

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน การขอใช้งานระบบยืนยันตัวตน (Authentication System Request Process)

2. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ยื่นคำขอใช้งาน

- ผู้ใช้งานกรอกแบบฟอร์มขอใช้ระบบยืนยันตัวตนผ่านหน่วยการเจ้าหน้าที่
- ระบุรายละเอียดผู้ขอใช้ เช่น ชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน

2. ตรวจสอบและอนุมัติคำขอ

- เจ้าหน้าที่ฝ่าย IT ตรวจสอบข้อมูลผู้ขอใช้ระบบ
- กรณีต้องการข้อมูลเพิ่มเติม อาจมีการติดต่อกลับเพื่อยืนยันตัวตนหรือขอเอกสารเพิ่มเติม
- อนุมัติคำขอและแจ้งผลให้ผู้ขอใช้ทราบ

3. สร้างบัญชีและกำหนดสิทธิ์

- เจ้าหน้าที่ IT ทำการสร้างบัญชีในระบบยืนยันตัวตน
- ผู้ใช้งานกำหนดรหัสผ่าน
- กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงตามบทบาทของผู้ใช้งาน (เช่น ผู้ดูแลระบบ, ผู้ใช้ทั่วไป)
- ส่งรายละเอียดการเข้าถึง (Username, วิธีตั้งรหัสผ่าน) ให้ผู้ขอใช้งาน

4. แจ้งข้อมูลการใช้งานและข้อปฏิบัติ

- ผู้ใช้งานได้รับข้อมูลการเข้าสู่ระบบ พร้อมแนวทางการใช้งานเบื้องต้น
- แจ้งแนวทางปฏิบัติเพื่อรักษาความปลอดภัยของบัญชี เช่น ไม่เปิดเผยรหัสผ่าน และไม่ใช้รหัสผ่านซ้ำกับระบบอื่น

5. ทดสอบการใช้งานและให้การสนับสนุน

- ผู้ใช้งานทดสอบเข้าสู่ระบบและแจ้งปัญหาหากพบข้อผิดพลาด
- ฝ่าย IT ให้การสนับสนุนและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นหากมีข้อขัดข้อง

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ยื่นคำขอและตรวจสอบข้อมูล: 1 วันทำการ
- อนุมัติคำขอและสร้างบัญชี: 1 วันทำการ
- แจ้งข้อมูลการใช้งานและสนับสนุน: ทำการหลังจากบัญชีถูกสร้าง
- รวมระยะเวลาทั้งหมด: 2 วันทำการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA): กำหนดแนวทางการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและการยืนยันตัวตนให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560: ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและการใช้งานระบบเพื่อป้องกันการกระทำผิดทางไซเบอร์
- พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562: กำหนดมาตรการเพื่อป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ และเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
- มาตรฐาน ISO/IEC 27001 (Information Security Management System – ISMS): แนวทางปฏิบัติสำหรับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลภายในองค์กร

หมายเหตุ: ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามแนวทางความปลอดภัยขององค์กร และแจ้งฝ่าย IT ทันทีหากพบความผิดปกติในการใช้งานระบบยืนยันตัวตน

Flowchart

