

	ชื่อเอกสาร	นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Policy)	รหัสเอกสาร	PLC-ITC-001
	ระดับชั้นความลับ	ใช้ภายใน	หมายเลขหน้า	1/1

นโยบายการเข้าปฏิบัติงานในศูนย์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมการเข้าถึงทางกายภาพโดยอนุญาตเฉพาะผู้ที่มีภารกิจเท่านั้น และป้องกันการสูญหาย เสียหาย ขโมย ทรัพย์สินต่างๆ ในศูนย์คอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต

ผู้รับผิดชอบ

ผู้ใช้งาน

มาตรฐาน

ข้อ 1 มีการออกแบบและติดตั้งการป้องกันความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพ เพื่อป้องกันพื้นที่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน หรืออุปกรณ์สารสนเทศต่างๆ

ข้อ 2 ในพื้นที่ที่ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพ (Secure Area) ต้องมีการควบคุมการเข้าออก โดยให้เฉพาะผู้มีสิทธิที่สามารถเข้าออกได้

ข้อ 3 การบริหารจัดการสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์ หรือไม่อาจคาดคิดให้มีการรายงานสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์ หรือไม่อาจคาดคิดผ่านช่องทางการบริหารจัดการที่เหมาะสมโดยเร็วที่สุด

แนวทางปฏิบัติ

ผู้ใช้งานควรปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัย และความปลอดภัยที่องค์กรกำหนดอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับศูนย์คอมพิวเตอร์

วิธีปฏิบัติ

1. ผู้ใช้งานห้ามเข้าไปในบริเวณศูนย์คอมพิวเตอร์ โดยไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องหรือจำเป็น
2. ผู้ใช้งานห้ามใส่รองเท้าเข้าไปในศูนย์คอมพิวเตอร์
3. ผู้ใช้งานห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มเข้าไปในศูนย์คอมพิวเตอร์
4. ผู้ใช้งานห้ามนำเอกสารถ่ายรูป โทรศัพท์เคลื่อนที่ อุปกรณ์บันทึกข้อมูลเข้าไปในศูนย์คอมพิวเตอร์
5. ผู้ใช้งานที่ได้รับอนุญาตต้องลงบันทึกการเข้าศูนย์คอมพิวเตอร์ ในสมุดบันทึกการเข้า-ออกศูนย์คอมพิวเตอร์
6. หากผู้ใช้งานพบเห็นความผิดปกติในศูนย์คอมพิวเตอร์ เช่น มีทรัพย์สินหาย มีร่องรอยการบุกรุก เป็นต้น ให้รีบแจ้งผู้ดูแลระบบที่เกี่ยวข้อง
7. ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานที่ดูแลศูนย์คอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัด