ประกาศสภากายภาพบำบัด

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ด้านสารสนเทศของสภากายภาพบำบัด

พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสภากายภาพบำบัดเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัยและสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้องและจากการถูกคุกคามจากภัยต่าง ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สภากายภาพบำบัด อีกทั้งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องได้ สภากายภาพบำบัด จึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขึ้นต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ สภากายภาพบำบัดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสภากายภาพบำบัดในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสภากายภาพบำบัด เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสภากายภาพบำบัด พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ ระเบียบ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสภากายภาพบำบัด มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๔.๑ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและมีความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานด้านสารสนเทศของสภากายภาพบำบัด ทำให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๒ เพื่อเผยแพร่ประกาศนโยบายและข้อปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับในสังกัดสภากายภาพบำบัดและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดได้รับทราบ เข้าถึง เข้าใจ และถือปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔.๓ เพื่อกำหนดมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติให้ผู้บริหาร ผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับสภากายภาพบำบัด ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงในการใช้งานด้านสารสนเทศของสภากายภาพบำบัดในการดำเนินงานและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยจะต้องมีการทบทวนนโยบายปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๕ นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสภากายภาพบำบัด กำหนดประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

๕.๑ การควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบสารสนเทศ

๕.๑.๑ การเข้าถึงระบบสารสนเทศ ต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูล โดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบสารสนเทศ กำหนดกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึง กำหนดสิทธิ์ เพื่อให้ผู้ใช้งานในทุกระดับได้รับรู้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

๕.๑.๒ การบริหารจัดการ การเข้าถึงของผู้ใช้งาน เพื่อควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศและป้องกันการเข้าถึงจากผู้ซึ่งไม่ได้รับอนุญาต ต้องกำหนดให้มีการลงทะเบียนผู้ใช้งาน ตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งาน อนุมัติและกำหนดรหัสผ่านการลงทะเบียนผู้ใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์เท่านั้นที่สามารถเข้าใช้ระบบสารสนเทศได้ และต้องเก็บบันทึกข้อมูลการเข้าถึงและข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ตลอดจนบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลให้เหมาะสมตามระดับชั้นความลับของผู้ใช้งาน ต้องมีการทบทวนสิทธิ์การใช้งานและตรวจสอบการละเมิดความปลอดภัยเสมอ

๕.๑.๓ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการทางเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเครือข่าย ให้ผู้ที่จะเข้าใช้งานต้องลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) โดยแสดงตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน และต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) ด้วยการใช้รหัสผ่านก่อนการเข้าใช้งาน ต้องกำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์สาหรับใช้งานอินเทอร์เน็ต โดยผ่านระบบรักษาความปลอดภัยตามที่สภากายภาพบำบัดจัดสรรไว้ และมีการออกแบบระบบเครือข่าย โดยแบ่งเขต (Zone) การใช้งาน เพื่อทำให้การควบคุมและป้องกันภัยคุกคามได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๕.๑.๔ การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการเพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องกำหนดให้ผู้ที่จะเข้าใช้งานต้องลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) โดยแสดงตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน และต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) ด้วยการใช้รหัสผ่านก่อนการเข้าใช้งาน ต้องกำหนดระยะเวลาเพื่อยุติการใช้งานเมื่อว่างเว้นจากการใช้งาน และจำกัดระยะเวลาในการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศ ตลอดจนกำหนดมาตรการในการใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์ต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์และป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดีต่าง ๆ

๕.๑.๕ การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์และแอปพลิเคชัน ต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ โปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ รวมถึงจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) และระบบงานต่าง ๆ โดยต้องให้สิทธิ์เฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่ และต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกสภากายภาพบำบัดเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งต้องทบทวนสิทธิ์ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

๕.๒ การจัดทำระบบสำรองข้อมูล เพื่อให้ระบบสารสนเทศของสภากายภาพบำบัดสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องและมีเสถียรภาพ ต้องจัดทำระบบสำรองข้อมูลที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยคัดเลือกข้อมูลที่สำคัญเรียงลำดับความจำเป็นมากไปน้อย พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการสำรองข้อมูล และจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ ต้องตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ โดยจัดให้มีการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในของสภากายภาพบำบัด (Internal Auditor) หรือผู้ตรวจสอบอิสระด้านความมั่นคงปลอดภัยจากภายนอก (External Auditor) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้สภากายภาพบำบัดได้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ข้อ ๖ แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสภากายภาพบำบัดให้เป็นไปตามภาคผนวกท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนสิงหาคม พ.ศ ๒๕๖๗

(ศาสตราจารย์ กภ. ประวิตร เจนวรรธนะกุล)
นายกสภากายภาพบำบัด

ภาคผนวก

แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสภากายภาพบำบัด

ตามประกาศสภากายภาพบำบัด เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสภากายภาพบำบัด กำหนดให้มีการจัดทำแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสภากายภาพบำบัด เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสภากายภาพบำบัดเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัยและสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง และจากการถูกคุกคามจากภัยต่าง ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสภากายภาพบำบัดนั้น สภากายภาพบำบัด จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ระบบสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย ดังนี้

ข้อ ๑ คำนิยาม

“สภากายภาพบำบัด” หมายถึง สำนักงานเลขาธิการสภากายภาพบำบัด คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานของสภากายภาพบำบัด รวมถึงศูนย์การศึกษาต่อเนื่องและราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย

“ผู้ใช้งาน” หมายถึง ผู้รับบริการ สมาชิกสภากายภาพบำบัด ผู้ดูแลระบบ ผู้บริหาร ลูกจ้าง หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของสภากายภาพบำบัด

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้มีอำนาจในการบังคับบัญชา ได้แก่ นายกสภากายภาพบำบัด เลขาธิการสภากายภาพบำบัดหรือเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ เป็นต้น

“ผู้ดูแลระบบ” (System Administrator) หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกสภากายภาพบำบัด ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาหรือจัดการระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใด

“ผู้ควบคุมข้อมูล” หมายถึง ผู้ได้รับมอบอำนาจจากนายกสภากายภาพบำบัดให้รับผิดชอบข้อมูลของระบบงานโดยผู้ควบคุมข้อมูลเป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลนั้น หรือได้รับผลกระทบโดยตรงหากข้อมูลเหล่านั้นเกิดสูญหาย

“สิทธิของผู้ใช้งาน” หมายถึง สิทธิทั่วไป สิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของสภากายภาพบำบัด โดยสภากายภาพบำบัดจะเป็นผู้พิจารณาสิทธิในการใช้สินทรัพย์

“สินทรัพย์” หมายถึง ข้อมูล ระบบข้อมูล ระบบเครือข่าย และทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสภากายภาพบำบัดถือครอง

“ระบบเครือข่าย” หมายถึง ระบบที่สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือการส่งข้อมูลและสารสนเทศระหว่างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของสภากายภาพบำบัดได้ ได้แก่ ระบบเครือข่ายแบบมีสาย (LAN) และระบบเครือข่ายแบบไร้สาย (Wireless LAN)

“การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ” หมายถึง การอนุญาต การกำหนดสิทธิ หรือการมอบอำนาจให้ผู้ใช้งานเข้าถึง หรือใช้งานเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศ ทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์และทางกายภาพ รวมทั้งการอนุญาตเช่นว่านั้นสำหรับบุคคลภายนอก ตลอดจนอาจกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าถึงโดยมิชอบเอาไว้ด้วยก็ได้

“ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ” หมายถึง การธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้อง ครบถ้วน และสภาพพร้อมใช้งานของสารสนเทศ รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง ความรับผิด การห้ามปฏิเสธความรับผิด และความน่าเชื่อถือ

“เหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย” หมายถึง การเกิดเหตุการณ์ สภาพของบริการ หรือเครือข่ายที่แสดงให้เห็นความเป็นไปได้ที่จะเกิดการฝ่าฝืนนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัย หรือมาตรการป้องกันที่ล้มเหลว หรือเหตุการณ์อันไม่อาจรู้ได้ว่าอาจเกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัย

“สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด” หมายถึง สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด ซึ่งอาจทำให้ระบบของสภากายภาพบำบัดถูกบุกรุกหรือโจมตี และความมั่นคงปลอดภัยถูกคุกคาม

หมวด ๑
การควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ (Access Control)

ข้อ ๒ ผู้ดูแลระบบจะอนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าถึงระบบสารสนเทศที่ต้องการใช้งานได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบ/ผู้ควบคุมข้อมูล/เจ้าของระบบและธุรกรรมตามความจำเป็นต่อการใช้งานเท่านั้น

ข้อ ๓ บุคคลภายนอกที่ต้องการสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของสภากายภาพบำบัดให้ทำหนังสือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อเลขาธิการสภากายภาพบำบัดแล้วแต่กรณีเพื่อให้ความเห็นชอบและอนุญาตก่อน

ข้อ ๔ กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลให้เหมาะสมกับการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานและหน้าที่

ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ รวมทั้งมีการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ โดยผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนดสิทธิ์การอนุญาตนั้น ดังนี้

(๑) กำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

- อ่านอย่างเดียว
- สร้างข้อมูล
- ป้อนข้อมูล
- แก้ไข

- อนุมัติ
- ไม่มีสิทธิ์

(๒) กำหนดเกณฑ์การระงับสิทธิ์มอบอำนาจให้เป็นไปตามการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User access management) ที่ได้กำหนดไว้

(๓) ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่ควบคุมดูแลการเข้าถึงระบบสารสนเทศและปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหารสภากายภาพบำบัดมอบหมาย ดังนี้

(๓.๑) อนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าถึงระบบสารสนเทศของสภากายภาพบำบัดจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากนายกสภากายภาพบำบัดหรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) กำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานให้เหมาะสมกับการใช้งานและทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงนั้นอย่างสม่ำเสมอ

(๓.๓) ติดตั้งระบบการบันทึกและติดตามการใช้งานและตรวจตราการละเมิดความปลอดภัยที่มีต่อระบบสารสนเทศของสภากายภาพบำบัดอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๕ จัดแบ่งประเภทของข้อมูล การจัดลำดับความสำคัญหรือลำดับชั้นความลับของข้อมูล ระดับชั้นการเข้าถึง เวลาเข้าถึง และช่องทางการเข้าถึงข้อมูลไว้ให้ชัดเจน โดยใช้แนวทางตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งระเบียบดังกล่าวถือเป็นแนวทางที่เหมาะสมในการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และในการรักษาความปลอดภัยของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดกระบวนการและกรรมวิธีต่อเอกสารที่สำคัญไว้ ดังนี้

(๑) จัดแบ่งประเภทของข้อมูล

- ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์
- ข้อมูลผู้สมัครสอบ
- ข้อมูลงานทะเบียนสมาชิก
- ข้อมูลคดีจรรยาบรรณ
- ข้อมูลงานตรวจรับรองสถาบันการศึกษา
- ข้อมูลงานตรวจรับรองสถานพยาบาล
- ข้อมูลศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
- ข้อมูลราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย
- ข้อมูลงบประมาณ การเงินและบัญชี
- ข้อมูลบุคลากร

