเมินความเสี่ยงว่าข้อมูลที่เก็บ HardDisk ไม่ควรจะเป็นข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวข้องกับการทำงาน เพราะหาก Hard Disk เสียไปก็ไม่กระทบต่อการดำเนินการของหน่วยงาน

ส่วนที่๑๕ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

ข้อ๑๕๑. แนวทางปฏิบัติการใช้งานทั่วไป

(๑) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาที่หน่วยงานอนุญาตให้ใช้งานเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงานเพื่อใช้งานราชการ

(๒) โปรแกรมที่ได้ถูกติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาของหน่วยงานต้องเป็นโปรแกรมที่ได้ถูกติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาของหน่วยงานต้องเป็นโปรแกรมที่หน่วยงานได้ซื้อลิขสิทธิ์มาอย่างถูกต้องตามกฎหมายดังนั้นห้ามผู้ใช้งานคัดลอกโปรแกรมต่างๆ และไปติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวหรือแก้ไขหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้งานโดยผิดกฎหมาย

(๓) ผู้ใช้งานต้องศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานอย่างละเอียดเพื่อการใช้งานอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

(๔) ไม่ดัดแปลงแก้ไขส่วนประกอบต่างๆ ของคอมพิวเตอร์และรักษาสภาพของคอมพิวเตอร์ให้มีสภาพเดิม

(๕) ในกรณีที่ต้องการเคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาควรใส่กระเป๋าสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เพื่อป้องกันอันตรายที่เกิดจากการกระทบกระเทือนเช่น การตกจากโต๊ะทำงานหรือหลุดมือ เป็นต้น

(๖) หลีกเลี่ยงการใช้นิ้วหรือของแข็งเช่นปลายปากกา กดสัมผัสหน้าจอLCD ให้เป็นรอยขีดข่วนหรือทำให้จอ LCD ของเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาแตกเสียหายได้

(๗) ไม่วางของทับบนหน้าจอและแป้นพิมพ์

(๘) การเช็ดทำความสะอาดหน้าจอภาพต้องเช็ดอย่างเบามือที่สุดและต้องเช็ดไปในแนวทางเดียวกันห้ามเช็ดแบบหมุนวนเพราะจะทำให้หน้าจอมีรอยขีดข่วนได้

(๙) การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาเป็นระยะเวลานานเกินไปในสภาพที่มีอากาศร้อนจัดต้องปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นการพักเครื่องสักระยะหนึ่งก่อนเปิดใช้งานใหม่อีกครั้ง

(๑๐) การเคลื่อนย้ายเครื่องขณะที่เครื่องเปิดใช้งานอยู่ให้ทกรยกจากฐานภายใต้แป้นพิมพ์ ห้ามย้ายเครื่องโดยการดึงหน้าจอภาพขึ้น

ข้อ๑๕๒. ความปลอดภัยทางด้านกายภาพ

(๑) ผู้ใช้งานมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันการสูญหาย เช่น ควรล็อกเครื่องขณะที่ไม่ได้ใช้งานไม่วางเครื่องทิ้งไว้ในที่สาธารณะหรือในบริเวณที่มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย

(๒) ผู้ใช้งานไม่เก็บหรือใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพาในสถานที่ที่มีความร้อนความชื้นฝุ่นละอองสูงและต้องระวังป้องกันการตกกระทบ

ข้อ๑๕๓. การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ

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

(๒) ผู้ใช้งานต้องกำหนดรหัสผ่านให้มีคุณภาพดีและรัดกุม

นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

โรงพยาบาลบางสะพานน้อย หน้า๒๙

(๓) ผู้ใช้งานต้องตั้งการใช้งานโปรแกรมรักษาจอภาพ (ScreenSaver) โดยตั้งเวลาประมาณ ๑๕ นาทีให้ทำการล็อกหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งานหลังจากนั้นเมื่อต้องการใช้งานใส่รหัสผ่าน

(๔) ผู้ใช้งานต้องทำการ Logout ออกจากระบบทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่อยู่ที่หน้าจอนาน

ข้อ๑๕๔. การใช้รหัสผ่านให้ผู้ใช้งาน

(๑) ผู้ใช้ต้องจัดเก็บรหัสผ่านเป็นความลับ

(๒) ไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านแล้วติดไว้หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์

(๓) ควรเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓-๖ เดือน

ข้อ๑๕๕. การสำรองข้อมูลและการกู้คืน

(๑) ผู้ใช้งานต้องทำการสำรองข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาโดยวิธีการและสื่อต่างๆ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล

(๒) ผู้ใช้งานต้องจะเก็บรักษาสื่อสำรองข้อมูล (Backup media) ไว้ในสถานที่ที่เหมาะสมไม่เสี่ยงต่อการรั่วไหล เสี่ยงต่อการรั่วไหลของข้อมูล

(๓) แผ่นสื่อสำรองข้อมูลต่างๆที่เก็บข้อมูลไว้จะต้องทำการทดสอบการกู้คืนอย่างสม่ำเสมอ

(๔) แผ่นสื่อสำรองข้อมูลที่ไม่ใช้งานแล้วต้องทำลายไม่ให้นำไปใช้งานได้

(๕) ผู้ใช้งานต้องประเมินความเสี่ยงว่าข้อมูลที่เก็บ HardDisk ไม่ควรจะเป็นข้อมูลส่วนที่สำคัญเกี่ยวข้องกับการทำงาน เพราะหาก Hard Disk เสียจะไม่กระทบต่อการดำเนินการของหน่วยงาน

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

ข้อ ๑๕๖. IDS/IPS Policy เป็นนโยบายการติดตั้งระบบตรวจสอบการบุกรุก และตรวจสอบความปลอดภัยของเครือข่าย เพื่อป้องกันทรัพยากร ระบบสารสนเทศ และข้อมูลบนเครือข่ายภายในหน่วยงาน ความมั่นคงปลอดภัยเป็นแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการบุกรุกเครือข่าย พร้อมกับบทบาทความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

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

ข้อ ๑๕๘. ระบบทั้งหมดที่สามารถเข้าถึงได้จากอินเทอร์เน็ตหรือที่สาธารณะจะต้องผ่านการตรวจสอบระบบ IDS/IPS

ข้อ ๑๕๙. ระบบทั้งหมดในDMZ (Demilitarized zone) จะต้องได้รับการตรวจสอบรูปแบบการให้บริการก่อนการติดตั้งและเปิดให้บริการ

ข้อ ๑๖๐. โฮสต์ (Host) และเครือข่ายทั้งหมดที่มีการส่งผ่านข้อมูลผ่าน IDS/IPSจะต้องมีการบันทึกผลการตรวจสอบ

ข้อ ๑๖๑. ระบบ IDS/IPS จะต้องมีการตรวจสอบและUpdate Patch/Signature เป็นประจำ

ข้อ ๑๖๒. ต้องมีการตรวจสอบเหตุการณ์ ข้อมูลจราจร พฤติกรรมการใช้งาน กิจกรรม และบันทึกปริมาณข้อมูลเข้าใช้งานเครือข่ายเป็นประจำทุกวันโดยผู้ดูแลระบบ

ข้อ ๑๖๓. IDS/IPS จะทำงานภายใต้กฎควบคุมพื้นฐานของ Firewall ที่ใช้ในการเข้าถึงเครือข่ายของระบบสารสนเทศตามปกติ

ข้อ ๑๖๔. เครื่องแม่ข่ายที่มีการติดตั้งHost-Based IDS จะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลประจำวัน

ข้อ ๑๖๕. พฤติกรรมการใช้งาน กิจกรรม หรือเหตุการณ์ทั้งหมด ที่มีความเสี่ยงต่อการบุกรุก ระบบพฤติกรรมที่น่าสงสัยหรือการพยายามเข้าระบบประสบความสำเร็จและไม่ประสบความสำเร็จและไม่ประสบความสำเร็จจะต้อง มีการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันทีที่ตรวจพบ

ข้อ ๑๖๕. พฤติกรรมกิจกรรมที่น่าสงสัยหรือระบบการทำงานที่ผิดปกติ ที่ถูกค้นพบ จะต้องมีการทำรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ ภายใน ๑ ชั่วโมงที่ตรวจพบ

ข้อ ๑๖๖. การตรวจสอบการบุกรุกทั้งหมดจะต้องเก็บบันทึกข้อมูลไว้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

ข้อ ๑๖๗. ระบบ IDS/IPS มีรูปแบบการตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ได้แก่ผลการตรวจพบรายงานของเหตุการณ์ต่างๆ ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อลดความเสียหาย ลบซอฟต์แวร์มัลแวร์ที่ตรวจพบ ป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดอีกในอนาคตเนิ่นการตามแผน

ข้อ ๑๖๘. หน่วยงานมีสิทธิในการยุติการเชื่อมต่อเครือข่ายของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีพฤติกรรมบุกรุกระบบ โดยไม่ต้องมีการแจ้งแก่ผู้ใช้งานล่วงหน้า

ข้อ ๑๖๙. ผู้ที่ถูกตรวจสอบว่าพยายามทำการอันใดที่เป็นการละเมิดนโยบายของกระทรวงพยาบาลการพยาบาลเข้าถึงระบบโดยมิชอบ การโจมตีระบบมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทำงานของระบบสารสนเทศหรือ จะถูกระงับการใช้ เครือข่ายทันทีหากการกระทำ ดังกล่าวเป็นการกระทำที่สอดคล้องกับ กฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือเป็นการกระทำที่ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลพยากรณ์และทรัพยากรระบบของหน่วยงานจะต้องถูกดำเนินคดีตามขั้นตอนของกฎหมาย

ส่วนที่๑๗ การติดตั้งและกำหนดค่าของระบบ(System Installation and Configuration)

- ข้อ๑๗๐. การปรับปรุงระบบปฏิบัติการOperating(System Update)
- (๑) ตรวจสอบเครื่องแม่ข่าย และอุปกรณ์ระบบ
 - (๒) ติดตั้งระบบปฏิบัติการตรงตามความต้องการการใช้งาน
 - (๓) กำหนดชื่อและรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบ และชื่อผู้ใช้งาน (User)
 - (๔) กำหนดค่าติดตั้ง ชื่อเครื่อง Computer(Name) / IP Address
 - (๕) ปรับปรุง /กำหนดค่าระดับความปลอดภัยของระบบปฏิบัติการ(กรณีที่มีระบบปฏิบัติการที่มีService Patch Update)
 - (๖) ติดตั้งโปรแกรมAntivirus/ปรับปรุงVirus Definition และ กำหนดค่าการตรวจสอบระบบการสแกนและปรับปรุงโปรแกรม
- ข้อ๑๗๑.การบริหารบัญชีผู้ใช้งาน/สิทธิการเข้าถึงและการใช้งานระบบ(User) (Account Management)
- (๑) กำหนดชื่อและรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบ System (Administrator)
 - (๒) กำหนดชื่อผู้ใช้งาน User Name และรหัสผ่าน Password
 - (๓) บันทึกบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิการเข้าใช้ระบบ
- ข้อ๑๗๒. การปรับปรุงการรักษาความปลอดภัย/Anti-Virus (System Security & Anti-virus Update)
- (๑) การเข้าใช้ระบบติดตาม เฝ้าระวัง ระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์
 - (๒) ประสิทธิภาพของระบบ (Performance) หรือตรวจสอบจากระบบรักษาความปลอดภัยที่ติดตั้ง
 - (๓) ปรับปรุง/กำหนดค่าระบบความปลอดภัย ให้เหมาะสมกับปัญหา
 - (๔) ปรับปรุงโปรแกรมAnti-virus และ Definition ให้ทันสมัยเป็นประจำทุกสัปดาห์
 - (๕) ดำเนินการScan ตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ เป็นประจำ
- ข้อ๑๗๓. ติดตั้ง/ปรับปรุงระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management Operation)
- (๑) ติดตั้งระบบจัดการฐานข้อมูล ตามความต้องการของระบบงานที่หน่วยงานใช้
 - (๒) กำหนดค่าระบบหรือโปรแกรมฐานข้อมูลให้ทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพตามระบบฐานข้อมูลที่กำหนด
 - (๓) สร้างและกำหนดรายชื่อผู้บริหารระบบฐานข้อมูล Database(Admin) ชื่อผู้ใช้งานอื่นและสิทธิการใช้
 - (๔) ปรับปรุง/กำหนดค่าระบบให้เหมาะสม ทันสมัย หรือป้องกันการเปิดปัญหาอยู่เสมอ
- ข้อ๑๗๔. ติดตั้งฐานข้อมูลโปรแกรมระบบงานต่าง ๆ/กำหนดค่าระบบของโปรแกรมและกำหนดผู้ใช้และสิทธิการเข้าใช้บริการ หรือเข้าถึงฐานข้อมูล
- (๑) ติดตั้งโปรแกรมระบบงานตามความต้องการหรือการพัฒนาโปรแกรม
 - (๒) กำหนดค่าหรือโปรแกรมหรือบริการงานร่วมกับระบบปฏิบัติการให้เป็นไปตามโปรแกรมหรือระบบงานนั้นอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- (๓) ติดตั้งฐานข้อมูลและเชื่อมต่อระบบงาน และทดสอบการให้บริการตามระบบงานนั้นจนครบถ้วน
- (๔) แจ้งผู้ใช้งานหรือเจ้าของระบบงานให้สามารถเริ่มใช้งานได้โดยแจ้งรายชื่อโพรเซสผ่าน และสิทธิการเข้าใช้ระบบและฐานข้อมูลตามที่กำหนดไว้
- (๕) กำหนดเกณฑ์การสำรองข้อมูล ทดสอบกู้คืนRestore(Test)
- (๖) บันทึกข้อกำหนด ค่าติดตั้ง และบัญชีชื่อผู้ใช้งานแต่ละระดับของระบบทุกครั้งที่มีการสร้างหรือปรับปรุง

ส่วนที่๑๘ การจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์(Log)

ข้อ๑๗๕. จัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์(Log) ไว้ในสื่อเก็บข้อมูลที่สามารถรักษาความครบถ้วนถูกต้องแท้จริง ระบุตัวบุคคลที่เข้าถึงสื่อดังกล่าวได้ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บและกำหนดชั้นต้องความลับในการเข้าถึง

ข้อ๑๗๖. ห้ามแก้ไขข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์(Log) ที่เก็บรักษาไว้

ข้อ๑๗๗. กำหนดให้มีการบันทึกการทำงานของระบบบันทึกการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน (Application Logs) และบันทึกรายละเอียดของระบบป้องกันการบุกรุก เช่น บันทึก-การเข้าระบบ บันทึกการพยายามเข้าสู่ระบบ เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการใช้ตรวจสอบและต้องเก็บบันทึกไว้อย่างน้อย ๙๐ วัน นับตั้งแต่การใช้งานสิ้นสุดลง โดยปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ข้อ๑๗๘. ต้องมีวิธีการป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบันทึกต่างๆ และจำกัดสิทธิการเข้าถึงบันทึกเหล่านั้นให้เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

หมวดที่ ๒

การรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูลและสำรองข้อมูล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ระบบสารสนเทศของหน่วยงานสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้เป็นมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบในการปฏิบัติงานให้หน่วยงานอย่างเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
๓. เพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับรู้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัดและตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

