RMUTT
www.rmutt.ac.th ราชมงคลธัญบุรี

ประกาศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

INFORMATION TECHNOLOGY SECURITY POLICY

แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology Security Policy ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความมั่นคงและปลอดภัยในกิจการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องและรองรับกับมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ.2549 ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ และมาตรา ๕ มาตรา ๖ และมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๙ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สำนักคอมพิวเตอร์” หมายความว่า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งโดยกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ประกาศสภามหาวิทยาลัย หรือประกาศมหาวิทยาลัย

“ผู้ดูแลระบบหรือ หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลระบบเครือข่ายให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ โดยได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชา

“ผู้ใช้งาน” หมายความว่า บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้ที่มาขอใช้บริการชั่วคราว

“ผู้ใช้ข้อมูล”หมายความว่า ผู้ใช้งานหรือบุคคลใดซึ่งได้รับข้อมูลจากระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปใช้งานเพื่อการใดๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย

“สิทธิการใช้งาน” หมายความว่า สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับอนุญาตหรือได้รับมอบหมาย

“เครือข่ายหลัก”หมายความว่า เครือข่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักคอมพิวเตอร์ ซึ่งทำหน้าที่ในการเชื่อมต่อเครือข่ายของส่วนงานกับเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

“เครือข่ายของส่วนงาน” หมายความว่า เครือข่ายของส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อเชื่อมต่อกับเครือข่ายหลัก และส่วนงานต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการใช้งานเครือข่ายร่วมกันระหว่างสำนักคอมพิวเตอร์ และส่วนงานต่างๆ

“เครือข่ายไร้สาย” หมายความว่า เครือข่ายการสื่อสารแบบไร้สายแบบที่มีการให้บริการในเขตพื้นที่ของมหาวิทยาลัยที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายหลักหรือเครือข่ายของส่วนงาน

“เครือข่ายอินเทอร์เน็ต” หมายความว่า เครือข่ายของส่วนงานหรือองค์กรภายนอกความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย หรือเครือข่ายที่เป็นสาธารณะที่จำเป็นต้องมีการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“เครือข่ายสังคมออนไลน์ หมายความว่า ระบบหรือซอฟต์แวร์ที่สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันหรือเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างกว้างขวางผ่านสื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ เช่น Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Facebook Live, Messenger, Skype, Camfrog เป็นต้น รวมถึง ระบบอื่นๆ ที่เป็นโปรแกรมประเภทส่งข้อความทันที (IM: Instant Message) หรือมีลักษณะการสื่อสารข้อมูลแบบโปรแกรมประเภทมีบทบาทเท่าเทียมกัน (Peer-to-Peer)

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เครือข่ายหลัก เครือข่ายของส่วนงาน เครือข่ายไร้สาย ระบบฐานข้อมูล ระบบความปลอดภัยข้อมูล โปรแกรมประยุกต์ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์แม่ข่าย เป็นต้น รวมถึงเครือข่ายอื่น ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน

“ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ” หมายความว่า ระบบสารสนเทศที่ใช้งานของมหาวิทยาลัย หรือของส่วนงานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน

“ระเบียบการขอใช้บริการ” หมายความว่า ระเบียบที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดกฎหรือระเบียบ และขั้นตอนการขอใช้บริการสารสนเทศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย หรือจัดทำขึ้นโดยส่วนงานสำหรับการให้บริการสารสนเทศของส่วนงาน และให้หมายความรวมถึงระเบียบที่ออกโดยส่วนงานสำหรับการให้บริการสารสนเทศของส่วนงานด้วย

“ชื่อผู้ใช้งาน” หมายความว่า ชื่อเรียกของผู้ใช้งานสำหรับการควบคุมการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน

“รหัสผ่าน” หมายความว่า รหัสที่เป็นความลับที่เฉพาะผู้ใช้งานนั้นทราบแต่เพียงผู้เดียว

“ชั้นความลับข้อมูล” หมายความว่า ระดับการเข้าถึงของข้อมูลที่มีความลับที่แตกต่างกันที่ต้องมีการกำหนดการเข้าถึงข้อมูลได้ต่างกันตามอำนาจหน้าที่ โดยให้กำหนดชั้นความลับข้อมูลและการกำหนดการเข้าถึงข้อมูลตามระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

“คอมพิวเตอร์แม่ข่าย” หมายความว่า คอมพิวเตอร์ที่มีการเชื่อมต่อกับเครือข่ายหลักหรือเครือข่ายของส่วนงาน และมีการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลจากเครือข่ายหลักหรือเครือข่ายของส่วนงาน ที่มีโปรแกรมบริการติดตั้งอยู่ ที่เป็นเครื่องบริการข้อมูลสารสนเทศ หรือที่มีลักษณะการให้บริการข้อมูล

“คอมพิวเตอร์” หมายความว่า คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ รวมถึงคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล คอมพิวเตอร์แบบพกพา อุปกรณ์สื่อสารแบบเคลื่อนที่ได้ เช่น แท็บเล็ต สมาร์ทโฟน สมาร์ทดีไวซ์ เป็นต้น ที่สามารถเชื่อมต่อกับเครือข่ายไร้สาย เครือข่ายหลักหรือเครือข่ายของส่วนงาน

ข้อ ๓ นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยมีผลใช้บังคับทุกส่วนงาน ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ นโยบายควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

(๑) นโยบายการควบคุมการเข้าถึงและใช้งานสารสนเทศ (Access Control)

(๒) นโยบายการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)

(๓) นโยบายการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities)

(๔) นโยบายการควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network Access Control)

(๕) นโยบายการควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control)

(๖) นโยบายการควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ (Application And Information Access Control)

(๗) นโยบายการควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN Access Control)

(๘) นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม (Physical And Environmental Security)

(๙) นโยบายการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server Access Control)

(๑๐) นโยบายการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Personal Computer and Portable)

(๑๑) นโยบายการบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามระดับชั้นความลับ (Data Confidence)

(๑๒) นโยบายการควบคุมการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

(๑๓) นโยบายการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)

(๑๔) นโยบายการใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network)

(๑๕) นโยบายการจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ (Computer Traffic Log)

ส่วนที่ ๒ นโยบายระบบสารสนเทศและระบบสำรองของสารสนเทศ ครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้

(๑) ต้องพิจารณาคัดเลือกระบบสารสนเทศที่สำคัญและจัดทำระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๒) ต้องจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยต้องปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าว ให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ

(๓) ต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดของระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ต้องมีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน ปีละ ๑ ครั้ง

(๕) ต้องมีการทบทวนระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน ที่เพียงพอต่อสภาพความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง

ส่วนที่ ๓ นโยบายการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ ครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้

(๑) มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

(๒) มีแนวทางในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงที่ต้องคำนึงถึง

(๓) มีการรายงานผลการประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศปีละ ๑ ครั้ง ต่อคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และแจ้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป

(๔) มีการแสดงผลการตรวจสอบตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของการรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ส่วนที่ ๔ นโยบายการสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้

(๑) จัดให้มีการฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง หรือทุกครั้งที่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงการใช้งานของระบบสารสนเทศ

(๒) จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ และมีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดฝึกอบรมแนวปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ โดยการจัดฝึกอบรมอาจใช้วิธีการเสริมเนื้อหา แนวปฏิบัติตามแนวนโยบายเข้ากับหลักสูตรอบรมต่าง ๆ ตามแผนการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัย

(๔) จัดสัมมนาเพื่อเผยแพร่แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติให้กับผู้ใช้งาน โดยการจัดสัมมนาควรจัดปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยอาจจัดร่วมกับการสัมมนาอื่นด้วยก็ได้ และอาจเชิญวิทยากรจากภายนอกที่มีประสบการณ์ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศมาถ่ายทอดให้ความรู้

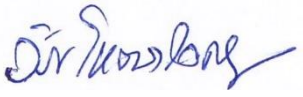
(๕) ติดประกาศประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในลักษณะเกร็ดความรู้ หรือข้อระวังในรูปแบบที่สามารถเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้ง่ายโดยมีการปรับปรุงความรู้อยู่เสมอ

(๖) ระดมการมีส่วนร่วมและลงสู่ภาคปฏิบัติด้วยการกำกับ ติดตามประเมินผล และสำรวจความต้องการของผู้ใช้งาน

ทั้งนี้ รายละเอียดของนโยบายและแนวทางปฏิบัติเป็นไปตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยและตีความเพื่อปฏิบัติการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวิรัช โหตระไวศยะ)
ผู้อำนวยการกองกลาง รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศ

นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย นอกจากนั้นยังต้องมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับการพัฒนาของเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เพื่อให้การบริการระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจส่งผลให้มีการถูกคุกคามจากภัยต่างๆ นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ที่ได้จัดทำขึ้นนี้ เพื่อรองรับกับมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๙ และเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงนับเป็นประโยชน์ต่อความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศทำให้เกิดความร่วมมือปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศได้อย่างสอดคล้อง และเหมาะสม

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑
นโยบายควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย สำหรับการควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๒. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ได้รับรู้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัดและตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ

๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

อ้างอิงมาตรฐาน

- มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประกอบธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

๑. นโยบายการควบคุมการเข้าถึงและใช้งานสารสนเทศ (Access Control)

เพื่อกำหนดประเภท ระดับชั้นความลับ ควบคุมการเข้าถึง และใช้งานทรัพยากรสารสนเทศ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำบัญชีทรัพย์สินหรือทะเบียนทรัพย์สิน การจำแนกกลุ่มทรัพยากรของระบบหรือการทำงาน โดยให้กำหนดกลุ่มผู้ใช้งานและสิทธิของกลุ่มผู้ใช้งาน

๑.๒ กำหนดเกณฑ์ในการอนุญาตให้เข้าถึงการใช้งานสารสนเทศ การอนุญาตการกำหนดสิทธิ หรือการมอบอำนาจ ดังนี้

(๑) กำหนดสิทธิของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง เช่น
- อ่านอย่างเดียว
- สร้างข้อมูล
- ป้อนข้อมูล
- แก้ไข
- อนุมัติ
- ไม่มีสิทธิ

(๒) กำหนดเกณฑ์การระงับสิทธิ มอบอำนาจ ให้เป็นไปตามการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management) ที่กำหนดไว้

(๓) ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตจากผู้อำนวยการศูนย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อจัดเก็บข้อมูล

(๑) จัดแบ่งประเภทของข้อมูล ออกเป็น
- ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร เช่น ข้อมูลนโยบาย ข้อมูลยุทธศาสตร์และคำรับรอง ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณการเงินและบัญชี ฯลฯ

- ข้อมูลสารสนเทศตามพันธกิจ เช่น ข้อมูลด้านการเรียนการสอน ข้อมูลด้านการวิจัย และข้อมูลด้านบริการวิชาการ เป็นต้น

(๒) จัดแบ่งระดับความสำคัญของข้อมูล ออกเป็น ๔ ระดับ คือ

- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญมากที่สุด
- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญมาก
- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญปานกลาง
- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญน้อย

(๓) จัดแบ่งลำดับชั้นความลับของข้อมูล

- ข้อมูลลับที่สุด หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุด
- ข้อมูลลับมาก หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ข้อมูลลับ หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย
- ข้อมูลทั่วไป หมายถึง ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยหรือเผยแพร่ทั่วไปได้

(๔) จัดแบ่งระดับชั้นการเข้าถึง

- ระดับชั้นสำหรับผู้บริหาร
- ระดับชั้นสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
- ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) การกำหนดเวลาที่ได้เข้าถึง

(๖) การกำหนดจำนวนช่องทางที่สามารถเข้าถึง

๑.๔ มีข้อกำหนดการใช้งานตามภารกิจ เพื่อควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ (Mission Requirements for Access Control) โดยแบ่งการจัดทำข้อปฏิบัติเป็น ๒ ส่วน คือ

(๑) มีการควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ โดยให้กำหนดแนวทางการควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ และสิทธิที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ

(๒) มีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับข้อมูลกำหนดการใช้งานตามภารกิจ และข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัย

๒. นโยบายการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)

เพื่อควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต และผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการสร้างความตระหนักเรื่องความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากผู้ซึ่งไม่ได้รับอนุญาต มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ มีการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมเกี่ยวกับการสร้างความตระหนักเรื่องความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

๒.๒ ฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้ใช้งาน เพื่อให้เกิดความตระหนัก ความเข้าใจถึงภัย และผลกระทบที่เกิดจากการใช้งานระบบสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวังหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ รวมถึงกำหนดให้มีมาตรการเชิงป้องกันตามความเหมาะสม

๒.๓ มีการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User Registration) ครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

(๑) จัดทำแบบฟอร์มขอใช้งานระบบสารสนเทศ และผู้ใช้งานกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม เพื่อตรวจสอบสิทธิและดำเนินการตามขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

(๒) มีการระบุชื่อบัญชีผู้ใช้งานแยกกันเป็นรายบุคคล ไม่ซ้ำซ้อนกัน

(๓) จำกัดการใช้งานบัญชีผู้ใช้งานแบบกลุ่มภายใต้บัญชีรายชื่อเดียวกัน และอนุญาตให้ใช้เท่าที่จำเป็น

(๔) มีการตรวจสอบและมอบหมายสิทธิในการเข้าถึงที่เหมาะสมต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๕) มีการตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งาน โดยไม่มีการลงทะเบียนผู้ใช้งานมาก่อน

(๖) กำหนดให้มีการจัดทำและแจกเอกสารหรือสิ่งที่แสดงเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ใช้งาน เพื่อแสดงถึงสิทธิและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งกำหนดให้ผู้ใช้งานทำการลงนามในเอกสารดังกล่าวหลังจากที่ได้ทำความเข้าใจแล้ว

(๗) มีการทำบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการขออนุมัติเข้าใช้ระบบสารสนเทศ

(๘) มีหลักเกณฑ์ในการอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศ และได้รับการพิจารณาอนุญาตจากผู้อำนวยการศูนย์

(๙) มีหลักเกณฑ์ในการยกเลิก เพิกถอน การอนุญาต ให้เข้าถึงระบบสารสนเทศและการตัดออกจากทะเบียนของผู้ใช้งาน เมื่อมีการ เช่น ลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย สิ้นสุดการจ้าง ฯลฯ

๒.๔ มีการบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน (User Management) โดยแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวกับการควบคุมและจำกัดสิทธิ เพื่อให้สามารถเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศแต่ละชนิดตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงสิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึง ดังนี้

(๑) แสดงกระบวนการในการมอบหมายหรือกำหนดสิทธิการใช้งานให้แก่ผู้ใช้งาน

(๒) มีการกำหนดระดับสิทธิในการเข้าถึงสารสนเทศที่เหมาะสมตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามความจำเป็นในการใช้งาน

(๓) การมอบหมายสิทธิ ต้องสอดคล้องกับนโยบายการควบคุมการเข้าถึง

(๔) มีการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการมอบหมายสิทธิให้แก่ผู้ใช้งาน

๒.๕ มีการบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน (User Password Management) โดยจัดกระบวนการบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งานอย่างรัดกุม ดังนี้

(๑) มีขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการตั้งเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีความมั่นคงปลอดภัย

(๒) การตั้งรหัสผ่านชั่วคราว ต้องยากต่อการเดา และต้องมีความแตกต่างกัน และอนุญาตให้ผู้ใช้งานเลือกหรือเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง และมีขั้นตอนปฏิบัติ เพื่อยืนยันรหัสผ่านใหม่

(๓) ส่งมอบรหัสผ่านชั่วคราว ให้กับผู้ใช้งานด้วยวิธีการที่ปลอดภัย โดยหลีกเลี่ยงการใช้บุคคลอื่นหรือการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดส่งรหัสผ่าน และผู้ใช้งานควรตอบกลับทันที หลังจากได้รับรหัสผ่าน

(๔) ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านทันทีหลังจากได้รับรหัสผ่านชั่วคราว และควรเปลี่ยนให้รหัสผ่านยากต่อการคาดเดา

(๕) ต้องมีการลงนามเพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลรหัสผ่านของตน

(๖) การเปลี่ยนรหัสผ่านต้องตรวจสอบบัญชีชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านปัจจุบันให้ถูกต้องก่อนที่จะอนุญาตให้เปลี่ยนรหัสใหม่

(๗) ในกรณีมีความจำเป็นต้องให้สิทธิพิเศษกับผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุด ผู้ใช้งานนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบ และอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเจ้าของระบบ โดยมีการกำหนดระยะเวลาใช้งานและระงับการใช้งานทันที เมื่อพ้นระยะเวลาสิทธิพิเศษที่ได้รับว่าเข้าได้ถึงระดับใดได้บ้าง และต้องกำหนดให้รหัสผู้ใช้งานต่างจากรหัสผู้ใช้งานตามปกติ

๒.๖ การทบทวนสิทธิการเข้าถึงผู้ใช้งาน (Review of User Access Rights) ต้องมีกระบวนการทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศและปรับปรุงบัญชีผู้ใช้งาน ปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น มีการลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย สิ้นสุดการจ้าง ฯลฯ

๓. นโยบายการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities)

เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลสารสนเทศ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติการใช้งานรหัสผ่าน (Password Use) สำหรับผู้ใช้งาน เพื่อให้สามารถกำหนดรหัสผ่านการใช้งานรหัสผ่าน และการเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีคุณภาพ ดังนี้

(๑) เปลี่ยนรหัสผ่านชั่วคราวทันทีเมื่อล็อกอินเข้าใช้งานระบบครั้งแรก

(๒) ควรตั้งรหัสผ่านที่ยากต่อการเดา

(๓) ควรกำหนดรหัสผ่าน ให้มีตัวอักษรจำนวนมากกว่าหรือเท่ากับ ๘ ตัวอักษร โดยมีการผสมกันระหว่างตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์ปกติ ตัวเลข และสัญลักษณ์เข้าด้วยกัน

(๔) ไม่ควรกำหนดรหัสผ่านส่วนบุคคลจากชื่อหรือนามสกุลของตนเอง หรือบุคคลในครอบครัว หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับตน หรือจากคำศัพท์ที่ปรากฏในพจนานุกรม

(๕) ไม่ตั้งรหัสผ่านจากอักขระที่เรียงกันหรือกลุ่มเหมือนกัน

(๖) ไม่ใช้รหัสผ่านส่วนบุคคลสำหรับการใช้แฟ้มข้อมูลร่วมกับบุคคลอื่นผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

(๗) เก็บรักษารหัสผ่านทั้งของตนเองและของกลุ่มไว้เป็นความลับ

(๘) ไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านส่วนบุคคลไว้ในสถานที่ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นของบุคคลอื่น หรือเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

(๙) ต้องไม่กำหนดให้มีการบันทึกหรือช่วยจำรหัสผ่านส่วนบุคคล

(๑๐) ไม่ใช้รหัสผ่านของตนเองร่วมกับผู้อื่น

(๑๑) กรณีที่มีความจำเป็นต้องบอกรหัสผ่านแก่ผู้อื่นเนื่องจากงาน หลังจากดำเนินการเรียบร้อย ให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที

(๑๒) ควรมีการเปลี่ยนรหัสผ่านตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือเปลี่ยนรหัสผ่านทันทีเมื่อทราบว่ารหัสผ่านอาจถูกเปิดเผยหรือล่วงรู้

(๑๓) หลีกเลี่ยงการใช้รหัสผ่านเดิม

(๑๔) ผู้ดูแลระบบต้องเปลี่ยนรหัสผ่านบ่อยครั้งกว่าผู้ใช้งานทั่วไป

๓.๒ การป้องกันอุปกรณ์ในขณะที่ไม่มีผู้ใช้งานอุปกรณ์ ให้กำหนดแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิสามารถเข้าถึงอุปกรณ์ของมหาวิทยาลัย ในขณะที่ไม่มีผู้ดูแล ดังนี้

(๑) มีการกำหนดข้อปฏิบัติให้ป้องกันอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน เพื่อป้องกันการสูญหายหรือการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๒) มีมาตรการป้องกันอุปกรณ์ที่ไม่มีผู้ใช้งาน หรือต้องปล่อยทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ดูแลชั่วคราว

(๓) สร้างความตระหนักให้เกิดความเข้าใจในมาตรการป้องกัน

(๔) ต้องออกจากระบบสารสนเทศโดยทันที เมื่อเสร็จสิ้นงาน

(๕) กำหนดให้มีการตั้งล็อคหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์หลังจากไม่ได้ใช้งานเป็นเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที และต้องใส่รหัสผ่านให้ถูกต้องจึงจะสามารถเปิดหน้าจอได้

(๖) ต้องล็อคอุปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำคัญ เมื่อไม่ได้ถูกใช้งาน หรือต้องปล่อยทิ้งโดยไม่ได้ดูแลชั่วคราว

๓.๓ การปฏิบัติตามนโยบายควบคุมการไม่ทิ้งสินทรัพย์สารสนเทศสำคัญไว้ในที่ที่ไม่ปลอดภัย (Clear Desk and Clear Screen Policy) โดยต้องควบคุมไม่ให้ทรัพย์สินสารสนเทศ เช่น เอกสาร สื่อบันทึกข้อมูล คอมพิวเตอร์หรือสารสนเทศ ฯลฯ อยู่ในภาวะเสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ และต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานออกจากระบบสารสนเทศเมื่อว่างเว้นจากการใช้งาน ดังนี้

(๑) มีการกำหนดมาตรการป้องกันทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และควบคุมไม่ให้มีการทิ้งหรือปล่อยทรัพย์สินสารสนเทศที่สำคัญให้อยู่ในสถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัย ครอบคลุมเรื่องต่างๆ เช่น
- การจัดการบริเวณล้อมรอบ
- การควบคุมการเข้า-ออก
- การจัดบริการการเข้าถึงการส่งผลิตภัณฑ์โดยบุคคลภายนอก
- การวางอุปกรณ์
- ระบบและอุปกรณ์สนับสนุนการทำงาน

(๒) การป้องกันต้องมีความสอดคล้องกับเรื่องต่างๆ ดังนี้
- แนวทางการจัดหมวดหมู่สารสนเทศและการจัดการกับสารสนเทศ
- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดอื่นๆ
- วัฒนธรรมองค์กร

(๓) มีการกำหนดขอบเขตของการป้องกัน ดังนี้
- ทุกคนต้องตระหนักและปฏิบัติการใดๆ เพื่อป้องกันทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- ลงชื่อออกจากระบบทันที เมื่อจำเป็นต้องปล่อยทิ้งโดยไม่มีผู้ดูแล
- จัดเก็บข้อมูลสำคัญในสถานที่ที่มีความปลอดภัย
- ล็อคเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งาน
- ป้องกันเครื่องโทรสาร เมื่อไม่มีผู้ใช้งาน
- ป้องกันตู้หรือบริเวณที่ใช้ในการรับส่งเอกสารไปรษณีย์
- ป้องกันไม่ให้ผู้อื่นใช้อุปกรณ์ดังต่อไปนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น กล้องดิจิตอล เครื่องสำเนาเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร ฯลฯ
- นำเอกสารออกจากเครื่องพิมพ์ทันทีที่พิมพ์งานเสร็จ

๓.๔ ผู้ใช้งานอาจนำการเข้ารหัส มาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนี้

(๑) ต้องแสดงหลักฐานเกณฑ์ในการกำหนดเครื่องข้อมูลลับ หรือข้อมูลที่สำคัญยิ่งยวด

(๒) ต้องแสดงข้อปฏิบัติสำหรับการเข้าถึงข้อมูลลับ หรือข้อมูลที่สำคัญยิ่งยวด

๔. นโยบายการควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network Access Control)

เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการทางเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ การใช้บริการเครือข่าย ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้แต่เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น

(๑) มีการกำหนดระบบสารสนเทศที่ต้องมีการควบคุมการเข้าถึง โดยระบุเครือข่ายหรือบริการที่อนุญาตให้มีการใช้งานได้

(๒) มีข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้งานให้สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้แต่เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น

(๓) กำหนดการใช้งานระบบสารสนเทศที่สำคัญ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต

(Internet) ฯลฯ โดยต้องให้สิทธิเฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเจ้าของระบบเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งต้องทบทวนสิทธิดังกล่าว ปีละ ๑ ครั้ง

๔.๒ การยืนยันตัวบุคคลสำหรับผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอกมหาวิทยาลัย (User Authentication for External Connection) ต้องมีข้อปฏิบัติหรือกระบวนการให้มีการยืนยันตัวบุคคลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอกมหาวิทยาลัยเข้าใช้งานเครือข่ายและระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้ ดังนี้

(๑) ผู้ใช้งานที่จะเข้าใช้งานระบบ ต้องแสดงตัวตน (Identification) ด้วยชื่อผู้ใช้งานทุกครั้ง

(๒) ให้มีการตรวจสอบผู้ใช้งานทุกครั้งก่อนที่จะอนุญาตให้เข้าถึงระบบข้อมูล โดยจะต้องมีวิธีการยืนยันตัวบุคคล (Authentication) เพื่อแสดงว่าเป็นผู้ใช้งานตัวจริง เช่น การใช้รหัสผ่าน การใช้สมาร์ทการ์ด หรือการใช้ User Token ที่ใช้เทคโนโลยี PKI ฯลฯ

(๓) จะต้องมีวิธีการในการตรวจสอบเพื่อพิสูจน์ตัวตน สำหรับการเข้าสู่ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยงาน ๑ วิธี

(๔) การเข้าสู่ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยจากอินเทอร์เน็ต ให้มีการตรวจสอบผู้ใช้งานด้วย

๔.๓ การระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย (Equipment Identification in Network) ต้องมีวิธีการหรือกระบวนการที่สามารถระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายได้ โดยสามารถใช้การระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายเป็นการยืนยันการเข้าถึง ดังนี้

(๑) ให้กำหนดวิธีการพิสูจน์ตัวตนทุกครั้งที่ใช้อุปกรณ์

(๒) มีการควบคุมการใช้งานอย่างเหมาะสม

(๓) จำกัดผู้ใช้งานที่สามารถเข้าใช้อุปกรณ์ได้

๔.๔ การป้องกันพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบ (Remote Diagnostic and Configuration Port Protection) ต้องควบคุมการเข้าถึงพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบ และปรับแต่งระบบทั้งการเข้าถึงทางกายภาพและทางเครือข่าย

(๑) แสดงขั้นตอนหรือหลักเกณฑ์ในการควบคุมการเข้าถึงพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบสำหรับการเข้าถึงทางกายภาพ และการเข้าถึงทางเครือข่าย

(๒) กำหนดวิธีการป้องกันช่องทางที่ใช้บำรุงรักษาระบบผ่านเครือข่าย

(๓) ปิดการใช้งานหรือควบคุมการเข้าถึงพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจอบ และปรับแต่งระบบให้ใช้งานได้อย่างจำกัดระยะเวลาเท่าที่จำเป็น โดยต้องได้รับการอนุญาตจากผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๕ การแบ่งแยกเครือข่าย (Segregation in Network) ต้องทำการแบ่งแยกเครือข่ายสำหรับกลุ่มผู้ใช้งาน โดยแบ่งออกเป็น ๒ เครือข่าย คือ เครือข่ายสำหรับผู้ใช้งานภายใน และเครือข่ายสำหรับผู้ใช้งานภายนอก

๔.๖ การควบคุมการเชื่อมต่อทางเครือข่าย (Network Connection Control) ต้องควบคุมการเข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายที่มีการใช้ร่วมกัน หรือเชื่อมต่อระหว่างกันให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึง ดังนี้

(๑) มีการตรวจสอบการเชื่อมต่อเครือข่าย

(๒) จำกัดสิทธิความสามารถของผู้ใช้งานในการเชื่อมต่อเข้าสู่เครือข่าย

(๓) ระบุอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ควบคุมการเชื่อมต่อเครือข่าย

(๔) มีระบบการตรวจจับผู้บุกรุกทั้งในระดับเครือข่าย และระดับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(๕) ควบคุมไม่ให้มีการเปิดให้บริการเครือข่าย โดยไม่ได้รับอนุญาต

๔.๗ การควบคุมการจัดเส้นทางเครือข่าย (Network Routing Control) ต้องควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่าย เพื่อให้การเชื่อมต่อของคอมพิวเตอร์ และการส่งผ่านหรือไหลเวียนของข้อมูล หรือสารสนเทศสอดคล้องกับแนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึงหรือการประยุกต์ใช้งานตามภารกิจ ดังนี้

(๑) ควบคุมไม่ให้มีการเปิดเผยการใช้หมายเลขเครือข่าย (IP Address Plan)

(๒) กำหนดให้มีการแปลงหมายเลขเครือข่าย เพื่อแยกเครือข่ายย่อย

(๓) กำหนดมาตรการการบังคับใช้เส้นทางเครือข่าย สามารถเชื่อมเครือข่ายปลายทางผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ หรือจำกัดสิทธิในการใช้บริการเครือข่าย

๔.๘ การควบคุมการเข้าใช้งานระบบจากภายนอก

(๑) การเข้าสู่ระบบจากระยะไกล (Remote Access) สู่ระบบสารสนเทศและเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ต้องกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพิ่มขึ้นจากมาตรฐานการเข้าสู่ระบบภายใน

(๒) การเข้าสู่ระบบจากระยะไกล (Remote Access) ต้องมีการตรวจสอบ เพื่อพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งาน เช่น รหัสผ่าน วิธีการเข้ารหัส ฯลฯ

(๓) วิธีการใดๆ ก็ตามที่สามารถเข้าสู่ระบบสารสนเทศ และเครือข่ายได้จากระยะไกล ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ก่อน และมีการควบคุมอย่างเข้มงวดก่อนนำมาใช้ และผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของการเข้าสู่ระบบสารสนเทศอย่างเคร่งครัด

(๔) ก่อนทำการให้สิทธิในการเข้าสู่ระบบจากระยะไกล ผู้ใช้งานต้องแสดงหลักฐานระบุเหตุผลหรือความจำเป็นในการดำเนินงานกับมหาวิทยาลัยอย่างเพียงพอ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์อย่างเป็นทางการ

(๕) มีการควบคุมพอร์ต (Port) ที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบอย่างรัดกุม การเข้าสู่ระบบโดยการโทรศัพท์เข้ามานั้น ต้องดูแลและจัดการโดยผู้ดูแลระบบ และวิธีการหมุนเข้าต้องได้รับอนุมัติอย่างถูกต้องและเหมาะสมแล้วเท่านั้น

(๖) การอนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบจากระยะไกล ต้องอยู่บนพื้นฐานของความจำเป็นเท่านั้น และไม่ควรเปิดพอร์ตที่ใช้ทิ้งเอาไว้โดยไม่จำเป็น ช่องทางดังกล่าวควรตัดการเชื่อมต่อเมื่อไม่ได้ใช้งานแล้ว และจะเปิดให้ใช้ได้ต่อเมื่อมีการร้องขอที่จำเป็นเท่านั้น

๕. นโยบายการควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control)

เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) ต้องติดตั้งโปรแกรมช่วยบริหารจัดการ (Domain Control) เพื่อบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องของมหาวิทยาลัย และกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งานระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

๕.๒ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อการเข้าใช้งานที่มั่นคงปลอดภัย การเข้าถึงระบบปฏิบัติการจะต้องควบคุมโดยแสดงวิธีการยืนยันตัวตนที่มั่นคงปลอดภัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องจัดไม่ให้ระบบแสดงรายละเอียดสำคัญหรือความผิดพลาดต่างๆ ของระบบก่อนที่จะเข้าสู่ระบบจะเสร็จสมบูรณ์

(๒) ระบบสามารถยุติการเชื่อมต่อเครื่องปลายทางได้ เมื่อพบว่ามีการพยายามคาดเดารหัสผ่านจากเครื่องปลายทาง

(๓) จำกัดระยะเวลาสำหรับใช้ในการป้องกันรหัสผ่าน

(๔) จำกัดการเชื่อมต่อโดยตรงสู่ระบบปฏิบัติการผ่านทาง Commend Line เนื่องจากอาจสร้างความเสียหายให้กับระบบได้

๕.๓ ระบุและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (User Identification and Authentication) ต้องกำหนดให้มีผู้ใช้งาน และเลือกใช้ขั้นตอนทางเทคนิคในการยืนยันตัวตนที่เหมาะสมเพื่อรองรับการกล่าวอ้างว่าเป็นผู้ใช้งานที่ระบุถึง โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ผู้ใช้งานต้องมีชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน สำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

(๒) หากอนุญาตให้ใช้ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ร่วมกัน ต้องขึ้นอยู่กับความจำเป็นทางด้านธุรกิจหรือด้านเทคนิค

(๓) สามารถใช้อุปกรณ์ควบคุมความปลอดภัยเพิ่มเติม เช่น สมาร์ทการ์ด RFID หรือ เครื่องอ่านลายพิมพ์นิ้วมือ ฯลฯ

๕.๔ การบริหารจัดการรหัสผ่าน (Password Management System) มีระบบบริหารจัดการรหัสผ่านที่สามารถทำงานเชิงโต้ตอบ (Interactive) หรือมีการทำงานในลักษณะอัตโนมัติ ซึ่งเอื้อต่อการกำหนดรหัสผ่านที่มีคุณภาพ

เมื่อได้ดำเนินการติดตั้งระบบแล้ว ให้ยกเลิกชื่อผู้ใช้งานหรือเปลี่ยนรหัสผ่านของทุกชื่อผู้ใช้งานที่ได้ถูกกำหนดไว้เริ่มต้นที่มาพร้อมกับการติดตั้งระบบโดยทันที

๕.๕ การใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์ (Use of System Utilities) ควรจำกัดและควบคุมการใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์สำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สำคัญ เนื่องจากการใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์บางชนิดสามารถทำให้ผู้ใช้หลีกเลี่ยงมาตรการป้องกันทางด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้หรือที่มีอยู่แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) จำกัดสิทธิการเข้าถึง และกำหนดสิทธิอย่างรัดกุมในการอนุญาตให้ใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์

(๒) กำหนดให้อนุญาตใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์เป็นรายครั้งไป

(๓) จัดเก็บโปรแกรมอรรถประโยชน์ไว้ในสื่อภายนอก ถ้าไม่ต้องใช้งานเป็นประจำ

(๔) มีการเก็บบันทึกการเรียกใช้งานโปรแกรมเหล่านี้

(๕) กำหนดให้มีการถอดถอนโปรแกรมอรรถประโยชน์ที่ไม่จำเป็นออกจากระบบ

๕.๖ เมื่อมีการว่างเว้นจากการใช้งานในระยะเวลาหนึ่งให้ยุติการใช้งานระบบสารสนเทศนั้น (Session Time-Out)

(๑) ให้กำหนดหลักเกณฑ์การยุติการใช้งานระบบสารสนเทศเมื่อว่างเว้นจากการใช้งานเป็นเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที หากเป็นระบบที่มีความเสี่ยงหรือความสำคัญสูง ให้กำหนดระยะเวลายุติการใช้งานระบบเมื่อว่างเว้นจากการใช้งานให้สั้นลงหรือเป็นเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที ตามความเหมาะสมเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลสำคัญโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๒) ถ้าไม่มีการใช้งานระบบ ต้องทำการยกเลิกการใช้โปรแกรมประยุกต์และการเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบโดยอัตโนมัติ

(๓) เครื่องปลายทางที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูงต้องมีการกำหนดระยะเวลาให้ทำการปิดเครื่องโดยอัตโนมัติ หลักจากที่ไม่มีการใช้งานเป็นระยะเวลาตามที่กำหนด

๕.๗ การจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศ (Imitation of Connection Time) ต้องจำกัดระยะเวลาในการเชื่อมต่อเพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัยมากขึ้นสำหรับระบบสารสนเทศ หรือโปรแกรมที่มีความเสี่ยงหรือมีความสำคัญสูง

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ในการจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศ สำหรับระบบสารสนเทศหรือแอปพลิเคชันที่มีความเสี่ยงหรือมีความสำคัญสูง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้นานที่สุดภายในระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น เช่น กำหนดให้ใช้งานได้ ๓ ชั่วโมงต่อการเชื่อมต่อหนึ่งครั้ง ฯลฯ กำหนดให้ใช้งานได้เฉพาะในช่วงเวลาการทำงานของมหาวิทยาลัยตามปกติเท่านั้น

(๒) การกำหนดช่วงเวลาสำหรับการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายจากเครื่องปลายทางจะต้องพิจารณาถึงระดับความเสี่ยงของที่ตั้งของเครื่องปลายทางด้วย

(๓) กำหนดให้ระบบสารสนเทศ เช่น ระบบงานที่มีความสำคัญสูง หรือระบบงานที่มีการใช้งานในสถานที่ที่มีความเสี่ยงในที่สาธารณะหรือพื้นที่ภายนอกสำนักงาน ฯลฯ มีการจำกัดช่วงระยะเวลาการเชื่อมต่อ

๖. นโยบายการควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ (Application and Information Access Control)

เพื่อควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ ให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ การจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศ (Information Access Restriction) ต้องจำกัดหรือควบคุมการเข้าถึงหรือเข้าใช้งานของผู้ใช้งาน และบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการเข้าใช้งานในการเข้าถึงสารสนเทศและฟังก์ชันต่างๆ ของโปรแกรมประยุกต์ หรือแอปพลิเคชัน โดยให้กำหนดหลักเกณฑ์ในการจำกัดหรือควบคุมการเข้าถึงหรือเข้าใช้งานที่สอดคล้องตามนโยบายควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้

๖.๒ ระบบซึ่งไวต่อการรบกวน มีผลกระทบและมีความสำคัญสูงต่อมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการดังนี้

(๑) ต้องแยกระบบซึ่งไวต่อการรบกวนดังกล่าวออกจากระบบอื่นๆ และแสดงให้เห็นถึงผลกระทบ และระดับความสำคัญต่อมหาวิทยาลัย

(๒) มีการควบคุมสภาพแวดล้อมของระบบดังกล่าวโดยเฉพาะ

(๓) มีการควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่และการปฏิบัติงานจากภายนอกมหาวิทยาลัย (Mobile Computing and Teleworking) ที่เกี่ยวข้องกับระบบดังกล่าว

๖.๓ การควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ต้องกำหนดแนวปฏิบัติ และมาตรการที่เหมาะสมในการควบคุมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่

๖.๔ การปฏิบัติงานจากภายนอกมหาวิทยาลัย (Teleworking) ต้องกำหนดแนวปฏิบัติแผนงานและขั้นตอนปฏิบัติเพื่อปรับใช้สำหรับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยจากภายนอกมหาวิทยาลัย

๗. นโยบายการควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN Access Control)

เพื่อควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สายของมหาวิทยาลัย จะต้องทำการลงทะเบียนกับผู้ดูแลระบบ โดยจะต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการพิจารณาอนุญาตจากผู้อำนวยการศูนย์

๗.๒ ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ต้องทำการลงทะเบียนกำหนดสิทธิผู้ใช้งานการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สายให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานก่อนเข้าใช้ระบบเครือข่ายไร้สาย รวมทั้งมีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ระบบจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบตามความจำเป็นในการใช้งาน

(๒) ต้องทำการลงทะเบียนอุปกรณ์ทุกตัวที่ใช้ติดต่อระบบเครือข่ายไร้สาย

(๓) ต้องควบคุมสัญญาณของอุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Access Point) เพื่อป้องกันไม่ให้สัญญาณของอุปกรณ์รั่วไหลออกนอกพื้นที่ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย และป้องกันไม่ให้ผู้โจมตีสามารถรับส่งสัญญาณจากภายนอกอาคาร หรือบริเวณขอบเขตที่ควบคุมได้

(๔) ควรทำการเปลี่ยนค่า SSID ที่ถูกกำหนดเป็นค่าโดยปริยายมาจากผู้ผลิตทันทีที่นำอุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Access Point) มาใช้งาน

(๕) ควรเปลี่ยนค่าชื่อบัญชีรายชื่อและรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบสำหรับการตั้งค่าการทำงานของอุปกรณ์ไร้สาย และควรจะเลือกใช้ชื่อบัญชีรายชื่อ และรหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก เพื่อป้องกันผู้โจมตีไม่ให้สามารถคาดเดาหรือเจาะรหัสผ่านได้โดยง่าย

(๖) ต้องมีการเข้ารหัสข้อมูลระหว่าง Wireless LAN Client และอุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Access Point) เพื่อให้ยากต่อการดักจับและทำให้ปลอดภัยมากขึ้น

(๗) ควรจะมีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุก (Firewall) ระหว่างเครือข่ายไร้สายกับเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย

(๘) ควรใช้ซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อคอยตรวจสอบและบันทึกเหตุการณ์ที่น่าสงสัยที่เกิดขึ้นในระบบเครือข่ายไร้สาย และเมื่อตรวจสอบพบการใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายที่ผิดปกติให้รายงานต่อผู้อำนวยการศูนย์ทราบโดยทันที

๘. นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม (Physical and Environmental Security)

เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

ศูนย์ข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

(๑) ให้ศูนย์เป็นผู้กำหนดพื้นที่ใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสารให้ชัดเจน และจัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของพื้นที่ใช้งานและประกาศให้รับทราบทั่วกัน โดยการกำหนดพื้นที่ดังกล่าวแบ่งออกได้เป็นพื้นที่ทำงาน พื้นที่ติดตั้งและจัดเก็บอุปกรณ์ระบบสารสนเทศหรือระบบเครือข่าย และพื้นที่ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย

(๒) ให้ศูนย์เป็นผู้กำหนดสิทธิในการเข้าถึงพื้นที่ใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

(๓) หน่วยงานภายนอกที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยจะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการศูนย์

(๔) มีระบบสนับสนุนการทำงานของระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน โดยให้มีระบบดับเพลิง ระบบปรับอากาศ และควบคุมความชื้น และให้มีการตรวจสอบหรือทดสอบระบบสนับสนุนเหล่านั้นอย่างสม่ำเสมอ ให้มั่นใจได้ว่าระบบทำงานตามปกติและลดความเสี่ยงจากการล้มเหลวในการทำงานของระบบ

(๕) ติดตั้งระบบแจ้งเตือนเพื่อแจ้งเตือนกรณีที่ระบบสนับสนุนการทำงานภายในห้องเครื่องทำงานผิดปกติหรือหยุดการทำงาน

๘.๒ การเดินสายไฟ สายสื่อสาร และสายเคเบิ้ลอื่นๆ

(๑) หลีกเลี่ยงการเดินสายสัญญาณเครือข่ายของมหาวิทยาลัยในลักษณะที่ต้องผ่านเข้าไปในบริเวณที่มีบุคคลภายนอกเข้าถึงได้

(๒) ให้มีการป้องกันสายสัญญาณต่างๆ เพื่อป้องกันการดักจับสัญญาณ หรือการตัดสายสัญญาณเพื่อทำให้เกิดความเสียหาย

(๓) ให้เดินสายสัญญาณสื่อสารและสายไฟฟ้าแยกออกจากกันเพื่อป้องกันการแทรกแซงรบกวนของสัญญาณซึ่งกันและกัน

(๔) ทำป้ายชื่อสำหรับสายสัญญาณและบนอุปกรณ์เพื่อป้องกันการตัดต่อสัญญาณผิดเส้น

(๕) จัดทำผังสายสัญญาณสื่อสารต่างๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

(๖) ห้องที่มีสายสัญญาณสื่อสารต่างๆ ปิดใส่สลักให้สนิท เพื่อป้องกันการเข้าถึงของบุคคลภายนอก

(๗) ดำเนินการสำรวจระบบสายสัญญาณสื่อสารทั้งหมดเพื่อตรวจหาการติดตั้งอุปกรณ์ดักจับสัญญาณโดยผู้ไม่ประสงค์ดี

๘.๓ การบำรุงรักษาอุปกรณ์

๑. ให้มีกำหนดการบำรุงรักษาอุปกรณ์ตามรอบระยะเวลาที่แนะนำโดยผู้ผลิต

(๒) ปฏิบัติตามคำแนะนำในการบำรุงรักษาตามที่ผู้ผลิตแนะนำ

(๓) จัดเก็บบันทึกกิจกรรมการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำหรับการให้บริการทุกครั้ง เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือประเมินในภายหลัง

(๔) จัดเก็บบันทึกปัญหาและข้อบกพร่องของอุปกรณ์ที่พบ เพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุงอุปกรณ์ดังกล่าว

(๕) ควบคุมและสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการภายนอกที่มาทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในมหาวิทยาลัย

(๖) จัดให้มีการอนุมัติสิทธิการเข้าถึงอุปกรณ์ที่มีข้อมูลสำคัญโดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอกที่มาทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

๘.๔ การนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยออกนอกมหาวิทยาลัย

(๑) ให้มีการขออนุญาตก่อนนำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินนั้นออกไปใช้งานนอกมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดผู้มีอำนาจในการเคลื่อนย้ายหรือนำอุปกรณ์ออกนอกมหาวิทยาลัย

(๓) กำหนดระยะเวลาของการนำอุปกรณ์ออกไปใช้งานนอกมหาวิทยาลัย

(๔) เมื่อมีการนำอุปกรณ์ส่งคืน ให้ตรวจสอบว่าสอดคล้องกับระยะเวลาที่อนุญาต และตรวจสอบการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ด้วย

(๕) บันทึกข้อมูลการนำอุปกรณ์ของมหาวิทยาลัยออกไปใช้งานนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเอาไว้เป็นหลักฐานป้องกันการสูญหายรวมทั้งบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อนำอุปกรณ์ส่งคืน

๘.๕ การจัดการอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่นอกมหาวิทยาลัย

(๑) กำหนดมาตรการความปลอดภัยเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการนำอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยออกไปใช้งาน เช่น การขนส่ง และการเกิดอุบัติเหตุกับอุปกรณ์ ฯลฯ

(๒) ไม่ทิ้งอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไว้โดยลำพังในที่สาธารณะ

(๓) เจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบดูแลอุปกรณ์หรือทรัพย์สินเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๘.๖ การกำจัดอุปกรณ์หรือการนำอุปกรณ์กลับมาใช้งานอีกครั้ง

(๑) ให้ทำลายข้อมูลสำคัญในอุปกรณ์ก่อนที่จะกำจัดอุปกรณ์ดังกล่าว

(๒) มีมาตรการหรือเทคนิคในการลบหรือเขียนข้อมูลทับบนข้อมูลที่มีความสำคัญในอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นนำอุปกรณ์นั้นไปใช้งานต่อไป เพื่อป้องกันไม่ให้มีการเข้าถึงข้อมูลสำคัญนั้นได้

๘.๗ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเอกสารระบบสารสนเทศ

(๑) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศไว้ในสถานที่ที่มั่นคงปลอดภัย

(๒) ให้มีการควบคุมการเข้าถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศโดยผู้เป็น เจ้าของระบบนั้น

(๓) ควบคุมการเข้าถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศที่จัดเก็บ หรือเผยแพร่อยู่บนเครือข่ายสาธารณะ เช่น อินเทอร์เน็ต เพื่อป้องกันการเข้าถึง หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสารนั้น ฯลฯ

๙. นโยบายการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server Access Control)

เพื่อควบคุมการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ ควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์ลงไปยังระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการ

(๑) ให้มีการควบคุมการเปลี่ยนแปลงต่อระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเพื่อป้องกันความเสียหายหรือการหยุดชะงักที่มีต่อระบบสารสนเทศนั้น

(๒) ให้ผู้ดูแลระบบที่ได้รับการอบรมแล้ว หรือมีความชำนาญเท่านั้น ที่จะเป็นผู้ทำหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงต่อระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

(๓) การติดตั้งหรือปรับปรุงซอฟต์แวร์ของระบบสารสนเทศต้องมีการขออนุมัติให้ติดตั้งก่อนดำเนินการ

(๔) ไม่ควรติดตั้งรหัสต้นฉบับ (Source Code) ของระบบสารสนเทศในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการนั้นๆ

(๕) กำหนดให้มีการจัดเก็บรหัสต้นฉบับและคลังโปรแกรม (Library) สำหรับซอฟต์แวร์ของระบบสารสนเทศไว้ในสถานที่ที่มีความมั่นคงปลอดภัย

(๖) กำหนดให้ผู้ใช้งานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต้องทำการทดสอบระบบสารสนเทศตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนเพียงพอ ก่อนดำเนินการติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการ เช่น ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ และซอฟต์แวร์ที่เป็นตัวระบบสารสนเทศ ฯลฯ

(๗) ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องทำการทดสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศอย่างครบถ้วน ก่อนดำเนินการติดตั้งบนเครื่องให้บริการระบบสารสนเทศ

(๘) ให้มีการจัดเก็บซอฟต์แวร์เวอร์ชันเก่า ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเดิมและขั้นตอนปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของระบบสารสนเทศในกรณีที่จำเป็นต้องกลับไปใช้เวอร์ชันเก่าเหล่านั้น ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

(๙) ให้มีการระบุความต้องการทางสารสนเทศสำหรับระบบสารสนเทศที่ต้องการปรับปรุงก่อนที่จะเริ่มต้นทำการพัฒนา

๙.๒ ให้มีการทบทวนการทำงานของระบบสารสนเทศภายหลังจากที่เปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการ

(๑) แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศได้รับทราบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการเพื่อให้บุคคลเหล่านั้นมีเวลาเพียงพอในการดำเนินการทดสอบและทบทวนก่อนที่จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการ

(๒) พิจารณาวางแผนดำเนินเปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการของระบบสารสนเทศ รวมทั้งวางแผนด้านงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ในกรณีที่มหาวิทยาลัยต้องเปลี่ยนไปใช้ระบบปฏิบัติการใหม่

๙.๓ การพัฒนาซอฟต์แวร์โดยหน่วยงานภายนอก

(๑) ควรจัดให้มีการควบคุมการพัฒนาซอฟต์แวร์ที่จัดจ้างจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

(๒) ให้ระบุว่าใครจะเป็นผู้มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับรหัสต้นฉบับ ในการพัฒนาซอฟต์แวร์โดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอก

(๓) ให้กำหนดเรื่องการสงวนสิทธิที่จะตรวจสอบด้านคุณภาพและความถูกต้องของซอฟต์แวร์ที่จะมีการพัฒนาโดยผู้ให้บริการภายนอกโดยระบุไว้ในสัญญาจ้างที่ทำกับผู้ให้บริการภายนอกนั้น

๙.๔ มาตรการควบคุมช่องโหว่ทางเทคนิค

(๑) กำหนดให้มีการจัดทำบัญชีของระบบสารสนเทศเพื่อใช้สำหรับกระบวนการบริหารจัดการช่องโหว่ของระบบเหล่านั้น ควรมีการบันทึกดังต่อไปนี้

- ชื่อซอฟต์แวร์และเวอร์ชันที่ใช้งาน
- สถานที่ที่ติดตั้ง
- เครื่องที่ติดตั้ง
- ผู้ผลิตซอฟต์แวร์
- ข้อมูลสำหรับติดต่อผู้ผลิตหรือผู้พัฒนาซอฟต์แวร์นั้น ๆ

(๒) กำหนดให้มีการจัดการกับช่องโหว่สำคัญของระบบสารสนเทศอย่างเหมาะสมโดยทันที

(๓) กระบวนการบริหารจัดการช่องโหว่ของระบบสารสนเทศให้ผู้ดูแลระบบการดำเนินการดังนี้

- มีการเฝ้าระวังและติดตาม ประเมินความเสี่ยงสำหรับช่องโหว่ของระบบสารสนเทศ รวมทั้งการประสานงานเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขช่องโหว่ตามความเหมาะสม
- ให้กำหนดแหล่งข้อมูลข่าวสารเพื่อใช้ในการติดตามช่องโหว่ของระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

(๔) ปิดการใช้งานหรือควบคุมการเข้าถึงพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบ และปรับแต่งระบบให้ใช้งานได้อย่างจำกัดระยะเวลาเท่าที่จำเป็น โดยต้องได้รับการอนุญาตจากผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

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

(๑) ข้อมูลชื่อบัญชีผู้ใช้งาน

(๒) ข้อมูลวันเวลาที่เข้าถึงระบบ

(๓) ข้อมูลวันเวลาที่ออกจากระบบ

(๔) ข้อมูลเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้น

(๕) ข้อมูลการล็อกอิน ทั้งที่สำเร็จและไม่สำเร็จ

(๖) ข้อมูลความพยายามในการเข้าถึงทรัพยากรทั้งที่สำเร็จและไม่สำเร็จ

(๗) ข้อมูลการเปลี่ยนคอนฟิกกูเรชัน (Configuration) ของระบบ

(๘) ข้อมูลแสดงการใช้งานแอปพลิเคชัน

(๙) ข้อมูลแสดงการเข้าถึงไฟล์และการกระทำกับไฟล์ เช่น เปิด ปิด เขียน หรืออ่านไฟล์ ฯลฯ

(๑๐) ข้อมูลเลขที่อยู่ไอพีที่เข้าถึง

(๑๑) ข้อมูลโพรโทคอลเครือข่ายที่ใช้

(๑๒) ข้อมูลแสดงการหยุดการทำงานของระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์

(๑๓) ข้อมูลแสดงการสำรองข้อมูลไม่สำเร็จ

๑๐. นโยบายการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Personal Computer and Portable)

เพื่อควบคุมการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ การใช้งานทั่วไป

(๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ผู้ใช้งาน ใช้งานเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ดังนั้น ผู้ใช้งานจึงควรใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพเพื่องานของมหาวิทยาลัย

(๒) โปรแกรมที่ได้ถูกติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ต้องเป็นโปรแกรมที่มหาวิทยาลัยได้ซื้อลิขสิทธิ์มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ดังนั้น ห้ามผู้ใช้งานคัดลอกโปรแกรมต่างๆ และนำไปติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวหรือแก้ไข หรือนำไปให้ผู้อื่นใช้งานโดยผิดกฎหมาย

(๓) ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้งและแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

(๔) การเคลื่อนย้ายหรือส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไปตรวจซ่อมจะต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ของศูนย์หรือผู้รับจ้างในการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่ได้ทำสัญญากับมหาวิทยาลัยเท่านั้น

(๕) ก่อนการใช้งานสื่อบันทึกพกพาต่างๆ ต้องมีการตรวจสอบเพื่อหาไวรัสโดยโปรแกรมป้องกันไวรัส

(๖) ไม่วางสื่อแม่เหล็กไว้ใกล้หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสื่อบันทึกที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายได้

(๗) ในกรณีที่ต้องการเคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาควรใส่กระเป๋าสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เพื่อป้องกันอันตรายที่เกิดจากการกระทบกระเทือน เช่น การตกจากโต๊ะทำงาน หรือหลุดมือ ฯลฯ

(๘) การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาเป็นระยะเวลานานเกินไป ในสภาพที่มีอากาศร้อนจัด ควรปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นการพักเครื่องสักระยะหนึ่งก่อนเปิดใช้งานใหม่อีกครั้ง

(๙) ไม่วางของทับบนหน้าจอและแป้นพิมพ์

(๑๐) การเคลื่อนย้ายเครื่องขณะที่เครื่องเปิดใช้งานอยู่ ให้ทำการยกจากฐานภายใต้แป้นพิมพ์ ห้ามย้ายเครื่องโดยการดึงหน้าจอภาพขึ้น

(๑๑) ไม่ใช้หรือวางเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาใกล้สิ่งที่เป็นของเหลว ความชื้น เช่น อาหาร น้ำ กาแฟ และเครื่องดื่มต่างๆ ฯลฯ

(๑๒) ผู้ใช้งานมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันการสูญหาย เช่น ควรล็อคเครื่องขณะที่ไม่ได้ใช้งาน ไม่วางเครื่องทิ้งไว้ในที่สาธารณะ หรือในบริเวณที่มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย ฯลฯ

(๑๓) ห้ามมิให้ผู้ใช้งานทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขส่วนประกอบย่อย (Sub Component) ที่ติดตั้งอยู่ภายในรวมถึงแบตเตอรี่

๑๐.๒ การสำรองข้อมูลและการกู้คืน

(๑) ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในการสำรองข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้บนสื่อบันทึกอื่นๆ เช่น CD, DVD, Flash Drive, External Hard Disk ฯลฯ

(๒) ผู้ใช้งานมีหน้าที่เก็บรักษาสื่อข้อมูลสำรอง (Backup Media) ไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม ไม่เสี่ยงต่อการรั่วไหลของข้อมูล และทดสอบการกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้อย่างสม่ำเสมอ

(๓) ผู้ใช้งานควรประเมินความเสี่ยงว่าข้อมูลที่เก็บไว้บน Hard Disk ไม่ควรจะเป็นข้อมูลสำคัญเกี่ยวข้องกับการทำงาน

๑๑. นโยบายการบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามระดับชั้นความลับ (Data Confidence)

เพื่อใช้ในการบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามระดับชั้นความลับ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑๑.๑ ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดขั้นความลับของข้อมูล วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลและวิธีปฏิบัติในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภท ชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบสารสนเทศ รวมถึงวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ

๑๑.๒ เจ้าของข้อมูล จะต้องมีการทบทวนความเหมาะสมของสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานเหล่านี้ ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสิทธิต่างๆ ที่ให้ไว้ยังคงมีความเหมาะสม

๑๑.๓ วิธีปฏิบัติในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบสารสนเทศ ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวตนจริงของผู้ใช้ข้อมูลในแต่ละชั้นความลับข้อมูล

๑๑.๔ การรับส่งข้อมูลสำคัญผ่านเครือข่ายสาธารณะ ควรได้รับการเข้ารหัสลับ (Encryption) ที่เป็นมาตรฐานสากล เช่น SSL, VPN หรือ XML Encryption ฯลฯ

๑๒. นโยบายการควบคุมการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

เพื่อควบคุมการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑๒.๑ การใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน

๑. ผู้ใช้งานที่ต้องใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยต้องทำการ กรอกข้อมูลคำขอเข้าใช้งาน และยื่นคำขอกับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการกำหนดสิทธิชื่อผู้ใช้งานรายใหม่และรหัสผ่าน

๒. เมื่อได้รับรหัสผ่านจะต้องเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที หลังจากการเข้าสู่ระบบเป็นครั้งแรก

๓. ต้องใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเพื่อติดต่องานของราชการเท่านั้น

๔. ไม่ควรใช้บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้อื่นเพื่ออ่าน รับส่งข้อความ ยกเว้นจะได้รับการยินยอมจากเจ้าของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และให้ถือว่าเจ้าของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้งานต่างๆ ในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตน

๕. หลังจากการใช้งานควรลงชื่อออกจากระบบทุกครั้ง เพื่อป้องกันบุคคลอื่นเข้าใช้งานระบบ

(๗) ในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้ใช้งานไม่ควรระบุความสำคัญของข้อมูลลงในหัวข้อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(๘) ควรตรวจสอบและลบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตนเองทุกวัน เพื่อลดปริมาณการใช้พื้นที่ของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้เหลือจำนวนน้อยที่สุด

(๙) ผู้ใช้งานมีหน้าที่จะต้องรักษาชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เป็นความลับไม่ให้รั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ปฏิบัติตามวิธีการใช้งานรหัสผ่าน (Password Use) ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๑๒.๒ แนวทางการควบคุมการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administrator)

(๑) กำหนดสิทธิเข้าถึงระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับการเข้าใช้บริการของผู้ใช้ระบบ และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน

(๒) กำหนดจำนวนครั้งที่ยอมให้ผู้ใช้งานใส่รหัสผ่าน (Password) ผิดพลาดได้ไม่เกิน ๕ ครั้ง

(๓) มีการทบทวนสิทธิการเข้าใช้งานและปรับปรุงบัญชีผู้ใช้งาน ปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น มีการลาออกหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง โอนย้าย หรือสิ้นสุดการจ้าง ฯลฯ

(๔) มีการควบคุมการเข้าถึงระบบตามแนวทางการบริหารจัดการเข้าถึงผู้ใช้งาน (User Access Management) ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๑๓. นโยบายการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)

เพื่อควบคุมการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑๓.๑ กำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเข้าใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตที่เชื่อมต่อผ่านระบบรักษาความปลอดภัยที่มหาวิทยาลัยจัดสรรไว้เท่านั้น ห้ามผู้ใช้งานทำการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทางอื่นที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์

๑๓.๒ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องมีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส และทำการอุดช่องโหว่ก่อนที่จะทำการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตผ่านเว็บบราวเซอร์

๑๓.๓ ผู้ใช้งานต้องเข้าถึงแหล่งข้อมูลตามสิทธิที่ได้รับตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อประสิทธิภาพของระบบเครือข่ายและความปลอดภัยทางข้อมูลของมหาวิทยาลัย และต้องไม่ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยเพื่อหาประโยชน์ในเชิงพาณิชย์เป็นการส่วนบุคคล และทำการเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาอันอาจกระทบกระเทือน หรือเป็นภัยต่อความมั่นคงแห่งชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น หรือข้อมูลที่อาจก่อความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัย ฯลฯ

๑๓.๔ ห้ามผู้ใช้งานเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับเกี่ยวกับงานของมหาวิทยาลัยที่ยังไม่ได้ประกาศอย่างเป็นทางการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๑๓.๕ ผู้ใช้งานต้องระมัดระวังการดาวน์โหลดโปรแกรมใช้งานจากระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งรวมถึงการดาวน์โหลดการปรับปรุงโปรแกรมต่างๆ ต้องเป็นไปโดยไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญา

๑๓.๖ ในการใช้งานกระดานสนทนาอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและเป็นความลับของมหาวิทยาลัย ไม่เสนอความคิดเห็น หรือใช้ข้อความที่ยั่วยุ ให้ร้าย จะทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย การทำลายความสัมพันธ์กับบุคลากรของหน่วยงานอื่นๆ

๑๓.๗ หลังจากใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตเสร็จแล้ว ให้ผู้ใช้งานทำการปิดเว็บบราวเซอร์เพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่นๆ

๑๔. นโยบายการใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network)

เพื่อควบคุมการใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑๔.๑ อนุญาตให้ใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ในรูปแบบและลักษณะตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้เท่านั้น

๑๔.๒ ผู้ใช้งานที่ใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ ที่อาจมีผลกระทบกับมหาวิทยาลัย ผู้ใช้งานต้องแจ้งต่อศูนย์โดยเร็วที่สุดเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม

๑๕. นโยบายการจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ (Computer Traffic Log)

เพื่อให้ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) มีความถูกต้องและสามารถระบุถึงตัวบุคคลได้ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑๕.๑ จัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) ไว้ในสื่อเก็บข้อมูลที่สามารถรักษาความครบถ้วน ถูกต้อง แท้จริง ระบุตัวบุคคลที่เข้าถึงสื่อดังกล่าวได้ และข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บต้องกำหนดชั้นความลับในการเข้าถึง

๑๕.๒ ห้ามผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้ ยกเว้นผู้ตรวจสอบระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (IT Auditor) หรือบุคคลที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๑๕.๓ กำหนดให้มีการบันทึกการทำงานของระบบบันทึกการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน (Application Logs) และบันทึกรายละเอียดของระบบป้องกันการบุกรุก เช่น การบันทึกการเข้า-ออกระบบ บันทึกการพยายามเข้าสู่ระบบ ฯลฯ เพื่อประโยชน์ในการใช้ตรวจสอบและต้องเก็บบันทึกไว้ ๙๐ วัน นับตั้งแต่การใช้งานสิ้นสุดลง

๑๕.๔ ต้องมีวิธีการป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบันทึกต่างๆ และจำกัดสิทธิการเข้าถึงบันทึกเหล่านั้นให้เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ส่วนที่ ๒
นโยบายระบบสารสนเทศและระบบสำรองของสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

๒. เพื่อเป็นมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบในการปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ

๑. ศูนย์คอมพิวเตอร์

๒. สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

๓. ผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

อ้างอิงมาตรฐาน

- มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประกอบธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (เวอร์ชัน ๒.๕)

แนวปฏิบัติ

๑. ต้องพิจารณาคัดเลือกระบบสารสนเทศที่สำคัญและจัดทำระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามแนวทางต่อไปนี้

๑.๑ มีการจัดทำบัญชีระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญทั้งหมดของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกำหนดระบบสารสนเทศที่จะจัดทำระบบสำรอง และจัดทำระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน ปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศแต่ละระบบ และกำหนดความถี่ในการสำรองข้อมูล หากระบบใดที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ควรกำหนดให้มีความถี่ในการสำรองข้อมูลมากขึ้นโดยให้มีวิธีการสำรองข้อมูล ดังนี้

- กำหนดประเภทของข้อมูลที่ต้องทำการสำรองเก็บไว้ และความถี่ในการสำรอง
- กำหนดรูปแบบสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับข้อมูลที่จะทำการสำรอง เช่น การสำรองข้อมูลแบบเต็ม (Full Backup) หรือการสำรองข้อมูลแบบส่วนต่าง (Incremental Backup) ฯลฯ
- บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการสำรองข้อมูล ได้แก่ ผู้ดำเนินการ วัน/เวลา ชื่อข้อมูลที่สำรอง สำเร็จ/ไม่สำเร็จ เป็นต้น
- ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดระบบว่ามีการสำรองข้อมูลไว้อย่างครบถ้วน เช่น ซอฟต์แวร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ ข้อมูลคอนฟิกกูเรชัน (Configuration) ข้อมูลในฐานข้อมูล ฯลฯ
- จัดเก็บข้อมูลที่สำรองนั้นในสื่อเก็บข้อมูล โดยมีการพิมพ์ชื่อบนสื่อเก็บสำรองกับมหาวิทยาลัยควรห่างกันเพียงพอเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่จัดเก็บไว้นอกสถานที่นั้น ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติกับมหาวิทยาลัย เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม ฯลฯ

- ดำเนินการป้องกันทางกายภาพอย่างเพียงพอต่อสถานที่สำรองที่ใช้จัดเก็บข้อมูลนอกสถานที่
- ทดสอบบันทึกข้อมูลสำรองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบว่ายังคงสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามปกติ
- จัดทำขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการกู้คืนข้อมูลที่เสียหายจากข้อมูลที่ได้สำรองเก็บไว้
- ตรวจสอบและทดสอบประสิทธิผลของขั้นตอนปฏิบัติในการกู้คืนข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
- กำหนดให้มีการใช้งานการเข้ารหัสข้อมูลกับข้อมูลลับที่ได้สำรองเก็บไว้

๒. ต้องจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยต้องปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าว ให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ ตามแนวทางต่อไปนี้

๒.๑ มีการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

(๒) มีการประเมินความเสี่ยงสำหรับระบบที่มีความสำคัญเหล่านั้น และกำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงเหล่านั้น เช่น ไฟดับเป็นระยะเวลานาน ไฟไหม้ แผ่นดินไหว การชุมนุมประท้วงทำให้ไม่สามารถเข้ามาใช้ระบบงานได้ ฯลฯ

(๓) มีการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการกู้คืนระบบสารสนเทศ

(๔) มีการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการสำรองข้อมูล และทดสอบกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้มีการกำหนดช่องทางในการติดต่อกับผู้ให้บริการภายนอก เช่น ผู้ให้บริการเครือข่ายฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ฯลฯ เมื่อเกิดเหตุจำเป็นที่จะต้องติดต่อ

(๕) การสร้างความตระหนัก หรือให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติหรือสิ่งที่ทำเมื่อเกิดเหตุเร่งด่วน

๒.๒ มีการทบทวนเพื่อปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าว ให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ ปีละ ๑ ครั้ง

๓. ต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดของระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔. ต้องมีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน ปีละ ๑ ครั้ง

๕. มีการทบทวนระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน ที่เพียงพอต่อสภาพความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง

ส่วนที่ ๓
นโยบายการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบสารสนเทศ

๒. เพื่อเป็นการป้องกันและลดระดับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ

๑. ศูนย์คอมพิวเตอร์

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Auditing Unit)

๓. ผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

อ้างอิงมาตรฐาน

- มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประกอบธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (เวอร์ชัน ๒.๕)

แนวปฏิบัติ

๑. มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ โดยมีเนื้อหา ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (Information Security Audit and Assessment) ปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงที่ดำเนินการโดยหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

๒. มีแนวทางในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงที่ต้องคำนึงถึง ดังนี้

๒.๑ มีการทบทวนกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒ มีการทบทวนนโยบายและมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ปีละ ๑ ครั้ง

๒.๓ มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง และให้จัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ

๒.๔ มีมาตรการในการตรวจประเมินระบบสารสนเทศ ดังนี้

(๑) ควรกำหนดให้ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องตรวจสอบได้แบบอ่านอย่างเดียว

(๒) ในกรณีที่จำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลในแบบอื่นๆ ให้สร้างสำเนาสำหรับข้อมูลนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้งาน รวมทั้งควรทำลายหรือลบโดยทันทีที่ตรวจสอบเสร็จ หรือต้องจัดเก็บไว้โดยมีการป้องกันเป็นอย่างดี

(๓) ควรกำหนดให้มีการระบุและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย

(๔) ควรกำหนดให้มีการเฝ้าระวังการเข้าถึงระบบโดยผู้ตรวจสอบ รวมทั้ง บันทึกข้อมูล Log แสดงการเข้าถึงนั้น ซึ่งรวมถึงวันและเวลาที่เข้าถึงระบบงานที่สำคัญๆ

(๕) ในกรณีที่มีเครื่องมือสำหรับการตรวจประเมินระบบสารสนเทศ ควรกำหนดให้แยกการติดตั้งเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ออกจากระบบให้บริการจริงหรือระบบที่ใช้ในการพัฒนา และมีการจัดเก็บป้องกันเครื่องมือนั้นจากการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

๓. มีการรายงานผลการประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ ปีละ ๑ ครั้ง ต่อคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และแจ้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. มีการแสดงผลการตรวจสอบตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของการรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ส่วนที่ ๔
นโยบายการสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ให้กับผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัย

๒. เพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดที่เกิดจากการรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของผู้ใช้งาน

๓. เพื่อให้การใช้งานระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ มีความมั่นคงปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ

๑. ศูนย์คอมพิวเตอร์

๒. สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

๓. ผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

อ้างอิงมาตรฐาน

- มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประกอบธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (เวอร์ชัน ๒.๕)

แนวปฏิบัติ

๑. จัดให้มีการฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง หรือทุกครั้งที่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงการใช้งานของระบบสารสนเทศ

๒. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ และมีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๓. จัดฝึกอบรมแนวปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ โดยการจัดฝึกอบรมอาจใช้วิธีการเสริมเนื้อหาแนวปฏิบัติตามแนวนโยบายเข้ากับหลักสูตรอบรมต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัย

๔. จัดสัมมนาเพื่อเผยแพร่แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติให้กับผู้ใช้งาน โดยการจัดสัมมนาควรจัดปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยอาจจัดร่วมกับการสัมมนาอื่นด้วยก็ได้ และอาจเชิญวิทยากรจากภายนอกที่มีประสบการณ์ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศมาถ่ายทอดให้ความรู้

๕. ติดประกาศประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในลักษณะเกร็ดความรู้ หรือข้อระวังในรูปแบบที่สามารถเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้ง่ายโดยมีการปรับปรุงความรู้อยู่เสมอ

๖. ระดมการมีส่วนร่วมและลงสู่ภาคปฏิบัติด้วยการกำกับ ติดตามประเมินผล และสำรวจความต้องการของผู้ใช้งาน

แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ๒๕๕๓

INFORMATION TECHNOLOGY

SECURITY POLICY