ประกาศกองความปลอดภัยแรงงาน
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
ของกองความปลอดภัยแรงงาน
พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ มาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดทำประกาศแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศเพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐมีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ ตลอดจนมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

กองความปลอดภัยแรงงานจึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกองความปลอดภัยแรงงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ผู้ดูแลระบบงาน และผู้เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทุกคน ตระหนักถึงความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยที่กำหนด ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน จึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกองความปลอดภัยแรงงาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกองความปลอดภัยแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๖” ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ นิยาม

๒.๑ “**องค์กร**” หมายถึง กองความปลอดภัยแรงงาน

๒.๒ “**คณะทำงาน**” หมายถึง คณะทำงานพัฒนาระบบสารสนเทศฯ และสื่อประชาสัมพันธ์ความปลอดภัยในการทำงาน

๒.๓ “CEO” หมายถึง ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน

๒.๔ “DCIO” หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความปลอดภัยแรงงาน หรือผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาองค์ความรู้และสารสนเทศความปลอดภัยในการทำงาน ของกองความปลอดภัยแรงงาน

๒.๕ “**การเข้าถึงการควบคุมการใช้งานสารสนเทศ**” หมายถึง การควบคุมการเข้าถึงหรือจำกัดการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ ระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมอรรถประโยชน์ เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

๒.๖ “**ข้อมูลสารสนเทศ**” หมายถึง ข้อมูลที่ถูกประมวลผลโดยระบบสารสนเทศ และสามารถนำไปใช้งานหรือประมวลผลต่อไปได้

๒.๗ “**ระบบเครือข่าย**” หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือรับ-ส่งข้อมูลสารสนเทศระหว่างระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของกองความปลอดภัยแรงงาน

๒.๘ **สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่คาดคิด** (Incident) หมายถึง สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่คาดคิด ซึ่งอาจทำให้ความมั่นคงของระบบสารสนเทศถูกบุกรุก คุกคาม และโจมตี

ข้อ ๓ วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลสารสนเทศ ระบบสารสนเทศ และระบบเครือข่ายของกองความปลอดภัยแรงงาน มีความมั่นคงปลอดภัยจากสถานการณ์ไม่พึงประสงค์หรือไม่คาดคิดในระบบสารสนเทศ

๓.๒ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานของกองความปลอดภัยแรงงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง และเมื่อเกิดผลกระทบจากเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์สามารถกู้คืนระบบสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

๓.๓ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้งานระบบสารสนเทศอย่างปลอดภัยสำหรับผู้บริหาร ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก

ข้อ ๔ ขอบเขต

นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศฉบับนี้ กำหนดขึ้นเพื่อสร้างมาตรฐานและแนวทางในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในระบบสารสนเทศของกองความปลอดภัยแรงงาน ให้ปลอดภัยจากความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่อาจส่งผลกระทบต่อข้อมูลสารสนเทศ ระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่ายของกองความปลอดภัยแรงงาน โดยข้าราชการ พนักงานราชการ จ้างเหมาบริการ และผู้เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของหน่วยงานทั้งหมดต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๕ นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มีสาระสำคัญประกอบด้วย

๕.๑ การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ

๕.๒ การมีระบบสารสนเทศและระบบสำรองของสารสนเทศ ซึ่งอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้อย่างปกติอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ

องค์กรได้กำหนดแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่สอดคล้องกับนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญประกอบด้วย

หมวด ๑ นโยบายการเข้าถึง และการควบคุมการใช้งานสารสนเทศ ประกอบด้วยแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศ (Access Control)

๑.๑ มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย โดยกำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการอนุญาตการเข้าถึงระบบสารสนเทศต้องกำหนดตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต การกำหนดสิทธิหรือการมอบอำนาจของหน่วยงาน

๑.๒ กำหนดประเภทของข้อมูล ลำดับความสำคัญ หรือลำดับชั้นความลับข้อมูลรวมทั้งระดับชั้นการเข้าถึง เวลาที่ได้เข้าถึง และช่องทางการเข้าถึงไว้อย่างชัดเจน

๑.๓ ต้องจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศและปรับปรุงให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการใช้งานตามภารกิจและข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

๒. การใช้งานตามภารกิจเพื่อควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Business Requirement for Access Control)

๓. การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)

เพื่อควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศเฉพาะผู้ได้รับอนุญาตแล้ว และผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการสร้างความตระหนักเรื่องความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Awareness Training) เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากผู้ซึ่งไม่ได้รับอนุญาต ได้กำหนดแนวทาง ดังนี้

๓.๑ สร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ใช้งาน เพื่อให้เกิดความตระหนัก ความเข้าใจถึงภัยและผลกระทบที่เกิดจากการใช้งานระบบสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวังหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ รวมถึงข้อกำหนดให้มีมาตรการเชิงป้องกันตามความเหมาะสม

๓.๒ การลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User Registration) กำหนดไว้เป็นขั้นตอนทางปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียนผู้ใช้งานเมื่อมีการอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศ และการตัดออกจากทะเบียนของผู้ใช้งานเมื่อมีการยกเลิกเพิกถอนการอนุญาตดังกล่าว