แนวปฏิบัติ

ส่วนที่ ๑ การรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูล

- ข้อ ๑. กำหนดสิทธิและความสำคัญของข้อมูลและฐานข้อมูล
- (๑) จัดทำบัญชีฐานข้อมูล การจำแนกกลุ่มทรัพยากรของระบบหรือการทำงานโดยให้กำหนดกลุ่มผู้ใช้งานและสิทธิของกลุ่มผู้ใช้งาน
 - (๒) กำหนดเกณฑ์ในการอนุญาตให้เข้าถึงการใช้งานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตกำหนดสิทธิหรือการมอบอำนาจ ดังนี้
 - (๒.๑) กำหนดสิทธิของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
 - อ่านอย่างเดียว
 - สร้างข้อมูล
 - ป้อนข้อมูล
 - แก้ไข
 - อนุมัติ
 - ไม่มีสิทธิ
 - (๒.๒) กำหนดเกณฑ์การระงับสิทธิ์ การมอบอำนาจให้เป็นไปตามการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน User Access(Management) ที่ได้กำหนดไว้
 - (๒.๓) ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงานจะต้องขออนุญาตเป็นลักษณะอักษรและได้รับการพิจารณาอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ดูแลได้รับมอบหมาย
- (๓) ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อการจัดเก็บข้อมูล
- (๓.๑) จัดแบ่งประเภทของข้อมูล ออกเป็น
 - ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร เช่น ข้อมูลนโยบาย ข้อมูลยุทธศาสตร์และรับรองข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณการเงินและบัญชี เป็นต้น
 - ข้อมูลสารสนเทศด้านการพาณิชย์ที่ให้บริการ เช่น ข้อมูลดัชนีเศรษฐกิจ การค้าระหว่างประเทศของไทย ข้อมูลเศรษฐกิจการค้าจังหวัด เป็นต้น
 - (๓.๒) จัดแบ่งระดับความสำคัญของข้อมูล ออกเป็น ๓ ระดับ คือ
 - ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญมากที่สุด
 - ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญปานกลาง
 - ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญน้อย

นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

โรงพยาบาลบางสะพานน้อย

หน้า ๓๔

- (๓.๓) จัดแบ่งลำดับชั้นความลับของข้อมูล
 - ข้อมูลลับที่สุดหมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุด
 - ข้อมูลลับมาก หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - ข้อมูลลับ หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย
 - ข้อมูลทั่วไป หมายถึง ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยหรือเผยแพร่ทั่วไปได้
- (๓.๔) จัดแบ่งระดับชั้นการเข้าถึง
 - ระดับชั้นสำหรับผู้บริหาร
 - ระดับชั้นสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
 - ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้มอบหมาย
- (๓.๕) การกำหนดเวลาที่ได้เข้าถึง
- (๓.๖) การกำหนดจำนวนช่องทางที่สามารถเข้าถึง

ข้อ๒. ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศทุกประเภทในฐานะข้อมูลต้องได้รับการจัดระดับการป้องกันผู้มีสิทธิเข้าใช้หรือดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นต่อมาตรการรักษาความปลอดภัยที่

ข้อ๓. การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นความลับให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ๑ ข้อหมวดที่๑๒

ข้อ๔. หน่วยงานเจ้าของฐานข้อมูล ผู้มีสิทธิและอำนาจในสายงานเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของผู้ใช้งาน และโปรแกรมที่ได้รับอนุญาตให้กระทำการใดๆ กับข้อมูลนั้นได้ตามสิทธิและจัดให้มีแฟ้มลงบันทึกเข้าออก(Log File) การใช้งานสำหรับฐานข้อมูลตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งานฐานข้อมูล

ข้อ๕. ในกรณีฐานข้อมูลที่มีการใช้ร่วมกันระหว่างส่วนราชการหรือแลกเปลี่ยนขอใช้ข้อมูลจากส่วนราชการหรือ แลกเปลี่ยนขอใช้ข้อมูลจากส่วนหรือ ราชการให้จัดทำข้อตกลงการใช้ข้อมูล หรือสำหรับการแลกเปลี่ยนสารสนเทศระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน ภายนอก ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย ขั้นตอนปฏิบัติและมาตรฐาน เพื่อป้องกันข้อมูลและสื่อบันทึกข้อมูลที่ จะมีการขนย้ายหรือส่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง

(๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องและขั้นตอนปฏิบัติในการใช้ข้อมูล แลกเปลี่ยน ข้อมูล เช่น วิธีการส่ง การรับ เป็นต้น

(๓) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการป้องกันข้อมูล

(๔) กำหนดขั้นตอนปฏิบัติสำหรับตรวจสอบว่าใครเป็นผู้ส่งข้อมูลและใครเป็นผู้รับข้อมูลเพื่อ การป้องกันการปฏิเสธ

(๕) กำหนดความรับผิดชอบสำหรับกรณีข้อมูลที่แลกเปลี่ยนกันเกิดการสูญหายหรือ เหตุการณ์ความเสียหายอื่น ๆ กับข้อมูลนั้น

(๖) กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล

(๗) กำหนดมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลหรือซอฟต์แวร์

(๘) กำหนดมาตรการพิเศษสำหรับป้องกันเอกสาร ข้อมูลซอฟต์แวร์ หรืออื่น ๆ ที่มีความสำคัญ เช่น กุญแจที่ใช้ในการเข้ารหัส เป็นต้น

ส่วนที่ ๒ การสำรองข้อมูล

ข้อ๖. พิจารณาคัดเลือกระบบสารสนเทศที่สูญและจัดหาระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยเรียงลำดับความจำเป็นมากไปน้อย

ข้อ๗. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการสำรองข้อมูล

ข้อ๘. มีการจัดทำบัญชีระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญทั้งหมดของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดระบบสารสนเทศที่จะจัดทำระบบสำรอง และจัดทำระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ๙. กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศแต่ละระบบ และกำหนดความถี่ในการสำรองข้อมูลหากระบบใดที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย กำหนดให้มีความถี่ในการสำรองข้อมูลมากขึ้น โดยให้มีวิธีการสำรองข้อมูล ดังนี้

- (๑) กำหนดประเภทของข้อมูลที่ต้องการสำรองเก็บไว้ และความถี่ในการสำรอง
- (๒) กำหนดรูปแบบการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับข้อมูลที่จะทำการสำรองข้อมูล
- (๓) บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของการสำรองข้อมูล ได้แก่ การลง วัน/เวลา ชื่อ ข้อมูลที่สำรอง สำเร็จ/ไม่สำเร็จ เป็นต้น
- (๔) ตรวจสอบค่าคอนฟิกูเรชัน(Configuration) ต่าง ๆ ของระบบการสำรองข้อมูล
- (๕) จัดเก็บข้อมูลที่สำรองนั้นในสื่อเก็บข้อมูลโดยมีการพิมพ์ชื่อบนสื่อเก็บข้อมูลนั้นให้สามารถแสดงถึงระบบซอฟต์แวร์ วันที่ เวลาที่สำรองข้อมูล และผู้รับผิดชอบในการสำรองข้อมูลไว้อย่างชัดเจน
- (๖) จัดเก็บข้อมูลที่สำรองไว้นอกสถานที่ ระยะทางระหว่างสถานที่ที่จัดเก็บข้อมูลสำรองกับหน่วยงานต้องห่างกันเพียงพอไม่ให้เกิดผลกระทบต่อข้อมูลที่จัดเก็บไว้ที่นอกสถานที่เพื่อไม่ให้เกิดภัยพิบัติกับหน่วยงาน
- (๗) ดำเนินการป้องกันทางกายภาพอย่างเพียงพอต่อสถานที่สำรองที่ใช้จัดเก็บข้อมูลนอกสถานที่
- (๘) ทดสอบบันทึกข้อมูลสำรองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบว่ายังสามารถเข้าถึงข้อมูล ได้ตามปกติ
- (๙) จัดทำขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการกู้คืนข้อมูลที่เสียหายจากข้อมูลที่สำรองเก็บไว้
- (๑๐) ตรวจสอบและทดสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของขั้นตอนปฏิบัติในการกู้คืนข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ๑ครั้ง หรือตามความเหมาะสมโดยจนถึงความเสี่ยงต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น
- (๑๑) กำหนดให้มีการใช้งานการหัสข้อมูลกับข้อมูลลับที่ได้สั้สำรองเก็บไว้

ข้อ๑๐. ต้องจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดย

- (๑) มีการกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- (๒) มีการประเมินความเสี่ยงสำหรับระบบที่มีความสำคัญเหล่านั้น และกำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงเหล่านั้น เช่น ไฟดับเป็นระยะเวลานานน้ำท่วมไฟไหม้แผ่นดินไหว การชุมนุมประท้วงทำให้ไม่สามารถเข้ามาใช้ระบบงานได้ เป็นต้น
- (๓) มีการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการกู้คืนระบบสารสนเทศ
- (๔) มีการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการสำรองข้อมูล และทดสอบกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้

- (๕) มีการกำหนดช่องทางในการติดต่อกับผู้ให้บริการภายนอก เช่น ผู้ให้บริการเครือข่ายฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์ เป็นต้น เมื่อเกิดเหตุจำเป็นที่จะต้องติดต่อ
- (๖) การสร้างความตระหนัก หรือให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติ หรือ สิ่งที่ต้องทำเมื่อเกิดเหตุเร่งด่วน เป็นต้น

ข้อ๑๑. มีการทบทวนเพื่อปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้เหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ๑๒. ต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร ซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ๑๓. ต้องมีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรองและระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งหรือตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความเสี่ยงต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้ระบบมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ข้อ ๑๔. มีการทบทวนระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน ที่เพียงพอต่อสภาพความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของแต่ละหน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หมวดที่ ๓ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบสารสนเทศหรือสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดได้
๒. เพื่อเป็นการป้องกันและลดระดับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้กับระบบสารสนเทศ
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหากเกิดความเสี่ยงที่อันตรายต่อระบบสารสนเทศเป็น

แนวปฏิบัติ

ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง

ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศหรือสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดได้ที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน Internal (Auditor) หรือโดยผู้ตรวจสอบอิสระด้านความมั่นคงปลอดภัยจากภายนอก External (Auditor) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ โดยมีแนวทางในตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงที่ต้องคำนึงถึง ดังนี้

- ข้อ ๑. จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
- ข้อ ๒. ค้นหาวิธีการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยง
- ข้อ ๓. ศึกษาข้อดีข้อเสียของวิธีการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยง
- ข้อ ๔. สร้างผลข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยงที่ตรวจสอบได้
- ข้อ ๕. มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงและให้จัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ
- ข้อ ๖. มีมาตรการในการตรวจประเมินระบบสารสนเทศอย่างน้อย ดังนี้
 - (๑) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นต้องตรวจสอบได้แบบอ่านได้อย่างเดียว
 - (๒) ในกรณีที่จำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลในแบบอื่นๆ ให้สร้างสำเนาสำหรับข้อมูลนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้งาน รวมทั้งต้องทำลายหรือลบโดยทันทีที่ตรวจสอบเสร็จ หรือต้องจัดเก็บไว้โดยมีการป้องกันเป็นอย่างดี
 - (๓) กำหนดให้มีการระบุและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย
 - (๔) กำหนดให้มีการเฝ้าระวังการเข้าถึงระบบโดยผู้ตรวจสอบ รวมทั้งบันทึกข้อมูลล็อกแสดงการเข้าถึงนั้น ซึ่งรวมถึงวันและเวลาที่เข้าถึงระบบงานที่สำคัญๆ
 - (๕) ในกรณีที่มีเครื่องมือสำหรับการตรวจประเมินระบบสารสนเทศ หนดให้แยกการติดตั้งเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ออกจากระบบให้บริการจริงหรือระบบที่ใช้ในการพัฒนา และมีการจัดเก็บป้องกันเครื่องมือนั้นจากการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

ส่วนที่ ๒ ความเสี่ยงที่อาจเป็นอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

จากการติดตามตรวจสอบความเสี่ยงต่าง ๆ รวมถึงเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถแยกเป็นภัยต่างๆ ๔ ได้ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ ๑ ภัยที่เกิดจากเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงาน Human Error (เช่น เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในเครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Hardware และ Software ซึ่งอาจทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสียหาย ใช้งานไม่ได้ เกิดการชะงักหรือหยุดทำงานและอาจส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเต็มประสิทธิภาพกำหนดแนวทางการดำเนินการเบื้องต้นเพื่อลดปัญหาความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไว้

(๑) จัดหลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจในด้าน Hardware และ Software เบื้องต้น เพื่อลดความเสี่ยงด้าน Human error ให้น้อยที่สุด เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจการใช้และบริหารจัดการเครื่องมืออุปกรณ์ทางสารสนเทศ ทั้งทางด้าน Hardware และ Software ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นทำให้รับความเสี่ยงที่เกิดจาก Human error ลดน้อยลง

(๒) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เรื่อง การใช้และการประหยัดพลังงานให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ประเภทที่ ๒ ภัยที่เกิดจาก Software ที่สร้างความเสียหายให้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ประกอบด้วยไวรัสคอมพิวเตอร์ (Virus Computer), หนอนอินเทอร์เน็ต (Internet Worm), ม้าโทรจัน Trojan (Horse), และข่าวไวรัสหลอกหลวง (Hoax) พวก Software เหล่านี้อาจรบกวนการทำงาน และก่อให้เกิดความเสียหายให้แก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ถึงขั้นทำให้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อเตรียมรับสถานการณ์ภัยจาก Software ดังนี้

(๑) ติดตั้ง Firewall ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหน้าที่ในการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และป้องกันการบุกรุกจากภายนอก

(๒) ติดตั้งซอฟต์แวร์ Anti-virus ดักจับไวรัสที่เข้ามาในระบบเครือข่าย และสามารถตรวจสอบได้ว่ามีไวรัสชนิดใดเข้ามาตรวจสอบได้ว่ามีไวรัสชนิดใดเข้ามาทำความเสียหายกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ประเภทที่ ๓ ภัยจากไฟไหม้ หรือระบบไฟฟ้า จัดเป็นภัยร้ายแรงที่ความเสียหายให้แก่ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ ดังนี้

(๑) ติดตั้งอุปกรณ์สองไฟฟ้า UPS (เพื่อควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับระบบเครื่องแม่ข่าย (Server) ในกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้องระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์จะสามารถให้บริการได้ในระยะเวลาที่สามารถจัดเก็บและสำรองข้อมูลได้อย่างปลอดภัย

(๒) ติดตั้งอุปกรณ์ตรวจจับควัน กรณีที่เกิดเหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้องหรือมีเกิดขึ้นภายในห้องควบคุมระบบเครือข่าย อุปกรณ์ดังกล่าวจะส่งสัญญาณแจ้งเตือนหน่วยรักษาความปลอดภัย เพื่อทราบและรีบเข้ามาระงับเหตุฉุกเฉินอย่างทันที่ การตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ

- (๓) ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงชนิดก๊าซที่ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์เพื่อไว้ในกรณีเหตุฉุกเฉินอัคคีภัย (โดยมีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และทดลองใช้งานอย่างสม่ำเสมอ)

ประเภทที่ ๔ ภัยจากน้ำท่วม (อุทกภัย) ความเสี่ยงต่อความเสียหายจากน้ำท่วม จัดเป็นภัยร้ายแรง ที่ทำความเสียหายให้แก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเตรียมรับ สถานการณ์ ดังนี้

- (๑) เผื่อระวางภัยอันเกิดจากน้ำท่วมโดยติดตามจากพยากรณ์อากาศของกรมอุตุนิยมวิทยาตลอดเวลา
- (๒) ถอดเทป Back up ข้อมูลทั้งหมดไปเก็บไว้ในที่ปลอดภัย
- (๓) ดำเนินการตัดระบบไฟฟ้าในห้องควบคุม โดยปิดเครื่องปรับอากาศไฟ เพื่อป้องกันเครื่องควบคุมเสียหายและ ป้องกันภัยจากไฟฟ้า
- (๔) เจ้าหน้าที่ช่วยกันเคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์เครือข่าย
- (๕) กรณีลดลงเรียบร้อยแล้วให้ช่างไฟฟ้าตรวจสอบระบบไฟฟ้าในห้องควบคุมเครือข่าย ว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่ และเตรียมความพร้อมห้องควบคุมระบบเครือข่าย สำหรับติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย
- (๖) ทำการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย พร้อมทั้งทดสอบการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแต่ละเครื่องว่าสามารถให้บริการได้ตามปกติหรือตรวจสอบระบบ Network ว่าสามารถเชื่อมต่อและให้บริการกับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายได้หรือไม่
- (๗) เมื่อตรวจสอบแล้วว่าเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายสามารถให้บริการข้อมูลได้เรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อเข้ามาใช้ตามปกติ