(๒) จัดแบ่งลำดับชั้นความลับของข้อมูล

- ข้อมูลลับที่สุด หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุด
- ข้อมูลลับมาก หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงมาก
- ข้อมูลลับ หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย

- ข้อมูลทั่วไป หมายถึง ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยหรือเผยแพร่ทั่วไปได้

(๓) จัดแบ่งระดับชั้นการเข้าถึง

- ระดับชั้นสำหรับผู้บริหาร เข้าถึงได้ตามอำนาจหน้าที่
- ระดับชั้นสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป เข้าถึงได้เฉพาะข้อมูลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงได้ หรือได้ทำการเผยแพร่สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
- ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้มอบหมาย เข้าถึงข้อมูลหรือระบบได้โดยสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่

(๔) รูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๖ ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามประเภทชั้นความลับในการควบคุม การเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ ทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงาน รวมถึงวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ ดังนี้

(๑) ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบ

(๒) กำหนดบัญชีผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งานข้อมูลในแต่ละประเภทชั้นความลับ

(๓) กำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว

(๔) กำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ตามระยะเวลาที่กำหนดตามความสำคัญของข้อมูลแต่ละระดับ

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

(๖) กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในกรณีที่นำสินทรัพย์ของสภากายภาพบำบัดออกนอกสภากายภาพบำบัด รวมถึงการบำรุงรักษาตรวจซ่อมให้ดำเนินการสำรองและลบข้อมูลที่เก็บอยู่ในสื่อบันทึกก่อน

(๗) กำหนดเวลาการเข้าถึงระบบสารสนเทศ หากมีการบันทึกแก้ไขข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เรียกรายงานได้ในเวลาเช้าวันรุ่งขึ้นในวันถัดไปเท่านั้น เนื่องจากระบบจะทำการประมวลผลตอนเที่ยงคืน

(๘) กำหนดระยะเวลาการเชื่อมต่อ (Limitation of Connection Time) สำหรับการใช้งานระบบสารสนเทศบางระบบให้เป็นไปตามช่วงเวลาการทำงานที่สภากายภาพบำบัดกำหนด ส่วนระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญสูงให้ทำการตัดระบบและหมดเวลาการใช้งาน รวมทั้งปิดการใช้งานด้วยหลังจากที่ไม่มีการใช้งานภายในช่วงระยะเวลา ๑๕ นาที

ข้อ ๗ มีข้อกำหนดการใช้งานตามภารกิจเพื่อควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ โดยแบ่งการจัดทำข้อปฏิบัติเป็น ๒ ส่วน คือ

(๑) ควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศโดยกำหนดแนวทางการควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศและสิทธิ์เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ

(๒) ปรับปรุงให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการใช้งานตามภารกิจและข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๘ การกำหนดระบบและอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) มีระบบสนับสนุนการทำงานของระบบสารสนเทศของสภากายภาพบำบัดที่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน ดังนี้ ระบบรักษาความปลอดภัย (Security) ระบบสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS) เครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้าสำรอง ระบบระบายอากาศ ระบบปรับอากาศและควบคุมความชื้น

(๒) ตรวจสอบหรือทดสอบระบบสนับสนุนเหล่านั้นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทำงานได้ปกติและลดความเสี่ยงจากความล้มเหลวในการทำงาน

(๓) จัดวางอุปกรณ์ในพื้นที่หรือบริเวณที่เหมาะสมเพื่อหลีกเลี่ยงการเข้าถึงจากบุคคลภายนอกและให้แยกอุปกรณ์ที่มีความสำคัญเก็บไว้อีกพื้นที่หนึ่งที่มีความมั่นคงปลอดภัยเพียงพอ

(๔) ตรวจสอบ สอดส่อง ดูแลสภาพแวดล้อมภายในห้องและตรวจสอบระดับอุณหภูมิความชื้นให้อยู่ระดับปกติเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออุปกรณ์ที่อยู่ภายในห้องศูนย์ข้อมูล (Data Center)

(๕) การเดินสายไฟสายสัญญาณเครือข่ายของสภากายภาพบำบัดและสายเคเบิลอื่นที่จำเป็นต้องทำการวางผ่านเข้าไปในบริเวณที่บุคคลภายนอกเข้าถึงได้นั้นให้ร้อยท่อสายสัญญาณต่าง ๆ เพื่อป้องกันสัตว์ต่าง ๆ กัดสายไฟ ป้องกันการดักจับสัญญาณ การตัดสายสัญญาณ อันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อระบบเครือข่ายใช้งานไม่ได้

(๖) ต้องจัดทำแผนผังสายสัญญาณสื่อสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยสายสัญญาณสื่อสารและสายไฟฟ้าแยกออกจากกัน เพื่อป้องกันการแทรกแซงรบกวนของสัญญาณซึ่งกันและกันแล้วให้จัดเก็บสายสัญญาณต่าง ๆ ไว้ในตู้ Rack และปิดใส่สลักกุญแจให้สนิท เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

หมวด ๒
การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)

ข้อ ๙ ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดการลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ ดังนี้

(๑) จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้ใช้งานสำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งาน เพื่อไม่ให้มีการลงทะเบียนซ้ำซ้อน

(๓) ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบและให้สิทธิ์ในการเข้าถึงที่เหมาะสมต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๔) ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดให้มีการแจกเอกสารหรือสิ่งที่แสดงเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ใช้งานเพื่อแสดงถึงสิทธิ์และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๑๐ ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ โดยมีระบบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมประยุกต์ (Application) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) โดยต้องให้สิทธิ์เฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่และได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๑ ผู้ดูแลระบบต้องทำการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of User Access Rights) จัดให้มีกระบวนการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศและปรับปรุงบัญชีผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการโยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง ลาออก หรือสิ้นสุดการจ้างโดยปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

