นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว พ.ศ. 2569

คำนำ

ปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญกันอย่างแพร่หลายมากขึ้น ในการให้ได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตของประชาชน การบริหารและการตัดสินใจในการดำเนินภารกิจภาครัฐและธุรกิจภาคเอกชนรวมถึงการนำสารสนเทศมาใช้ในการกำหนดนโยบาย และการพัฒนาประเทศ ขณะเดียวกันปัญหาความไม่น่าเชื่อถือของสารสนเทศอันเนื่องมาจากความไม่ทันสมัย ความไม่ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอ โดยหัวใจสำคัญของความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศประกอบด้วย หลักแนวคิด CIA ประกอบด้วย Confidentiality (การรักษาความลับ) การปกป้องข้อมูลหรือระบบให้สามารถเข้าถึงได้เฉพาะผู้มีสิทธิ์และได้รับอนุญาตเท่านั้น Integrity (ความถูกต้องและความครบถ้วน) ข้อมูลต้องมีความถูกต้อง แม่นยำ และไม่ถูกดัดแปลง แก้ไข หรือลบผู้ไม่มีสิทธิ์ Availability (ความพร้อมใช้งาน) ข้อมูลหรือระบบสารสนเทศต้องพร้อมใช้งานสำหรับผู้มีสิทธิ์เมื่อต้องการ

ปัจจุบันพบปัญหาความมั่นคงปลอดภัยในระบบสารสนเทศที่มีรูปแบบหลากหลาย ส่งผลทวีความรุนแรงเพิ่มขึ้นทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งเกิดปัญหาเนื่องมาจากช่องโหว่ หรือจุดอ่อนของระบบสารสนเทศ การขาดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ชัดเจน และการนำมาตรการไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยคณะอนุกรรมการความมั่นคงปลอดภัย ภายใต้คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงได้จัดทำประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของภาครัฐได้ใช้จัดทำแนวนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เพื่อช่วยให้การดำเนินกิจกรรมหรือการให้บริการต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ มีความมั่นคงปลอดภัยและมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวจึงได้จัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวขึ้น เพื่อเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานในกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว และให้บุคลากรครอบครัว มีความรู้ เข้าใจในนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายด้านความมั่นคงปลอดภัยในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

สารบัญ

บทที่ 1
บทนำ

1.1. หลักการ

ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ.2549 ในมาตรา 5 *"หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐมีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้"* และตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อมูลถือเป็นสินทรัพย์ที่สำคัญสำหรับการดำเนินงานราชการ และเป็นสิ่งที่มีค่ายิ่งสำหรับหน่วยงานซึ่งจะได้รับการป้องกันรักษาให้มีความมั่นคงปลอดภัยเช่นเดียวกับสินทรัพย์อื่น ซึ่งข้อมูลดังกล่าวอาจอยู่ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และในระบบสารสนเทศที่มีความสะดวกรวดเร็ว ง่ายต่อการเข้าถึง แต่ก็คงมีความเสี่ยงของภัยคุกคามที่อยู่ในวงกว้าง และอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูล หรือมีการลักลอบนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ สร้างความเสียหายต่อหน่วยงานได้

ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อหน่วยงานที่จะต้องมีการวางแผนและมีกระบวนการบริหารด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ เพื่อเป็นการป้องกันเชิงรุกต่อความเสี่ยงจากภัยคุกคามที่เข้ามาในระบบสารสนเทศ หน่วยงานจึงได้จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่สอดคล้องกับกฎหมาย และมาตรฐานสากล เพื่อเป็นแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายด้านความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของหน่วยงานต่อไป

1.2. วัตถุประสงค์

การจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) กำหนดขอบเขตของการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวที่สอดคล้องกับบริบทหน่วยงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2) จัดทำเป็นบรรทัดฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และระบบสารสนเทศ เทคโนโลยีและการสื่อสารของบุคลากรในหน่วยงาน และบุคลากรอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมอันอาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

3) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลและระบบสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ลดผลกระทบ ลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นในระบบสารสนเทศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว และใช้เป็นแนวทางเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1.3 องค์ประกอบของนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

องค์ประกอบของนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว โดยแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศนี้อ้างอิงตามที่พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549 โดยแนวทางปฏิบัตินี้ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ผู้เกี่ยวข้อง และรายละเอียด หรือขั้นตอนแนวปฏิบัติเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1.4 บทบังคับใช้

นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้ครอบคลุมข้อมูลและระบบสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศอย่างเคร่งครัดภายใต้การสนับสนุน และติดตามการประยุกต์ใช้โดยอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

กรณีข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกิดความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ แก่หน่วยงานหรือผู้หนึ่งผู้ใดอันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้น

1.5. การเผยแพร่และทบทวน

นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวฉบับนี้ จัดทำขึ้นและมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยนโยบายและแนวปฏิบัติได้นำออกเผยแพร่โดยการประกาศแจ้งเวียนในระบบสารสนเทศเครือข่ายภายใน (Intranet) กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จัดพิมพ์เผยแพร่เพื่อให้บุคลากรกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

บทที่ 2
คำนิยาม

1. **กรม** หมายถึง กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

2. **ผู้บริหารระดับสูง** หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างการบริหารราชการของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

3. **การรักษาความมั่นคงปลอดภัย** หมายความว่า การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับด้านสารสนเทศและการรักษาความมั่นคงปลอดไซเบอร์ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

4. **ผู้ใช้งาน** หมายความว่า ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานของรัฐ ลูกจ้าง ผู้ดูแลระบบ ผู้บริหารของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ ผู้ใช้งานทั่วไป อันได้แก่
   4.1 ผู้บริหารสูงสุด (Chief Executive Officer : CEO) หมายความว่า อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
   4.2 ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO) หมายความว่า รองอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
   4.3 ผู้ดูแลระบบ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาระบบและเครือข่ายคอมพิวเตอร์
   4.4 ผู้พัฒนาระบบ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาระบบแอปพลิเคชัน
   4.5 เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และเจ้าหน้าที่ประจำโครงการของหน่วยงาน
   4.6 บุคคลภายนอก หมายความว่า บุคคลที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวอนุญาตให้เข้ามาใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวได้ชั่วคราว เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของกรมฯ เช่น พนักงานหรือลูกจ้างบริษัทภายนอกที่เข้ามาติดตั้งหรือดูแลรักษาระบบให้กับกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือที่ปรึกษา หรือผู้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หรือนิสิตนักศึกษาฝึกงาน

5. **สิทธิของผู้ใช้งาน** หมายความว่า สิทธิทั่วไป สิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

6. **สินทรัพย์** (Asset) หรือ ทรัพย์สินสารสนเทศ หมายความว่า สิ่งใดก็ตามที่มีคุณค่าสำหรับหน่วยงาน อันได้แก่
   6.1 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศ
   6.2 ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกข้อมูล และอุปกรณ์อื่นใด
   6.3 ข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์

7. **การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ (Access Control)** หมายความว่า การอนุญาต การกำหนดสิทธิหรือการมอบอำนาจให้ผู้ใช้งาน เข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศ ทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์และทางกายภาพ รวมทั้งการอนุญาตเช่นว่านั้นสำหรับบุคคลภายนอก ตลอดจนอาจกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าถึงโดยมิชอบเอาไว้ด้วยก็ได้

8. **ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ/ระบบสารสนเทศ (Information Security)** หมายความว่า การดำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของสารสนเทศ รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (Authenticity) ความรับผิด (Accountability) ห้ามปฏิเสธความรับผิด (Non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (Reliability) และหมายความรวมถึง การป้องกันทรัพย์สินสารสนเทศจากการเข้าถึง ใช้ เปิดเผย ขัดขวาง เปลี่ยนแปลง แก้ไข ทำสูญหาย ทำให้เสียหาย ถูกทำลาย หรือล่วงรู้โดยมิชอบ

9. **เหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Information Security Event)** หมายความว่า กรณีที่ระบุการเกิดเหตุการณ์ สภาพของบริการหรือเครือข่ายที่แสดงให้เห็นความเป็นไปได้ที่จะเกิดการฝ่าฝืนนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยหรือมาตรการป้องกันที่ล้มเหลว หรือเหตุการณ์อันนำไปสู่ปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัย

10. **สถานการณ์ความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด (Information Security Incident)** หมายความว่า สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด (Unwanted or Unexpected) ซึ่งอาจทำให้ระบบของหน่วยงานถูกบุกรุกหรือโจมตี และความมั่นคงปลอดภัยถูกคุกคาม

บทที่ 3
นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

หมวดที่ 1 นโยบายการเข้าถึง และการควบคุมการใช้งานสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย สำหรับการควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

2) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบ และบุคคลภายนอก ที่ปฏิบัติงานให้กับกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้รับรู้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ

1) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (กทส.)
2) ผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย
3) ผู้ใช้งาน

แนวปฏิบัติ

ส่วนที่ 1 การเข้าถึงและควบคุมการใช้งานสารสนเทศ (Access Control)

เพื่อให้การเข้าถึงและการควบคุมการใช้งานสารสนเทศมีความมั่นคงปลอดภัย กำหนดให้ผู้ดูแลระบบมีแนวปฏิบัติดังนี้

1.1 การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ประมวลผลข้อมูล

1.1.1 ผู้ดูแลระบบ จะอนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าถึงระบบสารสนเทศที่ต้องการใช้งานได้ ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบ/เจ้าของข้อมูล/เจ้าของระบบ ตามความจำเป็นต่อการใช้งานเท่านั้น

1.1.2 ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลให้เหมาะสมกับการเข้าใช้งานของผู้ใช้งาน และหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ รวมทั้งมีการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

1) กำหนดเกณฑ์ในการอนุญาตให้เข้าถึงการใช้งานสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตการกำหนดสิทธิ์ หรือการมอบอำนาจ ดังนี้

(1) กำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง เช่น

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

(2) กำหนดเกณฑ์การระงับสิทธิ์ มอบอำนาจ ให้เป็นไปตามการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management) ที่ได้กำหนดไว้

(3) ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงานจะต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการพิจารณาอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

(4) บุคคลจากหน่วยงานภายนอกที่ต้องการสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงานจะต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่ออธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1.1.3 ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่ ควบคุมดูแลการเข้าถึงระบบสารสนเทศ และปฏิบัติงานตามหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ดังนี้

1) อนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าถึงระบบสารสนเทศของหน่วยงานจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

2) กำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานให้เหมาะสมกับการใช้งานและทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงนั้นอย่างสม่ำเสมอ

3) ติดตั้งระบบการบันทึกและติดตามการใช้งานและตรวจตราการละเมิดความปลอดภัยที่มีต่อระบบสารสนเทศของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

1.2 การแบ่งประเภทของข้อมูล และการจัดลำดับความสำคัญ หรือลำดับชั้นความลับของข้อมูล

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ใช้แนวทางตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 ซึ่งระเบียบดังกล่าวเป็นมาตรการที่ละเอียดรอบคอบถือว่าเป็นแนวทางที่เหมาะสมในการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และในการรักษาความปลอดภัยของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยได้กำหนดกระบวนการและกรรมวิธีต่อเอกสารที่สำคัญไว้ ดังนี้

1.2.2 จัดแบ่งประเภทของข้อมูล

1) ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร ได้แก่ ข้อมูลนโยบาย ข้อมูลยุทธศาสตร์และคำรับรองข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณ การเงินและบัญชี เป็นต้น

2) ข้อมูลสารสนเทศด้านการให้บริการ ได้แก่ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (เงินสงเคราะห์ครอบครัว) การให้ความช่วยเหลือผู้ถูกกระทำความรุนแรงในครอบครัว การให้ความช่วยเหลือผู้ที่ถูกเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ ข้อมูลผู้ฝึกอาชีพของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ข้อมูลผู้ฝึกอาชีพของสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ข้อมูลการให้ความช่วยเหลือของศูนย์บริการแม่เลี้ยงเดี่ยว ข้อมูลสมาคมการณาปนกิจสงเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศศูนย์พัฒนาครอบครัว ในชุมชน (ศพค.) ข้อมูลเครือข่ายหญิงไทยในต่างประเทศ ข้อมูลความเข้มแข็งครอบครัวไทย การขอรับเงินสนับสนุนโครงการ (กองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ) การให้คำปรึกษาปัญหาครอบครัว เป็นต้น

1.2.2 จัดแบ่งระดับความสำคัญของข้อมูล

ระดับที่ 1 ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญมากที่สุด

เป็นข้อมูลที่มีความอ่อนไหวสูงสุด หากรั่วไหล สูญหาย ถูกเข้าถึงหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต จะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อความมั่นคงของประเทศ หน่วยงาน หรือสิทธิของประชาชน

ระดับที่ 2 ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญปานกลาง

เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หากรั่วไหลหรือถูกแก้ไข อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อการบริหารงานหรือภาพลักษณ์ของหน่วยงานในระดับหนึ่ง แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง เช่น ข้อมูลทางการบริหาร ข้อมูลสถิติ ข้อมูลภายในหน่วยงานที่ใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย หรือข้อมูลผลการดำเนินงานที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ

ระดับที่ 3 ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญน้อย

เป็นข้อมูลทั่วไปที่หากมีการเปิดเผยหรือถูกเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต จะไม่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของรัฐหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน อาจเป็นข้อมูลที่เปิดเผยได้ต่อสาธารณะ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน รายงานสรุปผลการดำเนินงานที่เผยแพร่แล้ว หรือข้อมูลที่อยู่ในระบบเปิดของภาครัฐ (Open Data)

1.2.3 จัดแบ่งลำดับชั้นความลับของข้อมูล ดังนี้

“ข้อมูลลับที่สุด” หมายถึง ข้อมูลที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุด

“ข้อมูลลับมาก” หมายถึง ข้อมูลที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

“ข้อมูลลับ” หมายถึง ข้อมูลที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย

“ข้อมูลทั่วไป” หมายถึง ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยหรือเผยแพร่ทั่วไปได้

1.2.4 การจัดแบ่งระดับชั้นการเข้าถึง

ระดับที่ 1 ระดับชั้นสำหรับผู้บริหารสูงสุด

ระดับที่ 2 ระดับชั้นสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

ระดับที่ 3 ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.2.5 การกำหนดเวลาในการเข้าถึงข้อมูล

1) ในเวลาราชการ ได้แก่ วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น.
2) นอกเวลาราชการ ได้แก่ วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 16.30 - 20.30 น.
3) วันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์ ได้แก่ เวลา 08.30 – 16.30 น.
4) ทุกวัน 24 ชั่วโมง
5) เวลาอื่นตามที่ระบุไว้ให้เข้าถึง

1.2.6 ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล

1) ช่องทางการเข้าถึงภายในหน่วยงาน (Internal Access Channel)

เป็นการเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายภายใน (Intranet) หรือระบบสารสนเทศที่ติดตั้งภายในสำนักงาน เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ โดยบุคลากรจะต้องผ่านการยืนยันตัวตน (Authentication) ก่อนการใช้งาน และการเข้าถึงข้อมูลทุกครั้งต้องถูกบันทึกไว้ในระบบเพื่อตรวจสอบย้อนหลังได้

2) ช่องทางการเข้าถึงจากภายนอกหน่วยงาน (External Access Channel)

เป็นการเข้าถึงข้อมูลจากเครือข่ายภายนอก เช่น อินเทอร์เน็ต หรือผ่านระบบเครือข่ายเสมือนส่วนตัว (VPN) โดยเฉพาะกรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Remote Work) หรือเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น การเข้าถึงลักษณะนี้ต้องผ่านมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เข้มงวด เช่น การเข้ารหัสข้อมูล (Data Encryption) การยืนยันตัวตนหลายชั้น (Multi-Factor Authentication: MFA) และการจำกัดช่วงเวลา และอุปกรณ์ ที่อนุญาตให้เข้าถึงได้

3) ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลสาธารณะ (Public Access Channel)

เป็นช่องทางที่เปิดให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ เช่น เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน พอร์ทัลข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data Portal) หรือระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่ประชาชนสามารถใช้งานได้โดยไม่ต้องลงทะเบียน ทั้งนี้ หน่วยงานควรกำหนดมาตรการควบคุมเพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลโดยมิชอบ

ส่วนที่ 2 การใช้งานตามภารกิจเพื่อควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Business Requirement for Access Control)

เพื่อเป็นการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และการปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการใช้งานตามภารกิจ และข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัย การใช้งานตามภารกิจควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.1 การควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ

2.1.1 ผู้ดูแลระบบ รับผิดชอบให้มีการติดตั้งระบบบันทึกและติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงานและตรวจตราการละเมิดความปลอดภัยที่มีต่อระบบสารสนเทศ

2.1.2 ผู้ดูแลระบบ ต้องจัดให้มีการบันทึกรายละเอียดการเข้าถึงระบบสารสนเทศและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบภายหลัง

2.2 จำแนกกลุ่มผู้ใช้งานและกำหนดให้มีการแบ่งกลุ่มตามสิทธิและภารกิจ ดังนี้

2.2.1 Executive คือ กลุ่มผู้บริหาร อธิบดี รองอธิบดี และผู้อำนวยการสำนัก/กอง

2.2.2 Administrator คือ กลุ่มของผู้ดูแลระบบสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

2.2.3 Officer คือ กลุ่มผู้ใช้งานทั่วไปเป็นบุคลากรของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

2.2.4 Consultant คือ กลุ่มที่ปรึกษาหรือผู้รับจ้างที่มีระยะสัญญาจ้างกับกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

2.2.5 Guest คือ ผู้ใช้งานที่เข้ามาใช้ระบบสารสนเทศชั่วคราว

ส่วนที่ 3 การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)