หมวดที่ ๔

การรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ สถานที่ และสภาพแวดล้อม

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรการในการควบคุมและป้องกันการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเข้าใช้งานหรือเข้าถึงพื้นที่ใช้งานในระบบสารสนเทศ โดยพิจารณาตามความสำคัญของอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูล ซึ่งมีผลบังคับใช้กับผู้ใช้งานและรวมถึงบุคคลและหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

แนวปฏิบัติ

ข้อ๑. อาคาร สถานที่ และพื้นที่ใช้งานระบบสารสนเทศ หมายถึง ที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของ คอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศอื่นๆ พื้นที่เตรียมข้อมูลจัดเก็บคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากรทางคอมพิวเตอร์ รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ประกอบที่ ติดตั้งประจำโต๊ะทำงาน

ข้อ๒. ห้องควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ต้องมีลักษณะ ดังนี้

- (๑) กำหนดเป็นเขตหวงห้ามเด็ดขาด หรือเขตหวงห้ามเฉพาะโดยพิจารณาตาม ความสำคัญแล้วแต่กรณี
- (๒) ต้องเป็นพื้นที่ที่ไม่ตั้งอยู่ในบริเวณที่มีการผ่านเข้า-ออกของบุคคลเป็นจำนวนมาก
- (๓) จะต้องไม่มีป้ายหรือสัญลักษณ์ที่บ่งบอกถึงการมีระบบสำคัญอยู่ในสถานที่ดังกล่าว
- (๔) จะต้องปิดล็อกหรือใส่กุญแจประตูหน้าต่างเสมอหรือเมื่อไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่
- (๕) หากจำเป็นต้องใช้เครื่องโทรสารหรือเครื่องถ่ายเอกสาร ให้ติดตั้งแยกออกมาจากบริเวณดังกล่าว
- (๖) ไม่อนุญาตให้ถ่ายรูปหรือบันทึกภาพเคลื่อนไหวในบริเวณดังกล่าวเป็นอันขาด
- (๗) จัดพื้นที่สำหรับการส่งมอบผลิตภัณฑ์ โดยแยกจากบริเวณที่มีทรัพยากรสารสนเทศจัดตั้งไว้ เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบจากผู้ไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ๓. การกำหนดบริเวณที่ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

- (๑) มีการจำแนกและกำหนดพื้นที่ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างอย่างเหมาะสมๆ เพื่อจุดประสงค์ในการเฝ้าระวัง ควบคุมการรักษาความมั่นคงปลอดภัย จากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งป้องกันความเสียหายอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
- (๒) กำหนดและแบ่งแยกบริเวณพื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ชัดเจน รวมทั้งจัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของพื้นที่ใช้งานและประกาศให้รับทราบทั่วกัน โดยการกำหนดพื้นที่ดังกล่าวอาจแบ่งออกได้เป็นพื้นฐานทั่วไป (Working Area General) พื้นที่ทำงานของผู้ดูแลระบบ (Administrator Area System) พื้นที่ติดตั้งอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ IT (Equipment Area) พื้นที่จัดเก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Storage Area) และพื้นที่ใช้งานเครือข่ายไร้สายWireless LAN(Coverage Area) เป็นต้น

ข้อ๔. การควบคุมการเข้าออก อาคารสถานที่

- (๑) กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน ที่มีสิทธิผ่านเข้า-ออก และช่วงเวลาที่มีสิทธิในการผ่านเข้าออก ในแต่ละพื้นที่ ใช้งานระบบอย่างชัดเจน
 - (๒) การเข้าถึงอาคารของหน่วยงาน ของบุคคลภายนอก หรือผู้มาติดต่อ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะต้องให้มีการแลกบัตรที่ใช้ระบุตัวตนของบุคคลนั้นๆ เช่น ประชาชน ใบอนุญาตขับขี่ เป็นต้น การลงบันทึกข้อมูลบัตรในสมุดบันทึกและแล้ว รับแบบฟอร์มการเข้าออกพร้อมกับบัตรผู้ติดต่อ (Visitor)
 - (๓) ให้มีการบันทึกวันและเวลาการเข้า - ออกพื้นที่สำคัญของผู้ที่มาติดต่อ(Visitors)
 - (๔) ผู้มาติดต่อต้องติดบัตรให้เห็นเด่นชัดตลอดระยะเวลาที่อยู่ภายในหน่วยงาน
 - (๕) บริษัทผู้ได้รับการว่าจ้างต้องติดบัตรให้เห็นเด่นชัดตลอดระยะเวลาการทำงาน
 - (๖) จัดเก็บบันทึกการเข้า-ออกสำหรับพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญเช่น (Data Center) เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบในภายหลังเมื่อมีความจำเป็น
 - (๗) ดูแลผู้ที่มาติดต่อในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญจนกระทั่งเสร็จสิ้นภารกิจและจากไป เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินหรือป้องกันการเข้าถึงทางกายภาพโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - (๘) มีกลไกการอนุญาตการเข้าถึงพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญของบุคคลภายนอก และต้องมีเหตุผลที่เพียงพอในการเข้าถึงบริเวณดังกล่าว
 - (๙) สร้างความตระหนักให้ผู้ที่มาติดต่อจากภายนอกเข้าใจในกฎเกณฑ์หรือข้อกำหนดต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติระหว่างที่อยู่ในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ
 - (๑๐) มีการควบคุมการเข้าถึงพื้นที่ที่มีข้อมูลสำคัญจัดเก็บหรือประมวลผลอยู่
 - (๑๑) ไม่อนุญาตให้ผู้ไม่มีกิจเข้าไปในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญเว้นแต่ได้รับการอนุญาต
 - (๑๒) มีการพิสูจน์ตัวตน เช่น การใช้บัตรรูด การใช้รหัสผ่าน เป็นต้น -เพื่อควบคุมการออกในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ (Center Data)
 - (๑๓) จัดให้มีการดูแลและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกในขณะที่ปฏิบัติงานในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ
 - (๑๔) จัดให้มีการทบทวน หรือยกเลิกการเข้าถึงพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ข้อ๕. ระบบและอุปกรณ์สนับสนุนการทางาน (Supporting Utilities)
- (๑) มีระบบสนับสนุนการทางานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานที่เพียงพอต่อความต้องการใช้งานโดยให้มีระบบดังต่อไปนี้
 - ระบบสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)
 - เครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้าสำรอง (Generator)
 - ระบบระบายอากาศ
 - ระบบปรับอากาศ และควบคุมความชื้น
 - (๒) ให้มีการตรวจสอบหรือทดสอบระบบสนับสนุนเหล่านี้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบทางานตามปกติ และลดความเสี่ยงจากการล้มเหลวในการทางานของระบบ
 - (๓) ติดตั้งระบบแจ้งเตือน เพื่อแจ้งเตือนกรณีทีระบบสนับสนุนการทางานภายในห้องเครื่องทางานผิด

- ข้อ๖. การเดินสายไฟ สายสื่อสาร และสายเคเบิลอื่นๆ (Cabling Security)
- (๑) หลีกเลี่ยงการเดินสายสัญญาณเครือข่ายของหน่วยงานในลักษณะที่ต้องผ่านเข้าไปบริเวณที่มีบุคคลภายนอกเข้าถึงได้
 - (๒) ให้มีการร้อยท่อสายสัญญาณต่าง ๆ ของการดักจับสัญญาณ เพื่อป้องกันการตัดสายสัญญาณเพื่อทำให้เกิดความเสียหาย
 - (๓) ให้เดินสายสัญญาณสื่อสารและสายไฟฟ้าแยกออกจากกัน เพื่อป้องกันการแทรกแซงรบกวนของสัญญาณซึ่งกันและกัน
 - (๔) ทำป้ายชื่อสำหรับสายสัญญาณและบนอุปกรณ์เพื่อป้องกันการตัดต่อสัญญาณผิดเส้น
 - (๕) จัดทำผังสายสัญญาณสื่อสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง
 - (๖) ห้องที่มีสายสัญญาณสื่อสารต่างๆ ปิดใส่สลักให้สนิท เพื่อป้องกันการเข้าบุคคลภายนอก
 - (๗) พิจารณาใช้งานเส้นใยแก้วนำแสงแทนสายสัญญาณสื่อสารแบบเดิม (เช่น สายสัญญาณแบบcoaxial cable) สำหรับระบบสารสนเทศที่สำคัญ
 - (๘) ดำเนินการสำรวจระบบสายสัญญาณสื่อสารทั้งหมดเพื่อตรวจหาการติดตั้งอุปกรณ์ดักจับสัญญาณโดยผู้ไม่ประสงค์ดี
- ข้อ๗. การบำรุงรักษาอุปกรณ์ (Equipment Maintenance)
- (๑) ให้มีกำหนดการบำรุงรักษาอุปกรณ์ตามรอบระยะเวลาที่แนะนำโดยผู้ผลิต
 - (๒) ปฏิบัติตามคำแนะนำในการบำรุงรักษาตามที่ผู้ผลิตแนะนำ
 - (๓) จัดเก็บบันทึกกิจกรรมการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำหรับการให้บริการทุกครั้ง เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือประเมินในภายหลัง
 - (๔) จัดเก็บบันทึกปัญหาและข้อบกพร่องของอุปกรณ์ที่พบเพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุงอุปกรณ์ดังกล่าว
 - (๕) ควบคุมและสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการภายนอกมาทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในหน่วยงาน
 - (๖) จัดให้มีการอนุมัติสิทธิการเข้าถึงอุปกรณ์ที่มีข้อมูลสำคัญโดยผู้รับจ้างให้บริการจากทางภายนอก (ที่มาทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้อนุญาต
- ข้อ๘. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานออกนอกหน่วยงาน (Removal of Property)
- (๑) ให้มีการขออนุญาตก่อนนำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินนั้นออกไปใช้งานนอกหน่วยงาน
 - (๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการเคลื่อนย้ายหรือนำอุปกรณ์ออกนอกหน่วยงาน กำหนดระยะเวลาของการนำอุปกรณ์ออกไปใช้งานนอกหน่วยงานเมื่อมีการนำอุปกรณ์ส่งคืนให้ตรวจสอบว่าสอดคล้องกับระยะเวลาที่อนุญาตและตรวจสอบการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ด้วย
 - (๓) บันทึกข้อมูลการนำอุปกรณ์ของหน่วยงานออกไปใช้งานนอกหน่วยงาน เพื่อเอาไว้เป็นหลักฐานป้องกันการสูญหายทั้งบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อนำรวมอุปกรณ์ส่งคืน
- ข้อ ๙. การป้องกันอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่นอกหน่วยงาน (Security of Equipment off-premises)

- (๑) กำหนดมาตรการความปลอดภัยเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการนอปรกรณ์หรือทรัพย์สินของหน่วยงานออกไปใช้งาน เช่น การขนส่ง การเกิดอุบัติเหตุกับอุปกรณ์
- (๒) ไม่ทิ้งอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของหน่วยงานไว้โดยลำพังในที่สาธารณะ
- (๓) เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบดูแลอุปกรณ์หรือทรัพย์สินเสมือนเป็นทรัพย์สิน

ข้อ๑๐. การกำจัดอุปกรณ์หรือการนอปรกรณ์กลับมาใช้งานอีกครั้ง Secure Disposal(or re-use of Equipment)

- (๑) ทำลายข้อมูลสำคัญในอุปกรณ์ก่อนที่จะกำจัดอุปกรณ์ดังกล่าว
- (๒) มีมาตรการหรือเทคนิคในการลบหรือเขียนข้อมูลทับบนข้อมูลที่มีความสำคัญในอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นนำอุปกรณ์นำไปใช้งานต่อเพื่อป้องกันไม่ให้มีการเข้าถึงข้อมูลสำคัญนั้นได้

หมวดที่ ๕

การดำเนินการตอบสนองเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยทางระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรการในการป้องกันการบุกรุกและการโจมตีหรือเหตุการณ์ละเมิดความปลอดภัยระบบสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย

แนวปฏิบัติ

ข้อ ๑. ระบบป้องกันผู้บุกรุก

- (๑) ดำเนินการตรวจสอบ Log File หรือรายงานของระบบป้องกันการบุกรุก สิ่งที่ต้องการตรวจสอบมีดังต่อไปนี้
 - มีการโจมตีมากน้อยเพียงใดและเป็นการโจมตีประเภทใดมากที่สุด
 - ลักษณะของการโจมตีที่เกิดขึ้นมีรูปแบบที่สามารถคาดเดาได้หรือไม่
 - ระดับความรุนแรงมากน้อยเพียงใด
 - หมายเลขไอพีของเครือข่ายที่เป็นผู้โจมตี

ข้อ ๒. ระบบไฟร์วอลล์

- (๑) ดำเนินการตรวจระบบป้องกันการบุกรุก 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 ภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ตหรือมัลแวร์(Malware) (ประกอบด้วย ไวรัส หนอนอินเทอร์เน็ต โทรจันสปายแวร์รวมถึง

- (๑) ดำเนินการตรวจสอบ Log File และรายงานของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ต สิ่งที่ต้องตรวจสอบมีดังนี้
 - มัลแวร์ประเภทใดถูกพบเป็นจำนวนมาก
 - มัลแวร์ถูกส่งมาจากเครือข่ายใด และถูกส่งไปยังที่ใด
 - มีการส่งมัลแวร์จากเครือข่ายภายในโรงพยาบาลฯ ไปยังภายนอกหรือไม่
- (๒) ศึกษาหาวิธีแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดมัลแวร์ โดยเฉพาะมัลแวร์ประเภทที่พบว่ากระจาย อยู่ในเครือข่ายโรงพยาบาล
- (๓) ตรวจสอบพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในเครือข่ายติดมัลแวร์หรือส่งมัลแวร์ออกข้างนอกต้องระงับการเชื่อมต่อของเครื่องที่ติดมัลแวร์กับระบบเครือข่าย แล้วทำการแก้ไขเครื่องนั้นทันที

นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

โรงพยาบาลบางสะพานน้อย

หน้า ๔๕

หมวดที่ ๖

การสร้างความตระหนักในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการใช้ระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ใช้งานของโรงพยาบาล
๒. เพื่อให้การใช้งานระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์เกิดความมั่นคงปลอดภัย
๓. เพื่อป้องกันและลดการกระทำผิดที่เกิดขึ้นจากการใช้ระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่คาดคิด

