

แบบฟอร์มขอใช้บริการ Private Cloud ของกระทรวงพาณิชย์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

เรื่อง ขอใช้บริการ Private Cloud ของกระทรวงพาณิชย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ									
1.1 ชื่อหน่วยงาน _____ 1.2 ผู้ติดต่อประสานงานทางด้านเทคนิค ชื่อ _____ นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____ อีเมล _____ เบอร์โทรมือถือ _____ เบอร์โทรสำนักงาน _____									
ส่วนที่ 2 รายละเอียด									
2.1 ☐ ขอใช้ใหม่ ☐ เปลี่ยนแปลงรายละเอียด 2.2 วันที่เริ่มต้นใช้บริการ _____ วันที่สิ้นสุดใช้บริการ _____ 2.3 ชื่อระบบงาน _____ 2.4 ติดตั้งใช้งานที่ ☐ กระทรวงพาณิชย์ (Main Site) ☐ DR Site 2.5 ประเภทการใช้งาน ☐ Web/App Server ☐ Database Server ☐ อื่น ๆ _____ 2.6 คุณลักษณะพื้นฐาน <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%;">vCPU _____ Core</td> <td style="width: 25%;">Memory _____ GB</td> <td style="width: 25%;">Harddisk#1 _____ GB</td> <td style="width: 25%;">Harddisk#2 _____ GB</td> </tr> </table> 2.7 ระบบปฏิบัติการ ☐ Windows _____ ☐ Linux _____ ☐ อื่น ๆ _____ 2.8 การตั้งค่าเกี่ยวกับเครื่องแม่ข่ายเสมือน Server Name : _____ IP Address : _____ Subnet : _____ Gateway : _____ DNS#1 : _____ DNS#2: _____ 2.9 รายละเอียดเพิ่มเติม _____ _____ _____						vCPU _____ Core	Memory _____ GB	Harddisk#1 _____ GB	Harddisk#2 _____ GB
vCPU _____ Core	Memory _____ GB	Harddisk#1 _____ GB	Harddisk#2 _____ GB						
ส่วนที่ 3 เงื่อนไขการให้บริการ									
3.1 ผู้ให้บริการมีบริการเฉพาะลิขสิทธิ์ของระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น ในส่วนของซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์อื่น ๆ ผู้ขอใช้บริการจะต้องจัดหาและติดตั้งเอง 3.2 ผู้ให้บริการจะติดตั้งให้เฉพาะระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น ในส่วนของระบบปฏิบัติการอื่น ๆ ผู้ขอใช้บริการต้องเป็นผู้ติดตั้งเอง โดยใช้ช่องทางที่ผู้ให้บริการจัดเตรียมไว้ให้ 3.3 เมื่อผู้ให้บริการสร้างเครื่องแม่ข่ายเสมือนเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งรายละเอียดไปทางอีเมลที่แจ้งไว้ 3.4 เพื่อความปลอดภัย “กรุณาตั้งรหัสผ่านใหม่” หลังเข้าใช้งานระบบครั้งแรก									
ส่วนที่ 4 เงื่อนไขนโยบายการควบคุมการใช้รหัสผ่าน (อ้างอิง ISO/IEC 27001:2022) รายละเอียดด้านหลังเอกสาร									
ข้าพเจ้ายอมรับและปฏิบัติตามเงื่อนไข ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____ ผู้ขอใช้บริการ หมายเหตุ : 1. ผู้ขอใช้บริการ กรม/สนค./อคส. ระดับผู้อำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทียบเท่า ขึ้นไป 2. ผู้ขอใช้บริการของ สป. ระดับผู้อำนวยการ กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน ขึ้นไป			ความเห็นผู้ให้บริการ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____						
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ นางสาวณัฐชуда พิชะ เบอร์โทร 0 2507 7297 เบอร์ภายใน 7297 อีเมล natchudap@moc.go.th นางรุ่งทิพย์ กลางคาร เบอร์โทร 0 2507 7288 เบอร์ภายใน 7288 อีเมล rungtipg@moc.go.th									

การควบคุมการใช้งานรหัสผ่าน (User Password Management)

- การกำหนดรหัสผ่าน มีดังนี้
 - อักขระที่สามารถนำมาใช้ประกอบเป็นรหัสผ่าน ได้แก่ อักขระภาษาอังกฤษ (A - Z หรือ a - z) เลขอารบิก (0 - 9) อักขระพิเศษ เช่น @ ! # \$ % ^ & * () + = . < .> ? / \ { } [] , เป็นต้น
 - กำหนดรหัสผ่าน ต้องมีจำนวนอักขระไม่น้อยกว่า 12 ตัวอักษร ซึ่งประกอบด้วยอักขระ ภาษาอังกฤษ เลขอารบิก และอักขระพิเศษรวมกันไม่น้อยกว่า 12 ตัว เช่น AbC*1+23 Abc/32%1 abC#123* เป็นต้น
 - ไม่ควรกำหนดรหัสผ่านในส่วนบุคคลจากชื่อหรือนามสกุลของตนเอง หรือบุคคลในครอบครัว หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับตน หรือจากคำศัพท์ที่ใช้ในพจนานุกรม
- ต้องเก็บรักษารหัสผ่านไว้เป็นความลับ
- ไม่ใช้รหัสผ่านส่วนบุคคลร่วมกับบุคคลอื่น
- ไม่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจำรหัสผ่านส่วนบุคคลอัตโนมัติ (Save Password)
- ไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านส่วนบุคคลไว้ในสถานที่ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นของบุคคลอื่น ควรเก็บรักษารหัสผ่านทั้งของตนเอง และของกลุ่มไว้เป็นความลับ
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องบอกรหัสผ่านแก่ผู้อื่นเนื่องจากงาน หลังจากดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ทำการ เปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที
- เมื่อพนักงาน ลาออก หรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบในระบบที่ขอสิทธิ์การใช้งาน ให้ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่แจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อเปลี่ยนสิทธิ์ หรือถอดถอนสิทธิ์ของผู้ที่ลาออกออกจากระบบทันทีที่ได้รับแจ้ง
- กรณีที่ผู้ใช้กรอกรหัสผ่านผิดต่อเนื่องเกิน 5 ครั้ง (เมื่อระบบ/แอปพลิเคชันสามารถดำเนินการตั้งค่าได้) อุปกรณ์พิสูจน์ตัวตน จะไม่สามารถใช้งานได้
- รหัสผ่านที่กำหนดใหม่แต่ละครั้ง ไม่ควรซ้ำกับรหัสผ่านที่เคยกำหนดมาแล้วใน 5 ครั้งล่าสุด ที่ผ่านมา
- มีการเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างเคร่งครัด เช่น ทุกครั้งหลังหมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้งาน เป็นระยะเวลานาน ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 90 วัน เป็นต้น
- ต้องไม่ให้ระบบทำการบันทึก หรือจดจำรหัสผ่านของตนเองไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) หรืออุปกรณ์พกพาอื่น ๆ
- เจ้าของรหัสผ่าน ต้องเป็นผู้พิมพ์รหัสผ่านเข้าสู่ระบบด้วยตัวเองเท่านั้น ห้ามให้ผู้อื่นเป็นผู้พิมพ์ให้ และต้องป้องกันการสังเกตเห็นจากผู้อื่นขณะพิมพ์
- รหัสผ่านมีอายุการใช้งาน 90 วัน นับแต่วันที่เปลี่ยนรหัสผ่านครั้งล่าสุด หรือตามศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กำหนด