(๑) พิมพ์รายชื่อของผู้ที่ยังมีสิทธิ์ในระบบ

(๒) จัดส่งรายชื่อนั้นให้กับนายกสภากายภาพบำบัดเพื่อดำเนินการทบทวนรายชื่อและสิทธิ์การเข้าใช้งานว่าถูกต้องหรือไม่

(๓) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลสิทธิ์ต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากสภากายภาพบำบัด

(๔) ทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และทบทวนสำหรับผู้ที่มีสิทธิ์ในระดับสูงด้วยความถี่มากกว่าผู้ใช้งาน

(๕) เมื่อเจ้าหน้าที่มีการโยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง ลาออก สิ้นสุดการจ้างงาน หรือเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบในระบบที่ขอสิทธิ์การใช้งานให้ถอดถอนสิทธิ์ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ

ข้อ ๑๒ การบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน

(๑) กำหนดการเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกรหัสผ่าน (Password) เมื่อผู้ใช้งานลาออก หรือพ้นจากตำแหน่ง หรือยกเลิกการใช้งาน

(๒) กำหนดชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผู้ใช้งานต้องไม่ซ้ำกัน

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

(๔) กำหนดให้ผู้ใช้งานตอบยืนยันการได้รับรหัสผ่าน (Password)

(๕) กำหนดจำนวนครั้งที่ยอมให้ผู้ใช้งานใส่รหัสผ่าน (Password) ผิดพลาดได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง

(๖) กำหนดให้ผู้ใช้งานไม่บันทึกหรือเก็บรหัสผ่าน (Password) ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ในรูปแบบที่ไม่ได้ป้องกันการเข้าถึง

ข้อ ๑๓ ผู้ดูแลระบบ ต้องบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามประเภทชั้นความลับ ในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงาน รวมถึงวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดชั้นความลับของข้อมูล วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลและวิธีปฏิบัติในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงาน รวมถึงวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ

(๒) ผู้ควบคุมข้อมูลจะต้องมีการตรวจสอบและทบทวนความเหมาะสมของสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสิทธิ์ต่าง ๆ ที่ให้ไว้ยังคงมีความเหมาะสม

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

(๔) การรับส่งข้อมูลสำคัญผ่านระบบเครือข่ายสาธารณะ ต้องได้รับการเข้ารหัส (Encryption) ที่เป็นมาตรฐานสากล ได้แก่ VPN

(๕) มีการกำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่กำหนดของระดับความสำคัญของข้อมูลตามที่ระบุไว้ในเอกสาร “การใช้งานรหัสผ่านผู้ใช้งาน”

(๖) กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในกรณีที่นำสินทรัพย์ออกนอกสภากายภาพบำบัด เช่น บำรุงรักษา ตรวจซ่อม ให้ดำเนินการสำรองและลบข้อมูลที่เก็บอยู่ในสื่อบันทึกก่อน เป็นต้น

(๗) หากมีการกระทำความผิดเกิดขึ้นจากชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของบุคคลใดบุคคลนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการกระทำความผิดนั้นตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๔ ระบบงานสารสนเทศทางธุรกิจที่เชื่อมโยงกัน (Business Information Systems) ให้นายกสภากายภาพบำบัดพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ทางด้านความมั่นคงปลอดภัยและจุดอ่อนต่าง ๆ ก่อนตัดสินใจใช้ข้อมูลร่วมกันในระบบงานหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะเชื่อมโยงเข้าด้วยกัน เช่น ระหว่างกระทรวงสาธารณสุขที่มาขอเชื่อมโยง

(๑) กำหนดนโยบายและมาตรการเพื่อควบคุมป้องกันและบริหารจัดการการใช้ข้อมูลร่วมกัน

(๒) พิจารณาจำกัดหรือไม่อนุญาตการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) พิจารณาว่ามีบุคลากรใดบ้างที่มีสิทธิ์หรือได้รับอนุญาตให้เข้าใช้งาน

(๔) พิจารณาเรื่องการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

(๕) ไม่อนุญาตให้มีการใช้งานข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลลับร่วมกันในกรณีที่ระบบไม่มีมาตรการป้องกันเพียงพอ

หมวด ๓
การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network Access Control)

ข้อ ๑๕ มาตรการควบคุมการเข้า-ออก ศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ผู้ติดต่อสภากายภาพบำบัดจากภายนอกทุกคนต้องทำการแลกบัตรที่ใช้ระบุตัวตน เช่น บัตรประชาชน หรือใบอนุญาตขับขี่กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อรับบัตรผู้ติดต่อ (Visitor) แล้วทำการลงบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกตามที่ระบุไว้ในเอกสาร “บันทึกการเข้าออกพื้นที่”

(๒) ผู้ติดต่อจากสภากายภาพบำบัดภายนอกที่นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานที่ห้องควบคุมระบบเครือข่าย ต้องลงบันทึกรายการอุปกรณ์ ในแบบฟอร์มการขออนุญาตเข้าออกตามที่ระบุไว้ในเอกสาร “บันทึกการเข้าออกพื้นที่” ให้ถูกต้องชัดเจน

(๓) ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในสมุดบันทึกแบบฟอร์มการขออนุญาตเข้าออกกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๖ ผู้ใช้งานจะนำเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์มาเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายของสภากายภาพบำบัด ต้องได้รับอนุญาตจากนายกสภากายภาพบำบัดและต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยเคร่งครัดโดยผู้ใช้งานต้องกรอกแบบฟอร์ม “การขอเชื่อมต่อเครือข่าย”

