



นโยบายและแนวปฏิบัติ
ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

กรมเจ้าท่า

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมเจ้าท่า

๑. บทนำ

๑.๑ หลักการ

ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ ในมาตรา ๕ “หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินการใดๆ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐมีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้” และตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร นั้น

เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมเจ้าท่าหรือต่อไปเรียกว่า “กรม” เป็นไปอย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพมีความมั่นคงปลอดภัย และสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง และการถูกคุกคามจากภัยต่างๆ กรมจึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยกำหนดให้มีมาตรฐาน แนวปฏิบัติ ขั้นตอนปฏิบัติ ให้ครอบคลุมด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามพระราชกฤษฎีกาฯ และตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- ๑.๑. การจัดทำนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและมีความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรมทำให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๑.๒. เป็นบรรทัดฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยในการดำเนินกิจการอันเกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๓. กำหนดขอบเขตของการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อ้างอิงตามมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๔. นโยบายนี้จะต้องทำการเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับในกรมได้รับทราบและเจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องถือปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด
- ๑.๕. เพื่อกำหนดมาตรฐานแนวทางปฏิบัติและวิธีปฏิบัติให้ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับกรมตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมในการดำเนินงานและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- ๑.๖. เพื่อใช้เป็นหลักในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
- ๑.๗. นโยบายนี้ต้องมีการดำเนินการตรวจสอบและประเมินนโยบายตามระยะเวลา ๑ ครั้งต่อปี

๒. องค์ประกอบของนโยบาย

คำนิยาม

- ส่วนที่ ๑ การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
- ส่วนที่ ๒ การควบคุมการเข้าออกห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์
- ส่วนที่ ๓ การควบคุมการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ส่วนที่ ๔ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน
- ส่วนที่ ๕ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน
- ส่วนที่ ๖ การควบคุมการเข้าถึงและใช้บริการระบบเครือข่าย
- ส่วนที่ ๗ การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ
- ส่วนที่ ๘ การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ
- ส่วนที่ ๙ การจัดทำระบบสำรองข้อมูล
- ส่วนที่ ๑๐ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง
- ส่วนที่ ๑๑ นโยบายความมั่นคงปลอดภัยของการใช้งานอินเทอร์เน็ต
- ส่วนที่ ๑๒ แนวทางการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ส่วนที่ ๑๓ ข้อตกลงการใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ส่วนที่ ๑๔ การควบคุมหน่วยงานภายนอกเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ส่วนที่ ๑๕ นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเครือข่ายไร้สาย (Wireless Policy)

การดำเนินการตอบสนองเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยทางระบบสารสนเทศ

องค์ประกอบของนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมแต่ละส่วนที่กล่าวข้างต้นจะประกอบด้วยวัตถุประสงค์รายละเอียดของมาตรฐาน (Standard) แนวทางปฏิบัติ (Guideline) และขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ (Procedure) ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมเพื่อที่จะทำให้กรมมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ในระดับที่ปลอดภัย ช่วยลดความเสียหายต่อการดำเนินงานทรัพย์สินบุคลากรของกรม ทำให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมั่นคงปลอดภัย นโยบายการเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมนี้จัดเป็นมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม ซึ่งเจ้าหน้าที่ของกรม และหน่วยงานภายนอกต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

คำนิยาม

คำนิยามที่ใช้ในนโยบายนี้

๑. **กรม** หมายถึง กรมเจ้าท่า
๒. **การรักษาความมั่นคงปลอดภัย** หมายถึง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมเจ้าท่า
๓. **ผู้ใช้งาน** หมายถึง บุคคลที่ได้รับอนุญาต (Authorized user) ให้สามารถเข้าใช้งานบริหารหรือดูแลรักษา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมเจ้าท่าโดยมีสิทธิและหน้าที่ขึ้นอยู่กับบทบาท (role)
 - ผู้บริหารระดับสูงสุด (Chief Executive Office : CEO) หมายความว่า อธิบดีกรมเจ้าท่า
 - ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Office :CIO) หมายความว่า รองอธิบดีกรมเจ้าท่าที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ
 - บุคคลภายนอก หมายความว่า บุคคลที่กรมเจ้าท่าอนุญาตให้เข้ามาใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมเจ้าท่า ได้ชั่วคราวเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของกรมเจ้าท่า ได้แก่ พนักงานหรือลูกจ้างบริษัทภายนอกที่เข้ามาติดต่อหรือดูแลรักษาระบบให้กับกรมเจ้าท่า หรือที่ปรึกษา หรือผู้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
๔. **สิทธิของผู้ใช้งาน** หมายถึง สิทธิทั่วไป สิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
๕. **สินทรัพย์** หมายถึง ข้อมูลระบบข้อมูลและทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือสิ่งใดก็ตามที่มีคุณค่าของหน่วยงาน เช่นอุปกรณ์ระบบเครือข่ายซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ เป็นต้น
๖. **การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ** หมายความว่า การอนุญาต การกำหนดสิทธิ หรือการมอบอำนาจให้ผู้ใช้งาน เข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศ ทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์ และทางกายภาพ รวมทั้งการอนุญาตเช่นนั้นสำหรับบุคคลภายนอก ตลอดจนอาจกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าถึงโดยมีขอบเอวได้ด้วยก็ได้
๗. **ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ** หมายถึง การดำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (availability) ของสารสนเทศ รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (authenticity) ความรับผิดชอบ (accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (reliability)
๘. **ความมั่นคงปลอดภัยด้านการบริหารจัดการ** หมายถึง การกระทำในระดับบริหารโดยการจัดให้มีนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์ หรือกระบวนการใดๆ เพื่อนำมาใช้ในการกระบวนการคัดเลือก การพัฒนา การนำไปใช้งาน หรือการบำรุงรักษาทรัพย์สินสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย
๙. **ความมั่นคงปลอดภัยทางด้านกายภาพ** หมายถึง การจัดให้มีนโยบาย มาตรการหลักเกณฑ์ หรือกระบวนการใดๆ เพื่อนำมาใช้ในการป้องกันทรัพย์สินสารสนเทศ สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินอื่นใดจากการคุกคามของบุคคล ภัยธรรมชาติ อุบัติภัย หรือภัยทางกายภาพอื่น
๑๐. **เหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย** หมายความว่า กรณีที่ระบุการเกิดเหตุการณ์ สภาพของบริการ หรือเครือข่ายที่แสดงให้เห็นความเป็นไปได้ที่จะเกิด การฝ่าฝืนนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยหรือมาตรการป้องกันที่ล้มเหลว หรือเหตุการณ์อันไม่อาจรู้ได้ว่าอาจเกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัย

๑๑. **สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด** หมายความว่า สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด (unwanted or unexpected) ซึ่งอาจทำให้ระบบขององค์กรถูกบุกรุกหรือโจมตี และความมั่นคงปลอดภัยคุกคาม
๑๒. **หน่วยงานภายนอก** หมายถึง องค์กรหรือหน่วยงานที่กรมเจ้าท่าอนุญาตให้มีสิทธิในการเข้าถึงและใช้งานข้อมูลหรือทรัพย์สินต่างๆ ของหน่วยงานโดยจะได้รับสิทธิในการใช้งานตามอำนาจและต้องรับผิดชอบในการรักษาความลับของข้อมูล
๑๓. **รหัสผ่าน** (Password) หมายถึง ตัวอักษรหรืออักขระหรือตัวเลขที่ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบยืนยันตัวบุคคลเพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๔. **ข้อมูลคอมพิวเตอร์** หมายถึง ข้อมูลข้อความคำสั่งชุดคำสั่งหรือสิ่งอื่นใดที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
๑๕. **ระบบเครือข่าย** (Network System) หมายถึง ระบบที่สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือการส่งข้อมูลและสารสนเทศระหว่างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ของกรมได้ เช่นระบบแลน (LAN) ระบบอินทราเน็ต (Intranet) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)
- ระบบแลน (LAN) และระบบอินทราเน็ต (Intranet) หมายถึง ระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่อ ระบบคอมพิวเตอร์ต่างๆภายในหน่วยงานเข้าด้วยกันเป็นเครือข่ายที่มีจุดประสงค์ เพื่อการติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลและสารสนเทศภายในหน่วยงาน
 - ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) หมายถึง ระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต่างๆของหน่วยงานเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั่วโลก
๑๖. **ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ** (Information Technology System) หมายถึง ระบบงานของหน่วยงานที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย มาช่วยในการสร้างสารสนเทศที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผนบริหารการสนับสนุนการให้บริการการพัฒนา และควบคุมการติดต่อสื่อสารซึ่งมีองค์ประกอบเช่นระบบคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายโปรแกรมข้อมูลและสารสนเทศเป็นต้น
๑๗. **พื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร** (Information System Workspace) หมายถึง พื้นที่ที่หน่วยงานอนุญาตให้มีการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารโดยแบ่งเป็น
- พื้นที่ทำงานทั่วไป (General working area) หมายถึง พื้นที่ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
 - พื้นที่ติดตั้งอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบเครือข่าย (IT equipment or network area)
 - พื้นที่จัดเก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data storage area)
๑๘. **เจ้าของข้อมูล** หมายถึง ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาให้รับผิดชอบข้อมูลของระบบงานโดยเจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลนั้นๆหรือได้รับผลกระทบโดยตรงหากข้อมูลเหล่านั้นเกิดสูญหาย
๑๙. **จดหมายอิเล็กทรอนิกส์** (e-mail) หมายถึง ระบบที่บุคคลใช้ในการรับส่งข้อความระหว่างกัน โดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่เชื่อมโยงถึงกันข้อมูลที่ส่งจะเป็นได้ทั้ง ตัวอักษร ภาพถ่าย ภาพกราฟิก ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ผู้ส่งสามารถส่งข่าวสารไปยังผู้รับคนเดียวหรือหลายคนก็ได้

๒๐. ชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ หมายถึง ชุดคำสั่งที่มีผลทำให้คอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ หรือชุดคำสั่งอื่นเกิดความเสียหายถูกทำลายถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมขัดข้องหรือปฏิบัติงาน ไม่ตรงตามคำสั่งที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๑
การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
(Information Security Management)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ในการดูแลกรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดการเสียหาย หรืออันตรายใดๆ แก่กรมเจ้าท่า ในการหาแนวทาง ทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติไปใช้ในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น และนำไปสู่การปรับปรุงการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้มีคุณภาพต่อไป

