



## นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ

### ด้านการควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สินสารสนเทศ

#### 1. การควบคุมการกำหนดสิทธิให้แก่ผู้ใช้งาน (User Privilege)

##### 1.1. การเข้าเพิ่มข้อมูล

- ก. ผู้ใช้งานมีสิทธิในการเข้าถึงไฟล์ (File) หรือเพิ่มข้อมูล (Folder) ที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายเท่านั้น
- ข. หากตรวจสอบได้ว่าการเข้าถึง หรือมีความพยายามที่จะเข้าถึงข้อมูลหรือเพิ่มข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต บริษัท จะถือว่าเป็นความผิด และแจ้งขอรหัสผู้ใช้งาน (User ID) ที่ถูกใช้ในการเข้าถึงที่ไม่ได้รับการอนุญาตดังกล่าว จะต้องรับผิดชอบในทุกกรณี และมีความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบท้าย)

##### 1.2. การเข้าถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- ก. ผู้ใช้งานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีสิทธิในการใช้งานคอมพิวเตอร์ ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เช่น สิทธิการใช้งานโปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ (Application system) สิทธิในการใช้งานอินเทอร์เน็ต สิทธิการใช้งาน E-mail
- ข. กรณีผู้ใช้งานขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน รวมทั้งระบุข้อมูลต่างๆ ที่ต้องแก้ไข จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรับผิดชอบดำเนินการแก้ไข แล้วทำการแจ้งกลับผู้ร้องขอต่อไป
- ค. กรณีผู้ใช้งานขอโอนย้ายหน่วยงานหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดและสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ก่อน รวมทั้งระบุข้อมูลต่างๆ ให้ชัดเจนก่อนมีผลอย่างน้อย 7 วันทำการ จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขสิทธิโดยให้มีผลตามประกาศคำสั่งของฝ่ายบุคคล หลังจากนั้นจึงทำการแจ้งกลับผู้ร้องขอหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องขอต่อไป
- ง. กรณีผู้ใช้งานขอยกเลิกสิทธิการใช้งานระบบ สิ้นสุดสถานะการเป็นพนักงาน หรือสิ้นสุดสัญญาหรือข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ยกเลิกสถานะของผู้ใช้ระบบงาน และทำการลบข้อมูลออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิตามระยะเวลาที่กำหนด

##### 1.3. การใช้งานอินเทอร์เน็ตขององค์กร



ผู้ใช้งานที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา  
เท่านั้น

1.4. การติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์

- ก. ผู้ที่ต้องการใช้ E-mail ต้องแจ้งความจำนงต่อฝ่ายสารสนเทศหรือผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย โดยเขียนใบคำร้องและต้องได้รับการรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาระดับแผนกขึ้นไป
- ข. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศ มีอำนาจเต็มในการพิจารณา หรืออนุมัติการใช้งาน E-mail ของพนักงานทุกคน และฝ่ายสารสนเทศขอสงวนสิทธิในการพิจารณา หรืออนุมัติการใช้งาน E-mail ของพนักงานแต่ละคนเป็นรายๆไป

2. การควบคุมคอมพิวเตอร์แบบพกพาและการปฏิบัติงานจากระยะไกล (Mobile devices and teleworking)

- 2.1. การใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Mobile devices) ต้องกำหนดวิธีการป้องกันข้อมูล และทรัพย์สินสารสนเทศที่อยู่ในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบพกพาหรืออุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ
- 2.2. การปฏิบัติงานภายนอกหน่วยงาน (Teleworking) อนุญาตให้ปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน โดยต้องใช้งานผ่านช่องทางที่จัดเตรียมไว้ให้ และต้องตรวจสอบตัวตนก่อนการใช้งาน ดดยให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึง โปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชัน รวมทั้งต้องไม่นำข้อมูลลับของบริษัทไปไว้บนอุปกรณ์ส่วนตัว หรือหากมีความจำเป็นต้องใช้งาน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วควรลบทิ้งไป

3. การใช้งานระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน

- 3.1. การส่งข้อมูลใดๆ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบท้าย)
- 3.2. ผู้ใช้งานต้องใช้ข้อมูลในระบบสารสนเทศในการดำเนินงานอย่างระมัดระวัง
- 3.3. ผู้ใช้งานต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความสำคัญของข้อมูลก่อนการนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศ
- 3.4. ข้อมูล ข้อความ และเอกสารใดๆ ที่จัดเก็บไว้ในระบบสารสนเทศขององค์กรให้ถือเป็นทรัพย์สินขององค์กร
- 3.5. การใช้งานจะต้องไม่เป็นการขัดขวางประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานภายในองค์กร
- 3.6. ไม่ใช้บริการบนระบบอินเทอร์เน็ต ที่มีการครอบครองแบนด์วิดท์ (Bandwidth) จำนวนมากหรือเป็นเวลานานในระหว่างเวลาทำงาน