เพื่อบริหารจัดการการเข้าถึงระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และมั่นใจได้ว่าเฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิการเข้าถึงระบบสารสนเทศตามที่กำหนดเท่านั้นสามารถเข้าใช้งานระบบสารสนเทศได้ โดยมีแนวปฏิบัติในการบริหารการเข้าถึงระบบสารสนเทศของผู้ใช้งานดังนี้

3.1 สร้างความรู้ ความตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศแก่ผู้ใช้งาน

3.1.1 กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวจัดให้มีการอบรมเพื่อสร้างความรู้และความตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และรู้เท่าทันต่อภัยคุกคาม และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบสารสนเทศอย่างไม่ระมัดระวัง โดยจัดให้มีการอบรมผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.1.2 กรณีเป็นผู้ใช้งานจากภายนอกที่ได้รับสิทธิเพื่อเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ จะต้องได้รับการชี้แจงและทำความเข้าใจเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เมื่อได้รับสิทธิการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

3.2 การลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User Registration)

3.2.1 ผู้ดูแลระบบ จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้ใช้งาน สำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.2.2 ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งาน เพื่อไม่ให้มีการลงทะเบียนซ้ำซ้อน

3.2.2 ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบและให้สิทธิ์ในการเข้าถึงที่เหมาะสมต่อหน้าที่ความรับผิดชอบตามรายละเอียดสิทธิในแต่ละภารกิจในส่วนที่ 2 (การใช้งานตามภารกิจเพื่อควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ)

3.2.3 ผู้ดูแลระบบต้องชี้แจง และแจ้งผู้ใช้งาน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบถึงสิทธิ หน้าที่รับผิดชอบ และมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัย ในการเข้าถึงระบบสารสนเทศ

3.2.4 กำหนดให้มีการยกเลิก เพิกถอนการอนุญาตเข้าถึงระบบสารสนเทศ การตัดออกจากทะเบียนผู้ใช้งาน เมื่อได้รับแจ้งจากต้นสังกัด หรือเมื่อมีการลาออก เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง โยกย้าย หรือสิ้นสุดการจ้างเป็นต้น

3.3 การบริหารจัดการสิทธิผู้ใช้งาน (User Management)

3.3.1 กำหนดระดับสิทธิการเข้าถึงระบบสารสนเทศตามหน้าที่รับผิดชอบ ความจำเป็นในการใช้งาน และทบทวนสิทธิสม่ำเสมอ

3.3.2 ผู้ดูแลระบบต้องปรับปรุงสิทธิการเข้าถึงข้อมูล และระบบสารสนเทศตามหน้าที่รับผิดชอบ และจัดเก็บข้อมูลการมอบสิทธิให้แก่ผู้ใช้งานไว้เป็นฐานข้อมูล

3.3.3 ในกรณีที่ต้องให้สิทธิพิเศษนอกเหนือจากภาระงานที่กำหนด จะต้องได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากต้นสังกัด และผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการให้สิทธิพิเศษดังกล่าวจะต้องกำหนดช่วงเวลาที่ชัดเจน และเมื่อพ้นกำหนดการให้สิทธิพิเศษจะต้องระงับการใช้งานทันที

3.4 การบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน (User Password Management)

3.4.1 ผู้ดูแลระบบกำหนดรหัสผ่านชั่วคราวในครั้งแรกให้แก่ผู้ใช้งาน ส่งมอบให้ผู้ใช้งานเป็นเอกสารปิดผนึกที่เป็นความลับ เมื่อผู้ใช้งานได้รับจะต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันที ภายใน 7 วัน

3.4.2 การตั้งรหัสผ่านใหม่จะต้องตั้งรหัสให้มีความยากในการคาดเดา โดยรหัสผ่านต้องประกอบด้วย ตัวอักษรเล็ก ตัวอักษรใหญ่ สัญลักษณ์พิเศษ 7 หลัก (digits)

3.4.3 กำหนดให้การเข้ารหัสผิดได้ ไม่เกิน 3 ครั้ง กรณีบัญชีผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าใช้งานได้เนื่องจากเข้ารหัสผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ และแจ้งความจำนงค์ขอตั้งรหัสผ่านใหม่

3.4.4 กำหนดให้ผู้ใช้งานเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทุก ๆ 180 วัน

3.5 การทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of user access right)

ผู้ดูแลระบบต้องทบทวนบัญชีผู้ใช้งาน สิทธิ์การใช้งานอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่ไม่สิทธิการเข้าถึง โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

3.5.1 พิมพ์รายชื่อของผู้ที่ยังมีสิทธิ์ในระบบแยกตามหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดสิทธิที่ได้รับของแต่ละบุคคล

3.5.2 จัดส่งรายชื่อนั้นให้กับผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเพื่อดำเนินการทบทวนรายชื่อและสิทธิ์การเข้าใช้งานว่าถูกต้องหรือไม่

3.5.3 ดำเนินการแก้ไขข้อมูล สิทธิ์ต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งกลับผู้ดูแลระบบ

3.5.4 ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน เมื่อลาออกต้องดำเนินการภายใน 3 วัน หรือ เมื่อเปลี่ยนตำแหน่งงานภายในต้องดำเนินการภายใน 7 วัน

ส่วนที่ 4 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibility)

4.1 การใช้งานรหัสผ่าน (Password Use)

4.1.1 ผู้ใช้งานมีหน้าที่ในการป้องกัน ดูแล รักษาข้อมูลบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) โดยผู้ใช้งานแต่ละคนต้องมีบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) ของตนเอง ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งห้ามทำการเผยแพร่ แจกจ่าย ทำให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน (Password)

4.1.2 การกำหนดรหัสผ่าน (Password) ที่เดาสุ่มได้ยาก ซึ่งประกอบด้วย

- กำหนดให้ความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร
- ใช้อักขระพิเศษประกอบ เช่น :;<> เป็นต้น
- ไม่กำหนดรหัสผ่านอย่างเป็นแบบแผน เช่น “abcdef”, “aaaaa” เป็นต้น
- การกำหนดรหัสผ่านใหม่ต้องไม่ซ้ำกับของเดิมครั้งสุดท้าย
- ไม่กำหนดรหัสผ่านที่เกี่ยวข้องผู้ใช้งาน เช่น ชื่อ, นามสกุล หรือวันเกิด เป็นต้น
- ไม่กำหนดรหัสผ่านที่เป็นคำศัพท์ในพจนานุกรม
- ไม่กำหนดรหัสผ่านส่วนบุคคลจากชื่อหรือนามสกุลของตนเอง หรือบุคคลในครอบครัว

4.1.3 ไม่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจำรหัสผ่านส่วนบุคคลอัตโนมัติ (Save Password) สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ผู้ใช้งานครอบครองอยู่

4.1.4 ไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านส่วนบุคคลไว้ในสถานที่ ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นของบุคคลอื่น

4.1.5 ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ไม่เกิน 180 วันหรือทุกครั้งที่มีการแจ้งเตือนให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

4.2 การป้องกันอุปกรณ์ในขณะที่ไม่มีผู้ใช้งานอุปกรณ์

การป้องกันอุปกรณ์เมื่อไม่มีผู้ใช้งาน มีแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันผู้ไม่มีสิทธิเข้าถึงอุปกรณ์ขณะที่ไม่มีผู้ดูแล ดังนี้

4.2.1 มีการกำหนดมาตรการป้องกันทรัพย์สินของหน่วยงานและควบคุมไม่ให้มีการทิ้งหรือปล่อยทรัพย์สินสารสนเทศที่สำคัญให้อยู่ในสถานที่ที่ไม่ปลอดภัยให้ครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ คือ การจัดการบริเวณล้อมรอบ การควบคุมการเข้าออก การจัดบริเวณการ

เข้าถึงกรณีมีการส่งผลิตภัณฑ์โดยบุคคลภายนอก การจัดวางอุปกรณ์ระบบและอุปกรณ์สนับสนุนการทำงานในสถานที่ที่มีความปลอดภัย

4.2.2 การทำลายข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูลประเภทต่าง ๆ เจ้าของข้อมูลต้องปฏิบัติตามแนวทางการทำลาย ดังนี้

ลำดับ	ประเภทสื่อบันทึกข้อมูล	แนวทางการทำลาย
1	แฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) ฮาร์ดดิสก์ (Hard disk) เอ็กเทอนอลฮาร์ดดิสก์ (External Hard disk)	1. ทำลายข้อมูลตามแนวทางของ DOD 5220.22-M ของกระทรวงกลาโหมสหรัฐอเมริกา ซึ่งเป็นมาตรฐานการทำลายข้อมูลโดยการเขียนทับข้อมูลเดิมหลาย ๆ รอบ 2. ทุบทำลาย หรือบดให้อุปกรณ์เสียหายไม่สามารถนำไปใช้งานได้
2	แผ่นซีดี / ดีวีดี (CD/DVD)	ใช้วิธีการตัด เผา ทำให้สิ้นสภาพการใช้งาน
3	เทป	ใช้วิธีทุบ ทำลายให้เสียหายสิ้นสภาพการใช้งาน
4	กระดาษ	ตัดด้วยเครื่องทำลายเอกสาร

4.2.3 ผู้ใช้งานอาจนำการเข้ารหัสมาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544 โดยการรับ-ส่งข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลซึ่งเป็นความลับให้มีการเข้ารหัส (Encryption) ที่เป็นมาตรฐานสากล SSL หรือ VPN

4.3 การควบคุมทรัพย์สินสารสนเทศและการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ (Clear Desk and Clear Screen Policy)

หน่วยงานได้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อควบคุมไม่ให้ทรัพย์สินสารสนเทศ เช่น เอกสาร สื่อบันทึกข้อมูล คอมพิวเตอร์หรือสารสนเทศอยู่ในภาวะเสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ รวมถึงกำหนดให้ผู้ใช้งานออกจากระบบสารสนเทศเมื่อว่างเว้นจากการใช้งาน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

4.3.1 ผู้ใช้งานต้องออกจากระบบสารสนเทศทันทีที่เสร็จสิ้นการใช้งาน

4.3.2 ผู้ใช้งานต้องตั้งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ล็อคหน้าขณะที่ไม่ได้ใช้งาน เช่น ภายใน 15 นาที ให้เครื่องล็อคหน้าจอ และต้องใส่รหัสผ่านให้ถูกต้องจึงจะสามารถเปิดหน้าจอได้

4.3.3 ผู้ใช้งานต้องล็อคใส่รหัสผ่านป้องกันการเข้าถึงอุปกรณ์ สื่อบันทึกข้อมูล และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำคัญเมื่อไม่ถูกใช้งานหรือต้องปล่อยทิ้งโดยไม่ได้ดูแลชั่วคราว

4.3.4 กรณีข้อมูลสำคัญที่บันทึกไว้ในกระดาษ สื่อบันทึกข้อมูลแฟลชไดรฟ์หรือฮาร์ดดิสก์ เมื่อไม่ใช้งานต้องจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ทิ้งวางไว้บนโต๊ะทำงานโดยไม่มีผู้ดูแล

4.3.5 ผู้ใช้งานต้องทำความเข้าใจในการป้องกันอุปกรณ์ในขณะที่ไม่มีผู้ใช้งานที่อุปกรณ์ และสร้างความตระหนักในการที่จะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

4.4 การใช้งานระบบสารสนเทศอย่างปลอดภัย

เพื่อให้การใช้งานระบบสารสนเทศมีความปลอดภัย และไม่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของหน่วยงาน กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ใช้งาน ดังนี้

4.4.1 การกระทำใด ๆ ที่เกิดจากการใช้บัญชีของผู้ใช้งาน (Username) อันมีกฎหมายกำหนดให้เป็นความผิด ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดจากผู้ใช้งานหรือไม่ก็ตาม ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคลซึ่งผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบต่อความผิดที่เกิดขึ้นเอง

4.4.2 ผู้ใช้งานต้องทำการพิสูจน์ตัวตนทุกครั้งก่อนที่จะใช้สินทรัพย์หรือระบบสารสนเทศของหน่วยงานและหากการพิสูจน์ตัวตนนั้นมีปัญหา ไม่ว่าจะเกิดจากรหัสผ่านล็อคก็ดี หรือเกิดจากความผิดพลาดใด ๆ ก็ดี ผู้ใช้งานต้องแจ้งให้ผู้ดูแลระบบทราบทันที

4.4.3 ผู้ใช้งานต้องตระหนักและระมัดระวังต่อการใช้งานข้อมูล ไม่ว่าข้อมูลนั้นจะเป็นของหน่วยงาน หรือเป็นบุคคลภายนอก

4.4.4 ข้อมูลที่เป็นความลับหรือมีระดับความสำคัญที่อยู่ในการครอบครอง/ดูแลของหน่วยงาน ห้ามไม่ให้ทำการเผยแพร่ เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ หรือทำลาย โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

4.4.5 ผู้ใช้งานมีสิทธิ์โดยชอบธรรมที่จะเก็บรักษาใช้งาน และป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลตามเห็นสมควร และไม่อนุญาตให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดทำการละเมิดต่อข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งานที่ครอบครองข้อมูลนั้น ยกเว้นในกรณีที่หน่วยงานต้องการตรวจสอบข้อมูล หรือคาดว่าข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานอาจแต่งตั้งให้ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ ทำการตรวจสอบข้อมูลเหล่านั้นได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ

4.4.6 ห้ามเปิดหรือใช้งาน (Run) โปรแกรมประเภท Peer-to-Peer (หมายถึงวิธีการจัดเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบหนึ่งที่กำหนดให้คอมพิวเตอร์ในเครือข่ายทุกเครื่องเหมือนกันหรือเท่าเทียมกัน หมายความว่า แต่ละเครื่องต่างมีโปรแกรมหรือมีแฟ้มข้อมูลเก็บไว้เอง การจัดแบบนี้ทำให้สามารถใช้โปรแกรมหรือแฟ้มข้อมูลของคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ แทนที่จะต้องใช้จากเครื่องบริการแฟ้ม (File Server) เท่านั้น) หรือโปรแกรมที่มีความเสี่ยงในระดับเดียวกัน เช่น บิตทอร์เรนต์ (BitTorrent) อีมูล (Emule) เป็นต้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

4.4.7 ห้ามเปิดหรือใช้งาน (Run) โปรแกรมออนไลน์ทุกประเภท เพื่อความบันเทิง เช่น การดูหนัง ฟังเพลง เกม เป็นต้น

4.4.8 ห้ามใช้สินทรัพย์ของหน่วยงานที่จัดเตรียมให้ เพื่อการเผยแพร่ ข้อมูล ข้อความ รูปภาพ หรือสิ่งอื่นใด ที่มีลักษณะขัดต่อศีลธรรม ความมั่นคงของประเทศ กฎหมาย หรือกระทบต่อภารกิจของหน่วยงาน

4.4.9 ห้ามใช้ระบบสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อรบกวน ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือใช้ในการโจรกรรมข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม หรือกระทบต่อภารกิจของหน่วยงาน

4.4.10 ห้ามใช้ระบบสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ทางการค้า

4.4.11 ห้ามกระทำการใด ๆ เพื่อการดักข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นข้อความ ภาพ เสียง หรือสิ่งอื่นใดในเครือข่ายของหน่วยงานโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม ห้ามกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการลักลอบใช้งานหรือรับรู้รหัสส่วนบุคคลของผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการเข้าถึงข้อมูล หรือเพื่อการใช้ทรัพยากรก็ตาม

ส่วนที่ 5 การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network Access Control)

เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้ดูแลระบบดังนี้

5.1 การใช้งานบริการเครือข่าย

5.1.1 กำหนดให้ระบบสารสนเทศที่ต้องมีการควบคุมการเข้าถึง โดยระบุเครือข่ายหรือบริการที่อนุญาตให้มีการใช้งานได้

5.1.2 กำหนดข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้งานให้สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้แต่เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น

5.1.3 กำหนดการใช้งานระบบสารสนเทศที่สำคัญ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ (Application) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น โดยต้องให้สิทธิเฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งต้องทบทวนสิทธิดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.2 การยืนยันตัวบุคคลสำหรับผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอกหน่วยงาน (User authentication for external connections)

5.2.1 เมื่อผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอกหน่วยงาน เมื่อต้องเข้าใช้งานระบบสารสนเทศต้องแสดงตัวตน (Identification) ด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) ทุกครั้ง

5.2.2 มีการตรวจสอบผู้ใช้งานทุกครั้งก่อนที่จะอนุญาตให้เข้าถึงระบบข้อมูล โดยจะต้องมีวิธีการยืนยันตัวบุคคล (Authentication) เพื่อแสดงว่าเป็นผู้ใช้งานตัวจริงด้วยการใช้รหัสผ่าน (Password)

5.2.3 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศของหน่วยงานจากอินเทอร์เน็ตต้องได้รับอนุญาต และต้องมีการเข้ารหัสที่เป็นมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยด้วย VPN

5.3 การระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย (Equipment identification in network)

5.3.1 กำหนดให้ระบบสารสนเทศที่ต้องมีการควบคุมการเข้าถึง โดยระบุเครือข่าย IP Address และ MAC Address

5.3.2 จัดทำบัญชีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายที่ใช้เชื่อมกับระบบเครือข่ายของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของอุปกรณ์ประกอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ IP Address MAC Address สถานที่ติดตั้ง ผู้ใช้งาน เป็นต้น

5.3.3 การติดตั้งและการเชื่อมต่ออุปกรณ์เครือข่ายจะต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

5.3.4 ต้องใช้ไฟร์วอลล์ (Firewall) ที่สามารถกำหนดหมายเลขอุปกรณ์ที่สามารถเข้าถึงเครือข่ายของหน่วยงานได้

5.3.5 จัดทำแผนผังระบบเครือข่าย ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดที่เกี่ยวกับขอบเขตของเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอก พร้อมทั้งระบุอุปกรณ์ที่ติดตั้งในระบบเครือข่าย