ข้อ ๑๗ ห้ามผู้ใดกระทำการเคลื่อนย้ายติดตั้งเพิ่มเติมหรือทำการใด ๆ ต่ออุปกรณ์ส่วนกลาง ได้แก่ อุปกรณ์จัดเส้นทาง (Router) อุปกรณ์กระจายสัญญาณข้อมูล (Switch) อุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายหลักโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

หมวด ๔
การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control)

ข้อ ๑๘ ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดการลงทะเบียนบุคลากรใหม่ของสภากายภาพบำบัดตามข้อ ๙ ในการใช้งานตามความจำเป็น รวมทั้งขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการยกเลิกสิทธิ์การใช้งานตามข้อ ๑๑ เช่น การลาออก หรือการเปลี่ยนตำแหน่งงานภายในสภากายภาพบำบัด เป็นต้น

ข้อ ๑๙ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อเข้าใช้งาน

(๑) ผู้ใช้งานต้องกำหนดรหัสผ่านในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่รับผิดชอบ

(๒) หลังจากระบบติดตั้งเสร็จ ต้องมีระบบบริหารจัดการรหัสผ่าน ที่สามารถทำงานเชิงโต้ตอบหรือมีการทำงานในลักษณะอัตโนมัติซึ่งเอื้อต่อการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานที่ได้ถูกกำหนดไว้เริ่มต้นที่มาพร้อมกับการติดตั้งระบบโดยทันที

(๓) ผู้ใช้งานต้องตั้งค่าการใช้งานโปรแกรมถนอมหน้าจอ (Screen Saver) เพื่อทำการล็อกหน้าจอภาพเมื่อไม่มีการใช้งาน หลังจากนั้นเมื่อต้องการใช้งานผู้ใช้งานต้องใส่รหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าใช้งาน

(๔) ก่อนการเข้าใช้ระบบปฏิบัติการต้องทำการลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) ทุกครั้ง

(๕) ผู้ใช้งานต้องไม่อนุญาตให้ผู้อื่นใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของตนในการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของสภากายภาพบำบัดร่วมกัน

(๖) ผู้ใช้งานต้องทำการลงบันทึกออก (Logout) ทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่อยู่ที่หน้าจอเป็นเวลานาน

(๗) ห้ามเปิดหรือใช้งานโปรแกรมประเภท Peer-to-Peer หรือโปรแกรมที่มีความเสี่ยง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนายกสภากายภาพบำบัด

(๘) ซอฟต์แวร์ที่สภากายภาพบำบัดใช้มีลิขสิทธิ์ ผู้ใช้งานสามารถขอใช้งานได้ตามหน้าที่ความจำเป็นและห้ามไม่ให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้งหรือใช้งานซอฟต์แวร์อื่นใดที่ไม่มีลิขสิทธิ์ หากตรวจพบถือว่าเป็นความผิดส่วนบุคคล ผู้ใช้งานรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

(๙) ซอฟต์แวร์ที่สภากายภาพบำบัดจัดเตรียมไว้ให้ผู้ใช้งานถือเป็นสิ่งจำเป็น ห้ามมิให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้ง ถอดถอน เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือทำสำเนา เพื่อนำไปใช้งานที่อื่น

(๑๐) ห้ามใช้ทรัพยากรทุกประเภทที่เป็นของสภากายภาพบำบัดเพื่อประโยชน์ทางการค้า

(๑๑) ห้ามผู้ใช้งานนำเสนอข้อมูลที่ผิดกฎหมาย ละเมิดลิขสิทธิ์ แสดงข้อความรูปภาพไม่เหมาะสมหรือขัดต่อศีลธรรม กรณีผู้ใช้งานสร้างเว็บเพจบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์

(๑๒) ห้ามผู้ใช้งานของสภากายภาพบำบัดควบคุมคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากนายกสภากายภาพบำบัด

ข้อ ๒๐ การระบุและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (User Identification and Authentication) กำหนดให้ผู้ใช้งานแสดงตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งานและต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตนด้วยการใช้รหัสผ่านเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผู้ใช้งานก่อนทุกครั้ง โดยปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

ข้อ ๒๑ การใช้งานโปรแกรมประเภทยูทิลิตี้ (Use of System Utilities) ต้องจำกัดและควบคุมการใช้งาน โปรแกรมยูทิลิตี้สำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สำคัญ เนื่องจากการใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้บางชนิดสามารถทำให้ผู้ใช้หลีกเลี่ยงมาตรการป้องกันทางด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบได้ เพื่อป้องกันการละเมิด หรือหลีกเลี่ยงมาตรการความมั่นคงปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้ หรือที่มีอยู่แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบและต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตนสำหรับการเข้าไปใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้ เพื่อจำกัดและควบคุมการใช้งาน

(๒) โปรแกรมยูทิลิตี้ที่นำมาใช้งานต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

(๓) ต้องจัดเก็บโปรแกรมยูทิลิตี้ออกจากซอฟต์แวร์สำหรับระบบงาน

(๔) มีการจำกัดสิทธิ์ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้

(๕) ต้องยกเลิกหรือลบทิ้งโปรแกรมยูทิลิตี้และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน รวมทั้งต้องป้องกันไม่ให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหรือใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้ได้

ข้อ ๒๒ การกำหนดเวลาใช้งานระบบสารสนเทศ (Session Time-out)

(๑) กำหนดให้ระบบสารสนเทศมีการตัดและหมดเวลาการใช้งาน เมื่อมีการว่างเว้นจากการใช้งานเป็นเวลา ๓๐ นาทีเป็นอย่างน้อย ต้องยุติการใช้งานระบบสารสนเทศ (Session Time-out) นั้น

(๒) ระบบสารสนเทศที่มีความเสี่ยงหรือความสำคัญสูงให้กำหนดระยะเวลายุติการใช้งานระบบเมื่อว่างเว้นจากการใช้งานให้สั้นขึ้นตามความเหมาะสม หรือเป็นเวลา ๑๕ นาที

หมวด ๕
การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ
(Application and Information Access Control)

ข้อ ๒๓ ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดการลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ตามข้อ ๙ ในการใช้งานตามความจำเป็นรวมทั้งขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการยกเลิกสิทธิ์การใช้งานตามข้อ ๑๑ เช่น การลาออก หรือการเปลี่ยนตำแหน่งงานภายในสภากายภาพบำบัด เป็นต้น

ข้อ ๒๔ ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมประยุกต์ (Application) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น โดยต้องให้สิทธิ์เฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่ และต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกสภากายภาพบำบัดเป็นลายลักษณ์อักษรรวมทั้งต้องทบทวนสิทธิ์ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๒๕ ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดระยะเวลาในการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศต่าง ๆ เมื่อผู้ใช้งานไม่มีการใช้งานระบบสารสนเทศเกิน ๑๕ นาที ระบบจะยุติการใช้งาน ผู้ใช้งานต้องทำการลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) ก่อนเข้าระบบสารสนเทศอีกครั้ง

ข้อ ๒๖ ผู้ดูแลระบบ ต้องบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานระบบและรหัสผ่านของบุคลากรดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดการเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกรหัสผ่าน (Password) เมื่อผู้ใช้งานระบบลาออกหรือพ้นจากตำแหน่ง หรือยกเลิกการใช้งาน

(๒) กำหนดให้ผู้ใช้งานไม่บันทึกหรือเก็บรหัสผ่าน (Password) ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ในรูปแบบที่ไม่ได้ป้องกันการเข้าถึง

(๓) กำหนดชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผู้ใช้งานต้องไม่ซ้ำกัน

(๔) ในกรณีมีความจำเป็นต้องให้สิทธิ์พิเศษกับผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์สูงสุด ผู้ใช้งานนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากนายกสภากายภาพบำบัด โดยมีการกำหนดระยะเวลา การใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวหรือพ้นจากตำแหน่ง และมีการกำหนดสิทธิ์พิเศษที่ได้รับว่าเข้าถึงได้ถึงระดับใดได้บ้าง และต้องกำหนดให้รหัสผู้ใช้งานต่างจากรหัสผู้ใช้งานตามปกติ

ข้อ ๒๗ ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามประเภทชั้นความลับในการควบคุม การเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงาน รวมถึงวิธีการทำลาย ข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงาน

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

(๓) กำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว

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

(๕) กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในกรณีที่นำสินทรัพย์ออกนอกสภากายภาพบำบัด เช่น บำรุงรักษา ตรวจซ่อม ให้ดำเนินการสำรองและลบข้อมูลที่เก็บอยู่ในสื่อบันทึกก่อน เป็นต้น

(๖) ต้องสำรองข้อมูลและระบบและทดสอบการกู้คืนข้อมูลและระบบอย่างสม่ำเสมอโดยกำหนดความถี่ในการดำเนินงานอย่างชัดเจนในแต่ละระบบ

(๗) ไม่เก็บข้อมูลสำคัญขององค์การไว้บนอุปกรณ์แบบพกพา เว้นแต่มีความจำเป็นและข้อมูลดังกล่าวจะต้องมีการเข้ารหัสข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน

(๘) ข้อมูลที่มีชั้นความลับที่ต้องส่งออกไปนอกองค์การโดยถูกจัดเก็บไว้บนอุปกรณ์แบบพกพา หรือถูกส่งผ่านระบบเครือข่ายไร้สาย ต้องผ่านการอนุมัติจากเจ้าของระบบงานและธุรกรรม และทำการเข้ารหัสข้อมูลและระบบเครือข่ายไร้สายก่อนเท่านั้น

(๙) การเคลื่อนย้ายข้อมูลที่มีชั้นความลับ ต้องกระทำโดยบุคคลที่เจ้าของระบบงานและธุรกรรมกำหนด และจะต้องทำลายข้อมูลดังกล่าวทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานแล้ว

ข้อ ๒๘ ระบบซึ่งไวต่อการรบกวน มีผลกระทบและมีความสำคัญสูง ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ระบบที่ไวต่อการรบกวน โดยมีผลกระทบและมีความสำคัญสูง ได้แก่ ระบบข้อมูลผู้ป่วยที่เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลและข้อมูลทางการแพทย์ ระบบบุคลากรที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ภายในสภากายภาพบำบัด

(๒) ต้องมีการควบคุมสภาพแวดล้อมของระบบที่ไวต่อการรบกวนโดยเฉพาะ

(๒.๑) มีห้องปฏิบัติงานแยกเป็นสัดส่วน และต้องกำหนดสิทธิ์ให้เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นเข้าไปปฏิบัติงานในห้องควบคุมดังกล่าว

(๒.๒) ติดตั้งระบบแยกต่างหากจากระบบสารสนเทศอื่นและกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล

(๓) ต้องควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่และการปฏิบัติงานจากภายนอกองค์กร

ข้อ ๒๙ การใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ตรวจสอบความพร้อมของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่จะนำไปใช้งานว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ และตรวจสอบโปรแกรมมาตรฐานว่าถูกต้องตามลิขสิทธิ์

