

การสร้างความตระหนัก

เรื่องความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

โดย วราภรณ์ อินทร์ทิพย์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ส่วนระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ สทก.



หัวข้อการบรรยาย

- การลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User registration)
- การบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน (User Management)
- การบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน (User Password Management)
- การทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of user Access right)



การลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User registration)

- ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียนผู้ใช้งาน เมื่อมีการอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศ และการตัดออกจากทะเบียนของผู้ใช้งาน เมื่อมีการยกเลิกเพิกถอน



แบบฟอร์มสารสนเทศ

- แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนคอมพิวเตอร์และการยืนยันตัวบุคคล
(cit01_IP Address)
- แบบฟอร์มสมัครเป็นสมาชิกระบบเครือข่าย LDD Network
(cit02_Registration)
- แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน
(cit03_Change Password)
- แบบฟอร์มยกเลิกสิทธิการใช้งานระบบ Internet และ Intranet
(cit04_Cancle User)
- แบบฟอร์มขอเข้าใช้งานเครื่องแม่ข่าย ณ ห้องควบคุมระบบ สทก.
(cit05_Server Permission)
- แบบฟอร์มขอเข้าใช้งานเครื่องแม่ข่าย (Remote) กรมพัฒนาที่ดิน
(cit06_Server Access)



ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

1. Download แบบฟอร์มสารสนเทศที่ต้องการ จาก Intranet ของกรมฯ
หรือ ติดต่อขอแบบฟอร์มได้ที่ ส่วนระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์
2. กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
3. ส่งแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว 3 ช่องทาง ดังนี้
 - 3.1 ยื่นแบบฟอร์มได้ที่ ส่วนระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์
 - 3.2 ส่งทาง Mail ที่ e-Mail Address : cit_5@ldd.go.th
 - 3.3 ส่งทาง Fax ที่หมายเลข 02-5797767



การบริหารจัดการสิทธิของใช้งาน (User Management)

- การควบคุมและจำกัดสิทธิเพื่อเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศ แต่ละชนิดตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงสิทธิจำเพาะพิเศษและสิทธิอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึง



ประเภทของผู้ใช้งาน

- ผู้ใช้งานโดยตำแหน่ง
- ผู้ใช้งานส่วนบุคคล (Personal Account)

การกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานโดยตำแหน่ง

- ระบบ Internet
- ระบบ Intranet
- ระบบไปรษณีย์ พด. (รับ-ส่ง Mail)
- ระบบถ่ายทอดสดการประชุมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของกรมฯ อาทิเช่น
 - **ผู้อำนวยการกอง/สำนัก** จะได้รับการกำหนดสิทธิในการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)
 - **หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป** จะได้รับการกำหนดสิทธิในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบตรวจสอบเวลาการทำงานผ่าน Web เป็นต้น



การกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานส่วนบุคคล (Personal Account)

- ระบบ Internet
- ระบบ Intranet
- ระบบไปรษณีย์ พด. (รับ-ส่ง Mail) (ยกเว้นจ้างเหมา)



การบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน (User Password Management)

■ กระบวนการบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งานอย่างรัดกุม

1. เมื่อได้รับใบสมัคร “แบบฟอร์มสมัครเป็นสมาชิกระบบเครือข่าย LDD Network” จะทำการตรวจสอบชื่อผู้สมัครจากบัญชีผู้ใช้งานบนระบบเครือข่ายของกรมฯ ว่าเป็นสมาชิกอยู่หรือไม่
2. กรณีที่เป็นสมาชิกอยู่แล้ว จะติดต่อแจ้งการมีสิทธิกับผู้สมัครโดยตรง
3. กรณีที่ยังไม่เคยเป็นสมาชิก จะทำการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ และทำบันทึก(ลับ)แจ้งสิทธิกับผู้สมัคร



หลักการตั้งรหัสผ่าน

- รหัสผู้ใช้งาน (User Account) จะต้องระบุตัวตนเป็นหนึ่งเดียว
- รหัสผ่าน (Password) จะต้องยากแก่การคาดเดา และไม่ตั้งรหัสผ่านยาวเกินไป เพราะจะทำให้ยากแก่การจดจำของผู้ใช้งานเอง โดยจัดทำมาตรฐานไว้ที่ 7 ตัวอักษร (ตัวเลขผสมอักขระ)



การทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้ (review of User Access Right)

- กระบวนการทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศตาม
ระยะเวลาที่กำหนด



การทบทวนสิทธิตามประเภทของผู้ใช้งาน

- ผู้ใช้งานโดยตำแหน่ง

- ทบทวนสิทธิ เมื่อมีการแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเมื่อได้รับการร้องขอ
จากผู้ใช้งาน

- ผู้ใช้งานส่วนบุคคล (Personal Account)

- ทบทวนสิทธิ เมื่อได้รับการร้องขอจากผู้ใช้งาน



แนวทางการทบทวนสิทธิของพนักงาน

- เมื่อมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน หรือยกเลิกสิทธิการใช้งาน ให้กรอกแบบฟอร์ม cit03_Change Password หรือ cit04_Cancle User โดยส่งแบบฟอร์มได้ที่ ส่วนระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์
- ส่วนระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ จะทำการทบทวนสิทธิพนักงานส่วนบุคคล (Personal Account) ปีละ 1 ครั้ง

ขอบคุณค่ะ

วราภรณ์ อินทร์ทิพย์

ส่วนระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ สทก.

e-mail Address : waraporn@ldd.go.th

หมายเลขโทรศัพท์ : 1760 ต่อ 1378,02-5791181