5.3.6 แผนผังเครือข่าย เป็นเอกสารในระดับลับมากจะต้องจัดเก็บอย่างปลอดภัย ควบคุมการเผยแพร่ และทบทวนแผนผังระบบเครือข่ายพร้อมอุปกรณ์ที่ติดตั้งให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.4 การป้องกันพอร์ตที่ใช้สำหรับการตรวจสอบและปรับแต่งระบบ (Remote diagnostic and configuration port protection)

5.4.1 การเข้าถึงพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบทั้งการเข้าถึงทางกายภาพและทางเครือข่ายต้องมีการตั้งรหัสผ่านและให้เข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

5.4.2 มีการป้องกันโดยการปิดบริการ (Services) การเข้าถึงช่องทางที่ใช้บำรุงรักษาระบบผ่านเครือข่าย และเปิดใช้เฉพาะอุปกรณ์และเวลาที่จำเป็นเท่านั้น

5.4.3 ปิดการใช้งานหรือควบคุมการเข้าถึงพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบให้ใช้งานได้อย่างจำกัดระยะเวลาเท่าที่จำเป็น

5.4.4 ติดตั้งเครื่องมือตรวจจับและป้องกันการบุกรุกทางเครือข่าย

5.5 การแบ่งแยกเครือข่าย (Segregation in network)

กำหนดให้มีการแบ่งแยกเครือข่ายตามประเภทการใช้งานเพื่อความปลอดภัย ดังนี้

5.5.1 Internet แบ่งแยกเครือข่ายเป็นเครือข่ายย่อย ๆ ตามอาคารต่าง ๆ เพื่อควบคุมการเข้าถึงเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต

5.5.2 Intranet แบ่งเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอก เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานระบบสารสนเทศภายใน

5.6 การควบคุมการเชื่อมต่อทางเครือข่าย (Network Connection Control)

เพื่อควบคุมการเข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายที่มีการใช้ร่วมกันหรือเชื่อมต่อระหว่างกันให้มีความมั่นคงปลอดภัย ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

5.6.1 จำกัดสิทธิของผู้ใช้งานในการเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบเครือข่าย

5.6.2 ระบบเครือข่ายต้องเชื่อมต่อผ่านอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุก (Firewall, IDS/IPS)

5.6.3 การเข้าสู่ระบบเครือข่ายของหน่วยงานต้องเข้าสู่ระบบผ่านช่องทางที่ปลอดภัยที่กำหนดไว้เท่านั้น

5.6.4 ต้องระบุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ควบคุมการเชื่อมต่อเครือข่าย

5.6.5 ห้ามผู้ใดกระทำการเคลื่อนย้าย ติดตั้งเพิ่มเติมหรือทำการใด ๆ ต่ออุปกรณ์ส่วนกลาง ได้แก่ อุปกรณ์จัดเส้นทาง (Router) อุปกรณ์กระจายสัญญาณข้อมูล (Switch) อุปกรณ์ ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายหลัก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

5.6.6 ผู้ดูแลระบบ ต้องควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย เพื่อบริหารจัดการระบบเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1) จำกัดสิทธิ์การใช้งานเพื่อควบคุมผู้ใช้งานให้สามารถใช้งานเฉพาะระบบเครือข่ายที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

2) จำกัดเส้นทางการเข้าถึงระบบเครือข่ายที่มีการใช้งานร่วมกัน

3) จำกัดการใช้เส้นทางบนเครือข่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อไม่ให้ผู้ใช้งานสามารถใช้เส้นทางอื่น ๆ ได้

4) ระบบเครือข่ายทั้งหมดของหน่วยงานที่มีการเชื่อมต่อไปยังระบบเครือข่ายอื่น ๆ ภายนอกหน่วยงานต้องเชื่อมต่อผ่านอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุก รวมทั้งต้องมีความสามารถในการตรวจจับโปรแกรมประสงค์ร้าย (Malware) ด้วย

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

6) กำหนดการป้องกันเครือข่ายและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอย่างชัดเจนและต้องทบทวนการกำหนดค่า Parameter ต่าง ๆ เช่น IP Address อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หากมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงค่า Parameter ต้องแจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบทุกครั้ง

7) ต้องมีการติดตั้งระบบตรวจจับการบุกรุก (IPS/IDS) เพื่อตรวจสอบการใช้งานของบุคคลที่เข้าใช้งานระบบเครือข่ายของหน่วยงาน ในลักษณะที่ผิดปกติ โดยมีการตรวจสอบการบุกรุกผ่านระบบเครือข่าย การใช้งานในลักษณะที่ผิดปกติ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบเครือข่ายโดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง

8) IP address ของระบบงานเครือข่ายภายในจำเป็นต้องมีการป้องกันมิให้หน่วยงานภายนอกที่เชื่อมต่อสามารถมองเห็นได้ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกสามารถรู้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของระบบเครือข่ายได้โดยง่าย

9) การใช้เครื่องมือต่าง ๆ (Tools) เพื่อการตรวจสอบระบบเครือข่ายต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบและจำกัดการใช้งานเฉพาะเท่าที่จำเป็น

5.7 การควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่าย (Network Routing Control)

การจัดเส้นทางบนเครือข่ายเพื่อให้การเชื่อมต่อของคอมพิวเตอร์และการส่งผ่านหรือไหลเวียนของข้อมูลหรือสารสนเทศสอดคล้องกับแนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึงหรือการประยุกต์ใช้งานตามภารกิจ ซึ่งมีแนวปฏิบัติในการจัดเส้นทางบนเครือข่าย ดังนี้

5.7.1 ควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่ายเพื่อให้การเชื่อมต่อของคอมพิวเตอร์และการส่งผ่านหรือไหลเวียนของข้อมูลหรือสารสนเทศสอดคล้องกับแนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึงหรือการประยุกต์ใช้งานตามภารกิจ

5.7.2 ควบคุมไม่ให้มีการเปิดเผยแผนการใช้หมายเลขเครือข่าย (IP Address)

5.7.3 กำหนดให้มีการแปลงหมายเลขเครือข่ายและชื่อโดเมน เพื่อแยกเครือข่ายย่อย เครือข่ายภายในและภายนอก

5.7.4 ต้องกำหนดตารางของการใช้เส้นทางบนระบบเครือข่าย บนอุปกรณ์จัดเส้นทาง (Router) หรืออุปกรณ์กระจายสัญญาณเพื่อควบคุมผู้ใช้งานเฉพาะเส้นทางที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

ส่วนที่ 6 การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control)

เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบปฏิบัติการของหน่วยงานโดยไม่ได้รับอนุญาต กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้ดูแลระบบดังนี้

6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อการเข้าใช้งานที่มั่นคงปลอดภัย

การเข้าถึงระบบปฏิบัติการจะต้องควบคุมโดยแสดงวิธีการยืนยันตัวตนที่มั่นคงปลอดภัย โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

6.1.1 กำหนดให้ระบบไม่ให้แสดงรายละเอียดสำคัญหรือความผิดพลาดต่าง ๆ ของระบบก่อนที่การเข้าสู่ระบบจะเสร็จสมบูรณ์

6.1.2 กำหนดให้ระบบสามารถยุติการเชื่อมต่อจากเครื่องปลายทางได้เมื่อพบว่ามีการพยายามคาดเดารหัสผ่านจากเครื่องปลายทาง

6.1.3 จำกัดระยะเวลาสำหรับใช้ในการป้อนรหัสผ่าน โดยผู้ใช้งานจะต้องป้อนรหัสผ่านภายในเวลา 30 นาทีเพื่อเข้าใช้งานระบบ

6.1.4 จำกัดการเชื่อมต่อโดยตรงสู่ระบบปฏิบัติการผ่านทาง Command Line เนื่องจากอาจสร้างความเสียหายให้กับระบบได้

6.2 การระบุและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (User Identification and Authentication)

6.2.1 ผู้ใช้งานต้องมีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

6.2.2 หากอนุญาตให้ใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ร่วมกันต้องขึ้นอยู่กับความจำเป็นทางด้านเทคนิค หรือสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน โดยจะต้องขออนุญาตและกำหนดกรอบเวลาการใช้งานที่ชัดเจน และยุติการใช้งานทันทีเมื่อพบความผิดปกติหรือหมดช่วงเวลาที่ขออนุญาตไว้

6.3 การบริหารจัดการรหัสผ่าน (Password Management System)

กำหนดให้มีระบบบริหารจัดการรหัสผ่านที่สามารถทำงานเชิงโต้ตอบ (Interactive) หรือมีการทำงานในลักษณะอัตโนมัติซึ่งเอื้อต่อการกำหนดรหัสผ่านที่มีคุณภาพ ดังนี้

6.3.1 มีระบบการตรวจสอบการกำหนดรหัสผ่าน ซึ่งประกอบด้วยตัวอักขระ ตัวเลข และตัวอักขระพิเศษ หรือเทคนิคอื่นใดในการบริหารจัดการรหัสผ่านที่สามารถทำงานเชิงโต้ตอบ (Interactive) และมีคุณภาพ

6.3.2 เมื่อดำเนินการติดตั้งระบบแล้วให้ยกเลิกชื่อผู้ใช้งานหรือเปลี่ยนรหัสผ่านของรายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมดที่ถูกกำหนดไว้เริ่มต้นซึ่งมาพร้อมกับการติดตั้งระบบโดยทันที

6.4 การใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์ (Use of System Utilities)

กำหนดให้มีการจำกัด และควบคุมการใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์เพื่อป้องกันการละเมิดหรือหลีกเลี่ยงมาตรการความมั่นคงปลอดภัยที่กำหนด โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

6.4.1 การใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ และต้องมีการพิสูจน์ ยืนยันตัวตนสำหรับการเข้าไปใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์ เพื่อจำกัดและควบคุมการใช้งาน

6.4.2 โปรแกรมอรรถประโยชน์ที่นำมาใช้งานต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

6.4.3 จัดเก็บโปรแกรมอรรถประโยชน์ออกจากซอฟต์แวร์สำหรับระบบงาน และเก็บบันทึกการเรียกใช้งานโปรแกรมเหล่านี้

6.4.4 จำกัดสิทธิ์ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์เท่านั้น

6.4.5 กำหนดให้ผู้ดูแลระบบมีการถอดถอนโปรแกรมอรรถประโยชน์ที่ไม่จำเป็นออกจากระบบรวมทั้งต้องป้องกันไม่ให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหรือใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์ได้

6.5 การกำหนดระยะเวลายุติการใช้งานระบบสารสนเทศ (Session Time - Out)

6.5.1 กำหนดให้ระบบสารสนเทศมีการตัดและหมดเวลาการใช้งาน รวมทั้งปิดการใช้งานด้วยหลังจากที่ไม่มีกิจกรรมการใช้งานช่วงระยะเวลา 30 นาที

6.5.2 ระบบที่มีความเสี่ยงหรือความสำคัญสูงให้กำหนดระยะเวลายุติการใช้งานระบบเมื่อว่างเว้นจากการใช้งานให้สั้นขึ้นหรือเป็นระยะเวลา 15 นาที เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลสำคัญโดยไม่ได้รับอนุญาต

6.6 การจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Limitation of Connection Time)

เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบสารสนเทศ และโปรแกรมที่มีความเสี่ยงสูง หรือมีความสำคัญสูงกำหนดแนวปฏิบัติในการจำกัดระยะเวลาในการเชื่อมต่อเพื่อความมั่นคงปลอดภัยดังนี้

6.6.1 กำหนดหลักเกณฑ์ในการจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศสำหรับระบบสารสนเทศหรือแอปพลิเคชันที่มีความเสี่ยงหรือมีความสำคัญสูง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้นานที่สุดภายในระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น โดยกำหนดให้ใช้งานได้ภายใน 3 ชั่วโมงต่อการเชื่อมต่อ 1 ครั้ง และกำหนดให้ใช้งานได้เฉพาะในช่วงเวลาราชการ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น. เท่านั้น

6.6.2 กำหนดให้ระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญสูง ระบบงานที่มีการใช้งานในสถานที่ที่มีความเสี่ยง (ในที่สาธารณะหรือพื้นที่ภายนอกสำนักงาน) มีการจำกัดช่วงระยะเวลาการเชื่อมต่อไม่เกิน 3 ชั่วโมงต่อครั้ง

ส่วนที่ 7 การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ (Application and Information Access Control)

เพื่อป้องกันการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้ดูแลระบบต้องดำเนินการดังนี้

7.1 จำกัดการเข้าถึงสารสนเทศ (Information Access Restriction)

ควบคุมการเข้าถึงหรือเข้าใช้งานของผู้ใช้งาน โดยการเข้าใช้งาน การเข้าถึงสารสนเทศและฟังก์ชัน (Functions) ต่าง ๆ ของโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชัน ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจำกัดหรือควบคุมการเข้าถึงหรือเข้าใช้งานที่สอดคล้องตามนโยบายควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศดังนี้

7.1.1 ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดการลงทะเบียนผู้ใช้งานของหน่วยงานตามข้อกำหนดการลงทะเบียนผู้ใช้งานและการบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน เพื่อควบคุมและจำกัดสิทธิการเข้าถึงระบบสารสนเทศและข้อมูล

7.1.2 จำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศต่าง ๆ และหากไม่มีการใช้งานนานเกินระยะเวลาที่กำหนด โดยยกเลิกการเชื่อมต่อระบบเมื่อครบกำหนดเวลา

7.1.3 ผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) ต้องทำความเข้าใจกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงาน และต้องลงนามในสัญญาการรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน

7.1.4 ผู้ดูแลระบบต้องดำเนินการเพิกถอนหรือเปลี่ยนสิทธิการเข้าถึงระบบสารสนเทศของผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) ที่สิ้นสุดการว่าจ้างโดยทันที

7.1.5 ผู้ดูแลระบบต้องควบคุม การเข้าถึงข้อมูลของผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) ให้มีสิทธิเข้าถึงเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการนำข้อมูลเข้าและออกจากระบบสารสนเทศของผู้ให้บริการภายนอก (Outsource)

7.2 ระบบซึ่งไวต่อการรบกวน มีผลกระทบและมีความสำคัญสูงต่อหน่วยงานต้องแยกออกจากระบบอื่น ๆ และมีการควบคุมสภาพแวดล้อมโดยเฉพาะ กำหนดให้มีการควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และสื่อสารเคลื่อนที่และการปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน (Mobile Computing and Teleworking) โดยกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อความมั่นคงปลอดภัยไว้ดังนี้

7.2.1 แยกระบบซึ่งไวต่อการรบกวนดังกล่าวออกจากระบบอื่น และแสดงให้เห็น ถึงผลกระทบและระดับความสำคัญต่อหน่วยงาน

7.2.2 ควบคุมสภาพแวดล้อมของระบบดังกล่าวโดยเฉพาะ ดังนี้

1) ระบบซึ่งไวต่อการรบกวน จะต้องควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์และระบบ โดยติดตั้งไว้ในในพื้นที่ปลอดภัย

2) ติดตามเฝ้าระวังการใช้งานระบบซึ่งไวต่อการรบกวน และระงับการใช้งานทันทีเมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติ

7.2.3 ควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่และการปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน (Mobile Computing and Teleworking) ที่เกี่ยวข้องกับระบบดังกล่าว ดังนี้

1) อุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสาร หรือปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน ต้องนำมาขึ้นทะเบียนกับผู้ดูแลระบบ

2) การเข้าถึงระบบโดยการปฏิบัติงานจากภายนอกต้องขออนุมัติการใช้งานเพื่อเปิดสิทธิให้ปฏิบัติงานจากภายนอกได้

3) ผู้ปฏิบัติงานจากภายนอก ต้องปฏิบัติงานในที่ปลอดภัย และงดการใช้เครือข่ายสาธารณะเพื่อเข้าถึงระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

7.2.4 ควบคุมการเข้าใช้งานจากเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอกตามข้อกำหนด

7.2.5 วางแผนการสำรองและทดสอบการกู้คืนระบบ ตามนโยบายการสำรองระบบสารสนเทศ

7.3 การควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่

กำหนดแนวปฏิบัติและมาตรการเพื่อปกป้องระบบสารสนเทศ ซึ่งจากความเสี่ยงของการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ โดยผู้ใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

7.3.1 การป้องกันอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ครอบคลุมการใช้งานอุปกรณ์สื่อสารประเภทพกพา ได้แก่ Smart Phone Notebook Laptop Tablet หรืออุปกรณ์อื่นใดในลักษณะเดียวกันนี้ โดยกำหนดให้มีการป้องกัน การเชื่อมต่อของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่เข้ากับเครือข่ายของหน่วยงานโดยไม่ได้รับอนุญาต

7.3.2 กำหนดรหัสผ่านที่มีความมั่นคงปลอดภัยสำหรับผู้ใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ ซึ่งจะต้องแสดงตัวตนเมื่อเข้าใช้งาน

7.3.3 ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลลับในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ของตนเอง

7.4 การปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน (Teleworking)

เพื่อปกป้องระบบสารสนเทศจากการปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อความมั่นคงปลอดภัย ดังนี้

7.4.1 การปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน (Teleworking) ต้องมีการเข้ารหัส (Encryption) ด้วยวิธีการ SSL VPN หรือ XML Encryption หรือวิธีการอื่นใดที่เป็นมาตรฐานสากลในการสื่อสารข้อมูลระหว่างสถานที่ที่จะมีการปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงานและระบบงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

7.4.2 การเข้าถึงระบบสารสนเทศของหน่วยงานจากระยะไกลด้วยอุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวต้องได้รับอนุญาต

7.4.3 การเปิดใช้งานระบบสารสนเทศให้สามารถปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงานได้ ต้องมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร และมีความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และได้รับความเห็นชอบ โดยระบุรายละเอียดการขอเปิดใช้งานระบบสารสนเทศจากภายนอกโดยมีรายละเอียดดังนี้

1) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน
2) รายละเอียดและลักษณะของระบบงาน
3) ช่องทางที่ใช้ในการปฏิบัติงานจากภายนอก
4) รายชื่อผู้ใช้งานหรือกลุ่มผู้ใช้งาน
5) ช่วงเวลาและระยะเวลาในการปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน

7.4.4 ไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงานสำหรับระบบงานที่มีความลับในระดับชั้นลับ ชั้นลับมาก และชั้นลับมากที่สุด

7.4.5 การเข้าสู่ระบบระบบสารสนเทศในหน่วยงานจากระยะไกลต้องมีการลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) โดยแสดงตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน และต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) ด้วยการใช้รหัสผ่าน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผู้ใช้งานก่อนทุกครั้ง

7.4.6 ผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศและข้อมูลของหน่วยงานโดยไม่ให้สมาชิกภายในครอบครัว หรือบุคคลอื่นใดสามารถเข้าถึงระบบได้

7.4.7 ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมช่องทาง (Port) ที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบอย่างรัดกุม และมีการเฝ้าระวังสม่ำเสมอ เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติต้องระงับการให้บริการทันที

7.4.8 ผู้ดูแลระบบจะทำการยกเลิกสิทธิการเข้าถึงระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานภายนอกหน่วยงานแก่ผู้ใช้งานทันทีเมื่อครบกำหนดระยะเวลาขออนุญาต หรือมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอยกเลิก

7.4.9 ผู้ดูแลระบบต้องทบทวนสิทธิการเข้าถึงระบบสารสนเทศจากการปฏิบัติงานภายนอกหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ส่วนที่ 8 การบริหารจัดการซอฟต์แวร์และลิขสิทธิ์ และการป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Software Licensing and intellectual property and Preventing Malware)

8.1 กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้ให้ความสำคัญต่อเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา ดังนั้นซอฟต์แวร์ที่หน่วยงานอนุญาตให้ใช้งานหรือที่หน่วยงานมีลิขสิทธิ์ ผู้ใช้งานสามารถขอใช้งานได้ตามหน้าที่ความจำเป็น และห้ามไม่ให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้งหรือใช้งานซอฟต์แวร์อื่นใดที่ไม่มีลิขสิทธิ์ หากมีการตรวจสอบพบความผิดฐานละเมิดลิขสิทธิ์ ถือว่าเป็นความผิดส่วนบุคคล ผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

8.2 ซอฟต์แวร์ (Software) ที่หน่วยงานได้จัดเตรียมไว้ให้ผู้ใช้งาน ถือเป็นสิ่งจำเป็นต่อการทำงาน ห้ามมิให้ผู้ใช้งานทำการถอดถอน เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือทำสำเนาเพื่อนำไปใช้งานที่อื่น ๆ ยกเว้นได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีสิทธิ์ในลิขสิทธิ์

8.3 คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ (Antivirus) ตามที่หน่วยงานได้ประกาศให้ใช้ เว้นแต่คอมพิวเตอร์นั้นเป็นเครื่องเพื่อการศึกษา โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน กรณีที่ติดตั้งโปรแกรมไวรัสคอมพิวเตอร์ (Antivirus) ด้วยตนเอง ผู้ดูแลระบบจะไม่รับผิดชอบต่อการเกิดข้อผิดพลาดใด ๆ โดยถือเป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคล

8.4 บรรดาข้อมูล ไฟล์ ซอฟต์แวร์ หรือสิ่งอื่นใด ที่ได้รับจากผู้ใช้งานอื่นต้องได้รับการตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์และโปรแกรมไม่ประสงค์ดีก่อนนำมาใช้งานหรือเก็บบันทึกทุกครั้ง

8.5 ผู้ใช้งานต้องทำการปรับปรุงข้อมูล สำหรับตรวจสอบและปรับปรุงระบบปฏิบัติการ (Update patch) ให้ใหม่เสมอ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

8.6 ผู้ใช้งานต้องพึงระวังไวรัสและโปรแกรมไม่ประสงค์ดีตลอดเวลา รวมทั้งเมื่อพบสิ่งผิดปกติ ผู้ใช้งานต้องแจ้งเหตุแก่ผู้ดูแลระบบ

8.7 เมื่อผู้ใช้งานพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส ผู้ใช้งานต้องไม่เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่เครือข่าย และต้องแจ้งแก่ผู้ดูแลระบบ

8.8 ห้ามลักลอบทำสำเนา เปลี่ยนแปลง ลบทิ้ง ซึ่งข้อมูล ข้อความ เอกสาร หรือสิ่งใด ๆ ที่เป็นสินทรัพย์ของหน่วยงาน หรือของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

8.9 ห้ามทำการเผยแพร่ไวรัสคอมพิวเตอร์ มัลแวร์ หรือโปรแกรมอันตรายใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายมาสู่สินทรัพย์ของหน่วยงาน สิทธิ์ที่จะพัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ สามารถดำเนินการได้แต่ต้องไม่ดำเนินการดังนี้

(1) พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ ที่จะทำลายกลไกรักษาความปลอดภัยระบบ รวมทั้งการกระทำในลักษณะเป็นการแอบใช้รหัสผ่าน การลักลอบทำสำเนาข้อมูล บุคคลอื่น หรือแกะรหัสผ่านของบุคคลอื่น

(2) พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ ซึ่งทำให้ผู้ใช้งานมีสิทธิ์และลำดับความสำคัญในการครอบครองทรัพยากรระบบมากกว่าผู้ใช้งานอื่น

(3) พัฒนาโปรแกรมใดที่จะทำซ้ำตัวโปรแกรมหรือแฝงตัวโปรแกรมไปกับโปรแกรมอื่นในลักษณะเช่นเดียวกับหนอนคอมพิวเตอร์หรือไวรัสคอมพิวเตอร์

(4) พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ ที่จะทำลายระบบจำกัดสิทธิ์การใช้ (License) ซอฟต์แวร์

(5) นำเสนอข้อมูลที่ผิดกฎหมาย ละเมิดลิขสิทธิ์ แสดงข้อความรูปภาพไม่เหมาะสม หรือขัดต่อศีลธรรมประเพณีอันดีงามของประเทศไทย กรณีที่ผู้ใช้งานสร้างเว็บเพจบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์

8.10 การพัฒนาซอฟต์แวร์โดยหน่วยงานภายนอก (Outsourced software development)

(1) จัดให้มีการควบคุมโครงการพัฒนาซอฟต์แวร์ โดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอก

(2) พิจารณาระบุว่าใครจะเป็นผู้มีสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับซอร์สโค้ด ในการพัฒนาซอฟต์แวร์โดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอก

(3) พิจารณากำหนดเรื่องการสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบด้านคุณภาพและความถูกต้องของซอฟต์แวร์ที่จะมีการพัฒนาโดยผู้ให้บริการภายนอก โดยระบุไว้ในสัญญาจ้างที่ทำกับผู้ให้บริการภายนอกนั้น

(4) ให้มีการตรวจสอบโปรแกรมไม่ประสงค์ดีในซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่จะทำการติดตั้งก่อนดำเนินการติดตั้ง

(5) จะต้องมีการตรวจสอบช่องโหว่ของระบบ (Vulnerability Assessment) ตั้งแต่ช่องโหว่ในกระบวนการทำงานโดยรวมของระบบหรือแอปพลิเคชัน ฟังก์ชันการทำงาน และเซิร์ฟเวอร์ที่ติดตั้งระบบ อย่างน้อย 1 ครั้ง ก่อนนำระบบที่พัฒนาไปใช้งาน

(6) จะต้องมีการทดสอบเจาะระบบ (Penetration Testing) ในกระบวนการทำงานโดยรวมของระบบหรือแอปพลิเคชัน ฟังก์ชันการทำงาน และเซิร์ฟเวอร์ที่ติดตั้ง อย่างน้อย 1 ครั้ง ก่อนนำระบบที่พัฒนาไปใช้งาน

(7) จะต้องมีการดำเนินการทดสอบระบบทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบ โดยจะต้องประกอบไปด้วยการทดสอบดังนี้ ฟังก์ชันการทำงาน (Functional Testing), ทดสอบด้านประสิทธิภาพ (Performance Testing), ทดสอบด้านความปลอดภัย (Security Testing) เช่น Input Validation, Application Programming Interface, Function, ฐานข้อมูลอยู่ในการพัฒนาภายใต้ระบบงาน และการกำหนดค่าที่ปลอดภัยเซิร์ฟเวอร์ที่ติดตั้งระบบ

(8) หลังจากการส่งมอบการพัฒนาซอฟต์แวร์จากหน่วยงานภายนอก หน่วยงานต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านต่าง ๆ

(9) ผู้พัฒนาระบบจากภายนอก (Outsource) ต้องลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement) ก่อนดำเนินการ

(10) ผู้พัฒนาระบบจากภายนอก (Outsource) อ้างอิงตามแนวปฏิบัติของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ซึ่งอ้างอิงตามแนวปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ

8.11 การพัฒนาซอฟต์แวร์โดยหน่วยงานภายใน (In-House software development)

(1) จัดให้มีการควบคุมโครงการพัฒนาซอฟต์แวร์ภายในหน่วยงาน

(2) พิจารณากำหนดเรื่องการสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบด้านคุณภาพและความถูกต้องของซอฟต์แวร์ที่จะมีการพัฒนา

(3) ให้มีการตรวจสอบโปรแกรมไม่ประสงค์ดีในซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่จะทำการติดตั้งก่อนดำเนินการติดตั้ง

(4) จะต้องมีการตรวจสอบช่องโหว่ของระบบ (Vulnerability Assessment) ตั้งแต่ช่องโหว่ในกระบวนการทำงานโดยรวมของระบบหรือแอปพลิเคชัน ฟังก์ชันการทำงาน และเซิร์ฟเวอร์ที่ติดตั้งระบบ อย่างน้อย 1 ครั้ง ก่อนนำระบบที่พัฒนาไปใช้งาน

(5) จะต้องมีการทดสอบเจาะระบบ (Penetration Testing) ในกระบวนการทำงานโดยรวมของระบบหรือแอปพลิเคชัน ฟังก์ชันการทำงาน และเซิร์ฟเวอร์ที่ติดตั้ง อย่างน้อย 1 ครั้ง ก่อนนำระบบที่พัฒนาไปใช้งาน

(6) จะต้องมีการดำเนินการทดสอบระบบทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบ โดยจะต้องประกอบไปด้วยการทดสอบดังนี้ ฟังก์ชันการทำงาน (Functional Testing), ทดสอบด้านประสิทธิภาพ (Performance Testing), ทดสอบด้านความปลอดภัย (Security Testing) เช่น Input Validation, Application Programming Interface, Function, ฐานข้อมูลอยู่ในการพัฒนาภายใต้ระบบงาน และการกำหนดค่าที่ปลอดภัยเซิร์ฟเวอร์ที่ติดตั้งระบบ

(7) หน่วยงานต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านต่าง ๆ สำหรับผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับระบบ

ส่วนที่ 9 การปฏิบัติงานจากภายนอกสำนักงาน (Teleworking)

9.1 ต้องมีการตรวจสอบว่าอุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวซึ่งใช้ในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานจากระยะไกล มีการป้องกันไวรัส (Virus) และการใช้งานไฟร์วอลล์ (Firewall) ตามที่หน่วยงานกำหนด

9.2 ต้องมีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานจากระยะไกล การจัดเก็บข้อมูลและอุปกรณ์สื่อสารไว้ให้กับผู้ใช้งานจากระยะไกล

9.3 ผู้ใช้งานจากระยะไกลทุกคนต้องผ่านการพิสูจน์ตัวตนเพื่อเพิ่มความปลอดภัย จะต้องมีการตรวจสอบ เช่น รหัสผ่าน หรือวิธีการเข้ารหัส เป็นต้น

9.4 ไม่อนุญาตให้ใช้งานอุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวเพื่อเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานจากระยะไกล หากอุปกรณ์ดังกล่าวไม่อยู่ภายใต้การควบคุมตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงาน

9.5 ต้องกำหนดชนิดของงาน ชั่วโมงการทำงาน ชั้นความลับของข้อมูล ระบบงาน และบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่อนุญาตและไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงานจากระยะไกล

9.6 ต้องกำหนดขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการขออนุมัติ การขอยกเลิก การกำหนด หรือปรับปรุงสิทธิ์การเข้าถึงระบบงาน และการคืนอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานจากระยะไกล

ส่วนที่ 10 การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN Access Control)

เพื่อให้การเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สายในหน่วยงาน มีความมั่นคงปลอดภัยกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สายไว้ ดังนี้

10.1 ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สายของหน่วยงานจะต้องลงทะเบียนกับผู้ดูแลระบบ โดยจะต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการพิจารณาอนุญาตจากผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

10.2 ผู้ดูแลระบบต้องดำเนินการลงทะเบียนผู้ใช้งานดังนี้

10.2.1 ลงทะเบียน และกำหนดสิทธิผู้ใช้งานการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สายเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานก่อนเข้าใช้ระบบเครือข่ายไร้สาย รวมทั้งมีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ผู้ใช้งานจะได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบตามความจำเป็นในการใช้งาน

10.2.2 ต้องลงทะเบียนอุปกรณ์ทุกตัวที่ใช้ติดต่อระบบเครือข่ายไร้สาย

10.2.3 ต้องควบคุมสัญญาณของอุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Access Point) เพื่อป้องกันไม่ให้สัญญาณของอุปกรณ์รั่วไหลออกนอกพื้นที่ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายและป้องกันไม่ให้ผู้โจมตีสามารถรับส่งสัญญาณจากภายนอกอาคารหรือบริเวณขอบเขตที่ควบคุมได้

10.2.4 ดำเนินการเปลี่ยนค่า SSID (Service Set Identifier) ที่ถูกกำหนดเป็นค่าปริยาย (Default) มาจากผู้ผลิตทันทีที่นำอุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Access Point) มาใช้งานและกำหนดให้ซ่อน SSID (Service Set Identifier) เพื่อความปลอดภัย

10.2.5 เปลี่ยนค่าชื่อบัญชีรายชื่อและรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบสำหรับการตั้งค่าการทำงานของอุปกรณ์ไร้สายและเลือกใช้ชื่อบัญชีรายชื่อและรหัสผ่านที่คาดเดาได้ยากเพื่อป้องกันผู้โจมตีไม่ให้สามารถคาดเดาหรือเจาะรหัสได้โดยง่าย

10.2.6 กำหนดค่าใช้ WEP (Wired Equivalent Privacy) หรือ WPA (Wi-Fi Protected Access) ในการเข้ารหัสข้อมูลระหว่าง Wireless LAN Client และอุปกรณ์กระจาย (Access Point) เพื่อให้ยากต่อการดักจับ เพื่อความปลอดภัย

10.2.7 เลือกใช้วิธีการควบคุม MAC Address (Media Access Control Address) ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานที่มีสิทธิในการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย โดยจะอนุญาตเฉพาะอุปกรณ์ที่มี MAC Address ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามที่กำหนดไว้เท่านั้นให้สามารถเข้าใช้ระบบเครือข่ายไร้สายได้

10.2.8 ควรจะมีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุก (Firewall) ระหว่างเครือข่ายไร้สายกับเครือข่ายภายในหน่วยงาน

10.2.9 กำหนดให้ผู้ใช้งานในระบบเครือข่ายไร้สายติดต่อสื่อสารกับเครือข่ายภายในหน่วยงานผ่านทาง VPN (Virtual Private Network) เพื่อช่วยป้องกันการบุกรุกในระบบเครือข่ายไร้สาย

10.2.10 ใช้ซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์เพื่อตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายไร้สายสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบและบันทึกเหตุการณ์ที่น่าสงสัยที่เกิดขึ้นในระบบเครือข่ายไร้สาย และเมื่อตรวจสอบพบการใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายที่ผิดปกติให้รายงานต่อผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศทันที

ส่วนที่ 11 การควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Firewall Control)

11.1 หน่วยงานมีหน้าที่ในการบริหารจัดการ การติดตั้ง และกำหนดค่าของ Firewall ทั้งหมด

11.2 การกำหนดค่าเริ่มต้นของ Firewall ต้องกำหนดเป็นปฏิเสธทั้งหมด (Deny)

11.3 ทุกบริการ (Services) และเส้นทางเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่ไม่อนุญาตตาม Policy จะต้องถูกบล็อก (Block) โดย Firewall

11.4 ผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตจะต้องทำการลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) ก่อนการใช้งานทุกครั้ง

11.5 การกำหนดค่าบริการและการเชื่อมต่อที่อนุญาต จะต้องมีการสำรองข้อมูลการตั้งค่าทุกครั้งก่อนการเปลี่ยนแปลงค่าต่าง ๆ บน Firewall

11.6 การเข้าถึงตัวอุปกรณ์ Firewall จะต้องสามารถเข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลจัดการเท่านั้น

11.7 ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่เข้า-ออก อุปกรณ์ Firewall จะต้องส่งค่าไปจัดเก็บที่อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Centralized Log Management) โดยจะต้องจัดเก็บข้อมูลจราจรไม่น้อยกว่า 90 วัน

11.8 การกำหนดนโยบายในการให้บริการอินเทอร์เน็ตกับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายจะเปิด Antivirus และ Application Control เพื่อควบคุมการใช้งานระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัยระบบเครือข่าย ในกรณีที่จำเป็นจะต้องใช้งานเกินกว่ามาตรฐานการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่กำหนด จะต้องได้รับความยินยอมจากหน่วยงานก่อน