๒. แนวทางในการบริหารจัดการ

- ๒.๑. ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (Chief Executive Office : CEO) เป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้นจากการละเลยการควบคุม ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศกรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหาย หรืออันตรายใดๆ แก่กรมฯ หรือผู้หนึ่งผู้ใดอันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ โดยจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบริหารจัดการระบบสารสนเทศ โดยผู้บริหารสารสนเทศระดับสูง และผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อทำการทบทวนและทราบดีถึงนโยบายและแนวปฏิบัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ส่วนผู้บริหารสารสนเทศระดับสูง (CIO) เป็นผู้กำกับดูแลรับผิดชอบด้านสารสนเทศของกรมเจ้าท่า
- ๒.๒. ทำความเข้าใจ และให้การสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ โดยจัดให้มีการทำรายงานการประชุมผู้บริหารสารสนเทศและแจ้งเป็นแนวปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- ๒.๓. จัดให้มีการทบทวนปรับปรุงนโยบายและข้อปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มของความเสี่ยงในอนาคตที่อาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทางด้านสารสนเทศของกรมเจ้าท่า
- ๒.๔. จัดให้มีการประเมินแนวปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ เพื่อนำไปปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป
- ๒.๕. กำหนดนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรตามวัตถุประสงค์ของขอบเขตงานที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงสุด (CEO) หรือผู้บริหารสารสนเทศระดับสูง (CIO) เพื่อประกาศใช้และถือปฏิบัติในกรมเจ้าท่า โดยให้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรในทุกระดับชั้นของกรมเจ้าท่า ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลและสินทรัพย์สารสนเทศของกรมเจ้าท่า
- ๒.๖. จัดให้มีทรัพยากรด้านบุคลากร งบประมาณ การบริหารจัดการ และวัตถุดิบที่พอเพียงต่อการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยในแต่ละปีงบประมาณซึ่งรวมถึงแผนความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้นด้วย
- ๒.๗. จัดให้มีการอบรมให้ความรู้ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้กับข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างความตระหนักและความเข้าใจภัยและ

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น จากการใช้ระบบงานสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวังหรือไม่เท่าถึงการณ์
อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

- ๒.๘. จัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติ ปีละ ๑ ครั้งและจัดให้มีการทำแผนการ
ปรับปรุง เพื่อทบทวนหรือแก้ไขปัญหที่พบ
- ๒.๙. จัดให้มีการอบรมให้ความรู้และซักซ้อมแผนฉุกเฉินภัยพิบัติของประเทศของระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศ (IT Contingence plan) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๒.๑๐. กำหนดหน้าที่ที่ต้องทบทวนปรับปรุงนโยบายและข้อปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และกำหนด
หน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และแผนฉุกเฉินภัย
พิบัติของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมเจ้าท่า
- ๒.๑๑. ผู้บริหาร ต้องกำหนดและแบ่งแยกบริเวณพื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ให้ชัดเจน โดยการกำหนดพื้นที่ดังกล่าวอาจแบ่งออกได้เป็น พื้นที่ทำงานทั่วไป (General working
area) พื้นที่ทำงานของผู้ดูแลระบบ (System administrator area) พื้นที่ติดตั้งอุปกรณ์ระบบ
เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Equipment area) พื้นที่จัดเก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data storage
area) และ พื้นที่ใช้งานเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN coverage area) เป็นต้น

ส่วนที่ ๒

การควบคุมการเข้าออกห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ (Computing System Control Room)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดเป็นมาตรการควบคุมและป้องกัน เพื่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน หรือการเข้าถึงห้องควบคุมระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยพิจารณาตามความสำคัญของอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลซึ่งเป็นทรัพย์สินที่มีค่าและอาจจำเป็นต้องรักษาความลับโดยมาตรการนี้ จะมีผลบังคับใช้กับผู้ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม

๒. การควบคุมการเข้าออก

- ๒.๑. ภายในกรมมีการติดตั้งระบบควบคุมการเข้าออกอัตโนมัติ (Access Control System) เพื่อควบคุมการเข้าออกห้องควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย โดยจำแนกและกำหนดพื้นที่การติดตั้งระบบควบคุมการเข้าออกอัตโนมัติ (Access Control System) เป็น ๓ ส่วน โดยส่วนที่ ๑ เป็นการติดตั้งระบบควบคุมการเข้าออกอัตโนมัติ (Access Control System) บริเวณทางเข้าสู่ศูนย์คอมพิวเตอร์ ส่วนที่ ๒ เป็นการติดตั้งระบบควบคุมการเข้าออกอัตโนมัติ (Access Control System) ห้องควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และส่วนที่ ๓ เป็นการติดตั้งระบบควบคุมการเข้าออกอัตโนมัติ (Access Control System) ห้อง Facility เพื่อจุดประสงค์ในการควบคุมการเข้าออกของบุคคลภายนอก โดยใช้เทคโนโลยีระบบ Biometric Finger Scan และ Proximity Card
- ๒.๒. ภายในกรมมีการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด เพื่อจุดประสงค์ในการเฝ้าระวังควบคุมการรักษาความมั่นคงปลอดภัย จากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตรวมทั้งป้องกันความเสียหายอื่นๆที่อาจเกิดขึ้นได้
- ๒.๓. ต้องกำหนดสิทธิให้กับเจ้าหน้าที่ให้สามารถมีสิทธิในการเข้าถึงพื้นที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย
 - ๒.๓.๑. จัดทำ “ทะเบียนผู้มีสิทธิเข้าออกพื้นที่” เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสิทธิและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒.๓.๒. กำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกการเข้า-ออก ดังกล่าวโดยจัดทำเป็นเอกสาร “บันทึกการเข้าออกพื้นที่”
 - ๒.๓.๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติการเข้าออกพื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นประจำ และให้มีการปรับปรุงรายการผู้มีสิทธิเข้าออกพื้นที่ใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ปีละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย
- ๒.๔. บุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อจะต้องลงชื่ออนุญาตการเข้าออกในแบบฟอร์มการเข้า-ออกให้ถูกต้อง และจะต้องอยู่กับบุคคลที่มาติดต่อตลอดเวลา
- ๒.๕. บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องขอเข้าพื้นที่ หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ต้องตรวจสอบเหตุผลและความจำเป็นก่อนที่จะอนุญาต

ส่วนที่ ๓

การควบคุมการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(Access Control)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรการควบคุมบุคคลที่ไม่ได้อนุญาตเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมและป้องกันการบุกรุกผ่านระบบเครือข่ายจากผู้บุกรุกจากโปรแกรมชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ที่จะสร้างความเสียหายแก่ข้อมูลหรือการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้หยุดชะงักและทำให้สามารถตรวจสอบติดตามพิสูจน์ตัวบุคคลที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม ได้อย่างถูกต้อง

๒. กระบวนการหลักในการควบคุมการเข้าถึงระบบ

- ๒.๑. สถานที่ตั้งของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สำคัญต้องมีการควบคุมการเข้าออกที่รัดกุมและอนุญาตให้เฉพาะบุคคลที่ได้รับสิทธิและมีความจำเป็นผ่านเข้าใช้งานได้เท่านั้น
- ๒.๒. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลให้เหมาะสมกับการใช้งานของผู้ใช้ระบบและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานก่อนเข้าใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรวมทั้งมีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอทั้งนี้ ผู้ใช้ระบบจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบตามความจำเป็นในการใช้งาน
- ๒.๓. ผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลได้
- ๒.๔. ผู้ดูแลระบบควรจัดให้มีการติดตั้งระบบบันทึกและติดตามการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมและตรวจตราการละเมิดความปลอดภัยที่มีต่อระบบข้อมูลสำคัญ
- ๒.๕. ผู้ดูแลระบบต้องจัดให้มีการบันทึกรายละเอียดการเข้าถึงระบบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสิทธิต่างๆ และการผ่านเข้าออกสถานที่ตั้งของระบบของทั้งผู้ที่ได้รับอนุญาตและไม่ได้รับอนุญาตเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบหากมีปัญหาเกิดขึ้น

๓. การควบคุมการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๓.๑. ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่ในการตรวจสอบการอนุมัติและกำหนดสิทธิในการผ่านเข้าสู่ระบบให้แก่ผู้ใช้ในการขออนุญาตเข้าระบบงานนั้นจะต้องมีการทำเป็นเอกสารเพื่อขอสิทธิในการเข้าสู่ระบบและกำหนดให้มีการลงนามอนุมัติเอกสารดังกล่าวต้องมีการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ๓.๒. เจ้าของข้อมูลและ เจ้าของระบบงาน จะอนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเฉพาะในส่วนที่จำเป็นต้องรู้ตามหน้าที่งานเท่านั้นเนื่องจากการให้สิทธิเกินความจำเป็นในการใช้งานจะนำไปสู่ความเสี่ยงในการใช้งานเกินอำนาจหน้าที่ดังนั้นการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงาน ต้องกำหนดตามความจำเป็นขั้นต่ำเท่านั้น
- ๓.๓. ผู้ใช้งานจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบข้อมูลและระบบงานตามความจำเป็นต่อการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้

- ๔.๑. การลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ใหม่ของกรมควรกำหนดให้มีขั้นตอนปฏิบัติอย่างเป็นทางการ สำหรับการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ใหม่เพื่อให้มีสิทธิต่างๆในการใช้งานตามความจำเป็นรวมทั้งขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการยกเลิกสิทธิการใช้งาน เช่นเมื่อลาออกไปต้องทำภายใน ๒๔ ชั่วโมงหรือ เมื่อเปลี่ยนตำแหน่งงานภายในต้องทำภายใน ๗ วัน
- ๔.๒. กำหนดสิทธิการในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมประยุกต์ (Application) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น โดยต้องให้สิทธิเฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ดูแลระบบเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งต้องทบทวนสิทธิดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
- ๔.๓. ผู้ใช้ต้องลงนามรับทราบสิทธิ และหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- ๔.๔. การบริหารจัดการบัญชีรายชื่อผู้ใช้งาน (User account) และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่
 - ๔.๔.๑. ผู้ดูแลระบบที่รับผิดชอบระบบงานนั้นๆต้องกำหนดสิทธิของเจ้าหน้าที่ในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแต่ละระบบรวมทั้งกำหนดสิทธิแยกตามหน้าที่ที่รับผิดชอบซึ่งมีแนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในเอกสาร“การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน”
 - ๔.๔.๒. การกำหนดการเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกรหัสผ่านต้องปฏิบัติตาม“การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน”
 - ๔.๔.๓. กรณีมีความจำเป็นต้องให้สิทธิพิเศษกับผู้ใช้งาน หมายถึง ผู้ใช้ที่มีสิทธิสูงสุดต้องมีการพิจารณาการควบคุมผู้ใช้ที่มีสิทธิพิเศษนั้นอย่างรัดกุมเพียงพอโดยใช้ปัจจัยต่อไปนี้ประกอบการพิจารณา
 - ๔.๔.๓.๑. ควรได้รับความเห็นชอบจากผู้ดูแลระบบงานนั้นๆ โดยนำเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
 - ๔.๔.๓.๒. ควรควบคุมการใช้งานอย่างเข้มงวดเช่น กำหนดให้ใช้งานเฉพาะกรณีที่เป็นเท่านั้น
 - ๔.๔.๓.๓. ควรกำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันที เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว
 - ๔.๔.๓.๔. ควรมีการเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างเคร่งครัด เช่น ทุกครั้งหลังหมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้งานเป็นระยะเวลานานก็ควรเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน เป็นต้น
- ๔.๕. การบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามระดับชั้นความลับ
 - ๔.๕.๑. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดชั้นความลับของข้อมูลวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลและวิธีปฏิบัติในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงานรวมถึงวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ
 - ๔.๕.๒. เจ้าของข้อมูลจะต้องมีการสอบถามความเหมาะสมของสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานเหล่านี้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสิทธิต่างๆ ที่ให้ไว้ยังคงมีความเหมาะสม
 - ๔.๕.๓. วิธีปฏิบัติในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงานผู้ดูแลระบบต้องกำหนดรายชื่อผู้ใช้งาน (User account) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวตนจริงของผู้ใช้ข้อมูลในแต่ละชั้นความลับของข้อมูล

- ๔.๕.๔. การรับส่งข้อมูลสำคัญผ่านเครือข่ายสาธารณะควรได้รับการเข้ารหัส (Encryption) ที่เป็นมาตรฐานสากล
- ๔.๕.๕. ควรมีการกำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่กำหนดของระดับความสำคัญของข้อมูลตามที่ระบุไว้ในเอกสาร “การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน”
- ๔.๕.๖. ควรมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในกรณีที่น่าเครื่องคอมพิวเตอร์ออกนอกพื้นที่ของกรม เช่น ส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไปตรวจซ่อม ควรสำรองและลบข้อมูลที่เก็บอยู่ในสื่อ บันทึกก่อน เป็นต้น

๕. การบริหารจัดการการเข้าถึงระบบเครือข่าย

- ๕.๑. ผู้ดูแลระบบต้องมีการออกแบบระบบเครือข่ายตามกลุ่มของบริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีการใช้งานกลุ่มของผู้ใช้ และกลุ่มของระบบสารสนเทศ เช่น โซนภายใน (Internal zone) โซนภายนอก (External zone) เป็นต้น เพื่อให้การควบคุมและป้องกันการบุกรุกได้อย่าง เป็นระบบ
- ๕.๒. ผู้ดูแลระบบต้องมีวิธีการจำกัดสิทธิการใช้งาน เพื่อควบคุมผู้ใช้ให้สามารถใช้งานเฉพาะเครือข่ายที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- ๕.๓. ผู้ดูแลระบบควรมีวิธีการจำกัดเส้นทางการเข้าถึงเครือข่ายที่มีการใช้งานร่วมกัน
- ๕.๔. ผู้ดูแลระบบควรจัดให้มีวิธีเพื่อจำกัดการใช้เส้นทางบนเครือข่าย (Enforced path) จากเครื่องลูกข่ายไปยังเครื่องแม่ข่ายเพื่อไม่ให้ผู้ใช้สามารถใช้เส้นทางอื่นๆได้ กำหนดบุคคลที่รับผิดชอบในการกำหนดแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงค่า parameter ต่างๆของระบบ
- ๕.๕. ป้องกันเครือข่ายและอุปกรณ์ต่างๆที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอย่างชัดเจนและควรทบทวนการกำหนดค่า Parameter ต่างๆอย่างน้อยปีละครั้ง นอกจากนี้การกำหนดแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง ค่า parameter ควรแจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบทุกครั้ง
- ๕.๖. ระบบเครือข่ายทั้งหมดของกรมที่มีการเชื่อมต่อไปยังระบบเครือข่ายอื่นๆภายนอกกรม ควรเชื่อมต่อผ่านอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกหรือโปรแกรมในการทำ Packet filtering เช่น การใช้ไฟร์วอลล์ (firewall) หรือฮาร์ดแวร์อื่นๆ รวมทั้งต้องมีความสามารถในการตรวจจับมัลแวร์ (Malware) ด้วย
- ๕.๗. ต้องมีการติดตั้งระบบตรวจจับการบุกรุก (IPS/IDS) เพื่อตรวจสอบการใช้งานของบุคคลที่เข้าใช้งานระบบเครือข่ายของกรม ในลักษณะที่ผิดปกติผ่านระบบเครือข่าย โดยมีการตรวจสอบการบุกรุกผ่านระบบเครือข่ายการใช้งานในลักษณะที่ผิดปกติ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบเครือข่าย โดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๘. การเข้าสู่ระบบงานเครือข่ายภายในกรมโดยผ่านทางอินเทอร์เน็ต จำเป็นต้องมีการล็อกอิน และต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ๕.๙. IP address ภายในของระบบงานเครือข่ายภายในของกรม จำเป็นต้องมีการป้องกันมิให้หน่วยงานภายนอกที่เชื่อมต่อสามารถมองเห็นได้ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกสามารถรู้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของระบบเครือข่ายได้โดยง่าย
- ๕.๑๐. ต้องจัดทำแผนผังระบบเครือข่าย (Network Diagram) ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของเครือข่ายภายใน และเครือข่ายภายนอกและอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๕.๑๑. การใช้เครื่องมือต่างๆ (Tools) เพื่อการตรวจสอบระบบเครือข่ายควรได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ และจำกัดการใช้งานเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๕.๑๒. การติดตั้งและการเชื่อมต่ออุปกรณ์เครือข่ายจะต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักแผนงานเท่านั้น

๖. การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

- ๖.๑. ควรกำหนดบุคคลที่รับผิดชอบในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ในการกำหนดแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงค่าต่างๆของโปรแกรมระบบ (System Software) อย่างชัดเจน
- ๖.๒. ต้องมีขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและในกรณีที่พบว่ามีการใช้ งาน หรือเปลี่ยนแปลงค่าในลักษณะผิดปกติ จะต้องดำเนินการแก้ไขรวมทั้งมีการรายงานโดยทันที
- ๖.๓. ต้องเปิดให้บริการ (Service) เท่าที่จำเป็นเท่านั้นเช่น Telnet ftp หรือ ping เป็นต้น ทั้งนี้หาก บริการที่จำเป็นต้องใช้มีความเสี่ยงต่อระบบรักษาความปลอดภัยแล้วต้องมีมาตรการเพิ่มเติมด้วย
- ๖.๔. ควรดำเนินการติดตั้งอัปเดตระบบซอฟต์แวร์ให้เป็นปัจจุบันเพื่ออุดช่องโหว่ต่างๆของโปรแกรมระบบ (System Software) อย่างสม่ำเสมอ เช่น web server เป็นต้น
- ๖.๕. ควรมีการทดสอบโปรแกรมระบบ (System Software) เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและ ประสิทธิภาพ การใช้งานโดยทั่วไปก่อนติดตั้งและหลังจากการแก้ไขหรือบำรุงรักษา
- ๖.๖. การติดตั้งและการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายจะต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศเท่านั้น

๗. การบริหารจัดการการบันทึกและตรวจสอบ

- ๗.๑. ควรกำหนดให้มีการบันทึกการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่ายบันทึกการ ปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน (Application logs) และบันทึกรายละเอียดของระบบป้องกันการบุกรุก เช่น บันทึกการเข้าออกระบบ บันทึกการพยายามเข้าสู่ระบบ บันทึกการใช้งาน command line และ firewall log เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการใช้ตรวจสอบและต้องเก็บบันทึกดังกล่าวไว้อย่างน้อย ๓ เดือน
- ๗.๒. ควรมีการตรวจสอบบันทึกการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
- ๗.๓. ต้องมีวิธีการป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบันทึกต่างๆและจำกัดสิทธิการเข้าถึงบันทึกเหล่านั้นให้ เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

๘. การควบคุมการเข้าใช้งานระบบจากภายนอก

ต้องกำหนดให้มีการควบคุมการเข้าใช้งานระบบที่ ผู้ดูแลระบบได้ติดตั้งไว้ภายในองค์กรเพื่อดูแลรักษา ความปลอดภัยของระบบจากภายนอกโดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- ๘.๑. การเข้าสู่ระบบระยะไกล (Remote access) เข้าสู่ระบบเครือข่ายของกรม ต้องควบคุมบุคคลที่จะเข้าสู่ ระบบของกรม จากระยะไกลโดยกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยที่เพิ่มขึ้นจากมาตรฐาน การเข้าสู่ระบบภายใน
- ๘.๒. วิธีการใดๆก็ตามที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบข้อมูลจากระยะไกลต้องได้รับการอนุมัติจาก หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้อำนวยการ สำนักแผนงาน ก่อน และมีการควบคุมอย่าง เข้มงวดก่อนนำมาใช้ และผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของกรมในการเข้าสู่ระบบและข้อมูลอย่าง เคร่งครัด
- ๘.๓. การทำการให้สิทธิในการเข้าสู่ระบบจากระยะไกลผู้ใช้ต้องแสดงหลักฐานระบุเหตุผลหรือความ จำเป็นในการดำเนินงานกับองค์กรอย่างเพียงพอและต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเป็นทางการ
- ๘.๔. ต้องมีการควบคุม Port ที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบอย่างรัดกุม

๘.๕. การอนุญาตให้ผู้ใช้เข้าสู่ระบบข้อมูลจากระยะไกลต้องอยู่บนพื้นฐานของความจำเป็นเท่านั้นและ
ไม่ควรเปิดพอร์ตทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น ช่องทางดังกล่าวควรตัดการเชื่อมต่อเมื่อไม่ได้งานแล้ว และจะ
เปิดให้ใช้ได้ เมื่อมีการร้องขอที่จำเป็นเท่านั้น

๙. การพิสูจน์ตัวตนสำหรับผู้ใช้ที่อยู่ภายนอก

๙.๑. ผู้ใช้ระบบทุกคนเมื่อจะเข้าใช้งานระบบต้องผ่านการพิสูจน์ตัวตนจากระบบขององค์กรดังนี้

๙.๑.๑. แสดงชื่อผู้ใช้งาน (Username)

๙.๑.๒. ใส่รหัสผ่าน (Password)

ส่วนที่ ๔

การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน

(User Access Management)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดเป็นมาตรการการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ใช้งาน มิให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการทำงานเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายภายในโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งจำกัดสิทธิในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถตรวจสอบติดตามพิสูจน์ตัวบุคคลที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม

๒. การลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User Registration)

- ๒.๑. จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้ใช้งาน สำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม
- ๒.๒. ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งาน โดยเฉพาะผู้ที่ไม่มีการลงทะเบียนผู้ใช้งานมาก่อน
- ๒.๓. ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบและให้สิทธิในการเข้าถึงที่เหมาะสมต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒.๔. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดให้มีการแจกเอกสารหรือสิ่งที่แสดงเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ใช้งานเพื่อแสดงถึงสิทธิและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งกำหนดให้ผู้ใช้งานทำการลงนามในเอกสารดังกล่าวหลังจากที่ได้ทำความเข้าใจแล้ว
- ๒.๕. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดให้มีการถอดถอนสิทธิการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทันทีเมื่อผู้ใช้งานนั้นทำการลาออกหรือเปลี่ยนตำแหน่งงาน
- ๒.๖. การลงทะเบียนผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบต้องทำการตรวจสอบหรือทบทวนบัญชีผู้ใช้งานทั้งหมด เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต

๓. การบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน (User Management)

- ๓.๑. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดสิทธิการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้สิทธิเฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่และต้องต้องทบทวนสิทธิดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๒. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดระดับสิทธิในการเข้าถึงที่เหมาะสมสำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓.๓. ผู้ดูแลระบบต้องมอบหมายสิทธิควมมีความสอดคล้องกับนโยบายควบคุมการเข้าถึง
- ๓.๔. ผู้ดูแลระบบต้องจัดเก็บการมอบหมายสิทธิให้แก่ผู้ใช้งาน
- ๓.๕. กรณีมีความจำเป็นต้องให้สิทธิพิเศษกับผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุด โดยมีการกำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวหรือพ้นจากตำแหน่ง และมีการกำหนดสิทธิพิเศษที่ได้รับว่าเข้าถึงได้ถึงระดับใดได้บ้าง และต้องกำหนดให้รหัสผู้ใช้งานต่างจากรหัสผู้ใช้งานตามปกติ

๔. การบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน (User Password Management)

- ๔.๑. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานลงนามเพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลรหัสผ่านของตน เช่น ลงนามในเอกสารเพื่อแสดงสิทธิและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม
- ๔.๒. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการตั้งหรือเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีความมั่นคงปลอดภัย
- ๔.๓. ผู้ดูแลระบบต้องให้ผู้ใช้งานเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที ภายหลังจากที่ได้รับรหัสผ่านชั่วคราว และควรเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีความยากต่อการเดาโดยผู้อื่น

- ๔.๔. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว โดยกำหนดรหัสผ่านให้มีความยากต่อการเดาโดยผู้อื่น และควรกำหนดรหัสผ่านที่แตกต่างกัน
 - ๔.๕. ผู้ดูแลระบบต้องจัดส่งรหัสผ่านให้ผู้ใช้งาน โดยหลีกเลี่ยงการใช้อีเมลเป็นช่องทางในการส่ง และควรกำหนดให้ผู้ใช้งานตอบกลับหลังจากที่ได้รับรหัสผ่านแล้ว
๕. การทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review Of User Access Rights)
- ๕.๑. ผู้ดูแลระบบดำเนินการทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน ๑ ครั้ง / ปี เป็นอย่างน้อย
 - ๕.๒. ผู้ดูแลระบบทบทวนสิทธิสำหรับผู้ที่มีสิทธิในระดับสูง เช่น สิทธิในระดับผู้ดูแลระบบ ด้วยความถี่ที่มากกว่าผู้ใช้งานทั่วไป
 - ๕.๓. ผู้ดูแลระบบทบทวนสิทธิตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เช่น การเลื่อนตำแหน่ง ลดตำแหน่ง ย้ายหน่วยงาน หรือสิ้นสุดการจ้างงาน
 - ๕.๔. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดให้มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงต่อบัญชีผู้ใช้งานที่มีสิทธิในระดับสูง เพื่อใช้ในการทบทวนในภายหลัง

ส่วนที่ ๕

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมและกำหนดมาตรการ การปฏิบัติงานของผู้ใช้งานให้เป็นไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสารสนเทศ และบังคับใช้กับผู้ที่ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยบุคคลอื่นและเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต

๒. การใช้งานรหัสผ่าน (Password Use)

ผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศควรปฏิบัติตามข้อกำหนดในการใช้งานรหัสผ่าน ดังนี้

- ๒.๑. ผู้ใช้งานควรตั้งรหัสผ่านที่ยากต่อการเดาโดยผู้อื่น
- ๒.๒. ผู้ใช้งานไม่เปิดเผยรหัสผ่านของตนเอง
- ๒.๓. ผู้ใช้งานควรจัดเก็บรหัสผ่านไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัย
- ๒.๔. ผู้ใช้งานควรเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันทีเมื่อทราบว่ารหัสผ่านของตนอาจถูกเปิดเผยหรือล่วงรู้โดยผู้อื่น
- ๒.๕. ผู้ใช้งานควรตั้งรหัสผ่านที่มีความยาวเกินกว่าขั้นต่ำที่กำหนดไว้
- ๒.๖. ผู้ใช้งานควรตั้งรหัสผ่านที่มีเทคนิคที่ง่ายต่อการจดจำ
- ๒.๗. ผู้ใช้งานไม่ควรตั้งรหัสผ่านจากคำที่ปรากฏในพจนานุกรม
- ๒.๘. ผู้ใช้งานควรหลีกเลี่ยงการตั้งรหัสผ่านที่ประกอบด้วยอักขระที่เรียงกัน เช่น ๑๒๓ , abcd หรือกลุ่มของตัวอักขระที่เหมือนกัน เช่น ๑๑๑ , aaa เป็นต้น
- ๒.๙. ผู้ใช้งานควรเปลี่ยนรหัสผ่านตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๑๐. ผู้ใช้งานควรเปลี่ยนรหัสผ่านโดยไม่ใช้รหัสผ่านเดิมที่เคยตั้งมาแล้ว
- ๒.๑๑. ผู้ดูแลระบบควรเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยความถี่ที่มากกว่าผู้ใช้งานทั่วไป เช่น ทุกๆ ๓ เดือน สำหรับผู้ดูแล และ ๖ เดือน สำหรับผู้ใช้งานระบบ
- ๒.๑๒. ผู้ใช้งานควรเปลี่ยนรหัสผ่านชั่วคราวที่ได้รับโดยทันทีครั้งแรกที่ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบงาน
- ๒.๑๓. ผู้ใช้งานไม่ควรกำหนดให้ทำการบันทึกหรือจดจำรหัสผ่านหรือจดจำรหัสผ่านของตนเองไว้ เพื่อความสะดวกของตนเองเมื่อทำการล็อกอินในภายหลัง
- ๒.๑๔. ผู้ใช้งานไม่ควรใช้รหัสผ่านของตนร่วมกับผู้อื่น
- ๒.๑๕. ผู้ใช้งานควรหลีกเลี่ยงการใช้รหัสผ่านเดียวกันสำหรับระบบงานต่างๆ ที่ใช้งาน

๓. การป้องกันอุปกรณ์ในกรณีที่ไม่มีผู้ใช้งานที่อุปกรณ์

- ๓.๑. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานออกจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทันทีเมื่อเสร็จสิ้นงาน เช่น ระบบงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน หรือเครื่องโน้ตบุ๊ก
- ๓.๒. ผู้ใช้งานควรล็อกอุปกรณ์ที่สำคัญเมื่อไม่ได้ใช้งานหรือปล่อยทิ้งไว้โดยไม่ดูแลชั่วคราว
- ๓.๓. ผู้ดูแลระบบควรกำหนดให้พนักงานป้องกันผู้อื่นเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของตนโดยใส่รหัสผ่านได้ถูกต้องก่อนเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ ๖
การควบคุมการเข้าถึงและใช้บริการระบบเครือข่าย
(Network Access Control)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรการควบคุมป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่เข้าถึงล่วงรู้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบเครือข่ายและการสื่อสารที่สำคัญซึ่งจะทำให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลและระบบสารสนเทศของกรมโดยมีการกำหนดกระบวนการควบคุมการเข้าใช้งานเครือข่ายที่แตกต่างกันของกลุ่มเครือข่ายต่างๆ ตามการแบ่งแยกเครือข่ายเป็น VLAN

๒. กระบวนการควบคุมการเข้าถึงและใช้บริการระบบเครือข่าย

๒.๑ การใช้งานบริการเครือข่าย

๒.๑. ห้ามผู้ใช้งานกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นการขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดีแห่งสาธารณชน โดยผู้ใช้งานรับรองว่าหากมีการกระทำการใด ๆ ดังกล่าว ย่อมถือว่าอยู่นอกเหนือความรับผิดชอบของกรม

๒.๒. กรม ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานกระทำการใด ๆ ที่เข้าข่ายลักษณะเพื่อการค้าหรือการแสวงหากำไรผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย เช่น การประกาศแจ้งความ การซื้อหรือการจำหน่ายสินค้า การนำข้อมูลไปซื้อขาย การรับบริการค้นหาข้อมูลโดยคิดค่าบริการ การให้บริการโฆษณาสินค้าหรือการเปิดบริการอินเทอร์เน็ตแก่บุคคลทั่วไปเพื่อ แสวงหากำไร

๒.๓. ผู้ใช้งานจะต้องไม่ละเมิดต่อผู้อื่น คือ ผู้ใช้งานจะต้องไม่อ่าน เขียน ลบ เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขใด ๆ ในส่วนที่มีใช้ของตนโดยไม่ได้รับอนุญาต การบุกรุก (Hack) เข้าสู่บัญชีผู้ใช้งาน (User Account) ของผู้อื่น การเผยแพร่ข้อความใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายเสื่อมเสียแก่ผู้อื่น การใช้ภาษาไม่สุภาพหรือการเขียนข้อความที่ทำให้ผู้อื่นเสียหาย ถือเป็นการละเมิดสิทธิของผู้อื่นทั้งสิ้น ผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว กรมฯ ไม่มีส่วนร่วมรับผิดชอบความเสียหายดังกล่าว

๒.๔. ห้ามมิให้ผู้ใดเข้าใช้งานโดยมิได้รับอนุญาต การบุกรุกหรือพยายามบุกรุกเข้าสู่ระบบถือว่าเป็นการพยายามรุกรานเขตหวงห้าม ของทางราชการ

๒.๕. กรม ให้บัญชีผู้ใช้งาน (User Account) เป็นการเฉพาะบุคคลเท่านั้น ผู้ใช้งานจะโอนหรือแจกสิทธินี้ให้กับผู้อื่นไม่ได้

๒.๖. บัญชีผู้ใช้งาน (User Account) ที่กรมฯ ให้กับผู้ใช้งานนั้น ผู้ใช้งานต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างๆ อันอาจจะเกิดขึ้น รวมถึงผลเสียหายต่างๆที่เกิดจากบัญชีผู้ใช้งาน (User Account) นั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

๒.๒ ผู้ดูแลระบบห้องควบคุมระบบเครือข่ายและเจ้าหน้าที่กรมมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑. ผู้ดูแลระบบห้องควบคุมระบบเครือข่ายต้องทำการกำหนดสิทธิบุคคลในการเข้าออกห้องควบคุม ระบบเครือข่ายโดยเฉพาะบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องภายในและมีการบันทึก

- “ทะเบียนผู้มีสิทธิเข้าออกพื้นที่” เช่น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ (Computer Operator) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) เป็นต้น
- ๒.๒.๒. สิทธิในการเข้าออกห้องต่างๆภายในห้องควบคุมระบบเครือข่ายของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ เป็นลายลักษณ์อักษรโดยสิทธิของเจ้าหน้าที่แต่ละคนขึ้นอยู่กับหน้าที่การปฏิบัติงานภายในห้องควบคุมระบบเครือข่าย
- ๒.๒.๓. ผู้ดูแลระบบห้องควบคุมระบบเครือข่าย จัดเก็บลายนิ้วมือเจ้าหน้าที่ผ่านเครื่องจัดเก็บลายนิ้วมือ และบันทึกข้อมูลลงiscard เพื่อบันทึกประวัติการเข้า-ออก ห้องควบคุมระบบเครือข่ายของเจ้าหน้าที่
- ๒.๒.๔. กรณีเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องประจำมีความจำเป็นต้องเข้าออกห้องควบคุมระบบเครือข่ายต้องทำการติดต่อผู้ดูแลระบบห้องควบคุมระบบเครือข่าย เพื่อเข้าห้องควบคุมระบบเครือข่าย พร้อมทั้งระบุเหตุผลการเข้าห้องควบคุมระบบเครือข่าย
- ๒.๒.๕. ผู้ดูแลระบบห้องควบคุมระบบเครือข่าย ต้องทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหลังจากดำเนินการเสร็จ ให้แจ้งผู้ดูแลระบบห้องควบคุมระบบเครือข่ายเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้อง
- ๒.๓. ผู้ติดต่อจากหน่วยงานภายนอกมีแนวทางปฏิบัติดังนี้
- ๒.๓.๑. ผู้ติดต่อจากหน่วยงานภายนอกต้องทำการติดต่อผู้ดูแลระบบห้องควบคุมระบบเครือข่าย เพื่อเข้าห้องควบคุมระบบเครือข่าย พร้อมทั้งระบุเหตุผลการเข้าห้องควบคุมระบบเครือข่าย
- ๒.๓.๒. ผู้ดูแลระบบห้องควบคุมระบบเครือข่าย ต้องทำการแจ้งผู้ติดต่อจากหน่วยงานภายนอกหลังจากดำเนินการเสร็จ ให้แจ้งผู้ดูแลระบบห้องควบคุมระบบเครือข่ายเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้อง

ส่วนที่ ๗
การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ
(Operating System Access Control)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งาน ได้รับทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ระบบปฏิบัติการ รวมทั้งทำความเข้าใจตลอดจนปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อันจะเป็นการป้องกันทรัพยากรและข้อมูลของหน่วยงานให้มีความลับ ความถูกต้องและความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อการใช้งานที่มั่นคงปลอดภัย

- ๒.๑. ผู้ใช้งานควรกำหนดรหัสผ่านในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่รับผิดชอบ
- ๒.๒. ผู้ใช้งานควรตั้งค่าการใช้งานโปรแกรมกั้นหน้าจอ (Screen saver) เพื่อทำการล๊อคหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งาน หลังจากนั้นเมื่อต้องการใช้งานผู้ใช้บริการต้องใส่รหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าใช้งาน
- ๒.๓. ก่อนการเข้าใช้ระบบปฏิบัติการต้องใส่ User และ Password ทุกครั้ง
- ๒.๔. ผู้ใช้งานไม่ควรอนุญาตให้ผู้อื่นใช้ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของตนในการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานร่วมกัน
- ๒.๕. ผู้ใช้งานควรทำการลงบันทึกออก (Logout) ทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่อยู่ที่หน้าจอเป็นเวลานาน

๓. การระบุและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (User Identification and Authentication)

- ๓.๑. ผู้ใช้งานต้องทำการพิสูจน์ตัวตนทุกครั้งก่อนใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อป้องกันผู้ไม่มีสิทธิเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หากการระบุและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานมีปัญหา หรือเกิดความผิดพลาด ผู้ใช้งานแจ้งให้ผู้ดูแลระบบทำการแก้ไข
- ๓.๒. ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของบัญชีผู้ใช้บริการ (Account) ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในผลต่าง ๆ อันจะเกิดขึ้นจากการใช้บัญชีผู้ใช้บริการ (Account) ของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น
- ๓.๓. ผู้ใช้งานจะต้องเก็บรักษาบัญชีผู้ใช้บริการ (Account) ไว้เป็นความลับและห้ามเปิดเผยต่อบุคคลอื่น ห้ามโอน จำหน่าย หรือแจกจ่ายให้ผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- ๓.๔. ผู้ใช้งานจะต้องลงบันทึกเข้า (Login) โดยใช้บัญชีผู้ใช้บริการ (Account) ของตนเอง และทำการลงบันทึกออก (Logout) ทุกครั้ง เมื่อสิ้นสุดการใช้งานหรือหยุดการใช้งานชั่วคราว

ส่วนที่ ๘

การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ (Application Information Access Control)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรการควบคุมบุคคลที่ไม่ได้อนุญาตเข้าถึงระบบสารสนเทศของกรม และป้องกันการบุกรุกผ่านระบบเครือข่ายจากผู้บุกรุกจากโปรแกรมชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ที่จะสร้างความเสียหายแก่ข้อมูลหรือการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้หยุดชะงักและทำให้สามารถตรวจสอบติดตามพิสูจน์ตัวบุคคลที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม ได้อย่างถูกต้อง

๒. การจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศ (Information Access Control)

- ๒.๑. ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) ต้องกำหนดการลงทะเบียนบุคลากรใหม่ของกรม ควรกำหนดให้มีขั้นตอนปฏิบัติอย่างเป็นทางการเพื่อให้มีสิทธิต่างๆ ในการใช้งานตามความจำเป็น รวมทั้งขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการยกเลิกสิทธิการใช้งาน เช่น การลาออก หรือการเปลี่ยนตำแหน่งงานภายในหน่วยงาน เป็นต้น
- ๒.๒. ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) ต้องกำหนดสิทธิการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมประยุกต์ (Application) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น โดยต้องให้สิทธิเฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งต้องทบทวนสิทธิดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๓. ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) ต้องบริหารจัดการสิทธิการใช้งานระบบและรหัสผ่านของบุคลากรดังต่อไปนี้
 - ๒.๓.๑ กำหนดการเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกรหัสผ่าน (Password) เมื่อผู้ใช้งานระบบลาออกหรือพ้นจากตำแหน่ง หรือยกเลิกการใช้งาน
 - ๒.๓.๒ ส่งมอบรหัสผ่าน (Password) ชั่วคราวให้กับผู้ใช้บริการด้วยวิธีการที่ปลอดภัย ควรหลีกเลี่ยงการใช้บุคคลอื่นหรือการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ไม่มีการป้องกันในการส่งรหัสผ่าน (Password)
 - ๒.๓.๓ กำหนดให้ผู้ให้บริการตอบยืนยันการได้รับรหัสผ่าน (Password)
 - ๒.๓.๔ กำหนดให้ผู้ใช้งานไม่บันทึกหรือเก็บรหัสผ่าน (Password) ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ในรูปแบบที่ไม่ได้ป้องกันการเข้าถึง
 - ๒.๓.๕ กำหนดชื่อผู้ใช้หรือรหัสผู้ใช้งานต้องไม่ซ้ำกัน
 - ๒.๓.๖ ในกรณีมีความจำเป็นต้องให้สิทธิพิเศษกับผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุด ผู้ใช้งานนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา โดยมีการกำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวหรือพ้นจากตำแหน่ง และมีการกำหนดสิทธิพิเศษที่ได้รับว่าเข้าถึงได้ถึงระดับใดบ้าง และต้องกำหนดให้รหัสผู้ใช้งานต่างจากรหัสผู้ใช้งานตามปกติ

- ๒.๔. ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) ต้องบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามประเภทชั้นความลับ ในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงาน รวมถึงวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ ดังต่อไปนี้
- ๒.๔.๑ ต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงาน
 - ๒.๔.๒ ต้องกำหนดรายชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวตนจริงของผู้ใช้ข้อมูลในแต่ละชั้นความลับของข้อมูล
 - ๒.๔.๓ กำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว
 - ๒.๔.๔ การรับส่งข้อมูลสำคัญผ่านระบบเครือข่ายสาธารณะ ควรได้รับการเข้ารหัส (Encryption) ที่เป็นมาตรฐานสากล เช่น SSL VPN หรือ XML Encryption เป็นต้น
 - ๒.๔.๕ กำหนดการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ตามระยะเวลาที่กำหนดของระดับความสำคัญของข้อมูล
 - ๒.๔.๖ กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในกรณีที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์ออกนอกพื้นที่ของหน่วยงาน เช่น ส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไปตรวจซ่อม ควรสำรองและลบข้อมูลที่เก็บอยู่ในสื่อบันทึกก่อน เป็นต้น

ส่วนที่ ๙

การจัดทำระบบสำรองข้อมูล

๑.วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดข้อปฏิบัติการสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสามารถดำเนินการสำรองข้อมูล ได้อย่างถูกต้องและสามารถกู้คืนระบบได้ในกรณีที่จำเป็น

๒.แนวปฏิบัติงานการสำรองข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์

- ๒.๑. ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ต้องจัดให้มีการสำรองและทดสอบข้อมูลที่สำรองเก็บไว้อย่างสม่ำเสมอ และให้เป็นไปตามนโยบายการสำรองข้อมูลของกรม
- ๒.๒ การจัดทำบันทึกการสำรองข้อมูล (Operator logs) ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ต้องทำบันทึก รายละเอียดการสำรองข้อมูล ได้แก่ เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด ชื่อผู้สำรอง ชนิดของข้อมูลที่บันทึก เป็นต้น
- ๒.๓ การรายงานข้อผิดพลาด (Fault logging) ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ต้องทำรายงานข้อผิดพลาดจากการสำรองข้อมูลที่เกิดขึ้น รวมทั้งวิธีการที่ใช้แก้ไขด้วย
- ๒.๔ ให้ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์มอบหมายหน้าที่การสำรองข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่คนอื่นไว้สำรอง ในกรณีที่ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และ/หรือผู้ดูแลระบบเครือข่ายไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๒.๕ ในกรณีที่พบปัญหาในการสำรองข้อมูลจนเป็นเหตุไม่สามารถดำเนินการอย่างสมบูรณ์ได้ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาและสรุปผลการแก้ไขปัญหาและรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๖ ให้ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และผู้ดูแลระบบเครือข่ายกำหนดชนิดและช่วงเวลาการสำรองข้อมูลตามความเหมาะสม พร้อมทั้งกำหนดสื่อที่ใช้เก็บข้อมูล โดยรูปแบบการสำรองข้อมูลมีสองชนิด คือ การสำรองข้อมูลแบบเต็ม (Full Backup) และการสำรองข้อมูลแบบส่วนต่าง (Incremental Backup)
- ๒.๗ การเข้ารหัสข้อมูลสำคัญในการสำรองข้อมูล (Encrypted backup) ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ต้องจัดให้มีการเข้ารหัสข้อมูลสำรองที่สำคัญ โดยการใช้เทคโนโลยีการเข้ารหัสที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลสำรองเหล่านั้นถูกเปิดเผย
- ๒.๘ นโยบายที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการสำรองข้อมูล (Backup Policy) ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติ Backup Procedure โดยเคร่งครัด

การปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองข้อมูล

- ๑.๑ ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และผู้ดูแลระบบเครือข่ายต้องทำการสำรองข้อมูลแต่ละรายการ ตามความถี่ดังนี้

	รายการ	ข้อมูลที่ต้องสำรอง	ความถี่ในการสำรองข้อมูล
	Web servers	ค่า configure	ก่อนและหลังการเปลี่ยนแปลง
		ข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์	๑ ครั้งต่อสัปดาห์
	Database servers	ค่า configure	ก่อนและหลังการเปลี่ยนแปลง

	รายการ	ข้อมูลที่ต้องสำรอง	ความถี่ในการสำรองข้อมูล
		ข้อมูลในฐานข้อมูลของระบบที่สำคัญ	๑ ครั้งต่อสัปดาห์
	Firewall , Proxy , IPS , DNS , CoreSwitch	ค่า configure	ก่อนและหลังการเปลี่ยนแปลง
		ข้อมูล Rule ของอุปกรณ์	๑ ครั้งต่อเดือน
	Server อื่น ๆ เช่นระบบงานต่างๆ	ค่า configure	ก่อนและหลังการเปลี่ยนแปลง
		ข้อมูลบนเซิร์ฟเวอร์อื่น ๆ	๑ ครั้งต่อเดือน
หมายเหตุ ทุกรายการที่ปรากฏในตารางจะใช้วิธีแบคอัพแบบ Full Backup			

๑.๒ ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ต้องตรวจสอบผลการสำรองข้อมูลด้วยตนเองว่าการแบคอัพ ตามรายละเอียด ในตารางข้างต้นนั้นถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่

๓. การกู้คืนระบบ

๓.๑ ในกรณีที่พบปัญหาที่อาจสร้างความเสียหายต่อระบบคอมพิวเตอร์และ/หรือระบบ เครือข่ายจนเป็นเหตุทำให้ต้องดำเนินการกู้คืนระบบ ให้ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และ/ หรือผู้ดูแลระบบเครือข่ายดำเนินการแก้ไข รายงานผลการแก้ไขพร้อมทั้งบันทึกและให้ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ

๓.๒ ให้ใช้ข้อมูลทันสมัยที่สุด (Latest Update) ที่ได้สำรองไว้หรือตามความเหมาะสมเพื่อกู้คืนระบบ

๓.๓ หากความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบเครือข่ายกระทบต่อการให้บริการ หรือการใช้งานของผู้ใช้ระบบ ให้แจ้งผู้ใช้งานทราบทันที พร้อมทั้งรายงาน ความคืบหน้าการกู้คืนระบบเป็นระยะ จนกว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์

๔. การจัดทำแผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ ที่อาจเกิดขึ้นกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ (IT Contingency Plan)

นโยบายเกี่ยวกับการจัดทำแผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ ที่อาจเกิดขึ้นกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ (IT Contingency Plan) ต้องมอบหมายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑ กำหนดกระบวนการในการวางแผนรับมือกับเหตุภัยพิบัติสำหรับระบบที่มีความสำคัญสูง

๔.๒ กำหนดชนิดของภัยพิบัติที่มีผลต่อระบบที่มีความสำคัญสูงและจำเป็นต้องวางแผนรับมือ

๔.๓ ทำการประเมินความเสี่ยงที่มีผลทำให้ระบบที่มีความสำคัญสูง ติดขัดหรือไม่สามารถใช้งานได้ อันเป็นผลจากภัยพิบัติที่กำหนดไว้

๔.๔ จัดทำแผนรับมือกับเหตุภัยพิบัติสำหรับระบบที่มีความสำคัญสูง

๔.๕ ทดสอบ/ประเมินและปรับปรุงแผนรับมือกับเหตุภัยพิบัติสำหรับระบบที่มีความสำคัญสูง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ส่วนที่ ๑๐

การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง

๑.วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีมาตรการในการควบคุมความเสี่ยงและป้องกันเหตุการณ์ที่อาจมีผลต่อความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

๒.แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยง

๒.๑. ระบุความเสี่ยงและเหตุการณ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องตามแผนบริหารความเสี่ยงของกรม เพื่อการประเมินความเสี่ยงนั้น

๒.๒.๑ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับความเสียหาย เนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงาน (Human error), ไวรัสมัลแวร์ (Computer Virus), ระบบไฟฟ้าขัดข้อง, ความเสียหายจากเพลิงไหม้, โจรกรรม และการขโมยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๒.๒.๒ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับความเสียหาย เนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงาน (Human error)

๒.๒ กำหนดวิธีการในการประเมินความเสี่ยงและความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น

๒.๓ การประเมินความเสี่ยงให้คำนึงถึงองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ ความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงที่ระบุ

๒.๓.๒ ภัยคุกคามหรือสิ่งที่อาจก่อให้เกิดเหตุการณ์ที่ระบุรวมถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น

๒.๓.๓ จุดอ่อนหรือช่องโหว่ที่อาจถูกใช้ในการก่อให้เกิดเหตุการณ์ที่ระบุ

๒.๔ กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง

๒.๔.๑ ดำเนินการทบทวนแผนแก้ไขปัญหามาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (IT Contingency Plan)

๒.๔.๒ จัดทำหลักเกณฑ์นโยบายกฎระเบียบในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของกรม

ส่วนที่ ๑๑
นโยบายความมั่นคงปลอดภัยของการใช้งานอินเทอร์เน็ต
(Internet Security Policy)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้รับทราบกฎเกณฑ์แนวทางปฏิบัติในการใช้งานอินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัยและเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เช่น การส่งข้อมูล ข้อความ คำสั่งชุดคำสั่งหรือสิ่งอื่นใดที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์แก่บุคคลอื่นอันเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยปกติสุขทำให้ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมถูกระงับชะลอขัดขวางหรือถูกรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้

๒. แนวทางปฏิบัติในการใช้งานอินเทอร์เน็ต

- ๒.๑. ผู้ดูแลระบบควรกำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ต้องเชื่อมต่อผ่านระบบรักษาความปลอดภัยที่กรมจัดสรรไว้เท่านั้นเช่น Proxy, Firewall, IPS-IDS เป็นต้น ห้ามผู้ใช้ทำการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทางอื่น ยกเว้นแต่ว่ามีเหตุผลความจำเป็นและทำการขออนุญาตจากกลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ สำนักแผนงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒.๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ก่อนทำการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสและทำการอัปเดตช่องโหว่ของระบบปฏิบัติการเว็บเบราว์เซอร์
- ๒.๓. ผู้ใช้ หมั่น Update Patch และ HotFix อย่างสม่ำเสมอ โดยสามารถ Download patch และ HotFix ต่างๆ จาก Microsoft web site เพื่อแก้ปัญหาช่องโหว่
- ๒.๔. ในการรับส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ผ่านทางอินเทอร์เน็ตจะต้องมีการทดสอบไวรัส (Virus scanning) โดยโปรแกรมป้องกันไวรัสก่อนการรับส่งข้อมูลทุกครั้ง
- ๒.๕. ผู้ใช้ ต้องไม่ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกรม เพื่อหาประโยชน์ในเชิงธุรกิจส่วนตัวและทำการเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสมเช่นเว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรมเว็บไซต์ที่มีเนื้อหาที่ขัดต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคม เป็นต้น
- ๒.๖. ผู้ใช้จะถูกกำหนดสิทธิในการเข้าถึงแหล่งข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อประสิทธิภาพของเครือข่ายและความปลอดภัยทางข้อมูลของกรม
- ๒.๗. ผู้ใช้ ต้องไม่เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นการหาประโยชน์ส่วนตัวหรือข้อมูลที่ไม่เหมาะสมทางศีลธรรมหรือข้อมูลที่ละเมิดสิทธิของผู้อื่นหรือข้อมูลที่อาจก่อความเสียหายให้กับกรม
- ๒.๘. ห้ามผู้ใช้ เปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับเกี่ยวกับงานของกรมที่ยังไม่ได้ประกาศอย่างเป็นทางการ ผ่านอินเทอร์เน็ต
- ๒.๙. ผู้ใช้ไม่นำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นภาพของผู้อื่นและภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้นตัดต่อเติมหรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใดทั้งนี้จะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่นถูกเกลียดชังหรือได้รับความอับอาย
- ๒.๑๐. หลังจากใช้งานอินเทอร์เน็ตเสร็จแล้วให้ทำการปิดเว็บเบราว์เซอร์เพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่น

ส่วนที่ ๑๒
แนวทางการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
(Use of Electronic Mail)

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การรับส่งข้อมูลข่าวสารด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรม สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมเจ้าท่า และการบริหารงานของกรมเจ้าท่า เป็นไปอย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ทันสถานการณ์ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ๑.๒ เพื่อให้การติดต่อสื่อสารโดยการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคลากรของกรม และหน่วยงาน เป็นมาตรฐาน อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ของกรมเจ้าท่า

๒. แนวทางปฏิบัติในการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

- ๒.๑. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรมให้เหมาะสมกับการเข้าใช้บริการของผู้ใช้ระบบและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้รวมทั้งมีการทบทวนสิทธิการเข้าใช้งานอย่างสม่ำเสมอเช่น การลาออก เป็นต้น
- ๒.๒. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดสิทธิบัญชีรายชื่อผู้ใช้อย่างใหม่และรหัสผ่านสำหรับการใช้งานครั้งแรกเพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวตนจริงของผู้ใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรม
- ๒.๓. สำหรับผู้ใช้อย่างใหม่จะได้รับรหัสผ่านครั้งแรก (default password) ในการผ่านเข้าระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และเมื่อมีการเข้าสู่ระบบในครั้งแรกนั้นระบบจะต้องมีการบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที
- ๒.๔. รหัสจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เวลาใส่รหัสผ่านต้องไม่ปรากฏหรือแสดงรหัสผ่านออกมา แต่ต้องแสดงออกมาในรูปแบบของสัญลักษณ์แทนตัวอักษรนั้นเช่น 'x' หรือ 'o' ในการพิมพ์แต่ละตัวอักษร
- ๒.๕. ผู้ดูแลระบบควรกำหนดจำนวนครั้งที่ยอมให้ผู้ใช้งานใส่รหัสผ่านผิดได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง
- ๒.๖. ผู้ดูแลระบบควรกำหนดให้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ควรมีการล็อกเข้าที่ออกจากหน้าจอตัดการใช้งานผู้ใช้เมื่อผู้ใช้ไม่ได้ใช้งานระบบเป็นระยะเวลาตามที่กำหนดไว้เช่น ๑๕ นาที เมื่อต้องการเข้าใช้งานต่อต้องใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านอีกครั้ง
- ๒.๗. ผู้ใช้ไม่ควรตั้งค่าการใช้โปรแกรมช่วยจำรหัสผ่านส่วนบุคคลอัตโนมัติ (save password) ของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๘. ผู้ใช้ควรมีการเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างเคร่งครัดเช่นควรเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓-๖ เดือน
- ๒.๙. ผู้ใช้ ควรระมัดระวังในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อกรม หรือ ละเมิดสิทธิ์ สร้างความรำคาญต่อผู้อื่นหรือผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมและไม่แสวงหาประโยชน์หรืออนุญาตให้ผู้อื่นแสวงหาผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจจากการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายของกรม
- ๒.๑๐. ผู้ใช้ไม่ควรใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address) ของผู้อื่นเพื่ออ่านรับส่งข้อความ ยกเว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากเจ้าของผู้ใช้และให้ถือว่าเจ้าของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้งานต่างๆในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตน
- ๒.๑๑. ผู้ใช้ควรใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรมเพื่อการทำงานของกรมเท่านั้น

- ๒.๑๒. หลังจากการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นควรทำการล็อกเอาท์ออกจากระบบทุกครั้ง เพื่อป้องกันบุคคลอื่นเข้าใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๑๓. ผู้ใช้ ควรทำการตรวจสอบเอกสารแนบจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก่อนทำการเปิดเพื่อทำการตรวจสอบไฟล์โดยใช้โปรแกรมป้องกันไวรัสเป็นการป้องกันในการเปิดไฟล์ที่เป็น Executable file เช่น .exe .com เป็นต้น
- ๒.๑๔. ผู้ใช้ไม่เปิดหรือส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อความที่ได้รับจากผู้ส่งที่ไม่รู้จัก
- ๒.๑๕. ผู้ใช้ไม่ควรใช้ข้อความที่ไม่สุภาพหรือรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่เหมาะสมข้อมูลอันอาจทำให้เสียชื่อเสียงของกรมทำให้เกิดความแตกแยกระหว่างกรมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๑๖. ในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลที่เป็นความลับไม่ควรระบุความสำคัญของข้อมูลลงในหัวข้อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๑๗. ผู้ใช้ ควรตรวจสอบตู้เก็บจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตนเองทุกวันและควรจัดเก็บแฟ้มข้อมูลและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตนให้เหลือจำนวนน้อยที่สุด
- ๒.๑๘. ผู้ใช้ ควรลบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ต้องการออกจากระบบเพื่อลดปริมาณการใช้เนื้อที่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๑๓
ข้อตกลงการใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
(Terms of Use and Disclaimer)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การรับส่งข้อมูลข่าวสารด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรม สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม เป็นไปอย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ทันสถานการณ์ มีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อให้การติดต่อสื่อสารโดยการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคลากรของ กรม และหน่วยงาน เป็นมาตรฐาน อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ คำแนะนำ และมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารของกรมเจ้าท่า

๒. ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

๒.๑ ผู้ใช้บริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรม จะต้องไม่กระทำการอันละเมิดต่อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ คำแนะนำ อย่างน้อยดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ พระราชบัญญัติกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

๒.๑.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔

๒.๑.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒.๑.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๒.๑.๕ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๗

๒.๑.๖ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕

๒.๑.๗ ข้อตกลง เงื่อนไขการใช้บริการที่กรม กำหนด

๓. ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

๓.๑ หน่วยงาน/บุคคลผู้ใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรม จะต้องใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรม เพื่อผลประโยชน์ของทางราชการ

๓.๒ ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรม เพื่อการประกอบธุรกิจ หรือแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

๓.๓ ห้ามใช้บริการนี้ ไปในการเผยแพร่ อ้างอิง พาดพิง ดูหมิ่น หรือการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์

๓.๔ ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรม ในการประกอบอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ หรือการกระทำการใด ๆ ซึ่งผิดกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูล ข่าวสารลับของทางราชการ

๓.๕ ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรม เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หรือภาพ เสียง ข้อความ ที่ไม่เหมาะสม หรือสร้างความเสียหายให้กับผู้อื่น

๓.๖ ห้ามใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ไปแสดงความคิดเห็นส่วนตัวที่ส่งผลกระทบในทางลบ หรือสร้างความเสียหายหรือเสียหายต่อบุคคลหรือองค์กร

๓.๗ ห้ามกระทำการปลอมแปลงที่อยู่เป็นบุคคลอื่น (Impersonation)

๓.๘ ห้ามกระทำการที่สร้างปัญหาการใช้ทรัพยากรของระบบ เช่น

(๑) การสร้างจดหมายลูกโซ่ (Chain mail)

(๒) การส่งจดหมายจำนวนมาก (Spam mail)

- (๓) การส่งจดหมายต่อเนื่อง (Letter bomb)
- (๔) การส่งจดหมายเพื่อการแพร่กระจายไวรัสคอมพิวเตอร์
- ๓.๙ ห้ามผู้ให้บริการกระทำการใดๆ ที่อาจจะนำมาซึ่งความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ระบบเครื่องแม่ข่ายจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ กรม
- ๓.๑๐ ผู้ใช้ต้องรักษารหัสผ่าน(Password) ส่วนบุคคล หรือหน่วยงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นไว้เป็นความลับ
- ๓.๑๑ ห้ามส่งข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของทางราชการให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการราชการของกรม
- ๓.๑๒ การส่งข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการให้กับบุคคลหรือหน่วยงานนอกกรม จะต้องเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารนั้นตามวิธีปฏิบัติ และมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารตามที่กรม กำหนด
- ๓.๑๓ ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail address) และรหัสผ่าน(Password) ของหน่วยหรือบุคคลจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับหากสงสัยว่ารั่วไหลจะต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทันที โดยรหัสผ่านจะต้องกำหนดให้ยากแก่การคาดเดา (Strong Password)
- ๓.๑๔ ผู้ให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กรมหรือผู้รับผิดชอบที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์จะต้องศึกษาคู่มือการใช้งาน ระเบียบปฏิบัติ คำแนะนำ และ ขอตกลงเงื่อนไขให้เข้าใจเพื่อใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรม ได้อย่างถูกต้อง
- ๓.๑๕ กรณีได้รับการร้องเรียน ร้องขอ หรือพบเหตุอันไม่ชอบด้วยกฎหมาย ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการยกเลิก หรือระงับบริการแก่สมาชิกนั้นๆ เป็นการชั่วคราวเพื่อทำการสอบสวน และตรวจสอบหาสาเหตุของมูลเหตุนั้นๆ
- ๓.๑๖ การกระทำใดๆ ที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ ทั้งในรูปแบบของอีเมลล์ และ/หรือโฮมเพจของผู้ให้บริการ ให้ถือเป็นการกระทำที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้ให้บริการ กลุ่มเทคโนโลยี และสารสนเทศ สำนักแผนงาน ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใดๆ

ส่วนที่ ๑๔

การควบคุมหน่วยงานภายนอกเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Third party access control)

๑. วัตถุประสงค์

การใช้บริการจากหน่วยงานภายนอกอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงได้ เช่น ความเสี่ยงต่อการเข้าถึงข้อมูล ความเสี่ยงต่อการถูกแก้ไขข้อมูลอย่างไม่ถูกต้องและการประมวลผลของระบบงานโดยไม่ได้รับอนุญาต เป็นต้น เพื่อให้การควบคุมหน่วยงานภายนอกที่มีการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขององค์กรให้เป็นไปอย่างมั่นคงปลอดภัย และกำหนดแนวทางในการคัดเลือกควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอก เช่น การพัฒนาระบบการใช้บริการของที่ปรึกษาการใช้บริการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจากหน่วยงานภายนอก เป็นต้น

๒. แนวทางปฏิบัติ

๒.๑. หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ สำนักแผนงาน ต้องกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงจากการเข้าถึงระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการประมวลผลโดยหน่วยงานภายนอกและกำหนดมาตรการรองรับหรือแก้ไขที่เหมาะสมก่อนที่จะอนุญาตให้เข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้

๒.๒. การควบคุมการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานภายนอก

๒.๒.๑. บุคคลภายนอกที่ต้องการสิทธิในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม จะต้องทำเรื่องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ สำนักแผนงาน

๒.๒.๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มสำหรับให้หน่วยงานภายนอกทำการระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- เหตุผลในการขอใช้
- ระยะเวลาในการใช้
- การตรวจสอบความปลอดภัยของอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อเครือข่าย
- การตรวจสอบ MAC address ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อ
- การกำหนดการป้องกันในเรื่องการเปิดเผยข้อมูล

๒.๒.๓. หน่วยงานภายนอกที่ทำงานให้กับกรม ทุกหน่วยงานไม่ว่าจะทำงานอยู่ภายในกรม หรือนอกสถานที่จำเป็นต้องลงนามในสัญญาการไม่เปิดเผยข้อมูลของกรม โดยสัญญาต้องจัดทำให้เสร็จก่อนให้สิทธิในการเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒.๔. กรมควรพิจารณาการเข้าไปประเมินความเสี่ยงหรือจัดทำกรควบคุมภายในของหน่วยงานภายนอกทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความสำคัญของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่เข้าไปปฏิบัติงาน

