

ประกาศการทำเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้อาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
และห้อง Data Center ของการทำเรือแห่งประเทศไทย

เพื่อให้การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของทำเรือแห่งประเทศไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับมาตรฐานสากลด้านความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดทำแนวปฏิบัติในการใช้อาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และห้อง Data Center ของการทำเรือแห่งประเทศไทย ตามมาตรฐานระบบบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISO/IEC 27001 : 2013)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการการทำเรือแห่งประเทศไทย จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้อาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และห้อง Data Center ของการทำเรือแห่งประเทศไทย เพื่อให้พนักงานการทำเรือแห่งประเทศไทย ลูกจ้าง หรือบุคคลในกำกับ และผู้มาติดต่อ ถือปฏิบัติตามแนบท้ายประกาศนี้
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรือตรี 
(ทรงธรรม จันทประสิทธิ์)

รองผู้อำนวยการการทำเรือแห่งประเทศไทย สายวิศวกรรม รักษาการแทน
ผู้อำนวยการการทำเรือแห่งประเทศไทย

แนวปฏิบัติในการใช้อาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
และห้อง Data Center ของการทำเรือแห่งประเทศไทย

๑. บทนำ

ด้วยการทำเรือแห่งประเทศไทยมุ่งเน้นการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายในการสนับสนุนการให้บริการและการดำเนินงานอย่างมั่นคงปลอดภัย ดังนั้น จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการใช้อาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และห้อง Data Center เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นสากล และเป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของการทำเรือแห่งประเทศไทยตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001 : 2013

๒. วัตถุประสงค์

จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้ได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการใช้อาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และห้อง Data Center อันได้แก่ พนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ พนักงานการทำเรือแห่งประเทศไทย ลูกจ้างหรือบุคคลในกำกับ และผู้มาติดต่อ ณ อาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีความเข้าใจและถือเป็นแนวปฏิบัติเพื่อเป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของการทำเรือแห่งประเทศไทยตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001 : 2013

๓. ในประกาศนี้

“พนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ” หมายความว่า พนักงานการทำเรือแห่งประเทศไทยสังกัดฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานการทำเรือแห่งประเทศไทย หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ของการทำเรือแห่งประเทศไทย

“ลูกจ้างหรือบุคคลในกำกับ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ของการทำเรือแห่งประเทศไทย หรือให้มาปฏิบัติงานประจำ ณ อาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

“ผู้มาติดต่อ” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่พนักงาน ซึ่งเข้ามาติดต่อพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

“เวลาทำการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้อนุญาตให้ลูกจ้างหรือบุคคลในกำกับปฏิบัติงาน

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดที่การทำเรือแห่งประเทศไทยกำหนดให้เป็นวันหยุดพิเศษ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“นอกเวลาทำการ” หมายความว่า เวลาที่ไม่ใช่เวลาทำการ

๔. กฎระเบียบทั่วไปของอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และห้อง Data Center

- ๔.๑ การใช้พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการใดก็ตาม ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- ๔.๒ ให้ทิ้งขยะในถังรองรับขยะในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ และช่วยกันรักษาความสะอาด
- ๔.๓ ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร ยกเว้นให้สูบบุหรี่ในที่ที่จัดไว้
- ๔.๔ ห้ามกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ

แก่ผู้อื่น

๔.๕ ห้ามถ่ายรูปในห้อง Data Center

๔.๖ ห้ามใช้อุปกรณ์สื่อสารในห้อง Data Center

ทั้งนี้ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศขอสงวนสิทธิในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุง หรือเพิ่มเติมกฎระเบียบต่างๆ เหล่านี้ ให้ทันสมัยและเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้อาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งหมด

๕. ข้อกำหนดในการเข้า - ออกอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ในเวลาทำการ

๕.๑ พนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑.๑ ต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานจากกองรักษาความปลอดภัย การทำเรือแห่งประเทศไทย ในบริเวณที่เห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำทางเข้า - ออกอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงจะสแกนนิ้วเพื่อเข้าอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้

๕.๑.๒ หากไม่ติดบัตรประจำตัวพนักงานจากกองรักษาความปลอดภัย การทำเรือแห่งประเทศไทย ให้นำบัตรประจำตัวพนักงานการทำเรือแห่งประเทศไทย บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ (มีรูปถ่ายติดบัตร) มาแสดงตัว จึงจะสแกนนิ้วเพื่อเข้าอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้

๕.๒ พนักงาน

๕.๒.๑ ต้องติดบัตรประจำตัวจากกองรักษาความปลอดภัย การทำเรือแห่งประเทศไทย ในบริเวณที่เห็นได้ชัดเจน หรือแสดงบัตรประจำตัวพนักงานการทำเรือแห่งประเทศไทย เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำทางเข้า - ออกอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๒.๒ หากไม่ติดบัตรประจำตัวจากกองรักษาความปลอดภัย การทำเรือแห่งประเทศไทย ในบริเวณที่เห็นได้ชัดเจน หรือไม่แสดงบัตรประจำตัวพนักงานการทำเรือแห่งประเทศไทย ให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ (มีรูปถ่ายติดบัตร) มาแสดงตัว

๕.๒.๓ แจ้งหน่วยงานในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องการติดต่อ เพื่อรับทราบ และอนุญาต