- 3.7. ห้ามโพสต์ คาวน์โหลด ไฟล์รูปภาพ หรือข้อมูลใดๆ บนอินเทอร์เน็ต หรือ เว็บไซต์อื่นๆ ที่เข้าข่าย ผิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบท้าย)
- 3.8. ในการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ว่าจะเป็น E-mail การสนทนา (Chat) หรือการติดต่อสื่อสารใดๆ (Digital Communication) ให้ถือเสมือนหนึ่งการส่งจดหมายแบบเป็นทางการ โดยจะต้องปฏิบัติตามกฎการรับ-ส่งหนังสือหรือจดหมายของบริษัท เช่น การรักษาความลับของเอกสาร ห้ามส่งเอกสารความลับผ่านทาง E-mail ยกเว้นได้รับการเข้ารหัสโดยได้รับการยืนยันจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นๆ
- 3.9. ให้ใช้ข้อความสุภาพในการส่ง E-mail การสนทนา (Chat) หรือสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ (Digital Communication)
- 3.10. ห้ามส่งข้อมูลที่เป็นเท็จ ข้อมูลที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรหรือบุคคลอื่นๆ
- 3.11. ห้ามส่งไฟล์รูปภาพ ข้อความ หรือไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องลามกอนาจาร
- 3.12. ห้ามส่ง E-mail หรือการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมขององค์กร
- 3.13. ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้ E-mail อื่นใดที่ฝ่ายสารสนเทศไม่ได้กำหนดให้ใช้ ในการธุรกรรมที่เกี่ยวกับองค์กร

ผู้ใดปฏิบัติฝ่าฝืนหรือละเว้นต่อการปฏิบัติตามระเบียบของฝ่ายสารสนเทศ จนทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย ซึ่งเข้าตามลักษณะความผิดทางวินัย ให้ถือว่าผู้ใช้งานผู้นั้นมีความผิด และต้องถูกลงโทษตามระเบียบของบริษัท ว่าด้วยเรื่อง “วินัยและการลงโทษ” ในกรณีร้ายแรง จะถูกนำเสนอต้นสังกัดเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบท้าย)

ประกาศ ณ วันที่ 23 กันยายน 2562

  
(นายวรุฒม์ ชีรรมาวรานุกุลปต์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



## เอกสารแนบท้าย

พระราชบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### รัฐธรรมนูญอิเล็กทรอนิกส์

ก. พระราชบัญญัติว่าด้วยรัฐธรรมนูญทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

ข. พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549

ค. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการควบคุมดูแลธุรกิจบริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2551

ง. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553

จ. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554

ฉ. พระราชกฤษฎีกากำหนดประเภทธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ยกเว้นมิให้นำกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มาบังคับใช้ พ.ศ. 2549

ช. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการควบคุมดูแลธุรกิจบริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ พ.ศ. 2559

### คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ก. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540

ข. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553

### ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ก. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ข. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

ค. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558

ง. พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2552

จ. พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2534

## กฎหมายต่างประเทศ

### ก. UNCITRAL

- 1). United Nations Convention on the Use of Electronic Communications in International Contracts (New York, 2005)
- 2). UNCITRAL Model Law on Electronic Signatures (2001)
- 3). UNCITRAL Model Law on Electronic Commerce (1996)

### ข. Singapore

- 1). Personal Data Protection Act 2012 (PDPA)

### ค. OECD

- 1). Recommendation of the Council concerning Guidelines governing the Protection of privacy and transborder Flows of Personal Data (2013)

### ง. APEC

- 1). APEC Privacy Framework

## กฎหมายการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

- ก. พระราชบัญญัติการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- ข. กฎกระทรวงกำหนดแบบหนังสือแสดงการชี้แจงหรืออายัดระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2551
- ค. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2550
- ง. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- จ. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- ฉ. ระเบียบว่าด้วยการจับ ควบคุม คั่น การทำสำนวนสอบสวนและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- ช. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

## ข้อมูลอ้างอิง

ETDA (Electronic Transactions Development Agency (Public Organization)

URL : <http://ictlawcenter.etda.or.th/laws>