๓.๓ การบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน (User Management) มีการควบคุมและจำกัดสิทธิเพื่อเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศแต่ละชนิดตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงสิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษและสิทธิอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึง

๓.๔ การบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน (User Password Management) กำหนดให้มีกระบวนการบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งานอย่างรัดกุม และใช้งานอย่างปลอดภัย

๓.๕ การทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of User Access Rights) สม่ำเสมอมีกระบวนการทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities)

เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลสารสนเทศและการลักขโมยอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศ ต้องมีแนวทางอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑ การใช้งานรหัสผ่าน (Password Use) กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ใช้งานในการกำหนดรหัสผ่าน การใช้งานรหัสผ่าน และการเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีความปลอดภัย

๔.๒ มีการป้องกันอุปกรณ์ในขณะที่ไม่มีผู้ใช้งานต้องกำหนดแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิสามารถเข้าถึงอุปกรณ์ของหน่วยงานในขณะที่ไม่มีผู้ดูแล

๔.๓ กำหนดให้การควบคุมสินทรัพย์สารสนเทศและการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ (Clear Desk and Clear Screen Policy) ต้องควบคุมไม่ให้สินทรัพย์สารสนเทศ เช่น ไฟล์ สื่อบันทึกข้อมูล คอมพิวเตอร์หรือสารสนเทศ อยู่ในภาวะซึ่งเสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ และต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานออกจากระบบสารสนเทศเมื่อว่างเว้นจากการใช้งาน

๔.๔ ผู้ใช้งานอาจนำการเข้ารหัสมาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๕. การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ (Application and Information Access Control)

๕.๑ การจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศ (Information Access Restriction) ต้องจำกัดหรือควบคุมการเข้าถึงหรือเข้าใช้งานของผู้ใช้งานและบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการเข้าใช้งานในการเข้าถึงสารสนเทศและฟังก์ชัน (Functions) ต่าง ๆ ของโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชัน ทั้งนี้ โดยให้สอดคล้องตามนโยบายควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้

๕.๒ ระบบซึ่งไวต่อการรบกวน มีผลกระทบและสำคัญสูงต่อหน่วยงานต้องได้รับการแยกออกจากระบบอื่น ๆ และมีการควบคุมสภาพแวดล้อมของตนเองโดยเฉพาะให้มีการควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่และการปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน (Mobile Computing and Teleworking)

๕.๓ การควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ ต้องกำหนดแนวปฏิบัติและมาตรการที่เหมาะสมเพื่อปกป้องสารสนเทศจากความเสี่ยงของการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่

๕.๔ การปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน (Teleworking) โดยกำหนดแนวปฏิบัติ แผนงาน และขั้นตอนปฏิบัติเพื่อปรับใช้สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานจากภายนอกหน่วยงาน

๖. การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN Access Control) โดยผู้ใช้งานจะต้องลงทะเบียนใช้งานกับผู้ดูแลระบบ และนำอุปกรณ์มาขึ้นทะเบียนเพื่อให้สามารถเข้าใช้งานกับเครือข่ายที่ลงทะเบียนได้

๗. การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computer) โดยคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่หน่วยงานอนุญาตผู้ใช้ระบบสารสนเทศใช้งาน เป็นทรัพย์สินของหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนและควบคุมด้วยหมายเลขครุภัณฑ์ โดยผู้ดูแลระบบเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งผู้ใช้งานมีหน้าที่ดูแลและใช้งานอย่างปลอดภัย

๘. การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) โดยเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาที่หน่วยงานอนุญาตให้ใช้งาน เป็นทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อใช้ในงานราชการ ควบคุมด้วยหมายเลขครุภัณฑ์ อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ถือครองที่ต้องดูแลให้ปลอดภัย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และใช้งานได้อย่างปลอดภัย

๙. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม (Physical and Environmental Security) โดยจัดแบ่งพื้นที่ในการควบคุมตามระดับความสำคัญทางสารสนเทศ ควบคุมการเข้าถึงพื้นที่อย่างปลอดภัย รวมถึงการจัดให้มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์สารสนเทศให้พร้อมใช้เสมอ

หมวด ๒ นโยบายการรักษาความปลอดภัยและระบบสำรองข้อมูล ประกอบด้วยแนวปฏิบัติที่สำคัญ ดังนี้

๑. การสำรองระบบและสำรองข้อมูล

๑.๑ การจัดลำดับความสำคัญของระบบ เพื่อวางแผนในการจัดทำระบบสำรอง

๑.๒ กำหนดประเภทของข้อมูลที่ต้องการสำรอง

๑.๓ การจัดเก็บระบบและข้อมูลสำรองไว้อย่างปลอดภัย และทดสอบ (Restore) สม่ำเสมอ

๒. การจัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน และเตรียมความพร้อม โดยการทดสอบแผนสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินสามารถกู้คืน (Recover) กลับมาได้ตามเป้าหมาย

หมวด ๓ นโยบายการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยประเมินจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงแต่ละรายการ และวางแผนการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

หมวด ๔ หน้าที่รับผิดชอบด้านสารสนเทศ

กรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ แก่หน่วยงาน หรือผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (Chief Executive Office: CEO) เป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายศักดิ์ศิลป์ ตุลาธร)
ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน