	คู่มือความปลอดภัยในระบบสารสนเทศ			
	เรื่อง การบริหารสิทธิผู้เข้าถึงระบบ			
	แก้ไขครั้งที่	๒	วันที่มีผลบังคับใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

(๑) วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนในการบริหารสิทธิการเข้าถึงระบบเครือข่าย และระบบงานต่าง ๆ ที่ให้บริการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สิทธิของผู้เข้าถึงระบบมีกระบวนการในการให้สิทธิ ทบทวนสิทธิ และถอดถอนสิทธิอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการนำสิทธิการเข้าถึงระบบไปใช้ผิดวัตถุประสงค์


(๒) คำจำกัดความ

- ๒.๑ ผอ.ศสร. ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม
- ๒.๒ Admin เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ให้ดูแลเรื่องสิทธิการเข้าถึงระบบเครือข่าย และการเข้าใช้งาน Application
- ๒.๓ Outsource ผู้ใช้ที่เป็นผู้รับจ้างภายนอก หรือ หน่วยงานที่ต้องเข้ามาดำเนินงานตามสัญญาจ้าง

๓.๑ การกำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบ

๓.๑.๑ ผู้ใช้ภายใน

- ๑) รับหนังสือ / แบบฟอร์มการขอใช้บริการ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอใช้สิทธิการเข้าถึงระบบ โดยหนังสือ / แบบฟอร์มการขอใช้บริการ จะต้องระบุชัดเจนถึง ระดับการเข้าถึง และการใช้งานในระบบนั้น ๆ
 - ๒) ผอ.ศสร. ทบทวนคำขอ และอนุมัติให้ Admin ผู้รับผิดชอบในแต่ละระบบดำเนินการ
 - ๓) Admin ดำเนินการบันทึกข้อมูล User Account ในฐานข้อมูล ผ่านระบบ
 - ๔) แจ้งให้ผู้ให้บริการทราบ User Account โดย Account จะถูกปิดผนึกเป็นความลับเฉพาะผู้ใช้งานเท่านั้น และส่งมอบให้กับผู้ใช้งานโดยตรง ผู้ใช้ฯ ต้องลงนามรับทราบสิทธิ และหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และ ผู้ใช้ฯ จะต้องเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อเข้าใช้ครั้งแรก และกำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๑๘๐ วัน
 - ๕) ฐานข้อมูลผู้ใช้งานในแต่ละระบบ จะถูกจัดเก็บรักษาไว้เป็นความลับ ดูแลโดย Admin ของแต่ละระบบ
- ๓.๑.๒ ผู้ใช้ภายนอก (Outsource) ที่มีความจำเป็นต้องเข้าถึงระบบเพื่อดำเนินงาน ต้องดำเนินการ ดังนี้
- ๑) ขออนุมัติ ผอ.ศสร. เพื่อขอสิทธิในการเข้าถึงระบบเครือข่าย เครื่องแม่ข่าย ระบบฐานข้อมูล และการบันทึกข้อมูลการใช้ระบบจะต้องระบุระยะเวลาสิ้นสุดของสิทธินั้นอย่างชัดเจน ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

	คู่มือความปลอดภัยในระบบสารสนเทศ			
	เรื่อง การบริหารสิทธิผู้เข้าถึงระบบ			
	แก้ไขครั้งที่	๒	วันที่มีผลบังคับใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๑.Login เข้าสู่ระบบ Network

บริษัท/ หน่วยงาน	โครงการ/ ระบบ	ชื่อผู้ใช้	login	ดำเนินการ	วัน เริ่มต้น	วัน สิ้นสุด	ผู้รับผิดชอบ

๒. Login เข้าสู่ระบบ Server/Database


บริษัท/ หน่วยงาน	โครงการ/ ระบบ	Server Name	DB/App Name	ดำเนินการ	วัน เริ่มต้น	วัน สิ้นสุด	ผู้รับผิดชอบ

๓.๒ การทบทวนสิทธิผู้ใช้งาน

- ๓.๒.๑ กำหนดให้ Admin ในแต่ละระบบดำเนินการทบทวนสิทธิผู้ใช้งานในแต่ละระบบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง กรณีที่เป็นผู้ใช้งานนอก (Outsource) ในแต่ละระบบดำเนินการทบทวนสิทธิผู้ใช้งานในแต่ละระบบอย่างน้อยหลังจากหมดสัญญา ตามสัญญาจ้างที่ปรึกษา
- ๓.๒.๒ ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ทำหนังสือแจ้งทุกสำนัก เพื่อทบทวนสิทธิการใช้งาน, สถานะผู้ใช้งาน ว่ายังคงมีสิทธิในระดับเดิมหรือไม่มีการโยกย้าย หรือ เกษียณแล้วหรือไม่ และแจ้งกลับมายังผู้ดูแลระบบ (Administrator) เพื่อทบทวนสิทธิในระบบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๓.๒.๓ กรณีที่แต่ละสำนัก มีบุคลากรที่โยกย้าย, เกษียณ หรือ เปลี่ยนระดับสิทธิในแต่ละระบบต้องเสนอเรื่องปรับปรุงสิทธิไปยัง ศูนย์สารสนเทศฯ เพื่อทบทวนและปรับปรุงสิทธิ

๓.๓ การถอนสิทธิการใช้

- การถอนสิทธิผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้
- ๓.๓.๑ ถอนสิทธิกรณี ได้รับแจ้งจากสำนักต่าง ๆ ถึงการเปลี่ยนแปลงสถานะของบุคลากร
- ๓.๓.๒ ถอนสิทธิกรณี ผู้รับจ้างหมดสัญญาจ้าง หรือ สิ้นสุดระยะเวลาที่ได้มีการอนุมัติให้เข้าใช้งานระบบ
- ๓.๓.๓ ถอนสิทธิกรณี กระทำผิดต่อ นโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัย, กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๆ ทั้งนี้ การถอนสิทธิในกรณีดังกล่าว จะต้องเสนอไปยังคณะกรรมการสารสนเทศฯ ราชภัฏสกลนคร เพื่อพิจารณา และอนุมัติให้ดำเนินการ

	คู่มือความปลอดภัยในระบบสารสนเทศ			
	เรื่อง การบริหารสิทธิผู้เข้าถึงระบบ			
	แก้ไขครั้งที่	๒	วันที่มีผลบังคับใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

(๔) บันทึกที่เกี่ยวข้อง

หมายเลขบันทึก	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
-	หนังสือแจ้งขอใช้สิทธิเข้าถึงระบบ	ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ
-	แบบฟอร์มการขอใช้บริการ	ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ
-	แบบฟอร์มการขอใช้บริการผู้ใช้ภายนอก (Outsource) -การ Login เข้าสู่ระบบ Network -Login เข้าสู่ระบบ Server/Database	ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