(๒) ระมัดระวังไม่ให้บุคคลภายนอกคัดลอกข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ที่นำไปใช้ได้ เว้นแต่ข้อมูลที่ได้มีการเผยแพร่เป็นการทั่วไป

(๓) เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่แล้วให้รีบนำส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทันที

(๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับคืนต้องตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ที่รับคืนด้วย

(๕) หากปรากฏว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นเกิดจากความประมาทอย่างร้ายแรงของผู้นำไปใช้ ผู้นำไปใช้ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

หมวด ๖
การสำรองข้อมูล

ข้อ ๓๐ ต้องพิจารณาคัดเลือกระบบสารสนเทศที่สำคัญและจัดทำระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยเรียงลำดับความจำเป็นมากไปน้อย

ข้อ ๓๑ ต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการสำรองข้อมูล

ข้อ ๓๒ ต้องจัดทำบัญชีระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญทั้งหมดของสภากายภาพบำบัด พร้อมทั้งกำหนดระบบสารสนเทศที่จะจัดทำระบบสำรองและจัดทำระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๓๓ ต้องกำหนดให้มีการสำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศแต่ละระบบ และกำหนดความถี่ในการสำรองข้อมูล หากระบบใดที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย กำหนดให้มีความถี่ในการสำรองข้อมูลมากขึ้นโดยให้มีวิธีการสำรองข้อมูล ดังนี้

(๑) กำหนดประเภทของข้อมูลที่ต้องทำการสำรองเก็บไว้ และความถี่ในการสำรอง

(๒) กำหนดรูปแบบการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับข้อมูลที่จะทำการสำรองข้อมูล

(๓) บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการสำรองข้อมูล ได้แก่ ผู้ดำเนินการ วัน/เวลา ชื่อข้อมูลที่สำรอง สำเร็จ/ไม่สำเร็จ เป็นต้น

(๔) ตรวจสอบค่าคอนฟิกกูเรชันต่าง ๆ ของระบบการสำรองข้อมูล

(๕) จัดเก็บข้อมูลที่สำรองไว้ในสื่อเก็บข้อมูล โดยมีการพิมพ์ชื่อบนสื่อเก็บข้อมูลนั้นให้สามารถแสดงถึงระบบซอฟต์แวร์ รายละเอียดเกี่ยวกับวันและเวลาที่สำรองข้อมูล รวมถึงผู้รับผิดชอบในการสำรองข้อมูลไว้อย่างชัดเจน

(๖) จัดเก็บข้อมูลที่สำรองไว้นอกสถานที่ ระยะทางระหว่างสถานที่ที่จัดเก็บข้อมูลสำรองกับสภากายภาพบำบัดต้องห่างกันเพียงพอ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่จัดเก็บไว้นอกสถานที่นั้นในกรณีที่เกิดภัยพิบัติกับสภากายภาพบำบัด

(๗) ดำเนินการป้องกันทางกายภาพอย่างเพียงพอต่อสถานที่สำรองที่ใช้จัดเก็บข้อมูลนอกสถานที่

(๘) ทดสอบบันทึกข้อมูลสำรองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบว่ายังคงสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามปกติ

(๙) จัดทำขั้นตอนปฏิบัสำหรับการกู้คืนข้อมูลที่เสียหายจากข้อมูลที่ได้สำรองเก็บไว้

(๑๐) ตรวจสอบ ทดสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของขั้นตอนปฏิบัติในการกู้คืนข้อมูลอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความเสี่ยงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น

(๑๑) กำหนดให้มีการใช้งานการเข้ารหัสข้อมูลกับข้อมูลลับที่ได้สำรองเก็บไว้

ข้อ ๓๔ ต้องจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดย

(๑) มีการกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

(๒) มีการประเมินความเสี่ยงสำหรับระบบที่มีความสำคัญเหล่านั้น และกำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงเหล่านั้น เช่น ไฟดับเป็นระยะเวลานาน ไฟไหม้ แผ่นดินไหว การชุมนุมประท้วง ทำให้ไม่สามารถเข้ามาใช้ระบบงานได้ เป็นต้น

(๓) มีการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการกู้คืนระบบสารสนเทศ

(๔) มีการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการสำรองข้อมูล และทดสอบกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้

(๕) มีการกำหนดช่องทางในการติดต่อกับผู้ให้บริการภายนอก เช่น ผู้ให้บริการเครือข่าย ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เป็นต้น เมื่อเกิดเหตุจำเป็นที่จะต้องติดต่อ การสร้างความตระหนักหรือให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติ หรือสิ่งที่ต้องทำเมื่อเกิดเหตุเร่งด่วน เป็นต้น

ข้อ ๓๕ มีการทบทวนเพื่อปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๓๖ ต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรองและการจัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๗ ต้องมีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผน เตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความเสี่ยงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้ระบบมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ข้อ ๓๘ มีการทบทวนระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินที่เพียงพอต่อสภาพความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของสภากายภาพบำบัดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หมวด ๗
การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศหรือสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์ หรือไม่อาจคาดคิดได้ที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยผู้ตรวจสอบภายในของสภากายภาพบำบัด (Internal Auditor) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้สภากายภาพบำบัดได้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ โดยมีแนวทางในตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงที่ต้องคำนึงถึง ดังนี้

ข้อ ๓๙ จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง

ข้อ ๔๐ ค้นหาวิธีการดำนินการเพื่อลดความเสี่ยง

ข้อ ๔๑ ศึกษาข้อดีข้อเสียของวิธีการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยง

ข้อ ๔๒ สรุปผลข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยงที่ตรวจสอบได้

ข้อ ๔๓ มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงและให้จัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ

ข้อ ๔๔ มีมาตรการในการตรวจประเมินระบบสารสนเทศ อย่างน้อยดังนี้

(๑) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องตรวจสอบได้แบบอ่านได้อย่างเดียว

(๒) ในกรณีที่จำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลในแบบอื่น ๆ ให้สร้างสำเนาสำหรับข้อมูลนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้งาน รวมทั้งต้องทำลายหรือลบโดยทันทีที่ตรวจสอบเสร็จ หรือต้องจัดเก็บไว้โดยมีการป้องกันเป็นอย่างดี

(๔) กำหนดให้มีการระบุและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๔๕ ความเสี่ยงที่อาจเป็นอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถแยกเป็นภัยต่าง ๆ ได้ ๓ ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ ๑ ภัยที่เกิดจากเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของสภากายภาพบำบัด (Human Error) เช่น เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของสภากายภาพบำบัดขาดความรู้ความเข้าใจในเครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งด้าน Hardware และ Software ซึ่งอาจทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสียหาย ใช้งานไม่ได้ เกิดการชะงักงันหรือหยุดทำงาน และส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการเบื้องต้นเพื่อลดปัญหาความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ดังนี้

(๑) จัดหลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่ของสภากายภาพบำบัดให้มีความรู้ความเข้าใจในด้าน Hardware และ Software เบื้องต้น เพื่อลดความเสี่ยงด้าน Human Error ให้น้อยที่สุด ทำให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจการใช้และบริหารจัดการเครื่องมืออุปกรณ์ทางด้านสารสนเทศ ทั้งทางด้าน Hardware และ Software ได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้ความเสี่ยงที่เกิดจาก Human Error ลดน้อยลง

(๒) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนสภากายภาพบำบัด เรื่องการใช้และการประหยัดพลังงานให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ประเภทที่ ๒ ภัยที่เกิดจาก Software ที่สร้างความเสียหายให้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย ไวรัสคอมพิวเตอร์ (Computer Virus) หนอนอินเทอร์เน็ต (Internet Worm) ม้าโทรจัน (Trojan Horse) และข่าวไวรัสหลอกลวง (Hoax) พวก Software เหล่านี้อาจรบกวนการทำงานและก่อให้เกิดความเสียหายให้แก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศถึงขั้นทำให้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ภัยจาก Software โดยติดตั้งซอฟต์แวร์ Antivirus เพื่อดักจับไวรัสที่เข้ามาในระบบเครือข่ายและสามารถตรวจสอบได้ว่ามีไวรัสชนิดใดเข้ามาทำความเสียหายกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ประเภทที่ ๓ ภัยจากไฟไหม้หรือระบบไฟฟ้า เป็นภัยร้ายแรงที่ทำความเสียหายให้แก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ ดังนี้

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

(๒) ติดตั้งอุปกรณ์ตรวจจับควันกรณีที่เกิดเหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้องหรือมีควันไฟเกิดขึ้นภายในห้องควบคุมระบบเครือข่าย อุปกรณ์ดังกล่าวจะส่งสัญญาณแจ้งเตือนที่หน่วยรักษาความปลอดภัยเพื่อทราบ และรีบเข้ามาระงับเหตุฉุกเฉินอย่างทันท่วงที ซึ่งมีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ

(๓) ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงชนิดก๊าซที่ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์เพื่อไว้ใช้ในกรณีเหตุฉุกเฉิน (ไฟไหม้) โดยมีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และทดลองใช้งานโดยสม่ำเสมอ

หมวด ๘
แนวปฏิบัติการดำเนินการตอบสนองเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยทางระบบสารสนเทศ

ข้อ ๔๖ ระบบป้องกันผู้บุกรุก ให้ดำเนินการตรวจสอบ Log File หรือรายงานของระบบป้องกันการบุกรุก สิ่งที่ทำการตรวจสอบ มีดังต่อไปนี้

- มีการโจมตีมากน้อยเพียงใด และเป็นการโจมตีประเภทใดมากที่สุด
- ลักษณะของการโจมตีที่เกิดขึ้นมีรูปแบบที่สามารถคาดเดาได้หรือไม่
- ระดับความรุนแรงมากน้อยเพียงใด
- หมายเลขไอพีของเครือข่ายที่เป็นผู้โจมตี

ข้อ ๔๗ 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 ให้แจ้งเลขาธิการสภากายภาพบำบัด เพื่อตัดสินใจดำเนินการแก้ไขปัญหา

ข้อ ๔๘ ระบบป้องกันภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ต ภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ตหรือมัลแวร์ (Malware) ประกอบด้วย ไวรัส หนอนอินเทอร์เน็ต โทรจัน รวมถึงสปายแวร์

(๑) ดำเนินการตรวจสอบ Log File และรายงานของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ต สิ่งที่ต้องตรวจสอบมีดังนี้

- มัลแวร์ประเภทใดถูกพบเป็นจำนวนมาก

- มัลแวร์ถูกส่งมาจากเครือข่ายใด และถูกส่งไปยังที่ใด

- มีการส่งมัลแวร์จากเครือข่ายภายในสภากายภาพบำบัดไปยังภายนอกหรือไม่

(๒) ศึกษาหาวิธีแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดมัลแวร์ โดยเฉพาะมัลแวร์ประเภทที่ตรวจพบว่ากระจายอยู่ในเครือข่ายของสภากายภาพบำบัด

(๓) ตรวจสอบพบว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในเครือข่ายติดมัลแวร์หรือส่งมัลแวร์ออกไปข้างนอก ต้องระงับการเชื่อมต่อของเครื่องที่ติดมัลแวร์กับระบบเครือข่าย แล้วทำการแก้ไขเครื่องนั้นทันที