แนวปฏิบัติ

๑. จัดให้มีการทบทวนปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ อย่างน้อยปี ๑ ครั้ง
๒. จัดฝึกอบรมแนวปฏิบัติตามแนวนโยบายอย่างสม่ำเสมอ โดยการจัดฝึกอบรมโดยใช้วิธีการเสริมเนื้อหาแนวปฏิบัติตามแนวนโยบายเข้ากับหลักสูตรอบรมตามแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานๆ
๓. จัดสัมมนาเพื่อเผยแพร่นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติให้กับบุคลากร โดยการจัดสัมมนามีแผนการดำเนินงานปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยจะจัดรวมกับการสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและมีการเชิญวิทยากรจากภายนอกที่มีประสบการณ์ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศมาถ่ายทอดความรู้
๔. ติดประกาศประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ในลักษณะเกร็ดความรู้ระวางในรูปแบบที่สามารถเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้ง่าย โดยมีการปรับเปลี่ยนเกร็ดความรู้อยู่เสมอ
๕. ระดมการมีส่วนร่วมและลงสู่ภาคปฏิบัติด้วยการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และ สำนวจความต้องการของผู้ใช้งาน
๖. ให้มีการสร้างความตระหนักเกี่ยวกับโปรแกรมไม่ประสงค์ดี เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจและสามารถป้องกันตนเองได้และให้รับทราบขั้นตอนปฏิบัติเมื่อพบเหตุโปรแกรมไม่ประสงค์ดีว่าต้องดำเนินการอย่างไร
๗. สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้ใช้งานให้ตระหนักถึงเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่เกิดขึ้นและสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดใช้งานปฏิบัติปฏิบัติตามเพื่อให้ผู้นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงาน
๘. ผู้ใช้งานต้องตระหนักและปฏิบัติตามกฎหมายใดๆที่ได้ประกาศใช้ในประเทศไทยรวมกฎหมาย กฎระเบียบของโรงพยาบาลฯ และข้อตกลงระหว่างประเทศอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้หากผู้ใช้งานไม่ปฏิบัติ ดังกล่าวถือว่าความผิดนั้นเป็นความผิดส่วนบุคคลซึ่งผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบต่อความผิดที่เกิดขึ้น

หมวดที่๗ หน้าที่และความรับผิดชอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงผู้อำนวยการ หัวหน้า เจ้าหน้าที่ ตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบด้านสารสนเทศ

แนวปฏิบัติ

ข้อ๑. ระดับนโยบายผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CSO/CIO)
 - ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเทียบเท่าระดับผู้อำนวยการ
- (๑) รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย ให้ข้อเสนอแนะ ปรึกษาลาดจนติดตามกำกับดูแล ควบคุมตรวจสอบเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติ
- (๒) รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้นกรณีระบบคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหาย หรืออันตรายใดๆแก่องค์กรหรือผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ๒. ระดับบริหารผู้รับผิดชอบ ได้แก่ หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เทียบเท่าหัวหน้ากลุ่ม

- (๑) รับผิดชอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ ตลอดจนศึกษา ทบทวน วางแผน ติดตามการบริหารความเสี่ยง และระบบรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล รักษาความปลอดภัย ระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล

ข้อ๓. ระดับปฏิบัติผู้รับผิดชอบ ได้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จากหัวหน้าส่วนราชการ โรงพยาบาล เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์

- (๑) ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
- (๒) ประสานการปฏิบัติงานตามแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาระบบความมั่นคงปลอดภัยของฐานข้อมูลและสารสนเทศจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ
- (๓) รับผิดชอบควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย และบำรุงรักษาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่าย ห้องควบคุมระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- (๔) ทำการสำรองข้อมูลและเรียกคืนข้อมูล(Backup and Recovery) ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

- (๕) ป้องกันการถูกเจาะระบบ และแก้ไขปัญหาการถูกเจาะเข้าระบบฐานข้อมูลจากบุคคลภายนอก (Hacker) โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (๖) รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัย ระบบอินเทอร์เน็ต
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของโรงพยาบาลฯ

ภาคผนวก

การจัดทำประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ๑. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศในการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตาม ประกาศนี้มี ๒ ส่วน ดังนี้

- ๑.๑. นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศต้องมีเนื้อหาอย่างน้อยครอบคลุมตามข้อ ๔
- ๑.๒. แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ต้องมีเนื้อหาอย่างน้อยครอบคลุมตามข้อ๕ – ๑๔

ข้อ๒. นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ตามประกาศนี้ ๒ ส่วนมีดังนี้

๒.๑. ส่วนที่ว่าด้วยการจัดทำนโยบาย

- (๑) ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์และผู้ใช้งานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำนโยบาย
- (๒) นโยบายได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยประกาศให้ผู้ใช้งานทราบและสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกผ่านทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาล
- (๓) กำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าวให้ชัดเจน
- (๔) มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒. ส่วนที่ว่าด้วยรายละเอียดของนโยบาย

- (๑) การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ
- (๒) มีระบบสารสนเทศและระบบสำรองของสารสนเทศ
- (๓) มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ
- (๔) การสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ๓. มีข้อกำหนดการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศ (access control) อย่างน้อย

ดังนี้

- (๑) มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูล โดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย
- (๒) ในการกำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึงต้องกำหนดตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตกำหนดสิทธิการเข้าถึงหรือการมอบอำนาจของหน่วยงาน
- (๓) ต้องกำหนดเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลที่สำคัญหรือลำดับชั้นความลับของข้อมูลรวมทั้งระดับชั้นการเข้าถึง เวลาที่ได้เข้าถึง และช่องทางการเข้าถึง

ข้อ๔. มีข้อกำหนดการใช้งานตามภารกิจเพื่อควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ(Business Requirements for Access Control) อย่างน้อยดังนี้

- (๑) มีการควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ โดยจัดท้อปฏิบัติสำหรับการควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ
- (๒) มีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการใช้งานตามภารกิจ และข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัย โดยกำหนดสิทธิที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ“ตามหลักการ ความจำเป็นที่ต้องรู้”

ข้อ๕. มีการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งานUserAccess(Management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากผู้ซึ่งไม่ได้รับอนุญาต ดังนี้

นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

โรงพยาบาลบางสะพานน้อย

หน้า๕๐

- (๑) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ใช้งาน เพื่อให้เกิดความตระหนักรู้ถึงความเข้าใจถึงภัยและผลกระทบที่เกิดจากการใช้งานระบบสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวังหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ รวมถึงกำหนดให้มีมาตรการเชิงป้องกันตามความเหมาะสม
- (๒) การลงทะเบียนผู้ใช้งาน (Registration User) ต้องกำหนดให้มีขั้นตอนทางปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียนผู้ใช้งานเมื่อมีการอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศ และการตัดออกจากทะเบียนของผู้ใช้งานเมื่อมีการยกเลิกเพิกถอนการอนุญาตดังกล่าว
- (๓) การบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน (Management User) ต้องจัดให้มีการควบคุมและจำกัดสิทธิ เพื่อเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศแต่ละชนิดตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงสิทธิเฉพาะสิทธิพิเศษและสิทธิอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึง
- (๔) การบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน (User Password Management) ต้องจัดให้มีกระบวนการบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งานอย่างรัดกุม
- (๕) การทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Access Rights Review Of User) ต้องจัดให้มีกระบวนการทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

ข้อ ๖. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (Responsibilities User) เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลสารสนเทศและการลักขโมยอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศ มีเนื้อหาน้อย ดังนี้

- (๑) การใช้งานรหัสผ่าน (User Password) กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ใช้งานในการกำหนดรหัสผ่าน การใช้งานรหัสผ่านและการเปลี่ยนรหัสผ่าน
- (๒) การป้องกันอุปกรณ์ในกรณีที่ไม่มีผู้ใช้งานที่อุปกรณ์กำหนดแนวปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อกำหนดการป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิสามารถเข้าถึงอุปกรณ์ของหน่วยงาน
- (๓) การควบคุมทรัพย์สินสารสนเทศและการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ (ClearDesk And Clear Screen Policy) ต้องควบคุมไม่ให้สินทรัพย์สารสนเทศ เช่น เอกสาร สื่อบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือสารสนเทศอยู่ในภาวะเสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิและต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานออกจากระบบสารสนเทศเมื่อว่างเว้นจากการใช้งาน
- (๔) ผู้ใช้งานเข้ารหัสการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

ข้อ ๗. มีการควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Access Control Network) เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการทางเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างน้อยดังนี้