๒.๒.๕. เจ้าของโครงการซึ่งรับผิดชอบต่อโครงการที่มีการเข้าถึงข้อมูลโดยหน่วยงานภายนอกต้องกำหนดการเข้าใช้งานเฉพาะบุคคลที่จำเป็นเท่านั้นและให้หน่วยงานภายนอกลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูล

- ๒.๒.๖. สำหรับโครงการขนาดใหญ่หน่วยงานภายนอกที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีความสำคัญของกรม ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการปฏิบัติงานนั้นๆให้มีความมั่นคงปลอดภัยทั้ง ๓ ด้านคือ การรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความถูกต้องของข้อมูล (Integrity) และ การรักษาความ พร้อมที่จะให้บริการ (Availability)
- ๒.๒.๗. กรมมีสิทธิในการตรวจสอบตามสัญญาการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้มั่นใจได้ว่ากรมสามารถควบคุมการใช้งานได้อย่างทั่วถึงตามสัญญานั้น
- ๒.๒.๘. ควรดำเนินการให้ผู้ให้บริการหน่วยงานภายนอกจัดทำแผนการดำเนินงานคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมทั้งมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อควบคุมหรือตรวจสอบ การให้บริการของผู้ให้บริการได้อย่างเข้มงวดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าเป็นไปตามขอบเขต ที่ได้ กำหนดไว้

ส่วนที่ ๑๕
นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเครือข่ายไร้สาย
(Wireless Policy)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรฐานการควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) โดยการ กำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้ในการเข้าถึงระบบให้เหมาะสมตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ผู้ใช้ระบบต้องผ่านการพิสูจน์ตัวตนจริงจากระบบว่าได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ เพื่อสร้างความมั่นคงปลอดภัยของการใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย

๒. แนวทางปฏิบัติ

๑. ผู้ดูแลระบบเครือข่ายไร้สายมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑. เครือข่ายของกรมเจ้าท่าเป็นสมบัติของกรมเจ้าท่า ห้ามผู้ใดเข้าใช้งานโดยมิได้รับอนุญาต การบุกรุกหรือพยายามบุกรุกเข้าสู่ระบบถือว่าการพยายามรุกร้าเขตหวงห้าม ต้องได้รับโทษจากทางกรมเจ้าท่าและรับโทษตามกฎหมาย

๑.๒. ผู้ดูแลระบบต้องวางตัวกระจายสัญญาณไร้สาย Access Point ในตำแหน่งที่เหมาะสม โดยไม่ให้รั่วไหลออกนอกพื้นที่ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายของกรมเจ้าท่า

๑.๓. การติดตั้งระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless) ต้องติดตั้งโดยการแยกเครือข่ายไร้สายออกจากระบบเครือข่ายภายใน LAN เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลภายนอก

๑.๔. การกำหนดการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย ต้องแบ่งแยกการใช้งานให้แตกต่างกันตามความจำเป็นของผู้ใช้งาน และกำหนดรหัสการเข้าใช้งานตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

๑.๕. ให้กำหนดรายการ MAC Address ที่สามารถเข้าใช้ Access Point ได้เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อนุญาตเท่านั้น และตามชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ที่กำหนดไว้เท่านั้น

๑.๖. ให้เปลี่ยนค่า SSID (Service Set Identifier) ที่ถูกกำหนดเป็นค่ามาจากโรงงานผู้ผลิต และต้องปิดคุณสมบัติการ Auto Broadcast SSID ของตัว Access Point ด้วย

๑.๗. ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมดูแลไม่ให้อุปกรณ์หรือหน่วยงานภายนอกที่ไม่ได้รับ อนุญาต ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายในการเข้าสู่ระบบอินทราเน็ต (Intranet) และฐานข้อมูลภายในต่างๆ ของหน่วยงาน

๑.๘. ผู้ดูแลระบบควรใช้ซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของ ระบบเครือข่ายไร้สายเพื่อคอยตรวจสอบและบันทึกเหตุการณ์ที่น่าสงสัยเกิดขึ้น ในระบบเครือข่ายไร้สาย และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบทุก ๓ เดือน และ ในกรณีที่ตรวจสอบพบการใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายที่ผิดปกติ ให้ผู้ดูแล ระบบรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักแผนงานทราบทันที

๒. ผู้ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายกรมเจ้าท่ามีความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑. ห้ามผู้ใช้งาน นำอุปกรณ์ Wireless มาติดตั้งหรือเปิดใช้งานเองในหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็น Access point, Wireless Router, Wireless USB client หรือ Wireless card

๒.๒. กรมเจ้าท่าให้บัญชีผู้ใช้งานเป็นการเฉพาะบุคคลเท่านั้น ผู้ใช้งานจะโอน จำหน่าย หรือจ่ายแจก สิทธินี้ให้กับผู้อื่นไม่ได้

๒.๓. บัญชีผู้ใช้งานที่กรมเจ้าท่าให้กับผู้ใช้งานนั้น ผู้ใช้งานต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างๆ อันอาจจะเกิดขึ้น รวมถึงผลเสียหายต่างๆ ที่เกิดจากบัญชีผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

๒.๔. ห้ามผู้ใช้งานปฏิบัติการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่เป็นการขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดีแห่งสาธารณชน โดยผู้ใช้งานรับรองว่าหากมีการกระทำการใดๆ ดังกล่าวย่อมถือว่าอยู่นอกเหนือความรับผิดชอบของกรมเจ้าท่า

๒.๕. กรมเจ้าท่าไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานทำการใดๆ ที่เข้าข่ายลักษณะเพื่อการค้าหรือการแสวงหาผลกำไร ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เช่น การประกาศแจ้งความ การซื้อหรือการจำหน่ายสินค้า การนำข้อมูลไปซื้อขาย การรับบริการค้นหาข้อมูลโดยคิดค่าบริการ การให้บริการโฆษณาสินค้า หรือการเปิดบริการอินเทอร์เน็ตแก่บุคคลทั่วไปเพื่อแสวงหากำไร

๒.๖. ผู้ใช้งานจะต้องไม่อ่าน, เขียน, ลบ, เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขใดๆ ในส่วนที่มีใช้ของตนโดยไม่ได้รับอนุญาต การบุกรุก (hack) เข้าสู่บัญชีผู้ใช้งาน (user account) ของผู้อื่น หรือพัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใดๆ ที่จะทำลายกลไกรักษาความปลอดภัย รวมไปถึงเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในกรมเจ้าท่าหรือหน่วยงานอื่นๆ การเผยแพร่ข้อความใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายเสื่อมเสียแก่ผู้อื่น การใช้ภาษาไม่สุภาพหรือการเขียนข้อความที่ทำให้ผู้อื่นเสียหาย ถือเป็นกระทำความผิดสิทธิของผู้อื่นทั้งสิ้น ผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว กรมเจ้าท่าไม่มีส่วนร่วมรับผิดชอบความเสียหายดังกล่าว

๒.๗. ผู้ใช้งานต้องยอมรับอย่างไม่มีเงื่อนไข ในการรับทราบกฎระเบียบ หรือนโยบายต่างๆ ที่กรมเจ้าท่ากำหนดขึ้น โดยจะอ้างว่าไม่ทราบกฎระเบียบ หรือนโยบายของกรมเจ้าท่าไม่ได้

๒.๘. กรมเจ้าท่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะปฏิเสธการเชื่อมต่อและ/หรือการใช้งาน และทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกหรือระงับการเชื่อมต่อและ/หรือการใช้งานใดๆ ของผู้ใช้งานที่ล่วงละเมิดหรือพยายามจะล่วงละเมิดกฎระเบียบนี้ของกรมเจ้าท่าโดยไม่มีการแจ้งให้ทราบก่อนล่วงหน้า

การดำเนินการตอบสนองเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยทางระบบสารสนเทศ

๑. ระบบป้องกันผู้บุกรุก

แผนดำเนินการรายวัน

๑. ดำเนินการตรวจสอบไฟล์ล็อกหรือรายงานของระบบป้องกันการบุกรุก สิ่งที่ต้องการตรวจสอบดังต่อไปนี้

- ๑.๑ การโจมตีเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด การโจมตีประเภทใดเกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก
- ๑.๒ ลักษณะของการโจมตีที่เกิดขึ้นมีรูปแบบที่สามารถคาดเดาได้หรือไม่
- ๑.๓ ระดับความรุนแรงมากน้อยเพียงใด
- ๑.๔ หมายเลขไอพีของเครือข่ายที่เป็นผู้โจมตี

๒. ระบบไฟร์วอลล์

๑. ดำเนินการตรวจสอบกฎ (Rule) ของระบบป้องกันการบุกรุก อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๒. ดำเนินการตรวจสอบบันทึกของไฟล์ล็อก (Log File) และรายงานของไฟร์วอลล์ สิ่งที่ต้องตรวจสอบมีดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ Packet ที่ไฟร์วอลล์ได้ทำการ Block
 - ๒.๒ ลักษณะของ Packet ที่ถูก Block
 - ๒.๓ Packet ของหมายเลขไอพี ของเครือข่ายใดถูก Block เป็นจำนวนมาก
๓. กรณีตรวจพบการโจมตีระบบหรือเหตุการณ์ละเมิดความปลอดภัยระบบสารสนเทศให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดัดสินใจดำเนินการแก้ไขปัญหา

๓. ระบบป้องกันภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ต

ภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ตหรือมัลแวร์ (Malware) ประกอบด้วย ไวรัส หนอนอินเทอร์เน็ต โทรจัน รวมถึงสปายแวร์

แผนดำเนินการรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน

๑. ดำเนินการตรวจสอบไฟล์ล็อกและรายงานของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ต สิ่งที่ต้องตรวจสอบมีดังนี้
 - ๑.๑ มัลแวร์ประเภทใดถูกพบเป็นจำนวนมาก
 - ๑.๒ มัลแวร์ถูกส่งมาจากเครือข่ายใด และถูกส่งไปยังที่ใด
 - ๑.๓ มีการส่งมัลแวร์จากเครือข่ายภายในกรม ไปยังภายนอกหรือไม่
๒. ศึกษาหาวิธีแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดมัลแวร์ โดยเฉพาะมัลแวร์ประเภทที่ตรวจพบว่ากระจายอยู่ในเครือข่ายของกรม
๓. ตรวจสอบพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในเครือข่ายติดมัลแวร์หรือส่งมัลแวร์ออกไปข้างนอก ควรระงับการเชื่อมต่อของเครื่องที่ติดมัลแวร์กับระบบเครือข่าย แล้วทำการแก้ไขเครื่องนั้นทันที