11.9 การกำหนดค่าการให้บริการของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในแต่ละส่วนของเครือข่ายจะต้องกำหนดค่าอนุญาตเฉพาะ Port การเชื่อมต่อที่จำเป็นต่อการให้บริการเท่านั้น โดยนโยบายจะต้องถูกระบุให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเป็นรายเครื่องที่ ให้บริการจริง และการ

กำหนดค่าการให้บริการของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรืออุปกรณ์ในเครือข่าย ต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยต้องระบุข้อมูล ดังนี้

(1) หมายเลข Port ที่ต้องการขอเปิดใช้บริการ

(2) หมายเลข IP Address ของปลายทางที่ต้องการติดต่อสื่อสาร

(3) วัตถุประสงค์ หรือชื่อแอปพลิเคชันที่ต้องการใช้งานผ่าน Port นั้น ๆ

11.10 จะต้องมีการสำรองข้อมูลการกำหนดค่าต่าง ๆ ของอุปกรณ์ Firewall เป็นประจำทุกเดือน และทุกครั้งก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงค่า

11.11 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการระบบงานสารสนเทศต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ที่มีลักษณะที่เป็นอินทราเน็ต จะต้องไม่อนุญาตให้มีการเชื่อมต่อเพื่อใช้งานอินเทอร์เน็ต เว้นแต่มีความจำเป็น โดยจะต้องกำหนดเป็นกรณีไป

11.12 หน่วยงานมีสิทธิ์ที่จะระงับหรือบล็อกการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่มีพฤติกรรมการใช้งานที่ผิดหรือเสี่ยงต่อความปลอดภัยของระบบเครือข่ายส่วนรวม หรือเกิดจากการทำงานของโปรแกรมที่มีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยจนกว่าจะได้รับการแก้ไข

11.13 การเชื่อมต่อในลักษณะของการเข้าถึงจากภายนอก มายังเครื่องแม่ข่ายหรืออุปกรณ์เครือข่ายภายใน Data center จะต้องบันทึกรายการของการดำเนินการตามแบบการขออนุญาตดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน

11.14 ผู้ละเมิดนโยบายด้านความปลอดภัยของ Firewall จะถูกระงับการใช้งานอินเทอร์เน็ตทันที

11.15 ต้องตรวจสอบและปิด Port ของระบบหรืออุปกรณ์ที่ไม่มีความจำเป็นในการเข้าใช้งานอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ส่วนที่ 12 การควบคุมการใช้อินเทอร์เน็ต (Internet)

กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อควบคุมการใช้งานอินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัยดังนี้

12.1 ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต ที่ต้องเชื่อมต่อผ่านระบบรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานจัดสรรไว้เท่านั้น เช่น Proxy Firewall IPS-IDS เป็นต้น ห้ามผู้ใช้งานทำการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทางอื่น เช่น Dial-up Modem ยกเว้นแต่ว่ามีเหตุผลความจำเป็นและต้องทำการขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

12.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ก่อนเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส และทำการอุดช่องโหว่ของระบบปฏิบัติการ

12.3 การรับส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ผ่านทางอินเทอร์เน็ตจะต้องมีการทดสอบไวรัส (Virus Scanning) โดยโปรแกรมป้องกันไวรัสก่อนการรับส่งข้อมูลทุกครั้ง

12.4 ไม่ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ของหน่วยงาน เพื่อหาประโยชน์ในเชิงพาณิชย์เป็นการส่วนบุคคล และทำการเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาอันอาจกระทบกระเทือนหรือเป็นภัยต่อความมั่นคงต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคมหรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น หรือข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายให้กับหน่วยงาน

12.5 ห้ามเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ยังไม่ได้ประกาศอย่างเป็นทางการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)

12.6 ระมัดระวังการดาวน์โหลดโปรแกรมใช้งานจากระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) การอัปเดต (Update) โปรแกรมต่าง ๆ ต้องเป็นไปโดยไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญา

12.7 ในการใช้งานกระดานสนทนาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและเป็นความลับของหน่วยงาน ไม่เสนอความคิดเห็น หรือใช้ข้อความที่ยั่วยุ ให้ร้าย ที่จะทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน การทำลายความสัมพันธ์กับบุคลากรของหน่วยงานอื่น ๆ

12.8 ผู้ใช้งานไม่นำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันเป็นเท็จ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร อันเป็นความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้าย หรือภาพที่มีลักษณะอันลามก และไม่ทำการเผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวผ่านอินเทอร์เน็ต

12.9 หลังจากใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เสร็จแล้ว ให้ปิดเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) และออกจากระบบเพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่น ๆ

12.10 ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัด

ส่วนที่ 13 การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computer)

เพื่อควบคุมการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลให้มีความปลอดภัย กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

13.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่หน่วยงานอนุญาตให้ผู้ใช้ระบบสารสนเทศใช้งานเป็นทรัพย์สินของหน่วยงาน ที่ขึ้นทะเบียนและควบคุมด้วยหมายเลขครุภัณฑ์ โดยผู้ดูแลระบบเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งผู้ใช้งานมีหน้าที่ดูแลและใช้งานอย่างปลอดภัย

13.2 โปรแกรมที่ติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต้องเป็นโปรแกรมที่หน่วยงานได้ซื้อลิขสิทธิ์มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ดังนั้นห้ามผู้ใช้งานคัดลอกโปรแกรมต่าง ๆ และนำไปติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลหรือแก้ไข หรือนำไปให้ผู้อื่นใช้งานโดยผิดกฎหมาย กรณีการติดตั้งโปรแกรมเป็นหน้าที่ของผู้ดูแลระบบ ห้ามผู้ใช้งานติดตั้งแก้ไขโปรแกรมด้วยตนเอง ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่จัดหาและลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเท่านั้น

13.3 การเคลื่อนย้ายหรือส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลตรวจซ่อมจะต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือผู้รับจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ได้ทำสัญญากับหน่วยงานเท่านั้น การนำเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงออกนอกหน่วยงานเพื่อการใดก็ตาม ต้องขออนุมัติจากหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

13.4 ก่อนการใช้งานสื่อบันทึกพกพาต่าง ๆ ต้องมีการตรวจสอบเพื่อหาไวรัสโดยโปรแกรมป้องกันไวรัสที่ติดตั้งไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

13.5 ผู้ใช้งาน มีหน้าที่และรับผิดชอบต่อการดูแลรักษาความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์โดย

13.5.1 กำหนดชื่อผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเปิดใช้เครื่องและเก็บรักษารหัสผ่านอย่างปลอดภัย

13.5.2 เมื่อไม่ได้ใช้งานเกิน 30 นาที เครื่องควรตั้งโปรแกรม Screen Saver และต้องใช้รหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานอีกครั้ง และเมื่อเลิกใช้งานควรล็อคเอาท์ (Log Out) ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์

13.5.3 ต้องอัปเดต (Update) ระบบปฏิบัติการ เว็บเบราว์เซอร์และ โปรแกรมใช้งานต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปิดช่องโหว่ (Vulnerability) ที่เกิดขึ้นจากซอฟต์แวร์เป็นการป้องกันการโจมตีจากภัยคุกคามต่าง ๆ

13.5.4 ต้องไม่ถอดถอนการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส (Antivirus) ในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

13.5.5 ห้ามนำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวที่มิได้ขึ้นทะเบียนอุปกรณ์กับผู้ดูแลระบบมาใช้งานและเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของหน่วยงาน ยกเว้นจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาขึ้นทะเบียนกับผู้ดูแลระบบของหน่วยงานก่อนการใช้งาน

ส่วนที่ 14 การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)

14.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาที่หน่วยงานอนุญาตให้ใช้งาน เป็นสินทรัพย์ของหน่วยงานเพื่อใช้ในงานราชการ ควบคุมด้วยหมายเลขครุภัณฑ์ อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ถือครองที่ต้องดูแลให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

14.2 โปรแกรมที่ได้ถูกติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาของหน่วยงาน ต้องเป็นโปรแกรมที่หน่วยงานได้ซื้อลิขสิทธิ์มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ห้ามผู้ใช้งานคัดลอกโปรแกรมต่าง ๆ และนำไปติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวหรือแก้ไข หรือนำไปให้ผู้อื่นใช้งานโดยผิดกฎหมาย

14.3 ผู้ใช้งานต้องกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (User Name) และ รหัสผ่าน (Password) เพื่อเปิดเข้าใช้งานเครื่องทุกครั้ง และควรกำหนดรหัสผ่านให้ยากต่อการคาดเดา และเก็บรักษาไว้เป็นความลับ

14.4 ตั้งการใช้งานโปรแกรมรักษาจอภาพ (Screen Saver) โดยตั้งเวลาไม่น้อยกว่า 15 นาที เพื่อล็อคหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งาน และต้องใส่รหัสผ่านอีกครั้งเมื่อกลับมาใช้งาน

14.5 ต้องออกจากระบบ (Log Out) ทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

14.6 ต้องสำรองข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ลงบนสื่อจัดเก็บที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล และจัดเก็บอย่างปลอดภัย หรือกำหนดรหัสการเข้าสื่อบันทึกข้อมูล รวมถึงการทดสอบข้อมูลที่สำรองไว้อย่างสม่ำเสมอ

14.7 การเคลื่อนย้ายคอมพิวเตอร์แบบพกพา เพื่อป้องกันอันตรายที่เกิดจากการกระทบกระเทือน เช่น การตกจากโต๊ะทำงาน หรือพลัดหลุดมือ เป็นต้น หลีกเลี่ยงการใส่เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาไว้ในกระเป๋าเดินทาง เพราะอาจถูกกดทับเกิดความเสียหายได้

14.8 หลีกเลี่ยงการเคลื่อนย้ายเครื่องขณะที่เครื่องเปิดอยู่ กรณีต้องการเคลื่อนย้ายเครื่องขณะที่เครื่องเปิดใช้งานอยู่ ให้ทำการยกจากฐานภายใต้แป้นพิมพ์ ห้ามย้ายเครื่องโดยการดึงหน้าจอภาพขึ้น

14.9 ความปลอดภัยทางด้านกายภาพ

1) ผู้ใช้งานมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันการสูญหาย เช่น ควรล็อคเครื่องขณะที่ไม่ได้ใช้งาน ไม่วางเครื่องทิ้งไว้ในที่สาธารณะ หรือในบริเวณที่มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย

2) ผู้ใช้งานไม่เก็บหรือใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพาในสถานที่ที่มีความร้อน/ความชื้น/ฝุ่นละอองสูง และต้องระวังป้องกันการตกกระทบ
3) หลีกเลี่ยงการวางเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาไว้ใกล้อุปกรณ์ที่มีสนามแม่เหล็กไฟฟ้าแรงสูงในระยะใกล้ และวางไว้หรือใช้งานในที่ที่มีแรงสั่นสะเทือนมาก
4) ห้ามดัดแปลงแก้ไขส่วนประกอบต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์และรักษาสภาพของคอมพิวเตอร์ให้มีสภาพเดิม
5) หลีกเลี่ยงการใช้วัสดุ หรือของแข็ง เช่น ปลายปากกา กดสัมผัสหน้าจอ LCD ให้เป็นรอยขีดข่วนไม่วางของทับบนหน้าจอและแป้นพิมพ์ หรือทำให้จอ LCD ของเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาแตกเสียหายได้
6) การเช็ดทำความสะอาดหน้าจอภาพต้องเช็ดด้วยความระมัดระวัง ควรเช็ดไปในแนวทางเดียวกัน ไม่ควรเช็ดแบบหมุนวน เพราะจะทำให้หน้าจอมีรอยขีดข่วนได้
7) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พักเครื่องเมื่อต้องใช้เป็นระยะเวลานานเกินไป หรือในสภาพที่มีอากาศร้อนจัด

ส่วนที่ 15 การตรวจจับการบุกรุก (Intrusion Detection System/Intrusion Prevention System Policy : IDS/IPS)

15.1 IDS/IPS Policy เป็นนโยบายการติดตั้งระบบตรวจสอบการบุกรุก และตรวจสอบความปลอดภัยของเครือข่าย เพื่อป้องกันทรัพยากรระบบสารสนเทศ และข้อมูลบนเครือข่ายภายในหน่วยงานให้มีความมั่นคงปลอดภัย เป็นแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการบุกรุกเครือข่าย พร้อมกับบทบาทและความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

15.2 IDS/IPS Policy ครอบคลุมทุกโฮสต์ (Host) ในเครือข่ายของหน่วยงานและเครือข่ายข้อมูลทั้งหมด รวมถึงเส้นทางที่ข้อมูลซึ่งไม่อยู่ในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทุกเส้นทาง

15.3 ระบบทั้งหมดที่สามารถเข้าถึงได้จากอินเทอร์เน็ตหรือที่สาธารณะจะต้องผ่านการตรวจสอบจากระบบ IDS/IPS

15.4 ระบบทั้งหมดใน DMZ (Demilitarized zone) จะต้องได้รับการตรวจสอบรูปแบบการให้บริการก่อนการติดตั้งและเปิดให้บริการ

15.5 โฮสต์ (Host) และเครือข่ายทั้งหมดที่มีการส่งผ่านข้อมูลผ่าน IDS/IPS จะต้องมีการบันทึกผลการตรวจสอบ

15.6 ระบบ IDS/IPS จะต้องมีการตรวจสอบและ Update Patch/Signature เป็นประจำ

15.7 ระบบ IDS/IPS ต้องมีการตรวจสอบเหตุการณ์ ข้อมูลจราจร พฤติกรรมการใช้งานกิจกรรมและบันทึกปริมาณข้อมูลเข้าใช้งานเครือข่ายเป็นประจำทุกวัน โดยผู้ดูแลระบบ

15.8 IDS/IPS จะทำงานภายใต้กฎควบคุมพื้นฐานของ Firewall ที่ใช้ในการเข้าถึงเครือข่ายของระบบสารสนเทศตามปกติ

15.9 เครื่องแม่ข่ายที่มีการติดตั้ง host-based IDS จะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลประจำวัน

15.10 พฤติกรรมการใช้งาน กิจกรรม หรือเหตุการณ์ทั้งหมด ที่มีความเสี่ยงต่อการบุกรุกการโจมตีระบบพฤติกรรมที่น่าสงสัย หรือการพยายามเข้าระบบ ทั้งที่ประสบความสำเร็จและไม่ประสบความสำเร็จ จะต้องมีการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันทีตรวจพบ

15.11 พฤติกรรม กิจกรรมที่น่าสงสัย หรือระบบการทำงานที่ผิดปกติที่ถูกคนพบ จะต้องมีการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ ภายใน 24 ชั่วโมงที่ตรวจพบ

15.12 การตรวจสอบการบุกรุกทั้งหมดจะต้องเก็บบันทึกข้อมูลไว้ไม่น้อยกว่า 90 วัน

15.13 ระบบ IDS/IPS มีรูปแบบการตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ได้แก่ รายงานผลการตรวจพบของเหตุการณ์ต่าง ๆ ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อลดความเสียหาย ลบซอฟต์แวร์มุ่งร้ายที่ตรวจพบ ป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดอีกในอนาคต และดำเนินการตามแผน

15.14 หน่วยงานมีสิทธิ์ในการยุติการเชื่อมต่อเครือข่ายของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการบุกรุกระบบ โดยไม่ต้องมีการแจ้งแก่ผู้ใช้งานล่วงหน้า

15.15 ผู้ที่ถูกตรวจสอบว่าพยายามกระทำการอันใดที่เป็นการละเมิดนโยบายของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว การพยายามเข้าถึงระบบโดยมิชอบ การโจมตีระบบ หรือมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทำงานของระบบสารสนเทศ จะถูกระงับการใช้เครือข่ายทันที หากการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำความผิดที่สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ 2560 หรือเป็นการกระทำที่ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลและทรัพยากรระบบของหน่วยงาน จะต้องถูกดำเนินคดีตามขั้นตอนของกฎหมาย

ส่วนที่ 16 การติดตั้งและกำหนดค่าของระบบ (System Installation and Configuration)

16.1 การปรับปรุงระบบปฏิบัติการ (Operating System Update)

(1) ตรวจสอบเครื่องแม่ข่าย เครื่องแม่ข่ายเสมือน และอุปกรณ์ระบบ

(2) ติดตั้งระบบปฏิบัติการตรงตามความต้องการการใช้งาน

(3) กำหนดชื่อและรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบ และชื่อผู้ใช้งาน (User)

(4) กำหนดค่าติดตั้งชื่อเครื่อง (Computer Name)/IP Address

(5) ปรับปรุง/กำหนดค่าระดับความปลอดภัยของระบบปฏิบัติการ (กรณีที่ระบบปฏิบัติการที่มี Service Patch Update)

(6) ติดตั้งโปรแกรม Antivirus/ปรับปรุง Virus Definition และกำหนดค่า การตรวจสอบระบบการสแกนและปรับปรุงโปรแกรม

16.2 การบริหารบัญชีผู้ใช้งาน/สิทธิ์การเข้าถึงและการใช้งานระบบ (User Account Management)

(1) กำหนดชื่อและรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบ (System Administrator)

(2) กำหนดชื่อผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password)

(3) บันทึกบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ

16.3 การปรับปรุงการรักษาความปลอดภัย/Antivirus (System Security & Antivirus Update)

(1) ติดตามเฝ้าระวังระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์การเข้าใช้ระบบ

(2) Performance ของระบบหรือตรวจสอบจากระบบรักษาความปลอดภัยที่ติดตั้ง

(3) ปรับปรุง/กำหนดค่าระบบความปลอดภัย ให้เหมาะสมกับปัญหา

(4) ปรับปรุงโปรแกรม Antivirus และ Definition ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน

(5) ดำเนินการ Scan ตรวจหาไวรัสคอมพิวเตอร์เป็นประจำ

16.4 ติดตั้ง/ปรับปรุงระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management Operation)

(1) ติดตั้งระบบจัดการฐานข้อมูลตามความต้องการของระบบงานที่หน่วยงานใช้

(2) กำหนดค่าระบบหรือโปรแกรมฐานข้อมูล ให้ทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ตามระบบฐานข้อมูลนั้นกำหนดของระบบฐานข้อมูล

(3) สร้าง และกำหนดรายชื่อผู้บริหารระบบฐานข้อมูล (Database Admin) ชื่อผู้ใช้งานอื่นและสิทธิ์การใช้

(4) ปรับปรุง / กำหนดค่าระบบให้เหมาะสม ทันสมัย หรือป้องกันการเกิดปัญหาอยู่เสมอ

16.5 ติดตั้งฐานข้อมูลโปรแกรมระบบงานต่าง ๆ / กำหนดค่าระบบของโปรแกรมและกำหนดผู้ใช้และสิทธิ์การเข้าใช้บริการ หรือเข้าถึงฐานข้อมูล

(1) ติดตั้งโปรแกรมระบบงานตามความต้องการหรือการพัฒนา

(2) กำหนดค่า หรือโปรแกรม หรือบริการ ให้ทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการเป็นไปตามโปรแกรมหรือระบบงานนั้นอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(3) ติดตั้งฐานข้อมูลและเชื่อมต่อระบบงานและทำการทดสอบการให้บริการตามระบบงานนั้นกำหนด

(4) แจ้งผู้ใช้งานหรือเจ้าของระบบงานให้สามารถเริ่มใช้งานได้โดยแจ้งรายชื่อ รหัสผ่านและสิทธิ์การเข้าใช้ระบบและฐานข้อมูลตามที่กำหนดไว้

(5) กำหนดเกณฑ์การสำรองข้อมูล / สำเนา / ทดสอบกู้คืน (Restore Test)

(6) บันทึกข้อกำหนด ค่าติดตั้ง และบัญชีชื่อผู้ใช้งานแต่ละระดับของระบบทุกครั้งที่มีการสร้าง/ปรับปรุง

ส่วนที่ 17 การจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ (Log)

17.1 จัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) ไว้ในสื่อเก็บข้อมูลที่สามารถรักษาความครบถ้วน ถูกต้อง แท้จริง ระบุตัวบุคคลที่เข้าถึงสื่อดังกล่าวได้ และข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บ ต้องกำหนดชั้นความลับในการเข้าถึง

17.2 ห้ามแก้ไขข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ (Log) ที่เก็บรักษาไว้

17.3 กำหนดให้มีการบันทึกการทำงานของระบบบันทึกการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน (Application Logs) และบันทึกรายละเอียดของระบบป้องกันการบุกรุก เช่น บันทึกการเข้า–ออกระบบ บันทึกการพยายามเข้าสู่ระบบ เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการใช้ตรวจสอบและต้องเก็บบันทึกไว้อย่างน้อย 90 วัน นับตั้งแต่การใช้งานสิ้นสุดลง โดยปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

17.4 ต้องมีวิธีการป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบันทึกต่าง ๆ และจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงบันทึกเหล่านั้นให้เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ส่วนที่ 18 การเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)

18.1 ควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์ลงไปยังระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการ โดยผู้ดูแลระบบดังนี้

18.1.1 ควบคุมการเปลี่ยนแปลงต่อระบบสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อป้องกันความเสียหายหรือการหยุดชะงักที่มีต่อระบบสารสนเทศ

18.1.2 ผู้ดูแลระบบที่ได้รับการอบรมแล้วหรือมีความชำนาญเท่านั้นที่จะเป็นผู้ทำหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงต่อระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

18.1.3 การติดตั้งหรือปรับปรุงซอฟต์แวร์ของระบบสารสนเทศต้องมีการขออนุมัติ

18.1.4 ไม่ติดตั้งซอร์สโค้ดคอมไพเลอร์ (Complier) ของระบบสารสนเทศในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการ

18.1.5 กำหนดให้มีการจัดเก็บซอร์สโค้ดและไลบรารีสำหรับซอฟต์แวร์ของระบบสารสนเทศไว้ในสถานที่ที่มีความมั่นคงปลอดภัย และจำกัดการเข้าถึงได้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น

18.1.6 กำหนดให้ผู้ใช้งานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต้องทำการทดสอบระบบสารสนเทศตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนเพียงพอ ก่อนดำเนินการติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการ เช่น ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศ เป็นต้น

18.1.7 วางแผนการทดสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศอย่างครบถ้วนก่อนดำเนินการติดตั้งบนเครื่องให้บริการระบบสารสนเทศ

18.1.8 จัดเก็บซอฟต์แวร์เวอร์ชันเก่า ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเดิม ที่ไม่ได้ใช้งานไว้อย่างปลอดภัยเพื่ออ้างอิง

18.2 ให้มีการทบทวนการทำงานของระบบสารสนเทศภายหลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการ

18.2.1 แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศได้รับทราบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการเพื่อให้บุคคลเหล่านั้นมีเวลาเพียงพอในการดำเนินการทดสอบและทบทวนก่อนที่จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการ

18.2.2 วางแผนเฝ้าระวังและทบทวนการทำงานของระบบสารสนเทศภายหลังจากที่เปลี่ยนแปลง ระบบปฏิบัติการ

18.3 การพัฒนาซอฟต์แวร์โดยหน่วยงานภายนอก

18.3.1 กำหนดให้มีการควบคุมโครงการพัฒนาซอฟต์แวร์โดยผู้รับจ้างจากภายนอก

18.3.2 ระบุว่าใครจะเป็นผู้มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับซอร์สโค้ดในการพัฒนาซอฟต์แวร์โดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอก

18.3.3 กำหนดเรื่องการสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบด้านคุณภาพและความถูกต้องของซอฟต์แวร์ที่จะมีการพัฒนาโดยผู้ให้บริการภายนอก รวมถึงข้อตกลงในการรักษาความลับโดยระบุไว้ในสัญญาจ้างที่ทำกับผู้ให้บริการภายนอกนั้น

18.3.4 กำหนดให้มีการตรวจสอบโปรแกรมไม่ประสงค์ดีในซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ก่อนมีการติดตั้ง

18.3.5 การทดสอบซอฟต์แวร์ห้ามทดสอบบนระบบและฐานข้อมูลที่ใช้งาน เลือกสำรองระบบและข้อมูลเพื่อใช้ในการทดสอบเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นได้กับระบบที่ใช้งาน

18.4 มาตรการควบคุมผู้ให้บริการภายนอก (Outsource)

18.4.1 ผู้ให้บริการที่ต้องการสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบสารสนเทศของหน่วยงานจะต้องเป็นผู้ให้บริการที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเข้าปฏิบัติงานต้องทำเรื่องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขออนุมัติจากหน่วยงาน

18.4.2 ดำเนินการเพิกถอนหรือเปลี่ยนสิทธิการเข้าถึงระบบงานของผู้ให้บริการที่สิ้นสุดการว่าจ้างหรือเปลี่ยนการจ้างงานโดยทันทีหรือภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

18.4.3 กำหนดให้ผู้ให้บริการเข้าถึงเฉพาะส่วนที่มีไว้สำหรับการพัฒนาระบบงาน (Develop Environment) เท่านั้น แต่หากมีความจำเป็นต้องเข้าถึงส่วนที่ใช้งานจริง

(Production Environment) ก็ต้องมีการควบคุมหรือตรวจสอบการให้บริการของผู้ให้บริการอย่างเข้มงวด เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามขอบเขตที่ได้กำหนดไว้

18.4.4 การอนุญาตให้ผู้ให้บริการเข้าสู่ระบบจากระยะไกล ต้องอยู่บนพื้นฐานของความจำเป็นเท่านั้นและไม่เปิดช่องทางติดต่อ (Port) และอุปกรณ์เชื่อมต่อระยะไกลที่ใช้ทิ้งเอาไว้โดยไม่จำเป็น ช่องทางดังกล่าวมีการตัดการเชื่อมต่อเมื่อไม่ได้ใช้งานแล้ว และจะเปิดให้ใช้ได้ต่อเมื่อมีการขออนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนทุกครั้ง

18.5 มาตรการควบคุมช่องโหว่ทางเทคนิค

18.5.1 กำหนดให้ผู้ให้บริการเข้าถึงเฉพาะส่วนที่มีไว้สำหรับการพัฒนาระบบงานบริหารจัดการช่องโหว่ของระบบเหล่านั้น ควรมีการบันทึกดังต่อไปนี้

1) ชื่อซอฟต์แวร์และเวอร์ชันที่ใช้งาน
2) สถานที่ที่ติดตั้ง
3) เครื่องแม่ข่ายที่ติดตั้ง
4) ผู้ผลิตซอฟต์แวร์
5) ข้อมูลสำหรับติดต่อผู้ผลิตหรือผู้พัฒนาซอฟต์แวร์นั้น ๆ

18.5.2 กำหนดให้มีการจัดการกับช่องโหว่สำคัญของระบบสารสนเทศอย่างเหมาะสมโดยทันที

18.5.3 กระบวนการบริหารจัดการช่องโหว่ของระบบสารสนเทศ ให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข ตามความเหมาะสมกับระดับความเสี่ยง เพื่อให้ทราบถึงช่องโหว่และสามารถแก้ไขและป้องกันภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์ โดยต้องประเมินช่องโหว่ของระบบงานสำคัญ ทุกระบบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญเช่น กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ความเสี่ยง มาตรฐานสากล อย่างมีนัยสำคัญ

18.5.4 กระบวนการบริหารจัดการช่องโหว่ของระบบสารสนเทศให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการดังนี้

1) มีการเฝ้าระวังและติดตามประเมินความเสี่ยงสำหรับช่องโหว่ของระบบสารสนเทศรวมทั้งการประสานงานเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขช่องโหว่ตามความเหมาะสม
2) ให้กำหนดแหล่งข้อมูลข่าวสารเพื่อใช้ในการติดตามช่องโหว่ของระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
3) กำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงเมื่อได้รับแจ้งหรือทราบเกี่ยวกับช่องโหว่นั้น

18.5.5 ปิดการใช้งานหรือควบคุมการเข้าถึงพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบให้ใช้งานได้อย่างจำกัดระยะเวลาเท่าที่จำเป็น โดยต้องได้รับการอนุญาตจากผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

18.5.6 การบันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบสารสนเทศ (Audit Logging) มีการบันทึกพฤติกรรมการใช้งาน (Log) การเข้าถึงระบบสารสนเทศ ดังนี้

1) ข้อมูลชื่อบัญชีผู้ใช้งาน
2) ข้อมูลวันเวลาที่เข้าถึงระบบ

3) ข้อมูลวันเวลาที่ออกจากระบบ
4) ข้อมูลเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้น
5) ข้อมูลการล็อกอิน (Log in) ทั้งที่สำเร็จและไม่สำเร็จ
6) ข้อมูลความพยายามในการเข้าถึงทรัพยากรทั้งที่สำเร็จและไม่สำเร็จ
7) ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่า (Configuration) ของระบบ
8) ข้อมูลแสดงการใช้งานแอปพลิเคชัน (Application)
9) ข้อมูลแสดงการเข้าถึงไฟล์และการกระทำไฟล์ เช่น เปิด ปิด เขียน อ่านไฟล์ เป็นต้น
10) ข้อมูลไอพีแอดเดรส (IP Address) ที่เข้าถึง
11) ข้อมูลโพรโทคอล (Protocol) เครือข่ายที่ใช้
12) ข้อมูลแสดงการหยุดการทำงานของระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์
13) ข้อมูลแสดงการสำรองข้อมูลไม่สำเร็จ

ส่วนที่ 19 การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม (Physical and Environmental Security)

19.1 ห้อง Data Center กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

19.1.1 กำหนดพื้นที่ใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสาร โดยกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่ควบคุมเฉพาะให้ชัดเจน และควบคุม เพื่อกำหนดสิทธิการเข้าถึงพื้นที่

19.1.2 กำหนดมาตรการควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่ใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

1) ผู้เข้าใช้งานต้องเป็นผู้ที่ได้รับสิทธิการเข้าใช้งานพื้นที่เท่านั้น
2) ควบคุมการเข้าใช้งานในพื้นที่โดย แบบพิมพ์นิ้วมือ (Finger Scan)
3) ติดตั้งกล้องวงจรปิดเพื่อติดตาม/เฝ้าระวัง การเข้าพื้นที่ศูนย์ข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

19.1.3 หน่วยงานภายนอกที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน จะต้องลงบันทึกในแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ และต้องมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาลงนาม

19.1.4 จัดให้มีระบบสนับสนุนการทำงานของระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน และมีความพร้อมในการใช้งานดังนี้

1) ติดตั้งเครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้าสำรอง
2) ติดตั้งระบบระงับเพลิง
3) ติดตั้งระบบปรับอากาศ และควบคุมความชื้น
4) ติดตั้งระบบแจ้งเตือนเพื่อแจ้งเตือนกรณีที่ระบบสนับสนุนการทำภายในห้องเครื่องทำงานผิดปกติหรือหยุดการทำงาน
5) วางแผนการตรวจสอบบำรุงรักษาระบบสนับสนุนอย่างสม่ำเสมอให้มั่นใจได้ว่าระบบต่าง ๆ สามารถทำงานได้ตามปกติ

19.2 การเดินสายไฟ สายสื่อสาร และสายเคเบิลอื่น ๆ (Cabling Security)

19.2.1 หลีกเลี่ยงการเดินสายสัญญาณเครือข่ายของหน่วยงานในลักษณะที่ต้องผ่านเข้าไปในบริเวณที่มีบุคคลภายนอกเข้าถึงได้ กรณีต้องผ่านพื้นที่ที่มีความเสี่ยงติดตั้งระบบป้องกันที่ปลอดภัย

19.2.2 ให้มีการร้อยท่อสายสัญญาณต่าง ๆ เพื่อป้องกันการดักจับสัญญาณ หรือการตัดสายสัญญาณเพื่อทำให้เกิดความเสียหาย

19.2.3 ให้เดินสายสัญญาณสื่อสารและสายไฟฟ้าแยกออกจากกัน เพื่อป้องกันการแทรกแซงรบกวนของสัญญาณซึ่งกันและกัน

19.2.4 ติดป้ายชี้บ่งสายสัญญาณและบนอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อป้องกันการต่อสัญญาณผิดเส้น

19.2.5 จัดทำแผนผังสายสัญญาณสื่อสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

19.2.6 ห้องที่มีสายสัญญาณสื่อสารต่าง ๆ ปิดใส่สลักให้สนิท เพื่อป้องกันการเข้าถึงของบุคคลภายนอก

19.2.7 พิจารณาใช้งานสายไฟเบอร์ออฟติก แทนสายสัญญาณสื่อสารแบบเดิม (เช่น สายสัญญาณแบบ Coaxial Cable) สำหรับระบบสารสนเทศที่สำคัญ

19.2.8 ดำเนินการสำรวจระบบสายสัญญาณสื่อสารทั้งหมดเพื่อตรวจหาการติดตั้งอุปกรณ์ดักจับสัญญาณโดยผู้ไม่ประสงค์ดี

19.3 การบำรุงรักษาอุปกรณ์ (Equipment Maintenance)

19.3.1 วางแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ตามรอบระยะเวลา

19.3.2 จัดเก็บบันทึกกิจกรรมการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำหรับการให้บริการทุกครั้งเพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือประเมินในภายหลัง

19.3.3 จัดเก็บบันทึกปัญหาและข้อบกพร่องของอุปกรณ์ที่พบเพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุงอุปกรณ์ดังกล่าว

19.3.4 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการภายนอกที่มาทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในหน่วยงาน ในกรณีที่ต้องเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ควบคุมพิเศษผู้ดูแลระบบจะต้องอยู่ในพื้นที่ทุกครั้ง

19.3.5 จัดให้มีการอนุมัติสิทธิการเข้าถึงอุปกรณ์ที่มีข้อมูลสำคัญโดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอกที่เข้ามาบำรุงรักษาอุปกรณ์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

19.4 การนำทรัพย์สินของหน่วยงานออกนอกหน่วยงาน (Removal of Property)

19.4.1 ต้องขออนุญาตจากอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวก่อนนำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินนั้นออกไปใช้งานภายนอกหรือนำไปซ่อมบำรุงภายนอก

19.4.2 ผู้ดูแลระบบจะต้องตรวจสอบ ติดตามให้ทรัพย์สินดังกล่าวกลับมาตามช่วงเวลาที่กำหนด และตรวจสอบอยู่ในสภาพดี

19.4.3 บันทึกข้อมูลการนำอุปกรณ์ของหน่วยงานออกไปใช้งานนอกหน่วยงาน และบันทึกส่งคืนเพื่อเอาไว้เป็นหลักฐานป้องกันการสูญหาย

19.5 การป้องกันอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่นอกหน่วยงาน (Security of Equipment off Premises)

19.5.1 กำหนดมาตรการความปลอดภัยเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการนำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของหน่วยงานออกไปใช้งาน เช่น การขนส่ง การเกิดอุบัติเหตุกับอุปกรณ์

19.5.2 ไม่ทิ้งอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของหน่วยงานไว้โดยลำพังในที่สาธารณะ เสี่ยงต่อการสูญหาย

19.5.3 เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบดูแลอุปกรณ์หรือทรัพย์สินเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

19.6 การกำจัดอุปกรณ์หรือการนำอุปกรณ์กลับมาใช้งานอีกครั้ง (Secure Disposal or Re-use of Equipment)