- (๑) การใช้บริการเครือข่ายต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้ แต่เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น
- (๒) การยืนยันตัวตนบุคคลสำหรับผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอกหน่วยงาน (User Authentication For External Connection) ต้องกำหนดให้มีการยืนยันตัวตนบุคคลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอกหน่วยงานสามารถเข้าใช้งานเครือข่ายและระบบสารสนเทศของหน่วยงานได้
- (๓) การระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย (Equipment Identification In Networks) ต้องมีวิธีการที่สามารถระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายได้ การระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายและควรใช้วิธีการที่สามารถระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายได้ การระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย และควรใช้เป็นการยืนยัน

- (๔) การป้องกันพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบต้องควบคุมการเข้าถึงพอร์ตที่ใช้สำหรับ ตรวจสอบและปรับแต่งระบบทั้งการเข้าถึงทางกายภาพและทางเครือข่าย
- (๕) การแบ่งแยกเครือข่ายต้องทำการแบ่งแยกเครือข่ายตามกลุ่มของบริการสารสนเทศ กลุ่มผู้ใช้งาน และกลุ่มของระบบสารสนเทศ
- (๖) การควบคุมการเชื่อมต่อทางเครือข่ายต้องควบคุมการเข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายที่มีการใช้ร่วมกันหรือเชื่อมต่อระหว่างให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึง
- (๗) การควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่ายต้องควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่าย เพื่อให้การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์และการส่งผ่านไทวเวียนของข้อมูลหรือสารสนเทศสอดคล้องกับแนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึงหรือ การประยุกต์ใช้งานตามภารกิจ

ข้อ๘. มีการควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operation System Access Control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาต อย่างน้อยดังนี้

- (๑) กำหนดขั้นตอนปฏิบัติเพื่อการเข้าใช้งานที่มั่นคงปลอดภัย การเข้าถึงระบบปฏิบัติการจะต้องควบคุมโดยวิธีการยืนยันตัวตนที่มั่นคงปลอดภัย
- (๒) ระบุและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (User Identification And Authentication) ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานมีข้อมูลเฉพาะเจาะจงซึ่งสามารถระบุตัวตนของผู้ใช้งาน และเลือกใช้ขั้นตอนทางเทคนิคในการยืนยันตัวตนที่เหมาะสมเพื่อรองรับการกล่าวอ้างเป็นผู้ใช้งานที่ระบุถึง
- (๓) การบริหารจัดการรหัสผ่าน (Management System Password) ต้องจัดทำหรือจัดให้มีระบบบริหารจัดการรหัสผ่านที่สามารถงานเชิงโต้ตอบ(Interactive) หรือมีการทำงานในลักษณะอัตโนมัติ ซึ่งเอื้อต่อการกำหนดรหัสผ่านที่มีคุณภาพ
- (๔) การใช้งานโปรแกรมมอรรถประโยชน์ (Use of System Utilities) ควรจำกัดและควบคุมการใช้งานโปรแกรมประเภทมอรรถประโยชน์ เพื่อป้องกันการละเมิดหรือหลีกเลี่ยงมาตรการความมั่นคงปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้หรือที่มีอยู่แล้ว
- (๕) เมื่อมีการว่างเว้นจากการใช้งานในระยะเวลาหนึ่งให้ยุติการใช้งานระบบสารสนเทศนั้น (Session Time-Out)
- (๖) การจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อบริการสารสนเทศ (Limitation Of Connection Time) ต้องจำกัดระยะเวลาในการเชื่อมต่อเพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัยมากยิ่งขึ้นสำหรับระบบสารสนเทศหรือโปรแกรมที่มีความเสี่ยงหรือมีความสำคัญสูง

ข้อ๙. มีการควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ (Application and Information Access Control) โดยต้องมีการควบคุม อย่างน้อยดังนี้

- (๑) การจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศ (Information Access Restriction) ต้องจำกัดหรือควบคุมการเข้าถึงหรือเข้าใช้งานของผู้ใช้งานและบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการเข้าใช้ ในการเข้าถึงสารสนเทศและฟังก์ชัน(Function) ต่าง ๆ ของโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชัน ทั้งนี้ โดยให้สอดคล้องตามนโยบายควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้

- (๒) ระบบซึ่งไวต่อการรบกวน มีผลกระทบและมีความสำคัญสูงต่อหน่วยงาน ต้องได้รับการแยกออกจากระบบอื่น ๆ และมีการควบคุมสภาพแวดล้อมของตนเองโดยเฉพาะให้มีการควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่และงานจากการปฏิบัติภายนอกหน่วยงาน
- (๓) การควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ที่กำหนดแนวปฏิบัติและต้องมาตรการที่เหมาะสมเพื่อปกป้องสารสนเทศจากความเสี่ยงของการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่
- (๔) การปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน (Teleworking) ต้องกำหนดแนวปฏิบัติ แผนงานและขั้นตอนปฏิบัติ เพื่อปรับใช้สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานจากภายนอกหน่วยงาน

ข้อ๑๐. จัดทำระบบสำรองสำหรับระบบสารสนเทศตามแนวทางต่อไปนี้

- (๑) ต้องพิจารณาคัดเลือกและจัดระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานที่เหมาะสม
- (๒) ต้องจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยต้องปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ
- (๓) ต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้
- (๔) ต้องมีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรองและแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๕) มีการปฏิบัติและทบทวนแนวทางจัดทำระบบสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ๑๑. มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ โดยมีเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้

- (๑) ต้องจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นระบบสารสนเทศ (Information Security Audit And Assessment) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๒) ในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงจะต้องดำเนินการโดยผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน (Internal Auditor) หรือโดยผู้ตรวจสอบอิสระด้านความมั่นคงปลอดภัยจากภายนอก (External Auditor) เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ข้อ๑๒. ต้องกำหนดความรับผิดชอบที่ชัดเจน กรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ แก่หน่วยงานหรือผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความบกพร่องละเอียด หรือฝ่ายปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ โดยกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบด้านสารสนเทศของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้น

แนวปฏิบัติ เมื่อเกิดฟิชซิง (Phishing) ที่เว็บไซต์เวอร์ของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรการในการแก้ไขปัญหาการเกิดฟิชซิง (Phishing) ให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ไม่ให้เกิดความเสียหายและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่ใช้งานระบบสารสนเทศ

แนวปฏิบัติ

ข้อ๑. เมื่อผู้ดูแลระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลฯ ได้รับแจ้งหรือตรวจพบว่าเว็บไซต์เวอร์เป็นช่องทางให้ผู้ไม่หวังดีทำฟิชซิง(Phishing) ผู้ดูแลระบบของโรงพยาบาลฯจะดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการบล็อก IP Address ของเว็บไซต์เวอร์ที่โดนฟิชซิงนั้น หรือแจ้งผู้ให้บริการ เส้นทางเครือข่ายของหน่วยงานดำเนินการโดยเร่งด่วน
- (๒) แจ้งผู้ดูแลเว็บไซต์เวอร์ของหน่วยงานที่ถูกทำฟิชซิงทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรศัพท์ เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขปัญหา

ข้อ๒. เมื่อหน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาเรียบร้อยแล้ว ให้ประสานไปยังผู้ดูแลระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลหรือผู้ให้บริการเส้นทางเครือข่ายของหน่วยงานบล็อกเพื่อปลด IPAddress

ข้อ๓. ผู้ดูแลเว็บไซต์เวอร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบเว็บไซต์และเว็บไซต์ภายในหน่วยงานของตนเอง รวมทั้งติดตั้งโปรแกรมปรับปรุงช่องโหว่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันผู้ที่ไม่หวังดีในการเข้ามาฟิชซิง

หมายเหตุ: ทางผู้เสียส่วนใหญ่หากเป็นหน่วยงานที่มีกิจกรรมอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินธนาคาร เว็บไซต์ที่เกี่ยวกับการซื้อขายออนไลน์ ฯลฯ หากการดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวล่าช้าและมีความเสียหาย อาจมีผลทางกฎหมายต่อหน่วยงานของท่าน