๕.๒.๔ แลกบัตร Visitor และลงชื่อในสมุดบันทึกการเข้า - ออกอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงจะเข้าอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้

๕.๓ ลูกจ้างหรือบุคคลในกำกับ

๕.๓.๑ ต้องติดบัตรประจำตัวจากกองรักษาความปลอดภัย การทำเรือแห่งประเทศไทย ในบริเวณที่เห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำทางเข้า - ออก อาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงจะสแกนนิ้วเพื่อเข้าอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้

๕.๓.๒ หากไม่ติดบัตรประจำตัวจากกองรักษาความปลอดภัย การทำเรือแห่งประเทศไทย ให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ (มีรูปถ่ายติดบัตร) มาแสดงตัว พร้อมทั้งแลกบัตร Visitor จึงจะสแกนนิ้วเพื่อเข้าอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้

๕.๔ ผู้มาติดต่อ

๕.๔.๑ ให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ (มีรูปถ่ายติดบัตร) มาแสดงตัว

๕.๔.๒ แจ้งหน่วยงานในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องการติดต่อ เพื่อรับทราบ และอนุญาต

๕.๔.๓ แลกบัตร Visitor และลงชื่อในสมุดบันทึกการเข้า - ออกอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงจะเข้าอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้

๖. ข้อกำหนดในการเข้า - ออกอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ นอกเวลาทำการ

๖.๑ พนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๑.๑ ต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานจากกองรักษาความปลอดภัย การทำเรือแห่งประเทศไทยในบริเวณที่เห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำทางเข้า - ออกอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงจะสแกนนิ้วเพื่อเข้าอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้

๖.๑.๒ หากไม่ติดบัตรประจำตัวพนักงานจากกองรักษาความปลอดภัย การทำเรือแห่งประเทศไทย ให้นำบัตรประจำตัวพนักงานการทำเรือแห่งประเทศไทย บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ (มีรูปถ่ายติดบัตร) มาแสดงตัว จึงจะสแกนนิ้วเพื่อเข้าอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้

๖.๒ พนักงาน

๖.๒.๑ ต้องติดบัตรประจำตัวจากกองรักษาความปลอดภัย การทำเรือแห่งประเทศไทย ในบริเวณที่เห็นได้ชัดเจน หรือแสดงบัตรประจำตัวพนักงานการทำเรือแห่งประเทศไทย เพื่อความสะดวก ในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำทางเข้า - ออกอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๒.๒ หากไม่ติดบัตรประจำตัวจากกองรักษาความปลอดภัย การทำเรือแห่งประเทศไทย ในบริเวณที่เห็นได้ชัดเจน หรือไม่แสดงบัตรประจำตัวพนักงานการทำเรือแห่งประเทศไทย ให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ (มีรูปถ่ายติดบัตร) มาแสดงตัว

๖.๒.๓ กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๒.๔ แลกบัตร Visitor และลงชื่อในสมุดบันทึกการเข้า - ออกอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๒.๕ แจ้งหน่วยงานในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องการติดต่อ เพื่อพาเข้าอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๓ ลูกจ้างหรือบุคคลในกำกับ

๖.๓.๑ ต้องติดบัตรประจำตัวจากกองรักษาความปลอดภัย การทำเรือแห่งประเทศไทย ในบริเวณที่เห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำทางเข้า - ออก อาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๓.๒ หากไม่ติดบัตรประจำตัวจากกองรักษาความปลอดภัย การทำเรือแห่งประเทศไทย ให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ (มีรูปถ่ายติดบัตร) มาแสดงตัว

๖.๓.๓ กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๓.๔ แลกบัตร Visitor และลงชื่อในสมุดบันทึกการเข้า - ออกอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๓.๕ แจ้งหน่วยงานในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องการติดต่อ เพื่อพาเข้าอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๔ ผู้มาติดต่อ

๖.๔.๑ ให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ (มีรูปถ่ายติดบัตร) มาแสดงตัว

๖.๔.๒ กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๔.๓ แลกบัตร Visitor และลงชื่อในสมุดบันทึกการเข้า - ออกอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๔.๔ แจ้งหน่วยงานในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องการติดต่อ เพื่อพาเข้าอาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗. ข้อกำหนดในการเข้า - ออกห้อง Data Center ในเวลาทำการและนอกเวลาทำการ

๗.๑ อนุญาตให้เฉพาะพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือรองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้อำนวยการกองปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ แล้วเท่านั้น และต้องทำการสแกนลายนิ้วมือเข้า - ออก ทุกครั้ง

๗.๒ พนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่ยังไม่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๗.๑ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง หรือบุคคลในกำกับ และผู้มาติดต่อ ประสงค์เข้าห้อง Data Center ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้อำนวยการกองปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังนี้

๗.๒.๑ ติดต่อพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีส่วนรับผิดชอบโดยตรง เพื่อขอเข้าห้อง Data Center

๗.๒.๒ กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าห้อง Data Center

๗.๒.๓ ลงชื่อในสมุดบันทึกเข้า - ออกห้อง Data Center

๗.๒.๔ เข้าห้อง Data Center พร้อมพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีส่วนรับผิดชอบโดยตรง