19.6.1 อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เป็นผู้อนุมัติในการกำจัดหรือนำอุปกรณ์สารสนเทศกลับมาใช้ โดยผู้ที่ต้องการกำจัดหรือนำอุปกรณ์สารสนเทศกลับมาใช้ต้องยื่นเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขออนุมัติ

19.6.2 ต้องทำลายข้อมูลสำคัญในอุปกรณ์ก่อนที่จะกำจัดอุปกรณ์ดังกล่าว โดยต้องมั่นใจว่าข้อมูลดังกล่าวจะไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก

ส่วนที่ 20 การควบคุมการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail : e-mail)

20.1 ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน รวมทั้งมีการทบทวนสิทธิการเข้าใช้งานอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละครั้ง

20.2 ผู้ดูแลระบบรับเรื่องการขอใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน โดยกำหนดสิทธิบัญชีรายชื่อผู้ใช้งาน e-mail รายใหม่และรหัสผ่าน สำหรับการใช้งานครั้งแรก เพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวตนจริงของผู้ใช้งาน

20.3 กำหนดให้ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันทีเมื่อได้รับรหัสผ่านครั้งแรก (Default Password) และต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทุก 180 วัน

20.4 ผู้ดูแลระบบไม่สามารถเข้ารหัสผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เมื่อใส่รหัสผ่านต้องไม่ปรากฏหรือแสดงรหัสผ่านออกมาแต่ต้องแสดงออกมาในรูปแบบของสัญลักษณ์แทนตัวอักษรนั้น เช่น ‘x’ หรือ ‘o’ ในการพิมพ์แต่ละตัวอักษร

20.5 กำหนดให้ผู้ใช้งานใส่รหัสผ่านผิดได้ไม่เกิน 3 ครั้ง

20.6 ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จะออกจากระบบ (Log out) เพื่อตัดการใช้งาน เมื่อผู้ใช้งานไม่ได้ใช้งานระบบเป็นระยะเวลาภายในระยะเวลา 30 นาที เมื่อต้องการเข้าใช้งานต่อต้องใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านอีกครั้ง

20.7 ผู้ใช้งานควรหลีกเลี่ยงค่าการใช้โปรแกรมช่วยจำรหัสผ่านส่วนบุคคลอัตโนมัติ (Save Password) ของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

20.8 ผู้ใช้งานต้องระมัดระวังในการใช้ e-mail เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อ หน่วยงาน ได้แก่ การละเมิดสิทธิสร้างความรำคาญต่อผู้อื่น ผิดกฎหมาย ละเมิดศีลธรรม และไม่แสวงหาประโยชน์ รวมทั้งไม่อนุญาตให้ผู้อื่นแสวงหาผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจจากการใช้ e-mail ผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงาน

20.9 ผู้ใช้งานต้องไม่ใช้ที่อยู่อีเมล (E-mail Address) ของผู้อื่นเพื่ออ่าน รับส่ง ข้อความ ยกเว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากเจ้าของอีเมล

20.10 หลังจากการใช้งาน e-mail เสร็จสิ้น ควรออกจากระบบ (Log out) ทุกครั้ง เพื่อป้องกันบุคคลอื่นเข้าใช้งาน e-mail โดยไม่ได้รับอนุญาต

20.11 ผู้ใช้งานควรตรวจสอบเอกสารแนบจาก e-mail ก่อนทำการเปิด โดยใช้โปรแกรมป้องกันไวรัส โดยเฉพาะการเปิดไฟล์ที่เป็น Executable File เช่น .exe .com เป็นต้น

20.12 ผู้ใช้งานไม่เปิดหรือส่งต่อ e-mail หรือข้อความที่ได้รับจากผู้ส่งที่ไม่รู้จัก

20.13 ผู้ใช้งานไม่ควรใช้ข้อความที่ไม่สุภาพหรือรับ-ส่ง e-mail ที่ไม่เหมาะสม หรือข้อมูลอันอาจทำให้เสียชื่อเสียง หรือข้อมูลทำให้เกิดความแตกแยกผ่านทาง e-mail

20.14 ผู้ใช้งานควรตรวจสอบตู้เก็บ e-mail (Inbox) ของตนเองทุกวัน และควรลบ e-mail ที่ไม่ต้องการออกจากระบบเพื่อลดปริมาณการใช้เนื้อที่บน e-mail

ส่วนที่ 21 การควบคุมการใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network)

21.1 อนุญาตให้ใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ในรูปแบบและลักษณะตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้เท่านั้น

21.2 ผู้ใช้งานที่ใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ต้องมีความตระหนักในเรื่องความมั่นคงปลอดภัยอยู่เสมอ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ ข้อมูลเฉพาะส่วนตัว ข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลความลับของหน่วยงาน

21.3 ในการใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ผู้ใช้งานต้องไม่เสนอความคิดเห็น หรือใช้ข้อความที่ยั่วยุให้ร้ายที่จะทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน

21.4 หากเกิดปัญหาจากการใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ที่อาจมีผลกระทบต่อหน่วยงาน ผู้ใช้งานต้องแจ้งต่อกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเร็วที่สุด เพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม

21.5 ผู้ใช้งานพึงตระหนักว่าพื้นที่บนสื่อสังคมออนไลน์เป็นพื้นที่สาธารณะ ไม่ใช่พื้นที่ส่วนบุคคล ซึ่งข้อมูลที่มีการรายงานจะถูกบันทึกไว้และอาจมีผลทางกฎหมาย ถึงแม้จะเป็นการแสดงความคิดเห็นในนามชื่อบัญชีส่วนตัว พึงตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานได้ และพึงระมัดระวังเรื่องผลประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ความเสื่อมเสียชื่อเสียงของหน่วยงานส่วนงานของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวได้

21.6 พึงตระหนักว่า ข้อความหรือความเห็นที่เผยแพร่บน Social Network เป็นข้อความที่สามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะ ผู้เผยแพร่ต้องรับผิดชอบ ทั้งทางด้านสังคม และด้านกฎหมาย นอกจากนี้ ยังอาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียง การทำงานและอนาคตของวิชาชีพของตนได้

21.7 การนำเสนอข้อมูลข่าวสาร การแสดงความคิดเห็น ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ต้องเป็นไปตามจริยธรรมวิชาชีพและแนวปฏิบัติจริยธรรม

21.8 การใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) พึงระมัดระวังการใช้ถ้อยคำและภาษาที่อาจเป็นการดูหมิ่น ยุยง ท้าทาย หรือเป็นการละเมิดต่อบุคคลอื่น กรณีบุคคลอื่นมีความคิดเห็นที่แตกต่าง พึงงดเว้นการโต้ตอบด้วยถ้อยคำรุนแรง

21.9 ต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากต้องการกล่าวอ้างถึงแหล่งข้อมูลที่สนับสนุนข้อความของตน ควรให้การอ้างอิงถึงแหล่งข้อมูลนั้นอย่างชัดเจน

21.10 ผู้ใช้งานพึงระมัดระวังกระบวนการหาข่าวหรือภาพจากสื่อสังคมออนไลน์ โดยมีการตรวจสอบอย่างถี่ถ้วนรอบด้าน และควรอ้างอิงแหล่งที่มาเมื่อนำเสนอ เว้นแต่สามารถตรวจสอบและอ้างอิงจากแหล่งข่าวได้โดยตรง

21.11 ผู้ใช้งาน สามารถใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เป็นเครื่องมือในการรายงานข่าวในนามของบุคคลธรรมดาได้ แต่ควรแสดงให้ชัดเจนว่า ข้อความใดเป็น “ข่าว” ข้อความใดเป็น “ความคิดเห็นส่วนตัว” ทั้งนี้พึงตระหนักว่าการใช้ Social Network นั้น การแบ่งแยกระหว่าง

เรื่องส่วนตัว และเรื่องหน้าที่การงาน เป็นสิ่งที่ทำได้ยาก หากประสงค์จะใช้ Social Network เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องหน้าที่การงานหรือข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน ควรแยกบัญชีผู้ใช้ระหว่างการใช้เพื่อเรื่องส่วนตัว และเรื่องหน้าที่การงานออกจากกัน

21.12 หากต้องการสร้าง Page หรือ Account ที่เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของส่วนงานหรือกรม และ/หรืองานประชาสัมพันธ์ของ แล้วแต่กรณี และต้องแจ้งรายชื่อของผู้ดูแล Page (Admin) หรือเจ้าของ Account นั้น ให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ และ/หรืองานประชาสัมพันธ์ของกรม และผู้ดูแลมีหน้าที่ต้องมอบสิทธิ์ในการดูแล Page หรือ Account นั้น คืนแก่ส่วนงานหรือกรม เมื่อพ้นจากหน้าที่ที่ต้องดูแล หรือพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของกรม

21.13 ผู้ใช้งานที่ใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เป็นเครื่องมือสื่อสารข้อมูลในกิจการของกรม หรือชื่อบุคคลที่ทำให้เข้าใจได้ว่าเป็นบุคคลในสังกัด ควรแสดงภาพ และข้อมูลให้ถูกต้องชัดเจนในข้อมูลโพรไฟล์ (Profile) และพึงใช้ด้วยความสุภาพ และมีวิจารณญาณ

21.14 การเผยแพร่ข้อมูล หรือแสดงความเห็นที่อาจทำให้เข้าใจว่าเป็นความเห็นของกรมหรือหน่วยงาน ต้องมีการแสดงข้อความจำกัดความรับผิดชอบ (Disclaimer) ว่าเป็นความเห็นส่วนตัว มิใช่ความเห็นของกรม หรือหน่วยงานที่ตนสังกัด เว้นแต่จะเป็นความเห็นของกรมหรือหน่วยงานอย่างแท้จริง หรือได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง

21.15 ผู้บริหารในระดับใด ๆ พึงระมัดระวังในการเผยแพร่ข้อมูล หรือการแสดงความเห็นเนื่องจากจะถูกมองว่าเป็นความเห็นของหน่วยงานของตนได้ง่าย และอาจมีผลกระทบต่อความเข้าใจของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ ทั้งนี้ ให้มีการแสดงข้อความจำกัดความรับผิดชอบอย่างชัดเจนเช่นเดียวกับข้อ 15.15

21.16 ห้ามเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของกรม หรือข้อมูลที่ใช้ภายในกรมก่อนได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากผู้มีอำนาจ

21.17 ในการสื่อสารข้อมูลในกิจการของหน่วยงานทางสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ห้ามแสดงสัญลักษณ์ พรรคการเมือง กลุ่มกดดันรณรงค์ทางสังคม กลุ่มลัทธิทางศาสนา และพึงระมัดระวังในการใช้สัญลักษณ์ที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

21.18 การส่งต่อข้อมูลในสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)

(1) พึงละเว้นการส่งต่อข้อมูลที่เป็นเท็จ ข่าวลือ ข่าวไม่ปรากฏที่มา เป็นเพียงการคาดเดาหรือส่งผลเสียหายกับบุคคลหรือสังคม

(2) พึงระมัดระวังการส่งต่อข้อมูลในสถานการณ์ภัยพิบัติธรรมชาติ การก่อการร้าย การจลาจล วินาศกรรมหรือภาวะสงคราม

(3) พึงระมัดระวังการส่งต่อข้อมูลเรื่อง บุคคลเสียชีวิต เด็กและเยาวชน ผู้สูญหาย ผู้ต้องหา เว้นเสียแต่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

(4) พึงระมัดระวังการส่งต่อข้อมูลที่กระทบต่อสิทธิ ความเป็นส่วนตัว และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

21.19 ศึกษาการใช้ “การตั้งค่าความเป็นส่วนตัว” หรือ “Privacy Settings” ให้เข้าใจเป็นอย่างดี และปรับแต่งการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวให้เหมาะสมกับบริบท การถูกละเมิดความเป็นส่วนตัวโดยไม่เหมาะสม นอกเหนือจากส่งผลกระทบต่อตนเองแล้ว อาจส่งผลต่อหน่วยงาน ส่วนงาน และกรมได้

21.20 หากการนำเสนอข้อมูลข่าวสารหรือการแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์เกิดความผิดพลาด จนก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ทางหน่วยงานหรือผู้ใช้งานที่รับผิดชอบข้อความนั้น ไม่ว่าจะเป็นการส่งข้อความเองหรือรับส่งข้อมูลต่อ ต้องดำเนินการแก้ไขข้อความที่มีปัญหาโดยทันที พร้อมทั้งแสดงถ้อยคำขอโทษต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับความเสียหาย ทั้งนี้ต้องให้ผู้ที่ได้รับความเสียหายมีโอกาสชี้แจงข้อมูลข่าวสารในด้านของตนด้วย

หมวด 2 นโยบายการรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูลและสำรองข้อมูล

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ระบบสารสนเทศของหน่วยงานสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

2) เพื่อให้เป็นมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอย่างเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

3) เพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับรู้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ

1) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
2) ผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติ

ส่วนที่ 1 การรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล

1.1 กำหนดสิทธิ์และความสำคัญของข้อมูลและฐานข้อมูล

1.1.1 จัดทำบัญชีฐานข้อมูล การจำแนกกลุ่มทรัพยากรของระบบหรือการทำงานโดยให้กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน และสิทธิ์ของกลุ่มผู้ใช้งาน

1.1.2 กำหนดเกณฑ์ในการอนุญาตให้เข้าถึงการใช้งานสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต การกำหนดสิทธิ์ หรือการมอบอำนาจ ดังนี้

(1) กำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

- อ่านอย่างเดียว (read only)
- สร้างข้อมูล
- ป้อนข้อมูล
- แก้ไข
- อนุมัติ
- ไม่มีสิทธิ์

(2) กำหนดเกณฑ์การระงับสิทธิ์การมอบอำนาจให้เป็นไปตามการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management) ที่ได้กำหนดไว้

(3) ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงานจะต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการพิจารณาอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

1.1.3 ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อการจัดเก็บข้อมูล

(1) จัดแบ่งประเภทของข้อมูล

- ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร เช่น ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Estimate) ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ข้อมูลงบประมาณการเงินและบัญชี (GFMIS) เป็นต้น
- ข้อมูลสารสนเทศด้านการให้บริการ เช่น ข้อมูลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (เงินสงเคราะห์ครอบครัว) การให้ความช่วยเหลือผู้ถูกกระทำ

ความรุนแรงในครอบครัว การให้ความช่วยเหลือผู้ที่ถูกเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ ข้อมูลผู้ฝึกอาชีพของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ข้อมูลผู้ฝึกอาชีพของสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ข้อมูลการให้ความช่วยเหลือของศูนย์บริการแม่เลี้ยงเดี่ยว ข้อมูลสมาคมการณาปนกิจสงเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.) ข้อมูลเครือข่ายหญิงไทยในต่างประเทศ ข้อมูลความเข้มแข็งครอบครัวไทย การขอรับเงินสนับสนุนโครงการ (กองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ) และการให้คำปรึกษาปัญหาครอบครัว เป็นต้น

(2) จัดแบ่งระดับความสำคัญของข้อมูล ออกเป็น 3 ระดับ คือ
- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญมากที่สุด
- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญปานกลาง
- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญน้อย

(3) จัดแบ่งลำดับชั้นความลับของข้อมูล
- ข้อมูลลับที่สุด หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุด
- ข้อมูลลับมาก หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ข้อมูลลับ หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย
- ข้อมูลทั่วไป หมายถึง ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยหรือเผยแพร่ทั่วไปได้

(4) จัดแบ่งระดับชั้นการเข้าถึง
- ระดับชั้นสำหรับผู้บริหาร
- ระดับชั้นสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
- ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้มอบหมาย

(5) การกำหนดเวลาที่ได้เข้าถึง

(6) การกำหนดจำนวนช่องทางที่สามารถเข้าถึง

1.2 ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศทุกประเภทในฐานข้อมูลต้องได้รับการจัดระดับการป้องกัน ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้หรือดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อมาตรการรักษาความปลอดภัย

1.3 การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นความลับให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544 และแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ หมวดที่ 1 ข้อ1.2

1.4 หน่วยงานเจ้าของฐานข้อมูลผู้ มีสิทธิ์ และอำนาจในสายงานเป็นผู้ พิจารณาคุณสมบัติของผู้ใช้งาน และโปรแกรมที่ได้รับอนุญาตให้กระทำการใด ๆ กับข้อมูลนั้นได้ตามสิทธิ และจัดให้มีแฟ้มลงบันทึกเข้า-ออก (Log File) การใช้งานสำหรับฐานข้อมูลตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งานฐานข้อมูล

1.5 ในกรณีฐานข้อมูลที่มีการใช้ร่วมกันระหว่างส่วนราชการ หรือแลกเปลี่ยน หรือขอใช้ข้อมูลจากส่วนราชการให้จัดทำข้อตกลงการใช้ข้อมูล หรือสำหรับการแลกเปลี่ยนสารสนเทศระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดนโยบาย ขั้นตอนปฏิบัติ และมาตรฐานเพื่อป้องกันข้อมูลและสื่อบันทึกข้อมูลที่จะมีการขนย้ายหรือส่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง
(2) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องและขั้นตอนปฏิบัติในการใช้ข้อมูลร่วมกันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น วิธีการส่ง การรับ เป็นต้น
(3) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการป้องกันข้อมูล
(4) กำหนดขั้นตอนปฏิบัติสำหรับตรวจสอบว่าใครเป็นผู้ส่งข้อมูลและใครเป็นผู้รับข้อมูลเพื่อเป็นการป้องกันการปฏิเสธ
(5) กำหนดความรับผิดชอบสำหรับกรณีที่ข้อมูลที่แลกเปลี่ยนกันเกิดการสูญหายหรือเกิดเหตุการณ์ความเสียหายอื่น ๆ กับข้อมูลนั้น
(6) กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
(7) กำหนดมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลหรือซอฟต์แวร์
(8) กำหนดมาตรการพิเศษสำหรับป้องกันเอกสาร ข้อมูล ซอฟต์แวร์ หรืออื่น ๆ ที่มีความสำคัญ เช่น กุญแจที่ใช้ในการเข้ารหัส (Key Encryption) เป็นต้น

ส่วนที่ 2 การสำรองข้อมูล (Back Up)

คัดเลือกระบบสารสนเทศที่สำคัญและจัดทำระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามแนวทางต่อไปนี้

2.1 จัดทำบัญชีระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญทั้งหมดของหน่วยงานพร้อมทั้งกำหนดระบบสารสนเทศที่จะจัดทำระบบสำรอง และจัดทำระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.2 กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศแต่ละระบบ และวางแผน โดยการกำหนดความถี่ในการสำรองข้อมูล โดยพิจารณาจาก ความสำคัญของข้อมูล ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยมีรายละเอียดการสำรองข้อมูลดังนี้

2.2.1 กำหนดประเภทของข้อมูลที่ต้องทำการสำรองเก็บไว้ดังนี้
(1) ข้อมูลการตั้งค่า (Configuration) สำหรับระบบ
(2) ฐานข้อมูล (Database) ในระบบสารสนเทศ
(3) ซอฟต์แวร์ (Software) ต่าง ๆ เช่น ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ระบบงาน หรือซอฟต์แวร์อื่น ๆ ที่สำคัญ

2.2.2 กำหนดรูปแบบการสำรองข้อมูลให้เหมาะสม โดยแบ่งเป็น การสำรองข้อมูลแบบเต็ม (Full Backup) หรือการสำรองข้อมูลแบบส่วนต่าง (Incremental Backup)

2.2.3 ให้ใช้ข้อมูลทันสมัยที่สุด (Latest Update) ที่ได้สำรองไว้หรือตามความเหมาะสมสำหรับการกู้คืนระบบ

2.2.4 บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการสำรองข้อมูล ได้แก่ ผู้ดำเนินการวัน/เวลา ชื่อข้อมูลที่สำรอง สถานการณ์สำรองข้อมูล เป็นต้น

2.2.5 ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดของระบบว่ามีการสำรองข้อมูลไว้อย่างครบถ้วน และหากพบว่าผิดปกติต้องจัดทำบันทึกและดำเนินการแก้ไขโดยทันที

2.2.6 ในกรณีที่จัดเก็บข้อมูลที่สำรองนั้นในสื่อเก็บข้อมูล ต้องบ่งชี้สื่อบันทึกข้อมูลไว้อย่างชัดเจน โดยมีรายละเอียดของ ชื่อ วัน/เวลาสำรองข้อมูล ผู้รับผิดชอบ โดยสื่อสำรองข้อมูลจะต้องจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัย และข้อมูลที่สำรองต้องเข้ารหัสเพื่อความปลอดภัย

2.2.7 จัดเก็บข้อมูลที่สำรองไว้นอกสถานที่ ระยะทางระหว่างสถานที่ที่จัดเก็บข้อมูลสำรองกับหน่วยงานควรห่างกันเพียงพอ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่จัดเก็บไว้นอกสถานที่นั้นในกรณีที่เกิดภัยพิบัติกับหน่วยงาน เช่น ไฟไหม้น้ำท่วม แผ่นดินไหว การเกิดโรคระบาดจนไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานได้ เป็นต้น ทั้งนี้ สอดคล้องตามแผนฉุกเฉินด้านสารสนเทศที่กำหนดไว้

2.2.8 วางแผนทดสอบบันทึกข้อมูลสำรองอย่างสม่ำเสมอเพื่อตรวจสอบว่ายังคงสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามปกติ และสามารถนำข้อมูลที่สำรองกลับมาใช้งานได้ (restore) โดยการทดสอบต้องจัดทำบันทึกการทดสอบไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ 3 การจัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน

จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยต้องปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ ตามแนวทางต่อไปนี้

3.1 จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

3.1.1 กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

3.1.2 ประเมินความเสี่ยงสำหรับระบบที่มีความสำคัญเหล่านั้นรวมทั้งมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงเหล่านั้น เช่น ไฟดับเป็นระยะเวลานาน ไฟไหม้ แผ่นดินไหว การชุมนุมประท้วง การเกิดโรคระบาดจนไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานได้ เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถเข้ามาใช้งานระบบสารสนเทศได้

3.1.3 กำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการกู้คืน (Recover) ระบบสารสนเทศ และระยะเวลาในการกู้คืนระบบที่สอดคล้องตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดไว้

3.1.4 กำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการกู้คืนระบบ และการทดสอบแผนฉุกเฉิน

3.1.5 กำหนดช่องทางในการติดต่อเมื่อเกิดกรณีฉุกเฉิน ทั้งผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงานและผู้ให้บริการภายนอก เช่น ผู้ให้บริการเครือข่าย ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เป็นต้น เมื่อเกิดเหตุจำเป็นที่จะต้องติดต่อผู้ให้บริการ

3.1.6 สร้างความตระหนัก หรือให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติหรือสิ่งที่ต้องทำเมื่อเกิดเหตุเร่งด่วน

3.2 มีการทบทวนเพื่อปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.3 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.4 ต้องมีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.5 ทบทวนระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินที่เพียงพอต่อสภาพความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของแต่ละหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หมวด 3 นโยบายการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบสารสนเทศหรือสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดได้

2) เพื่อเป็นการป้องกันและลดระดับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้กับระบบสารสนเทศ

3) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหากเกิดความเสี่ยงที่เป็นอันตรายต่อระบบสารสนเทศแนวปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ

1) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) ผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

3) ผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติ

1. มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ โดยมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้
   1.1 ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (Information Security Audit and Assessment) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
   1.2 ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงที่ดำเนินการโดยผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน (Internal Auditor) หรือโดยผู้ตรวจสอบอิสระด้านความมั่นคงปลอดภัยจากภายนอก (External Auditor) เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
2. มีแนวทางในตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงที่ต้องคำนึงถึงอย่างน้อย ดังนี้
   2.1 มีการทบทวนกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
   2.2 มีการทบทวนนโยบายและมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
   2.3 มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงและให้จัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ
   2.4 มีมาตรการในการตรวจประเมินระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ดังนี้
      2.4.1 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องตรวจสอบแบบอ่านได้อย่างเดียว
      2.4.2 ในกรณีที่จำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลในแบบอื่น ๆ ให้สร้างสำเนาสำหรับข้อมูลนั้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้งาน รวมทั้งการทำลายหรือลบข้อมูลโดยทันทีที่ตรวจสอบเสร็จหรือต้องจัดเก็บไว้โดยมีการป้องกันอย่างเหมาะสม
      2.4.3 กำหนดให้มีการระบุและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย
      2.4.4 กำหนดให้มีการเฝ้าระวังการเข้าถึงระบบโดยผู้ตรวจสอบ รวมทั้งบันทึกข้อมูลล็อค (Log) แสดงการเข้าถึง วันและเวลาที่เข้าถึงระบบ
      2.4.5 ในกรณีที่มีเครื่องมือสำหรับการตรวจประเมินระบบสารสนเทศ กำหนดให้แยกการติดตั้งเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ออกจากระบบให้บริการจริงหรือระบบที่ใช้ในการพัฒนาและมีการจัดเก็บป้องกันเครื่องมือนั้นจากการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

หมวด 4 นโยบายการควบคุมและป้องกันการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรการในการควบคุมและป้องกันการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเข้าใช้งานหรือเข้าถึงพื้นที่ใช้งานระบบสารสนเทศ โดยพิจารณาตามความสำคัญของอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลซึ่งมีผลบังคับใช้กับผู้ใช้งานและรวมถึงบุคคล และหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ

1) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
2) ผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย
3) ผู้ตรวจสอบภายใน

แนวปฏิบัติ

1. อาคาร สถานที่ และพื้นที่ใช้งานระบบสารสนเทศ หมายถึง ที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย หรือระบบสารสนเทศอื่น ๆ พื้นที่เตรียมข้อมูลจัดเก็บคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากรทางคอมพิวเตอร์ รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ประกอบที่ติดตั้งประจำโต๊ะทำงาน
2. ห้องควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ต้องมีลักษณะ ดังนี้
   (1) กำหนดเป็นเขตหวงห้ามเด็ดขาด หรือเขตหวงห้ามเฉพาะโดยพิจารณาตามความสำคัญแล้วแต่กรณี
   (2) ต้องเป็นพื้นที่ที่ไม่ตั้งอยู่ในบริเวณที่มีการผ่านเข้า–ออกของบุคคลเป็นจำนวนมาก
   (3) จะต้องไม่มีป้ายหรือสัญลักษณ์ที่บ่งบอกถึงการมีระบบสำคัญอยู่ภายในสถานที่ดังกล่าว
   (4) จะต้องปิดล็อก หรือใส่กุญแจประตูหน้าต่างหรือห้องเสมอเมื่อไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่
   (5) หากจำเป็นต้องใช้เครื่องพิมพ์ เครื่องโทรสาร หรือเครื่องถ่ายเอกสาร ให้ติดตั้งแยกออกมาจากบริเวณดังกล่าว
   (6) ไม่อนุญาตให้ถ่ายรูปหรือบันทึกภาพเคลื่อนไหวในบริเวณดังกล่าว เว้นแต่ได้รับอนุญาต
   (7) จัดพื้นที่สำหรับการส่งมอบผลิตภัณฑ์ โดยแยกจากบริเวณที่มีทรัพยากรสารสนเทศจัดตั้งไว้เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบจากผู้ไม่ได้รับอนุญาต
3. การกำหนดบริเวณที่ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
   (1) มีการจำแนก และกำหนดพื้นที่ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อจุดประสงค์ในการเฝ้าระวัง ควบคุม การรักษาความมั่นคงปลอดภัยจากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งป้องกันความเสียหายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
   (2) กำหนดและแบ่งแยกบริเวณพื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ชัดเจน รวมทั้งจัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของพื้นที่ใช้งานและประกาศให้รับทราบทั่วกัน โดยการกำหนดพื้นที่ดังกล่าวอาจแบ่งออกได้เป็นพื้นที่ทำงานทั่วไป (General Working Area) พื้นที่ทำงานของผู้ดูแลระบบ (System Administrator Area) พื้นที่ติดตั้งอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Equipment Area) พื้นที่จัดเก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Storage Area) และพื้นที่ใช้งานเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN Coverage Area) เป็นต้น

4. การควบคุมการเข้า-ออกอาคารสถานที่
   (1) กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ผ่านเข้า-ออก และช่วงเวลาที่มีสิทธิ์ในการผ่านเข้าออกในแต่ละ “พื้นที่ใช้งานระบบ” อย่างชัดเจน
   (2) การเข้าถึงอาคารของหน่วยงานของบุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องให้มีการแลกบัตรที่ใช้ระบุตัวตนของบุคคลนั้น ๆ เช่น บัตร ประชาชน ใบอนุญาตขับขี่ เป็นต้น แล้วทำการลงบันทึกข้อมูลบัตรในสมุดบันทึก และรับแบบฟอร์มการเข้าออกพร้อมกับบัตรผู้ติดต่อ (Visitor)
   (3) ให้มีการบันทึกวันและเวลาการเข้า - ออกพื้นที่สำคัญของผู้ที่มาติดต่อ (Visitors)
   (4) ผู้มาติดต่อต้องติดบัตรให้เห็นเด่นชัดตลอดระยะเวลาที่อยู่ภายในหน่วยงาน
   (5) บริษัทผู้ได้รับการว่าจ้างต้องติดบัตรให้เห็นเด่นชัดตลอดระยะเวลาการทำงาน
   (6) จัดเก็บบันทึกการเข้า - ออกสำหรับพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ เช่น Data Center เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบในภายหลังเมื่อมีความจำเป็น
   (7) ควบคุมดูแลผู้ที่มาติดต่อในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญจนกระทั่งเสร็จสิ้นภารกิจ เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินหรือป้องกันการเข้าถึงทางกายภาพ โดยไม่ได้รับอนุญาต
   (8) มีกลไกการอนุญาตการเข้าถึงพื้นที่ หรือบริเวณที่มีความสำคัญของบุคคลภายนอก และต้องมีเหตุผลที่เพียงพอในการเข้าถึงบริเวณดังกล่าว
   (9) สร้างความตระหนักให้ผู้ที่มาติดต่อจากภายนอกเข้าใจในกฎเกณฑ์หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติระหว่างที่อยู่ในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ
   (10) มีการควบคุมการเข้าถึงพื้นที่ที่มีข้อมูลสำคัญจัดเก็บหรือประมวลผลอยู่เสมอ
   (11) ไม่อนุญาตให้ผู้ไม่มีกิจเข้าไปในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญเว้นแต่ได้รับการอนุญาต
   (12) มีการพิสูจน์ตัวตน เช่น การใช้บัตรรูด การสแกนนิ้วมือ เป็นต้น เพื่อควบคุมการเข้า – ออกในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ
   (13) จัดให้มีการกำกับและควบคุมเพื่อเฝ้าระวังการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกในขณะที่ปฏิบัติงานในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ
   (14) จัดให้มีการทบทวน หรือยกเลิกสิทธิ์การเข้าถึงพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. ระบบและอุปกรณ์สนับสนุนการทำงาน (Supporting Utilities)
   (1) มีระบบสนับสนุนการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานที่เพียงพอต่อความต้องการใช้งานโดยให้มีระบบดังต่อไปนี้
      - ระบบสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)
      - เครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้าสำรอง (Generator)
      - ระบบระบายอากาศ (Ventilation System)
      - ระบบปรับอากาศ และควบคุมความชื้น (Air Conditioner)
   (2) ให้มีการตรวจสอบหรือทดสอบระบบสนับสนุนเหล่านั้นอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบทำงานตามปกติ และลดความเสี่ยงจากการล้มเหลวในการทำงานของระบบ
   (3) การติดตั้งระบบแจ้งเตือน เพื่อแจ้งเตือนกรณีที่ระบบสนับสนุนการทำงานภายในห้องทำงานผิดปกติหรือหยุดการทำงาน

6. การเดินสายไฟ สายสื่อสาร และสายเคเบิลอื่น ๆ (Cabling Security)
   (1) หลีกเลี่ยงการเดินสายสัญญาณเครือข่ายของหน่วยงานในลักษณะที่ต้องผ่านเข้าไปในบริเวณที่มีบุคคลภายนอกเข้าถึงได้
   (2) ให้มีการร้อยท่อสายสัญญาณต่าง ๆ เพื่อป้องกันการดักจับสัญญาณ หรือการตัดสายสัญญาณเพื่อทำให้เกิดความเสียหาย
   (3) ให้เดินสายสัญญาณสื่อสาร และสายไฟฟ้าแยกออกจากกันเพื่อป้องกันการแทรกแซงรบกวนของสัญญาณซึ่งกันและกัน
   (4) ทำป้ายชื่อสำหรับสายสัญญาณ (Label) และบนอุปกรณ์เพื่อป้องกันการตัดต่อสัญญาณผิดเส้น
   (5) จัดทำผังสายสัญญาณสื่อสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง
   (6) ห้องที่มีสายสัญญาณสื่อสารต่าง ๆ ปิดใส่สลักให้สนิท เพื่อป้องกันการเข้าถึงของบุคคลภายนอก
   (7) พิจารณาใช้งานสายไฟเบอร์ออฟติกแทนสายสัญญาณสื่อสารแบบเดิม สำหรับระบบสารสนเทศที่สำคัญ
   (8) ดำเนินการสำรวจระบบสายสัญญาณสื่อสารทั้งหมดเพื่อตรวจหาการติดตั้งอุปกรณ์ดักจับสัญญาณโดยผู้ไม่ประสงค์ดี

หมวด 5 หน้าที่และความรับผิดชอบด้านสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงสุด (CEO) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ดูแลระบบ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และผู้ใช้งาน

แนวปฏิบัติ

ส่วนที่ 1 ระดับนโยบาย

1.1 ผู้บริหารระดับสูงสุด (Chief Executive Officer: CEO) กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหายหรืออันตรายที่เกิดขึ้นกรณีระบบคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ แก่หน่วยงาน หรือผู้หนึ่งผู้ใดอันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

1.2 ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO) กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งการกำกับนโยบาย ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตลอดจนติดตาม ดูแล และควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

1.3 ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1.3.1 กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ ตลอดจนศึกษา ทบทวน วางแผน ติดตาม การบริหารความเสี่ยง และระบบรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.3.2 ควบคุม ดูแล รักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล

1.3.3 วางแผน จัดทำทบทวน ติดตาม กำกับ ดูแล แผนสำรอง และแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 2 ระดับปฏิบัติงาน

ระดับผู้ปฏิบัติการประกอบด้วย ผู้ดูแลระบบ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และผู้ใช้งาน เป็นผู้รับผิดชอบตามภารกิจ ดังนี้

2.1 ผู้ดูแลระบบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

2.1.1 ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการใช้งานระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

2.1.2 ประสานการปฏิบัติงานตามแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาระบบความมั่นคงปลอดภัยของฐานข้อมูลและสารสนเทศจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ

2.1.3 ควบคุม ดูแล รักษาความปลอดภัย และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายระบบสารสนเทศ ห้องควบคุมระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

2.1.4 ทำการสำรองข้อมูลและเรียกคืนข้อมูล (Backup and Recovery) ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

2.1.5 ป้องกันการถูกเจาะระบบ และแก้ไขปัญหาการถูกเจาะเข้าระบบฐานข้อมูลจากบุคคลภายนอก (Hacker) โดยไม่ได้รับอนุญาต

2.1.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

2.2 ผู้ใช้งาน เป็นผู้เข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต โดยให้ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศฉบับนี้อย่างเคร่งครัด